

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Numer wersji: 2.4

Data ostatniej aktualizacji: 2025-10-02

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Spis treści

Metryka dokumentu	5
Historia zmian	6
1. Wstęp.....	7
1.1 Czym są e-Doręczenia	7
1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)	7
2. Logowanie do e-Doręczeń	9
3. Aktywacja nowej skrzynki.....	13
4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych	16
5. Przejście do skrzynki osobistej	19
5.1 Wylogowanie ze skrzynki	20
6. Skrzynce osobista e-Doręczeń	22
7. Wiadomości odebrane	28
8. Wiadomości wysłane	33
9. Wiadomości wychodzące	37
10. Wiadomości robocze	38
11. Kosz.....	41
12. Wątki.....	44
13. Zamówione archiwa	45
14. Uprawnienia	46
14.1 Twoja skrzynka	46
14.2 Użytkownicy	47
14.2.1 Dodanie użytkownika	51
14.3 Foldery.....	57
14.4 Role.....	59
15. Ustawienia skrzynki	60

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

16. Wysłanie wiadomości	64
16.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych	64
16.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP	75
17. Wyszukiwanie adresu	84
17.1 Wyszukaj adres w zależności od typu odbiorcy	84
18. Wyszukiwanie wiadomości	90
19. Odpowiadanie na wiadomość	91
19.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych	91
19.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP	93
20. Przekazanie wiadomości dalej	95
20.1 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą e-Doręczeń	95
20.2 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą ePUAP-u	97
21. Archiwizacja wiadomości	99
22. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	102
22.1. Sprawdzenie statusu wniosku	103
22.2. Wysyłanie wniosku o aktualizację danych	105
22.2.1. Dane wnioskodawcy	109
22.2.2. Dane administratora	114
22.2.3. Podgląd	118
22.2.4. Wybór sposobu podpisu	121
22.2.5. Podpis	123
22.2.6. Podsumowanie	127
22.3. Wniosek o wykreślenie adresu do e-Doręczeń	127
22.4. Wniosek o zmianę dostawcy usługi	130
23. Podstawa prawna	134

[Skrzynka do doręczeń elektronicznych](#)
[Instrukcja użytkownika dla obywatela](#)

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:	2025-10-02

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

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.

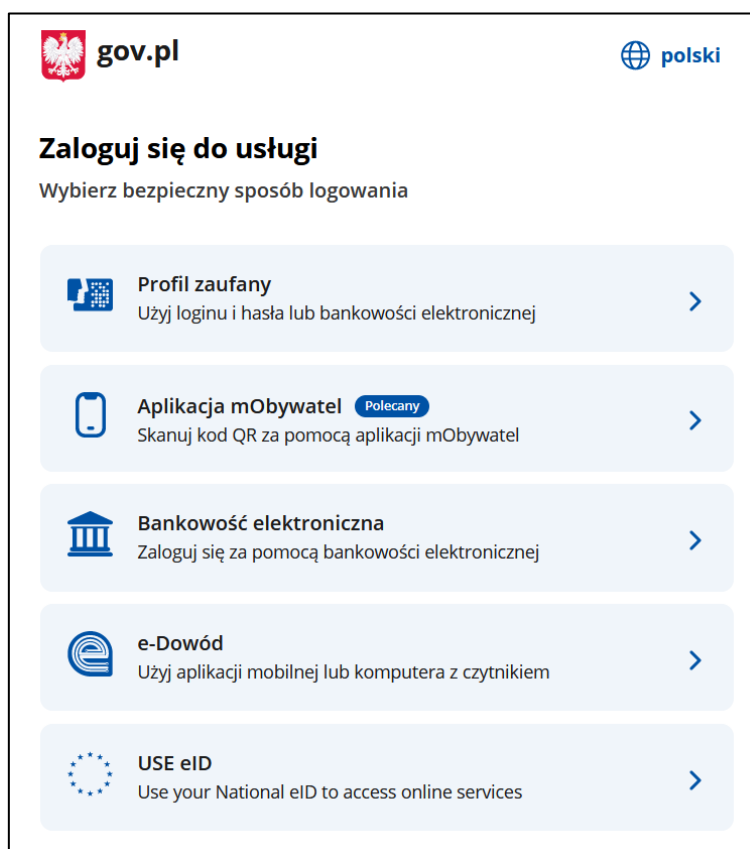
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

2. Logowanie do e-Doręczeń

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

Możesz zalogować się za pomocą:

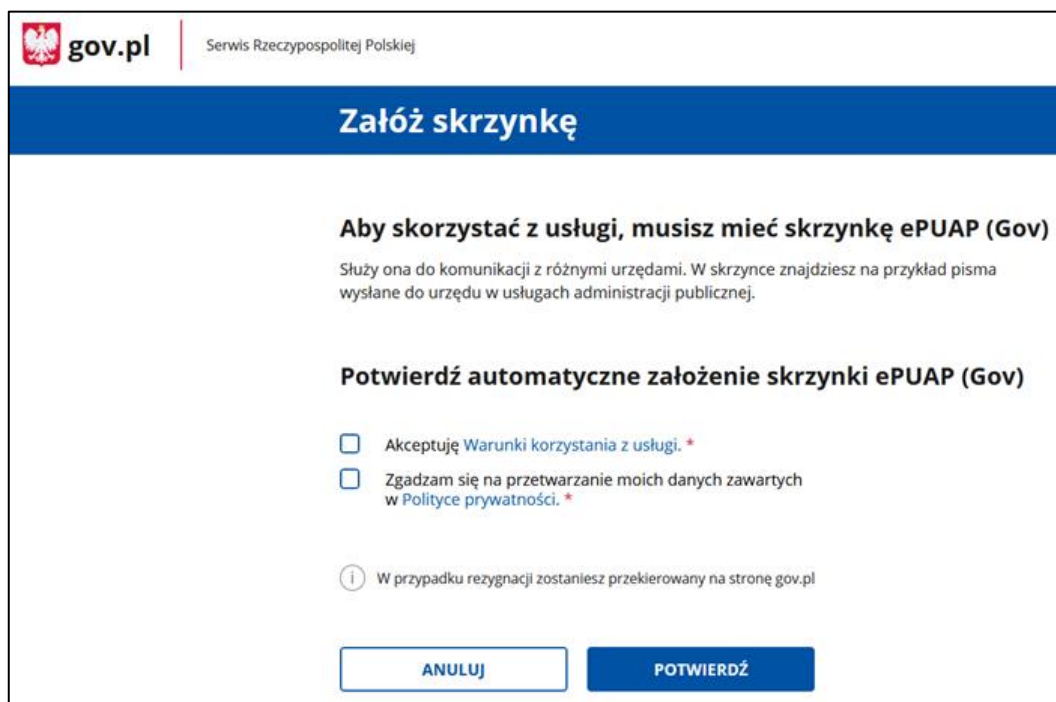
- profilu zaufanego
- aplikacji mObywatel
- bankowości elektronicznej
- e-Dowodu
- identyfikacji elektronicznej eID.



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

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)

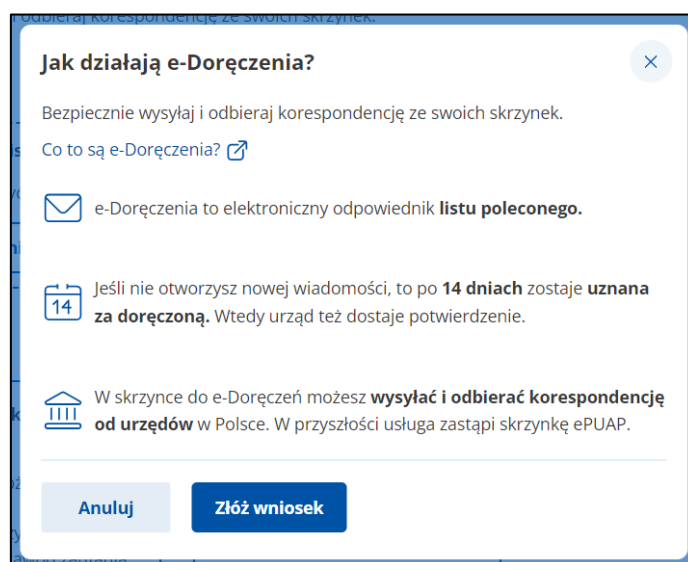
☐ Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

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

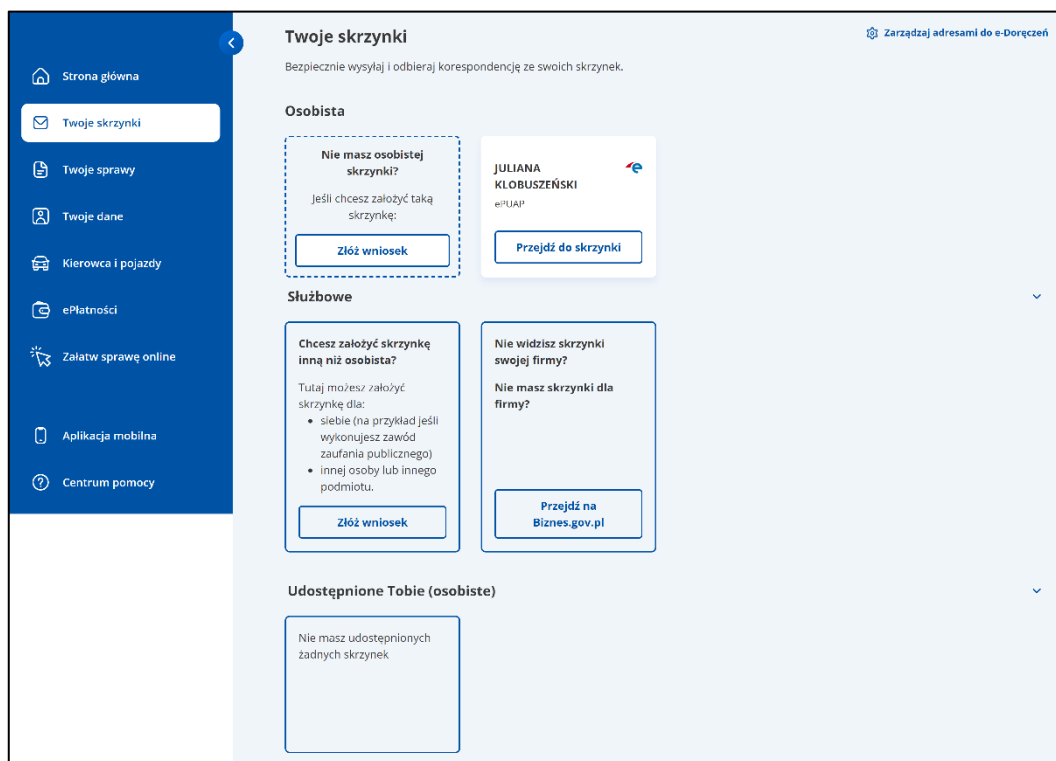
Anuluj **Złóż wniosek**

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.

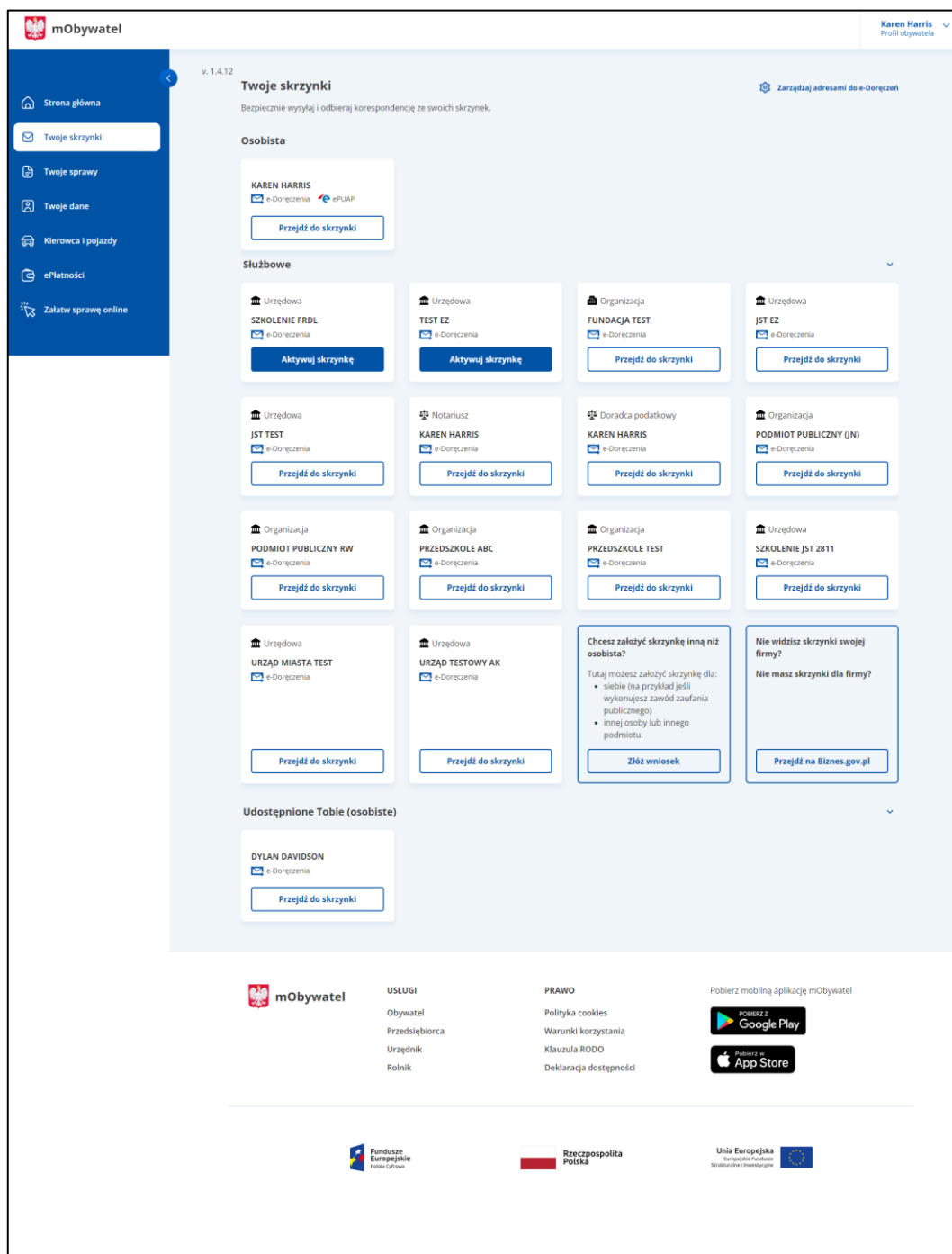
W sekcji **Służbowe** masz dostęp do:

- 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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Tak wygląda panel z dostępnymi różnymi skrzynkami:



mObywatel v. 1.4.12 Karen Harris
Profil obywatela

Twoje skrzynki
Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

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

Służbowe

Urzędowa SZKOLENIE FRDL e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	Urzędowa TEST EZ e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	Organizacja FUNDACJA TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowa JST EZ e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Urzędowa JST TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Notariusz KAREN HARRIS e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Doradca podatkowy KAREN HARRIS e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PODMIOT PUBLICZNY (JN) e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Organizacja PODMIOT PUBLICZNY RW e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PRZEDSZKOLE ABC e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowa SZKOLENIE JST 2811 e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Urzędowa URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowa URZĄD TESTOWY AK e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista? Tutaj możesz założyć skrzynkę dla: - siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego) - innej osoby lub innego podmiotu. Złóż wniosek	
		Nie widzisz skrzynki swojej firmy? Nie masz skrzynki dla firmy? Przejdź na Biznes.gov.pl	

Udostępnione Tobie (osobiste)

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

USŁUGI
Obywatel
Przedsiębiorca
Urzędnik
Rolnik

PRAWO
Polityka cookies
Warunki korzystania
Klauzula RODO
Deklaracja dostępności

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

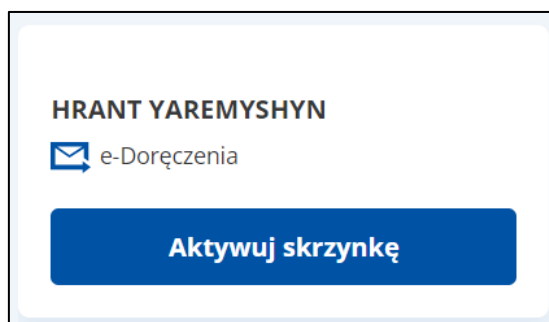
[Pobierz na Google Play](#)
[Pobierz na App Store](#)

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

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 **Rozumiem, że na aktywnej skrzynkę będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają ADE**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wybieraj korespondencje ze swoich skrzynek.

Aktywuj skrzynkę

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

Adres skrzynki: **AE:PL-47737-81793-GDVJE-21**

Właściciel skrzynki: **JOSEPH METCALFE-SIMPSON**

Wpisz adres e-mail do powiadomień o przychodzących wiadomościach.

Adres e-mail Potwierdź adres e-mail

Wpisz email Wpisz ponownie email

[Regulamin świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego](#)

☐ Rozumiem, że na aktywnej skrzynce będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają adresy e-Doręczeń. [Dowiedz się więcej.](#)

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**.

Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

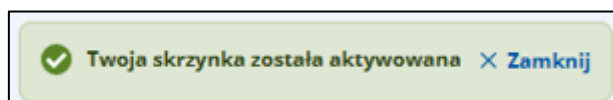
Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

Wpisz kod

ANULUJ POTWIERDŹ

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Skrzynia osobista

QIQI SEMIK-LEWAND... Rozwiń

Adres do e-Doręczeń:
AE.PL-32668-46923-JGIRI-36

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

Odebrane 2

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwizacja

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

☐	Nadawca	Temat	Data
☐	URZĄD GMINY A e-Doręczenia	Pozwolenie na budowę Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 4 dni uznamy za doręczoną
☐	JST TEST e-Doręczenia	test importu 16 Zawiadomienie o nowej wiadomości	22.10.2024
☐	Automat e-Doręczenia e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	26.09.2024

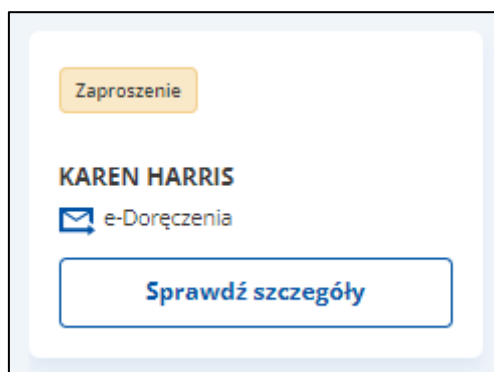
1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

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



Przejdiesz na stronę [Zaproszeniem 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:
TESTOWE

Adres skrzynki: **AE:PL-51066-35954-HHHFC-33**

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

Wiadomość od administratora skrzynki:
test

[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](#).

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję

 **Zaproszenie zostało odrzucone.** 

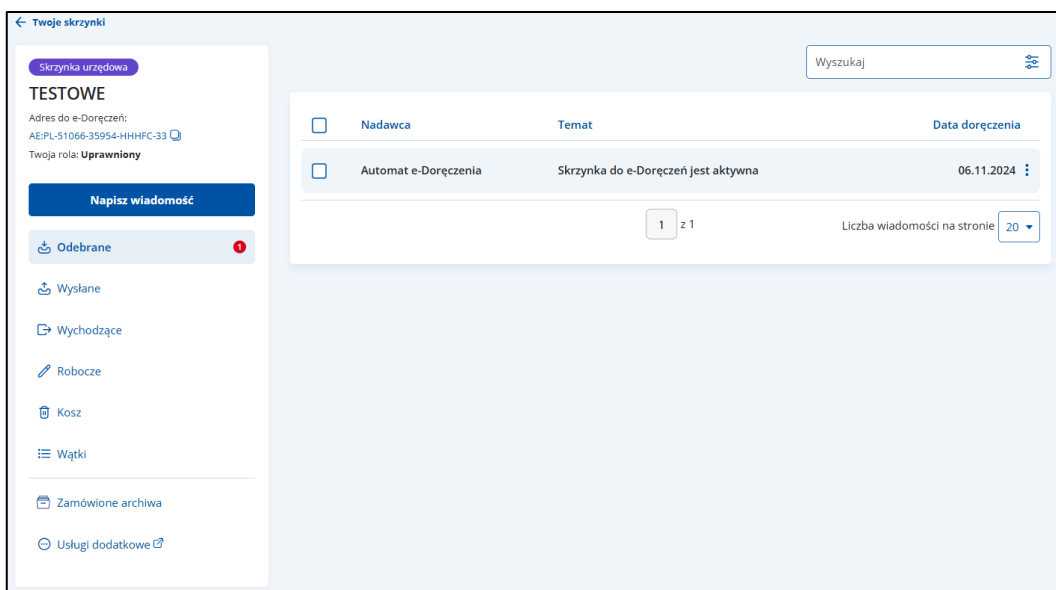
- **Zdecyduj później** – po kliknięciu przycisku wyświetla się strona główna.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **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

TESTOWE

Adres do e-Doręczeń:
AE:PL-51066-35954-HHHFC-33

Twoja rola: **Uprawniony**

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Wyszukaj

☐	Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	06.11.2024

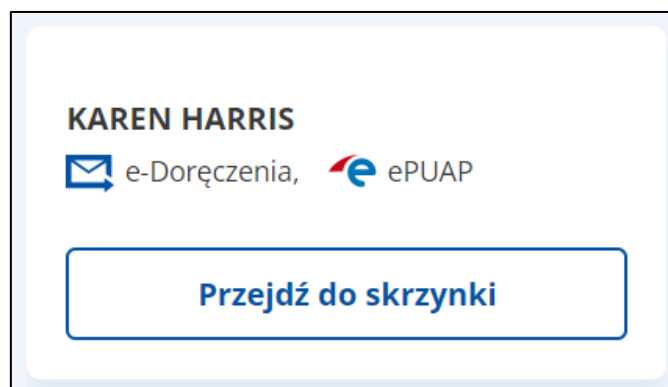
1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

5. Przejście do skrzynki osobistej

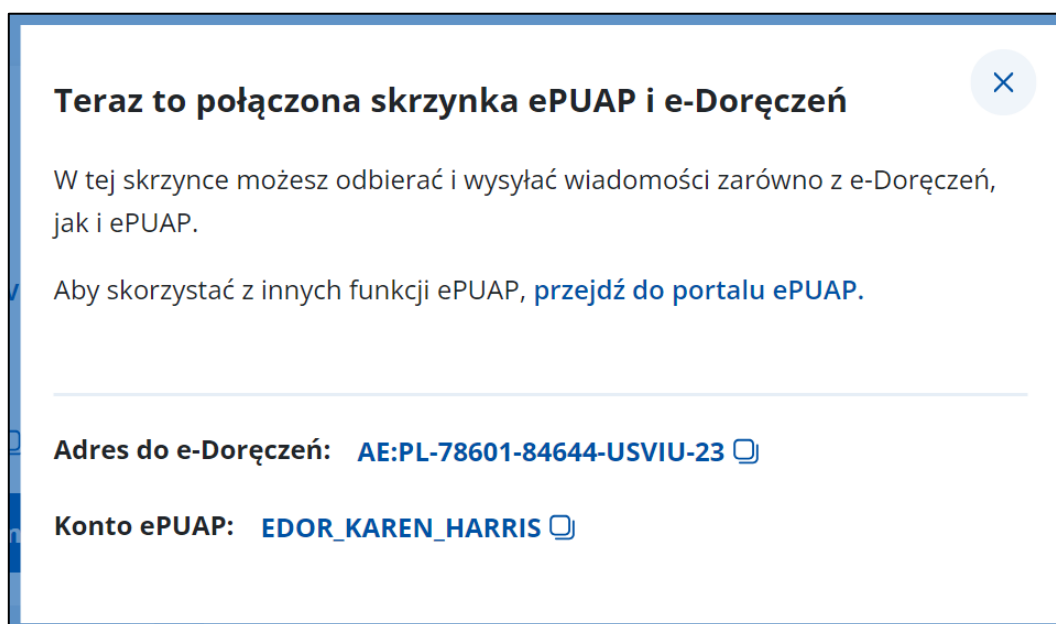
Wybierz osobistą skrzynkę do doręczeń elektronicznych i kliknij **Przejdź do skrzynki**.



Wyświetli się okno **Teraz to połączona skrzynka do doręczeń elektronicznych i ePUAP**.

W tej skrzynce możesz odbierać i wysyłać wiadomości zarówno z **e-Doręczeń**, jak i **ePUAP**. Aby skorzystać z innych funkcji ePUAP, [przejdź do portalu ePUAP](#).

Widoczne są również **Adres do doręczeń elektronicznych** i **Konto ePUAP**.

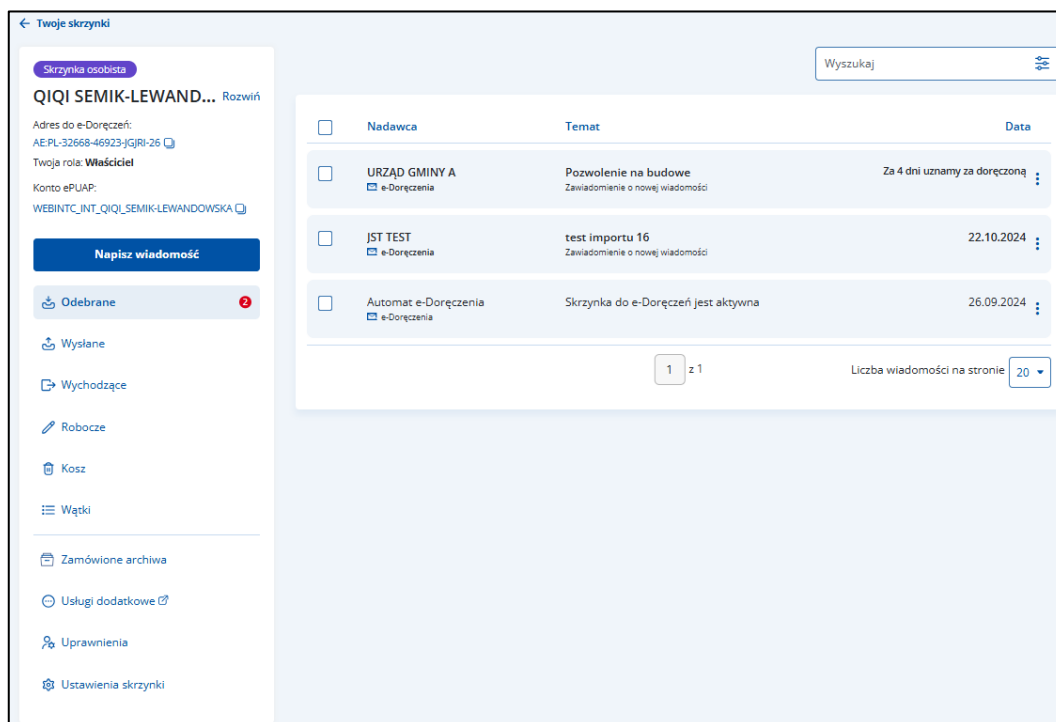


Aby zamknąć okno, kliknij **X** znajdujący się w prawym górnym rogu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

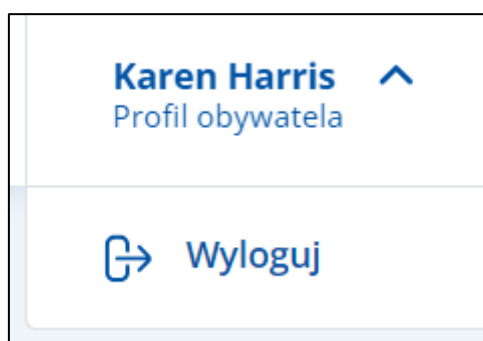
Wyświetli się strona główna wybranej skrzynki do doręczeń elektronicznych.

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



5.1 Wylogowanie ze skrzynki

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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

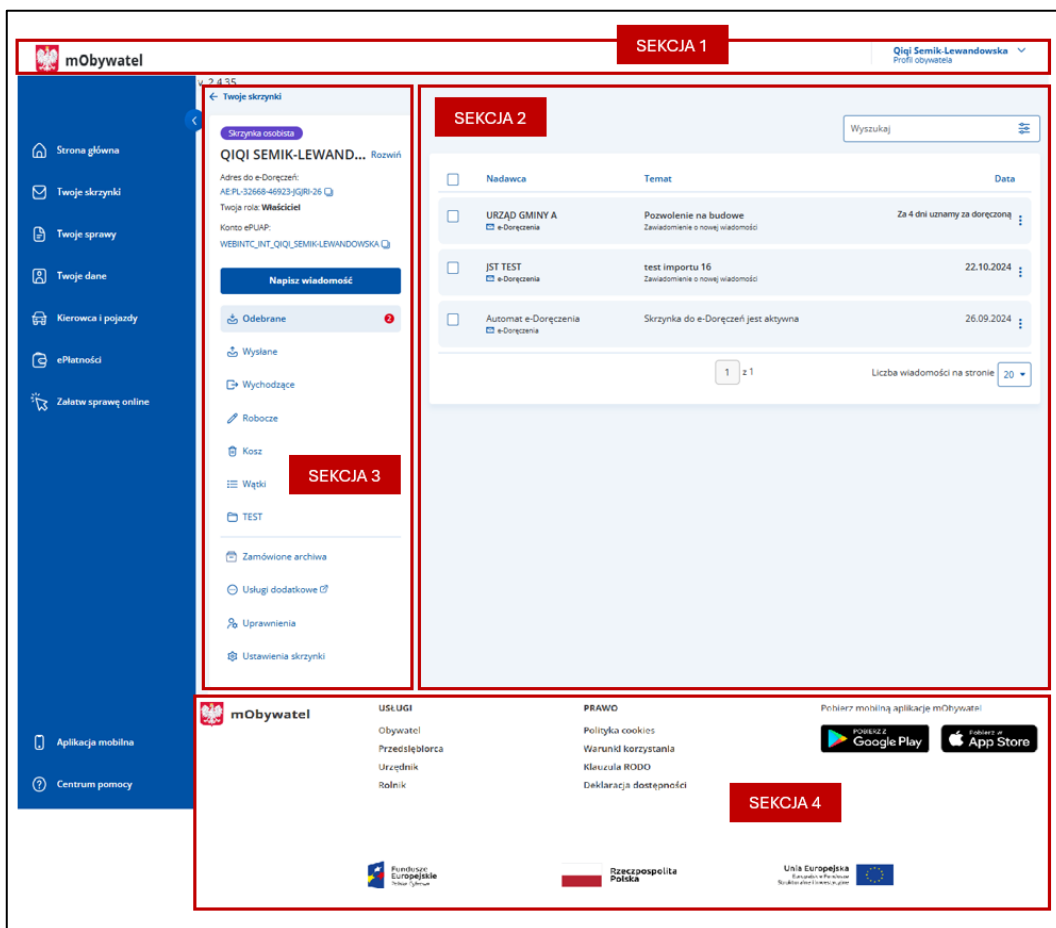
Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – menu boczne

Sekcja 4 – stopka.



The screenshot shows the mObywatel e-Delivery mailbox interface. The interface is divided into four sections highlighted by red boxes:

- SEKCJA 1 (Header):** Contains the mObywatel logo, the user's name (QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA), and the profile type (Profil obywatela).
- SEKCJA 2 (Main content):** Displays a list of incoming messages. The table has columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Data' (Date). The messages listed are:

Nadawca	Temat	Data
URZĄD GMINY A e-Doręczenia	Pozwolenie na budowę: Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 4 dni uznamy za doręczoną
JST TEST e-Doręczenia	test importu 16: Zawiadomienie o nowej wiadomości	22.10.2024
Automat e-Doręczenia e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	26.09.2024
- SEKCJA 3 (Side menu):** A vertical list of navigation options including: Strona główna, Twoje skrzynki, Twoje sprawy, Twoje dane, Kierowca i pojazd, ePłatności, Załatw sprawę online, Aplikacje mobilna, and Centrum pomocy.
- SEKCJA 4 (Footer):** Contains links to various services (USŁUGI) and legal information (PRAWO), as well as logos for Fundusze Europejskie, Rzeczpospolita Polska, and Unia Europejska.

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**.
- po lewej – 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:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wskazaną wiadomość do folderu **Odebrane** lub **Wysłane**. Opcji nie znajdziesz w folderach **Robocze** i **Kosz**.

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

1 z 1
Liczba wiadomości

Pobierz
Usuń
Przenieś

- **Przywróć** – po kliknięciu przywrócisz wskazaną wiadomość do katalogu **Odebrane**. Przycisk jest dostępny w folderze **Kosz**.

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

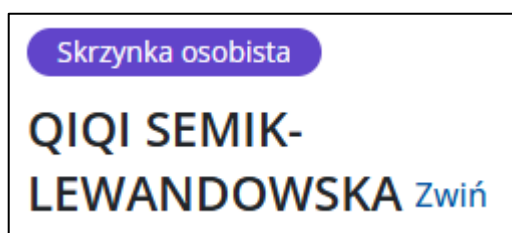
1 z 1
Liczba wiadomości

Usuń
Przywróć

Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **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 14.4.

Tvoja rola: **Właściciel**

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

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA 

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

EDOR_KAREN_HARRIS 

WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA 

- 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.

Napisz wiadomość 

e-Doręczenia

ePUAP

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

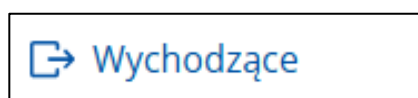
Instrukcja użytkownika dla obywatela



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



- Folder wiadomości [Wychodzące](#) – szczegółowy opis w rozdziale 9.



- Folder wiadomości [Robocze](#) – szczegółowy opis w rozdziale 10.



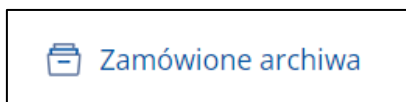
- Folder wiadomości [Kosz](#) – szczegółowy opis w rozdziale 11.



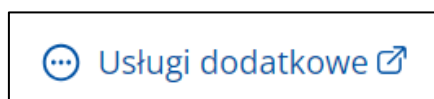
- Folder [Wątki](#) – szczegółowy opis w rozdziale 12.



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



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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

 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

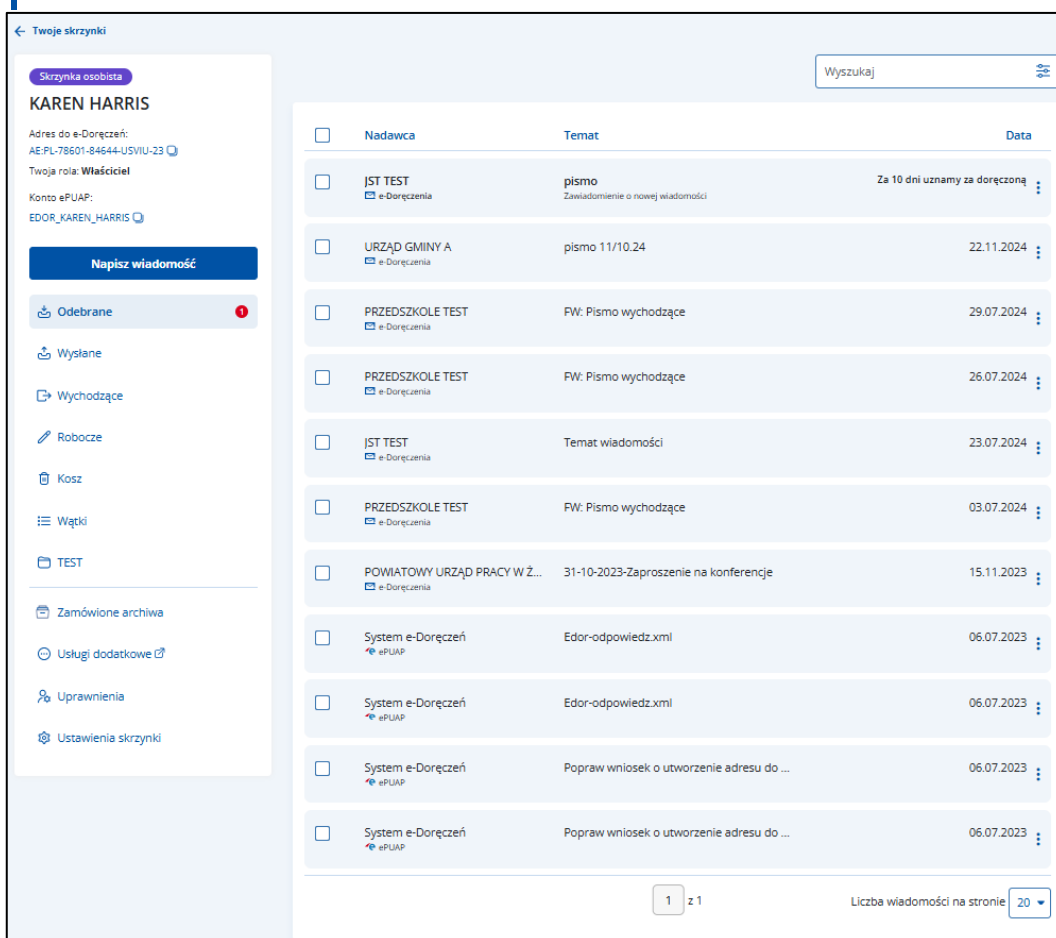
7. Wiadomości odebrane

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 zgodną z dniem, w którym odczytano wiadomość. Po 14 dniach od wysłania wiadomości, według fikcji doręczeń, podmiot publiczny, który wysłał tę wiadomość, dostanie **dowód otrzymania**.

Pamiętaj!

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



Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane **1**

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

☐	Nadawca	Temat	Data
☐	JST TEST e-Doręczenia	pismo Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 10 dni uznamy za doręczoną
☐	URZĄD GMINY A e-Doręczenia	pismo 11/10.24	22.11.2024
☐	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	29.07.2024
☐	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	26.07.2024
☐	JST TEST e-Doręczenia	Temat wiadomości	23.07.2024
☐	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	03.07.2024
☐	POWIATOWY URZĄD PRACY W Ż...	31-10-2023-Zaproszenie na konferencje	15.11.2023
☐	System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023
☐	System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023
☐	System e-Doręczeń ePUAP	Popraw wniosek o utworzenie adresu do ...	06.07.2023
☐	System e-Doręczeń ePUAP	Popraw wniosek o utworzenie adresu do ...	06.07.2023

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 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 **Wyszukaj** (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).

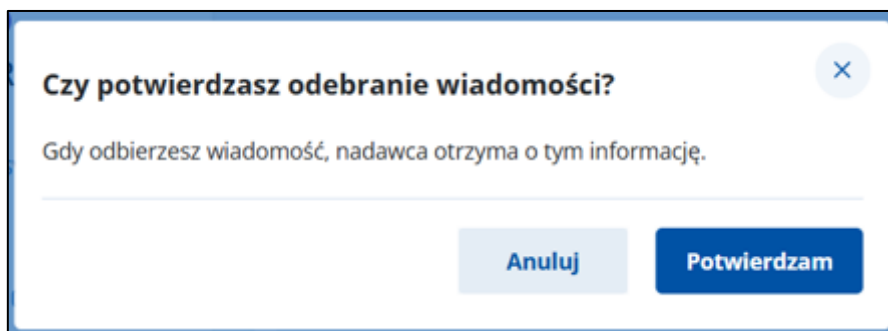
Szczegóły wiadomości różnią się w zależności od rodzaju skrzynki. Inaczej wygląda to w przypadku e-Doręczeń, a inaczej w przypadku ePUAP-u.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

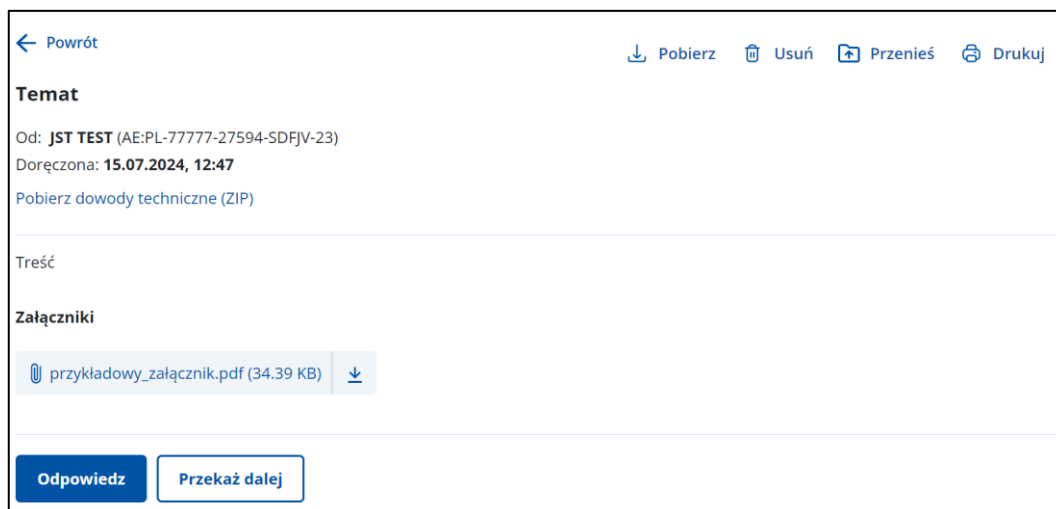
Instrukcja użytkownika dla obywatela

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
- **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu pobierzesz dowody techniczne
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik
- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 19)
- **Prześlij dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 20)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

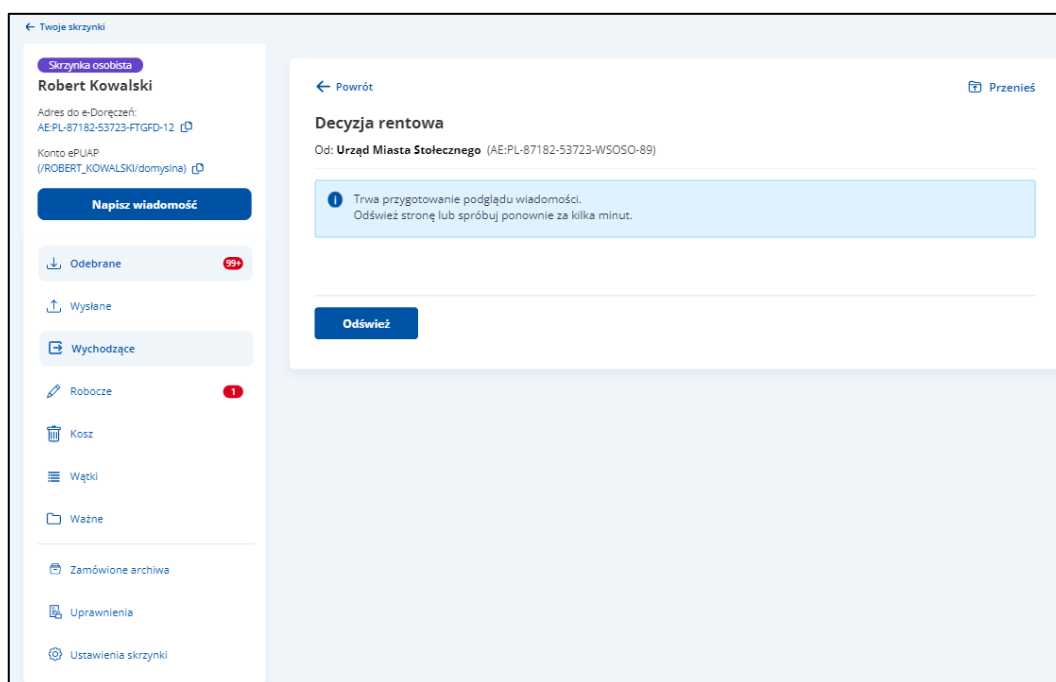
Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Pobierz** – po kliknięciu zapiszesz wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Jeśli wystąpiła już fikcja doręczenia, czyli minęło już 14 dni od otrzymania wiadomości, w drugiej kolumnie po temacie 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**.



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, 13:57**

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[Pobierz 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](#)

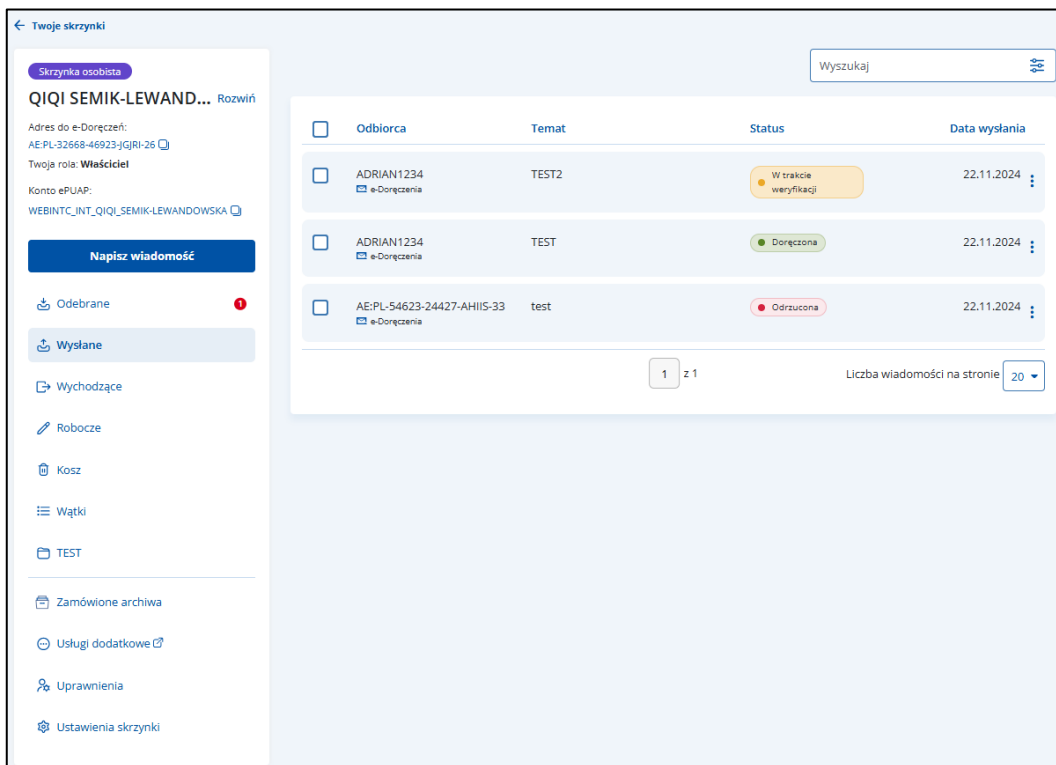
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **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
- **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz pobrany dokument na dysk urządzenia,
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, aby pobrać załącznik
- **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](#).



Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWAND... Rozwiń

Adres do e-Doręczeń:
AE-PL-32668-46923-JGIRI-26

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

☐	Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
☐	ADRIAN1234 e-Doręczenia	TEST2	W trakcie weryfikacji	22.11.2024
☐	ADRIAN1234 e-Doręczenia	TEST	Doręczona	22.11.2024
☐	AE PL-54623-24427-AHIS-33 e-Doręczenia	test	Odrzucona	22.11.2024

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

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

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

- Odbiorca: A-Z
- Odbiorca: Z-A
- Temat: A-Z
- Temat: Z-A
- Status
- Data wysłania: od najnowszej

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Data wysłania: od najstarszej.

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola [Wyszukaj](#) (szczegółowy opis w rozdziale 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.

Wiadomość wysłana ze skrzynki do e-Doręczeń

[← Powrót](#)

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

TEMAT WIADOMOŚCI

Do: **JST EZ** (AE:PL-66088-27844-GCGFW-29)

Wysłana: **16.07.2024, 11:09** ● Doręczona

[Ukryj szczegóły ^](#)

Doręczona: **16.07.2024, 11:09**

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

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

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

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

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

[Prześlij dalej](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Wiadomość wysłana ze skrzynki ePUAP

[← Powrót](#)🗑 Usuń🖨 Drukuj

Informacja 1.xml

Do: epuapfundusztpublic ()
Wysłana: 02.02.2024, 13:09
[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)
[Pobierz 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

[Przekaż dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do folderu **Wysłane**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

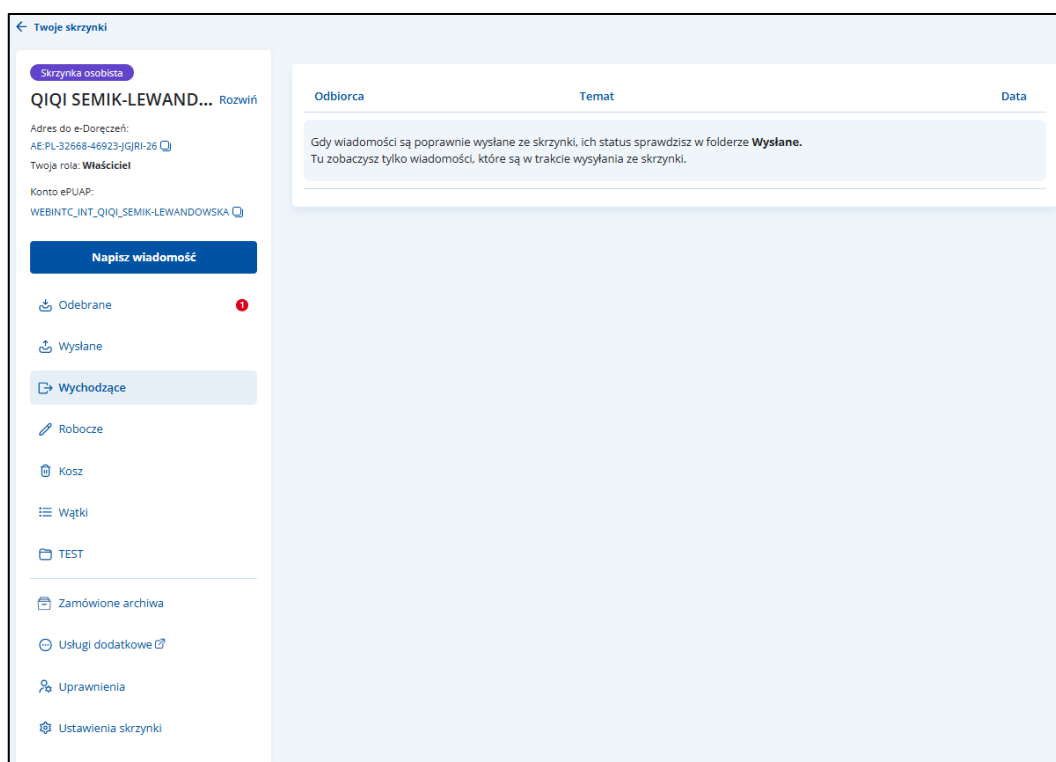
- **Do:** odbiorca wiadomości
- **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysku urządzenia
- **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz dokument na dysku urządzenia
- Treść wiadomości
- **Załączniki**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

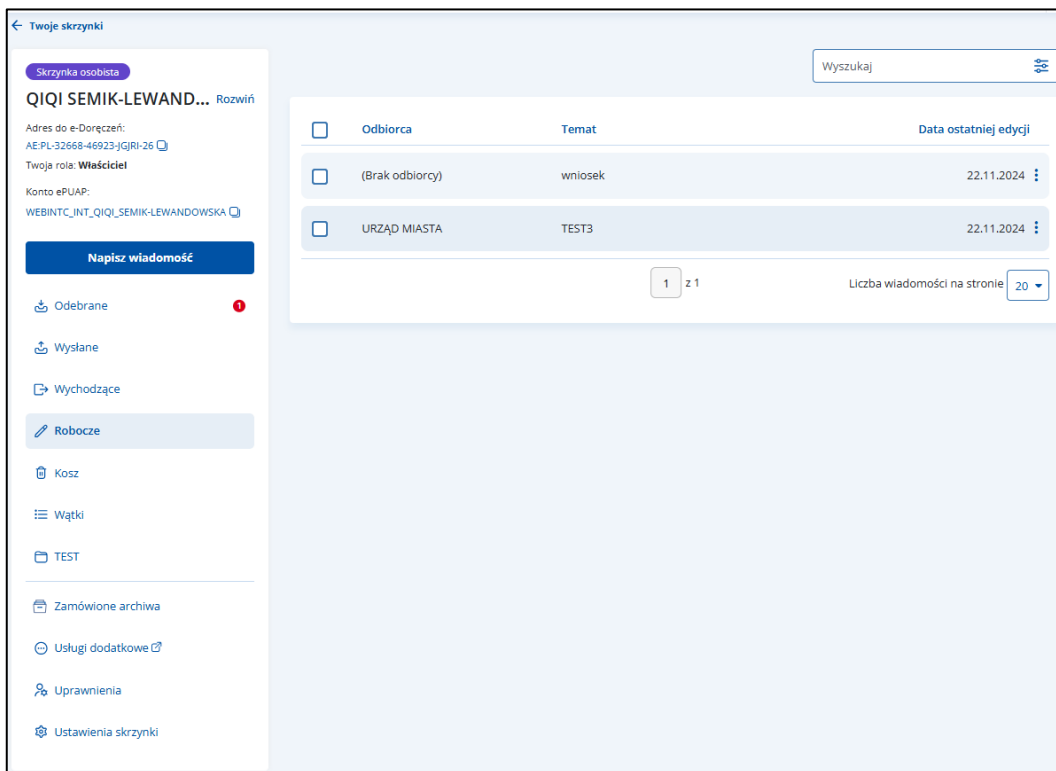
W folderze **Wychodzące** znajdują się wiadomości, które są w trakcie wysyłania. Gdy wiadomość zostanie poprawnie wysłana, zostanie automatycznie przeniesiona do folderu **Wysłane**.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

10. Wiadomości robocze

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



Interfejs skrzynki pocztowej z widokiem wiadomości roboczych. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Skrzynka osobista, Odebrane, Wysłane, Wychodzące, Robocze (wybrane), Kosz, Wątki, TEST, Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. Główna część ekranu zawiera listę wiadomości z kolumnami: Odbiorca, Temat, Data ostatniej edycji. W tabeli widoczne są dwie wiadomości: jedna z odbiorcą '(Brak odbiorcy)' i tematem 'wniosek', druga z odbiorcą 'URZĄD MIASTA' i tematem 'TEST3'. Na dole tabeli znajduje się podsumowanie '1 z 1' oraz wybór liczby wiadomości na stronie (20).

Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
(Brak odbiorcy)	wniosek	22.11.2024
URZĄD MIASTA	TEST3	22.11.2024

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

- Kolumnę **Odbiorca**
- Kolumnę **Temat**
- Kolumnę **Data ostatniej edycji**.

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 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).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość elektroniczna.

Nowa wiadomość✕ Anuluj

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

Do:

 Wyszukiwanie zaawansowane

Temat wiadomości

FW: Pismo wychodzące ✕

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: PRZEDSZKOLE TEST
Do: KAREN HARRIS
Data wysłania: 23.07.2024
Data doręczenia: 29.07.2024
----- Odpowiedź na wiadomość -----
Od: KAREN HARRIS
Do: PRZEDSZKOLE TEST
Data wysłania: 19.09.2023
Data otrzymania: 19.09.2023
----- Przekazywana wiadomość -----
Od: PRZEDSZKOLE TEST
Do: KAREN HARRIS
Data wysłania: 16.09.2023 13:12

Znak sprawy (opcjonalnie)

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

 **załącznik_testowy.pdf**
20.22 KB ⋮

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

Wyślij

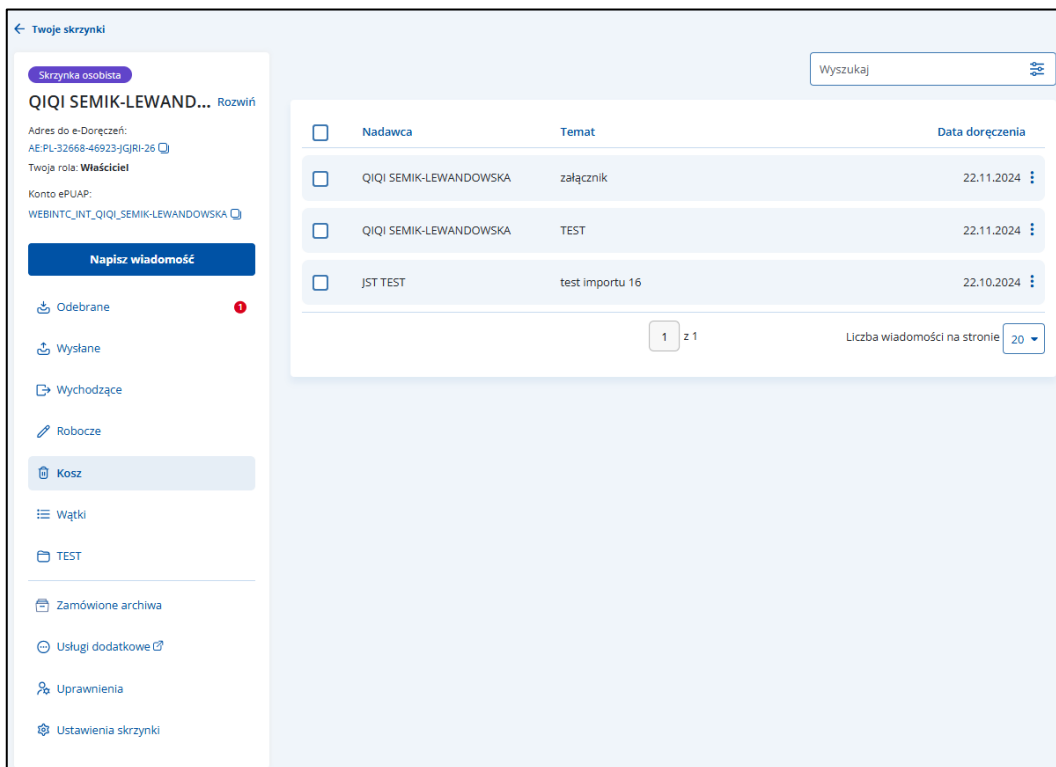
Podpisz treść i wyślij

Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

11. Kosz

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



Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWAND... Rozwiń

Adres do e-Doręczeń:
AE-PL-32668-469233JQIRI-26

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

☐	Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐	QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA	załącznik	22.11.2024
☐	QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA	TEST	22.11.2024
☐	JST TEST	test importu 16	22.10.2024

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

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**.

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 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 **Wyszukaj** (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:

[← Powrót](#)

 Usuń
  Przywróć

Temat
 Od: **JST TEST** (AE:PL-77777-27594-SDFJV-23)
 Doręczona: **15.07.2024, 11:46**
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

treść

Załączniki

 przykładowy_zalacznik.pdf (34.39 KB)
 

Odpowiedz

Przełącz dalej

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości usuniętej dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do folderu **Kosz**
- **Od:** nadawca wiadomości
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia
- **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu pobierzesz dowody techniczne
- Treść wiadomości

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

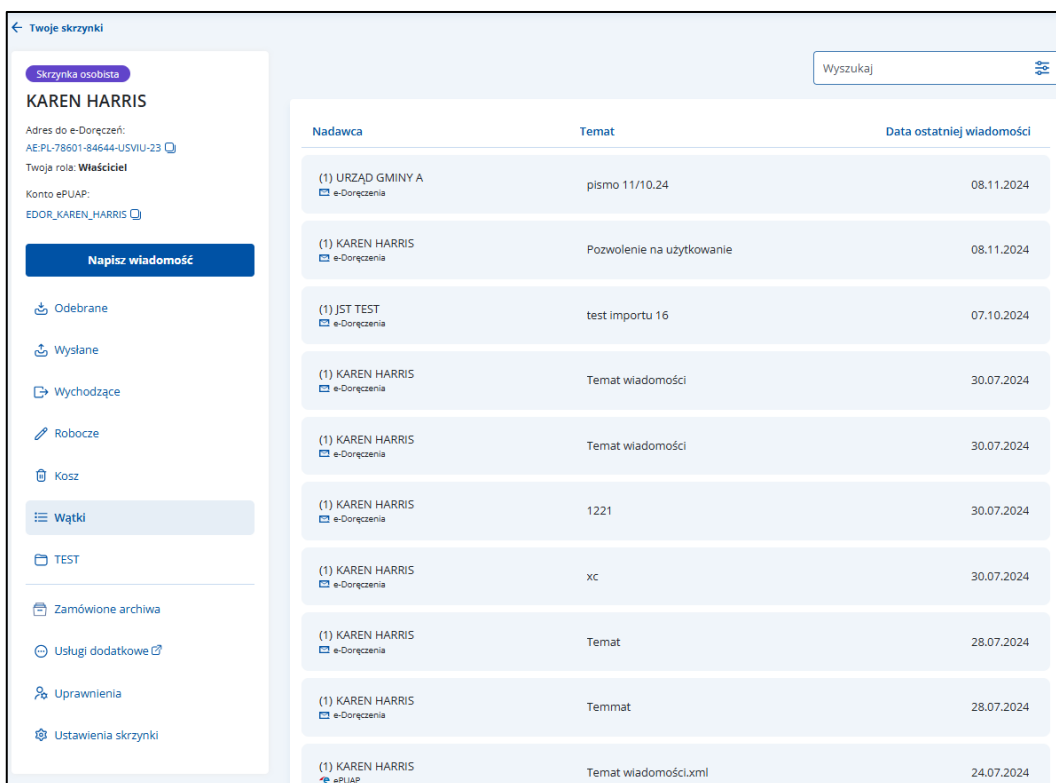
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik
- **Odpowiedz** – po kliknięciu możesz odpowiedzieć na wiadomość
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Usuń** – ostatecznie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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

12. Wątki

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



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

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) URZĄD GMINY A e-Doręczenia	pismo 11/10.24	08.11.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Pozwolenie na użytkowanie	08.11.2024
(1) JST TEST e-Doręczenia	test importu 16	07.10.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Temat wiadomości	30.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Temat wiadomości	30.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	1221	30.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	xc	30.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Temat	28.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Temmat	28.07.2024
(1) KAREN HARRIS ePUAP	Temat wiadomości.xml	24.07.2024

Lista wątków zawiera elementy:

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

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

- Temat: A-Z
- Temat: Z-A
- Data ostatniej wiadomości: od najnowszej
- Data ostatniej wiadomości: od najstarszej.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Wybierzesz tutaj także [Liczbę wątków na stornie](#). 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-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

Tu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz

Aby zamówić plik archiwum wiadomości, wejdź do folderu w skrzynce, wybierz wiadomości i kliknij Archiwizuj.

Gotowe archiwum możesz tu pobrać w ciągu 3 dni i wtedy usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

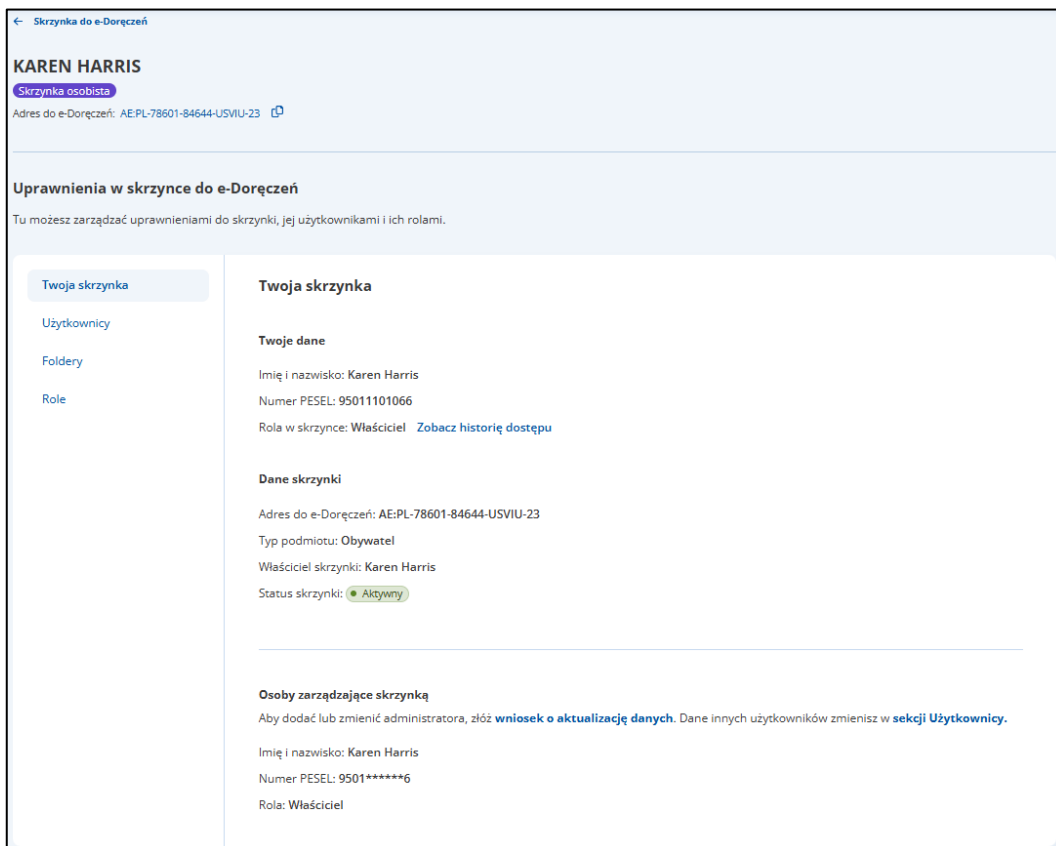
14. Uprawnienia

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

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

- Twoja skrzynka
- Użytkownicy
- Foldery
- Role.

14.1 Twoja skrzynka



← 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 uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Twoja skrzynka
Użytkownicy
Foldery
Role

Twoja skrzynka

Twoje dane

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

Dane skrzynki

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

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

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

Zakładka zawiera elementy:

- dane osoby zalogowanej: **Imię i nazwisko**, **Numer PESEL**, **Rola w skrzynce**.
- **Dane skrzynki**
 - **adres do doręczeń elektronicznych**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **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.

14.2 Użytkownicy

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

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

- Twoja skrzynka
- Użytkownicy**
- Foldery
- Role

Użytkownicy

[Dodaj użytkownika](#)

Wyszukaj użytkownika Rola Status

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Znajdziesz tu:

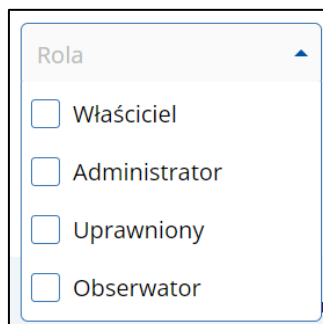
- przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą **uprawniony** lub **obserwator** (szczegółowo opisane w rozdziale 3.2.1).
- pole **wyszukaj użytkownika** – umożliwia przeszukanie listy użytkowników skrzynki po imieniu i nazwisku.
- pole **rola** – możesz tu zaznaczyć, z jaką rolą użytkowników chcesz wyświetlić na liście.



Wybór roli (rola)

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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



Wybór roli (rola)

☐	Właściciel
☐	Administrator
☐	Uprawniony
☐	Obserwator

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



Wybór statusu (status)

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Status ▲

☐ Aktywni

☐ Zaproszeni

☐ Nieaktywni

- Listę użytkowników skrzynki. Ta lista zawiera:
 - imię i nazwisko
 - zanonimizowany numer PESEL/ID EU
 - rolę
 - status
 - 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 uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Odbierz dostęp

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

Zarządzaj rolami

☒ Uprawniony

Zobacz uprawnienia ▼

☐ Obserwator

Zobacz uprawnienia ▼

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

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
-	
26.07.2024 13:50	Uprawniony

Zapisz

Wróć do użytkowników

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

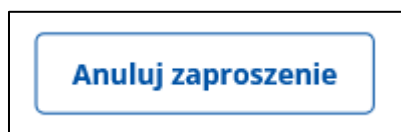
- imię i nazwisko
- zanonimizowany numer PESEL lub Identyfikator Europejski
- rolę w skrzynce
- status użytkownika.

Przy statusie [zaproszony](#) wyświetla się dodatkowa podpowiedź z informacją: [Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu](#)

Status użytkownika: ● Zaproszony

 Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.

Dostępny jest także przycisk [Anuluj zaproszenie](#).



Po kliknięciu wyświetli się okno z pytaniem [Czy chcesz wycofać zaproszenie?](#).
Jeśli tak, kliknij [Wycofaj](#), jeśli nie – [Anuluj](#).

 **Czy chcesz wycofać zaproszenie?**

Jeśli wycofasz zaproszenie, użytkownik **BENJAMIN SHARP-JONES** nie uzyska dostępu do Twojej skrzynki e-Doręczeń.

Anuluj

Wycofaj

Status użytkownika: ● Zaproszony

 Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono

- pasek [Historia dostępu](#) – sprawdzisz tu datę i godzinę, od kiedy użytkownik ma dostęp.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- przycisk **Wróć do użytkowników** – po kliknięciu wracasz do strony z wyświetloną listą użytkowników skrzynki.

14.2.1 Dodanie użytkownika

Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 13.4). Aby zarządzać skrzynką, użytkownik musi zaakceptować Twoje zaproszenie.

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



Pamiętaj!

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Właściciel	Aktywny
Dylan Davidson	9411*****5	Uprawniony	Aktywny
Anzelma Werszner-Wolny	6603*****2	Uprawniony	Aktywny

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Rola

← Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Typ identyfikatora *

☒ **Numer PESEL** ☐ Identyfikator europejski

*** Pola obowiązkowe**

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

Numer PESEL *

Data urodzenia *

Wpisz PESEL użytkownika

dd . mm . rrrr

Adres e-mail *

Wpisz adres e-mail użytkownika

Imię *

Nazwisko *

Wpisz imię użytkownika

Wpisz nazwisko użytkownika

Wiadomość dla użytkownika

Tu możesz wpisać dodatkową wiadomość dla użytkownika

Pozostało 658 znaków

Rola

☐ **Uprawniony** [Zobacz uprawnienia](#)

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓	✓
Kosz	✓	✓
Odebrane	✓	✓
Robocze	✓	✓
Wychodzące	✓	✓

☐ **Obserwator** [Zobacz uprawnienia](#)

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓	✗
Kosz	✓	✗
Odebrane	✓	✗
Robocze	✓	✗
Wychodzące	✓	✗

Wyślij zaproszenie

Anuluj

W formularzu podaj:

- numer PESEL** lub **identyfikator Europejski** – zaznacz odpowiednią opcję i wpisz numer

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- 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 

luty 2024 ▾ ↑ ↓

pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie
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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Wyczyść Dzisiaj

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

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

Na końcu wskaż **rolę** nowego użytkownika.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

☐ Uprawniony [Zobacz uprawnienia](#) ^

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Kosz	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓
 Wychodzące	✓	✓

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

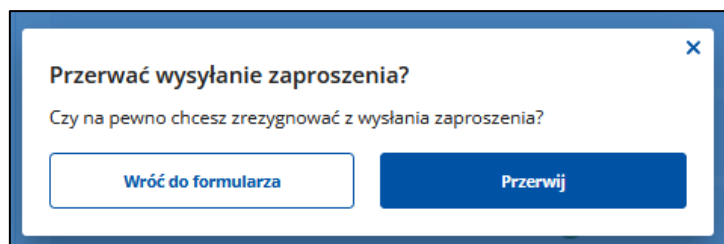
☐ Obserwator [Zobacz uprawnienia](#) ^

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✗
 Kosz	✓	✗
 Odebrane	✓	✗
 Robocze	✓	✗
 Wychodzące	✓	✗

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na dole znajdziesz dwa przyciski:

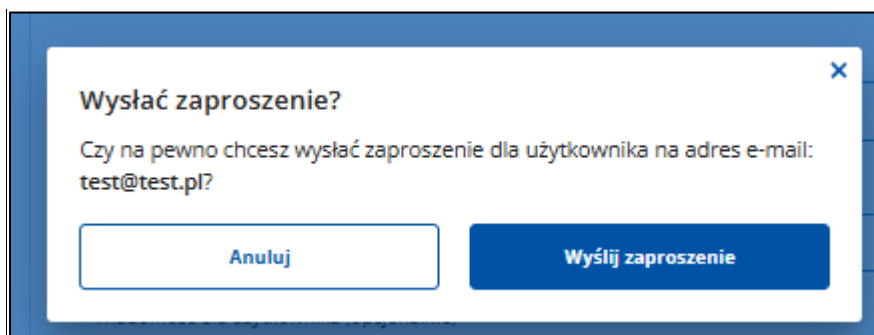
- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetli się pytanie **Przerwać wysyłanie zaproszenia?** **Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.



- **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.

✕

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Właściciel	Aktywny
Dylan Davidson	9411*****5	Uprawniony	Aktywny
Anzelma Werszner-Wolny	6603*****2	Uprawniony	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Uprawniony	Aktywny
Shoma Ustupska	6406*****4	Uprawniony	Zaproszony
Ruvim Pavlishak	7709*****5	Obserwator	Nieaktywny

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

14.3 Foldery

W zakładce Foldery prezentowana jest struktura skrzynki doręczeń elektronicznych.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Rola

Foldery

[Dodaj folder](#)

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

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.

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 doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Foldery](#)

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

Nazwa nowej etykiety technicznej

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

Role i uprawnienia

Dostępne role	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Administrator	✓	✓
Uprawniony	✓	✓
Obserwator	✓	✗
Właściciel	✓	✓

Zapisz

Anuluj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

14.4 Role

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

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

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

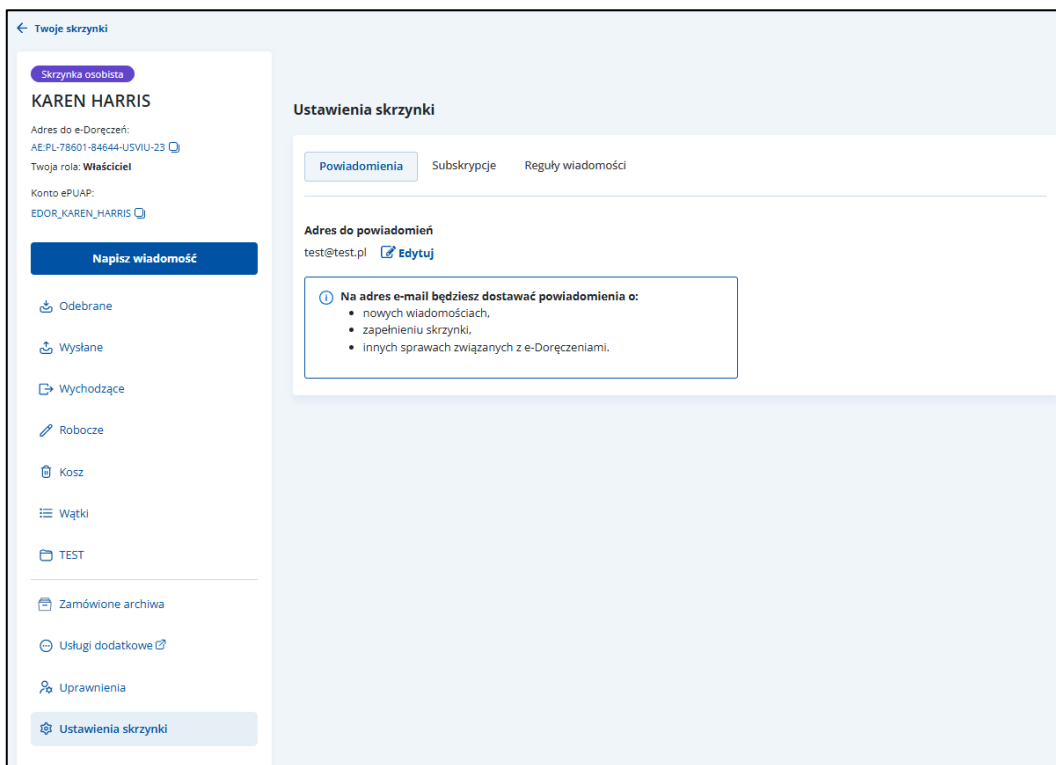
Instrukcja użytkownika dla obywatela

15. Ustawienia skrzynki

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

Pamiętaj!

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje Reguły wiadomości

Adres do powiadomień
test@test.pl [Edytuj](#)

❗ Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

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

[Edytuj](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Adres do powiadomień

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

Nowy adres e-mail

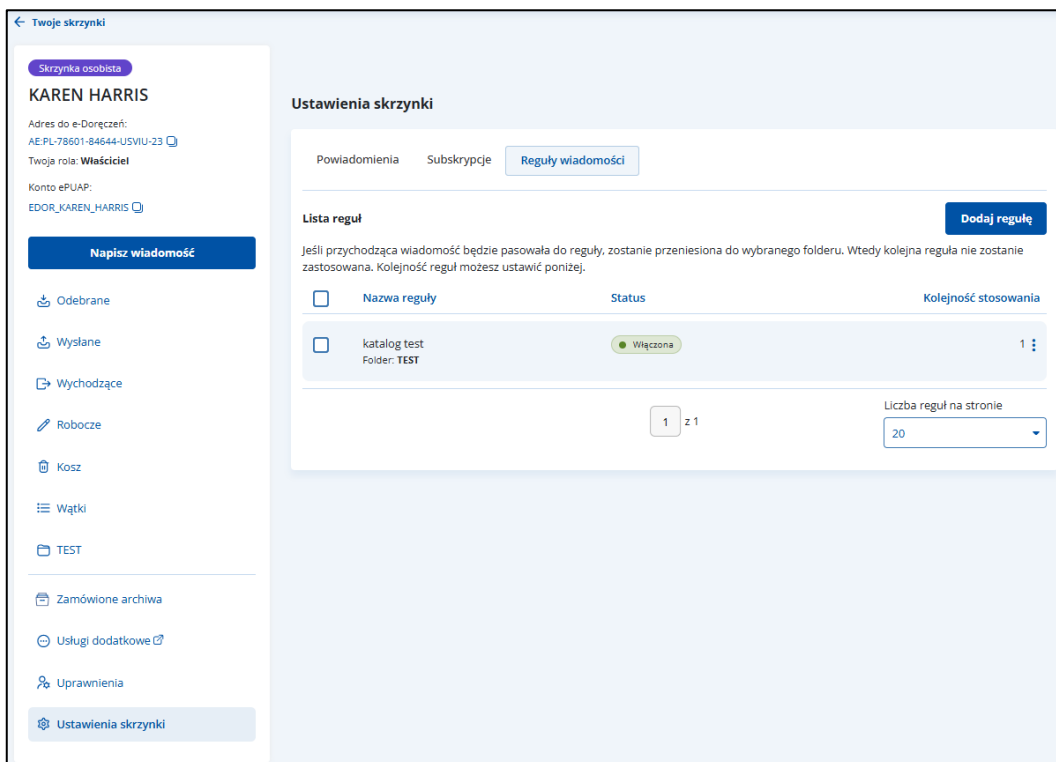
Zapisz

Anuluj

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

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

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



← 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

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Lista reguł **Dodaj regułę**

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

☐	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
☐	katalog test Folder: TEST	Włączona	1

1 z 1

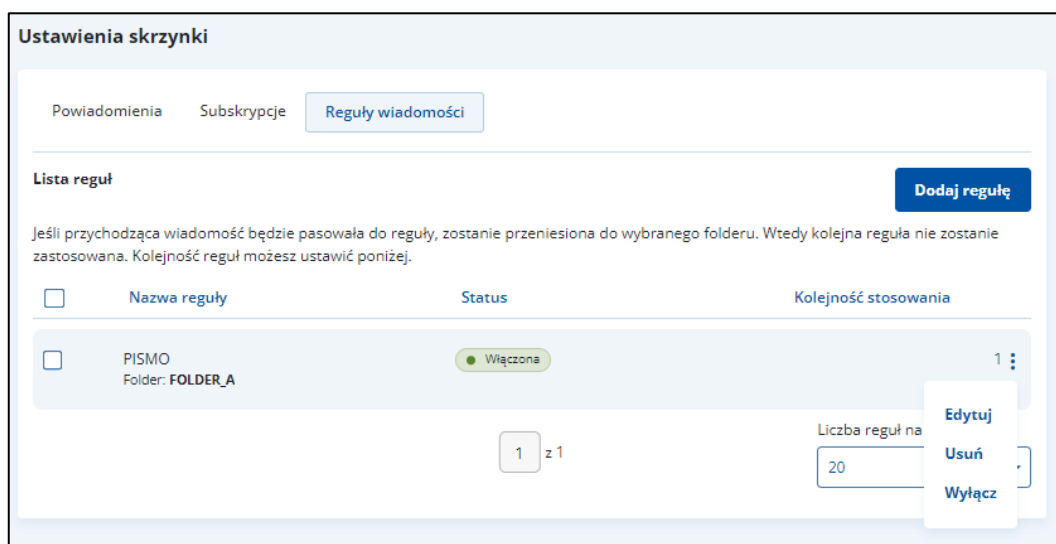
Liczba reguł na stronie: 20

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

- edycję reguły
- usunięcie reguły

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- wyłączenie reguły.



Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Lista reguł Dodaj regułę

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

☐	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
☐	PISMO Folder: FOLDER_A	Włączona	1

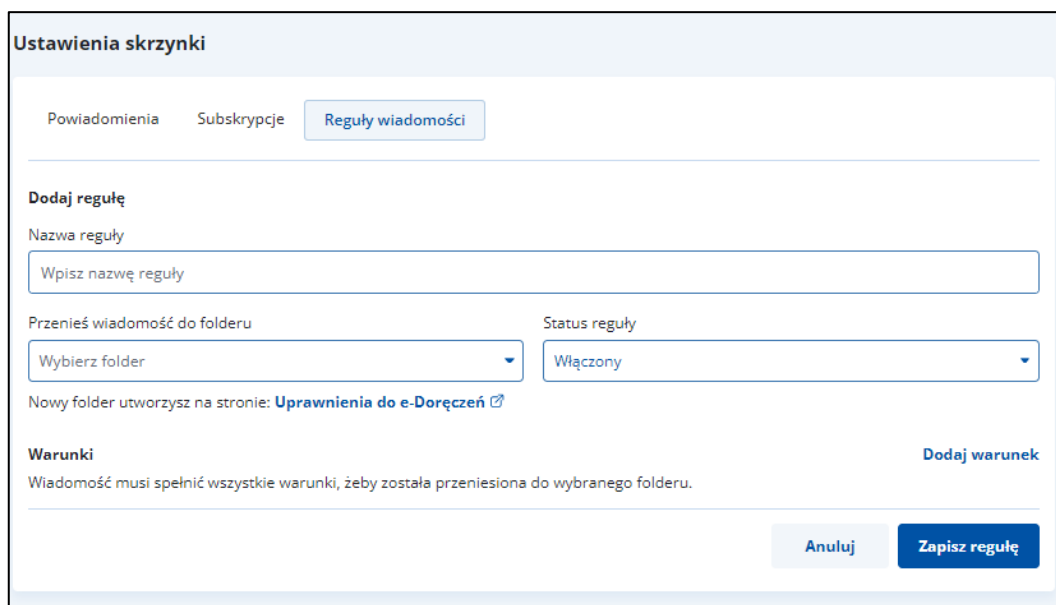
1 z 1

Liczba reguł na:

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

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 Dodaj warunek

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

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

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

Dodaj warunek ×

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

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

Anuluj Dodaj

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

Pamiętaj!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

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.

Pamiętaj!

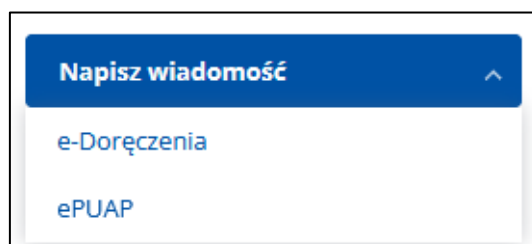
Jeśli organizacja ma ADE, wiadomość wyślij za pomocą e-Doręczeń. Jeśli dany urząd nie ma ADE, a ma adres skrytki ePUAP, wiadomość możesz wysłać za pomocą ePUAP-u bezpośrednio ze swojej skrzynki e-Doręczeń.

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

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

Temat wiadomości
Wpisz temat wiadomości

Treść wiadomości
Wpisz treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)
Podaj znak sprawy

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



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

Formularz zawiera elementy:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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


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

Załączniki

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


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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela



[← Wróć](#)

Podpisywanie dokumentu

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

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

Pierwsza strona

< 1 / 1 >

Ostatnia strona

1 z 1

 **Podpisywanie dokumentu**
Podpisany przez: [imię]
Data: [data]
Leczenie: [data]

Pobierz dokument źródłowy (.pdf)

Wróć

Dalej

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

Niedostępne metody dla tego dokumentu

E-dowód

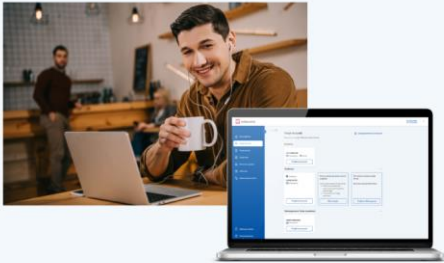
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.

Certyfikat kwalifikowany

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

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

 e-Doręczenia



Załącz skrzynkę e-Doręczeń

odbieraj polecony z urzędu przez Internet

[Przejdź do e-Doręczeń](#)

Zaloguj się do serwisu.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

EDOR_KAREN_HARRIS

LUB

Hasło

.....

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 5.12.2024, godzina 10:42:14

Wpisz kod SMS

AnulujPotwierdź

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



Dodajemy podpisany plik do wiadomości



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

Przerwij

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

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

 Podpisano

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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.


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

 **pełnomocnictwodoc.docx**
11.75 KB

Podpisano

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Podpisz

Sprawdź podpis

Usuń

Pojawi się okno zawierające:

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

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**.

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

Podpisano

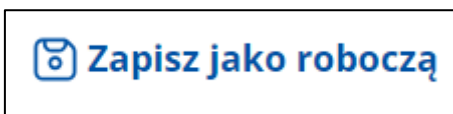
① Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

Podpisz
 Sprawdź podpis
 Usuń

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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



- **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**.

← Twoje skrzynki

✓ Trwa wysyłanie wiadomości
 Przeniesiono ją do folderu **Wychodzące**. Gdy zostanie wysłana ze skrzynki, status wiadomości sprawdzisz w folderze **Wysłane**. ✕ Zamknij

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane

☐	Nadawca	Temat	Data
☐	URZĄD GMINY A e-Doręczenia	pismo 11/10.24	22.11.2024
☐	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	29.07.2024
☐	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	26.07.2024

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Oprócz funkcji **Wyślij** możesz skorzystać także z funkcjonalności **Podpisz treść i wyślij**.

Podpisz treść i wyślij

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

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



Wiadomość została podpisana i wysłana. [Wyświetl wiadomość](#)

[Zamknij](#)

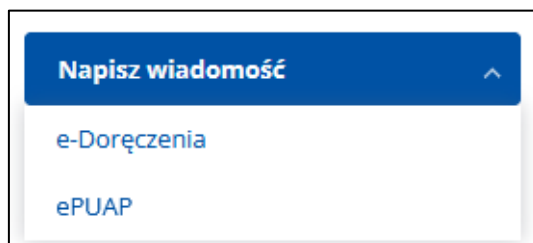
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

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


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.
Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

W polu **Do** wpisz odbiorcę.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Do:	epuapfundusztpublic
Wpis	Wyniki wyszukiwania
Wpis	epuapfundusztpublic
Wpis	Adres siedziby: al. Aleje Jerozolimskie 1/1, 11-111 Warszawa
Wpis	Adres ePUAP: /21112301/SkrytkaESP
Wpis	REGON: 672191130 NIP: 1196308492

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

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

 **Anuluj**

Formularz zawiera elementy:

- **Do** – nazwa adresata, do którego wyślesz wiadomość na adres ePUAP.
- **Rodzaj pisma** – z listy rozwijanej wybierz rodzaj pisma. Dostępne rodzaje to:
 - skarga
 - odwołanie
 - zażalenie
 - informacja
 - zawiadomienie
 - opinia
 - decyzja
 - postanowienie
 - wezwani
 - 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:
 - kliknij Dodaj plik z dysku – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- o metodą przeciągnij i upuść – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

Załączniki



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



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

 przykładowy_złącznik.docx
11.75 KB 

Pod załącznikami znajdziesz:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Jeśli zaznaczysz rezygnację, podaj adres do kontaktu z urzędem (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- 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.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☒ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie art. 39¹ § 1 d 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).

Adres do kontaktu z urzędem

Województwo *

MAZOWIECKIE

Powiat *

Warszawa

Gmina *

Warszawa (gmina miejska)

Miejscowość *

Warszawa

Kod pocztowy *

Wpisz kod

Ulica *

Wpisz minimum 3 znaki

☐ Moja miejscowość nie ma ulicy

Numer domu *

Wpisz numer

Numer lokalu *

Numer lokalu

☐ Nie mam numeru lokalu

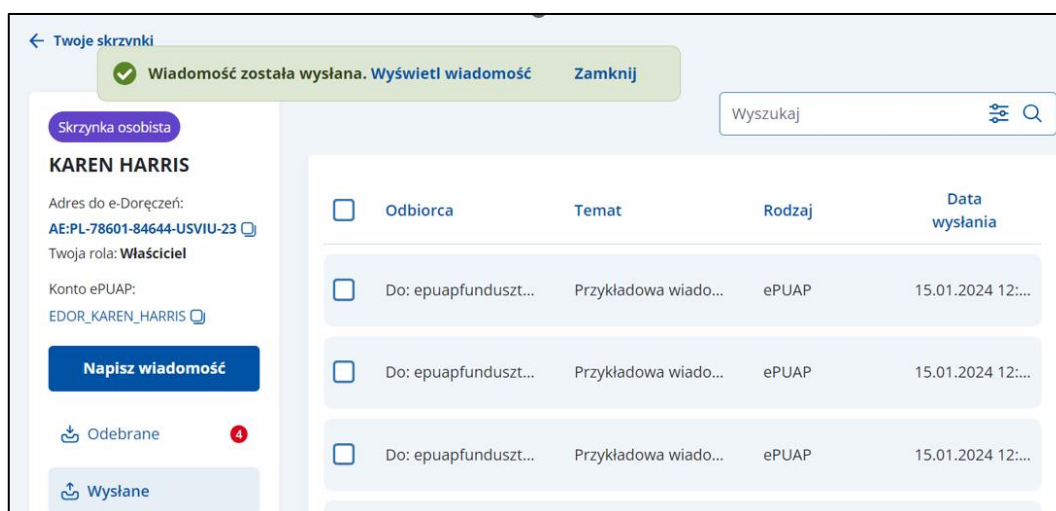
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij **Wyświetl wiadomość**.



- **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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Wróć](#)

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

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

Dane nadawcy
KAREN HARRIS

Dane adresata
epuapfundusztpublic
11-111 Warszawa
al. Aleje Jerozolimskie 1 / 1

INFORMACJA
testowa

testowa

Załączniki:

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

[Pobierz kod źródłowy dokumentu \(.xml\)](#)

[Wróć](#) [Dalej](#)

Na stronie możesz również pobrać dokument w formacie XML. Nie jest on jeszcze podpisany. Aby pobrać dokument, kliknij link **Pobierz kod źródłowy dokumentu.xml** dostępny na dole strony. Po pobraniu dokumentu możesz zapisać go na dysku swojego komputera.

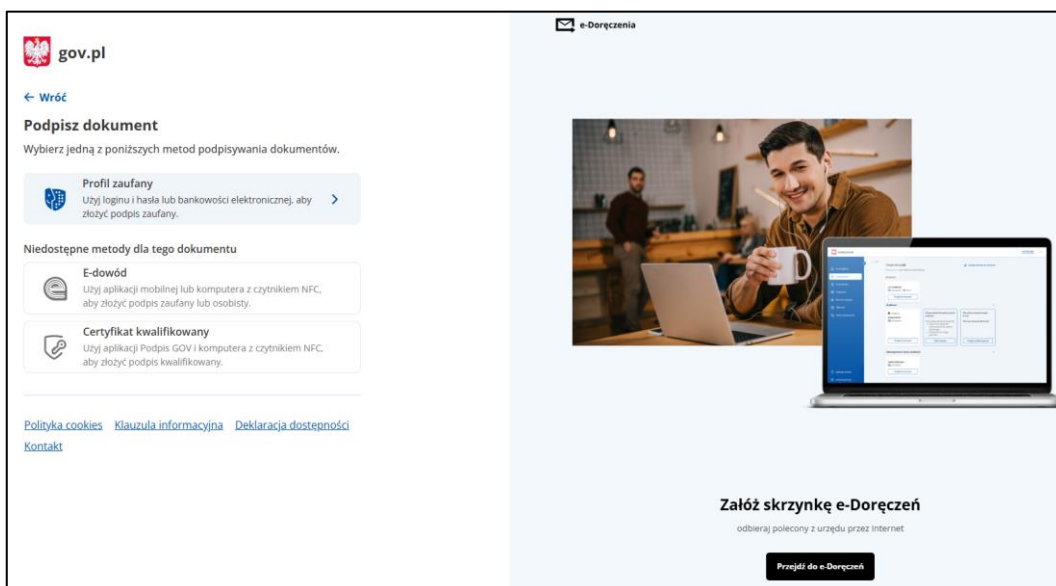
Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

- **Wróć** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane.
- **Dalej** – po kliknięciu przejdziesz do wyboru sposobu podpisu dokumentu.

Sprawdź dokument, a następnie kliknij **Dalej**.

Wyświetli się strona z wyborem sposobu podpisu.

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.

Niedostępne metody dla tego dokumentu

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

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

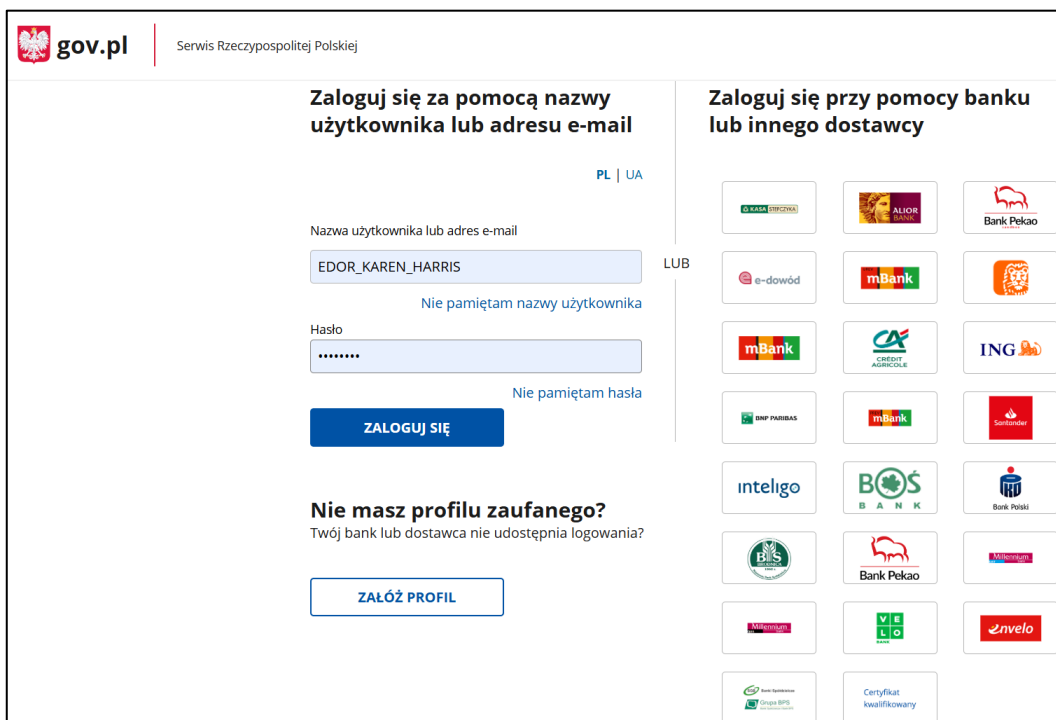
[Polityka cookies](#) [Klauzula informacyjna](#) [Deklaracja dostępności](#)
[Kontakt](#)

e-Doręczenia

Załóż skrzynkę e-Doręczeń
odbieraj poleceny z urzędu przez Internet

[Przejdź do e-Doręczeń](#)

Zaloguj się do serwisu.



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

EDOR_KAREN_HARRIS

LUB

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

×

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod

Anuluj

Potwierdź

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

← Twoje skrzynki

✓ Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość Zamknij

Wyszukaj

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

☐	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data doręczenia
☐	POWIATOWY URZĄD PRAC...	31-10-2023-Zaproszenie n...	eDoręczenia	31.10.2023 16:55
☐	PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo do osoby fizycznej (...)	eDoręczenia	25.09.2023 11:54
☐	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 13:12

Strona 83 z 134

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

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

Temat wiadomości

Wpisz 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.

* Wymagane pola

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.

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

NIP

Wpisz NIP

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Numer KRS

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.

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie**

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

POLSKA ▾

Szukaj

Odbiorca – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Wyszukiwanie zaawansowane ×

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik ▾

Wyszukaj po

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

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

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

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie siedziby** – uzupełnij pola:

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

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

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy

Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości

Wpisz nr budynku

Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy

Wpisz kod

POLSKA

Szukaj

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Wyniki wyszukiwania
×

Dla zapytania: **NIP: 5221015379**,

← **Wyszukaj ponownie**

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

Wybierz

[Dodatkowe informacje o adresie](#) ^

Usługa e-Doręczeń: publiczna
 Adres jest powiązany z usługą operatora wyznaczonego.

<

1

> z 1

Liczba wyników na stronie:

20

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

← **Twoje skrzynki**

 **Nie znaleziono adresu do e-Doręczeń spełniającego podane kryteria.**
Zamknij

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS
 Adres do e-Doręczeń:

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

Wyniki wyszukiwania
×

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

← **Wyszukaj ponownie**

<

1

> z 1

Liczba wyników na stronie:

20

Skrzynka 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.

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ Adresie

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

To pole jest wymagane.

To pole jest wymagane.

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

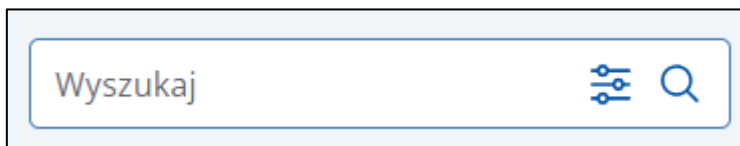
POLSKA

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

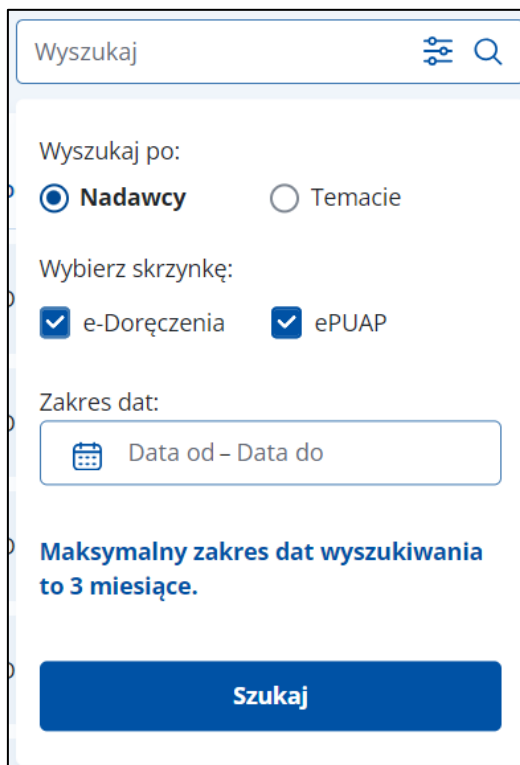
18. Wyszukiwanie wiadomości

Aby wyszukać wiadomość, skorzystaj z pola [Wyszukaj](#), które znajduje się nad listą wiadomości.



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

- Szukaj za pomocą tekstu:
 - szukaj według nazwy [nadawcy](#),
 - szukaj według [tematu](#).
- Szukaj według rodzaju skrzynki:
 - wybierz skrzynkę [e-Doręczenia](#) lub
 - wybierz skrzynkę [ePUAP](#).
- Szukaj za pomocą dat – maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące:
 - podaj [datę od](#)
 - podaj [datę do](#).



Wyszukaj

Wyszukaj po:

☒ **Nadawcy** ☐ Temacie

Wybierz skrzynkę:

☒ e-Doręczenia ☒ ePUAP

Zakres dat:

Data od – Data do

Maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące.

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

19. Odpowiadanie na wiadomość

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

Odpowiedz

19.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych

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

[← Powrót](#)

PobierzUsuńPrzenieśDrukuj

31-10-2023-Zaproszenie na konferencje
Od: **POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE** (AE:PL-95484-47254-AGWAS-23)
Doręczona: **15.11.2023, 01:00**
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

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

OdpowiedzPrzełącz 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: pismo✕ Anuluj

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

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

 Wyszukiwanie zaawansowane

Treść wiadomości

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

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

 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](#)

[Pobierz 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](#)[Prześlę dalej](#)

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

- adres nadawcy i odbiorcy
- temat wiadomości.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Edor-odpowiedz.xml ✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS

 Jeśli nie znajdziesz tu odbiorcy, skorzystaj z wyszukiwania zaawansowanego.

Do (1): System e-Doręczeń

 Wyszukiwanie zaawansowane

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma

Treść wiadomości

----- Odpowiedź na wiadomość -----

Od: System e-Doręczeń

Do: KAREN HARRIS

Data wysłania: 06.07.2023

Data otrzymania: 06.07.2023

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

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.

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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: Pismo wychodzące
✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-78601-84644-U5VIU-23>

Do:

🔍 Wyszukiwanie zaawansowane

Treść wiadomości

```

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: PRZEDSZKOLE TEST
Do: KAREN HARRIS
Data wysłania: 23.07.2024
Data doręczenia: 29.07.2024
----- Odpowiedź na wiadomość -----
Od: KAREN HARRIS
Do: PRZEDSZKOLE TEST
Data wysłania: 19.09.2023
Data otrzymania: 19.09.2023
----- Przekazywana wiadomość -----
Od: PRZEDSZKOLE TEST
Do: KAREN HARRIS
Data wysłania: 16.09.2023 13:12
      
```

Znak sprawy (opcjonalnie)

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .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, .tsi, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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


 załącznik_testowy.pdf
20.22 KB

⋮

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

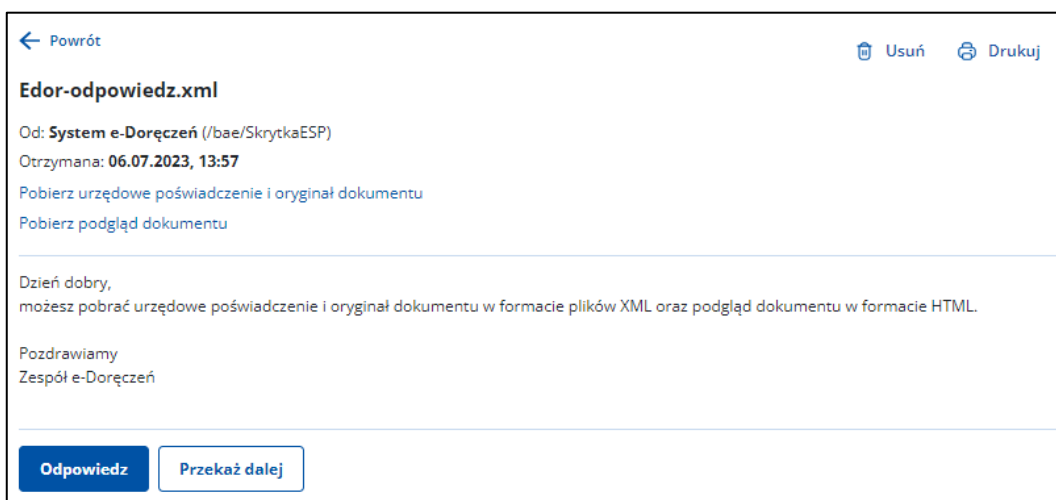
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

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 **Przełącz 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](#)

[Pobierz podgląd dokumentu](#)

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

Odpowiedz Przełącz dalej

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

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Edor-odpowiedz.xml ✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS

Jeśli nie znajdziesz tu odbiorcy, skorzystaj z wyszukiwania zaawansowanego.

Do:

Wyszukiwanie zaawansowane

Rodzaj pisma

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----

Od: System e-Doręczeń

Do: KAREN HARRIS

Data wysłania: 06.07.2023

Data otrzymania: 06.07.2023

Załączniki

Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .bit, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASX, .rmg, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7z, .xps, .ppsx, .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, .dwt, .pades, .tsi, .xmllsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 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.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

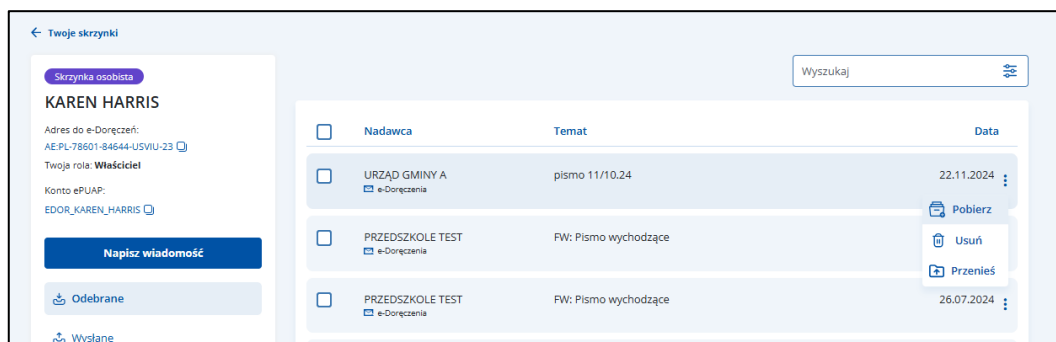
Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

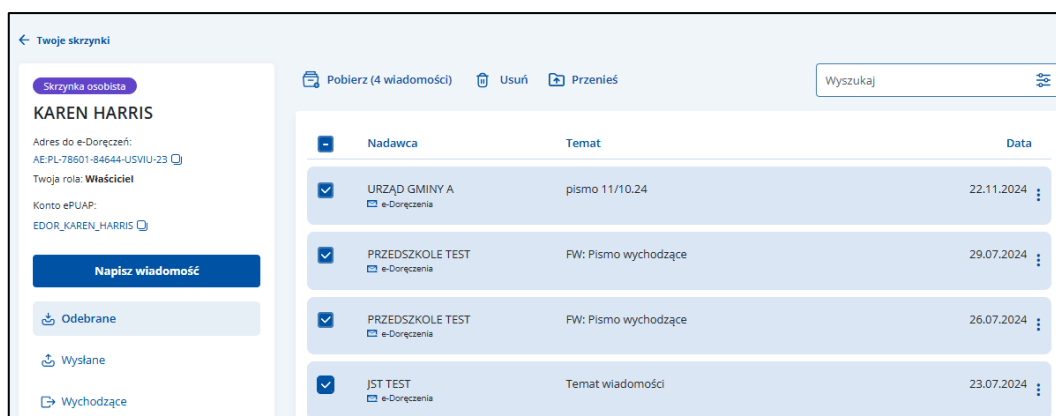
Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 16).

21. Archiwizacja wiadomości

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



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

W nowym oknie możesz opisać archiwum, nadając mu konkretną nazwę.

Czy chcesz zamówić plik archiwum?

Liczba wybranych wiadomości: 3

Opis archiwum

Opisz archiwum, aby potem je rozpoznać na liście zamówionych

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

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.

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

Zamówione archiwa

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

← 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

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa

Wpisz identyfikator archiwum

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
96900add-6537-4ae9-99fc-567e517f3d71 Liczba wiadomości: 4 testowe	W przygotowaniu Dostępne za około 1 dni	25.11.2024

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
296ad1f9-2801-43b5-93ad-65d33690c302 Liczba wiadomości: 3 archiwum lipiec	Gotowe do pobrania Dostępne do 26.07.2024	23.07.2024
c9091bbd-0342-446d-8250-1323cdf27d05 Liczba wiadomości: 2 test	Wygasie	11.07.2024

1 z 1

10

Pobierz

Usuń

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dodatkowo chęć usunięcia archiwum potwierdź w kolejnym oknie.

Czy usunąć to archiwum?

Dodatkowo możesz trwale usunąć ze skrzynki zarchwizowane wiadomości.

☐ Usunąć też wiadomości ze skrzynki

Nie zostaną usunięte, jeśli jest w przygotowaniu archiwum z tymi wiadomościami.

Anuluj

Usuń

22. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

W sekcji **Zarządzanie adresami do e-Doręczeń** dostępnej w prawym górnym rogu ekranu:

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

Uwaga!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.1. Sprawdzenie statusu wniosku

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

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

Złóż wniosek

Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń

Filtruj po rodzaju wniosku ▾

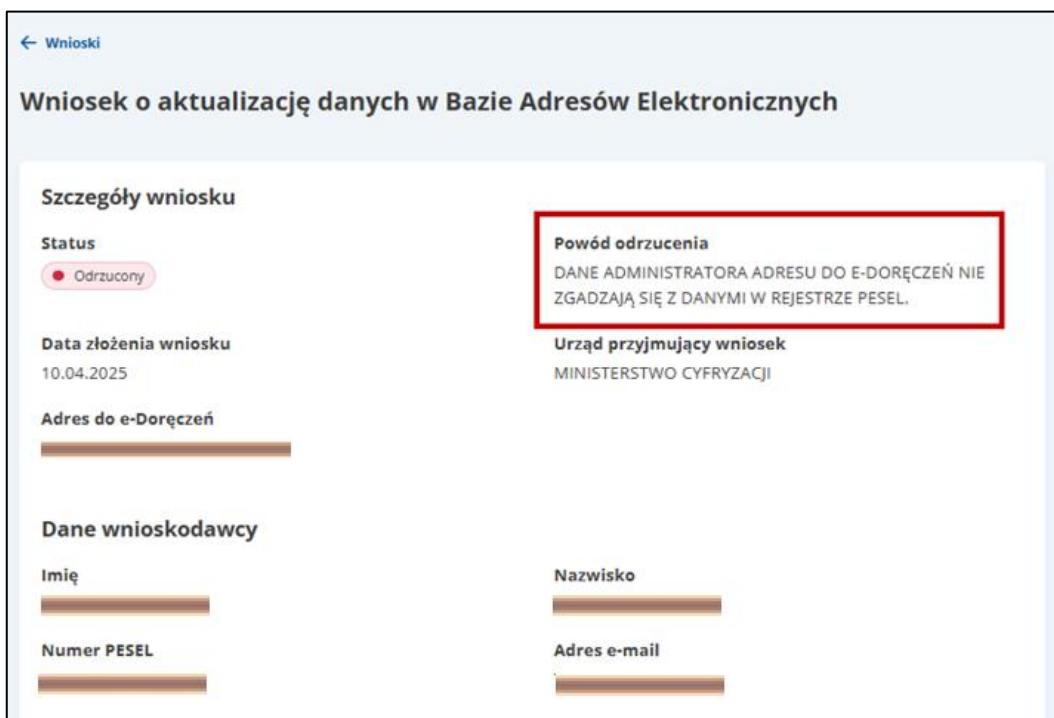
Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-75088-50553-VRGUT-16	11.04.2025	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	11.04.2025	W trakcie weryfikacji
Aktualizacja	AE:PL-76255-22891-FGCGU-34	11.04.2025	W trakcie weryfikacji
Aktualizacja	AE:PL-62812-86100-SWAIH-23	16.01.2025	Odrzucony
Aktualizacja	AE:PL-62812-86100-SWAIH-23	18.12.2024	Odrzucony
Rejestracja	AE:PL-76255-22891-FGCGU-34	18.12.2024	Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	AE:PL-44920-60677-IWAHT-15	17.12.2024	Pozytywnie rozpatrzony
Aktualizacja	AE:PL-47662-48454-WWEFE-29	12.12.2024	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
10.04.2025

Adres do e-Doręczeń
[pusty pole tekstowe]

Dane wnioskodawcy

Imię [pusty pole tekstowe]	Nazwisko [pusty pole tekstowe]
Numer PESEL [pusty pole tekstowe]	Adres e-mail [pusty pole tekstowe]

Powód odrzucenia
DANE ADMINISTRATORA ADRESU DO E-DORĘCZEŃ NIE ZGADZAJĄ SIĘ Z DANymi W REJESTRZE PESEL.

Urząd przyjmujący wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

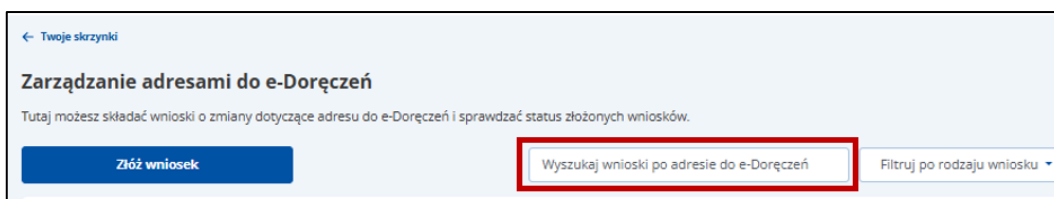
- **w trakcie weryfikacji**: wniosek jest w trakcie rozpatrywania.

Pamiętaj!

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

Nad listą wyników możesz:

- wyszukać wniosek po adresie do e-Doręczeń



← Twoje skrzynki

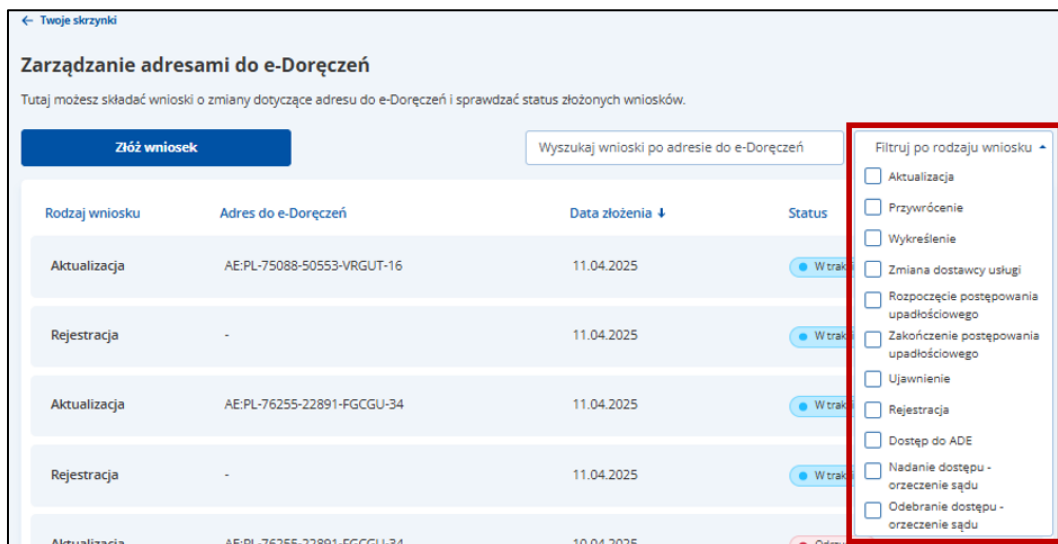
Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

Złóż wniosek **Filtruj po rodzaju wniosku** ▼

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- filtrować po rodzaju wniosku.



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

Złóż wniosek Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-75088-50553-VRGUT-16	11.04.2025	W trakcie
Rejestracja	-	11.04.2025	W trakcie
Aktualizacja	AE:PL-76255-22891-FGCGU-34	11.04.2025	W trakcie
Rejestracja	-	11.04.2025	W trakcie
Aktualizacja	AE:PL-76255-22891-FGCGU-34	10.04.2025	Odrzucony

Filtruj po rodzaju wniosku

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

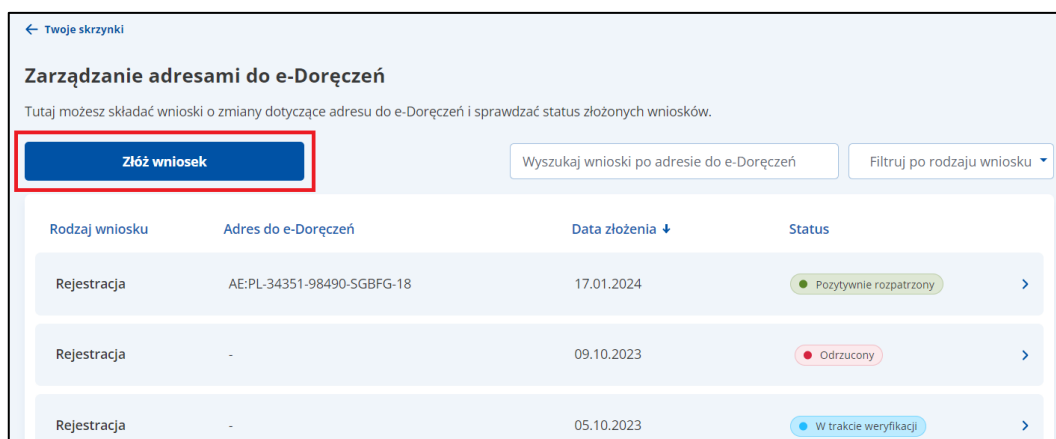
22.2. Wysyłanie wniosku o aktualizację danych

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

Uwaga!

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

Kliknij **Złóż wniosek**.



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

Złóż wniosek Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń Filtruj po rodzaju wniosku

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Rejestracja	AE:PL-34351-98490-SGBFG-18	17.01.2024	● Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	-	09.10.2023	● Odrzucony
Rejestracja	-	05.10.2023	● W trakcie weryfikacji

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

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

W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.

[← Wnioski](#) [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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☒ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

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

☐ Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

☒ Aktualizacja danych

☐ Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

☐ Zmiana dostawcy usługi

Anuluj

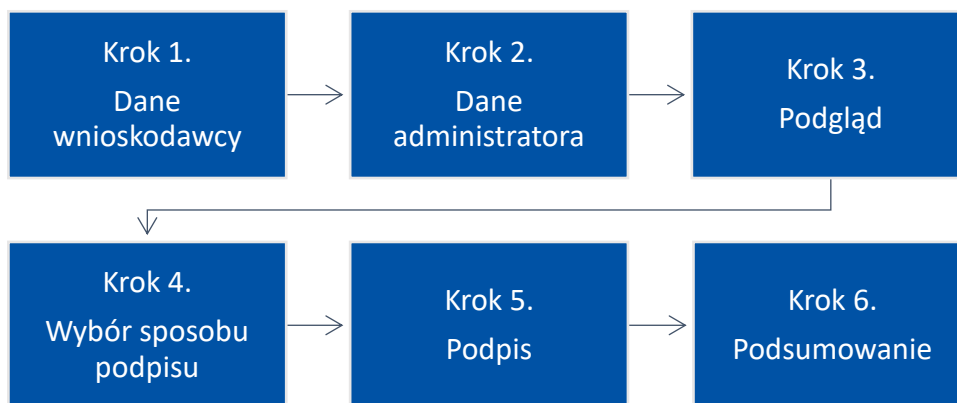
Dalej

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](#) – wyświetla się strona z danymi wprowadzonymi w poprzednich krokach.

Krok 4: [Wybór sposobu podpisu](#) – wybierasz sposób podpisu wniosku.

Krok 5: [Podpis](#) – wybierasz sposób złożenia podpisu i autoryzujesz podpisanie dokumentu.

Krok 6: [Podsumowanie](#) – wyświetla się strona z informacją, że wniosek został wysłany.

Każdy z kroków został szczegółowo opisany w rozdziałach od 22.2.1. do 22.2.6.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.1. Dane wnioskodawcy

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

[← Wnioski](#)[Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

1

2

3

Dane wnioskodawcy

Dane administratora

Podgląd i podpis

Twoje dane

Imię	Nazwisko
Qiqi	Semik-Lewandowska
Numer PESEL	
98012500285	
Adres e-mail	
test@test.pl	
☐ Zmień swój adres e-mail	

Adres do korespondencji

Państwo	Miejscowość
Polska	Olsztyn
Województwo	Powiat
Warmińsko-Mazurskie	Olsztyn
Gmina	Kod pocztowy
Olsztyn (gmina Miejska)	00-000
Ulica	
BAJKOWA	
Numer domu	Numer lokalu
2	2
☐ 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 Qiqi	Nazwisko Semik-Lewandowska
Numer PESEL 98012500285	
Adres e-mail Wpisz adres e-mail	Potwierdź adres e-mail Wpisz adres e-mail
☒ Zmień swój adres e-mail	

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

Sekcja 3. 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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

Adres siedziby podmiotu

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 3 znaki 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:

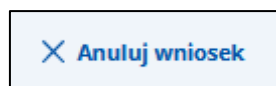
- **Anuluj** – po kliknięciu przycisku wyświetli się strona [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#). Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.



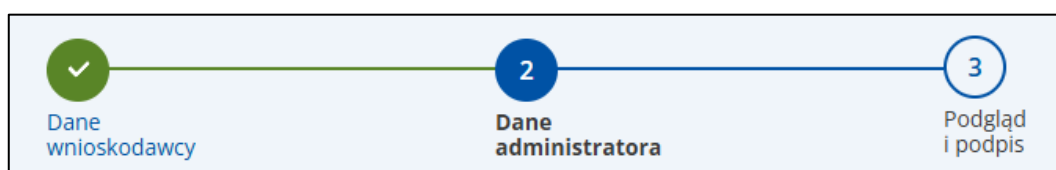
- **Dalej** – po wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu w przycisk przejdiesz do kolejnego kroku.



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](#)[X Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

✓
Dane wnioskodawcy

2
Dane administratora

3
Podgląd i podpis

Dane administratora

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz Ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – możesz ją tu wskazać jako administratora.

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](#)

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

[+ Dodaj 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

Uzupełnij wszystkie dane i kliknij **Zatwierdź**.

Dodanie administratora

Wpisz dane administratora, którego dodajesz

Imię

Wpisz imię

Nazwisko

Wpisz nazwisko

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

☐ Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Wpisz 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

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz Ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – możesz ją tu wskazać jako administratora.

Administratorzy

Imię i nazwisko	Adres e-mail:	PESEL / ID EU	Opcje
Deneris Stypuła Stypuła	test@test.pl	53092501320	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

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz Ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – możesz ją tu wskazać jako administratora.

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

W tym kroku sprawdzisz i popisziesz wniosek. Podgląd wniosku zawiera podsumowanie wprowadzonych danych.

Na początku przeczytaj, jak przetwarzamy Twoje dane.

Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)

Tożsamość administratora

Administratorem jest Minister Cyfryzacji (MC), mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za zapewnienie funkcjonowania Profilu Zaufanego

Dane kontaktowe administratora

Z administratorem – Ministrem Cyfryzacji – można skontaktować się poprzez adres e-mail mc@mc.gov.pl, formularz kontaktowy pod adresem <https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt>. Link otworzy się w nowym oknie lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail iod@mc.gov.pl. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel przetwarzania i podstawa prawna

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji wybranych usług cyfrowych dostępnych w serwisie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest konieczność do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z przepisów Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów właściwych dla poszczególnych usług cyfrowych udostępnionych przez organy administracji publicznej w serwisie profil zaufany.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane urzędom lub instytucjom, które świadczą wybrane przez Panią/Pana usługi cyfrowe udostępnione w serwisie profil zaufany.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również przekazywane Centralnemu Ośrodkowi Informatyki z siedzibą w Warszawie (02-305) przy Al. Jerozolimskich 132-136 jako podmiotowi przetwarzającemu, realizującemu na rzecz administratora danych zadania w zakresie utrzymania i rozwoju serwisu profil zaufany.

Okres przechowywania danych

Dane będą przetwarzane bezterminowo.

Prawo do ograniczenia przetwarzania

Przetwarzanie Pani/Pana danych może zostać ograniczone, z wyjątkiem ważnych względów interesu publicznego Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biurowisko Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
tel. 22 860 70 86

Szczegółowe informacje kontaktowe do UODO są dostępne pod tym linkiem.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Pani/Pana dane są niezbędne, aby zrealizować wybraną przez Panią/Pana usługę cyfrową udostępnioną w serwisie profil zaufany. Niepodanie tych danych będzie skutkowało niemożnością korzystania z tych usług.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż wynika ze wskazanych powyżej podstaw prawnych.

Przejdź dalej ✓

Po zapoznaniu się z informacjami kliknij **Przejdź dalej**.

Wyświetli się strona, na której możesz sprawdzić wszystkie wprowadzone dane.

Aby to zrobić, kliknij **pokaż dokument**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

 **gov.pl**

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

...

☒

☐

☐

☐

☐

Usługa cyfrowa **Podgląd** Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

Wniosek o aktualizację wpisu w rejestrze Bazy Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

Urząd, który przyjmie wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń
45-01 30110 31071 GUMIA 24

POKAŹ DOKUMENT

[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

 **Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

Na stronie dostępny jest również do pobrania wniosek w formacie XML. Wniosek nie jest jeszcze podpisany. Aby pobrać wniosek, kliknij link **Kod źródłowy dokumentu.xml (użytkownik zaawansowany)** dostępny na dole strony. Po pobraniu wniosek możesz zapisać na dysku swojego komputera.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

- **Wróć do usługi** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane

WRÓĆ DO USŁUGI

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

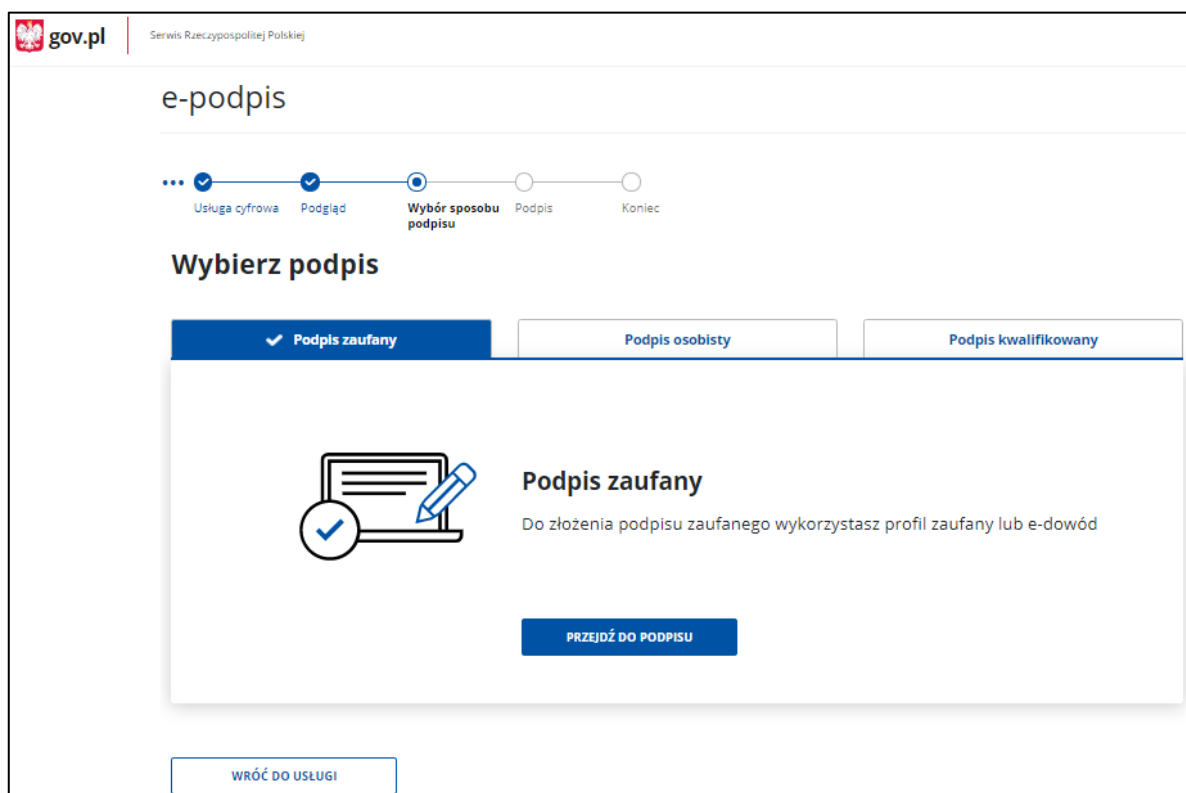
PODPISZ I WYŚLIJ

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.4. Wybór sposobu podpisu

W kroku piątym wybierz sposób podpisu wniosku. Wniosek możesz podpisać podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym.



gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... ☒ Usługa cyfrowa ☒ Podgląd ☒ Wybór sposobu podpisu ☐ Podpis ☐ Koniec

Wybierz podpis

☒ Podpis zaufany ☐ Podpis osobisty ☐ Podpis kwalifikowany

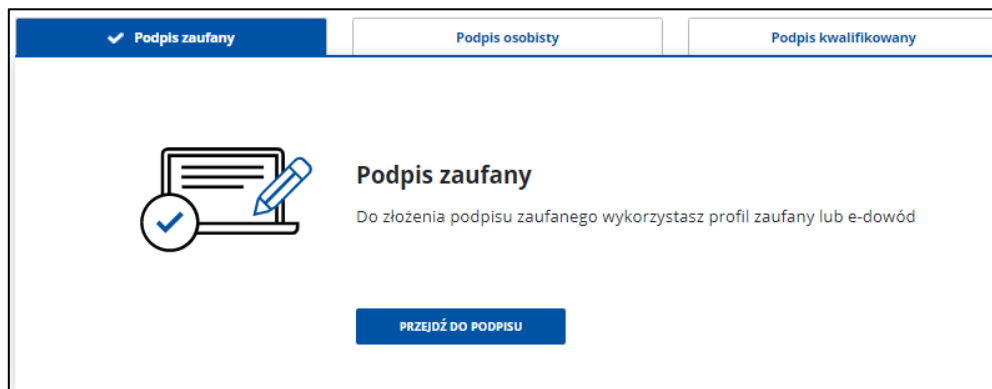
 **Podpis zaufany**
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

[WRÓĆ DO USŁUGI](#)

Aby wybrać odpowiednią opcję, kliknij na właściwą zakładkę.

Podpis zaufany



☒ Podpis zaufany ☐ Podpis osobisty ☐ Podpis kwalifikowany

 **Podpis zaufany**
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Podpis osobisty

Podpis zaufany	✓ Podpis osobisty	Podpis kwalifikowany
 Podpis osobisty Do złożenia podpisu osobistego wykorzystasz dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód) Przygotuj również: • czytnik NFC podłączony do komputera • uruchomioną aplikację Podpis GOV • uruchomioną aplikację e-dowód menadżer Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis PRZEJDŹ DO PODPISU		

Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany	Podpis osobisty	✓ Podpis kwalifikowany
 Podpis kwalifikowany Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany Przygotuj również uruchomioną aplikację Podpis GOV* Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis PRZEJDŹ DO PODPISU *Uwaga! Od 3 grudnia 2021 r. aplikacja Podpis GOV zastępuje aplikację Podpis Kwalifikowany i jako jedyna umożliwia składanie podpisu kwalifikowanego.		

Wybierz odpowiedni podpis i kliknij **Przejdź do podpisu**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

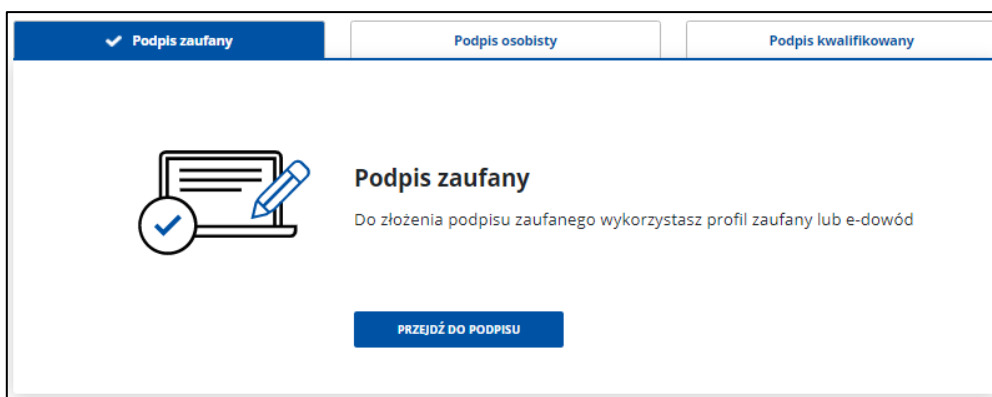
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.5. Podpis

W kroku szóstym wybierz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

Podpis zaufany

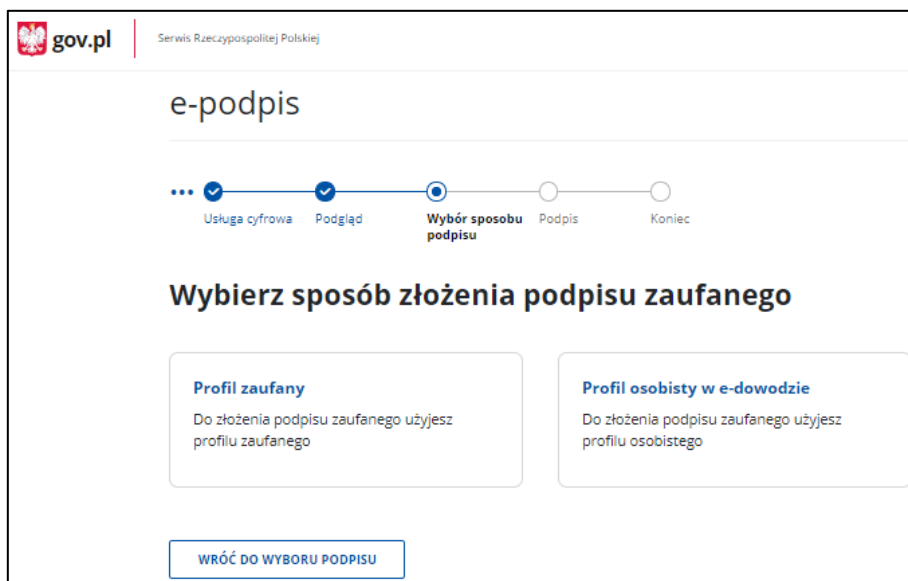
Gdy wybierzesz sposób podpisu **podpis zaufany**, kliknij **Przejdź do podpisu**.



Wybór sposobu podpisu. Wyświetlone są trzy karty: "Podpis zaufany" (wybrana), "Podpis osobisty" i "Podpis kwalifikowany". W sekcji "Podpis zaufany" znajduje się ikona dokumentu z piórem i przycisk "PRZEJDŹ DO PODPISU".

Wybierz teraz sposób złożenia podpisu zaufanego. Masz do wyboru:

- profil zaufany
- podpis osobisty w e-dowodzie.



Strona gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

Progres: ... [✓] [✓] [●] [○] [○]
Usługa cyfrowa Podgląd Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

Profil zaufany
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

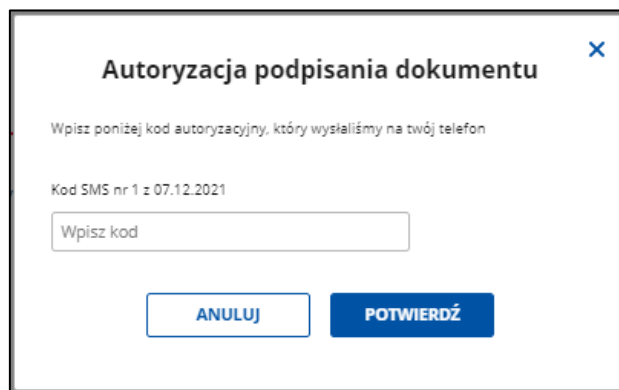
Profil osobisty w e-dowodzie
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

[WRÓĆ DO WYBORU PODPISU](#)

Kliknij w odpowiedni przycisk – np. **profil zaufany**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po kliknięciu wyświetli się strona [Autoryzacja podpisania dokumentu](#).



Autoryzacja podpisania dokumentu ×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 07.12.2021

Wpisz kod

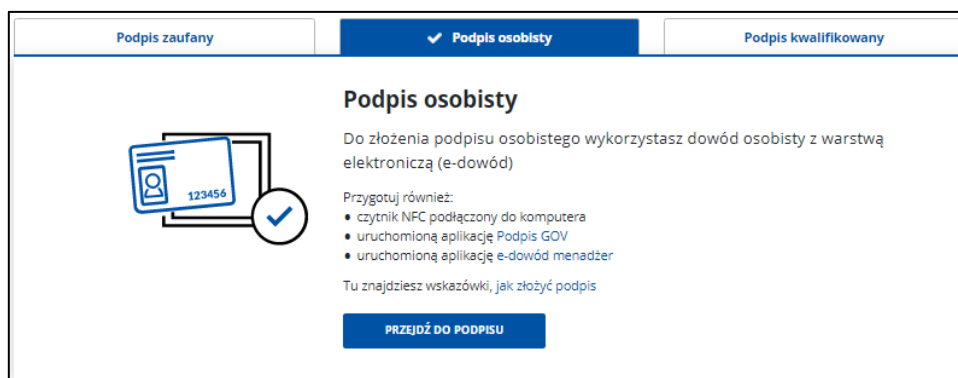
ANULUJ **POTWIERDŹ**

Wpisz kod autoryzacyjny z otrzymanego SMS-a. Po wpisaniu kodu kliknij [Potwierdź](#). Przejdiesz do kroku siódmego.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Podpis osobisty

Gdy wybierzesz sposób podpisu **podpis osobisty**, kliknij **Przejdź do podpisu**.



Podpis zaufany **Podpis osobisty** Podpis kwalifikowany

Podpis osobisty

Do złożenia podpisu osobistego wykorzystasz dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód)

Przygotuj również:

- czytnik NFC podłączony do komputera
- uruchomioną aplikację Podpis GOV
- uruchomioną aplikację e-dowód menadżer

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

PRZEJDŹ DO PODPISU

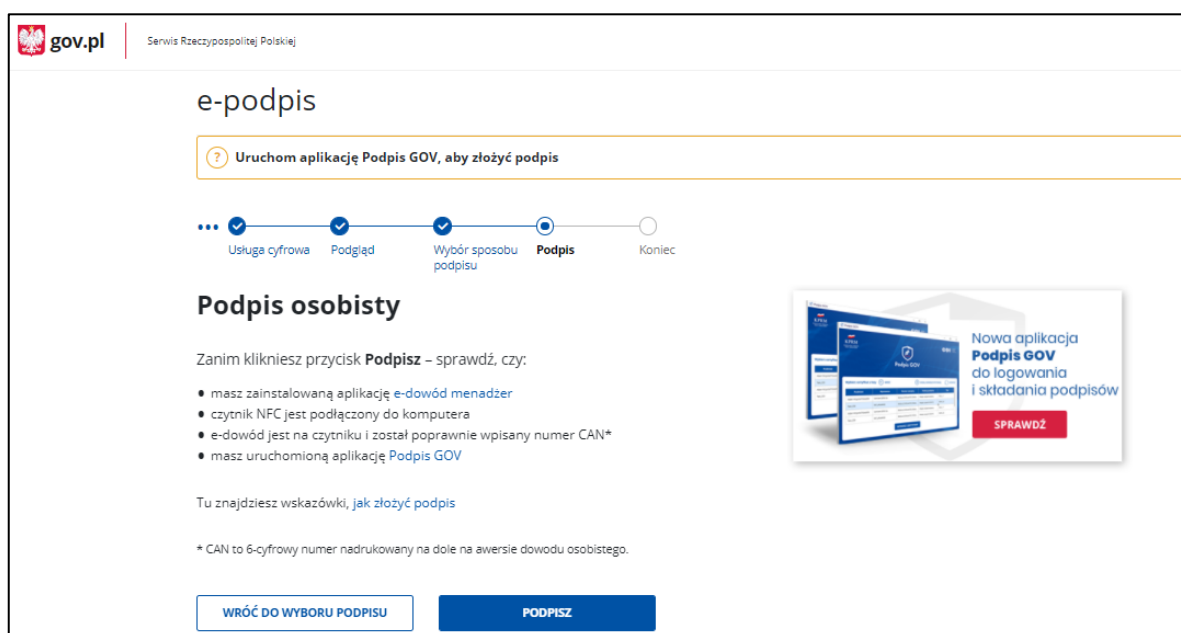
Po kliknięciu przycisku wyświetli się strona, na której możesz wybrać opcję:

- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu wrócisz do strony z wyborem podpisu

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

- **Podpisz** – po kliknięciu podpiszesz wniosek i przejdziesz do kroku siódmego.

PODPISZ



gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

Uruchom aplikację Podpis GOV, aby złożyć podpis

... **Wybór sposobu podpisu** ...

Usługa cyfrowa Podgląd **Wybór sposobu podpisu** Podpis Koniec

Podpis osobisty

Zanim klikniesz przycisk **Podpisz** – sprawdź, czy:

- masz zainstalowaną aplikację **e-dowód menadżer**
- czytnik NFC jest podłączony do komputera
- e-dowód jest na czytniku i został poprawnie wpisany numer CAN*
- masz uruchomioną aplikację **Podpis GOV**

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

* CAN to 6-cyfrowy numer nadrukowany na dole na awersie dowodu osobistego.

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU **PODPISZ**

Nowa aplikacja **Podpis GOV** do logowania i składania podpisów

SPRAWDŹ

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Podpis kwalifikowany

Gdy wybierzesz sposób podpisu **podpis kwalifikowany**, kliknij **Przejdź do podpisu**.



Podpis zaufany Podpis osobisty **✓ Podpis kwalifikowany**

Podpis kwalifikowany

Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany
Przygotuj również uruchomioną aplikację Podpis GOV*

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

PRZEJDŹ DO PODPISU

*Uwaga! Od 3 grudnia 2021 r. aplikacja Podpis GOV zastępuje aplikację Podpis Kwalifikowany i jako jedyna umożliwia składanie podpisu kwalifikowanego.

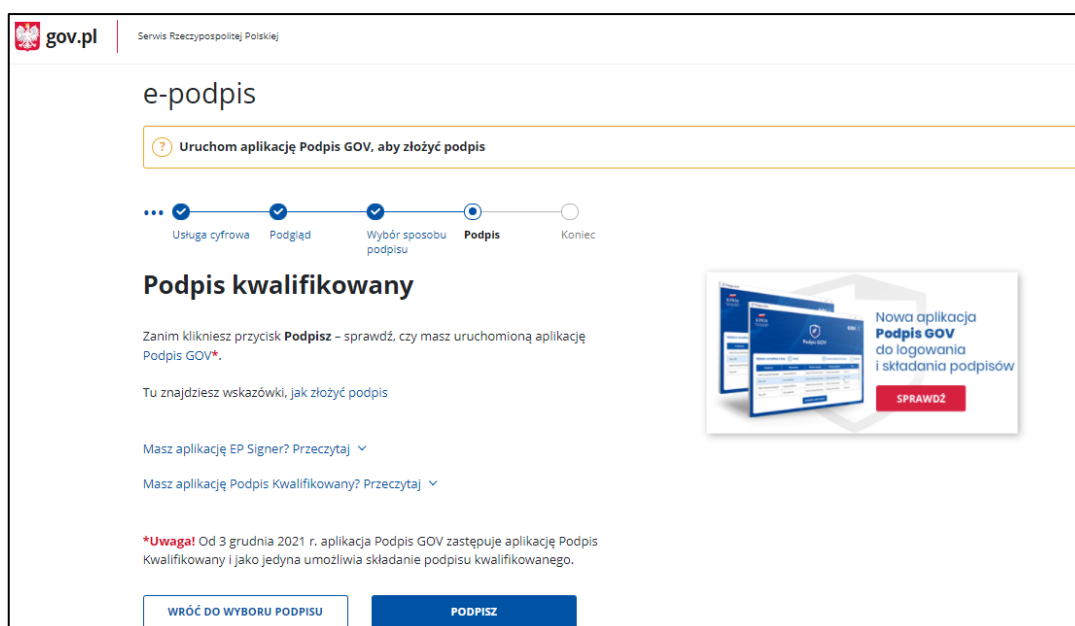
Po kliknięciu przycisku wyświetli się strona, na której możesz wybrać opcje:

- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu wrócisz do strony z wyborem podpisu

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

- **Podpisz** – po kliknięciu podpiszesz wniosek i przejdziesz do kroku siódmego.

PODPISZ



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

? Uruchom aplikację Podpis GOV, aby złożyć podpis

... **✓** Usługa cyfrowa **✓** Podgląd **✓** Wybór sposobu podpisu **Podpis** Koniec

Podpis kwalifikowany

Zanim klikniesz przycisk **Podpisz** – sprawdź, czy masz uruchomioną aplikację Podpis GOV*.

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

Masz aplikację EP Signer? Przeczytaj **▼**

Masz aplikację Podpis Kwalifikowany? Przeczytaj **▼**

*Uwaga! Od 3 grudnia 2021 r. aplikacja Podpis GOV zastępuje aplikację Podpis Kwalifikowany i jako jedyna umożliwia składanie podpisu kwalifikowanego.

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU **PODPISZ**

Nowa aplikacja **Podpis GOV** do logowania i składania podpisów **SPRAWDŹ**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.6. Podsumowanie

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

[← Wnioski](#)

Dziękujemy!
Twój wniosek został wysłany

Odbierze go:
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Na Twój adres e-mail przyjdą:

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

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

Wróć do Twoich skrzynek

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

22.3. Wniosek o wykreślenie adresu do e-Doręczeń

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

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☐ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

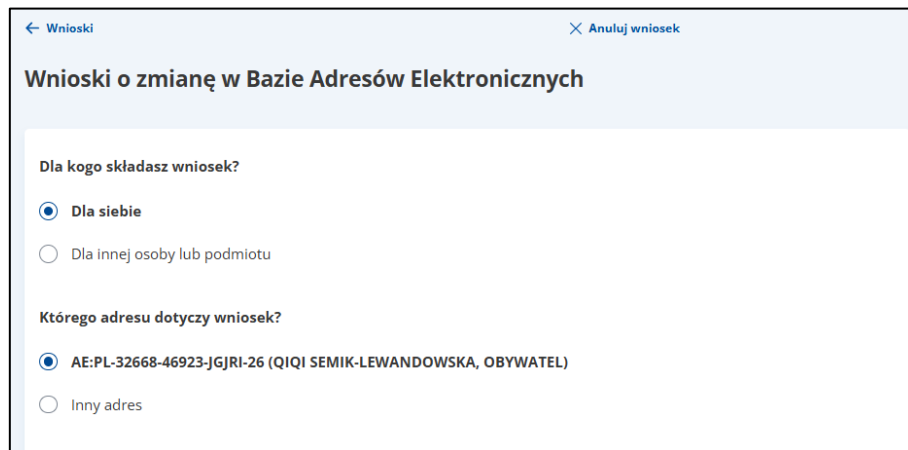
Anuluj

Dalej

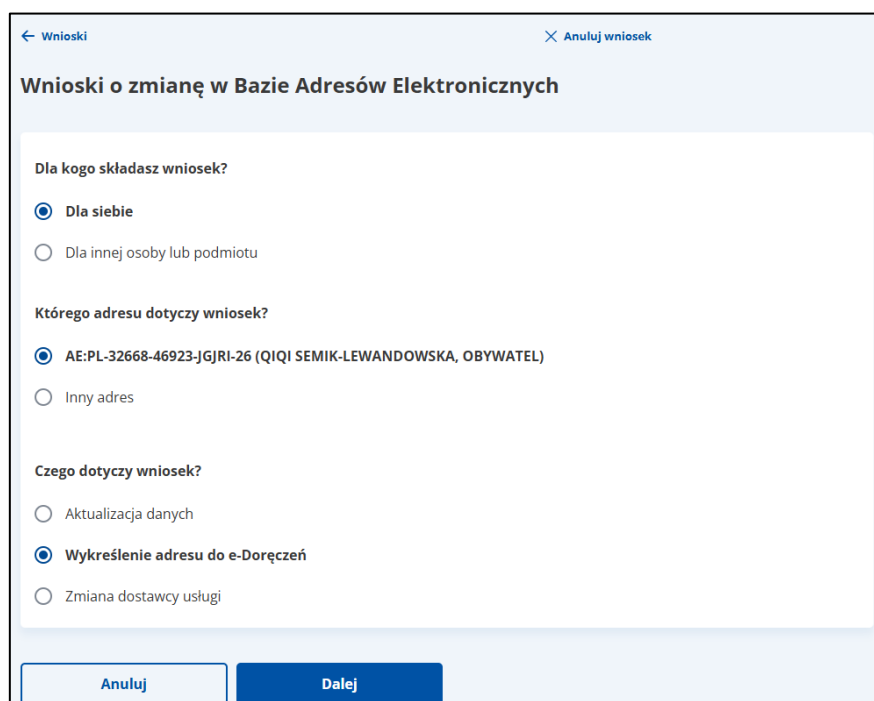
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.



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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Następnie uzupełnij adres e-mail, na który dostaniesz powiadomienie o rozpatrzeniu wniosku.

[← 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
Qiqi

Nazwisko
Semik-Lewandowska

Numer PESEL
98012500285

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

 Za chwilę przejdiesz 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 22.2.6.).

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**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

[← Wnioski](#)[Anuluj wniosek](#)

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

1

2

Dane wnioskodawcy

Podgląd i podpis

Twoje dane

Imię

Qiqi

Nazwisko

Semik-Lewandowska

Numer PESEL

98012500285

☐ Zmień swój adres e-mail

Adres e-mail

test@test.pl

Adres do korespondencji

☐ Zmień adres do korespondencji

Państwo

Polska

Miejscowość

Olsztyn

Województwo

Warmińsko-Mazurskie

Powiat

Olsztyn

Gmina

Olsztyn (gmina Miejska)

Kod pocztowy

00-000

Ulica

BAJKOWA

Numer domu

2

Numer lokalu

2

Anuluj

Dalej

Strona 133 z 134

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Pozostałe kroki są takie same jak w przypadku [wniosku o aktualizację danych](#) (dokładny opis w rozdziałach od 22.2.3 do 22.2.6).

23. Podstawa prawna

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