

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 1.4

Data ostatniej aktualizacji: 2023-10-13

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	3
Historia zmian	3
1. Wstęp.....	4
1.1 Założenia aplikacji	4
1.2 Adres do eDoręczeń (ADE)	6
2. Logowanie do aplikacji eDoręczenia	7
2.1 Wylogowanie.....	15
3. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji eDoręczenia.....	16
4. Wiadomości odebrane	24
5. Wiadomości wysłane	27
6. Wiadomości robocze	32
7. Wiadomości usunięte	34
8. Ustawienia	38
9. Uprawnienia	40
10. Wysłanie wiadomości	41
10.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej	41
10.2 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej.....	46
11. Wyszukaj adres	58
11.1 Wyszukaj adres – typy skrzynek.....	58
12. Wyświetlenie szczegółów wiadomości.....	67
13. Odpowiadanie na wiadomość	69
14. Przekazanie wiadomości dalej.....	72
15. Podstawa prawna	74

Aplikacja eDoręczenia
Instrukcja użytkownika

Metryka dokumentu

Projekt:	eDoręczenia – Instrukcja użytkownika Aplikacji eDoręczenia
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2023-10-13

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

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

1. Wstęp

W niniejszej instrukcji został przedstawiony proces obsługi skrzynki do doręczeń elektronicznych z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej – Aplikacja eDoręczenia.

1.1 Założenia aplikacji

eDoręczenia to publiczna usługa rejestrowanego doręczenia korespondencji drogą elektroniczną w procesie administracyjnym, sądowym i cywilnym. Aplikacja umożliwia podmiotom sektora publicznego, obywatelom i przedsiębiorcom wysyłanie i otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną, które jest równoważne pod względem prawnym z tradycyjną przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru lub osobistą wizytą. W praktyce to możliwość odbierania i wysyłania korespondencji drogą elektroniczną, bez konieczności korzystania z papierowej wersji dokumentów.

Aplikacja zapewnia obywatelom możliwość wymiany korespondencji z podmiotami publicznymi wraz z wygenerowaniem wymaganych dowodów doręczeń:

- umożliwia przesłanie danych drogą elektroniczną między stronami trzecimi z wykorzystaniem Bazy Adresów Elektronicznych (BAE)
- zapewnia dowody związane z posługiwaniem się przesyłanymi danymi, w tym dowód wysłania i otrzymania korespondencji
- daje pewność, co do początku biegu terminów, skuteczności zawiadomień i wezwań
- umożliwia bezpieczne przechowanie korespondencji w jednym miejscu
- chroni dane przed ryzykiem utraty, uszkodzenia i innej nieupoważnionej zmiany
- eliminuje czynności związane z procesami druku, konfekcjonowania korespondencji oraz czynności logistyczne
- umożliwia obsługę korespondencji o dowolnej porze i z dowolnego miejsca.

Komunikacja elektroniczna z wykorzystaniem aplikacji eDoręczenia może być zainicjowana przez każdą ze stron, tzn. podmiot publiczny może napisać do Obywatela, ale również Obywatel może zainicjować sprawę w urzędzie.

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

Publiczna usługa doręczenia elektronicznego (eDoręczenia) jest dla obywateli darmowa i dobrowolna. Oznacza to, że masz możliwość wyboru formuły komunikacji z administracją – możesz korzystać z rejestrowanego doręczenia elektronicznego (eDoręczenia) lub z tradycyjnego tj. papierowego sposobu doręczania korespondencji.

Podmioty publiczne mają obowiązek komunikować się elektronicznie lub przy pomocy publicznej usługi hybrydowej:

- **Usługa eDoręczenia** jest wykorzystywana przez jednostki administracji publicznej w komunikacji z podmiotem posiadającym adres do doręczeń elektronicznych.
- **Usługa hybrydowa** to dostarczanie wiadomości elektronicznej w postaci papierowej do osób, które z różnych względów nie chcą lub nie mogą skorzystać z usługi elektronicznej.

W ramach usługi hybrydowej dokument elektroniczny jest przekazywany publicznemu dostawcy usługi eDoręczeń, który go drukuje i dostarcza w formie papierowej adresatowi. Ta forma komunikacji umożliwia obywatelowi odbiór tradycyjnych przesyłek pocztowych przy zachowaniu cyfryzacji korespondencji w podmiotach publicznych. Z publicznej usługi hybrydowej mogą korzystać tylko podmioty publiczne.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

1.2 Adres do eDoręczeń (ADE)

Dostęp do skrzynki eDoręczeń otrzymujesz wraz z adresem doręczeń elektronicznych (ADE), który został wpisany do państwowego rejestru – Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) – na podstawie:

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

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

Uwaga!

Adres do eDoręczeń nie jest adresem e-mail.

Adres do eDoręczeń posiada następującą strukturę: AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ, gdzie:

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

Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres doręczeń elektronicznych – cechy:

- ADE zapewnia możliwość jednoznacznej identyfikacji właściciela przez cały czas korzystania z ADE.
- ADE nie przechodzi pomiędzy właścicielami – raz przyznany ADE nie może mieć innego właściciela.
- W przypadku rezygnacji i zamknięcia ADE, nie można będzie więcej skorzystać z tego konkretnego ciągu znaków.

2. Logowanie do aplikacji eDoręczenia

Obywatel i podmiot publiczny, korzystający z publicznej usługi eDoręczenia, ma dostęp do aplikacji ze strony internetowej www.gov.pl.

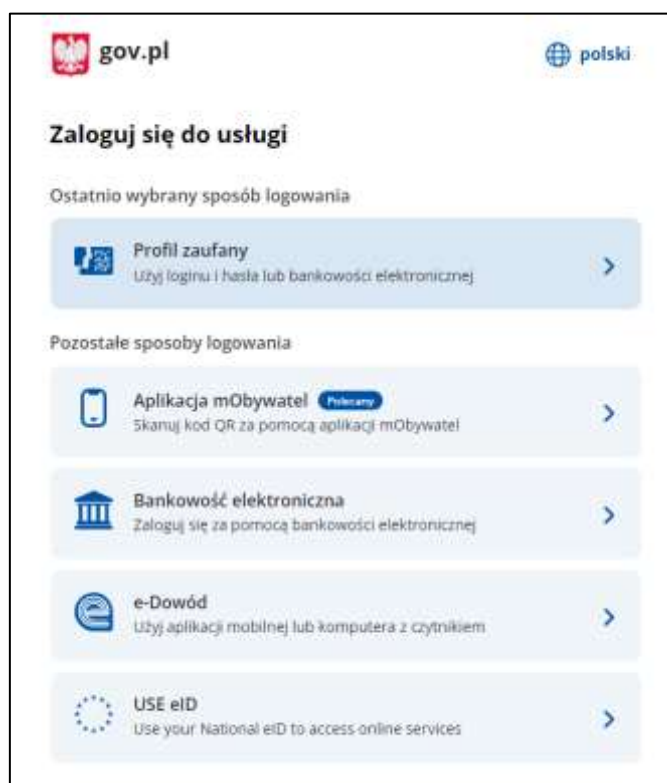
Aby skorzystać z usługi, musisz się zalogować do serwisu www.moj.gov.pl.
Dostępne są sposoby logowania:

- Profil Zaufany
- e-dowód
- bankowość elektroniczna
- aplikacja mObywatel.



Kliknij w ikonę wybranego sposobu logowania i [zaloguj się do serwisu gov.pl](http://www.gov.pl).

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika



Np. jeżeli klikniesz w ikonę **Profil Zaufany** wyświetli się strona logowania przez Profil Zaufany. Zaloguj się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- albo
- banku lub innego dostawcy.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Login  **Profil zaufany**

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail
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

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy
LUB

Nie masz Profilu Zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?
ZALÓŻ PROFIL

Po zalogowaniu się, wyświetla się strona na której możesz podać swoje dane kontaktowe do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Strona wyświetlać się będzie do czasu, aż dane nie zostaną przekazane lub zrezygnujesz z przekazania danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Dostępne są trzy, przyciski:

- **przełącz dane**
- **przypomnij mi później**
- **zrezygnuj z przekazania.**

Aplikacja eDoręczenia
Instrukcja użytkownika

Login 

Profil zaufany

Chcesz łatwiej i szybciej załatwić sprawy urzędowe? Podaj swoje dane kontaktowe!

„Kończy się ważność twojego dokumentu”. „Nowy jest gotowy do odbioru”. „Prosimy uzupełnić informacje”. „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.

Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

PRZEKAŻ DANE

PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ

Przekazanie danych jest dobrowolne, może przyspieszyć załatwienie spraw urzędowych.

Jeśli nie chcesz zrobić tego teraz, dane kontaktowe do RDK możesz przekazać w każdej chwili przez e-usługę lub w urzędzie.

ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA

Kliknij np. w przycisk **Przypomnij mi później**.

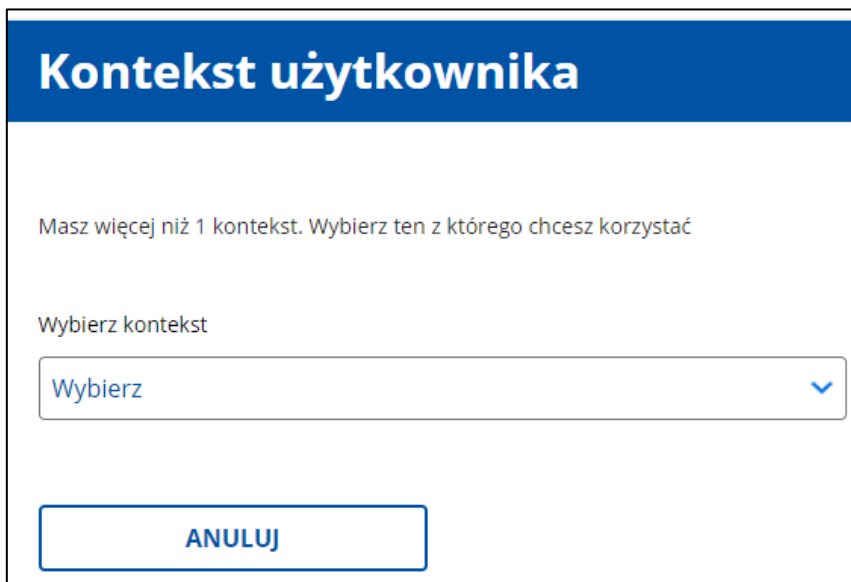
Pamiętaj!

Jeśli nie masz jeszcze żadnego konta na mój.gov.pl lub biznes.gov.pl, po kliknięciu w przycisk dotyczący danych RDK, wyświetla się strona Moje skrzynki z Panelem Użytkownika (Dashboardu), na której dostępna jest opcja przejścia do eUsługi złożenia wniosku o rejestrację adresu prywatnego.

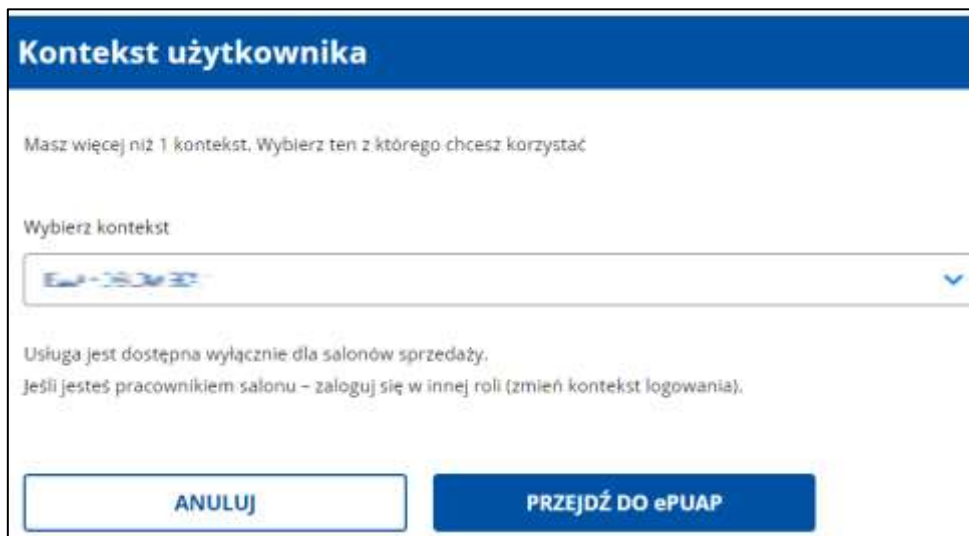
Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

W sytuacji kiedy masz **więcej niż jedno konto ePUAP**, wyświetla się strona **Kontekst użytkownika** na której z listy rozwijalnej, wybierasz kontekst z którego chcesz korzystać.



Po wybraniu kontekstu, kliknij w przycisk **Przejdź do ePUAP** (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej).



Pamiętaj!

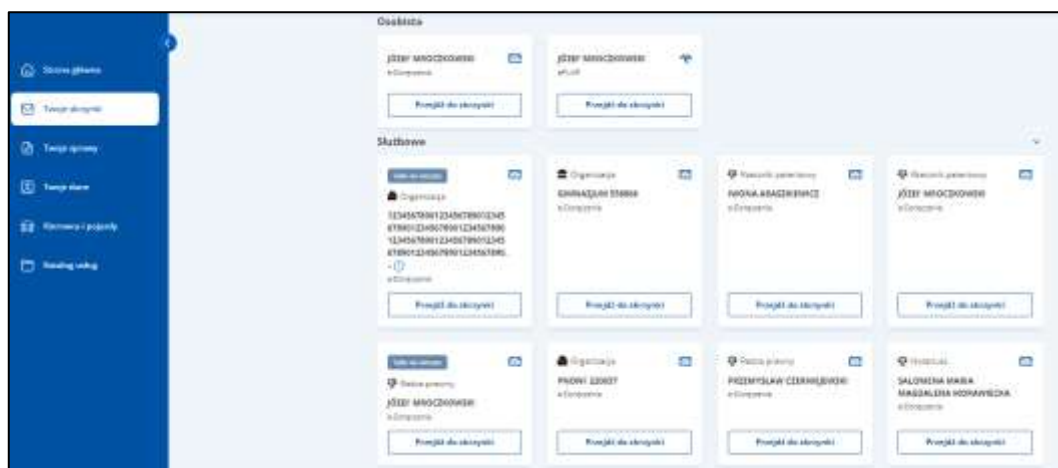
W zależności od kontekstu który wybrałeś, ekran z dostępnymi skrzynkami do wyboru, może się różnić.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

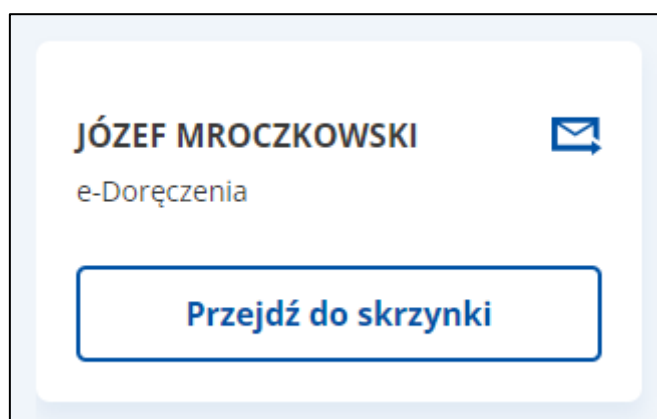
Po kliknięciu w przycisk **Przejdź do ePUAP**, wyświetla się strona **Moje skrzynki** z dostępnym **Panelem Użytkownika (Dashboardu)**. Proces obsługi Panelu Użytkownika (Dashboardu) szczegółowo został opisany w dokumencie **Instrukcja użytkownika dla Panelu Użytkownika (Dashboard)**.

Na panelu wyświetla się lista skrzynek, do których masz dostęp – np. skrzynka osobista, urzędowa czy firmowa.

Wygląd panelu z **dostępными różnymi skrzynkami**.



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



Po kliknięciu w link, wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu, kliknij w przycisk **Potwierdź**.

Aplikacja eDoręczenia
Instrukcja użytkownika



Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

Wpisz kod

ANULUJ POTWIERDŹ

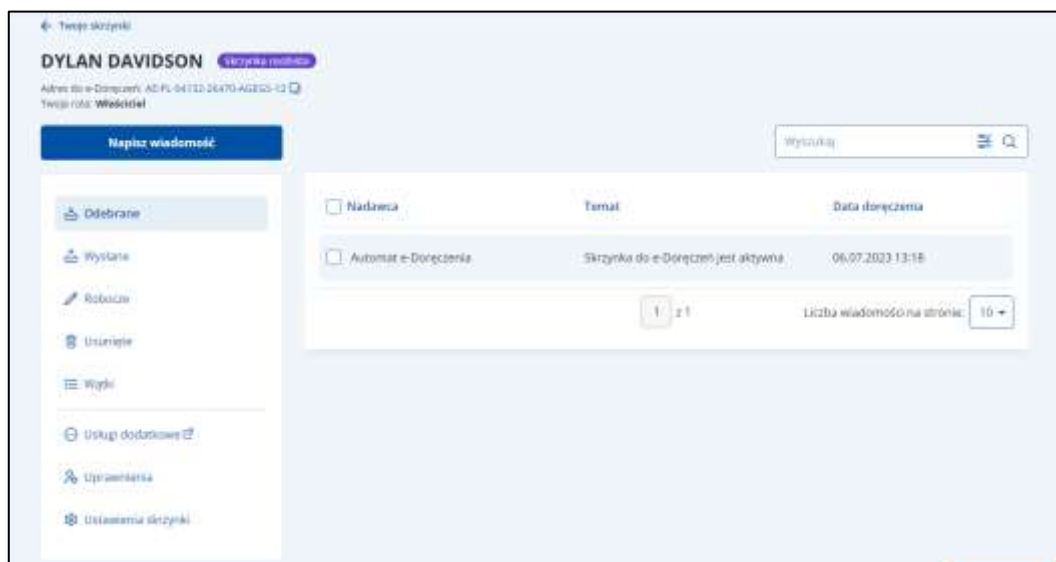
Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona główna wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych.

W przypadku skrzynki przedsiębiorcy albo firmy będzie to [aplikacja biznes.gov.pl](#), a w pozostałych przypadkach dla obywatela, organizacji niepublicznej lub podmiotu publicznego [Aplikacja eDoręczenia na gov.pl](#).

Po zalogowaniu do Aplikacji eDoręczenia, użytkownik automatycznie znajduje się w folderze [Odebrane](#).

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

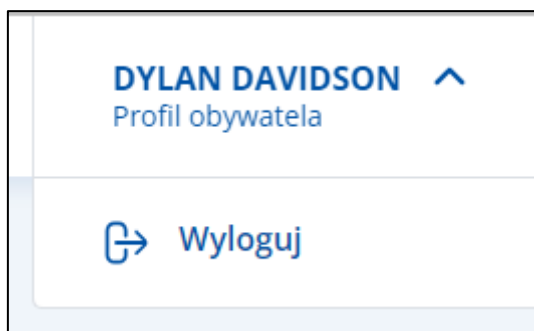
Wygląd strony **Aplikacja eDoręczenia**



Aplikacja eDoręczenia
Instrukcja użytkownika

2.1 Wylogowanie

Aby **wylogować się** z **Aplikacji eDoręczenia**, kliknij w przycisk **Wyloguj**, który znajduje się w prawym górnym rogu strony.



Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona www.gov.pl.

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

3. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji eDoręczenia

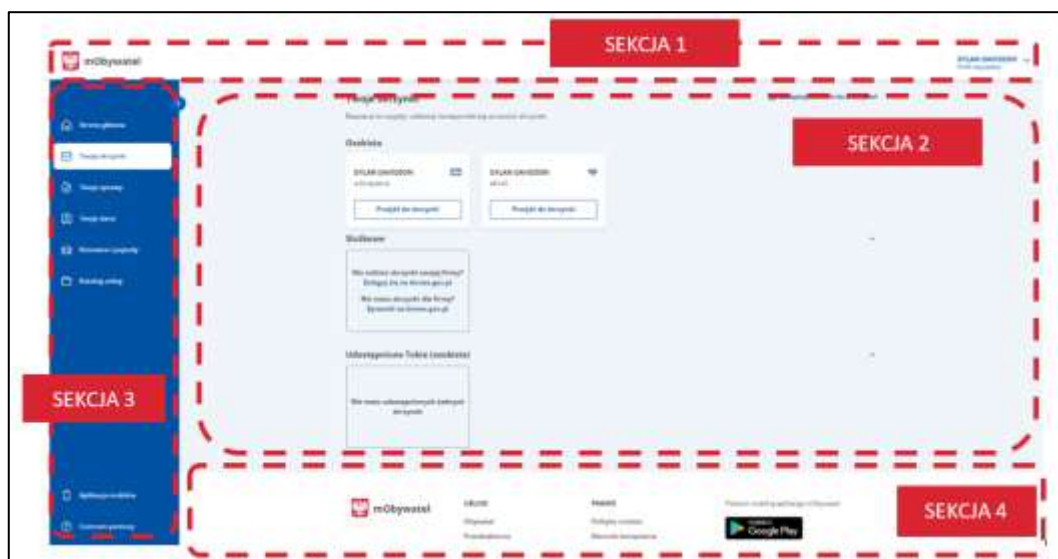
Strona **Aplikacji eDoręczenia** podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – Nagłówek

Sekcja 2 – Część główna

Sekcja 3 – Menu boczne

Sekcja 4 – Stopka.



Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

- Logo **mObywatel** – po kliknięciu w ikonkę, wyświetla się strona portal gov.pl
- Informację zawierającą Imię i Nazwisko obywatela
- Po kliknięciu w dane obywatela pojawi się dodatkowa opcja **Wyloguj**
- Informację gdzie obecnie się znajdujesz na stronie moj.gov.pl.

Sekcja 2. Część główna

Część główna jest elementem zmiennym w aplikacji. Zawartość części głównej zależy od operacji, którą chcesz wykonać np.:

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

Część główna zawiera:

- Link **Powrót do listy skrzynek** – po kliknięciu w link, wyświetla się Panel Użytkownika (Dashboardu) zakładka Moje skrzynki z listą dostępnych skrzynek.

← Twoje skrzynki

- Dane właściciela skrzynki wraz z informacją o statusie skrzynki

JÓZEF MROCZKOWSKI

Skrzynka osobista

- Informacja **Adres do e-Doręczeń** – wyświetla się informacja z nadanym numerem adresu doręczeń elektronicznych.

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-76383-27146-RBIEB-15

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

Aplikacja eDoręczenia
Instrukcja użytkownika

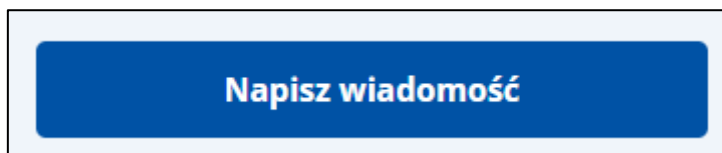


- Informację **Rola** – wyświetla się informacja o roli jaką użytkownik posiada.
Dostępne role:
 - **Właściciel** – posiadacz skrzynki ADE. Rola nadawana użytkownikowi w trybie obsługi wniosku, nie wymaga potwierdzenia przyjęcia. Użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień i funkcji w ramach ADE. Uprawnienia posiadacza są nadawane na podstawie wniosku i nie muszą być potwierdzane.
 - **Administrator** – użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień i funkcji w ramach ADE (w tym związanych z konfiguracją ADE i uruchomieniem aplikacji obsługującej zarządzanie dostępem do ADE nie wymagającym trybu składania wniosku) i uruchamiania wszystkich funkcji w ich ramach oraz aktywowania skrzynki (w przypadku ADE w usłudze publicznej). Rola nadawana użytkownikowi w trybie obsługi wniosku, nie wymaga potwierdzenia przyjęcia.
 - **Uprawniony** – użytkownik posiadający uprawnienia do zarządzania wiadomościami. Posiada dostęp do wszystkich folderów, w ramach których może wykonywać operacje odczytu i zapisu wiadomości, w tym: i przygotowanie i wysyłanie wiadomości, odbieranie wiadomości, odpowiadanie, przekazywanie dalej, przeglądanie wiadomości i potwierdzeń oraz załączników. Nie ma prawa zarządzania konfiguracją, ani uprawnieniami do ADE. Rola nadawana użytkownikowi przez uprawnionego użytkownika (z rolą Administratora, Właściciela) za pomocą dedykowanych funkcjonalności modułu uprawnień, wymaga potwierdzenia przez użytkownika jej przyjęcia.
 - **Obserwator** – użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień w ramach ADE, określonych, jako foldery, wyłącznie w zakresie odczytywania wiadomości (przeglądania wiadomości i potwierdzeń oraz załączników, bez możliwości przygotowania i wysłania). Nie ma prawa zapisywania wiadomości w folderach (również przenoszenia, czy usuwania), zarządzania konfiguracją, ani uprawnieniami do ADE.

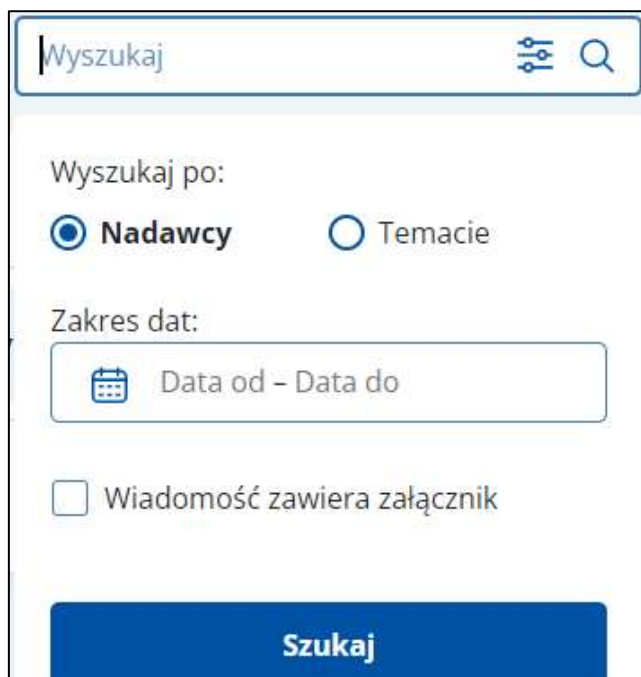
Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

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



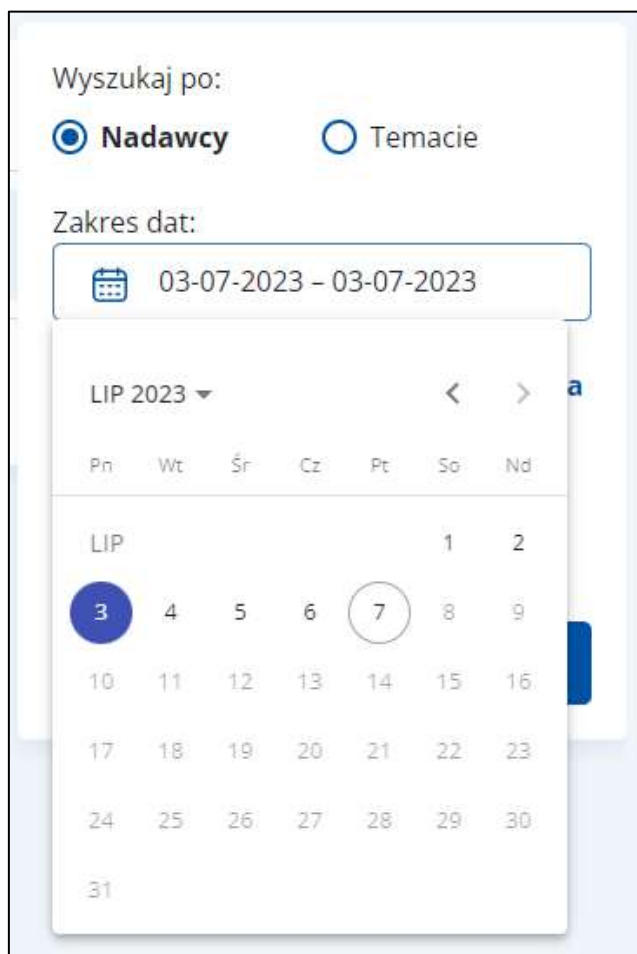
- Pole **Przeszukaj skrzynkę** – po kliknięciu w pole, wyświetlają się opcje po których możesz przeszukać skrzynkę np.
 - **Szukaj po tekście:**
 - Temat
 - Nadawca.
 - **Szukaj po dacie:**
 - Data od
 - Data do
 - **Szukaj po załącznikach:**
 - Wiadomość zawiera załącznik.

A search form with a header bar containing the text "Wyszukaj" and a magnifying glass icon. Below the header, there are three sections: "Wyszukaj po:" with two radio buttons labeled "Nadawcy" (selected) and "Temacie"; "Zakres dat:" with a date range selector showing "Data od - Data do" and a calendar icon; and a checkbox labeled "Wiadomość zawiera załącznik". At the bottom is a large blue button labeled "Szukaj".

W zależności od wybranej opcji przeszukania skrzynki, wyświetlają się dodatkowe pola:

- do uzupełnienia np. **Wpisz szukany tekst**
- do wybrania np. **Miesiąc, Kwartał**
- do zaznaczenia czy **Wiadomość zawiera załącznik**.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika



Aplikacja umożliwia sortowanie wiadomości w zależności od wybranego kryterium i wybranej skrzynki

- po kliknięciu w pole **Odebrane**, przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie
 - Nadawca: A-Z
 - Nadawca: Z-A
 - Temat: A-Z
 - Temat: Z-A
 - Data doręczenia: od najnowszej
 - Data doręczenia: od najstarszej.

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

- po kliknięciu w pole **Wysłane**, przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

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

☐ Odbiorca ↑	Temat	Data wysłania	Data doręczenia
-------------------------------------	-------	---------------	-----------------

- po kliknięciu w pole **Robocze**, przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie
 - Nadawca: A-Z
 - Nadawca: Z-A
 - Temat: A-Z
 - Temat: Z-A
 - Data utworzenia: od najnowszej
 - Data utworzenia: od najstarszej.

☐ Odbiorca ↑	Temat	Data utworzenia
-------------------------------------	-------	-----------------

- po kliknięciu w pole **Usunięte**, przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie
 - Temat: A-Z
 - Temat: Z-A
 - Data doręczenia: od najnowszej
 - Data doręczenia: od najstarszej.

☐ Nadawca/Odbiorca	Temat ↑	Data doręczenia
---	---------	-----------------

- po kliknięciu w pole **Wątki**, przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie
 - Temat: A-Z
 - Temat: Z-A
 - Data pierwszej wiadomości: od najnowszej
 - Data pierwszej wiadomości: od najstarszej

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

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

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

- **Liczba wątków na stronie** – Wybór liczby wiadomości wyświetlanych na stronie. Dopuszczalna wartość 10, 15, 20, 50.

Liczba wątków na stronie

10 ▼

- Informacja o **liczbie dostępnych** i **wyświetlanych stron** – opcja stronicowania (przechodzenie do następnej/poprzedniej strony).

1 z 1

- Po najechnaniu kursorem myszy na wybraną wiadomość, wyświetla się:
 - Link **Pobierz** – po kliknięciu w link, możesz pobrać wskazaną wiadomość. Dostępny również po wejściu w szczegóły wiadomości w folderze **Odebrane, Wyślane, Usunięte**.
Link **nie jest dostępny** w folderze **Robocze**.

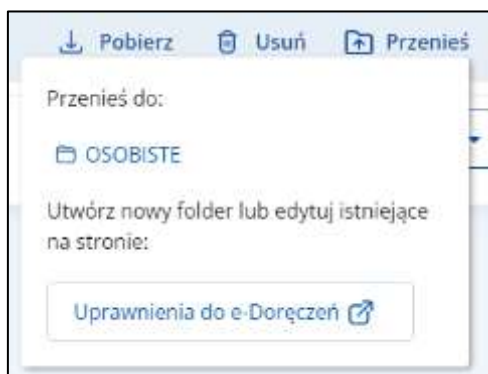
↓ Pobierz

- Link **Usuń** – po kliknięciu w link, możesz usunąć wskazaną wiadomość. Dostępny również po wejściu w szczegóły wiadomości w folderze **Odebrane, Wyślane, Robocze, Usunięte**.

🗑️ Usuń

- Link **Przenieś** – po kliknięciu w link, możesz przenieść wskazaną wiadomość do wybranego katalogu. Dostępny również po wejściu w szczegóły wiadomości w folderze **Odebrane, Wyślane, Robocze, Usunięte**.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika



Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne dostępne jest od razu po zalogowaniu. Jeśli chcesz ukryć menu boczne, kliknij w ikonkę **Pokaż/Ukryj Menu boczne**.

Zawiera następujące elementy:

- Strona główna
- Twoje skrzynki
- Twoje sprawy
- Twoje dane
- Kierowca i pojazdy
- Katalog usług
- Aplikacja mobilna
- Centrum pomocy

Sekcja 4. Stopka

Stopka jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

- Logo mObywatel
- Linki do serwisów zgodne ze stopką gov.pl
- Linki do pobrania aplikacji mobilnej.

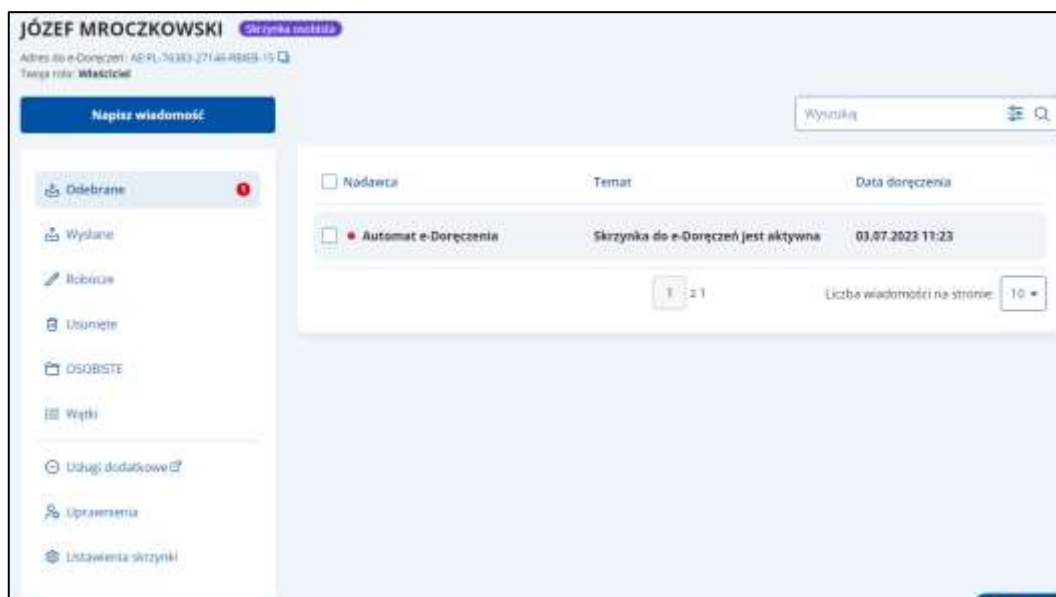
Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

4. Wiadomości odebrane

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

Pamiętaj!

Moment zalogowania użytkownika na skrzynkę, powoduje zarejestrowanie wiadomości jako odebrana.



Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

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

Pamiętaj!

Usunięcie wiadomości z folderu Odebrane, przenosi jej do folderu wiadomości usuniętych.

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Przeszukaj skrzynkę** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Posortować wiadomości przy użyciu opcji **Sortowanie wiadomości** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Wysłać nową wiadomość usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).
- Wysłać nową wiadomość usługą hybrydową przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).
- Wyświetlić szczegóły wiadomości (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Odpowiedzieć na wiadomość przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 13).
- Przekazać wiadomość dalej przy użyciu przycisku **Przekaż dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 14).

Wygląd strony, tylko z dostępną wiadomością że **Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna**.

☐ Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐ Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	03.07.2023 11:23
1 z 1		Liczba wiadomości na stronie: 10 ▾

Wygląd **wiadomości odebranej** po jej otwarciu.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

 Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

Od: Automat e-Doręczenia

Do: Ja

Wysłana: 03.07.2023 (11:23)

Doręczona: 03.07.2023 (11:23) 

[Pokaż szczegóły wiadomości](#) 

[Pobierz](#) [Drukuj](#) [Usuń](#)

 e-Doręczenia

Witamy w systemie e-Doręczeń.

Twoja skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna.

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

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

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

Pozdrawiamy,
Zespół e-Doręczeń

 e-Doręczenia

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

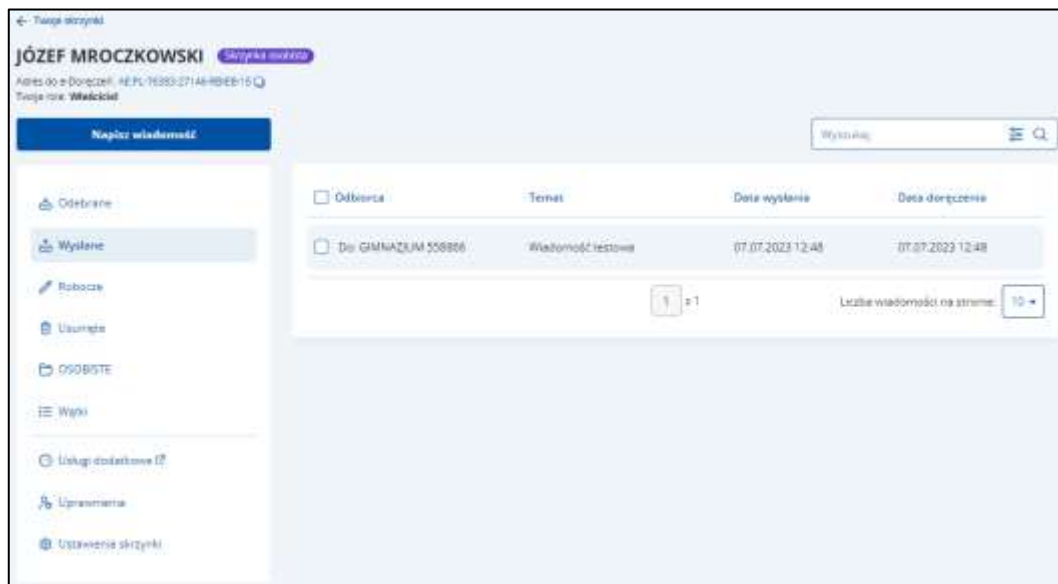
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Data i godzina wysłania**
- **Data i godzina doręczenia**
- Przycisk **Pobierz** – po kliknięciu w link, możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia.
- Przycisk **Drukuj** – po kliknięciu w link, możesz wydrukować wiadomość.
- Przycisk **Usuń** – po kliknięciu w link, możesz usunąć wiadomość.
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu w link, wyświetla się:
 - **Numer sprawy** – jeśli został nadany
 - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu w link, możesz pobrać dowody techniczne.
- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

5. Wiadomości wysłane

Wysłane wiadomości znajdują się w folderze **Wysłane**,



Pamiętaj!

W przypadku typu skrzynki Urzędowej w folderze Wysłane będą dostępne na liście, zarówno wiadomości wysyłane usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego jak również wysłane usługą hybrydową.

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

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

Pole z informacją o **Dacie otrzymania**:

- W przypadku wysłania wiadomości usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego – będzie puste, dopóki odbiorca wiadomości nie zaloguje się do skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W przypadku wysłania wiadomości usługą hybrydową – będzie puste, dopóki wiadomość nie zostanie dostarczona do odbiorcy.

Pamiętaj!

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

Usunięcie wiadomości z folderu Wysłane, przenosi jej do folderu wiadomości usuniętych.

Wygląd strony z prezentowaną **Data doręczenia**.

☐ Odbiorca	Temat	Data wysłania	Data doręczenia
☐ Do: GIMNAZJUM 558866	Wiadomość testowa	07.07.2023 12:48	07.07.2023 12:48

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 10

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Przeszukaj skrzynkę** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Posortować wiadomości przy użyciu opcji **Sortowanie wiadomości** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Wysłać nową wiadomość usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).
- Wysłać nową wiadomość usługą hybrydową przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).
- Wyświetlić szczegóły wiadomości (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Przekazać wiadomość dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 14).

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

← Wiadomość testowa

Przełącz dalej

Od: JÓZEF MROCKOWSKI

Do: GIMNAZJUM 558866

Status: Doręczona

Wysłana: 07.07.2023 (12:48) Pobierz potwierdzenie wysłania

Doręczona: 07.07.2023 (12:48) Pobierz potwierdzenie doręczenia

Pokaż szczegóły wiadomości

Wiadomość testowa

Przełącz dalej

Wróć

Pobierz

Drukuj

Usuń

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej elektronicznie, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Status**
- **Data i godzina wysłania**
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie wysłania. Możliwość skorzystania z opcji pobrania dowodu wysłania wiadomości:
 - dla wiadomości elektronicznej – możliwość wyboru dwóch opcji pobrania formatów dokumentu:
 - xml
 - pdf.
 - dla wiadomości hybrydowej – możliwość pobrania dokumentu w formacie:
 - xml.
- **Data i godzina doręczenia**
- Przycisk **Pobierz** – po kliknięciu w link, możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia.
- Przycisk **Drukuj** – po kliknięciu w link, możesz wydrukować wiadomość.
- Przycisk **Usuń** – po kliknięciu w link, możesz usunąć wiadomość.
- Link **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie odebrania. Możliwość skorzystania z opcji pobrania dowodu odebrania wiadomości jest taka sama jak w przypadku pobrania potwierdzenia wysłania wiadomości.
- Przycisk **Prześlą dalej** – po kliknięciu w link, możesz przekazać dalej wiadomość wraz za załącznikami (jeśli zostały dodane).
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu w link, wyświetla się:
 - **Numer sprawy** – jeśli został nadany
 - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu w link, możesz pobrać dowody techniczne.
- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

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

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

← Ważna sprawa

Prześlij dalej

Od: SĄD NAJNIŻSZY REGRESJI ADE !

Do: Hybrydowa Firma

Status: W trakcie weryfikacji

Wysłana: 13.07.2023 (12:10)

Ukryj szczegóły wiadomości ^

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

Numer przesyłki: brak

Zobacz parametry przesyłki

Numer sprawy: 321we

Drukuj Usun

Załączniki

dokument.pdf (221KB)

↓

Prześlij dalej

Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Rodzaj miejsca dostarczenia** – wyświetlane informacje zależne są od wyboru sposobu wysyłki wiadomości hybrydowej:
 - **Poste restante:**
 - Nazwa placówki pocztowej
 - Kod pocztowy.
 - **Skrytka pocztowa:**
 - Numer skrytki
 - Kod pocztowy
 - Miejscowość.
 - **Adres odbiorcy:**
 - Ulica
 - Numer domu
 - Numer lokalu
 - Kod pocztowy
 - Miejscowość
 - Kraj.
- **Data i godzina wysłania**
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie wysłania.

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

- **Data i godzina otrzymania.** Informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**
- Link **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie odebrania – informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**.
- Przycisk **Prześlą dalej** – po kliknięciu w link, możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami.
- Link **Zobacz parametry przesyłki** – po kliknięciu w link, wyświetla się pop-up **Parametry przesyłki** z informacjami:
 - Tryb przesyłki
 - Rodzaj przesyłki
 - Rodzaj pisma
 - Kolor wydruku
 - Typ zadruku
 - Obsługa zwrotu przesyłki.

×

Parametry przesyłki

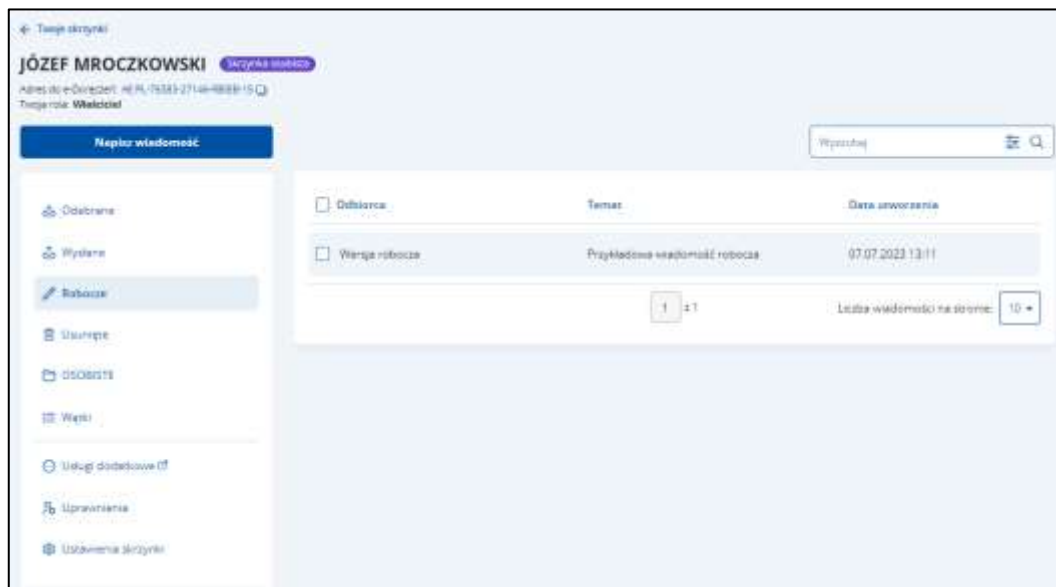
Tryb przesyłki:	Nierejestrowana
Rodzaj przesyłki:	Priorytet
Rodzaj pisma:	Pismo ogólne
Kolor wydruku:	Czarno-biały
Typ zadruku:	Dwustronny
Obsługa zwrotu przesyłki:	Zwrot do nadawcy

- **Numer sprawy** – jeśli został nadany.
- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

6. Wiadomości robocze

Robocze wiadomości znajdują się w folderze **Robocze**, w menu bocznym po lewej stronie ekranu.



Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

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

Pamiętaj!

Usunięcie wiadomości z folderu Robocze, nie przenosi jej do folderu wiadomości usuniętych lecz jest całkowicie usuwana z aplikacji.

Dodatkowo na stronie możesz:

- Posortować wiadomości przy użyciu opcji **Sortowanie wiadomości** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Wysłać nową wiadomość usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).
- Wysłać nową wiadomość usługą hybrydową przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).
- Wyświetlić szczegóły wiadomości (szczegółowy opis w rozdziale 12).

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

- Wysłać zapisaną wiadomość roboczą usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).
- Wysłać zapisaną wiadomość roboczą usługą hybrydową (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).

Wygląd **wiadomości roboczej**, po wejściu w jej **szczegóły** zawsze otworzy się na ekranie **Dane odbiorcy**. Przykładowy wygląd wiadomości roboczej.

Nowa wiadomość

X Anuluj

Od: JÓZEF MROCKOWSKI <AE:PL-76383-27146-RBIEB-15>

Do:

Wyszukaj odbiorcę

Przykładowa wiadomość robocza

Przykładowa wiadomość robocza

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

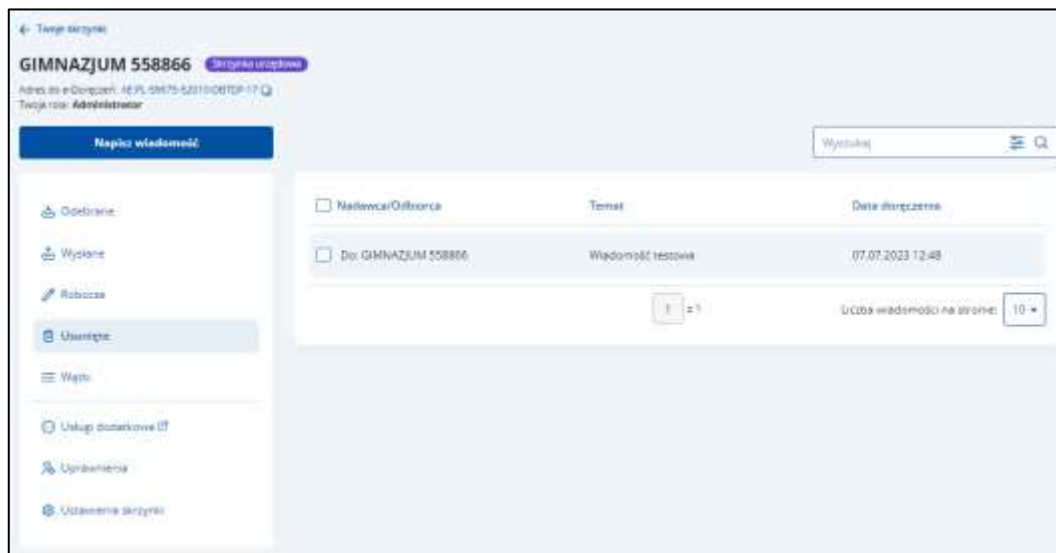
Wyślij

Zapisz jako roboczą

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

7. Wiadomości usunięte

Usunięte wiadomości znajdują się w folderze **Usunięte**, w menu bocznym po lewej stronie ekranu.



Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

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

Pamiętaj!

Usunięcie wiadomości z folderu Usunięte powoduje jej trwałe usunięcie – wiadomość jest całkowicie usuwana z aplikacji.

Dodatkowo na stronie możesz:

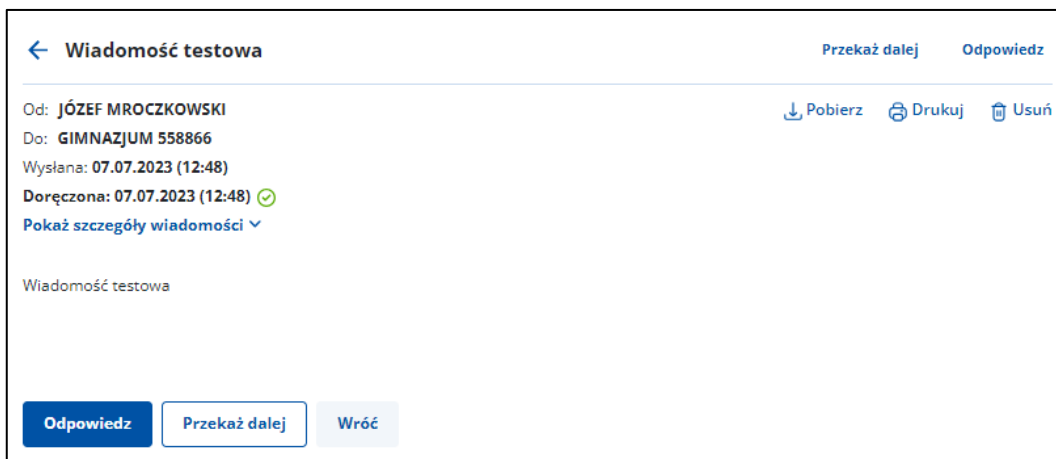
- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Przeszukaj skrzynkę** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Posortować wiadomości przy użyciu opcji **Sortowanie wiadomości** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Wysłać nową wiadomość usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

- Wysłać nową wiadomość usługą hybrydową przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).
- Wyświetlić szczegóły wiadomości (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Odpowiedzieć na wiadomość przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 13).
- Przekazać wiadomość dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 14).

Wygląd **wiadomości usuniętej**, przy próbie wysyłki **elektronicznej**, po wejściu w jej **szczegóły**.



Po wyświetleniu szczegółów wiadomości usuniętej, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Data i godzina wysłania**
- **Data i godzina otrzymania**
- Przycisk **Odpowiedz** – po kliknięciu w link, możesz odpowiedzieć na przestaną wiadomość.
- Przycisk **Przełącz dalej** – po kliknięciu w link, możesz przekazać dalej wiadomość wraz za załącznikami (jeśli zostały dodane).
- Przycisk **Wróć** – po kliknięciu w link, możesz powrócić do listy usuniętych wiadomości
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu w link, wyświetla się:
 - **Numer sprawy** – jeśli został nadany
 - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu w link, możesz pobrać dowody techniczne.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

Wygląd **wiadomości usuniętej**, przy próbie wysyłki **hybrydowej**, po wejściu w jej **szczególności**.

← Ważna sprawa

Prześlij dalej

Od: SĄD NAJNIŻSZY REGESJI ADE !

Do: Hybrydowa Firma

Status: W trakcie weryfikacji

Wysłana: 13.07.2023 (12:10)

Ukryj szczegóły wiadomości ^

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

Numer przesyłki: brak

Zobacz parametry przesyłki

Numer sprawy: 321we

Drukuj

Usuń

Załączniki

 dokument.pdf (221KB)



Prześlij dalej

Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Rodzaj miejsca dostarczenia** – wyświetlane informacje zależne są od wyboru sposobu wysyłki wiadomości hybrydowej:
 - **Poste restante:**
 - Nazwa placówki pocztowej
 - Kod pocztowy.
 - **Skrytka pocztowa:**
 - Numer skrytki
 - Kod pocztowy
 - Miejscowość.
 - **Adres odbiorcy:**
 - Ulica
 - Numer domu

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

- Numer lokalu
 - Kod pocztowy
 - Miejscowość
 - Kraj.
- **Data i godzina wysłania**
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie wysłania.
- Link **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie odebrania – informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**.
- Przycisk **Prześlą dalej** – po kliknięciu w link, możesz przekazać dalej wiadomość wraz za załącznikami.
- Link **Zobacz parametry przesyłki** – po kliknięciu w link, wyświetla się pop-up **Parametry przesyłki** z informacjami:
 - Tryb przesyłki
 - Rodzaj przesyłki
 - Rodzaj pisma
 - Kolor wydruku
 - Typ zadruku
 - Obsługa zwrotu przesyłki.

×

Parametry przesyłki

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

- **Numer sprawy** – jeśli został nadany.
- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

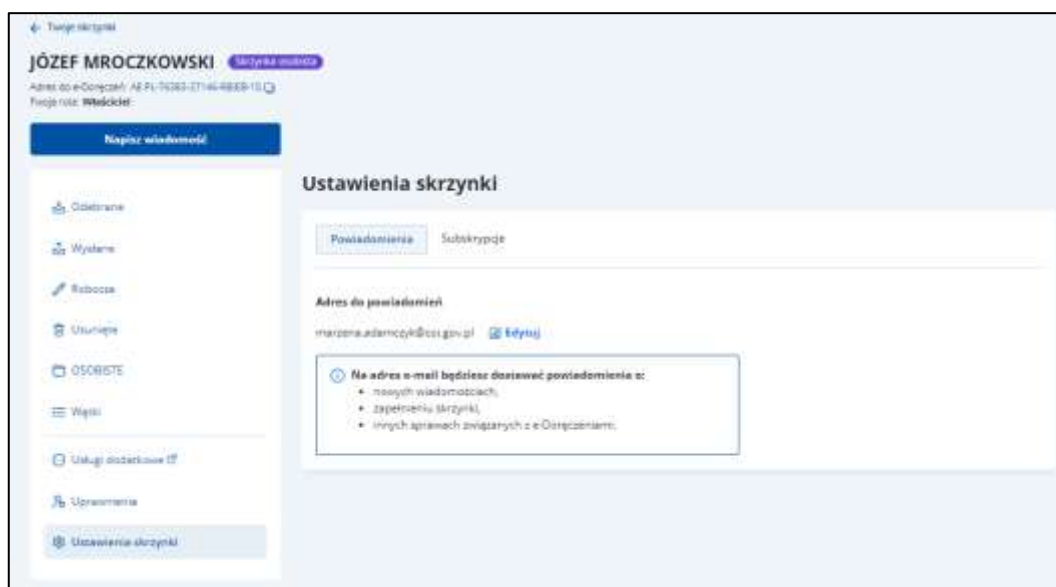
Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

8. Ustawienia

W zakładce **Ustawienia** możesz edytować dane dotyczące swojego adresu e-mail do powiadomień. Poprzez wprowadzenie nowego poprawnego adresu e-mail modyfikujesz go aby powiadomienia dotyczące tej skrzynki do eDoręczeń były kierowane w odpowiednie miejsce.

Pamiętaj!

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



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



Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się pole **Adres e-mail** w którym możesz edytować adres.

Aplikacja eDoręczenia
Instrukcja użytkownika

Adres do powiadomień

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

Nowy adres e-mail

Zapisz

Anuluj

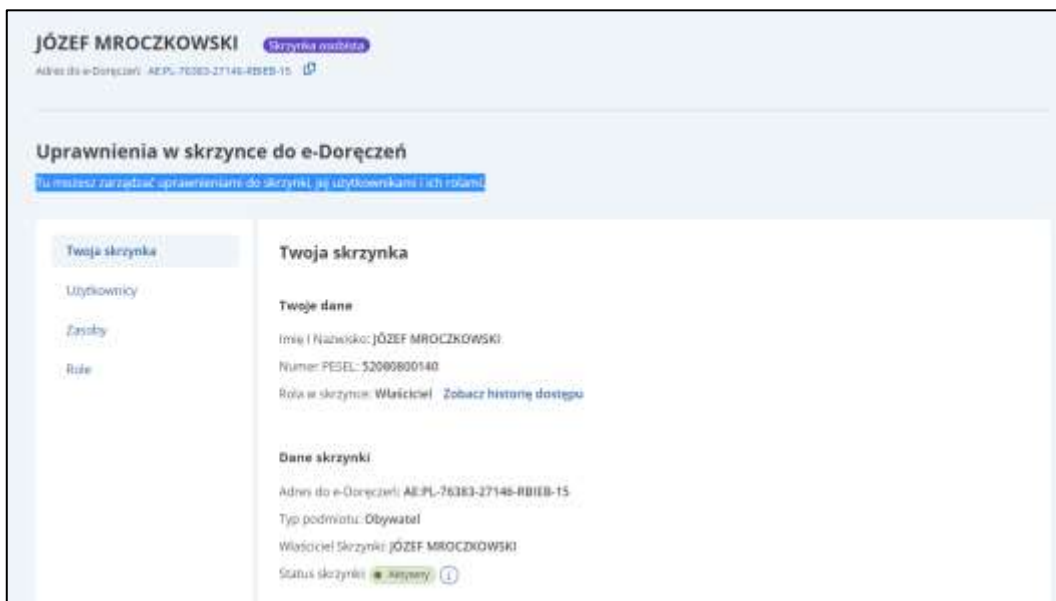
Po wprowadzeniu zmian, kliknij w przycisk **Zapisz**.

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

Aplikacja eDoręczenia
Instrukcja użytkownika

9. Uprawnienia

Zakładka **Uprawnienia** – po kliknięciu w zakładkę, wyświetla się strona **Uprawnienia e-Doręczeń**. Proces obsługi **Uprawnienia e-Doręczeń** szczegółowo został opisany w dokumencie **Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu**.



JÓZEF MROCZKOWSKI Skrzynka nadbita

Adres do e-Doręczeń: AE-PL-76383-27148-RDIEB-15

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki w użytkownikami i ich rolami.

Tvoja skrzynka	Tvoja skrzynka
Użytkownicy	Twoje dane
Zasoby	Imię i Nazwisko: JÓZEF MROCZKOWSKI
Role	Numer PESEL: 52000800140
	Rola w skrzynce: Właściciel Zobacz historię dostępu
	Dane skrzynki
	Adres do e-Doręczeń: AE-PL-76383-27148-RDIEB-15
	Typ podmiotu: Obywatel
	Właściciel Skrzynki: JÓZEF MROCZKOWSKI
	Status skrzynki: zamykana

10. Wysłanie wiadomości

Celem procesu wysyłania wiadomości jest przygotowanie draftu wiadomości i skierowanie jej do nadania w usłudze **Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego** (PURDE) lub **Publiczna Usługa Hybrydowa** (PUH). W ramach realizacji procesu uprawniony użytkownik może przygotować nową wiadomość elektroniczną lub hybrydową, może dokończyć edytowanie zapisanego draftu wiadomości lub też utworzyć draft odpowiedzi na wiadomość pierwotną czy przekazywanej wiadomości pierwotnej. Podczas edycji wiadomości, użytkownik podaje dane adresata (wiadomość hybrydowa) lub ADE (wiadomość elektroniczna).

10.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej

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

NAPISZ NOWĄ WIADOMOŚĆ

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Nowa wiadomość** z formularzem stworzenia wiadomości elektronicznej.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Nowa wiadomość

✕ Anuluj

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI <AE-PL-76383-27146-RBIEB-15>

Do:

🔍 Wyszukaj odbiorcę

Wpisz temat wiadomości

Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)

Załączniki



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

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wyslij

💾 Zapisz jako roboczą

Pamiętaj!

Wysyłka wiadomości elektronicznej może mieć wskazanych max. 15 adresatów. Jest dostępna dla ADE Podmiotu publicznego jak i Osoby fizycznej.

Nad formularzem znajdują się dwa linki:

- **Anuluj** – po kliknięciu w link, powrót na listę wiadomości w folderze, z poziomu którego użytkownik otworzył wiadomość.

✕ Anuluj

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

- **Do** – w pole wpisz adres skrzynki eDoręczeń (ADE).

Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnej w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 11, 11.1, 11.2).



Pamiętaj!

Aby wysłać wiadomość do kilku adresatów (max 15). W tym celu wprowadź dodatkowy ADE. Adresy oddziel średnikiem. W folderze wysłanych wiadomości znajdą się ich kopie – w liczbie odpowiadającej liczbie adresatów.

- **Temat** – w pole wpisz tytuł wiadomości
- **Wpisz treść wiadomości do odbiorcy** – w pole wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. **Są dwa sposoby dodawania załączników:**
 - Przy użyciu przycisku **Dodaj załącznik z dysku** – po kliknięciu w przycisk, masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
 - Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć a następnie zwolnij klawisz myszy.



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Załączniki muszą posiadać:

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

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

Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik posiada oznaczenie zielonego checkboxa, Aby usunąć załącznik, kliknij przycisk **x**.

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

 **Przykładowy_zalacznik.pdf** 47 KB 

Pod obszarem dodawania załączników dostępne są przyciski:

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

 **Zapisz jako roboczą**

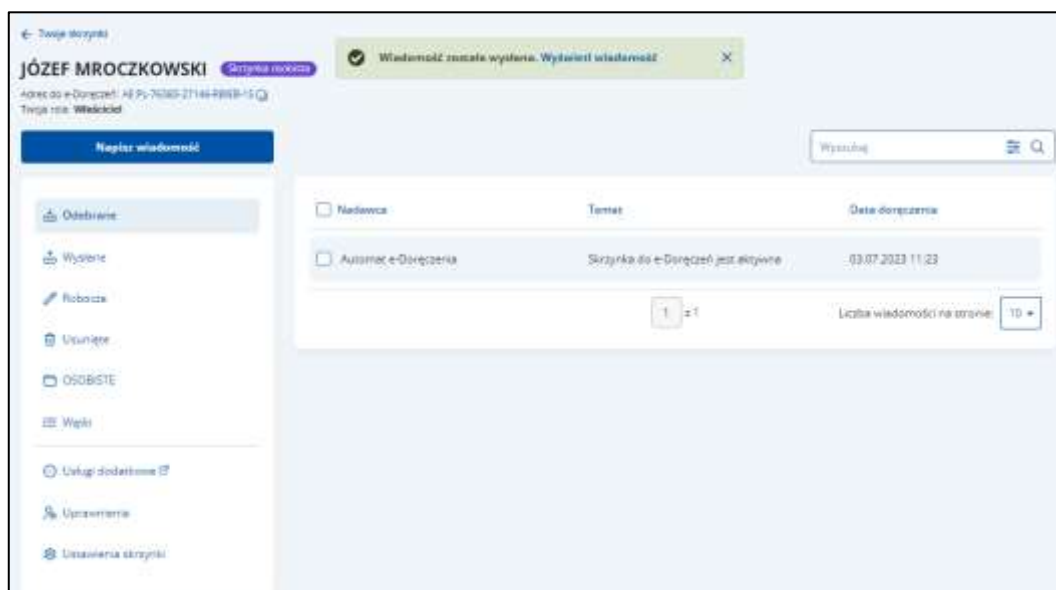
- **Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

WYŚLIJ

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

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z wiadomościami odebranymi, na której na górze strony wyświetla się komunikat **Wiadomość została wysłana** z linkiem **Wyświetl wiadomość**.

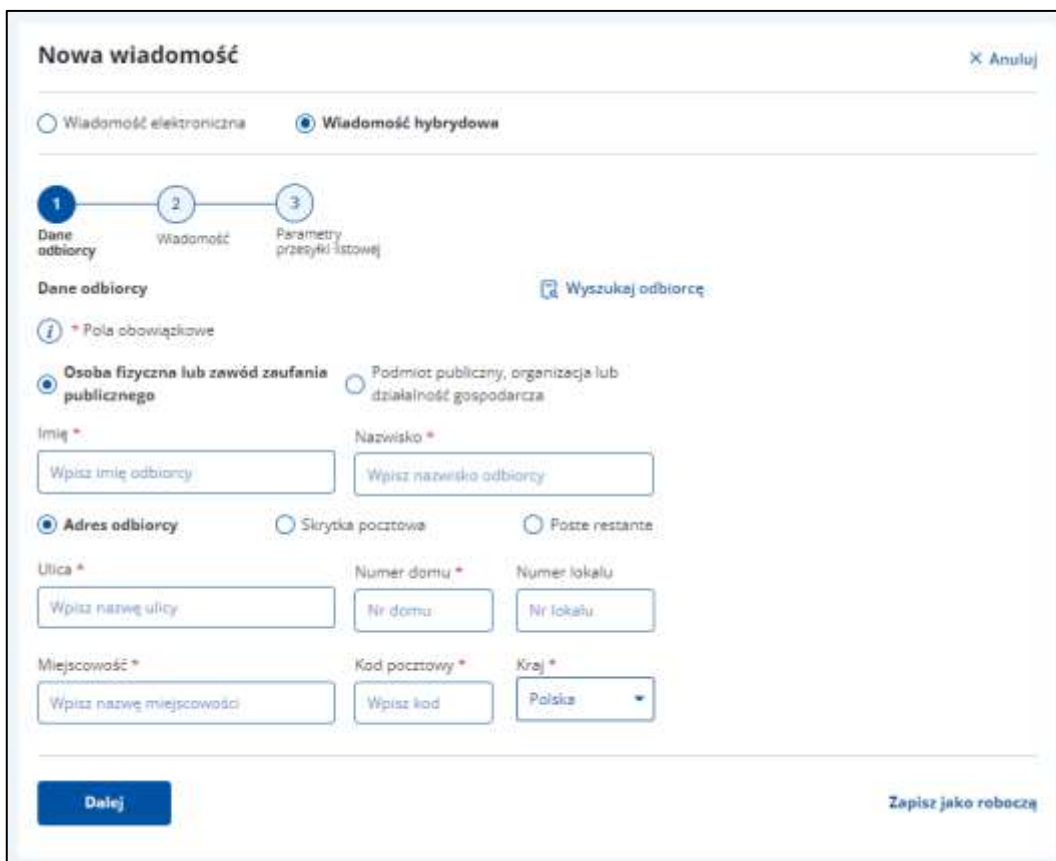


10.2 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej

Aby wysłać nową wiadomość hybrydową **Publiczna Usługa Hybrydowa** (PUH), kliknij w przycisk **Napisz nową wiadomość**.

NAPISZ NOWĄ WIADOMOŚĆ

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Nowa wiadomość** z formularzem stworzenia wiadomości. Na formularzy z automatu zaznaczona jest opcja wysyłki **Wiadomość elektroniczna**, musisz kliknąć w opcję **Wiadomość hybrydowa**.



Nowa wiadomość ✕ Anuluj

☐ Wiadomość elektroniczna ☒ **Wiadomość hybrydowa**

1 Dane odbiorcy 2 Wiadomość 3 Parametry przesyłki listowej

Dane odbiorcy 🔍 Wyszukaj odbiorcę

ⓘ * Pola obowiązkowe

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

Imię * Nazwisko *

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

Ulica * Numer domu * Numer lokalu

Miejscowość * Kod pocztowy * Kraj * Polska ▾

Dalej Zapisz jako roboczą

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Pamiętaj!

Wysyłka wiadomości hybrydowej może mieć wskazanego tylko jednego adresata. Musi zawierać co najmniej jeden załącznik i nie może zawierać treści. Jest dostępna dla ADE Podmiotu publicznego.

Nad formularzem znajduje się link **Anuluj** – po kliknięciu w który nastąpi powrót na listę wiadomości w folderze, z poziomu którego użytkownik otworzył wiadomość.

X Anuluj

Formularz zawiera elementy:

- Radio buton **Wiadomość elektroniczna** – do wyboru opcja wysyłki nowej wiadomości.
- Radio buton **Wiadomość hybrydowa** – do wyboru opcja wysyłki nowej wiadomości.
- Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnej w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 11, 11.1, 11.2).

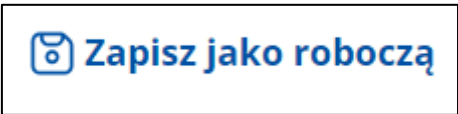
🔍 Wyszukaj odbiorcę

Pod formularzem dostępne są przyciski:

- **Wstecz** – pozwala na powrót do poprzedniego kroku. Przycisk jest widoczny po przejściu do kolejnego kroku.

Wstecz

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

📁 Zapisz jako roboczą

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

- **Dalej** – pozwala na przejście do kolejnego kroku. Przycisk jest nieaktywny, stanie się aktywny po uzupełnieniu obowiązkowych pól na formularzu.



Proces uzupełnienia formularza, podzielonego na sekcje i wysłania nowej wiadomości hybrydowej składa się z trzech kroków. W kolejnych krokach uzupełniasz poszczególne dane na formularzu.



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

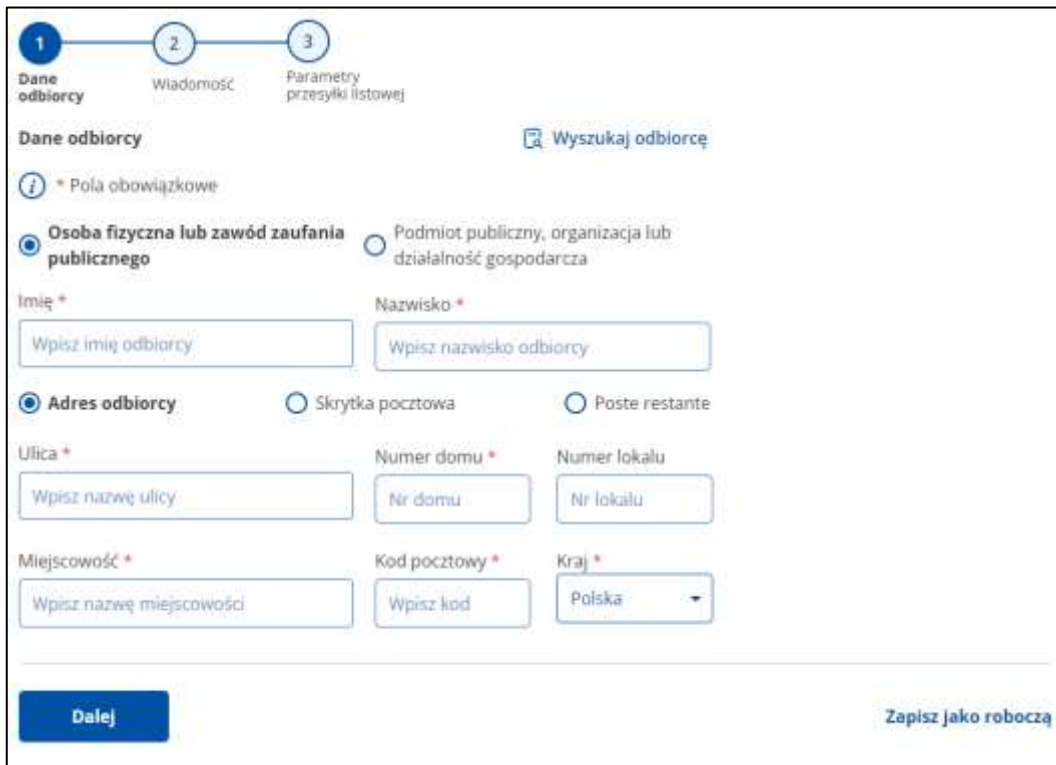
Krok 2: **Wiadomość** – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wiadomości.

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

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Krok 1. Dane odbiorcy

W kroku pierwszym uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące odbiorcy.



1 Dane odbiorcy 2 Wiadomość 3 Parametry przesyłki listowej

Dane odbiorcy [Wyszukaj odbiorcę](#)

** Pola obowiązkowe*

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

Imię * Nazwisko *

☒ Adres odbiorcy ☐ Skrytka pocztowa ☐ Poste restante

Ulica * Numer domu * Numer lokalu

Miejscowość * Kod pocztowy * Kraj *

[Dalej](#) [Zapisz jako roboczą](#)

Formularz zawiera pola do uzupełnienia (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką).

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Sekcja 1. Typ odbiorcy

Zaznacz typ odbiorcy:

- **Osoba prywatna**
- lub
- **Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza.**

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

Po wybraniu opcji **Osoba prywatna**, uzupełniasz:

- **Imię**
- **Nazwisko.**

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

Po wybraniu opcji **Działalność gospodarcza**, uzupełniasz:

- **Nazwę firmy**
- **Dodatkowe informacje.**

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

Sekcja 2. Rodzaj miejsca dostarczenia

Zaznacz rodzaj miejsca dostarczenia:

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

- **Adres odbiorcy**
- lub
- **Skrytka pocztowa**
- lub
- **Poste restante.**

☒ **Adres odbiorcy**

☐ Skrytka pocztowa

☐ Poste restante

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

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

☒ **Adres odbiorcy**

☐ Skrytka pocztowa

☐ Poste restante

Ulica *

Wpisz nazwę ulicy

Numer domu *

Nr domu

Numer lokalu

Nr lokalu

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Kod pocztowy *

Wpisz kod

Kraj *

Polska ▼

Po wybraniu opcji **Skrytka pocztowa**, uzupełniasz:

- **Numer skrytki pocztowej**
- **Miejscowość**
- **Kod pocztowy**
- **Kraj.**

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

☐ Adres odbiorcy

☒ **Skrytka pocztowa**

☐ Poste restante

Numer skrytki pocztowej *

Wpisz numer skrytki

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscow

Kod pocztowy *

Wpisz kod

Kraj *

Polska ▼

Po wybraniu opcji **Poste restante**, uzupełniasz:

- o **Nazwę placówki pocztowej**
- o **Kod pocztowy.**

☐ Adres odbiorcy

☐ Skrytka pocztowa

☒ **Poste restante**

Nazwa placówki pocztowej *

Wpisz nazwę placówki

Kod pocztowy *

Wpisz kod

Kraj *

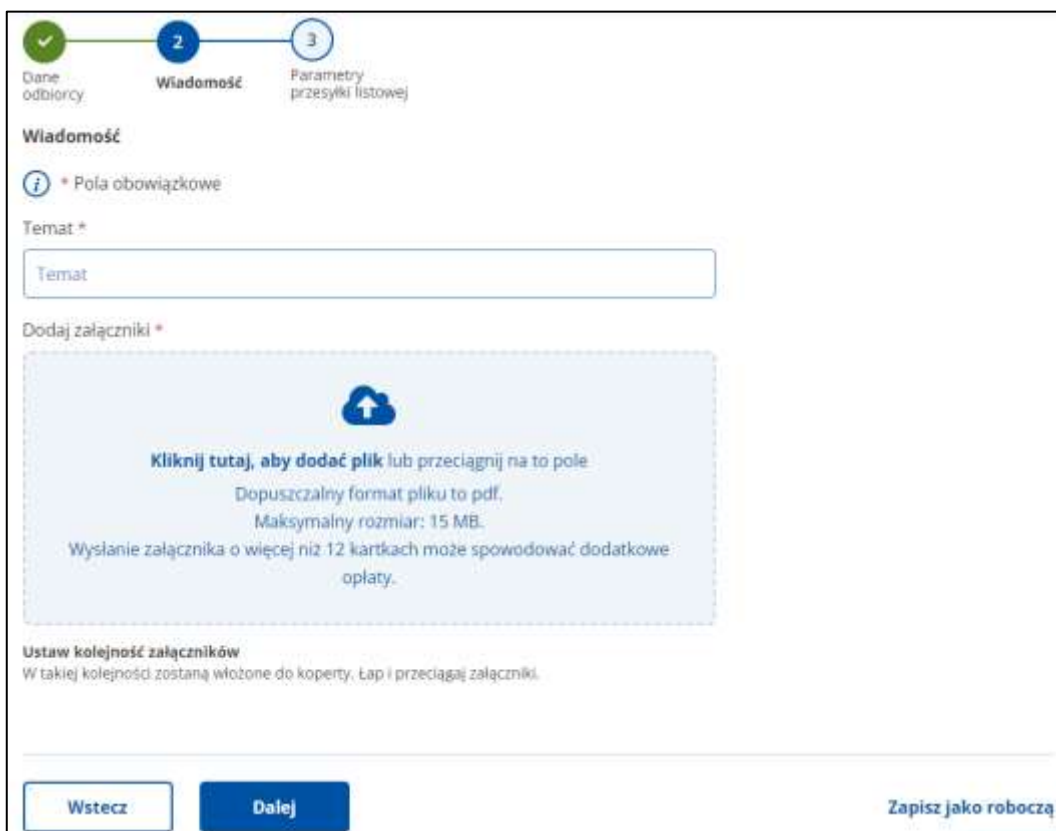
Polska ▼

Po uzupełnieniu danych na formularzu w kroku pierwszym, kliknij w przycisk **Dalej**.

Krok 2. Wiadomość

W kroku drugim uzupełniasz dane dotyczące wiadomości.

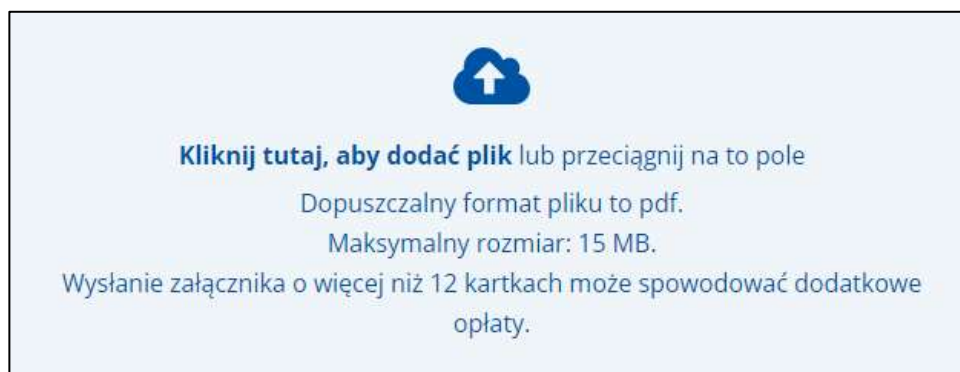
Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika



The screenshot shows a three-step progress bar at the top: 1. Dane odbiorcy (completed), 2. Wiadomość (current step), and 3. Parametry przesyłki listowej. Below the progress bar, the 'Wiadomość' section contains an information icon and the text '* Pola obowiązkowe'. There is a text input field labeled 'Temat *' with the placeholder text 'Temat'. Below this is a section titled 'Dodaj załączniki *' which contains a large dashed box with a cloud upload icon. Inside this box, the text reads: 'Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole', 'Dopuszczalny format pliku to pdf.', 'Maksymalny rozmiar: 15 MB.', and 'Wysłanie załącznika o więcej niż 12 kartkach może spowodować dodatkowe opłaty.' Below the dashed box, there is a note: 'Ustaw kolejność załączników' and 'W takiej kolejności zostaną włożone do koperty, łap i przeciągaj załączniki.' At the bottom of the form are two buttons: 'Wstecz' and 'Dalej', and a link 'Zapisz jako roboczą' on the right.

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Temat** – w pole wpisz tytuł wiadomości
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. **Są dwa sposoby dodawania załączników:**
 - Przy użyciu przycisku **Dodaj załącznik z dysku** – po kliknięciu w przycisk, masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
 - Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć a następnie zwolnij klawisz myszy.



Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Załączniki muszą posiadać:

- Dozwolony format pliku to .pdf
- Maksymalny rozmiar wszystkich załączników: 15 MB.

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

Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik posiada oznaczenie 100%. Aby usunąć załącznik, kliknij przycisk **x**. Kolejność załączników zmienisz przeciągając przycisk **=**.



Po uzupełnieniu danych na formularzu w kroku drugim, kliknij w przycisk **Dalej**.

Krok 3. Parametry przesyłki listowej

W kroku trzecim uzupełniasz dane niezbędne dotyczące przesyłki listowej.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

✓

Dane odbiorcy

✓

Wiadomość

3

Parametry przesyłki listowej

Parametry przesyłki listowej

 * Pola obowiązkowe

Tryb przesyłki *

☒ Rejestrowana ☐ Nierejestrowana

Rodzaj pisma *

Wybierz z listy

Kolor wydruku *

☒ Czarno-biały ☐ Kolorowy

Typ zadruku *

☒ Dwustronny ☐ Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki *

☒ Zwrot do nadawcy ☐ Zniszczenie

Numer sprawy

Wpisz numer sprawy

☐ Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie

Wstecz

Wyślij

Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Tryb przesyłki:

- ☒ Rejestrowana

albo

- ☐ Nierejestrowana.

Tryb przesyłki *

☒ Rejestrowana ☐ Nierejestrowana

- Rodzaj pisma – pole słownikowe:

Rodzaj pisma *

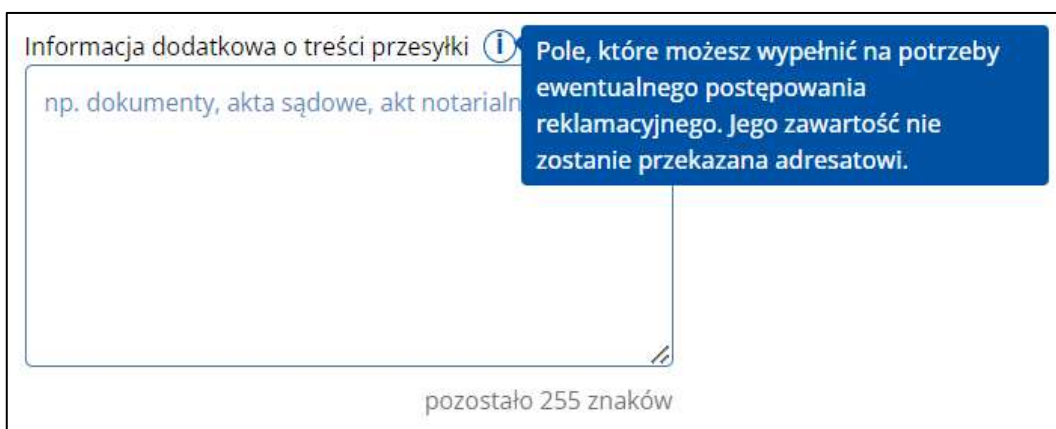
Wybierz z listy

- ☐ Pismo ogólne

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

- ☐ pismo w postępowaniu administracyjnym
- ☐ pismo w postępowaniu podatkowym
- ☐ pismo w postępowaniu sądowym cywilnym
- ☐ pismo w postępowaniu sądowym karnym.
- **Zawartość pisma.** Dostępna jest również ikonka podpowiedzi, gdy na nią najedziesz kursorem myszy wyświetlają się szczegóły podpowiedzi. Widoczność pola jest zależna od wybranego rodzaju pisma.



Informacja dodatkowa o treści przesyłki ⓘ

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny

Pole, które możesz wypełnić na potrzeby ewentualnego postępowania reklamacyjnego. Jego zawartość nie zostanie przekazana adresatowi.

pozostało 255 znaków

- **Kolor wydruku:**

- ☐ Czarno-biały
- albo
- ☐ Kolorowy.



Kolor wydruku *

☒ Czarno-biały ☐ Kolorowy

- **Typ zadruku:**

- ☐ Dwustronny
- albo
- ☐ Jednostronny.



Typ zadruku *

☒ Dwustronny ☐ Jednostronny

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

- **Obsługa zwrotu przesyłki:**

- Zwrot do nadawcy

albo

- Zniszczenie.

Obsługa zwrotu przesyłki *

☒ Zwrot do nadawcy

☐ Zniszczenie

- **Numer sprawy** – z możliwością zaznaczenia checkboxa **Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie**

Numer sprawy

☐ Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie

Po uzupełnieniu danych na formularzu w kroku trzecim, kliknij w przycisk **Wyślij**.

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z wiadomościami odebranymi, na której na górze strony wyświetla się komunikat **Wiadomość została wysłana** z linkiem **Wyświetl wiadomość**.

← Twoje skrzynki

GIMNAZJUM 558866

Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE-9% 58675-52010-DZTGF-47

Twoje imię: Administrator

Napisz wiadomość

Wyszukaj

Odebrane

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

☐ Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐ JÓZEF MIROCZKOWSKI	Wiadomość testowa	10.07.2023 10:29
☐ JÓZEF MIROCZKOWSKI	Przykładowa wiadomość	10.07.2023 10:29
☐ Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	12.05.2023 8:57

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 10

Strona 57 z 74

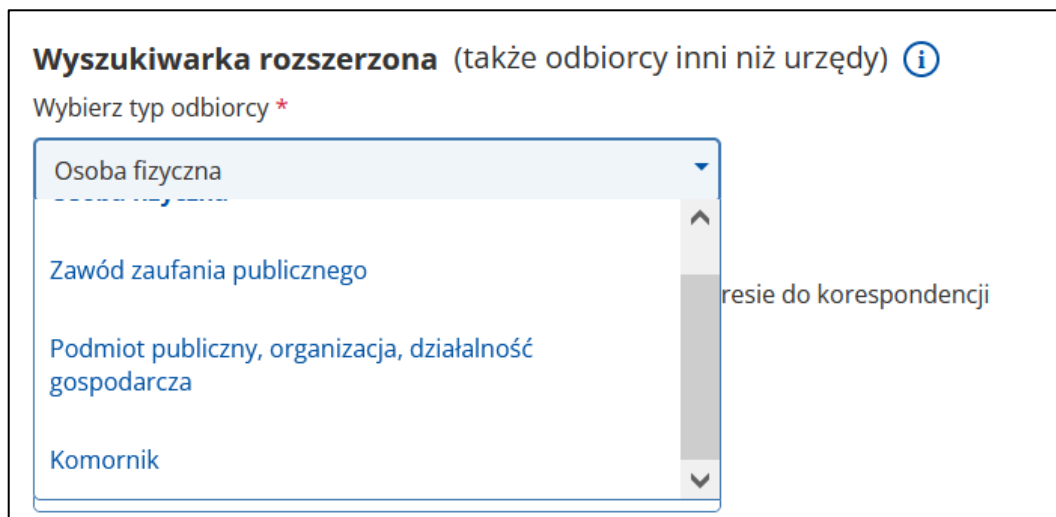
11. Wyszukaj adres

Wyszukiwarka adresów różni się w zależności do typu skrzynki, urzędowa wygląda inaczej niż pozostałe. Opcja dostępna jest z poziomu każdego draftu wiadomości (bez względu na to czy to całkiem nowa wiadomość / odpowiedź na wiadomość / przekazywanie wiadomości).

11.1 Wyszukaj adres – typy skrzynek

Aby wyszukać adres, typ skrzynki urzędowa, kliknij w link **Wyszukaj odbiorcę**, obok pola **Do**. Wyświetla się pop-up **Wyszukaj adres** na którym wybierasz jedną z dostępnych opcji:

- **Osoba fizyczna**
- **Zawód zaufania publicznego**
- **Podmiot publiczny, Organizacja, Działalność gospodarcza**
- **Komornik.**



Dostępna jest również ikonka podpowiedzi, gdy na nią najedziesz kursorem myszy wyświetlają się szczegóły podpowiedzi.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Opcja – Osoba fizyczna

Po wybraniu tej opcji, jest możliwość wyszukania osoby po:

- **Adres do e-Doręczeń (tylko dla wiadomości hybrydowej) – należy uzupełnić obowiązkowo pole:**
 - Adres do e-Doręczeń

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ
Wybierz typ odbiorcy *

Osoba fizyczna

Wyszukaj po
☒ **Adresie do e-Doręczeń** ☐ Numerze PESEL ☐ Adresie do korespondencji
 ⓘ * Wymagane pola
Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

- **PESEL - należy uzupełnić obowiązkowo pola:**
 - Imię
 - Nazwisko
- PESEL lub Identyfikator Europejski (jeśli odbiorca nie ma numeru PESEL)

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ
Wybierz typ odbiorcy *

Osoba fizyczna

Wyszukaj po
☐ Adresie do e-Doręczeń ☒ **Numerze PESEL** ☐ Adresie do korespondencji
 ⓘ * Wymagane pola
Numer PESEL *

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL
Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

Szukaj

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

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

- Imię
- Nazwisko
- Miejscowość
- Numer budynku
- Kraj

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ
Wybierz typ odbiorcy *

Osoba fizyczna

Wyszukaj po
☐ Adresie do e-Doręczeń ☐ Numerze PESEL ☒ **Adresie do korespondencji**
ⓘ * Wymagane pola

Imię *	Nazwisko *	
Wpisz imię	Wpisz nazwisko	
Miejscowość *	Numer budynku *	Numer lokalu
Wpisz nazwę miejscowości	Wpisz nr budynku	Wpisz nr lokalu
Ulica	Kod pocztowy	Kraj *
Wpisz nazwę ulicy	Wpisz kod	Wpisz minimum 3 znaki

Szukaj

Opcja – Zawód zaufania publicznego

Po wybraniu tej opcji, jest możliwość wyszukania osoby po:

- **Adres do e-Doręczeń (tylko dla wiadomości hybrydowej) – należy uzupełnić obowiązkowo pole:**
 - Adres do e-Doręczeń

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ
Wybierz typ odbiorcy *

Zawód zaufania publicznego ▾

Wyszukaj po
☒ **Adresie do e-Doręczeń** ☐ Imieniu i nazwisku ☐ Adresie do korespondencji
 ⓘ * Wymagane pola
Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

- **Imieniu i nazwisku** - należy uzupełnić obowiązkowo pola:

- Tytuł zawodowy
- Imię
- Nazwisko

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ
Wybierz typ odbiorcy *

Zawód zaufania publicznego ▾

Wyszukaj po
☐ Adresie do e-Doręczeń ☒ **Imieniu i nazwisku** ☐ Adresie do korespondencji
 ⓘ * Wymagane pola
Tytuł zawodowy *

Wybierz tytuł zawodowy ▾

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

Szukaj

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

- Tytuł zawodowy
- Imię
- Nazwisko
- Miejscowość

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

- Numer budynku
- Kraj

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ
Wybierz typ odbiorcy *

Zawód zaufania publicznego ▾

Wyszukaj po
☐ Adresie do e-Doręczeń ☐ Imieniu i nazwisku ☒ **Adresie do korespondencji**
 ⓘ * Wymagane pola
Tytuł zawodowy *

Wybierz tytuł zawodowy ▾

Imię *
Wpisz imię

Nazwisko *
Wpisz nazwisko

Miejscowość *
Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *
Wpisz nr budynku

Numer lokalu
Wpisz nr lokalu

Ulica
Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy
Wpisz kod

Kraj *
Wpisz minimum 3 znaki ▾

Szukaj

Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji, jest możliwość wyszukania osoby po:

- **Adres do e-Doręczeń (tylko dla wiadomości hybrydowej) – należy uzupełnić obowiązkowo pole:**
 - Adres do e-Doręczeń

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ
Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ▾

Wyszukaj po
☒ **Adresie do e-Doręczeń** ☐ Identyfikatorze ☐ Adresie siedziby
 ⓘ * Wymagane pola
Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

- **Identyfikatorze - należy uzupełnić obowiązkowo pola:**
 - PESEL lub NIP lub REGON lub KRS

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ
Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ▾

Wyszukaj po
☐ Adresie do e-Doręczeń ☒ **Identyfikatorze** ☐ Adresie siedziby
Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL
NIP

Wpisz numer NIP

REGON

Wpisz numer REGON

KRS

Wpisz numer KRS

Szukaj

- **Adresie siedziby - należy uzupełnić obowiązkowo pola:**
 - Nazwa
 - Miejscowość
 - Numer budynku
 - Kraj

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ▾

Wyszukaj po

☐ Adresie do e-Doręczeń ☐ Identyfikatorze ☒ Adresie siedziby

ⓘ * Wymagane pola

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

Wpisz minimum 3 znaki ▾

Szukaj

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji, jest możliwość wyszukania osoby po:

- **Adres do e-Doręczeń (tylko dla wiadomości hybrydowej) – należy uzupełnić obowiązkowo pole:**
 - Adres do e-Doręczeń

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik ▾

Wyszukaj po

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

ⓘ * Wymagane pola

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

NIP

Wpisz numer NIP

REGON

Wpisz numer REGON

Szukaj

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

- Imieniu i nazwisku - należy uzupełnić obowiązkowo pola:**

- Imię
- Nazwisko

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ?

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik

Wyszukaj po

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

? * Wymagane pola

Imię *
Wpisz imię

Nazwisko *
Wpisz nazwisko

Szukaj

- Adresie siedziby - należy uzupełnić obowiązkowo pola:**

- Imię
- Nazwisko
- Miejscowość
- Numer budynku
- Kraj

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ?

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik

Wyszukaj po

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

? * Wymagane pola

Imię *
Wpisz imię

Nazwisko *
Wpisz nazwisko

Miejscowość *
Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *
Wpisz nr budynku

Numer lokalu
Wpisz nr lokalu

Ulica
Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy
Wpisz kod

Kraj *
Wpisz minimum 3 znaki

Szukaj

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Jeśli nie wyprowadzimy wszystkich pól wymaganych przez wyszukiwarkę, system wyświetli przy wymaganych polach komunikat: To pole jest wymagane.

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

Wybierz typ odbiorcy *

Osoba fizyczna

Wyszukaj po

☒ Numerze PESEL
 ☐ Adresie do korespondencji

ⓘ * Wymagane pola

Numer PESEL *

94111301035

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię *

Wpisz imię

 To pole jest wymagane

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

 To pole jest wymagane

Szukaj

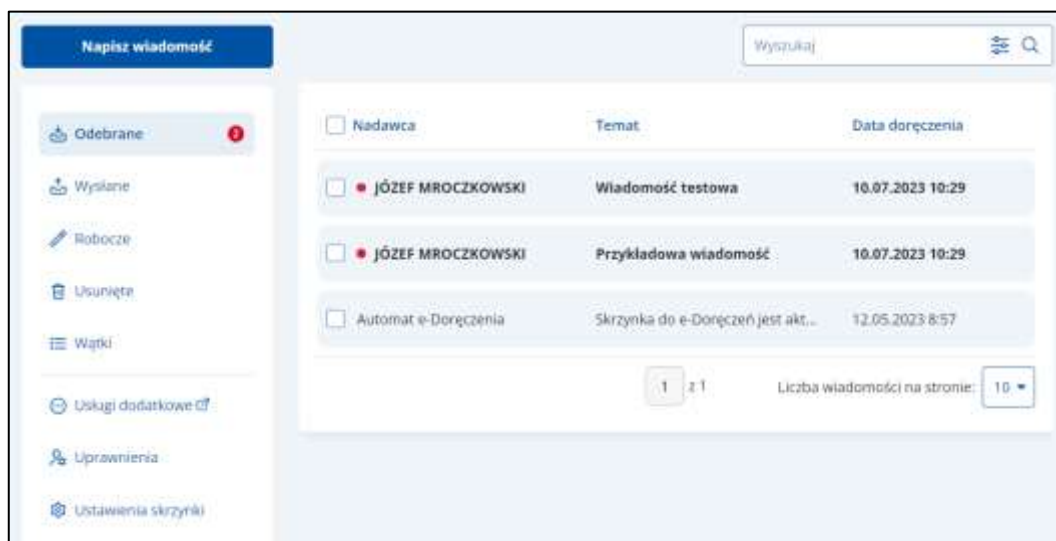
12. Wyświetlenie szczegółów wiadomości

Aby **wyświetlić szczegóły wiadomości**, wyszukaj wiadomość w dowolnym folderze, której szczegóły chcesz wyświetlić np. w folderze Odebrane.

Pamiętaj!

Pierwsze otwarcie wiadomości przez użytkownika w folderze Odebrane, powoduje zarejestrowanie wiadomości jako odczytana.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika



Po wybraniu folderu i wiadomości, najedź i kliknij kursorem myszy w jej obszar np. na Temat. Po najechnięciu kursorem myszy na wybraną wiadomość, wyświetlają się dodatkowe linki **Pobierz**, **Usuń**, **Przenieś**.



Po kliknięciu w obszar wiadomości, wyświetla się strona ze szczegółami wybranej wiadomości.

Aplikacja eDoręczenia
Instrukcja użytkownika

 Wiadomość testowa

Prześlaj dalejOdpowiedz

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI

Do: GIMNAZJUM 558866

Wysłana: 10.07.2023 (10:29)

Doręczona: 10.07.2023 (10:29) 

Pokaż szczegóły wiadomości ▾

 Pobierz

 Drukuj

 Usuń

Wiadomość testowa

Odpowiedz

Prześlaj dalej

Wróć

13. Odpowiadanie na wiadomość

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

Odpowiedz

Przycisk znajduje się obok wiadomości lub pod nią.

 Wiadomość testowa

Prześlaj dalejOdpowiedz

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI

Do: GIMNAZJUM 558866

Wysłana: 10.07.2023 (10:29)

Doręczona: 10.07.2023 (10:29) 

Pokaż szczegóły wiadomości ▾

 Pobierz

 Drukuj

 Usuń

Wiadomość testowa

Odpowiedz

Prześlaj dalej

Wróć

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

Formularz odpowiadania na wiadomości jest zbudowany analogicznie do formularza wysyłania nowej wiadomości (szczegółowo opisany w rozdziałach 10, 10.1, 10.2).

Na stronie znajduje się informacja, z którego adresu (ADE) odpowiadasz oraz do kogo wysyłasz wiadomość. Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnej w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 11, 11.1, 11.2).

Treść wiadomości, na którą odpowiadasz, znajduje się w polu **Treść**.

Nowa wiadomość
✕ Anuluj

☒ Wiadomość elektroniczna
 ☐ Wiadomość hybrydowa

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI <AE:PL-59675-52010-DBTDF-17>

Do: JÓZEF MROCZKOWSKI ✕
 🔍 Wyszukaj odbiorcę

----- Odpowiedź na wiadomość -----

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI

Do: GIMNAZJUM 558866

Data wysłania: 10.07.2023 10:29

Data otrzymania: 10.07.2023 10:29

Wiadomość testowa

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wyślij

📁 Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

Oryginalne załączniki do wiadomości, na którą odpowiadasz, nie są

Aplikacja eDoręczenia

Instrukcja użytkownika

dodawane. Możesz je samodzielnie dołączyć lub dodać inne pliki. Proces dodawania załączników został przedstawiony w rozdziale dotyczącym tworzenia nowej wiadomości.

Dalsze kroki wypełniania formularza wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziałach 10.1, 10.2).

14. Przekazanie wiadomości dalej

Odebraną wiadomość możesz przekazać dalej za pomocą przycisku **Przełącz dalej**, który jest dostępny po wyświetleniu szczegółów wiadomości.

PRZEKAŻ DALEJ

Przycisk znajduje się pod wiadomością.



← Wiadomość testowa Przełącz dalej Odpowiedz

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI Pobierz Drukuj Usuń

Do: GIMNAZJUM 558866

Wysłana: 10.07.2023 (10:29)

Doręczona: 10.07.2023 (10:29) ✓

Pokaż szczegóły wiadomości ▾

Wiadomość testowa

Odpowiedz Przełącz dalej Wróć

Formularz przekazania wiadomości dalej jest zbudowany analogicznie do formularza wysyłania nowej wiadomości (szczegółowo opisany w rozdziałach 10, 10.1, 10.2).

Na formularzu musisz wskazać w polu **Do**, adresata do którego chcesz przekazać dalej wiadomość. Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnej w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 11, 11.1, 11.2).

Treść wiadomości, którą chcesz przekazać dalej, znajduje się w polu **Treść**.

Aplikacja eDoręczenia Instrukcja użytkownika

Nowa wiadomość✕ Anuluj

☒ Wiadomość elektroniczna ☐ Wiadomość hybrydowa

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI <AE:PL-59675-52010-DBTDF-17>

Do: 🔍 Wyszukaj odbiorcę

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: JÓZEF MROCZKOWSKI
Do: GIMNAZJUM 558866
Data wysłania: 10.07.2023 10:29
Data otrzymania: 10.07.2023 10:29
Wiadomość testowa

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wyślij 🔍 Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

Załączniki otrzymane z wiadomością są dodawane tylko do treści, którą przekazujesz dalej. Możesz też załączyć dodatkowe pliki. Proces dodawania załączników został przedstawiony w rozdziale dotyczącym tworzenia nowej wiadomości.

Dalsze kroki wypełniania formularza wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziałach 10.1, 10.2).

[Aplikacja eDoręczenia](#)
[Instrukcja użytkownika](#)

15. Podstawa prawna

Podstawę prawną dla funkcjonowania usługi eDoręczeń stanowi [ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych \(tj. Dz.U. 2020 poz. 2320 z późn. zm.\)](#).