

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Numer wersji: 2.9

Data ostatniej aktualizacji: 2026-06-19

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	5
Historia zmian	6
1. Wstęp.....	8
1.1 Czym są e-Doręczenia	8
1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)	8
2. Logowanie do e-Doręczeń	10
3. Aktywacja nowej skrzynki.....	14
4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych.....	17
5. Przejście do skrzynki osobistej	20
5.1 Wylogowanie ze skrzynki	21
6. Skrzynce osobista e-Doręczeń	23
7. Wiadomości odebrane	29
8. Wiadomości wysłane	35
9. Wiadomości wychodzące	40
10. Wiadomości robocze	41
11. Kosz.....	44
12. Wątki.....	47
13. Zamówione archiwa	48
14. Uprawnienia	49
14.1 Dane skrzynki	49
14.2 Foldery.....	51
14.3 Role.....	54
14.4 Użytkownicy	58
14.4.1 Dodanie użytkownika	64

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

15. Ustawienia skrzynki	70
15.1 Skrzynka	71
15.2 Powiadomienia.....	72
15.3 Reguły wiadomości.....	73
16. Wysłanie wiadomości	76
16.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych	76
16.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP	88
17. Wyszukiwanie adresu	98
17.1 Wyszukaj adres w zależności od typu odbiorcy	98
18. Wyszukiwanie wiadomości.....	104
19. Odpowiadanie na wiadomość	106
19.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych	107
19.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP.....	109
20. Przekazanie wiadomości dalej.....	111
20.1 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą e-Doręczeń.....	111
20.2 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą ePUAP-u.....	113
21. Archiwizacja wiadomości.....	115
22. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	119
22.1. Sprawdzenie statusu wniosku	120
22.2. Wysyłanie wniosku o aktualizację danych	122
22.2.1. Dane wnioskodawcy	126
22.2.2. Dane administratora.....	131
22.2.3. Podgląd wniosku.....	135
22.2.4. Podpis	139
22.2.5. Podsumowanie	146

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.3. Wniosek o wykreślenie adresu do e-Doręczeń	146
22.4. Wniosek o zmianę dostawcy usługi	149
23. Podstawa prawna	153

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla obywatela. Skrzynka do doręczeń elektronicznych.
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2026-06-19

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Historia zmian

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Data	Autor	Wersja	Opis
2025-12-16	Centralny Ośrodek Informatyk	2.6	Aktualizacja instrukcji
2026-01-14	Centralny Ośrodek Informatyk	2.7	Aktualizacja instrukcji
2026-03-05	Centralny Ośrodek Informatyk	2.8	Aktualizacja instrukcji
2026-06-19	Centralny Ośrodek Informatyk	2.9	Aktualizacja instrukcji

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

1. Wstęp

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

1.1 Czym są e-Doręczenia

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

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

1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)

Aby uzyskać adres do doręczeń elektronicznych (ADE), wypełnij [wniosek o założenie adresu do e-Doręczeń](#). Po uzyskaniu ADE otrzymasz od razu dostęp do skrzynki e-Doręczeń. ADE po aktywacji zostaje wpisany do państwowego rejestru – Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).

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

Uwaga!

ADE nie jest adresem e-mail.

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

AE – to rodzaj identyfikatora oznaczający adres elektroniczny

PL – to kod kraju zgodnie ze standardem ISO 3166

X – to cyfra

Y – to litera

ZZ – to cyfry oznaczające sumę kontrolną.

Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Adres do doręczeń elektronicznych:

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

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

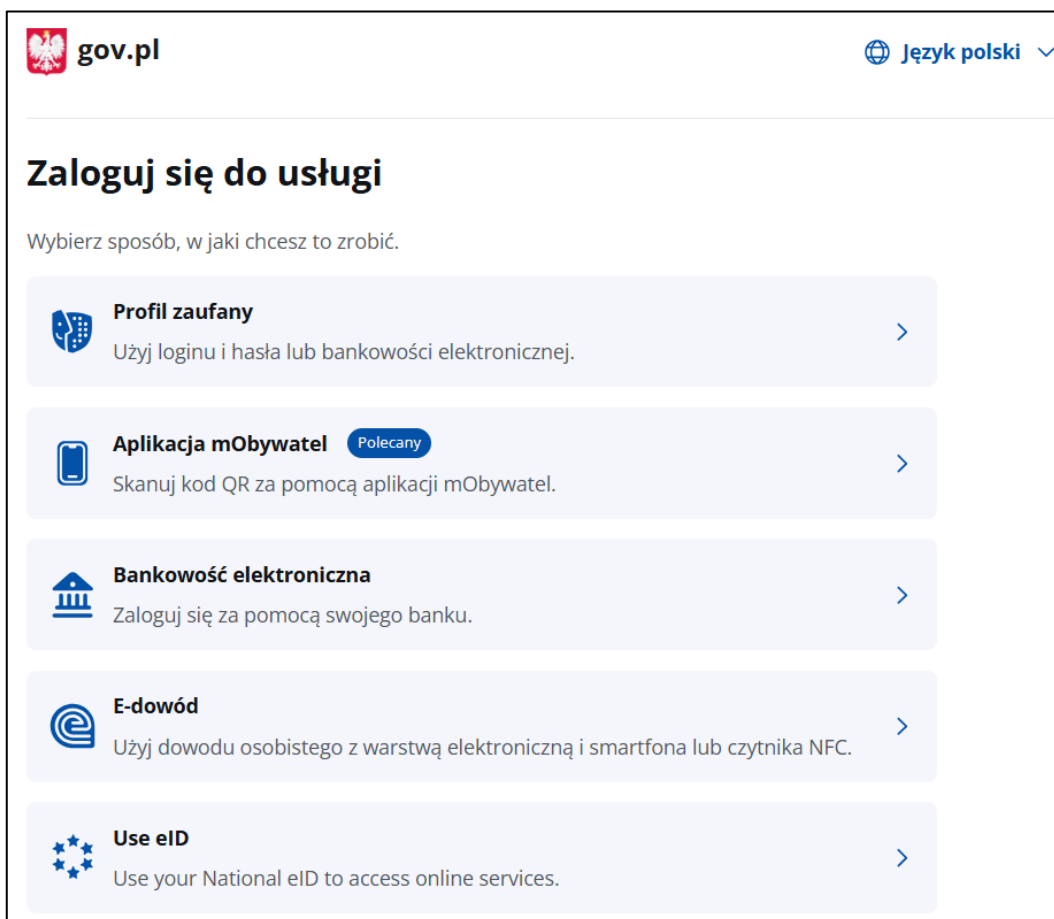
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

2. Logowanie do e-Doręczeń

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

Możesz zalogować się za pomocą:

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



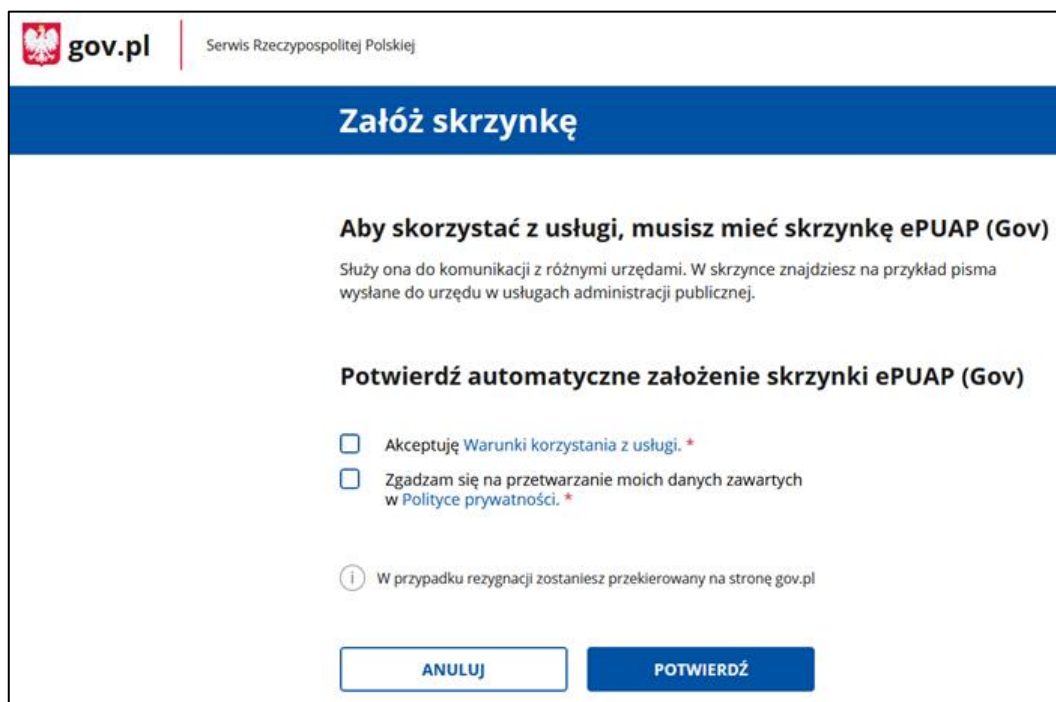
The screenshot shows the gov.pl website with the title "Zaloguj się do usługi" (Log in to the service). Below the title, it says "Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić." (Choose the way you want to do this.). There are five login options listed in light blue boxes, each with an icon, a title, a description, and a right-pointing arrow:

- Profil zaufany** (Trusted profile): Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej. (Use login and password or electronic banking.)
- Aplikacja mObywatel** (mObywatel app): **Polecany** (Recommended). Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel. (Scan QR code with the mObywatel app.)
- Bankowość elektroniczna** (Electronic banking): Zaloguj się za pomocą swojego banku. (Log in with your bank.)
- E-dowód** (E-ID card): Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC. (Use your ID card with an electronic layer and a smartphone or NFC reader.)
- Use eID**: Use your National eID to access online services.

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

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

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

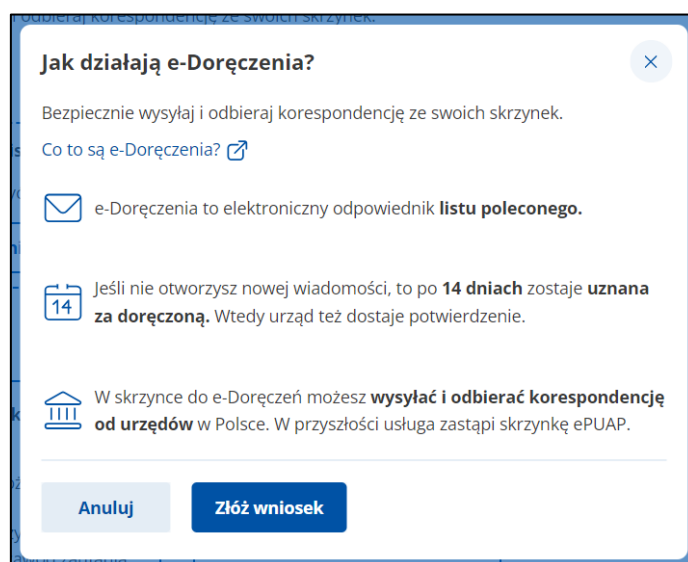
☐ Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

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

(i) W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

ANULUJ **POTWIERDŹ**

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



Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? [🔗](#)

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

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

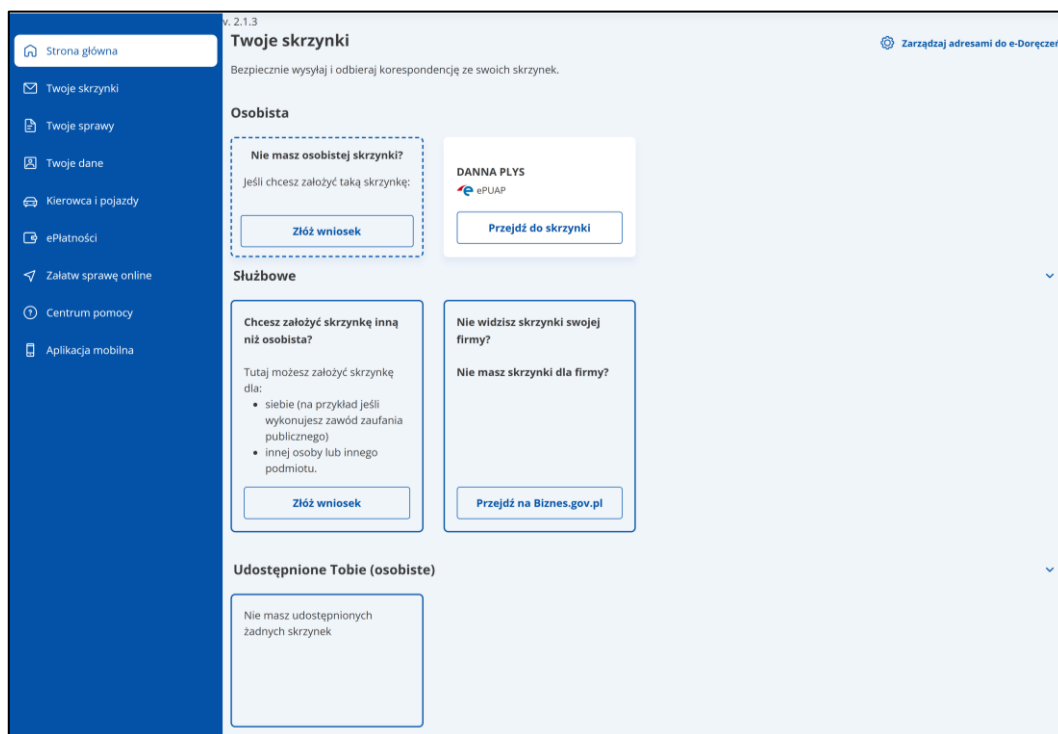
 W skrzynce do e-Doręczeń możesz **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

Anuluj **Złóż wniosek**

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Tak wygląda panel z dostępną jedynie skrzynką osobistą ePUAP:



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

W sekcji **Służbowe** masz dostęp do:

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

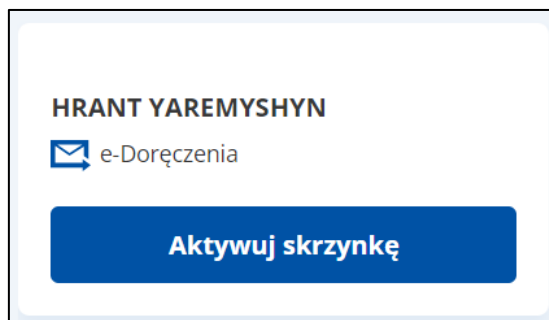
W sekcji **Udostępnione Tobie (osobiste)** masz dostęp do skrzynek, do których dostałeś zaproszenie, np. od Twoich bliskich.

Tak wygląda panel z dostępnymi różnymi skrzynkami:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

3. Aktywacja nowej skrzynki

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



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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Aktywuj skrzynkę

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

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

Właściciel skrzynki: **HRANT YAREMYSHYN**

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

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

☐ Oświadczam, że:

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

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

Anuluj

Aktywuj skrzynkę

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

Aktywuj skrzynkę

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

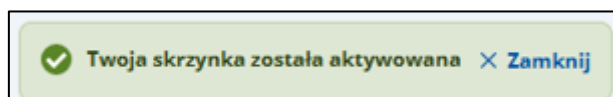
Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

ANULUJPOTWIERDŹ

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



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

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_JNT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

WAŻNE

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Przeszukaj folder

Odebrane

Zaznaczono: 0

Pobierz

Usuń

Przenieś

Nadawca	Temat	Data
☐ Automat e-Doręczenia e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	26.09.2024 13:33

1 z 1

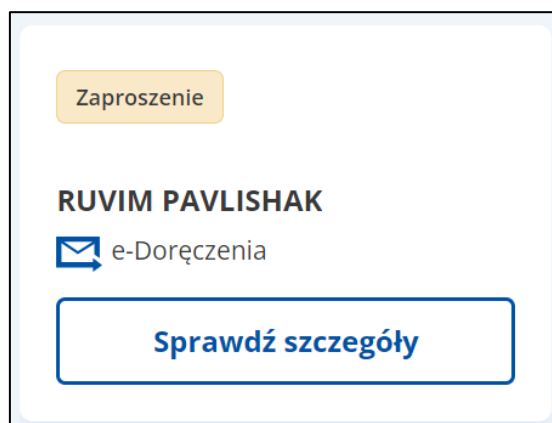
Liczba wiadomości na stronie 20

Strona 16 z 153

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

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



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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Twoje skrzynki](#)

Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

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

Adres skrzynki: **AE:PL-97010-67496-TGUEV-14**

Twoja rola: **Uprawniony**
Możesz odbierać, wysyłać, czytać wiadomości. Nie możesz zarządzać innymi użytkownikami. Nie możesz zmieniać ustawień skrzynki.

Wiadomość od administratora skrzynki:
Zaproszenie

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

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

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

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

Na stronie dostępne są również przyciski:

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



Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję

 Zaproszenie zostało odrzucone.
 

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

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

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: **Uprawniony**

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

SEKRETARIAT

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Przeszukaj folder

Odebrane

Zaznaczono: 0

Pobierz

Usuń

Przenieś

Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐ KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024 11:09
☐ FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024 11:08
☐ Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023 10:57

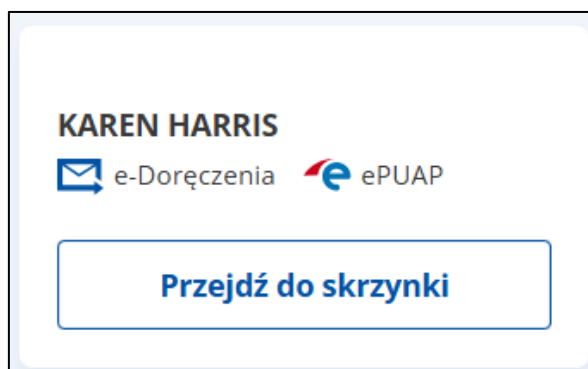
1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

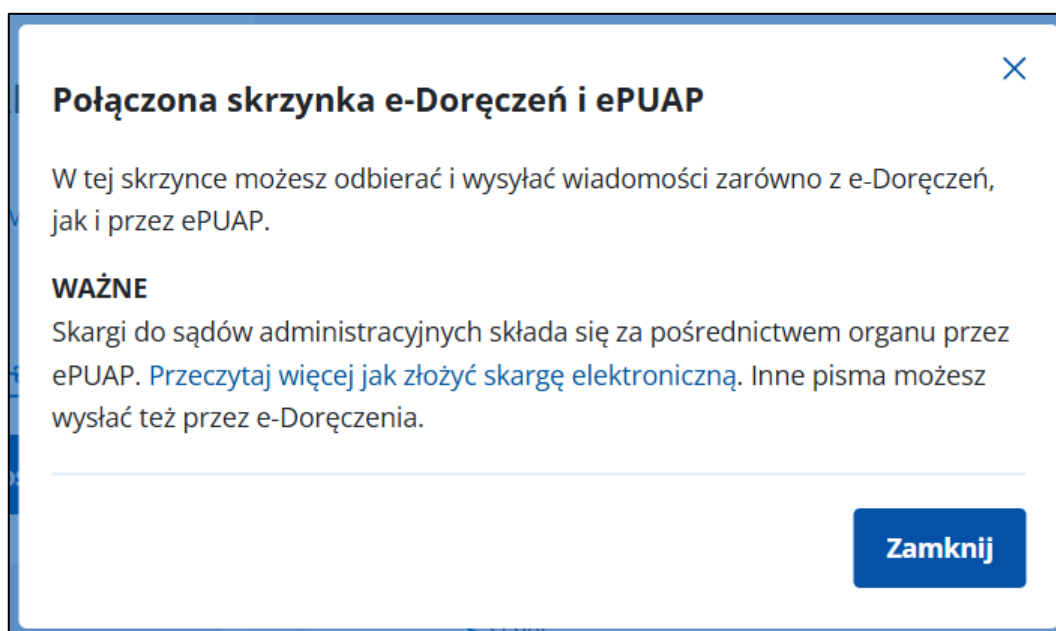
5. Przejście do skrzynki osobistej

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



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

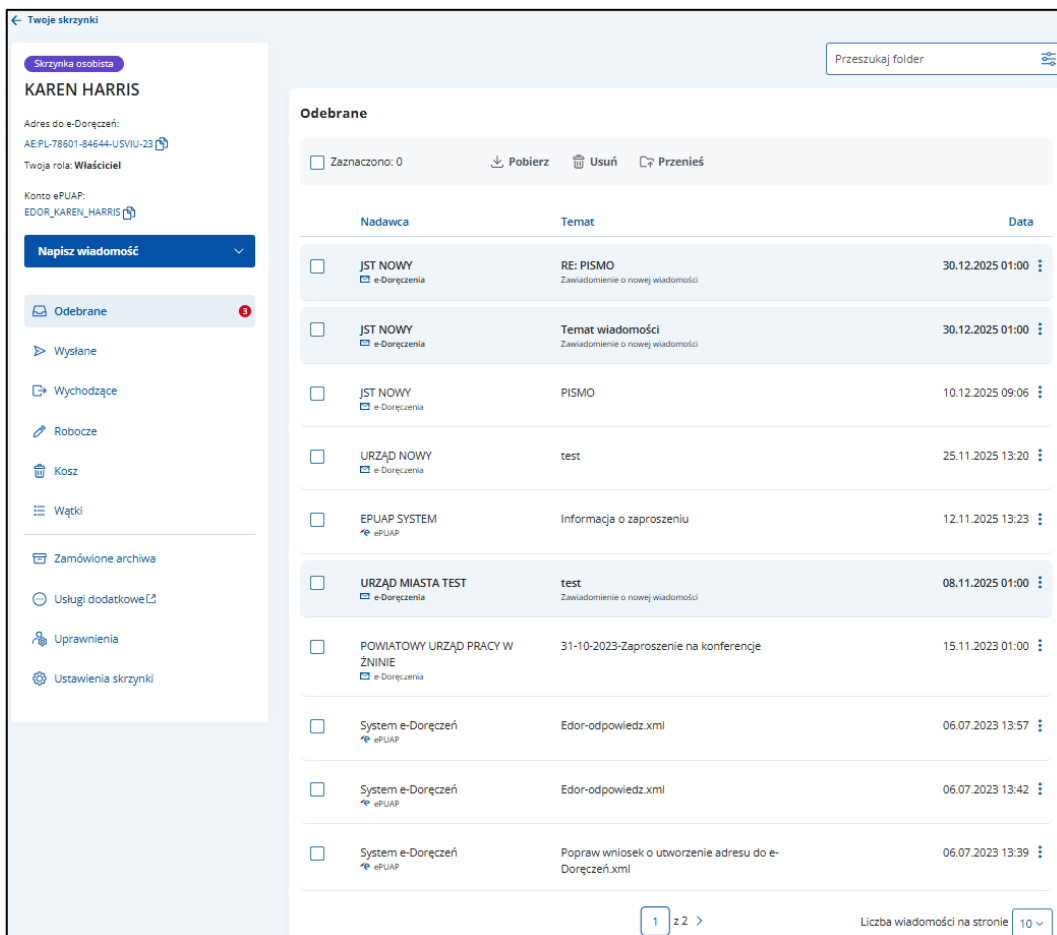
W tej skrzynce możesz odbierać i wysyłać wiadomości zarówno z **e-Doręczeń**, jak i **ePUAP**.



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



The screenshot shows the 'Odebrane' (Received) folder of an electronic mailbox. On the left, a sidebar lists various folders: 'Odebrane' (highlighted with a red notification badge), 'Wysłane', 'Wychodzące', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'Zamówione archiwa', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main area displays a list of received messages with columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Data' (Date). Each message has a checkbox for selection and icons for downloading, deleting, and moving. The messages include notifications from 'JST NOWY', 'URZĄD NOWY', 'EPUAP SYSTEM', and 'URZĄD MIASTA TEST', as well as system-generated emails from 'System e-Doręczeń'. At the bottom, there is a pagination control showing '1 z 2' and a dropdown for the number of messages per page, currently set to '10'.

5.1 Wylogowanie ze skrzynki

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Karen Harris ^

Profil obywatela

Imię i nazwisko

Karen Harris

Profil

Profil obywatela

 **Wyloguj się**

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

UWAGA 

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

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

Wyloguj

Anuluj

Po wylogowaniu wyświetli się strona www.gov.pl.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

6. Skrzynce osobista e-Doręczeń

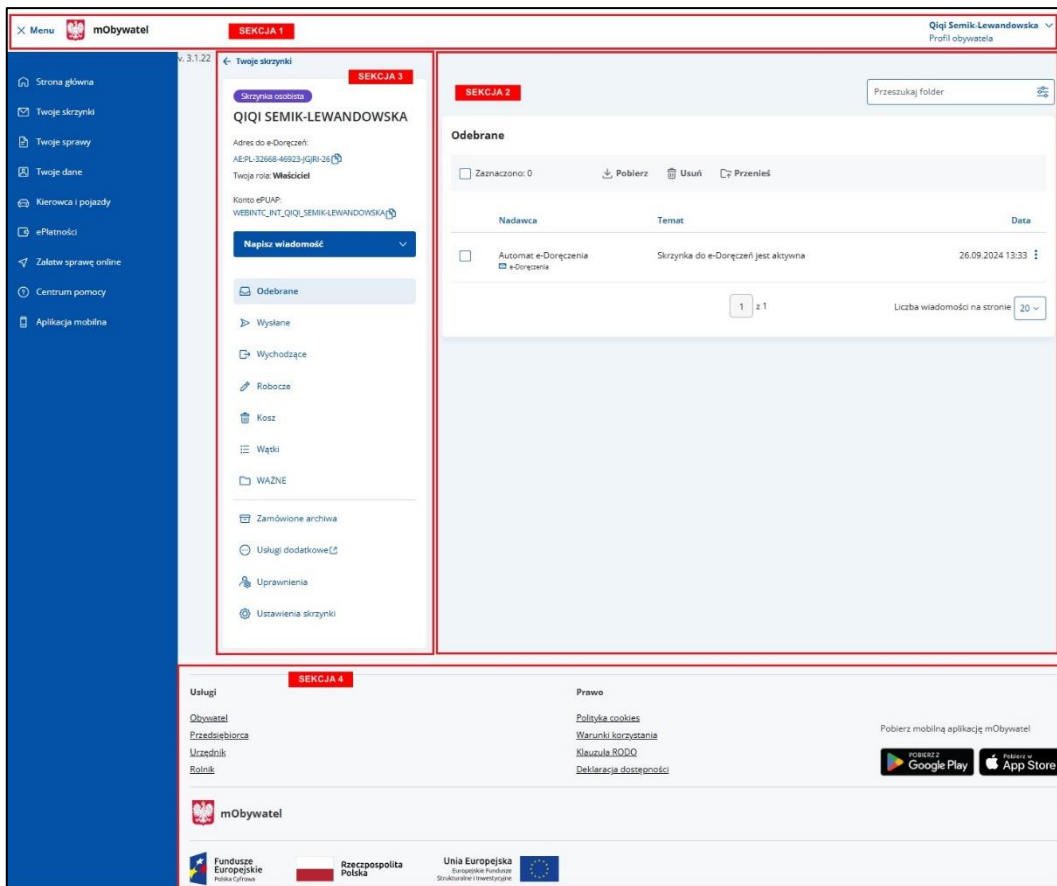
Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – menu boczne

Sekcja 4 – stopka.



The screenshot displays the mObywatel e-Delivery mailbox interface. The header (SEKCJA 1) includes the user's name 'QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA' and a search bar. The main content area (SEKCJA 2) shows a list of received messages under the heading 'Odebrane'. The sidebar menu (SEKCJA 3) lists various mailbox functions like 'Odebrane', 'Wysłane', 'Wychodzące', etc. The footer (SEKCJA 4) contains links to services, privacy policy, and contact information, along with logos for the European Union and Polish government.

SEKCJA 1: Nagłówek

Menu mObywatel 3.1.22 QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA Profil obywatela

SEKCJA 2: Część główna

Przeszukaj folder

Odebrane

Zaznaczono: 0 Pobierz Usun Przenieś

Nadawca	Temat	Data
☐ Automat e-Doręczenia e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	26.09.2024 13:33

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

SEKCJA 3: Menu boczne

Strona główna
Twoje skrzynki
Twoje sprawy
Twoje dane
Kierowca i pojazdy
ePłatności
Załatw sprawę online
Centrum pomocy
Aplikacja mobilna

SEKCJA 4: Stopka

Usługi: Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik

Prawo: Polityka cookies, Warunki korzystania, Klauzula RODO, Deklaracja dostępności

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

GOOGLE PLAY APP STORE

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

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

Sekcja 2. Część główna

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

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

Część główna zawiera:

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

Liczba wiadomości na stronie

10 ^

- informację o liczbie dostępnych i wyświetlanych stron.

1 z 1

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

☐ Zaznaczono: 0 Pobierz Usuń Przenieś			
Nadawca	Temat	Data	
☐ URZĄD NOWY e-Doręczenia	test	25.11.2025 13:20	
☐ EPUAP SYSTEM ePUAP	Informacja o zaproszeniu	12	
☐ URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia	test	08	

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

☐ Zaznaczono: 0 Usuń Przywróć			
Nadawca	Temat	Data doręczenia	
☐ JST NOWY	RE: PISMO	30.12.2025 01:00	
☐ JST NOWY	Temat wiadomości	30	

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

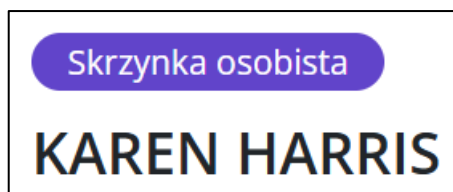
Odebrane		
 Zaznaczono: 2  Pobierz  Usuń  Przenieś		
Nadawca	Temat	Data doręczenia
☒ KAREN HARRIS	pismo	18.02.2026 10:32 
☒ KAREN HARRIS	test	18.02.2026 10:29 

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

Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

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



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

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

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

AE:PL-78601-84644-USVIU-23 

- **Tvoja rola** – informacja o roli, jaką masz przypisaną w systemie. Opis ról znajdziesz w rozdziale 14.3.

Tvoja rola: **Właściciel**

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

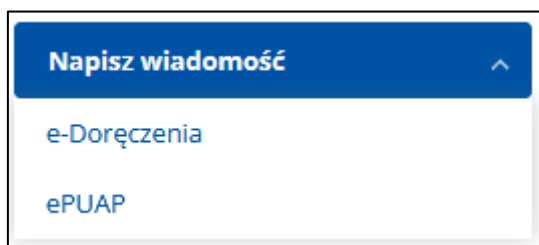
Konto ePUAP:

EDOR_KAREN_HARRIS 

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

EDOR_KAREN_HARRIS 

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



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

 Odebrane

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

 Wysłane

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

 Wychodzące

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

 Robocze

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

 Kosz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

 Wątki

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

 Zamówione archiwa

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

 Usługi dodatkowe 

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

 Uprawnienia

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

 Ustawienia skrzynki

Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

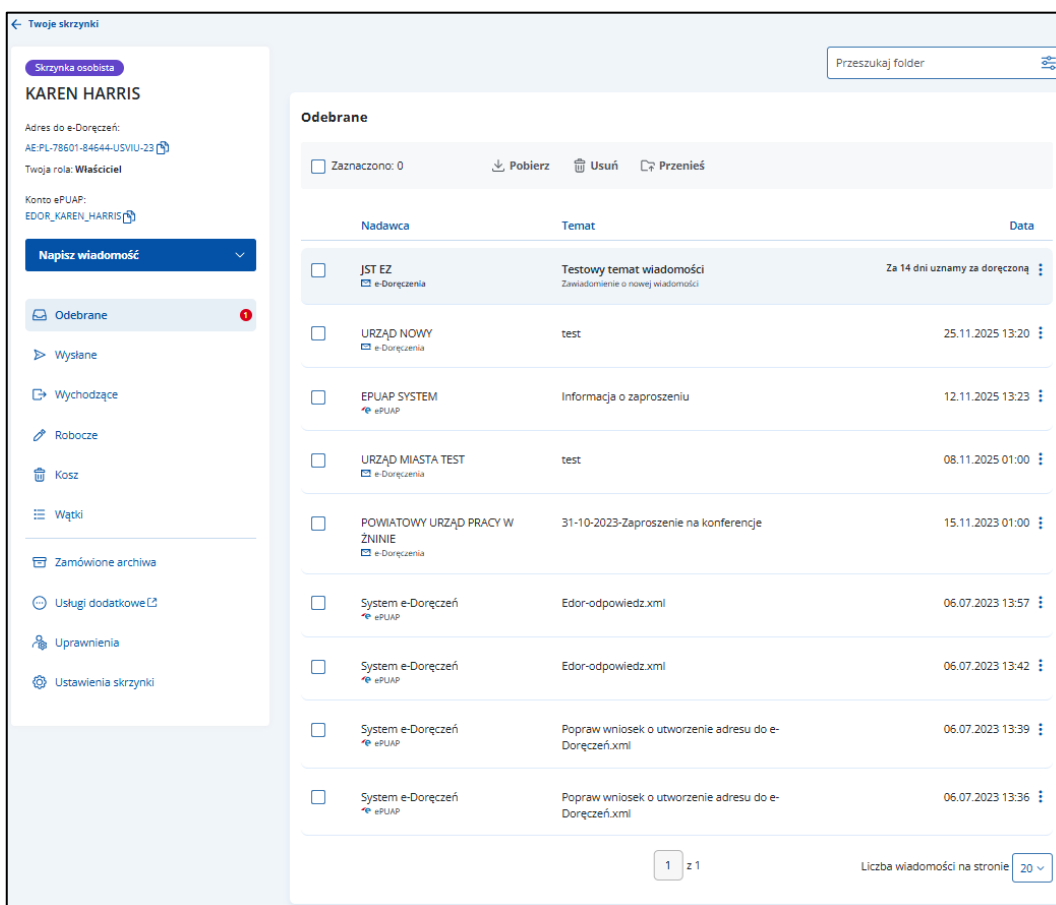
7. Wiadomości odebrane

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

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

Pamiętaj!

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



Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Przeszukaj folder

Odebrane

Zaznaczono: 0 Pobierz Usun Przenieś

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

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

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

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

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

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

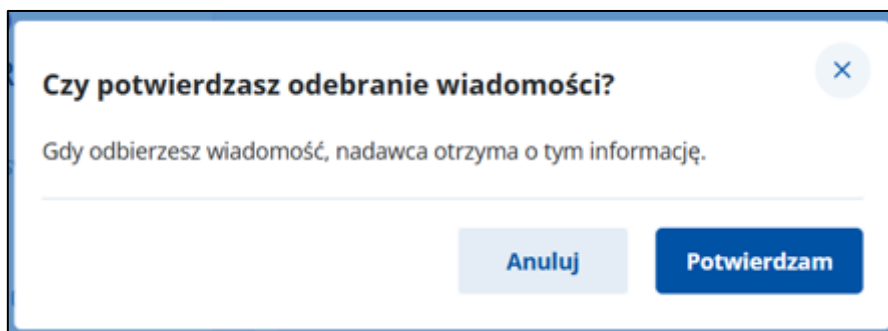
Szczegóły wiadomości różnią się w zależności od rodzaju skrzynki. Inaczej wygląda to w przypadku e-Doręczeń, a inaczej w przypadku ePUAP-u.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

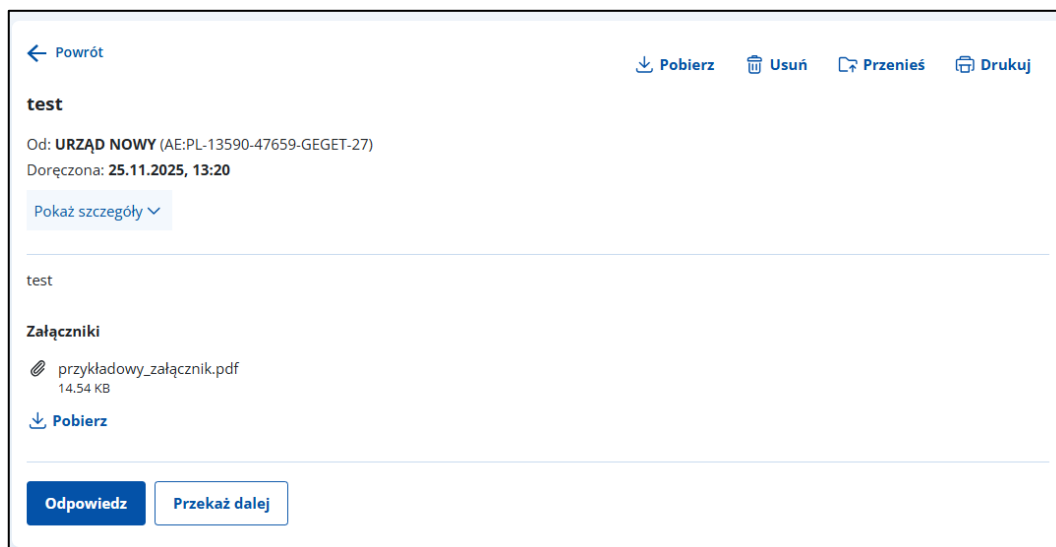
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wiadomość odebrana ze skrzynki do e-Doręczeń

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



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



Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Ukryj szczegóły ^

Pobierz dowody techniczne (ZIP)

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

Załączniki

 przykładowy_złącznik.pdf
14.54 KB

 **Pobierz**

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

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

☐ Urząd Miejski w Kaliszu
e-Doręczenia

Potwierdzenie rejestracji samoch...
Trwa przygotowanie podglądu odebranej wiadomości

22.08.2024

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Powrót](#)[Przenieś](#)

Decyzja rentowa

Od: **Urząd Miasta Stołecznego** (AE:PL-87182-53723-WSOSO-89)

 Trwa przygotowanie podglądu wiadomości.
Odśwież stronę lub spróbuj ponownie za kilka minut.

[Odśwież](#)

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wiadomość odebrana ze skrzynki ePUAP

[← Powrót](#)[Usun](#)[Drukuj](#)

Edor-odpowiedz.xml

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

Otrzymana: **06.07.2023, 13:42**

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[Zobacz podgląd dokumentu](#)

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

[Odpowiedz](#)[Przełącz dalej](#)

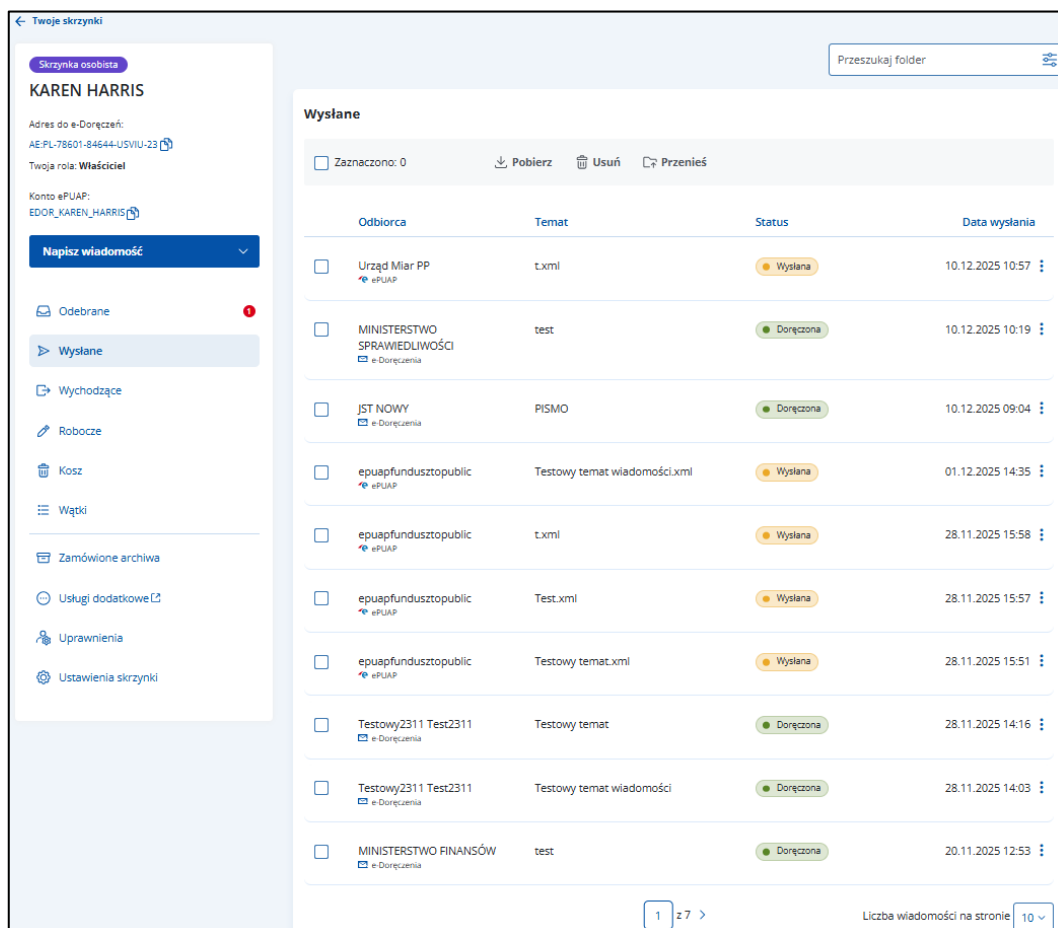
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

8. Wiadomości wysłane

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



Interfejs skrzynki pocztowej, widok folderu "Wysłane". Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Skrzynka osobista, KAREN HARRIS, Adres do e-Doręczeń: AE-PL-78601-84644-USVU-23, Twoja rola: Właściciel, Konto ePUAP: EDOR_KAREN_HARRIS, Napisz wiadomość, Odebrane, Wysłane, Wychodzące, Robocze, Kosz, Wątki, Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. W prawym górnym rogu jest pole do wyszukiwania folderów. Główna część ekranu zawiera listę wiadomości w tabeli z kolumnami: Odbiorca, Temat, Status, Data wysłania. Nad tabelą znajdują się przyciski: Zaznaczona: 0, Pobierz, Usuń, Przenieś. Na dole tabeli jest podsumowanie: 1 z 7 i Liczba wiadomości na stronie 10.

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

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

- kolumnę [Odbiorca](#)
- kolumnę [Temat](#)
- kolumnę [Status](#)
- kolumnę [Data wysłania](#) – zawiera datę i godzinę wysłania wiadomości.

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wiadomość wysłana ze skrzynki do e-Doręczeń

[← Powrót](#)

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

Testowy temat wiadomości

Do: **MINISTERSTWO FINANSÓW** (AE:PL-82845-96297-HUJGF-30)

Wysłana: **16.02.2026, 09:21** Doręczona

[Ukryj szczegóły ^](#)

Doręczona: **16.02.2026, 09:21**

Potwierdzenie wysłania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)

Potwierdzenie odebrania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)

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

Znak sprawy: **1234**

Testowa treść wiadomości

Załączniki

 przykładowy_złącznik.pdf
14.54 KB
[Pobierz](#)

 przykładowy_złącznik22.pdf
14.54 KB
[Pobierz](#)

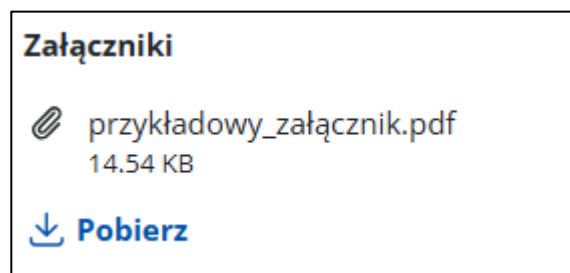
[Prześlą dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

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

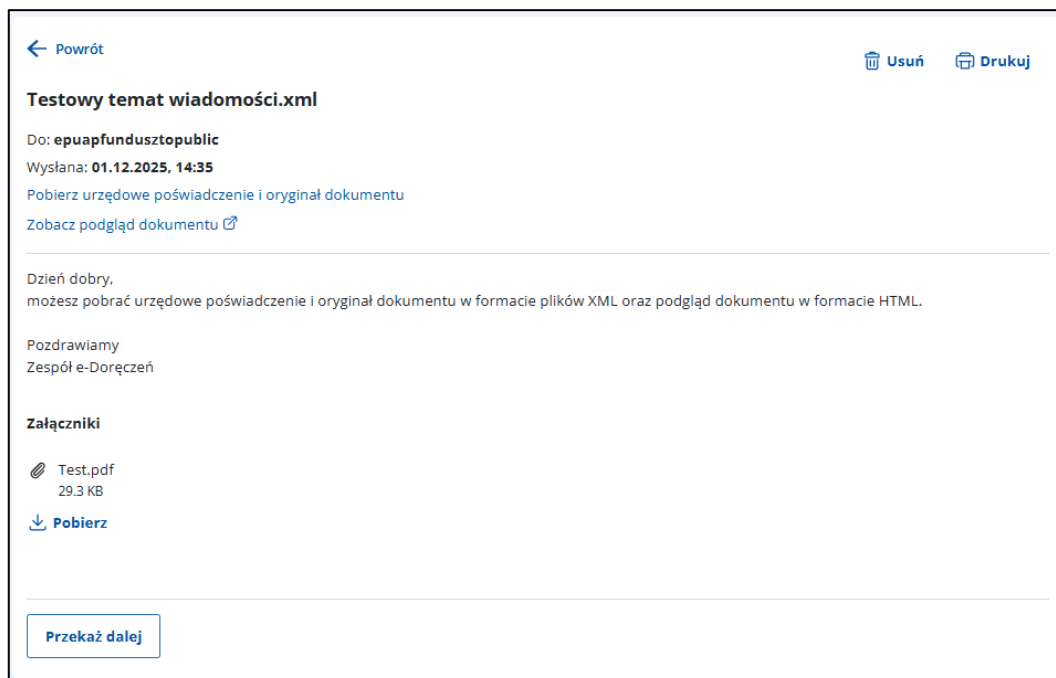
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela



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

Wiadomość wysłana ze skrzynki ePUAP



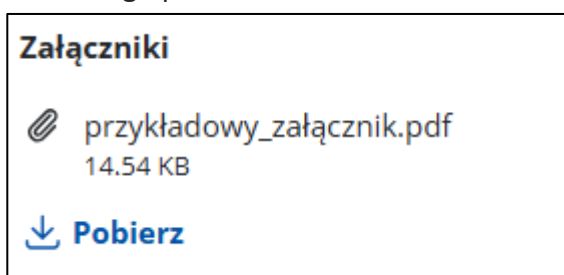
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

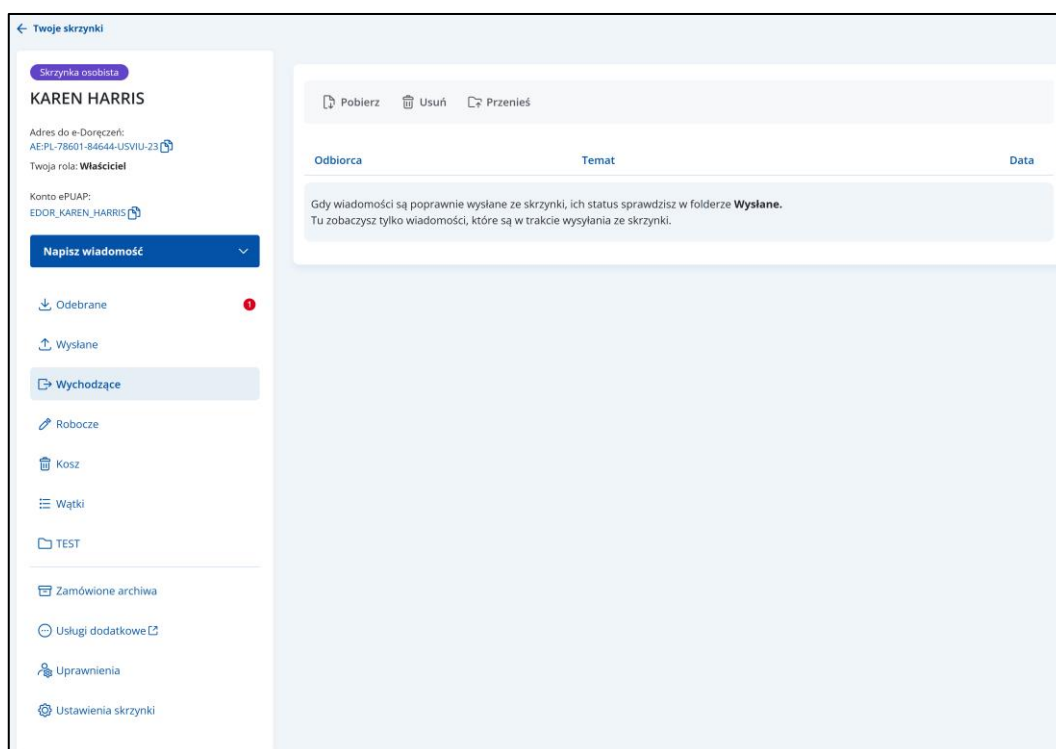


- **Przełącz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

9. Wiadomości wychodzące

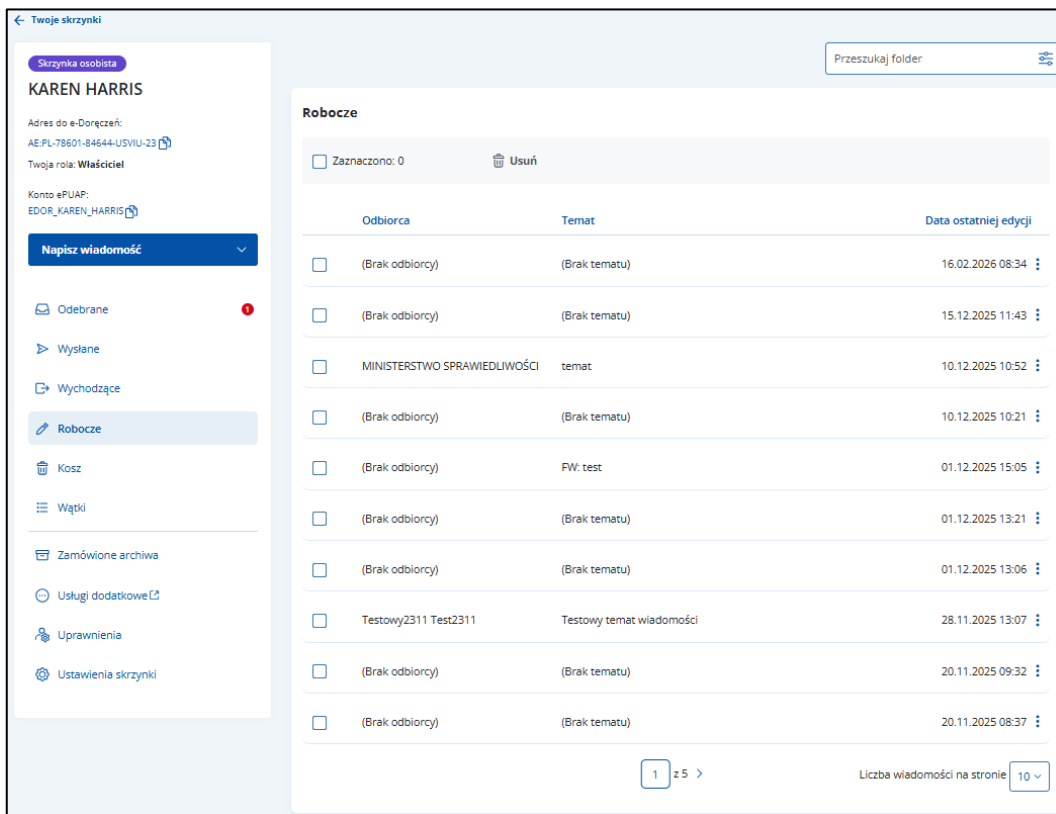
W folderze [Wychodzące](#) znajdują się wiadomości, które są w trakcie wysyłania. Gdy wiadomość zostanie poprawnie wysłana, zostanie automatycznie przeniesiona do folderu [Wysłane](#).



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

10. Wiadomości robocze

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



Interfejs skrzynki pocztowej dla KAREN HARRIS. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Odebrane, Wysłane, Wychodzące, **Robocze** (wybrane), Kosz, Wątki, Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. Główna część ekranu przedstawia listę wiadomości w folderze **Robocze**. Na górze listy widoczne są przyciski 'Zaznaczono: 0' i 'Usuń'. Lista zawiera następujące kolumny: Odbiorca, Temat, Data ostatniej edycji. Każda wiadomość ma przycisk wyboru (checkbox) i ikonę edycji. Na dole listy znajdują się elementy sterujące: '1 z 5' i 'Liczba wiadomości na stronie 10'.

Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	16.02.2026 08:34
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	15.12.2025 11:43
MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI	temat	10.12.2025 10:52
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	10.12.2025 10:21
(Brak odbiorcy)	FW: test	01.12.2025 15:05
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	01.12.2025 13:21
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	01.12.2025 13:06
Testowy2311 Test2311	Testowy temat wiadomości	28.11.2025 13:07
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	20.11.2025 09:32
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	20.11.2025 08:37

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

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

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

- Odbiorca: A-Z
- Odbiorca: Z-A
- Temat: A-Z
- Temat: Z-A
- Data ostatniej edycji: od najnowszej

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Data ostatniej edycji: od najstarszej.

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość elektroniczna.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Nowa wiadomość: e-Doręczenia✕ Anuluj

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

Do:

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

JST TEST ✕

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

Temat wiadomości

RE: pismo ✕

Treść wiadomości

Treść odpowiedzi.

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

Znak sprawy (opcjonalnie)

ZS-1234 ✕

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

Załączniki (opcjonalnie)



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

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

Wyślij

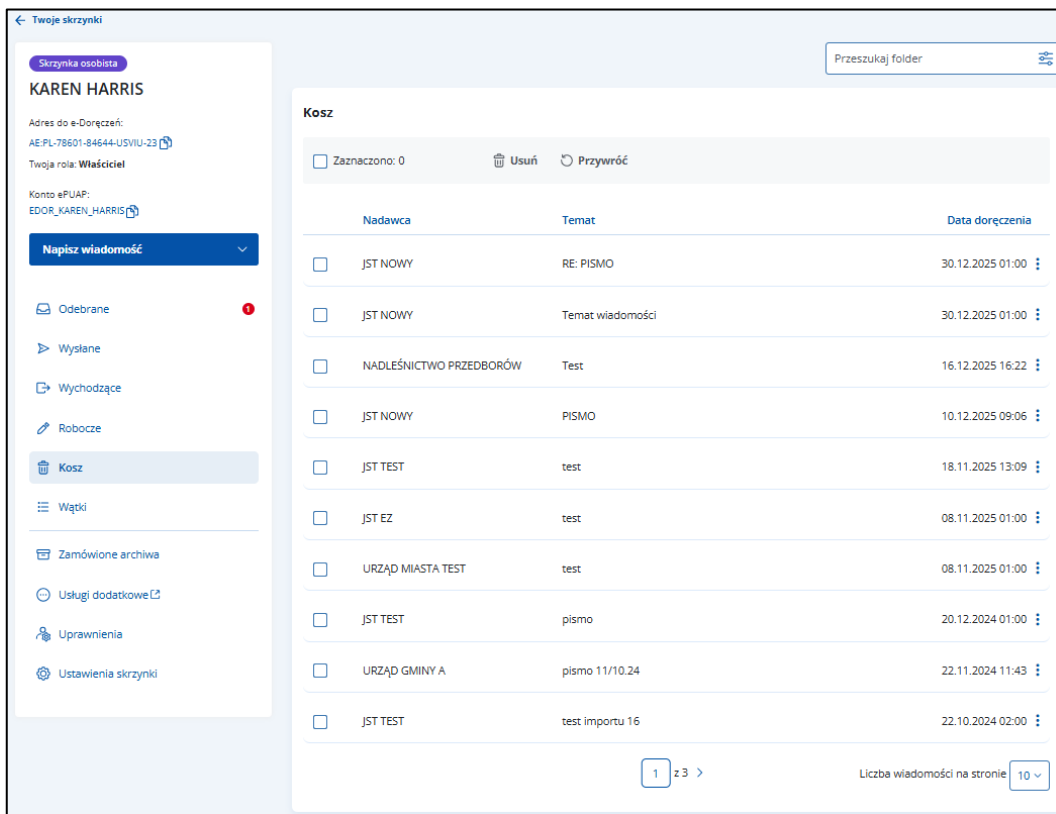
Podpisz treść i wyślij

Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

11. Kosz

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



Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Kosz

Zaznaczono: 0

Usuń Przywróć

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

1 z 3

Liczba wiadomości na stronie 10

Pamiętaj!

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

Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

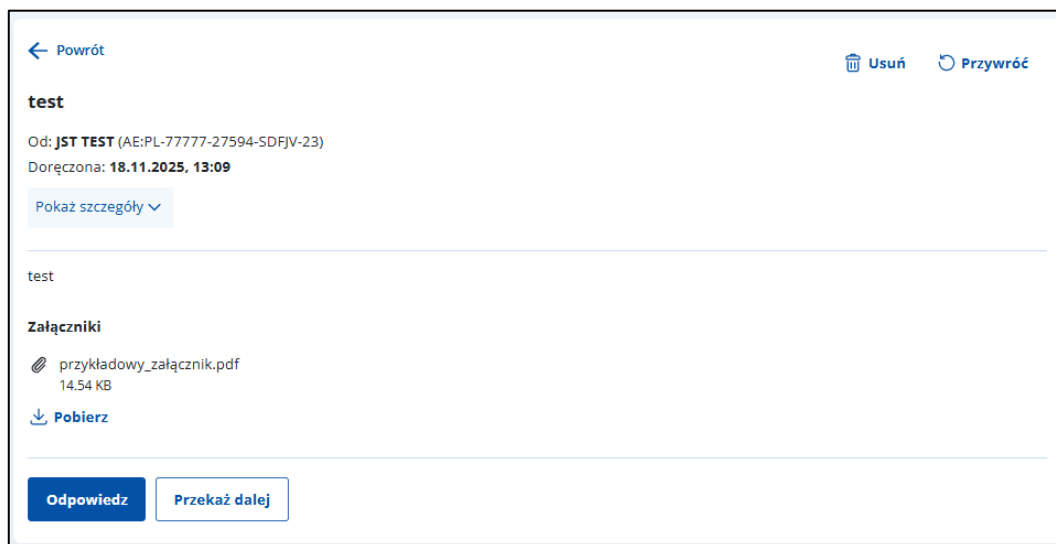
Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda usunięta wiadomość:



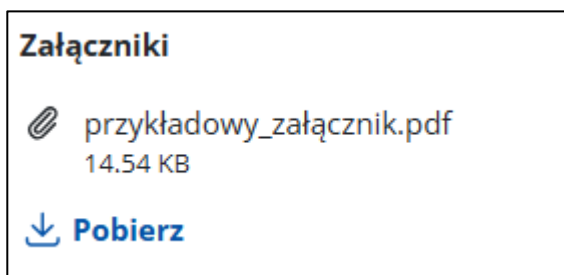
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości usuniętej dostępne są elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

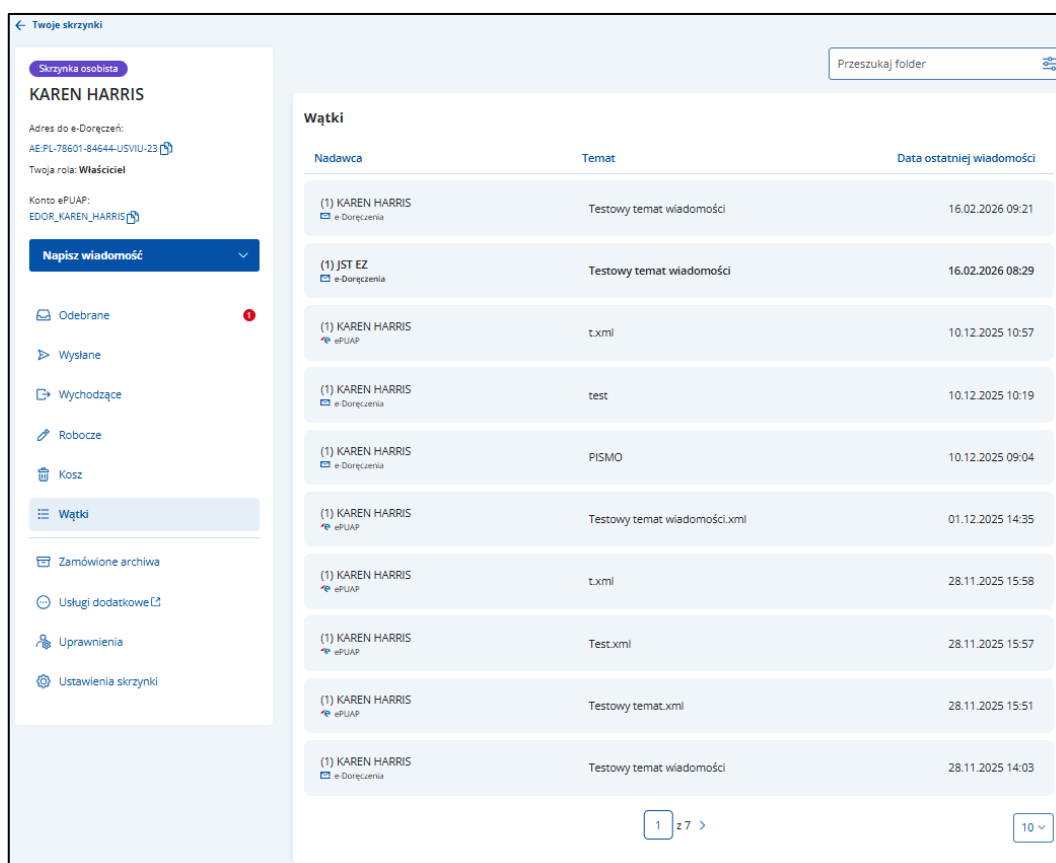


- **Odpowiedz** – po kliknięciu możesz odpowiedzieć na wiadomość
- **Prześlęż dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Usuń** – ostatecznie usuwa wiadomość ze skrzynki
- **Przywróć** – po kliknięciu przywrócisz wiadomość do folderu, z którego została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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

12. Wątki

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



Interfejs skrzynki ePUAP dla użytkownika KAREN HARRIS. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Odebrane, Wysłane, Wychodzące, Robocze, Kosz, Wątki (wybrane), Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. Główna część ekranu przedstawia listę wątków z kolumnami: Nadawca, Temat, Data ostatniej wiadomości.

Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości	16.02.2025 09:21
(1) JST EZ e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości	16.02.2025 08:29
(1) KAREN HARRIS ePUAP	t.xml	10.12.2025 10:57
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	test	10.12.2025 10:19
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	PISMO	10.12.2025 09:04
(1) KAREN HARRIS ePUAP	Testowy temat wiadomości.xml	01.12.2025 14:35
(1) KAREN HARRIS ePUAP	t.xml	28.11.2025 15:58
(1) KAREN HARRIS ePUAP	Test.xml	28.11.2025 15:57
(1) KAREN HARRIS ePUAP	Testowy temat.xml	28.11.2025 15:51
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości	28.11.2025 14:03

Na dole listy widoczny jest pasek nawigacji: 1 z 7 > oraz przycisk 10 v.

Lista wątków zawiera elementy:

- Kolumnę [Nadawca](#)
- Kolumnę [Temat](#)
- Kolumnę [Data ostatniej wiadomości](#) – zawiera datę i godzinę ostatniej wiadomości z tego wątku.

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

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

Liczba wątków na stronie 10 ▼

13. Zamówione archiwa

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

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

Adres do e-Doręczeń:
AE-PL-78601-84644-USVIU-231

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
Brak plików archiwum Aby pobrać plik z wiadomościami: - wiejdź do folderu, który chcesz zarchiwizować, - zaznacz wiadomość i wybierz przycisk Pobierz, - gotowy plik archiwum pobierz w ciągu 3 dni. Gdy już pobierzesz plik, możesz na przykład: - przechowywać go na komputerze, jeśli skrzynka ma być usunięta lub chcesz zwolnić w niej miejsce, - przekazać go do archiwum kancelarii, jeśli to skrzynka urzędu lub innej organizacji.		

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

14. Uprawnienia

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

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

- Dane skrzynki
- Foldery
- Role
- Użytkownicy.

14.1 Dane skrzynki

← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Dane skrzynki

Twoje dane

Szczegóły skrzynki

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

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

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

Typ podmiotu: Obywatel

Właściciel skrzynki: Karen Harris

Status skrzynki: Aktywny

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

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 9501*****6

Rola: Właściciel

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

Dane innych użytkowników zmienisz w sekcji [Użytkownicy](#)

Strona 49 z 153

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Zakładka zawiera elementy:

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

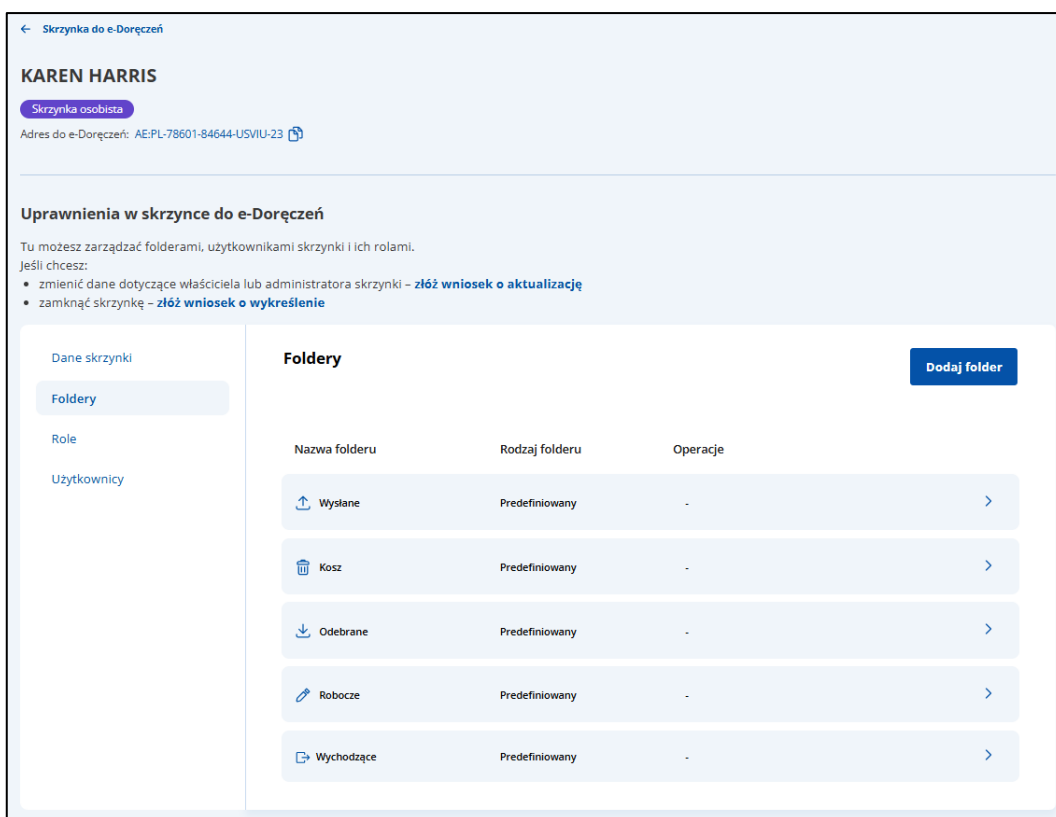
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

14.2 Foldery

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

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



← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami.

Jeśli chcesz:

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Foldery Dodaj folder

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

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

Dodaj folder

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Nadaj także uprawnienia do folderu dla poszczególnych ról.

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

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

← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

Adres do e-Doręczeń: AEPL-78601-84644-USVIU-23

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami.

Jeśli chcesz:

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

Wpisz nazwę nowego folderu

Nazwa nowej etykiety technicznej

Wpisz nazwę nowej etykiety

1

Nazwa musi być unikalna i nie możesz jej później zmienić.

Role i uprawnienia

Dostępne role	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
Właściciel	✔ Udziałni	✔ Udziałni
Administrator	✔ Udziałni	✔ Udziałni
Uprawniony	✔ Udziałni	✔ Udziałni
Obserwator	✔ Udziałni	✖ Zabłokowane

Zapisz

Anuluj

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Skrzynka do e-Doręczeń](#)

 Folder został utworzony
 Zamknij

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami.

Jeśli chcesz:

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Foldery

Dodaj folder

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
 Odebrane	Predefiniowany	-
 Wysłane	Predefiniowany	-
 Wychodzące	Predefiniowany	-
 Robocze	Predefiniowany	-
 Kosz	Predefiniowany	-
 TEST	Definiowany	 Edytuj  Usuń

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

14.3 Role

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

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

Dostępne role:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami.

Jeśli chcesz:

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Role

Dodaj rolę

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

Wyszukaj rolę

Filtruj rolę

Wybierz

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

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



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

Nadaj także uprawnienia w poszczególnych folderach.

Strona 55 z 153

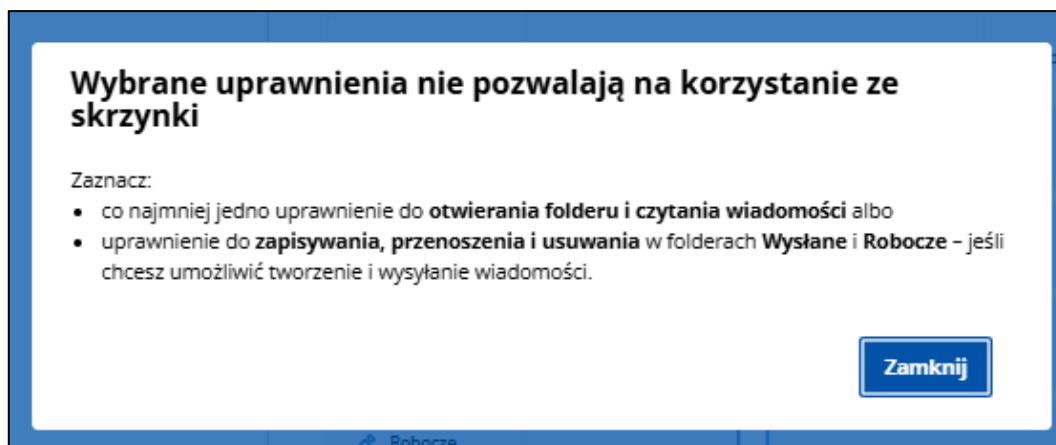
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Pamiętaj!

Aby inny użytkownik, któremu nadasz tę rolę, miał dostęp do Twojej skrzynki, zaznacz co najmniej jedno uprawnienie do [otwierania folderu i czytania wiadomości](#) albo uprawnienie do [zapisywania, przenoszenia i usuwania](#) w folderach [Wysłane](#) i [Robocze](#) – jeśli chcesz umożliwić tworzenie i wysyłanie wiadomości.

Jeśli błędnie zaznaczysz uprawnienia, podczas próby zapisania nowej roli zobaczysz komunikat z tą informacją. Kliknij [Zamknij](#) i zaznacz poprawne uprawnienia.



Aby utworzyć nową rolę, kliknij [Zapisz](#).

Kliknij [Anuluj](#), jeśli chcesz zrezygnować z tworzenia nowej roli.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Role](#)

Dodaj rolę

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

Nazwa nowej roli

Opis roli (opcjonalnie)

0/255

Uprawnienia

Zaznacz uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Skrzynka do e-Doręczeń

✓ Rola TEST została dodana

Zamknij

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami.

Jeśli chcesz:

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Role

Dodaj rolę

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

Wyszukaj rolę

Filtruj rolę

Wyszukaj rolę

Wybierz

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

14.4 Użytkownicy

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

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

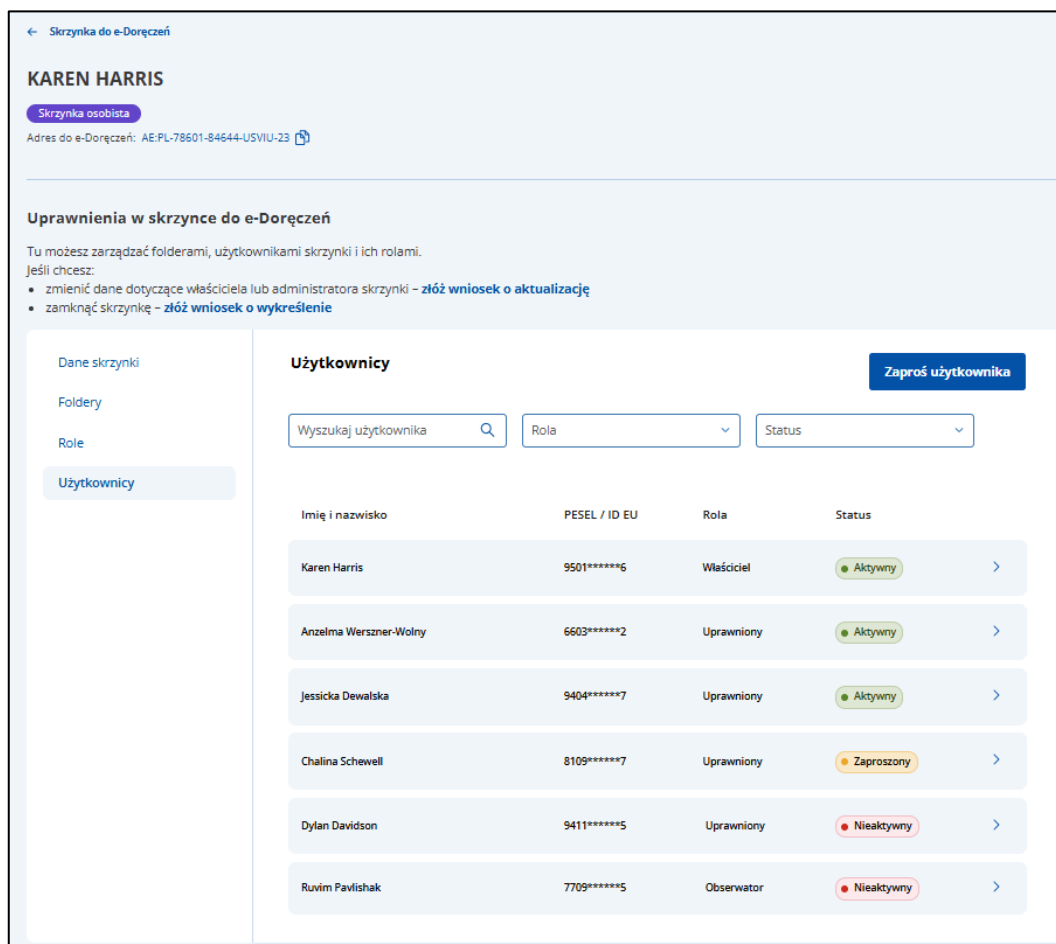
Pamiętaj!

Jeśli chcesz zmienić dane dotyczące właściciela lub dodać czy zmienić

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

administrатора skrzynki – złóż wniosek o aktualizację w sekcji [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#). Dane pozostałych użytkowników możesz dodawać, edytować lub usuwać w zakładce [Użytkownicy](#).



← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-78501-84644-USVIU-23

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Użytkownicy [Zaproś użytkownika](#)

Wyszukaj użytkownika

Rola Status

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

Znajdziesz tu:

- przycisk [Zaproś użytkownika](#) – po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą [uprawniony](#) lub [obserwator](#) (szczegółowo opisane w rozdziale 14.4.1).
- pole [wyszukaj użytkownika](#) – umożliwia przeszukanie listy użytkowników skrzynki po imieniu i nazwisku.
- pole [rola](#) – możesz tu zaznaczyć, z jaką rolą użytkowników chcesz wyświetlić na liście.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Rola

▼

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

- **Właściciel**
- **Administrator**
- **Uprawniony**
- **Obserwator.**

Rola

▲

☐ Właściciel

☐ Administrator

☐ Uprawniony

☐ Obserwator

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

Status

▼

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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

Status

▲

☐ Aktywni

☐ Zaproszeni

☐ Nieaktywni

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- przycisk przejścia do szczegółów:



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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Anzelma Werszner-wolny

Numer PESEL: 6603*****2

Rola w skrzynce: Uprawniony

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

Status użytkownika: ● Aktywny

Odbierz dostęp

Zarządzaj rolami

☒ Uprawniony

Pokaż uprawnienia ▾

☐ Obserwator

Pokaż uprawnienia ▾

☐ TEST

Pokaż uprawnienia ▾

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
-	
26.07.2024 13:50	Uprawniony

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

Zapisz

Wróć do użytkowników

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Status użytkownika: ● **Zaproszony**

Aby usunąć lub dodać uprawnienia administratora skrzynki, złóż **wniosek o aktualizację danych**.

Zaproszenie czeka na akceptację

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

Dostępny jest także przycisk **Unieważnij zaproszenie**.

Unieważnij zaproszenie

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

Czy chcesz unieważnić zaproszenie?

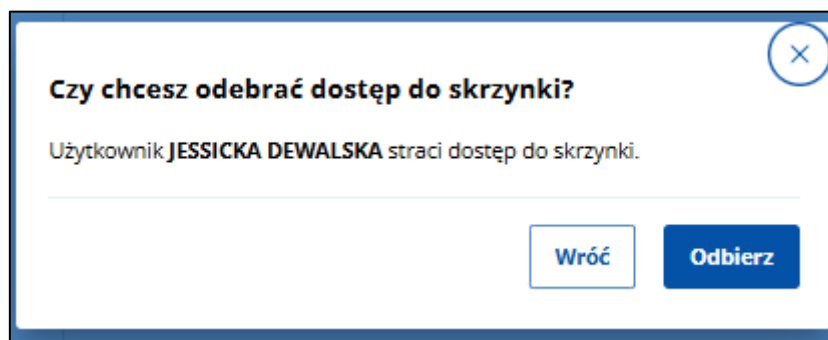
Jeśli unieważnisz zaproszenie to użytkownik **DENERIS STYPUŁA** nie uzyska dostępu do skrzynki.

Wróć

Unieważnij

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Użytkownicy

[Zaproś użytkownika](#)

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

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

Możesz dodać go ponownie, aby to zrobić przejdź do szczegółów użytkownika i kliknij **Zaproś ponownie**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dane skrzynki
Użytkownicy
Foldery
Role

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Chalina Schewell

Numer PESEL: 8109*****7

Rola w skrzynce: **Uprawniony**

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

Status użytkownika: ● Nieaktywny

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


Użytkownik nie ma dostępu do skrzynki
Mozesz zaprosić go ponownie.

Historia dostępu

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

Zaproś ponownie
Wróć do użytkowników

Po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać ponownie zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych (szczegółowo opisane w rozdziale 14.4.1).

W **Szczegółach użytkownika** znajdziesz również:

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

14.4.1 Dodanie użytkownika

Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 14.3). Aby zarządzać skrzynką, użytkownik musi zaakceptować Twoje zaproszenie.

Aby dodać użytkownika, w zakładce **Użytkownicy** kliknij **Zaproś użytkownika**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Zaproś użytkownika

Pamiętaj!

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Użytkownicy

Zaproś użytkownika

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

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

Po kliknięciu wyświetli się strona **Zaproś użytkownika** z formularzem do wypełnienia.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dane skrzynki
Foldery
Role
Użytkownicy

← Użytkownicy

Zaproś użytkownika

Poniżej podaj dane użytkownika i wyślij zaproszenie. Gdy je zaakceptuje, otrzyma dostęp do skrzynki. Tu nie dodasz administratora – w tym przypadku [złóż wniosek o aktualizację danych](#).

Typ identyfikatora

☒ Numer PESEL

☐ Identyfikator europejski

Adres e-mail

Imię Nazwisko

Numer PESEL Data urodzenia

Wiadomość dla użytkownika (opcjonalnie)

Tu możesz wpisać dodatkową wiadomość dla użytkownika

0/658

Rola

☐ Uprawniony [Pokaż uprawnienia ^](#)

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

☐ Obserwator [Pokaż uprawnienia ^](#)

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

Po wysłaniu zaproszenia jego status sprawdzisz w zakładce Użytkownicy.

Wyślij zaproszenie

Anuluj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

W formularzu podaj:

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



Wyświetli się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.

Data urodzenia

dd.mm.rrrr



listopad 2025 ▾

↑

↓

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

Wyczyść

Dzisiaj

Następnie podaj jeszcze:

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

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

Na końcu wskaż **rolę** nowego użytkownika.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

☐ Uprawniony Pokaż uprawnienia ^

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

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

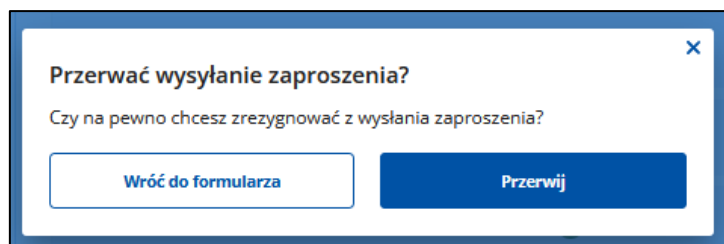
☐ Obserwator Pokaż uprawnienia ^

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na dole znajdziesz dwa przyciski:

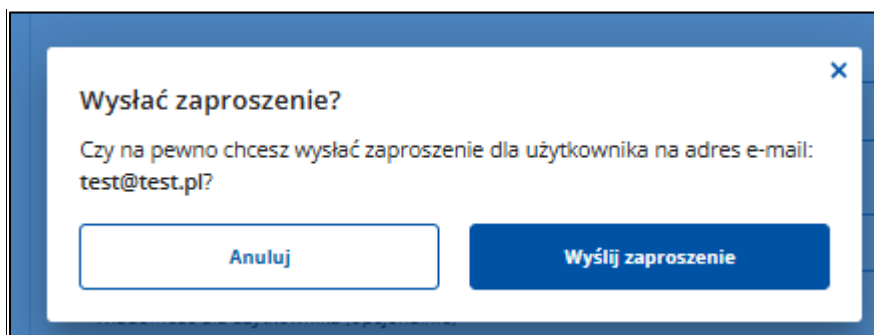
- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetli się pytanie **Przerwać wysyłanie zaproszenia?** **Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.



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

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

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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Skrzynka do e-Doręczeń

 Zaproszenie zostało wysłane poprawnie.
 [Zamknij](#)

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki
Foldery
Role

Użytkownicy

Użytkownicy

Zaproś użytkownika

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

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

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

15. Ustawienia skrzynki

W zakładce **Ustawienia skrzynki** możesz:

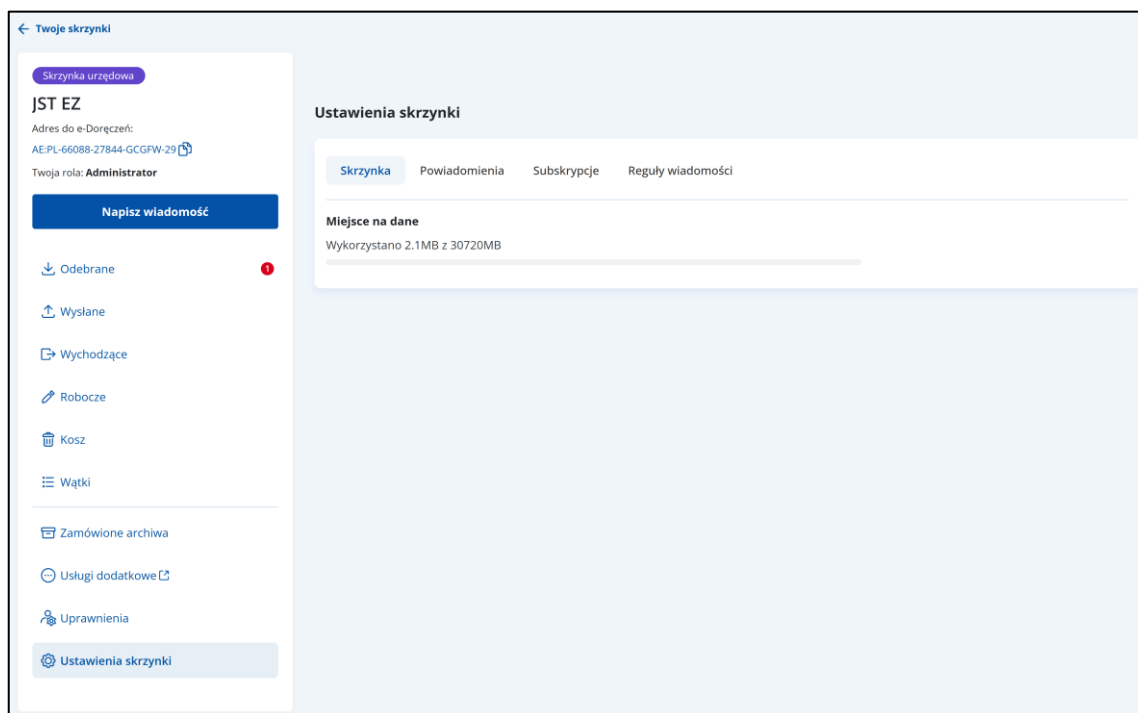
- sprawdzić stan zapełnienia skrzynki
- zmienić adres e-mail do powiadomień
- oraz ustawić reguły wiadomości.

Pamiętaj!

Zakładka **Ustawienia skrzynki** jest widoczna jedynie dla użytkowników z rolą właściciela i administratora.

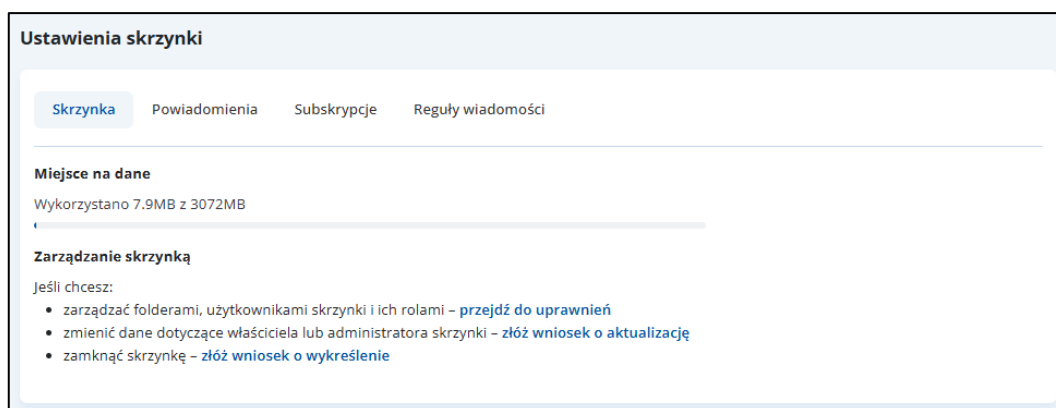
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela



15.1 Skrzynka

W tej zakładce możesz na bieżąco monitorować stan zapętnienia skrzynki.



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Zamknij

15.2 Powiadomienia

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

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

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

Ustawienia skrzynki

Skrzynka

Powiadomienia

Subskrypcje

Reguły wiadomości

Adres do powiadomień
Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

Adres e-mail

Zmień adres

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

Nowy adres e-mail

Zapisz zmiany

Anuluj

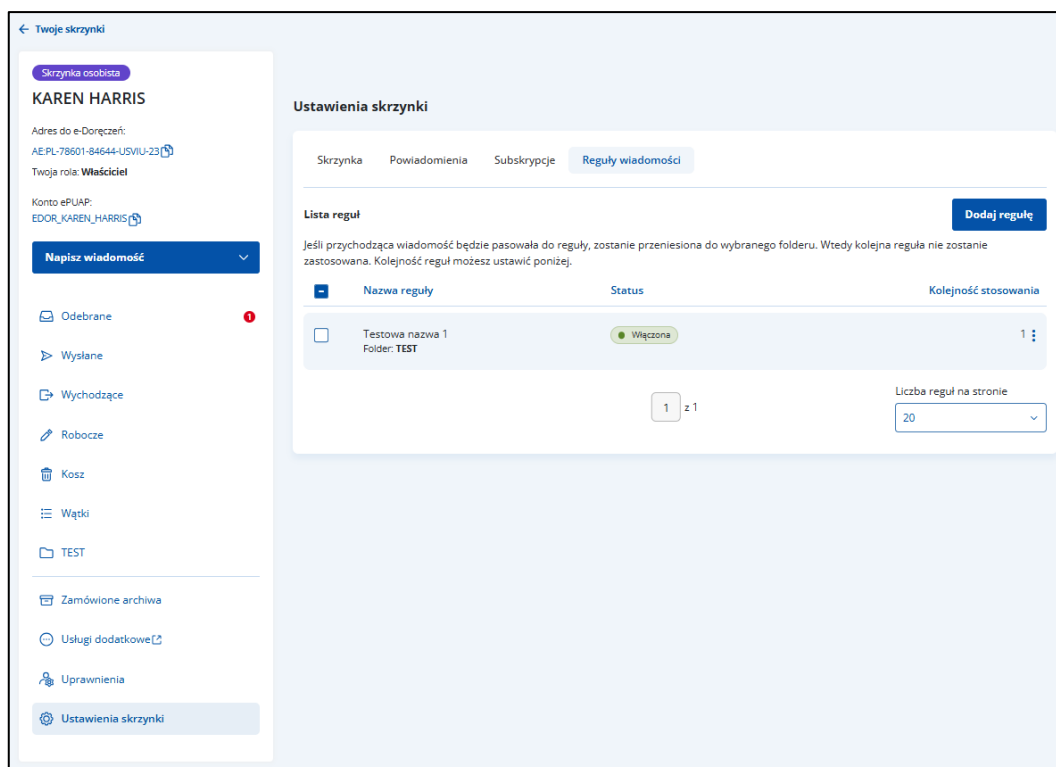
Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz zmiany**.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

15.3 Reguły wiadomości

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



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

- edycję reguły
- usunięcie reguły
- wyłączenie reguły.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Ustawienia skrzynki

Skrzynka

Powiadomienia

Subskrypcje

Reguły wiadomości

Lista reguł

Dodaj regułę

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

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

1 z 1

Liczba reguł na st

20

Edytuj

Usuń

Wyłącz

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

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

Ustawienia skrzynki

Skrzynka

Powiadomienia

Subskrypcje

Reguły wiadomości

Dodaj regułę

Nazwa reguły

Wpisz nazwę reguły

Przenieś wiadomość do folderu

Wybierz folder

Status reguły

Włączony

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

Warunki

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

+ Dodaj warunek

Anuluj

Zapisz regułę

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

W polu [Czego dotyczy warunek](#) z listy wybierz konkretne kryterium:

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

Dodaj warunek

Czego dotyczy warunek

Adres do e-Doręczeń

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

Ade do e-Doręczeń nadawcy

Dodaj

Anuluj

Zapisz

Dodaj warunek

Znak sprawy

Adres do e-Doręczeń

Pole Od (nadawca)

Temat wiadomości

wiadomości mają być przenoszone do

Dodaj

Anuluj

Zapisz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Na końcu kliknij **Zapisz regułę**.

Pamiętaj!

Użyj cudzysłowów, aby były wyszukiwane konkretne wyrazy lub połączenia.

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

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

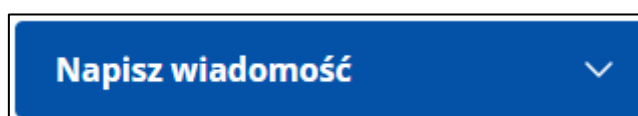
16. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

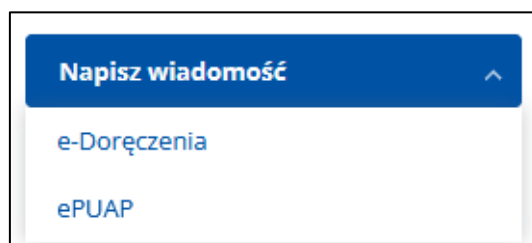
- przygotować nową wiadomość
- utworzyć kopię roboczą wiadomości
- edytować zapisaną wersję roboczą wiadomości
- utworzyć kopię roboczą odpowiedzi na wiadomość odebraną
- przekazać dalej wiadomość.

16.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych

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



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia

×

Anuluj

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

Do:

 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Temat wiadomości

Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



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

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Zapisz jako roboczą

Pamiętaj!

Możesz wysłać jedną wiadomość do max. 15 adresatów.

W prawym górnym rogu formularza znajduje się przycisk [Anuluj](#) – po kliknięciu wrócisz do poprzedniej strony.

×

[Anuluj](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Formularz zawiera elementy:

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

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

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

Pamiętaj!

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

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

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


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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Załączniki

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



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

 **pełnomocnictwodoc.docx**
11.75 KB



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

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



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

 **Test.docx**
14.48 KB



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

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

 Podpisz

 Sprawdź podpis

 Usuń

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Chcesz podpisać plik?

Przejdiesz do strony, na której podpiszesz plik podpisem zaufanym.

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

[Wróć](#)[Przejdź do podpisu](#)

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

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

**Dokument**
Test.pdf
Nie udało się sprawdzić podpisów • 29,3 KB
[Pokaż podgląd dokumentu](#)

PAdES

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

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

Test



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

Anuluj

Zapisz

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

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



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



Aby przejść dalej, kliknij **Podpisz**.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

 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.


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](#)

 mObywatel
 

Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

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

[Dowiedz się więcej](#)

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

 gov.pl
 Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

[Login](#)
[Profil zaufany](#)

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

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

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

×

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54

SMS nie dotarł? [Wyślij ponownie](#)

Anuluj

Potwierdź

Pozostałe metody podpisu zostały szczegółowo opisane w rozdziale 22.2.4.

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

×

Dodajemy podpisany plik do wiadomości



Trwa dodawanie podpisanego pliku...

Nie odświeżaj ani nie zamykaj strony.

Przerwij

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

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

● Podpisano 

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

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

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

● Podpisano 

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

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

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

Pojawi się okno zawierające:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Sprawdzono podpis

×

Właściciel podpisu **KAREN HARRIS**

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

Status podpisu: ● Ważny

Zamknij

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)

↑

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

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

● Podpisano ⋮

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Podpisz

Sprawdź podpis

Pokaż podgląd

Pobierz podgląd

Pobierz

Usuń

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

 **Zapisz jako roboczą**

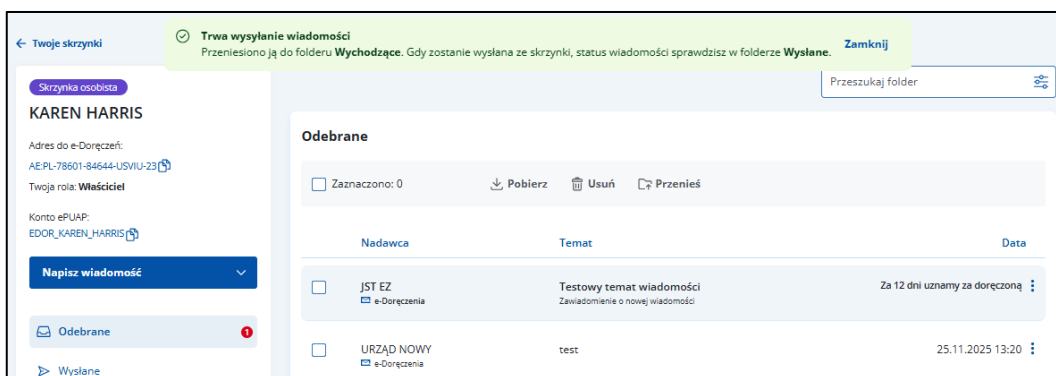
Strona 86 z 153

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



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



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

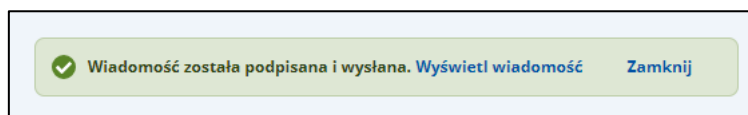


W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie wiadomości.

Pamiętaj!

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

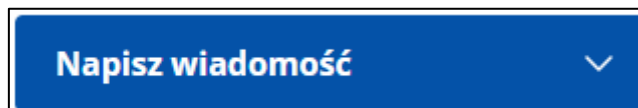
Jeśli podpisanie wiadomości przebiegnie poprawnie, wrócisz do widoku skrzynki odbiorczej. Dodatkowo na górze ekranu zobaczysz komunikat potwierdzający podpisanie i wysłanie wiadomości.



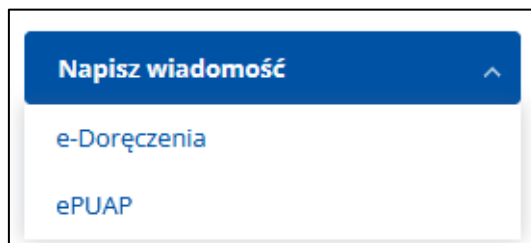
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

16.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP

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



Następnie wybierz z listy **ePUAP**.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyświetli się formularz do wysłania wiadomości na adres skrytki ePUAP.

Nowa wiadomość: EPUAP✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS

Do:

Rodzaj pisma

Temat wiadomości

Treść wiadomości

Załączniki
Załączniki (opcjonalnie)


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

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS

Numer PESEL
95011101066

Numer telefonu (opcjonalnie)

Adres e-mail (opcjonalnie)

Forma odbioru
Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP, jeśli pozwalają na to przepisy.
☐ Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną

W polu **Do** wpisz odbiorcę.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

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

X **Anuluj**

Formularz zawiera elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Załączniki
Załączniki (opcjonalnie)


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

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

Załączniki
Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test.docx**
14,48 KB X

Pod załącznikami znajdziesz:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Forma odbioru

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

☐ Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną

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

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

Forma odbioru

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

☒ Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną

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

Adres do kontaktu z urzędem

Województwo

MAZOWIECKIE

Powiat

Warszawa

Gmina

Warszawa (gmina miejska)

Miejscowość

Warszawa

Kod pocztowy

00-000

Ulica

ul. Warsa

☐ Miejscowość nie ma ulicy

Numer domu

1

Numer lokalu

1

☐ Brak numeru lokalu

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

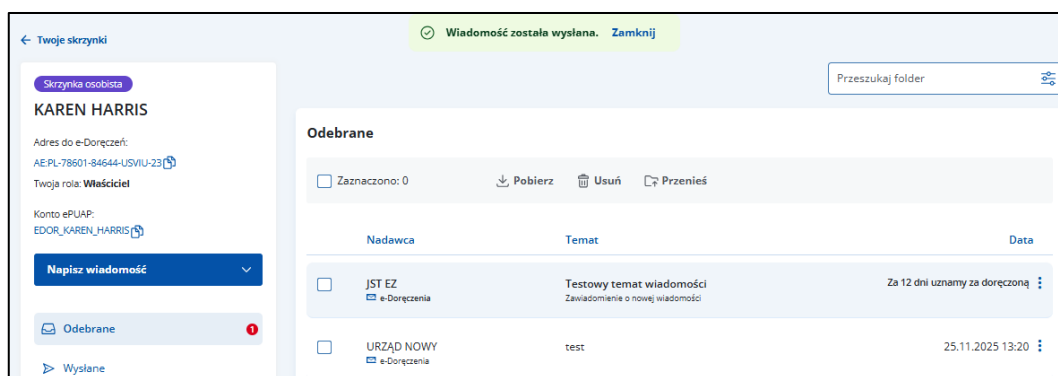
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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



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

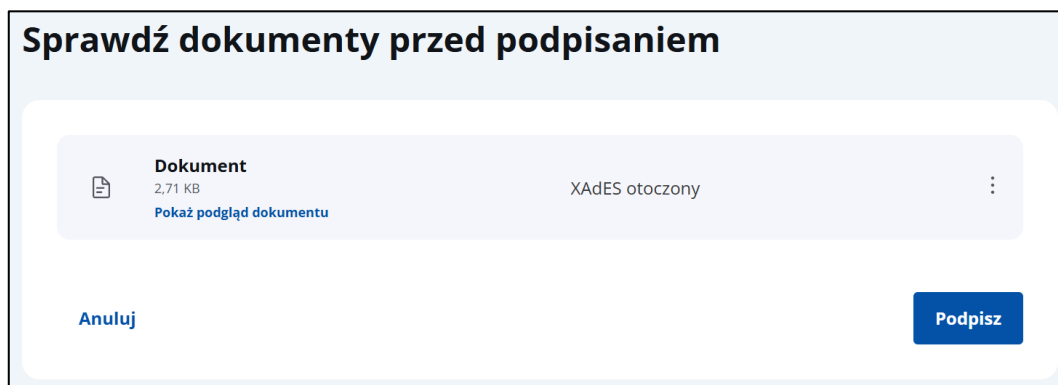


- **Podpisz treść i wyślij** – kliknij, aby podpisać i wysłać wiadomość do adresata.



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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

2025-12-01

Dane nadawcy

Dane adresata

PODANIE

Testowy temat wiadomości

Testowa treść wiadomości

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

województwo:

powiat:

mięscowosc:

gmina:

kodPocztowy:

ulica:

budynek:

lokal:

Załączniki:

[Test.pdf](#)

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

[Zamknij](#)

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

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

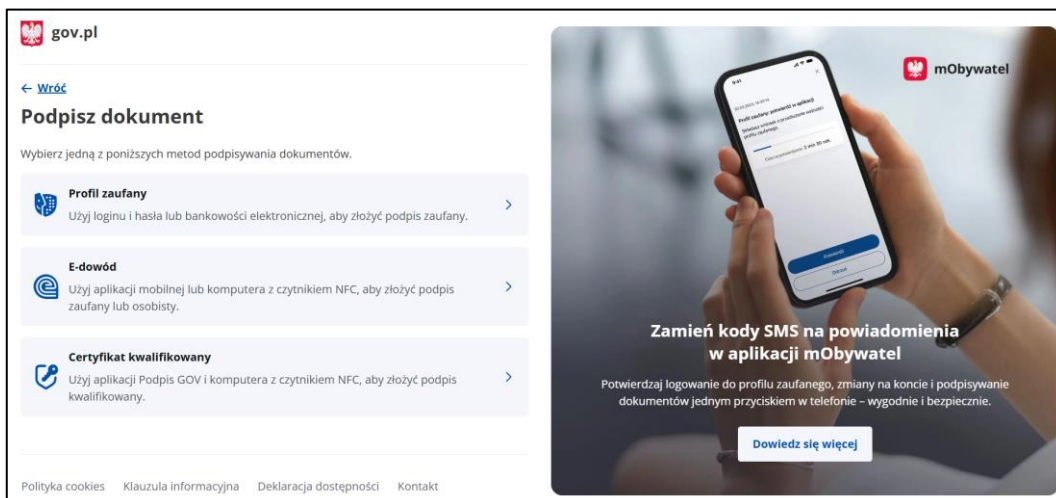


- **Podpisz** – po kliknięciu przejdziesz do podpisu dokumentu.



Aby przejść dalej, kliknij **Podpisz**.

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

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

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

×

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54

SMS nie dotarł? [Wyślij ponownie](#)

Anuluj

Potwierdź

Pozostałe metody podpisu zostały szczegółowo opisane w rozdziale 22.2.4.

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

← Twoje skrzynki

Wiadomość została podpisana i wysłana. Zamknij

Przeszukaj folder

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Tvoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP: EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Odebrane

Zaznaczono: 0

Pobierz Usun Przenieś

Nadawca	Temat	Data
☐ JST EZ e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 12 dni uznamy za doręczoną
☐ URZĄD NOWY e-Doręczenia	test	25.11.2025 13:20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

17. Wyszukiwanie adresu

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

17.1 Wyszukaj adres w zależności od typu odbiorcy

Pamiętaj!

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

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

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

Do:

 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Temat wiadomości

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

[Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza](#)

[Komornik](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Odbiorca – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

 Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

Wpisz numer PESEL

NIP (opcjonalnie)

Wpisz NIP

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

Numer KRS (opcjonalnie)

Wpisz numer KRS

Szukaj

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie**

Nazwa

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku

Wpisz nr budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Wpisz kod

Kraj

POLSKA ▾

Szukaj

Odbiorca – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik ^

Wyszukaj po

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

 Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

NIP (opcjonalnie)

Wpisz NIP

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

Szukaj

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze
☒ Imieniu i nazwisku
☐ Adresie

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie siedziby** – uzupełnij pola:

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze
☐ Imieniu i nazwisku
☒ Adresie

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku

Wpisz nr budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Wpisz kod

Kraj

POLSKA

Szukaj

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

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

Strona 101 z 153

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Wyszukaj ponownie

Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: NIP: 5221015379,

URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-90539-64354-FRFJV-17

Adres korespondencyjny: BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA

Adres siedziby: BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA

NIP: 5221015379 REGON: 00102110000335

Wybierz

1 z 1

Liczba wyników na stronie: 20

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

Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP: EDOR_KAREN_HARRIS

Odebrane

Nowa wiadomość: e-Doręczenia

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

Wyszukaj ponownie

Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: Dom pomocy , Toruń , 1

Nie znaleziono adresów do e-Doręczeń spełniających podane kryteria.

Wróć do formularza wyszukiwania

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie**

Nazwa

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość	Numer budynku	Numer lokalu (opcjonalnie)
Wpisz nazwę miejscowości	Wpisz nr budynku	Wpisz nr lokalu
To pole jest wymagane.	To pole jest wymagane.	

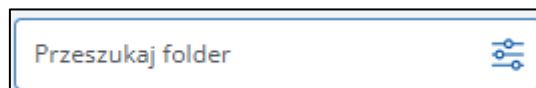
Ulica (opcjonalnie)	Kod pocztowy (opcjonalnie)	Kraj
Wpisz nazwę ulicy	Wpisz kod	POLSKA ▾

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

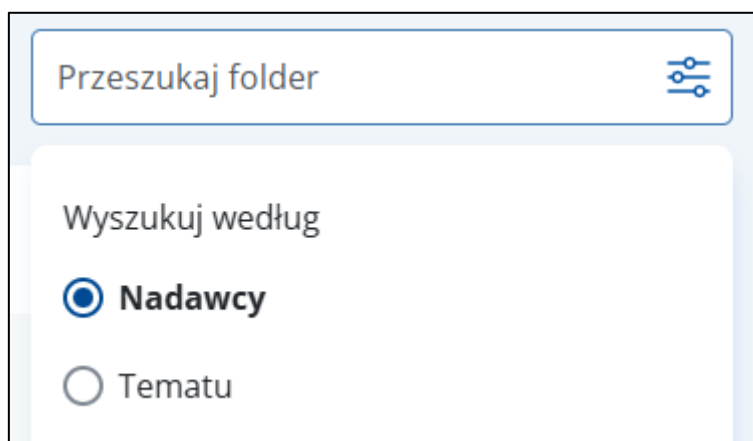
18. Wyszukiwanie wiadomości

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

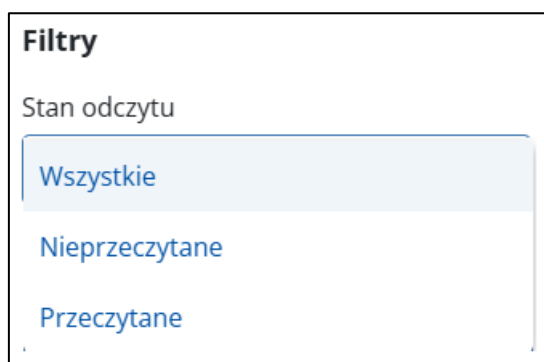
A rectangular search bar with the text "Przeszukaj folder" and a filter icon on the right.

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

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

A screenshot of the search interface. It shows the "Przeszukaj folder" bar at the top. Below it, under the heading "Wyszukuj według", there are two radio button options: "Nadawcy" (selected) and "Tematu".

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

A screenshot of the "Filtry" (Filters) panel. It has a title "Filtry" and a section "Stan odczytu" (Read status). Below this, there is a list of three options: "Wszystkie" (highlighted), "Nieprzeczytane", and "Przeczytane".

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- wybierz **ePUAP**.

Rodzaj wiadomości

Wszystkie

e-Doręczenia

ePUAP

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

Rodzaj wiadomości

e-Doręczenia

☐ Tylko wiadomości z załącznikiem

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

Okres

Ostatnie 30 dni

Ostatnie 90 dni

Ostatni rok

Ostatnie 4 lata

Własny zakres dat

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyszukuj według

☒ Nadawcy

☐ Tematu

Filtry

Stan odczytu

Wszystkie

▼

Rodzaj wiadomości

e-Doręczenia

▼

☒ Tylko wiadomości z załącznikiem

Okres

Ostatnie 30 dni

▼

Anuluj

Szukaj

19. Odpowiadanie na wiadomość

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Odpowiedz

19.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych

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

[← Powrót](#)

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

31-10-2023-Zaproszenie na konferencje

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

[Pokaż szczegóły](#) ▾

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

Serdecznie zapraszam do udziału w konferencji.

PUP ŻNIN

[Odpowiedz](#)[Przełącz dalej](#)

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

RE: test✕ Anuluj

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

Do:

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

URZĄD NOWY ✕

 Wyszukiwanie zaawansowane

Treść wiadomości

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

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

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

Załączniki (opcjonalnie)



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

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

19.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP

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

[← Powrót](#)[Usuń](#)[Drukuj](#)

Edor-odpowiedz.xml

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

Otrzymana: **06.07.2023, 13:57**

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[Zobacz podgląd dokumentu](#)

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

[Odpowiedz](#)[Przełącz dalej](#)

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

- adres nadawcy i odbiorcy
- temat wiadomości.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Informacja o zaproszeniu ✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS

Do: **EPUAP SYSTEM**

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma ▼

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości

Załączniki

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS

Numer PESEL

95011101066

Numer telefonu (opcjonalnie)

Np. +48123456789

Adres e-mail (opcjonalnie)

Wpisz adres e-mail

Forma odbioru

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

☐ Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

20. Przekazanie wiadomości dalej

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

Przełącz dalej

20.1 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą e-Doręczeń

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

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

31-10-2023-Zaproszenie na konferencje

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

[Pokaż szczegóły](#)

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

Serdecznie zapraszam do udziału w konferencji.

PUP ŻNIN

[Odpowiedz](#)[Przełącz dalej](#)

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

- adres nadawcy

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

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

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

Do:

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----

Od: POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE

Do: KAREN HARRIS

Data wysłania: 31.10.2023

Data doręczenia: 15.11.2023

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

Serdecznie zapraszam do udziału w konferencji.

PUP ŻNIN

Znak sprawy (opcjonalnie)

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

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

Wyslij

Podpisz treść i wyslij

Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

20.2 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą ePUAP-u

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

[← Powrót](#)[🗑 Usuń](#)[🖨 Drukuj](#)

Edor-odpowiedz.xml

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

Otrzymana: **06.07.2023, 13:57**

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[Zobacz podgląd dokumentu](#) ↗

Dzień dobry,

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

Pozdrawiamy

Zespół e-Doręczeń

Odpowiedz

Przekaż dalej

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Informacja o zaproszeniu ✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS

Do:

Rodzaj pisma

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----

Od: EPUAP SYSTEM

Do: KAREN HARRIS;

Data wysłania: 12.11.2025

Data otrzymania: 12.11.2025

Załączniki

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS

Numer PESEL
95011101066

Numer telefonu (opcjonalnie)

Adres e-mail (opcjonalnie)

Forma odbioru

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

☐ Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

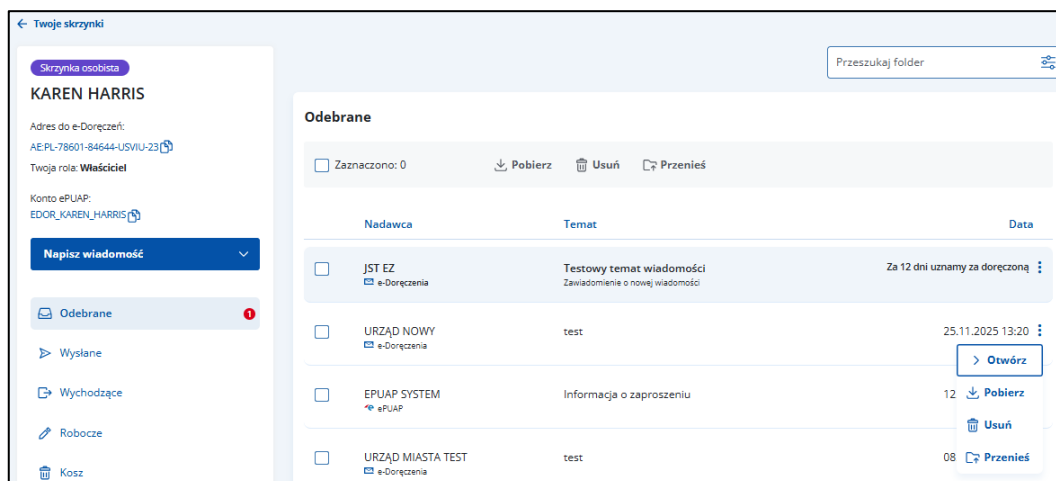
Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

21. Archiwizacja wiadomości

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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Powrót](#)

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

test

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

[Pokaż szczegóły](#) ▾

test

Załączniki

 przykładowy_zalacznik.pdf
14.54 KB

[↓ Pobierz](#)

[Odpowiedz](#)[Prześlę dalej](#)

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

[← Twoje skrzynki](#)

[Przeszukaj folder](#) 

[Skrzynka osobista](#)

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS 

[Napisz wiadomość](#) ▾

[Odebrane](#) 

[Wysłane](#)

[Wychodzące](#)

[Robocze](#)

[Kosz](#)

Odebrane

 Zaznaczono: 3

[↓ Pobierz](#)[🗑 Usuń](#)[↗ Przenieś](#)

Nadawca	Temat	Data
☐ JST EZ e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 12 dni uznamy za doreczoną ⋮
☒ URZĄD NOWY e-Doręczenia	test	25.11.2025 13:20 ⋮
☒ EPUAP SYSTEM ePUAP	Informacja o zaproszeniu	12.11.2025 13:23 ⋮
☒ URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia	test	08.11.2025 01:00 ⋮

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



Czy chcesz zamówić plik archiwum do pobrania?

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

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

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

Opis archiwum

Opisz archiwum, aby potem je rozpoznać na liście zamówionych

Anuluj

Zamów

Uwaga!

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Tvoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa

Wpisz identyfikator archiwum

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
1ffa53b3-d023-45dc-b804-202d59cad30d Liczba wiadomości: 2 Testowy opis archiwum	W przygotowaniu Dostępne za około 1 dni	01.12.2025
68fad555-9aed-4d84-bd00-7fe6d3a50e08 Liczba wiadomości: 2 Testowy opis archiwum	Usunięte Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	01.12.2025
ef8ad419-7575-4dad-adfe-d1257970a01c Liczba wiadomości: 2 Testowy opis	Usunięte Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	01.12.2025

1 z 1

10

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

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
1ffa53b3-d023-45dc-b804-202d59cad30d Liczba wiadomości: 2 Testowy opis archiwum	Gotowe do pobrania Dostępne do 04.12.2025	01.12.2025
68fad555-9aed-4d84-bd00-7fe6d3a50e08 Liczba wiadomości: 2 Testowy opis archiwum	Usunięte Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	01.12.2025
ef8ad419-7575-4dad-adfe-d1257970a01c Liczba wiadomości: 2 Testowy opis	Usunięte Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	01.12.2025

1 z 1

10

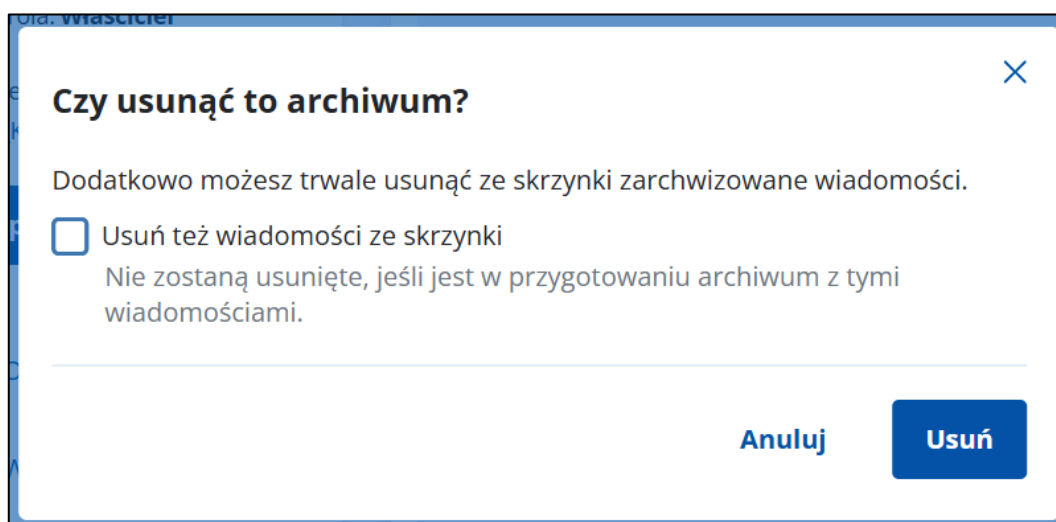
Pobierz

Usuń

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



22. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

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

Uwaga!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.1. Sprawdzenie statusu wniosku

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

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Złóż wniosek, jeśli chcesz na przykład zmienić dane dotyczące właściciela i administratorów skrzynki, wykreślić lub przywrócić adres. Uprawnienia innych użytkowników, dostęp do folderów, powiadomienia i inne ustawienia zmienisz w zakładce Uprawnienia w skrzynce.

Złóż wniosek

Złożone wnioski

Wyszukaj wniosek

Filtruj po rodzaju wniosku

Wybierz rodzaj wniosku

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-60655-85928-BUFIF-23	25.02.2026	● Pozytywnie rozpatrzony >
Aktualizacja	AE:PL-75088-50553-VRGUT-16	19.02.2026	● Odrzucony >
Aktualizacja	AE:PL-78601-84644-USVIU-23	05.12.2025	● Odrzucony >
Rejestracja	-	20.11.2025	● W trakcie weryfikacji >

Wnioski prezentowane są w tabeli. Znajdziesz tam:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

[← Wnioski](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych

Szczegóły wniosku

Status

● Odrzucony

Data złożenia wniosku

05.12.2025

Adres do e-Doręczeń

AE:PL-78601-84644-USVIU-23

Powód odrzucenia

DANE ADMINISTRATORA ADRESU DO E-DORĘCZEŃ NIE ZGADZAJĄ SIĘ Z DANYMI W REJESTRZE PESEL.

Urząd przyjmujący wniosek

MINISTERSTWO CYFRYZACJI

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

Pamiętaj!

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

Nad listą wyników możesz:

- wyszukać wniosek po adresie do e-Doręczeń

[← Twoje skrzynki](#)

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Złóż wniosek, jeśli chcesz na przykład zmienić dane dotyczące właściciela i administratorów skrzynki, wykreślić lub przywrócić adres. Uprawnienia innych użytkowników, dostęp do folderów, powiadomienia i inne ustawienia zmienisz w zakładce Uprawnienia w skrzynce.

Złóż wniosek

Złożone wnioski

Wyszukaj wniosek

Filtruj po rodzaju wniosku

Wybierz rodzaj wniosku

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- filtrować po rodzaju wniosku.

← [Twoje skrzynki](#)

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Złóż wniosek, jeśli chcesz na przykład zmienić dane dotyczące właściciela i administratorów skrzynki, wykreślić lub przywrócić adres. Uprawnienia innych użytkowników, dostęp do folderów, powiadomienia i inne ustawienia zmienisz w zakładce Uprawnienia w skrzynce.

[Złóż wniosek](#)

Złożone wnioski

Wyszukaj wniosek

Filtruj po rodzaju wniosku

Wybierz rodzaj wniosku

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

Rodzaj wniosku	Adres	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE...	25.02.2026	● Pozytywnie rozpatrzone
Aktualizacja	AE...	19.02.2026	● Odrzucony
Aktualizacja	AE...	05.12.2025	● Odrzucony
Rejestracja	-	20.11.2025	● W trakcie weryfikacji

22.2. Wysłanie wniosku o aktualizację danych

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

Uwaga!

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

Kliknij [Złóż wniosek](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Złóż wniosek, jeśli chcesz na przykład zmienić dane dotyczące właściciela i administratorów skrzynki, wykreślić lub przywrócić adres. Uprawnienia innych użytkowników, dostęp do folderów, powiadomienia i inne ustawienia zmienisz w zakładce Uprawnienia w skrzynce.

Złóż wniosek

Złożone wnioski

Wyszukaj wniosek Filtruj po rodzaju wniosku

Q Wyszukaj wnioski po adre... Wybierz rodzaj wniosku ▾

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-60655-85928-BUFIF-23	25.02.2026	● Pozytywnie rozpatrzony >
Aktualizacja	AE:PL-75088-50553-VRGUT-16	19.02.2026	● Odrzucony >

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

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

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☐ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Anuluj Dalej

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☒ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

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

☐ Inny adres

W polu [czego dotyczy wniosek](#) wybierz **Aktualizację danych**.

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☒ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

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

☐ Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

☒ Aktualizacja danych

☐ Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

☐ Zmiana dostawcy usługi

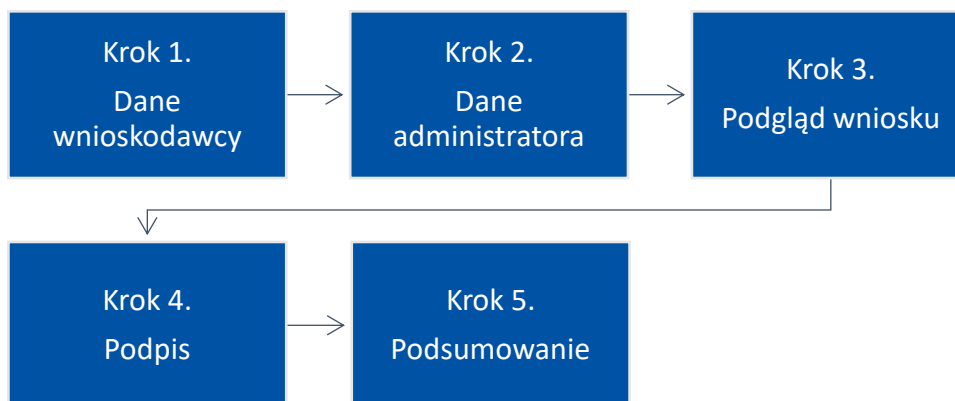
[Anuluj](#)[Dalej](#)

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



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

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

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

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.1. Dane wnioskodawcy

W kroku pierwszym możesz zmienić [swoje dane](#) oraz [adres do korespondencji](#).

[← Wnioski](#)[X Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

1

2

3

Dane wnioskodawcy

Dane administratora

Podgląd i podpis

Twoje dane

Imię

Nazwisko

Karen

Harris

Numer PESEL

Adres e-mail

test@test.pl

☐ Zmień swój adres e-mail

Adres do korespondencji

Państwo

Miejscowość

Polska

Warszawa

Województwo

Powiat

Mazowieckie

Warszawa

Gmina

Kod pocztowy

Warszawa (gmina Miejska)

00-000

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

1

1

☐ Zmień swój adres do korespondencji

Anuluj

Dalej

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Sekcja 1. Zmiana danych

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

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL [maskowane]	
Adres e-mail 	Potwierdź adres e-mail
☒ Zmień swój adres e-mail	

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

Sekcja 2. Zmiana adresu do korespondencji

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

- nowy adres
- skrytka pocztowa.

Adres do korespondencji

☒ **Zmień swój adres do korespondencji**

☐ Nowy adres

☐ Skrytka pocztowa

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Adres do korespondencji
☒ Zmień swój adres do korespondencji

☒ Nowy adres
☐ Skrytka pocztowa

Państwo

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

Województwo

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

Powiat

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

Gmina

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

Miejscowość

- **Kod pocztowy**

Kod pocztowy

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

Ulica

☐ Miejscowość nie ma ulicy

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Numer domu

Numer domu

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

Numer lokalu

☐ Brak numeru lokalu

Pamiętaj!

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

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

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

- Numer skrytki pocztowej

Numer skrytki pocztowej

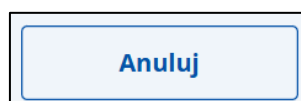
Jeśli w tej części wniosku nie chcesz wprowadzać żadnych zmian, pominiń ten krok i przejdź **Dalej**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

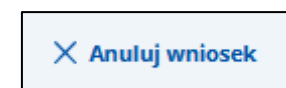
- **Anuluj** – po kliknięciu przycisku wyświetli się strona [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#). Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.



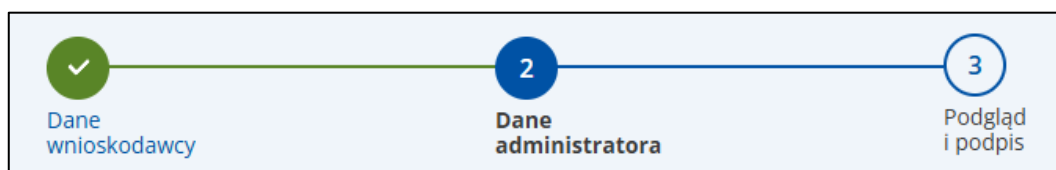
- **Dalej** – po wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu w przycisk przejdziesz do kolejnego kroku.



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



W górnej części zobaczysz, na którym kroku formularza jesteś.



Pamiętaj!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.2. Dane administratora

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

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

✓
Dane wnioskodawcy

2
Dane administratora

3
Podgląd i podpis

Dane administratora (opcjonalnie)

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

Administratorzy

+ [Dodaj kolejnego administratora](#)

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

Wstecz

Dalej

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

[+ Dodaj kolejnego administratora](#)

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

Wstecz

Dalej

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Uzupełnij wszystkie dane i kliknij **Zatwierdź**.

Wpisz dane administratora, którego dodajesz ×

Imię	Nazwisko
Numer PESEL	
☐ Ta osoba nie ma numeru PESEL	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
Anuluj Zatwierdź	

Pamiętaj!

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

Po zatwierdzeniu możesz:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dane administratora (opcjonalnie)

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

Administratorzy

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

+ [Dodaj kolejnego administratora](#)

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

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

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

✓
Dane wnioskodawcy

2
Dane administratora

3
Podgląd i podpis

Dane administratora (opcjonalnie)

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

Administratorzy

+ [Dodaj kolejnego administratora](#)

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

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

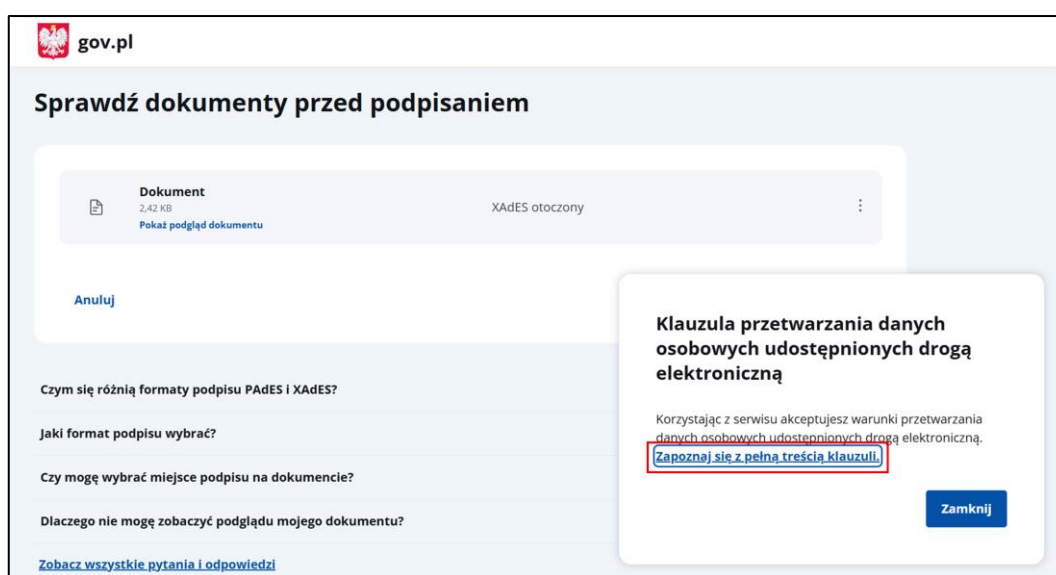
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.3. Podgląd wniosku

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

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



Dokument wyświetli się w nowym oknie przeglądarki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

 gov.pl

Polityka dotycząca cookies

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

Znaczenie plików cookies

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

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

Typy plików cookies

Usługa stosuje dwa typy plików cookies:

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

Ustawienia cookies w przeglądarkach

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

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

Poniżej wskazujemy sposób zmiany ustawień cookies w najbardziej popularnych wyszukiwarkach:

Google Chrome

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

Microsoft Edge

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

Mozilla Firefox

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

Opera

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

Safari

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

Po zapoznaniu się z informacjami możesz zamknąć tę stronę.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem



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

XAdES otoczony

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

Sprawdź wprowadzone dane i wybierz **Zamknij**.

**gov.pl**

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

System e-Doręczenia, 2025-12-05

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

Urząd, który przyjmie wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń
AE: [REDACTED]

Dane wnioskodawcy

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

Dodani administratorzy

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

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

[Zamknij](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

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



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

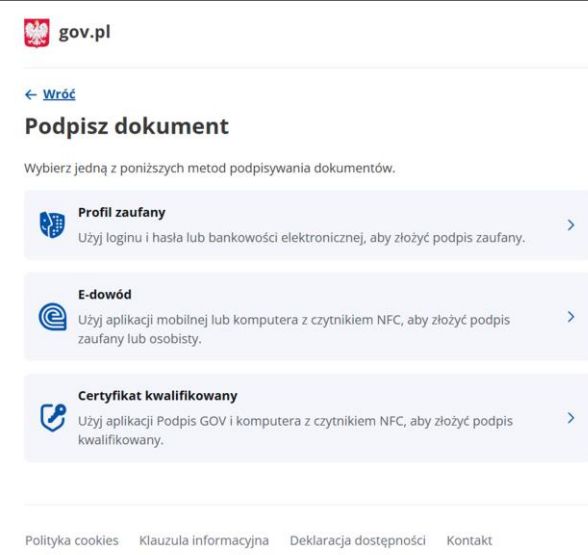


Zweryfikuj wprowadzone we wcześniejszych krokach dane, a następnie kliknij **Podpisz**. Przejdziesz do kolejnego kroku.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.4. Podpis

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



gov.pl

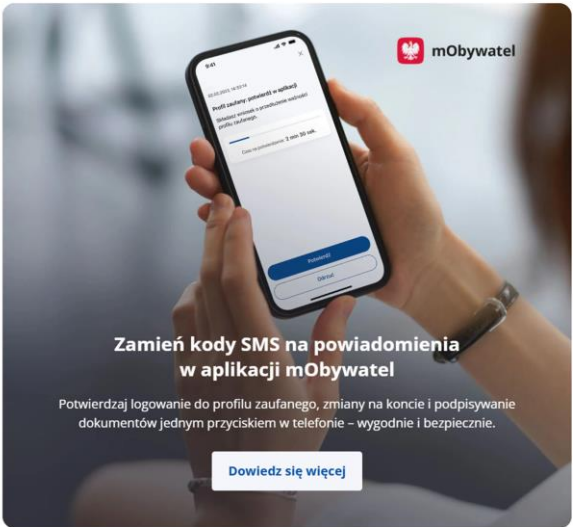
[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

- Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.
- 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](#)



mObywatel

Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

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

[Dowiedz się więcej](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Profil zaufany

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

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

Pamiętaj!

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



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

[Login](#)  [Profil zaufany](#)

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

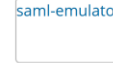
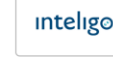
ZALOGUJ SIĘ

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

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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



Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54

SMS nie dotarł? **Wyślij ponownie**

Anuluj

Potwierdź

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

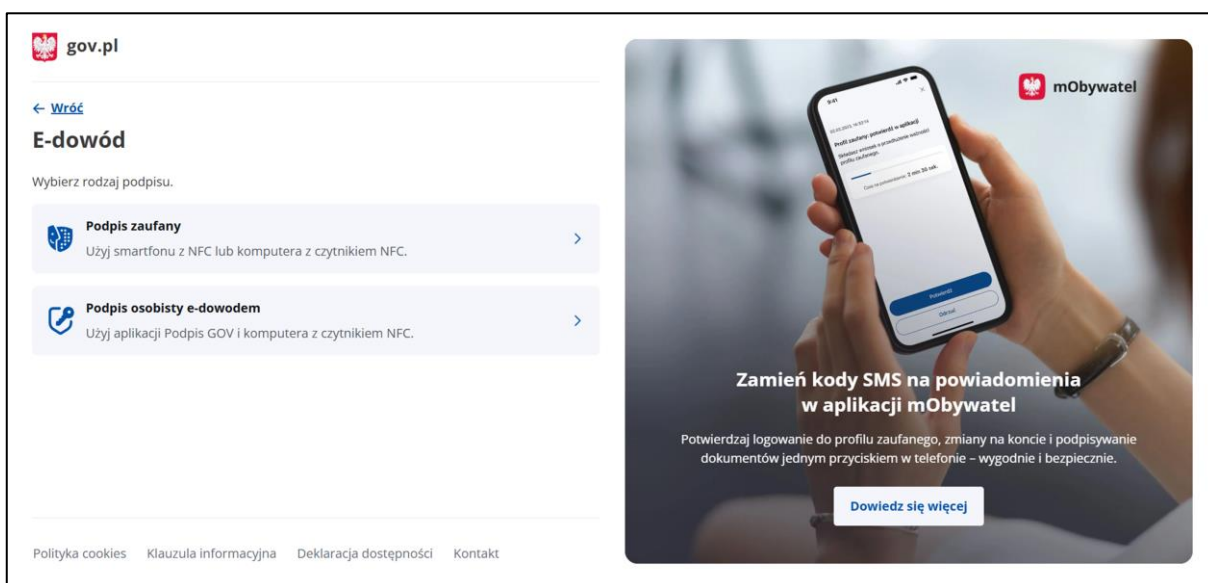
Instrukcja użytkownika dla obywatela

E-dowód

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

Pamiętaj!

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



The image shows a screenshot of the **gov.pl** website's **E-dowód** section. The page title is **E-dowód** with a back button labeled **← Wróć**. Below the title, it says "Wybierz rodzaj podpisu." (Choose the type of signature). There are two options:

- Podpis zaufany** (Trusted signature): "Użyj smartfonu z NFC lub komputera z czytnikiem NFC." (Use a smartphone with NFC or a computer with an NFC reader).
- Podpis osobisty e-dowodem** (Personal e-dowód signature): "Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC." (Use the Podpis GOV app and a computer with an NFC reader).

At the bottom of the page, there are links: [Polityka cookies](#), [Klauzula informacyjna](#), [Deklaracja dostępności](#), and [Kontakt](#).

Next to the screenshot is a promotional image for the **mObywatel** app. It shows a hand holding a smartphone displaying the app's interface. The text on the image says: **Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel** (Replace SMS codes with notifications in the mObywatel app). Below this, it says: "Potwierdzaj logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie – wygodnie i bezpiecznie." (Confirm login to the trusted profile, account changes, and document signing with one button on the phone – conveniently and securely). At the bottom of the image is a button that says **Dowiedz się więcej** (Learn more).

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

Pamiętaj!

Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz czterocyfrowego numeru PIN.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

 gov.pl

Wybierz narzędzie do podpisywania e-dowodem



Aplikacja eDO App

Potrzebujesz smartfonu z włączoną funkcją NFC i aplikacją eDO App. ⓘ

[Użyj aplikacji eDO App](#)



Czytnik NFC

Potrzebujesz podłączonego do komputera czytnika kart zbliżeniowych (NFC). ⓘ

[Użyj czytnika NFC](#)

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

 gov.pl

Użyj aplikacji eDO App do podpisu



396369

Kod QR wygaśnie za: **56 sek.**

[Odśwież kod QR](#)

Aby podpisać dokument:

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

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

[Zmień sposób podpisu](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Użyj czytnika NFC do podpisu

Aby podpisać dokument:

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

[Zmień sposób podpisu](#)

[Zobacz instrukcję krok po kroku](#)

Podpisz

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

[← Wróć](#)

E-dowód — podpis osobisty

Aby podpisać dokument, przygotuj:

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

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

Podpisz

Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

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

[Dowiedz się więcej](#)

Polityka cookies Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności

Kontakt

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

Pamiętaj!

Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz sześciocyfrowego numeru PIN.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Certyfikat kwalifikowany

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

**gov.pl**

[← Wróć](#)

Certyfikat kwalifikowany

Aby podpisać dokument, przygotuj:

- certyfikat kwalifikowany
- komputer
- aplikację [Podpis GOV](#).

[Zobacz, jak podpisać dokument certyfikatem](#)

Podpisz

**mObywatel**



Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

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

Dowiedz się więcej

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.5. Podsumowanie

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

[← Wnioski](#)

Dziękujemy!
Twój wniosek został wysłany

Odbierze go:
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Na Twój adres e-mail przyjdą:

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

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

Wróć do Twoich skrzynek

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

22.3. Wniosek o wykreślenie adresu do e-Doręczeń

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

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☐ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

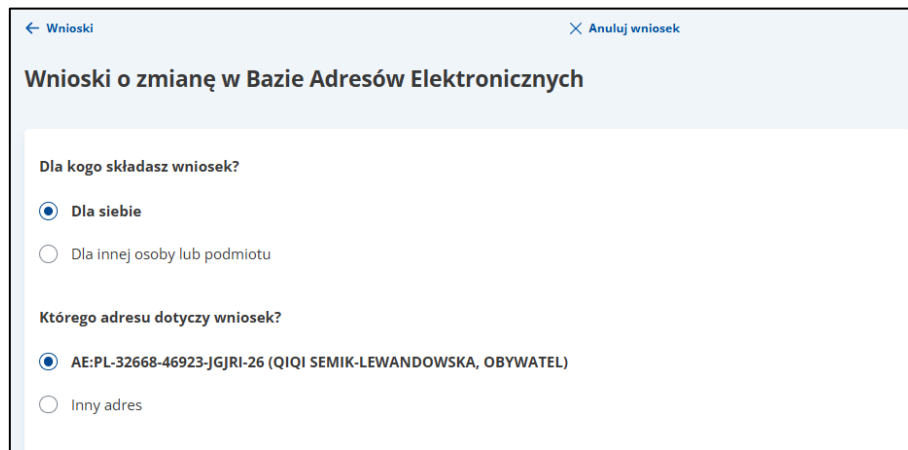
Anuluj

Dalej

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.



← Wnioski Anuluj wniosek

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☒ Dla siebie

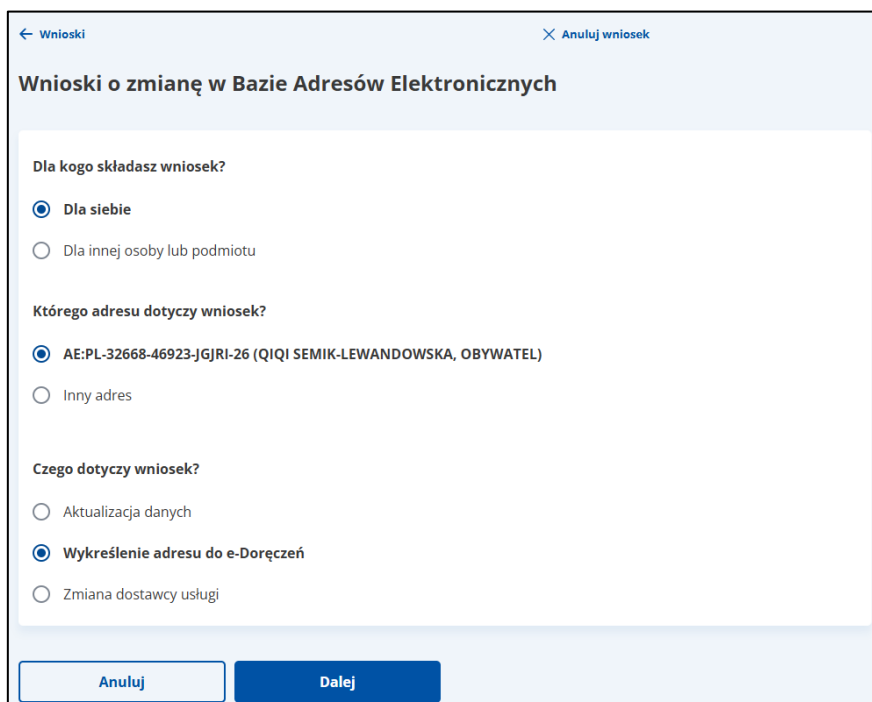
☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

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

☐ Inny adres

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



← Wnioski Anuluj wniosek

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☒ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

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

☐ Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

☐ Aktualizacja danych

☒ Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

☐ Zmiana dostawcy usługi

Anuluj Dalej

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Wnioski](#)[X Anuluj wniosek](#)

Wniosek o wykreślenie adresu z Bazy Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

1
Dane wnioskodawcy

2
Podgląd i podpis

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL [maskowane]	
Adres e-mail 	Potwierdź adres e-mail

Przyczyna

Powód wykreślenia adresu (opcjonalnie)

Wpisz powód składania wniosku (maks. 255 znaków)

0/255

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

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.4. Wniosek o zmianę dostawcy usługi

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

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?
☐ Dla siebie
☐ Dla innej osoby lub podmiotu

W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.

[← Wnioski](#) [× Anuluj wniosek](#)

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?
☒ Dla siebie
☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?
☒ AE:PL-32668-46923-JGJRI-26 (QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA, OBYWATEL)
☐ Inny adres

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

W polu [czego dotyczy wniosek](#) wybierz **Zmiana dostawcy usługi**.

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☒ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

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

☐ Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

☐ Aktualizacja danych

☐ Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

☒ Zmiana dostawcy usługi

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

[← Wnioski](#)[X Anuluj wniosek](#)

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☒ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

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

☐ Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

☐ Aktualizacja danych

☐ Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

☒ Zmiana dostawcy usługi

Którego dostawcę usług wybierasz?

☐ Asseco Data Systems S.A.

☐ Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.

☐ Autenti Sp. z o.o.

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Wnioski](#)[X Anuluj wniosek](#)

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

1
Dane wnioskodawcy

2
Podgląd i podpis

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL [REDACTED]	
☐ Zmień swój adres e-mail	
Adres e-mail test@test.pl	

Adres do korespondencji

☐ Zmień adres do korespondencji

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

23. Podstawa prawna

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