

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

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

Numer wersji: 2.6

Data ostatniej aktualizacji: 2026-03-05

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	4
Historia zmian	4
1. Wstęp.....	6
1.1 Czym są e-Doręczenia	6
1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)	6
2. Logowanie do e-Doręczeń	8
2.1 Wylogowanie.....	13
3. Skrzynka służbowa e-Doręczeń	14
4. Wiadomości odebrane	20
5. Wiadomości wychodzące i wysłane	25
6. Wiadomości robocze	32
7. Kosz.....	36
8. Wątki.....	39
9. Zamówione archiwa	41
10. Uprawnienia	41
11. Ustawienia skrzynki	42
12. Wysłanie wiadomości	44
12.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – ZZP	44
12.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – podmioty publiczne	56
12.3 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej – podmioty publiczne.....	69
Krok 1. Dane odbiorcy	72
Krok 2. Wiadomość.....	76
Krok 3. Parametry przesyłki listowej	79

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 4. Podgląd.....	83
13. Import odbiorców z pliku (wysyłka masowa).....	85
13.1 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość elektroniczna	85
13.2 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość hybrydowa	93
14. Wyszukiwanie adresu	101
14.1 Wyszukiwanie adresu – skrzynka podmiotu publicznego.....	101
14.2 Wyszukiwanie adresu – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotu niepublicznego	113
15. Wyszukiwanie wiadomości.....	119
16. Odpowiadanie na wiadomość	122
17. Przekazanie wiadomości dalej.....	124
18. Archiwizacja wiadomości.....	126
19. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	129
20. Podstawa prawna	131

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego. Skrzynka do doręczeń elektronicznych.
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2026-03-05

Historia zmian

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

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

Data	Autor	Wersja	Opis
2024-06-28	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji
2024-07-27	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-10-07	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji
2024-12-09	Centralny Ośrodek Informatyki	2.2	Aktualizacja instrukcji
2025-03-12	Centralny Ośrodek Informatyki	2.3	Aktualizacja instrukcji
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	2.4	Aktualizacja instrukcji
2026-01-14	Centralny Ośrodek Informatyki	2.5	Aktualizacja instrukcji
2026-03-05	Centralny Ośrodek Informatyki	2.6	Aktualizacja instrukcji

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

1. Wstęp

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

1.1 Czym są e-Doręczenia

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

Usługi dostępne w ramach doręczeń elektronicznych:

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

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

1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)

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

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Uwaga!

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

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

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

Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres doręczeń elektronicznych:

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2. Logowanie do e-Doręczeń

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

Możesz zalogować się za pomocą:

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

 gov.pl Język polski ▾

Zaloguj się do usługi

Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.



Profil zaufany
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.

>



Aplikacja mObywatel Polecany
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.

>



Bankowość elektroniczna
Zaloguj się za pomocą swojego banku.

>



E-dowód
Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.

>



Use eID
Use your National eID to access online services.

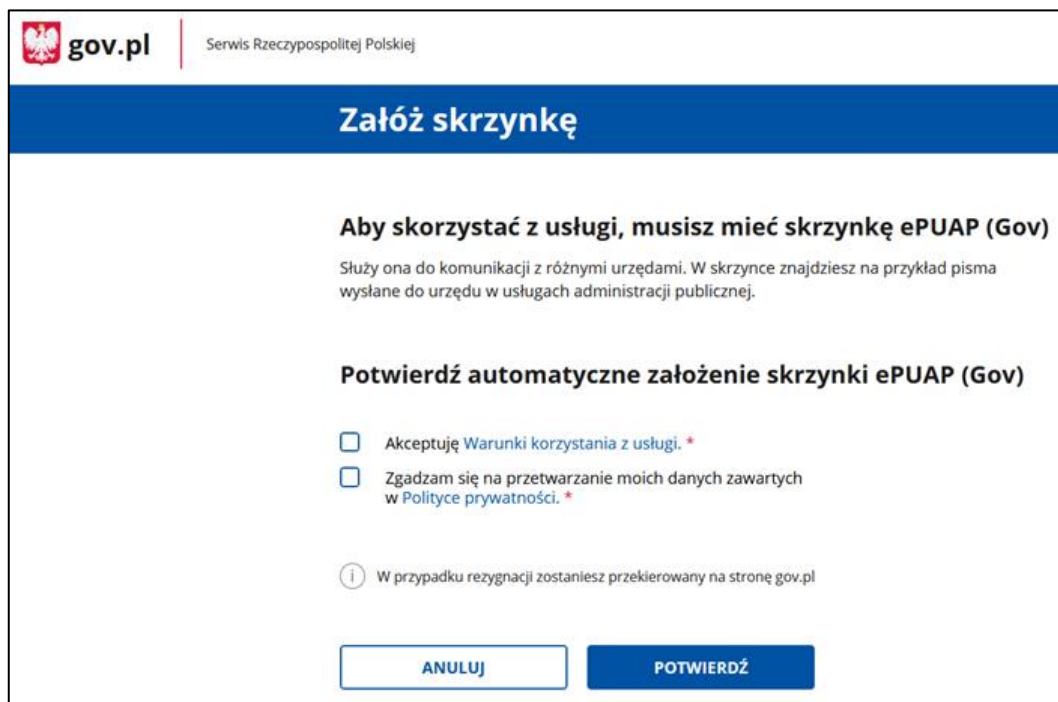
>

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? [↗](#)

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

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

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

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Menu

mObywatel

Strona główna

Twoje skrzynki

Twoje sprawy

Twoje dane

Kierowca i pojazdy

ePłatności

Zalutuj sprawę online

Centrum pomocy

Aplikacja mobilna

Karen Harris

Profil obywatela

W. 2.1.3

Twoje skrzynki

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

KAREN HARRIS

e-Doręczenia ePUAP

Przejdź do skrzynki

Służbowe

Organizacja

URZĄD BCD

e-Doręczenia

Aktywuj skrzynkę

Urzędowa

URZĄD SZKOLEŃ

e-Doręczenia

Aktywuj skrzynkę

Urzędowa

ADRIAN1234

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

FUNDACJA TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

FUNDACJA TEST 2

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowe

GMINNY ZWIĄZEK ... Rozwiń

ePUAP

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST EZ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST NOWY

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Doradca podatkowy

KAREN HARRIS

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Notariusz

KAREN HARRIS

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PODMIOT PUBLICZNY (JN)

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PODMIOT PUBLICZNY RW

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PRZEDSZKOLE ABC

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PRZEDSZKOLE TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

SZKOLENIE CDE

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

SZKOLENIE FRDL

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

SZKOLENIE JST 2811

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

TEST EZ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

TESTOWA NAZWA

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD MIASTA TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD NOWY

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD TESTOWY AK

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD XYZ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

ZAKŁAD USŁUG KO... Rozwiń

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?

Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:

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

Złóż wniosek

Nie widzisz skrzynki swojej firmy?

Nie masz skrzynki dla firmy?

Przejdź na Biznes.gov.pl

Udostępnione Tobie (osobiste)

AMBRE PALSJÓ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

ARMIN BUDNICKI

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

DYLAN DAVIDSON

e-Doręczenia

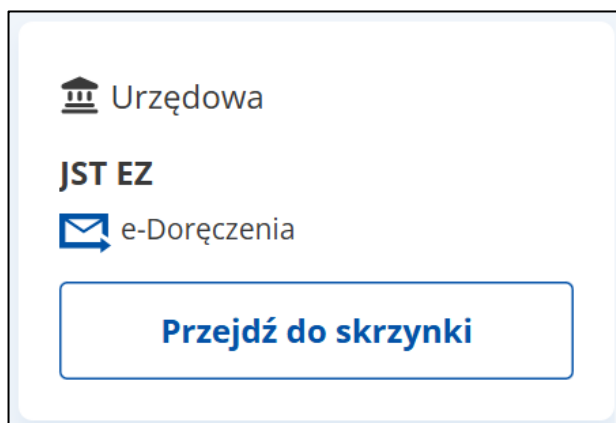
Przejdź do skrzynki

Strona 11 z 131

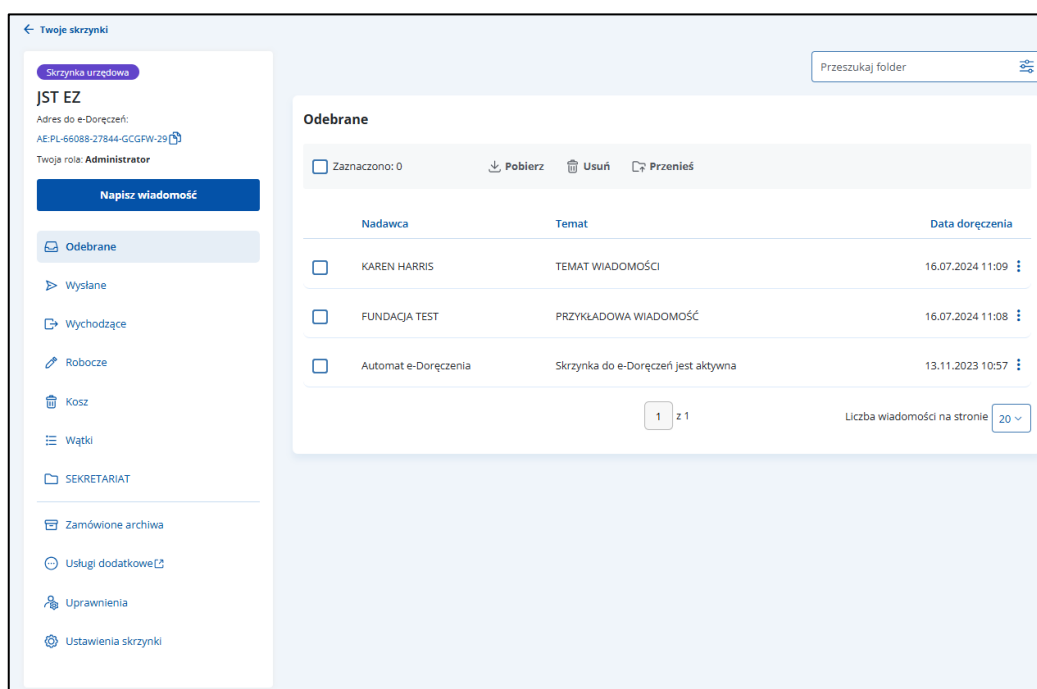
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



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

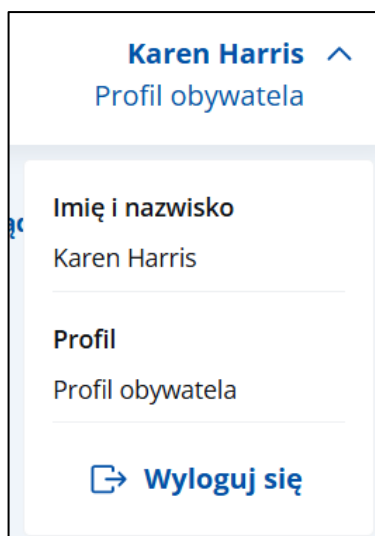


Skrzynka do doręczeń elektronicznych

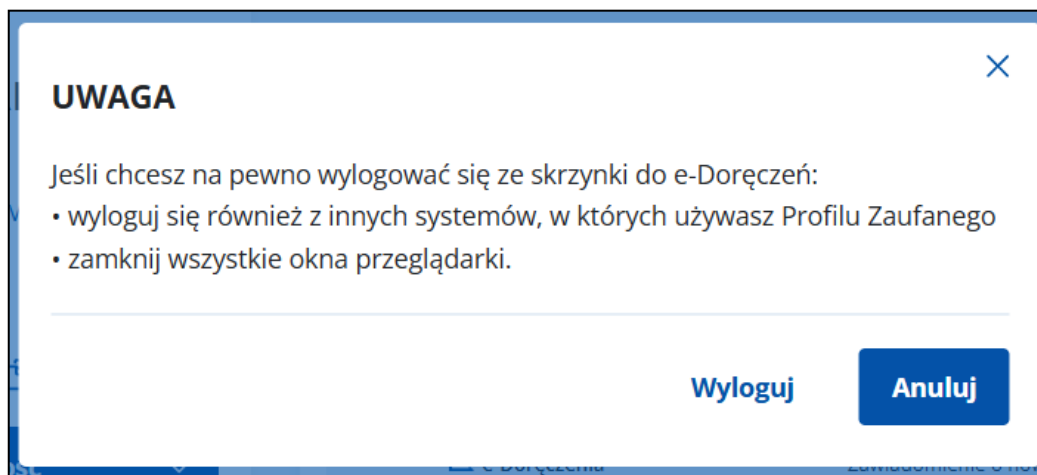
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2.1 Wylogowanie

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



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



Po wylogowaniu wyświetli się strona www.gov.pl.



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

3. Skrzynka służbowa e-Doręczeń

Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – menu boczne

Sekcja 4 – stopka.

SEKCJA 1

Karen Harris
Profil obywatela

SEKCJA 2

Odebrane

Zaznaczono: 0 Pobierz Usun Przenieś

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

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

SEKCJA 3

Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

SEKRETARIAT

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

SEKCJA 4

Usługi

Obywatel

Przedsiębiorca

Urzędnik

Rolnik

Prawo

Polityka cookies

Warunki korzystania

Klauzula RODO

Deklaracja dostępności

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

POBIERZ z Google Play

POBIERZ w App Store

mObywatel

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

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

Sekcja 2. Część główna

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

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

Część główna zawiera:

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

Liczba wiadomości na stronie 10 ^

- informację o liczbie dostępnych i wyświetlanych stron.

1 z 1

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

- **Otwórz** – po kliknięciu wyświetlą się szczegóły wiadomości. Opcja dostępna w folderach **Odebrane**, **Wysłane**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz wskazaną wiadomość. Opcja dostępna 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](#).
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wskazaną wiadomość do innego folderu. Opcja nie jest dostępna w folderach [Robocze](#) i [Kosz](#).

Odebrane

☐ Zaznaczono: 0

 Pobierz
  Usuń
  Przenieś

	Nadawca	Temat	Data doręczenia	
☐	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024 11:09	> Otwórz ↓ Pobierz 🗑️ Usuń 📁 Przenieś
☐	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16	
☐	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13	

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

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

Kosz

☐ Zaznaczono: 0

 Usuń
  Przywróć

	Nadawca	Temat	Data doręczenia	
☐	JST EZ	Temat testowy		🗑️ Usuń 🔄 Przywróć
☐	JST EZ	test		

0 z 0

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **przenieść** wiadomości do innych folderów – opcja dostępna w folderach: **Odebrane**, **Wysłane**, **Wychodzące**

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

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

Kosz			
☒ Zaznaczono: 2 Usuń Przywróć			
Nadawca	Temat	Data doręczenia	
☒ JST EZ	Temat testowy		⋮
☒ JST EZ	test	05.07.2025 02:00	⋮

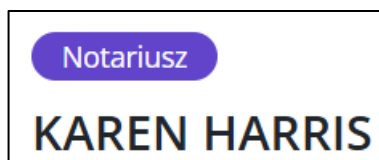
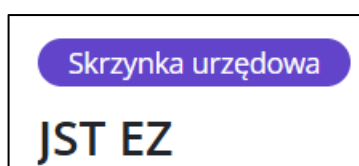
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

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



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



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



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



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



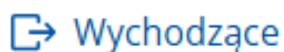
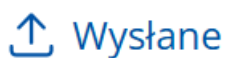
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



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



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



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



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



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



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



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



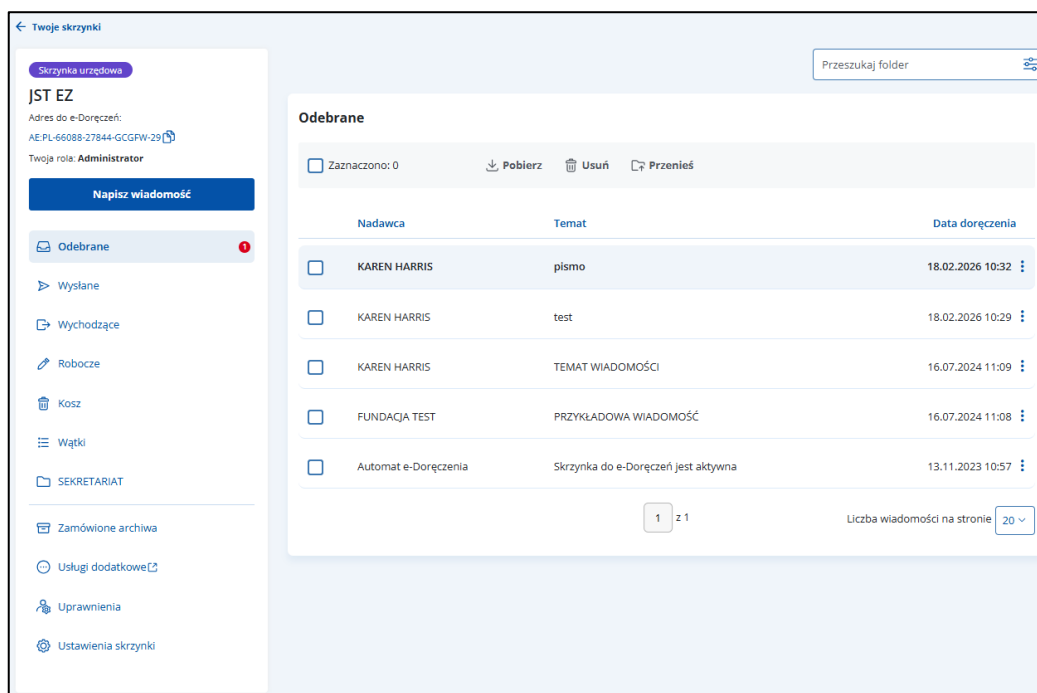
Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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

4. Wiadomości odebrane

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

SEKRETARIAT

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Przeszukaj folder

Odebrane

Zaznaczono: 0 Pobierz Usun Przenieś

	Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐	KAREN HARRIS	pismo	18.02.2026 10:32
☐	KAREN HARRIS	test	18.02.2026 10:29
☐	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024 11:09
☐	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024 11:08
☐	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023 10:57

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- kolumnę **Nadawca**
- kolumnę **Temat**
- kolumnę **Data doręczenia** – zawiera datę i godzinę doręczenia.

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda wiadomość po otwarciu:

[← Powrót](#)

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

Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

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

[Pokaż szczegóły ▾](#)

 **e-Doręczenia**

Witamy w systemie e-Doręczeń.

Twoja skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna.

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

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

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

Pozdrawiamy,
Zespół e-Doręczeń

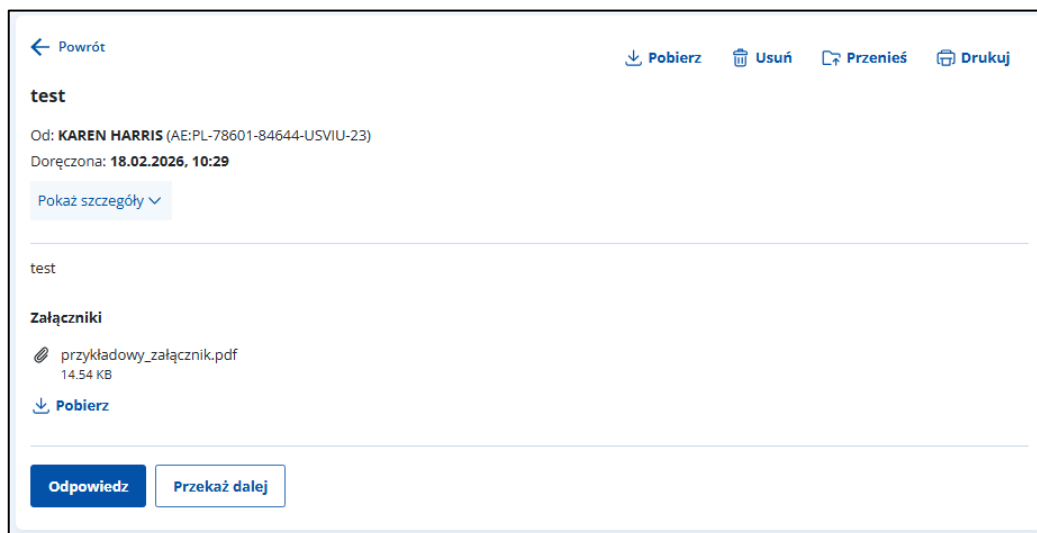
 **e-Doręczenia**

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

[Odpowiedz](#)

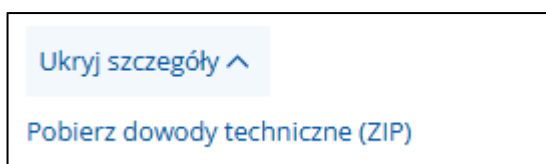
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

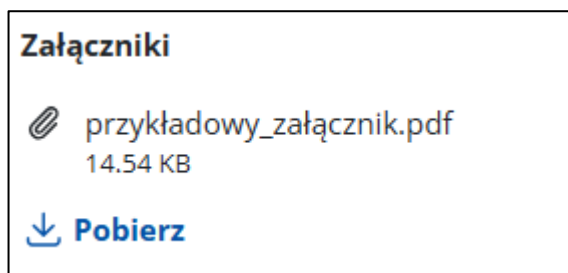


Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

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



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



- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 16)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

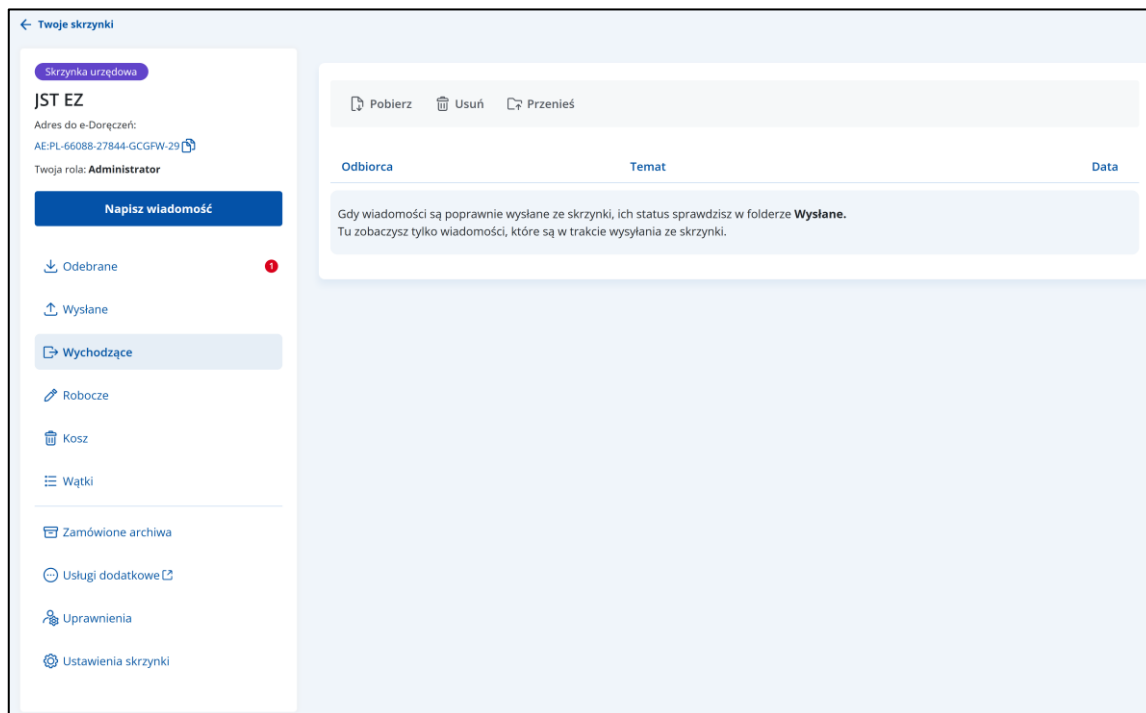
- **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 17)
- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz i zapiszesz całą wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

5. Wiadomości wychodzące i wysłane

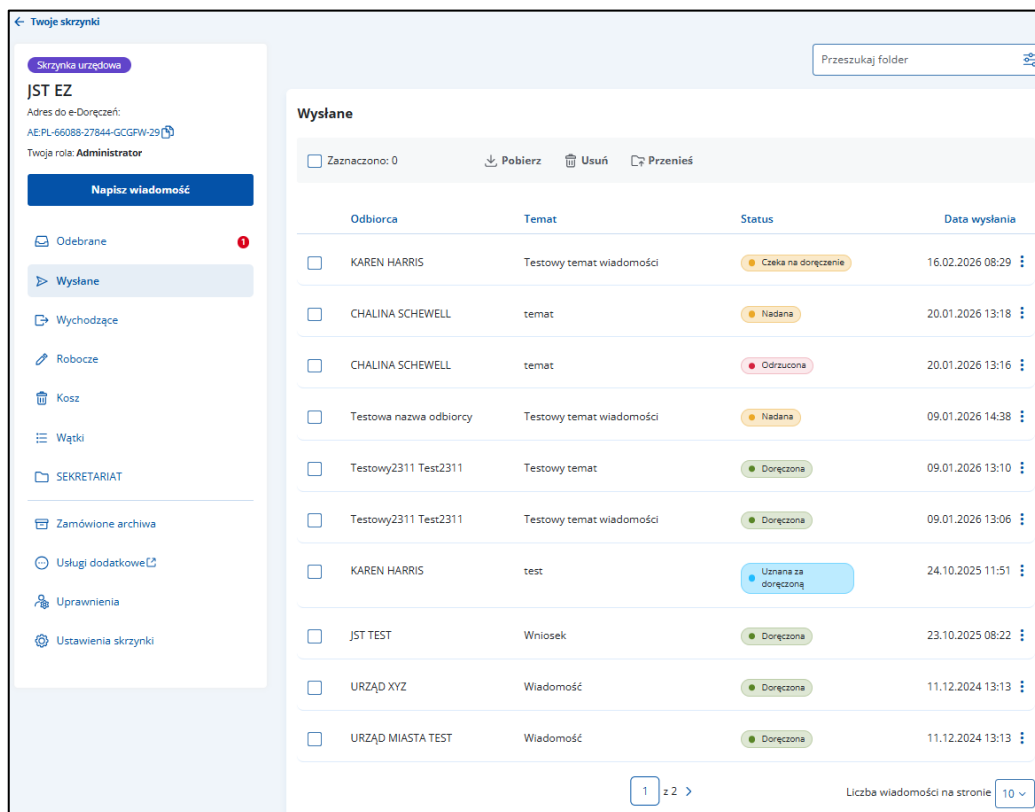
Wiadomości, które są właśnie wysyłane, znajdują się w folderze [Wychodzące](#).



Jest to folder techniczny. Gdy proces wysyłania wiadomości się zakończy, automatycznie zostaną przeniesione do folderu [Wysłane](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

SEKRETARIAT

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Przeszukaj folder

Wysłane

Zaznaczono: 0 Pobierz Usuń Przenieś

Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
☐ KAREN HARRIS	Testowy temat wiadomości	Czeka na doręczenie	16.02.2026 08:29
☐ CHALINA SCHEWELL	temat	Nadana	20.01.2026 13:18
☐ CHALINA SCHEWELL	temat	Odrzucona	20.01.2026 13:16
☐ Testowa nazwa odbiorcy	Testowy temat wiadomości	Nadana	09.01.2026 14:38
☐ Testowy2311 Test2311	Testowy temat	Doręczona	09.01.2026 13:10
☐ Testowy2311 Test2311	Testowy temat wiadomości	Doręczona	09.01.2026 13:06
☐ KAREN HARRIS	test	Uznana za doręczoną	24.10.2025 11:51
☐ JST TEST	Wniosek	Doręczona	23.10.2025 08:22
☐ URZĄD XYZ	Wiadomość	Doręczona	11.12.2024 13:13
☐ URZĄD MIASTA TEST	Wiadomość	Doręczona	11.12.2024 13:13

1 z 2 >

Liczba wiadomości na stronie 10 v

Pamiętaj!

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

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

- kolumnę **Odbiorca**
- kolumnę **Temat**
- kolumnę **Status**
- kolumnę **Data wysłania** – zawiera datę i godzinę wysłania wiadomości.

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda wiadomość wysłana po otwarciu:

← Powrót

Pobierz

Usuń

Przenieś

Drukuj

Wniosek
 Do: **JST TEST** (AE:PL-77777-27594-SDFJV-23)
 Wysłana: **23.10.2025, 08:22** Doręczona
 Ukryj szczegóły ^

Doręczona: **23.10.2025, 08:22**
 Potwierdzenie wysłania: Pobierz PDF Pobierz XML
 Potwierdzenie odebrania: Pobierz PDF Pobierz XML
Pobierz dowody techniczne (ZIP)

Wniosek w załączeniu.

Załączniki
 Przykładowy_dokument-sig.pdf
 205.19 KB
Pobierz

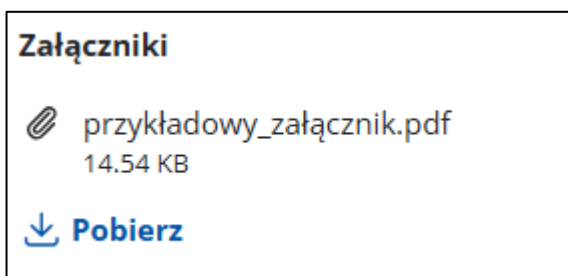
Prześlą dalej

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

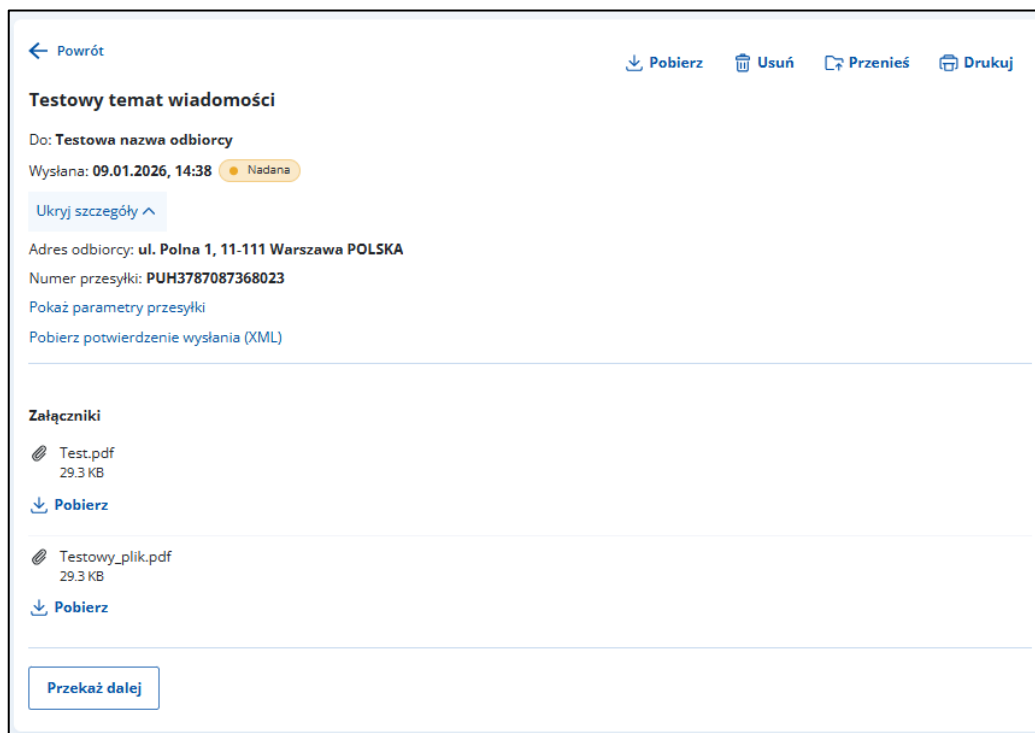


- **Przekaż dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz i zapiszesz całą wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda po wysłaniu wiadomość hybrydowa:



← Powrót

Pobierz Usun Przenieś Drukuj

Testowy temat wiadomości

Do: Testowa nazwa odbiorcy

Wysłana: 09.01.2026, 14:38 Nadana

Ukryj szczegóły ^

Adres odbiorcy: ul. Polna 1, 11-111 Warszawa POLSKA

Numer przesyłki: PUH3787087368023

Pokaż parametry przesyłki

Pobierz potwierdzenie wysłania (XML)

Załączniki

Test.pdf
29.3 KB
Pobierz

Testowy_plik.pdf
29.3 KB
Pobierz

Prześlą dalej

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki
- **Do:** odbiorca wiadomości
- **Wysłana:** data i godzina wysłania
- **Status:** aktualny status wysłanej wiadomości
- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetli się:
 - Rodzaj miejsca dostarczenia – zależy od wyboru sposobu wysyłki wiadomości hybrydowej:
 - **poste restante** (czyli do odebrania w wybranej placówce pocztowej)
 - **skrytka pocztowa**
 - **adres odbiorcy**
 - **Numer przesyłki** – jeśli został nadany
 - Przycisk **Pokaż parametry przesyłki** – po kliknięciu wyświetli się okno **Parametry przesyłki** z informacjami o:
 - trybie przesyłki
 - rodzaju pisma

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- rodzaju przesyłki
- kolorze wydruku
- typie zadruku
- obsłudze zwrotu przesyłki.

×

Parametry przesyłki listowej

Tryb przesyłki: **Rejestrowana**

Rodzaj pisma: **Pismo ogólne**

Rodzaj przesyłki: **Ekonomiczny**

Kolor wydruku: **Czarno-biały**

Typ zadruku: **Dwustronny**

Obsługa zwrotu przesyłki: **Zwrot do nadawcy**

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

Załączniki



przykładowy_złącznik.pdf
14.54 KB



Pobierz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

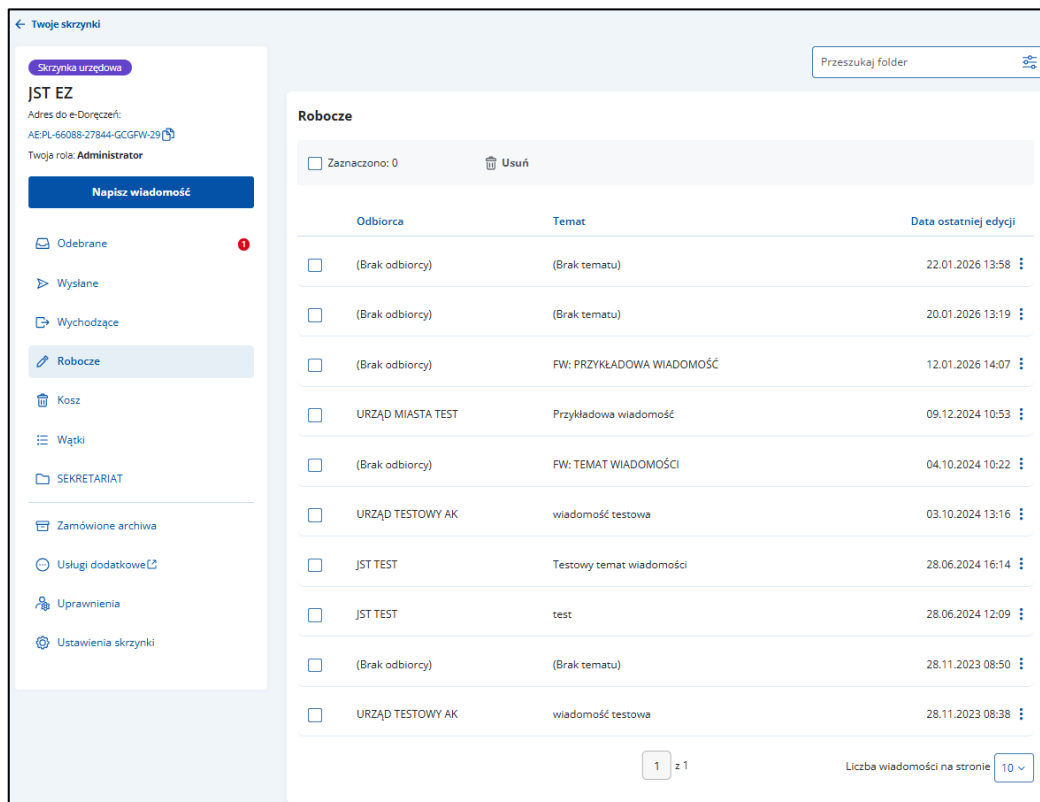
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami
- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz i zapiszesz całą wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj**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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

6. Wiadomości robocze

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



Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

SEKRETARIAT

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Przeszukaj folder

Robocze

Zaznaczono: 0

Usuń

Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	22.01.2026 13:58
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	20.01.2026 13:19
(Brak odbiorcy)	FW: PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	12.01.2026 14:07
URZĄD MIASTA TEST	Przykładowa wiadomość	09.12.2024 10:53
(Brak odbiorcy)	FW: TEMAT WIADOMOŚCI	04.10.2024 10:22
URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	03.10.2024 13:16
JST TEST	Testowy temat wiadomości	28.06.2024 16:14
JST TEST	test	28.06.2024 12:09
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	28.11.2023 08:50
URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	28.11.2023 08:38

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 10

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Data ostatniej edycji: od najstarszej.

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość elektroniczna (PURDE).

Nowa wiadomość: e-Doręczenia

Anuluj

☒ Elektroniczna

☐ Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:

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

URZĄD MIASTA TEST

Wyszukiwanie zaawansowane

Import odbiorców z pliku

Temat wiadomości

Przykładowa wiadomość

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wyślane

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

przykładowy_zalacznik.pdf

12.88 KB

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Zapisz jako roboczą

Strona 34 z 131

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość hybrydowa (PUH).

Nowa wiadomość: e-Doręczenia✕ Anuluj

☐ Elektroniczna

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

1

Dane odbiorcy

2

Wiadomość

3

Parametry przesyłki listowej

4

Podgląd

Odbiorca

🔍 Wyszukiwanie zaawansowane odbiorców

📄 Importuj odbiorców z pliku

Typ odbiorcy

☒ **Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego**

☐ Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

Dane odbiorcy

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Rodzaj adresu wysyłki

☒ **Adres odbiorcy**

☐ Skrytka pocztowa

☐ Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

☐ Brak ulicy

Numer budynku

Wpisz numer budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer lokalu

🔒 Zapisz odbiorcę

Dalej

Zapisz jako roboczą

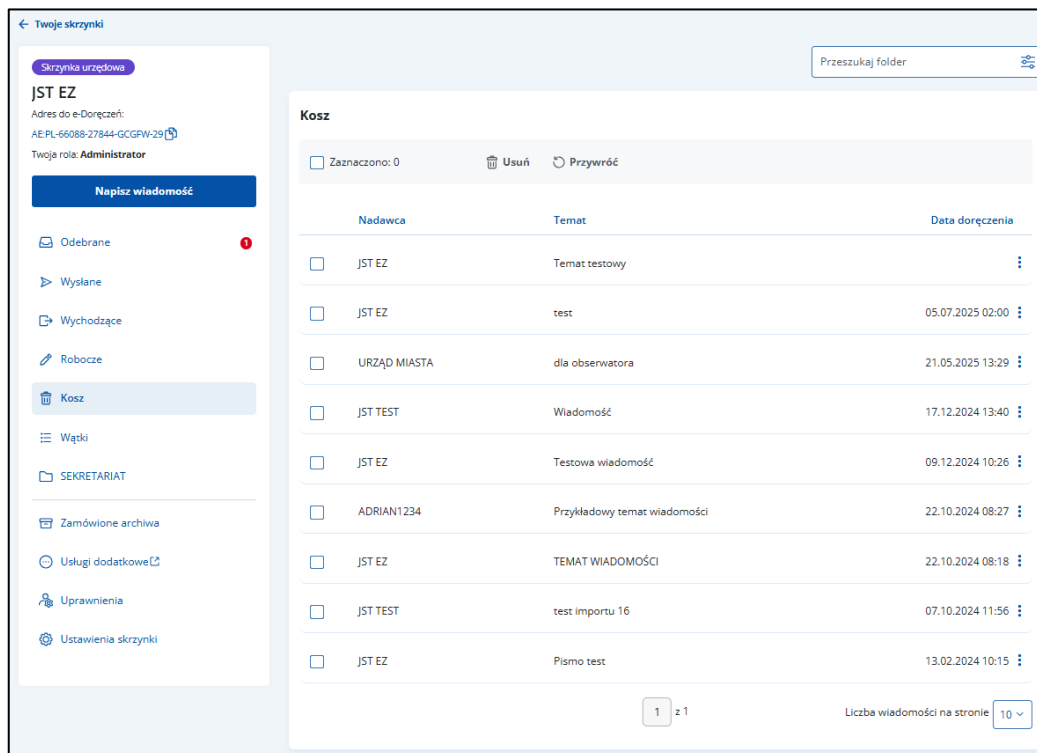
Strona 35 z 131

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

7. Kosz

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



Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

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

Przeszukaj folder

Kosz

☐ Zaznaczono: 0 ☐ Usunąć ☐ Przywróć

Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐ JST EZ	Temat testowy	
☐ JST EZ	test	05.07.2025 02:00
☐ URZĄD MIASTA	dla obserwatora	21.05.2025 13:29
☐ JST TEST	Wiadomość	17.12.2024 13:40
☐ JST EZ	Testowa wiadomość	09.12.2024 10:26
☐ ADRIAN1234	Przykładowy temat wiadomości	22.10.2024 08:27
☐ JST EZ	TEMAT WIADOMOŚCI	22.10.2024 08:18
☐ JST TEST	test importu 16	07.10.2024 11:56
☐ JST EZ	Pismo test	13.02.2024 10:15

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 10

Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Data doręczenia: od najstarszej.

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda wiadomość usunięta (PURDE).

← Powrót

Usun Przywróć

test

Do: **DENERIS STYPUŁA** (AE:PL-21885-70588-GDTJR-24)

Wysłana: **20.06.2025, 10:41** Doręczona

Ukryj szczegóły ^

Doręczona: **05.07.2025, 02:00**

Potwierdzenie wysłania: Pobierz PDF Pobierz XML

Potwierdzenie odebrania: Pobierz PDF Pobierz XML

Pobierz dowody techniczne (ZIP)

test

Załączniki

Pismo_przewodnie_20252006104123361.pdf
54.23 KB

Pobierz

Prześlaz dalej

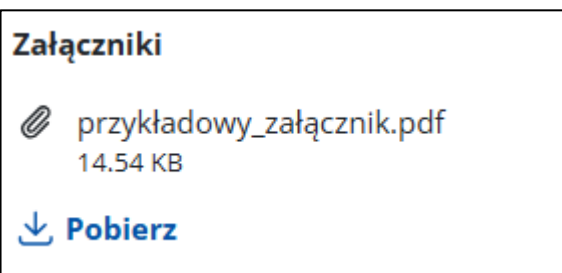
Po wyświetleniu szczegółów usuniętej wiadomości dostępne są elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Status:** status usuniętej wiadomości
- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetla się:
 - **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
 - Przycisk **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania w dwóch formatach: xml i pdf
 - Przycisk **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach: xml i pdf
 - Przycisk **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu pobierzesz dowody techniczne
 - **Numer sprawy** – jeśli został nadany
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz** pod załącznikiem, jeśli chcesz go pobrać.



- **Prześlaz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz całkowicie wiadomość
- **Przywróć** – po kliknięciu przywrócisz wiadomość do folderu, z którego została usunięta.

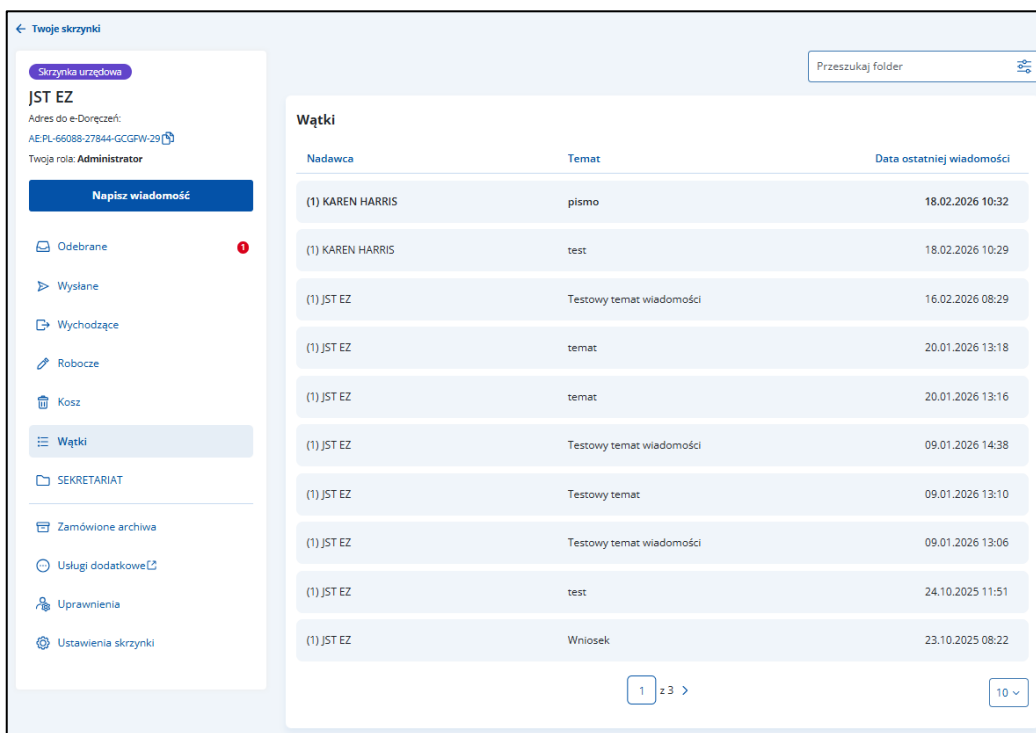
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

8. Wątki

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

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



Interfejs skrzynki pocztowej, widok wątków. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Skrzynka urzędowa, JST EZ, Adres do e-Doręczeń, Twoja rola: Administrator, Napisać wiadomość, Odebrane, Wysłane, Wychodzące, Robocze, Kosz, Wątki, SEKRETARIAT, Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. W górnej części widoczny jest pasek z przyciskiem 'Przeszukaj folder' i ikoną lupy. Główna część ekranu przedstawia listę wątków z kolumnami: Nadawca, Temat, Data ostatniej wiadomości.

Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) KAREN HARRIS	pismo	18.02.2026 10:32
(1) KAREN HARRIS	test	18.02.2026 10:29
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	16.02.2026 08:29
(1) JST EZ	temat	20.01.2026 13:18
(1) JST EZ	temat	20.01.2026 13:16
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	09.01.2026 14:38
(1) JST EZ	Testowy temat	09.01.2026 13:10
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	09.01.2026 13:06
(1) JST EZ	test	24.10.2025 11:51
(1) JST EZ	Wniosek	23.10.2025 08:22

Na dole widoczny jest pasek z numerem strony (1 z 3) i przyciskiem '10'.

Lista wątków zawiera elementy:

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Wybierzesz tutaj także:

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

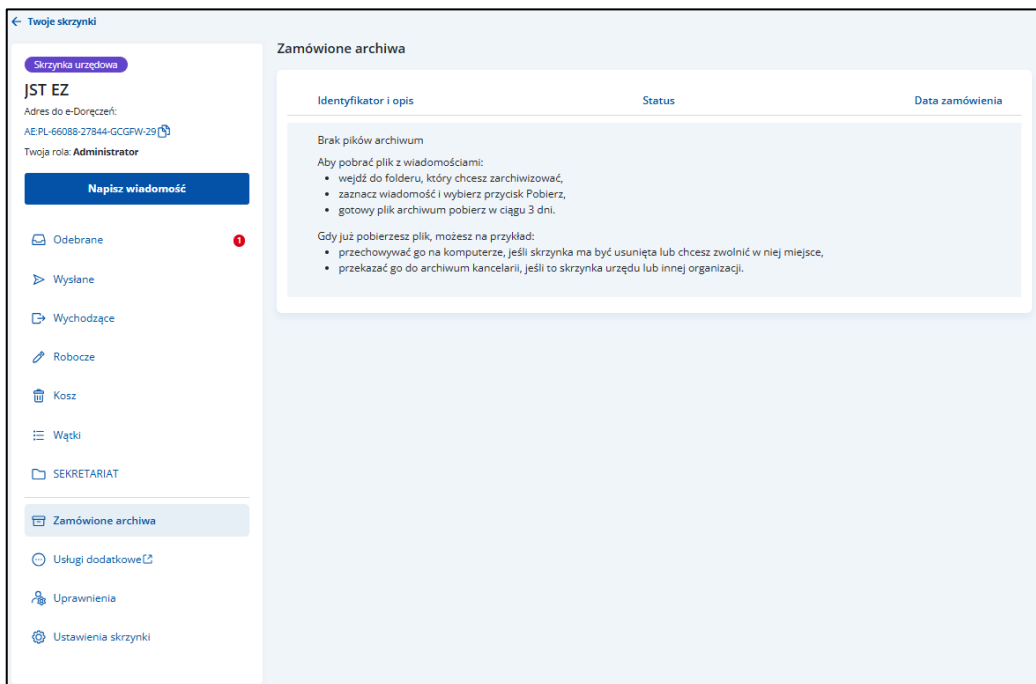
- Liczbę dostępnych i wyświetlanych stron.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

9. Zamówione archiwa

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

SEKRETARIAT

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa

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

10. Uprawnienia

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

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

- Dane skrzynki
- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

Zakładka **Uprawnienia** jest widoczna jedynie dla użytkowników z rolą właściciel i administrator.

← Skrzynka do e-Doręczeń

JST EZ

Skrzynka urzędowa

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Dane skrzynki

Twoje dane

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

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

Szczegóły skrzynki

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

Typ podmiotu: Podmiot publiczny

Właściciel skrzynki: JST EZ

Status skrzynki: Aktywny

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

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 9501*****6

Rola: Administrator

Imię i nazwisko: Chalina Schewell

Numer PESEL: 8109*****7

Rola: Administrator

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

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

11. Ustawienia skrzynki

W zakładce **Ustawienia skrzynki** możesz:

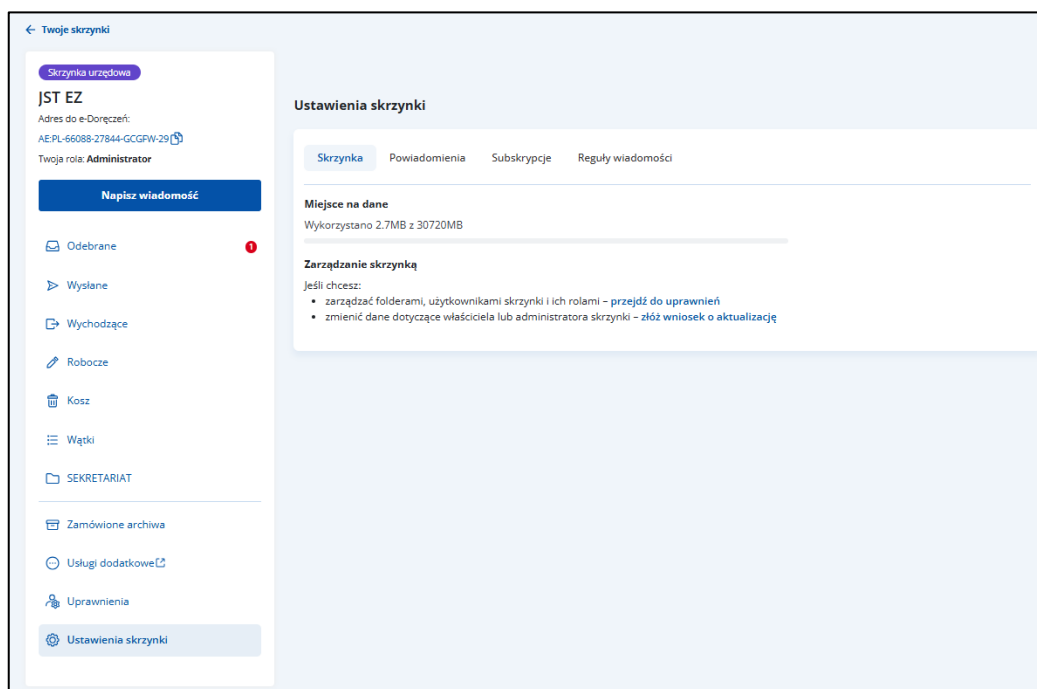
- sprawdzić stan zapełnienia skrzynki – po przekroczeniu 90% pojemności pojawią się również komunikaty w skrzynce
- zmienić adres e-mail do powiadomień
- oraz ustawić reguły wiadomości.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

Zakładka **Ustawienia skrzynki** jest widoczna jedynie dla użytkowników z rolą właściciel i administrator.



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

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

Pamiętaj!

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

12.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – ZZP

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



Wyświetli się strona **Nowa wiadomość** z formularzem do napisania wiadomości.

Pamiętaj!

Możesz wysyłać jedną wiadomość do maksymalnie 1000 adresatów.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość: e-Doręczenia✕ Anuluj

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

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

 Wyszukiwanie zaawansowane

Temat wiadomości
Wpisz temat wiadomości

Treść wiadomości
Wpisz treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)
Podaj znak sprawy

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

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

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

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



Formularz zawiera elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Wyszukiwanie zaawansowane

Pamiętaj!

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

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

Pamiętaj!

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test.pdf**
29.3 KB



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

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test.pdf**
29.3 KB



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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

 Podpisz

 Sprawdź podpis

 Usuń

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

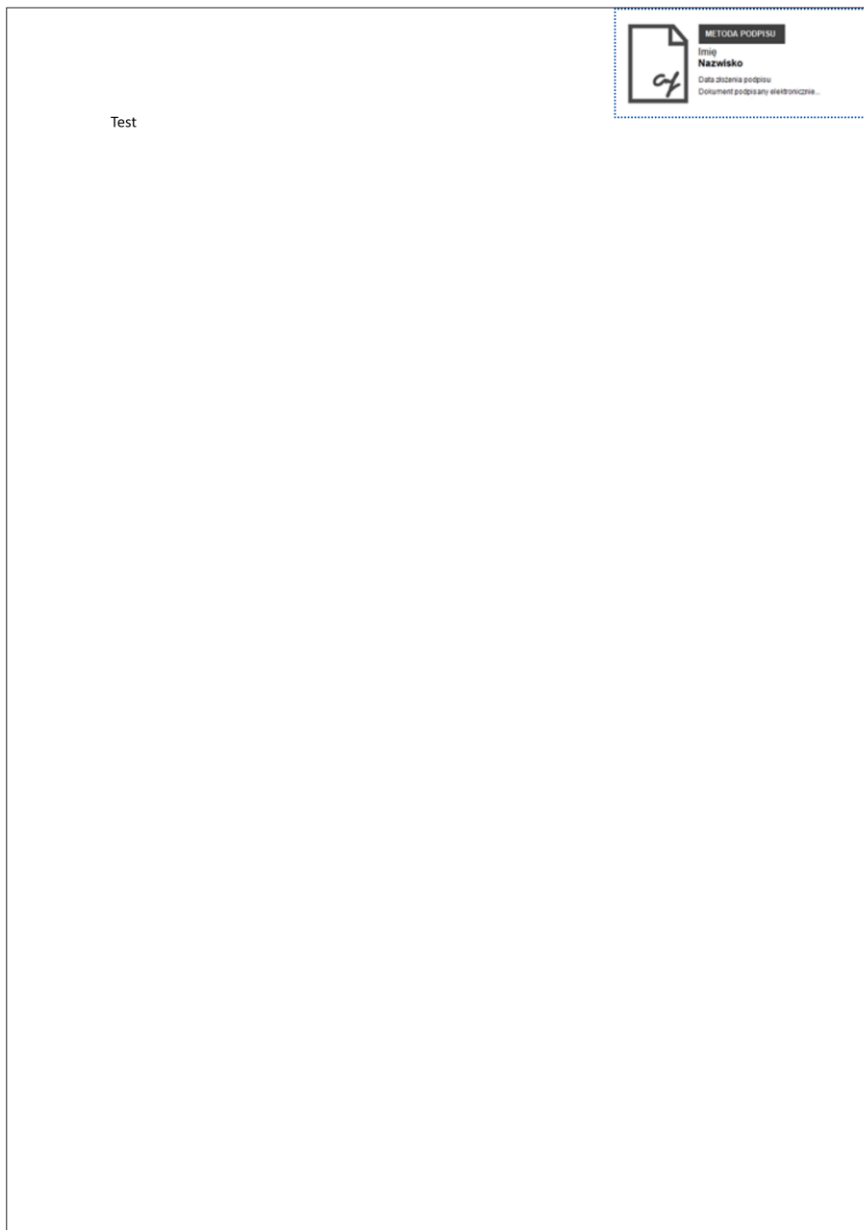
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

- ① W prawym górnym rogu dokumentu jest znak graficzny podpisu. Możesz go przesunąć w dowolne miejsce, ale nie musisz – jest to tylko wizualizacja podpisu. Będzie ona widoczna na dokumencie, jeśli złożysz podpis zaufany.

Test



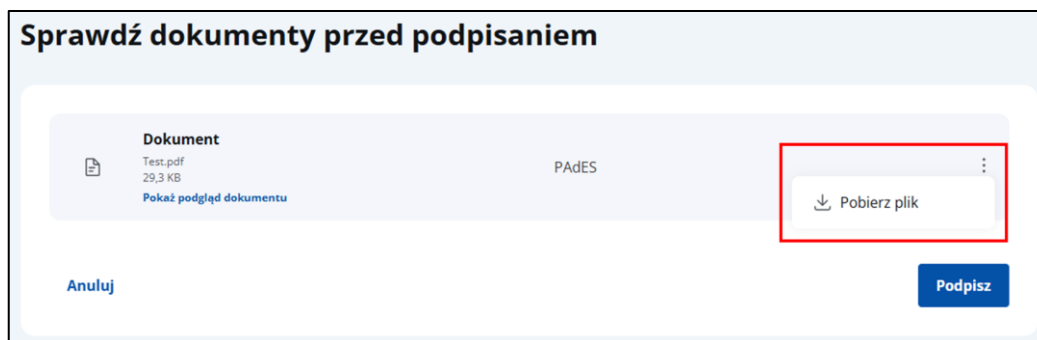
Anuluj

Zapisz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

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



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



Aby przejść dalej, kliknij **Podpisz**.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

Profil zaufany

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

E-dowód

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

Niedostępna metoda dla tego dokumentu

Certyfikat kwalifikowany

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

Polityka cookies Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności Kontakt

Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

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

[Dowiedz się więcej](#)

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

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

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

ZALÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

×

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54

SMS nie dotarł? **Wyślij ponownie**

AnulujPotwierdź

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

×

Dodajemy podpisany plik do wiadomości



Trwa dodawanie podpisanego pliku...

Nie odświeżaj ani nie zamykaj strony.

Przerwij

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test-sig.pdf**
71.5 KB

● Podpisano

⋮

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

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test-sig.pdf**
71.5 KB

● Podpisano

⋮

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

 Podpisz

 Sprawdź podpis

 Usuń

Pojawi się okno zawierające:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sprawdzono podpis

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

Zamknij

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test.pdf**
29.3 KB

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Podpisz

Sprawdź podpis

Usuń

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

Zapisz jako roboczą

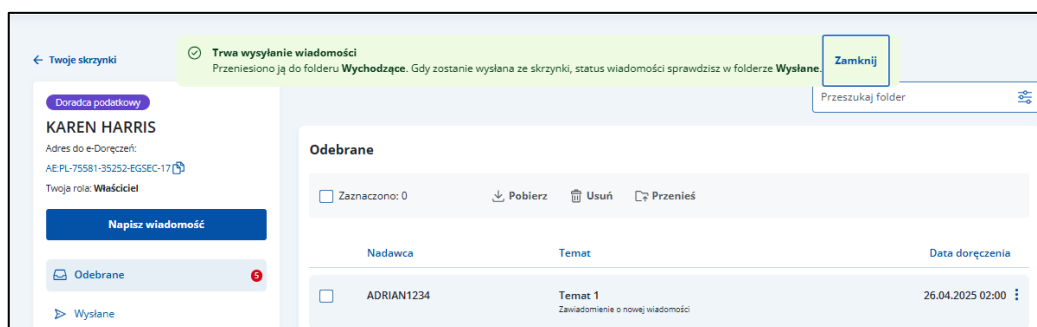
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



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



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

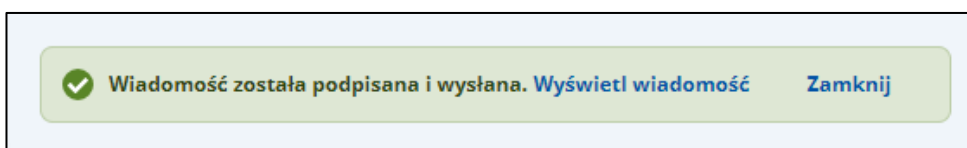


W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie wiadomości.

Pamiętaj!

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – podmioty publiczne

Pamiętaj!

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

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

Napisz wiadomość

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia

Anuluj

☒ Elektroniczna

☐ Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:

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

 Wyszukiwanie zaawansowane

 Import odbiorców z pliku

Temat wiadomości

Wpisz temat wiadomości

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

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

Załączniki (opcjonalnie)



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

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Zapisz jako roboczą

Pamiętaj!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Formularz zawiera elementy:

- Dwa rodzaje wysyłki – automatycznie zaznaczona jest wiadomość **elektroniczna**.
- **Do** – w tym polu możesz wpisać miejscowość, nazwę podmiotu, NIP, REGON lub adres skrzynki e-Doręczeń (ADE).

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

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

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

 **Import odbiorców z pliku**

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

 **Test.pdf**
29.3 KB



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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



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

**Test.pdf**
29.3 KB

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

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**.

Chcesz podpisać plik?

Przejdiesz do strony, na której podpiszesz plik podpisem zaufanym.

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

Wróć **Przejdź do podpisu**

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

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

PAdES

⋮

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

- ① W prawym górnym rogu dokumentu jest znak graficzny podpisu. Możesz go przesunąć w dowolne miejsce, ale nie musisz – jest to tylko wizualizacja podpisu. Będzie ona widoczna na dokumencie, jeśli złożysz podpis zaufany.

Test



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

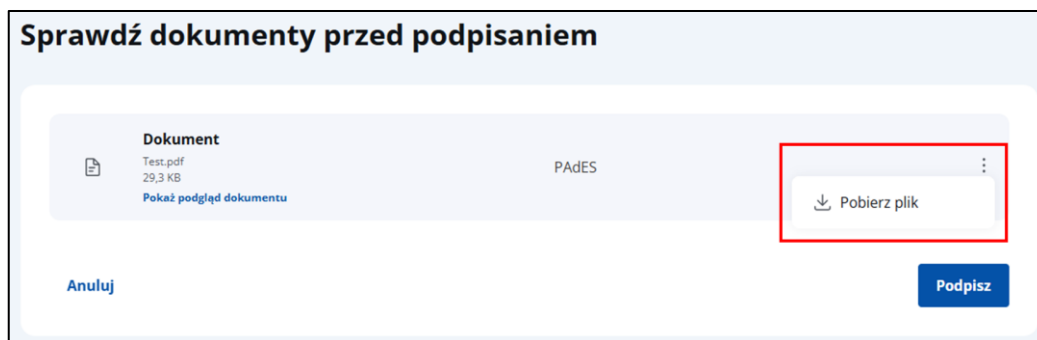
Anuluj

Zapisz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

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



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



Aby przejść dalej, kliknij **Podpisz**.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

Profil zaufany

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

E-dowód

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

Niedostępna metoda dla tego dokumentu

Certyfikat kwalifikowany

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

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

Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

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

[Dowiedz się więcej](#)

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

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

×

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54

SMS nie dotarł? [Wyslij ponownie](#)

AnulujPotwierdź

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

×

Dodajemy podpisany plik do wiadomości



Trwa dodawanie podpisanego pliku...

Nie odświeżaj ani nie zamykaj strony.

Przerwij

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test-sig.pdf**
71.5 KB

● Podpisano 

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test-sig.pdf**
71.5 KB

● Podpisano 

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

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

 Podpisz
 **Sprawdź podpis**
 Usuń

Pojawi się okno zawierające:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sprawdzono podpis

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

Zamknij

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



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

**Test.pdf**
29.3 KB

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

 Podpisz
 Sprawdź podpis
 Usuń

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

Zapisz jako roboczą

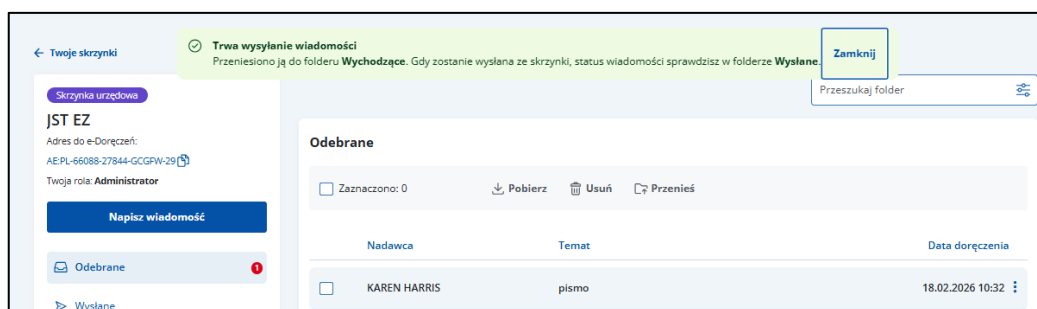
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



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



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

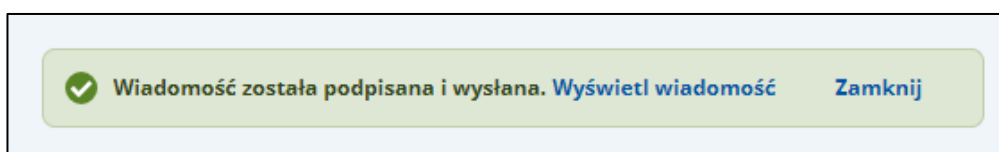


W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie wiadomości.

Pamiętaj!

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12.3 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej – podmioty publiczne

Pamiętaj!

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

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

Napisz wiadomość

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość: e-Doręczenia
Anuluj

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

1
2
3
4

Dane odbiorcy
Wiadomość
Parametry przesyłki listowej
Podgląd

Odbiorca

Wyszukiwanie zaawansowane odbiorców
Importuj odbiorców z pliku

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię
Nazwisko

Wpisz imię odbiorcy
Wpisz nazwisko odbiorcy

Rodzaj adresu wysyłki

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

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy
Miejscowość

Wpisz kod pocztowy
Wpisz nazwę miejscowości

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

☐ Brak ulicy

Numer budynku
Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer budynku
Wpisz numer lokalu

Zapisz odbiorcę

Dalej
Zapisz jako roboczą

Pamiętaj!

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Formularz zawiera elementy:

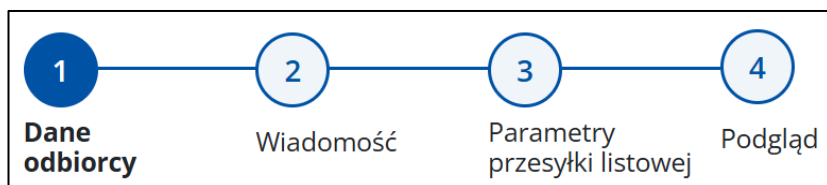
- Dwa rodzaje wysyłki – automatycznie zaznaczona jest wiadomość **elektroniczna**, zaznacz wiadomość **hybrydową**.
- **Wyszukiwanie zaawansowane** – możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

 Wyszukiwanie zaawansowane

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

 Import odbiorców z pliku

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



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

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 1. Dane odbiorcy

Tutaj uzupełnij szczegółowe dane dotyczące odbiorcy.

1

2

3

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Odbiorca

 Wyszukiwanie zaawansowane odbiorców

 Importuj odbiorców z pliku

Typ odbiorcy

☒ Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego

☐ Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

Dane odbiorcy

Imię

Nazwisko

Rodzaj adresu wysyłki

☒ Adres odbiorcy

☐ Skrytka pocztowa

☐ Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

☐ Brak ulicy

 Zapisz odbiorcę

Dalej

Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy:

Typ odbiorcy. Wybierz jeden z typów:

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

☒ Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego

☐ Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

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

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

Zaznacz rodzaj adresu wysyłki: Może to być:

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Wpisz kod pocztowy. Wpisz miejscowość.

Ulica

Wpisz ulicę.

☐ Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer budynku.

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

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

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Wpisz kod pocztowy. Wpisz miejscowość.

Numer skrytki pocztowej

Wpisz numer skrytki pocztowej.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Adres wysyłki

Kraj

Polska

^

Nazwa placówki pocztowej

Wpisz nazwę placówki pocztowej

Wpisz nazwę placówki pocztowej.

Kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy.

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 2. Wiadomość

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące wiadomości.

✓

2

3

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Wiadomość

Temat

Wpisz temat wiadomości

Załączniki

Podstawowe wymagania:

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

[Pokaż więcej](#)

Załączniki do wiadomości



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

Wstecz

Dalej

Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy:

- **Temat** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania plików:
 - kliknij **Dodaj plik z dysku** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
 - metodą **przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki

Podstawowe wymagania:

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

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

[^ Pokaż mniej](#)

Załączniki do wiadomości



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .pdf

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Wymagania dotyczące załączników:

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki do wiadomości



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .pdf

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Ustaw kolejność załączników

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

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

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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



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



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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 3. Parametry przesyłki listowej

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

✓

✓

3

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Parametry przesyłki listowej

Tryb przesyłki
☒ Rejestrowana ☐ Nierejestrowana

Rodzaj pisma

Pismo w postępowaniu administracyjnym

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

Informacja o treści przesyłki (opcjonalnie)

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny itp.

/255

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

Rodzaj przesyłki
☒ Ekonomiczny ☐ Priorytetowy

Kolor wydruku
☒ Czarno-biały ☐ Kolorowy

Typ zadruku
☒ Dwustronny ☐ Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki
☒ Zwrot do nadawcy ☐ Zniszczenie

Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy

Treść nadruku (opcjonalnie)

Wpisz treść nadruku

Wstecz

Dalej

Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Formularz zawiera elementy:

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

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

Tryb przesyłki

☒ **Rejestrowana** ☐ Nierejestrowana

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

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma

^

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

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

Informacja o treści przesyłki (opcjonalnie)

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny itp.

/255

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Kolor wydruku

**Czarno-biały**

Kolorowy

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

Typ zadruku

**Dwustronny**

Jednostronny

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

Obsługa zwrotu przesyłki

**Zwrot do nadawcy**

Zniszczenie

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

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

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

Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy

Treść nadruku (opcjonalnie)

Wpisz treść nadruku

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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

Dalej

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Zapisz jako roboczą

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

Wstecz

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 4. Podgląd

Tu sprawdzisz poprawność wszystkich wprowadzonych w poprzednich krokach danych.

✓

✓

✓

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Nadawca

▼

 JST EZ

Odbiorcy (1) [Edytuj](#)

▼

 Testowa nazwa odbiorcy

Wiadomość [Edytuj](#)

Temat

Testowy temat wiadomości

Załączniki

 **Test.pdf**
29.3 KB

 **Testowy_plik.pdf**
29.3 KB

Parametry przesyłki listowej [Edytuj](#)

Tryb przesyłki

Rejestrowana

Rodzaj pisma

Pismo w postępowaniu administracyjnym

Rodzaj przesyłki

Ekonomiczny

Kolor wydruku

Czarno-biały

Typ zadruku

Dwustronny

Obsługa zwrotu przesyłki

Zwrot do nadawcy

Wstecz

Wyślij

Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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

Wstecz

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

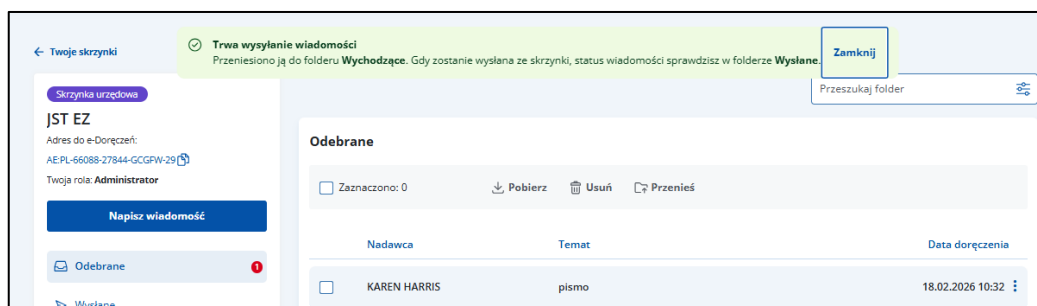
Wyślij

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

Zapisz jako roboczą

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

13. Import odbiorców z pliku (wysyłka masowa)

Pamiętaj!

Ta funkcja jest dostępna tylko dla podmiotów publicznych.

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

W wysyłce masowej:

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

13.1 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość elektroniczna

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia ✕ Anuluj

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

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

Do:

 Wyszukiwanie zaawansowane  Import odbiorców z pliku

Zanim dodasz plik:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Ważne przed importem

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

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

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

Importuj plik

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

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

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

System sprawdza:

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

Przykładowe problemy:

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

Twój plik do importu

Załącznik

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

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

[Dopuszczalne formaty plików: .csv](#)

Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB

Maksymalna liczba plików: 1

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Twój plik do importu

Załącznik

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



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .csv

Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB

Maksymalna liczba plików: 1

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

Twój plik do importu

Załącznik

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



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .csv

Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB

Maksymalna liczba plików: 1

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .csv

Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB

Maksymalna liczba plików: 1



PURDE 16 ADEdo poprawy.csv

451 B



Importuj plik

Po dodaniu pliku kliknij **Importuj plik**.



Na następnym ekranie zobaczysz **Podsumowanie importu**.



Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku



Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: **16**

Liczba duplikatów: **0**

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

Lista zaimportowanych (16)

Wyślesz do (14)

Popraw (2)

Nie wyślesz do (0)

ADRIAN1234 

FUNDACJA TEST 

FUNDACJA TEST 2 

KAREN HARRIS 

PODMIOT PUBLICZNY (JN) 

KAREN HARRIS 

PRZEDSZKOLE ABC 

URZĄD TESTOWY AK 

PODMIOT PUBLICZNY RW 

PRZEDSZKOLE TEST 

▼ Pokaż wszystkich (4)

Dodaj do wiadomości

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

W podsumowaniu zobaczysz:

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

←

Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku

×

Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: **16**

Liczba duplikatów: **0**

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

Lista zaimportowanych (16)

Wyślesz do (14)

Popraw (2)

Nie wyślesz do (0)

ADRIAN1234

FUNDACJA TEST

FUNDACJA TEST 2

KAREN HARRIS

PODMIOT PUBLICZNY (JN)

KAREN HARRIS

PRZEDSZKOLE ABC

URZĄD TESTOWY AK

PODMIOT PUBLICZNY RW

PRZEDSZKOLE TEST

▼ Pokaż wszystkich (4)

Dodaj do wiadomości

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

←

Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku

×

Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: **16**

Liczba duplikatów: **0**

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

Lista zaimportowanych (16)

Wyślesz do (14)

Popraw (2)

Nie wyślesz do (0)

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

AE:PL-66088-27844

Edytuj

AE:PL-47662-48454-29

Edytuj

Dodaj do wiadomości

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Podsumowanie importu

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

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

Lista zaimportowanych (16)

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

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

AE:PL-66088-27844
×

 **Zapisz zmiany**
× Anuluj zmiany

AE:PL-47662-48454-29
Edytuj

Dodaj do wiadomości

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Lista zaimportowanych (870)

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

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

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

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

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

Nie znaleziono takich adresów w Bazie Adresów Elektronicznych:

AE:PL-92872-02928-PUSKI-90

AE:PL-09181-11234-MUSIK-11

[Dodaj do wiadomości](#)

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

[Dodaj do wiadomości](#)

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość: e-Doręczenia
✕ Anuluj

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

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

Do:

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

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

🔍 Wyszukiwanie zaawansowane
📎 Import odbiorców z pliku

13.2 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość hybrydowa

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia
✕ Anuluj

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

1

2

3

4

Dane odbiorcy
 Wiadomość
 Parametry przesyłki listowej
 Podgląd

Odbiorca

🔍 Wyszukiwanie zaawansowane odbiorców
📎 Importuj odbiorców z pliku

Zanim dodasz plik:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Ważne przed importem

Łączna liczba odbiorców wiadomości nie może być większa niż: 1000

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

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

Importuj plik

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

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

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

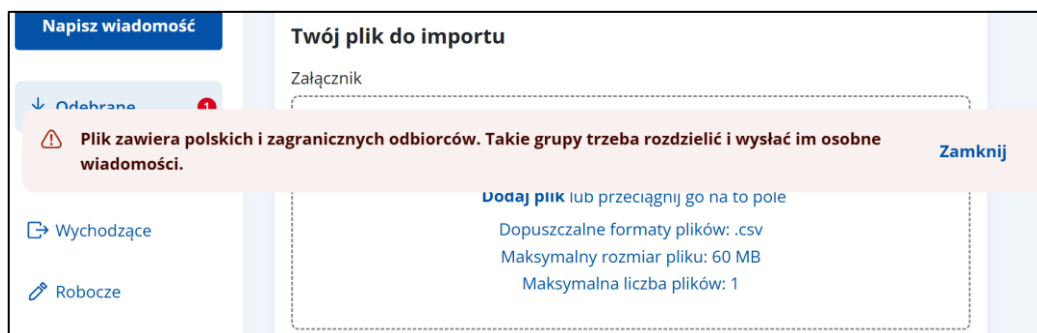
Jeśli plik nie spełnia wymagań technicznych, zobaczysz odpowiedni komunikat z wyjaśnieniem, co musisz poprawić.

System sprawdza:

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

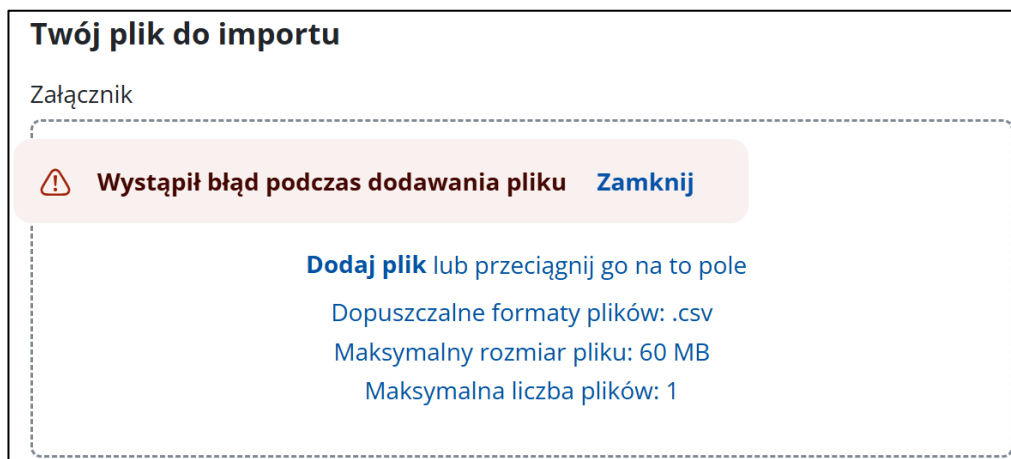
Przykładowe problemy:

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



Interfejs użytkownika przedstawiający sekcję "Twój plik do importu". Po lewej stronie znajduje się panel boczny z przyciskami: "Napisz wiadomość", "Odebrane", "Wychodzące" i "Robocze". Główna część zawiera pole "Załącznik" z komunikatem błędem: "Plik zawiera polskich i zagranicznych odbiorców. Takie grupy trzeba rozdzielić i wysłać im osobne wiadomości." z przyciskiem "Zamknij". Poniżej komunikatu znajdują się instrukcje: "Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole", "Dopuszczalne formaty plików: .csv", "Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB" oraz "Maksymalna liczba plików: 1".

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



Interfejs użytkownika przedstawiający sekcję "Twój plik do importu". Po lewej stronie znajduje się panel boczny z przyciskami: "Napisz wiadomość", "Odebrane", "Wychodzące" i "Robocze". Główna część zawiera pole "Załącznik" z komunikatem błędem: "Wystąpił błąd podczas dodawania pliku" z przyciskiem "Zamknij". Poniżej komunikatu znajdują się instrukcje: "Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole", "Dopuszczalne formaty plików: .csv", "Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB" oraz "Maksymalna liczba plików: 1".

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Twój plik do importu

Załącznik

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

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

Importuj plik

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

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

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

Importuj plik

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po dodaniu pliku kliknij **Importuj plik**.



Na następnym ekranie zobaczysz **Podsumowanie importu**.

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

Podsumowanie importu
Liczba adresów w pliku: 3

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

[✓](#) Urząd Gminy

[✓](#) Jakaś Firma

[✓](#) Jan Nowak

[Dodaj do wiadomości](#)

W podsumowaniu zobaczysz:

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

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

Podsumowanie importu
Liczba adresów w pliku: 3

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

[✓](#) Urząd Gminy

[✓](#) Jakaś Firma

[✓](#) Jan Nowak

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

← Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku
Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: 5

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

Lista zaimportowanych (5)

Popraw (1)
Wyślesz do (4)

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

▼ Adam

Dodaj do wiadomości

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

← Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku
Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: 5

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

Lista zaimportowanych (5)

Popraw (1)
Wyślesz do (4)

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

^ Adam

Dane odbiorcy

Imię	Nazwisko
Adam	Brak nazwiska

Adres wysyłki

Kraj	Miejscowość
Polska	Kowalewo
Kod pocztowy	
Brak kodu pocztowego	
Numer skrytki pocztowej	
123	

Edytuj dane
Usuń

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Adam

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię

Adam

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Wpisz nazwisko.

Rodzaj adresu wysyłki

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

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy.

Miejscowość

Kowalewo

Numer skrytki pocztowej

123

Zapisz odbiorcę

Zapisz zmiany X Anuluj zmiany

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

Dodaj do wiadomości

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość: e-Doręczenia✕ Anuluj

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

1

Dane odbiorcy

2

Wiadomość

3

Parametry przesyłki listowej

4

Podgląd

Odbiorcy (4)

 Importuj odbiorców z pliku

▼ Urząd Gminy

▼ Jakaś Firma

▼ Jan Nowak

▼ Urząd Gminy

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

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

Dalej

Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

14. Wyszukiwanie adresu

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

Pamiętaj!

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

14.1 Wyszukiwanie adresu – skrzynka podmiotu publicznego

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia ✕ Anuluj

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

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

Do:

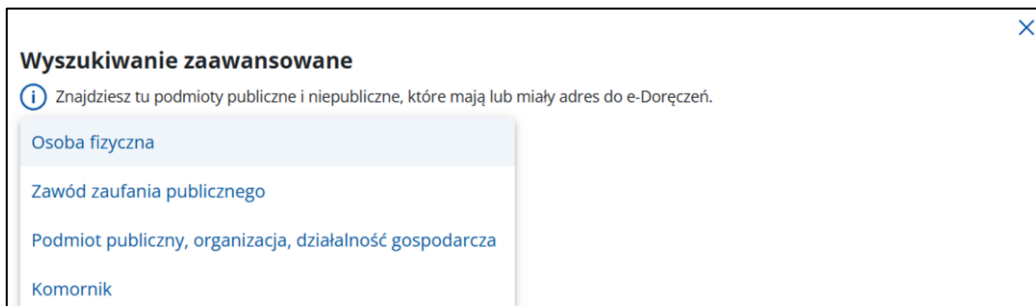
 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)  [Import odbiorców z pliku](#)

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

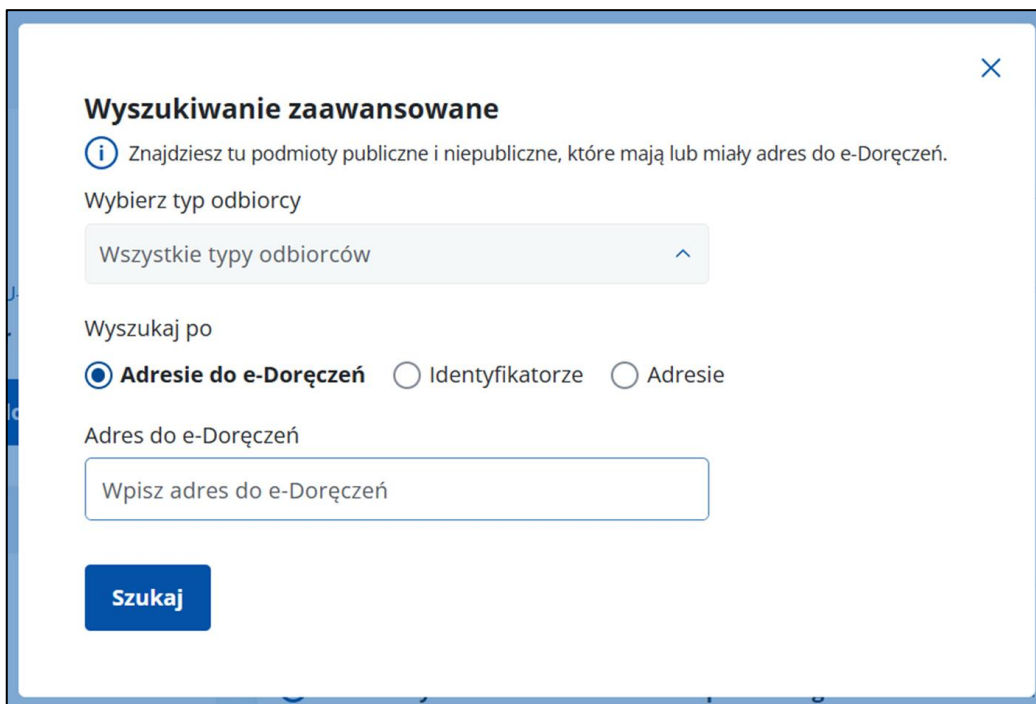
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Odbiorca – osoba fizyczna

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna

^

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna

^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze

☒ **Adresie**

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku

Wpisz nr budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Wpisz kod

Kraj

POLSKA

▼

Szukaj

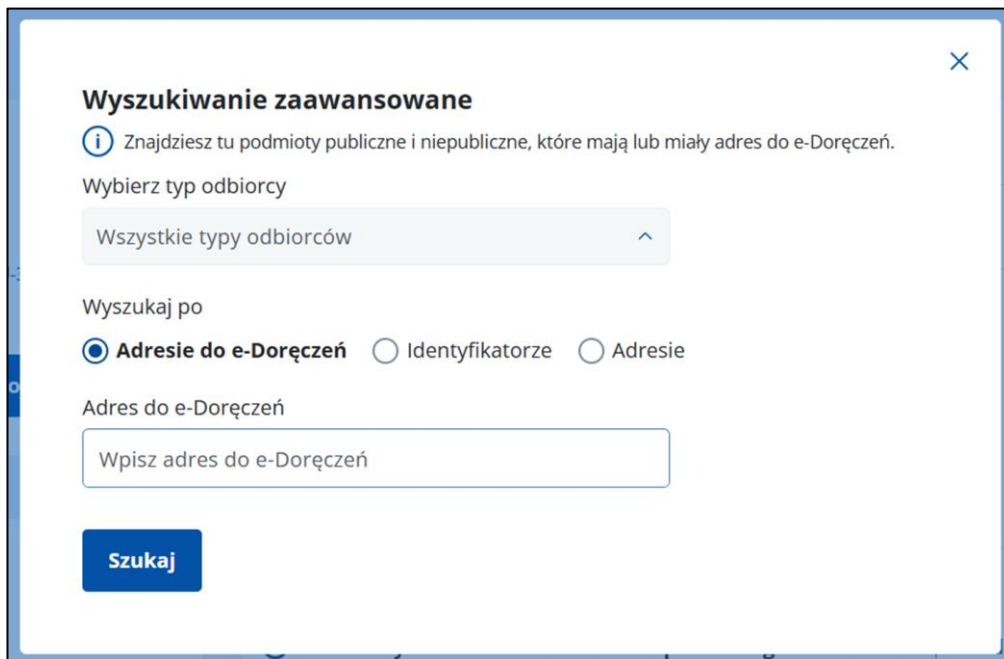
Odbiorca – zawód zaufania publicznego

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Wszystkie typy odbiorców

Wyszukaj po

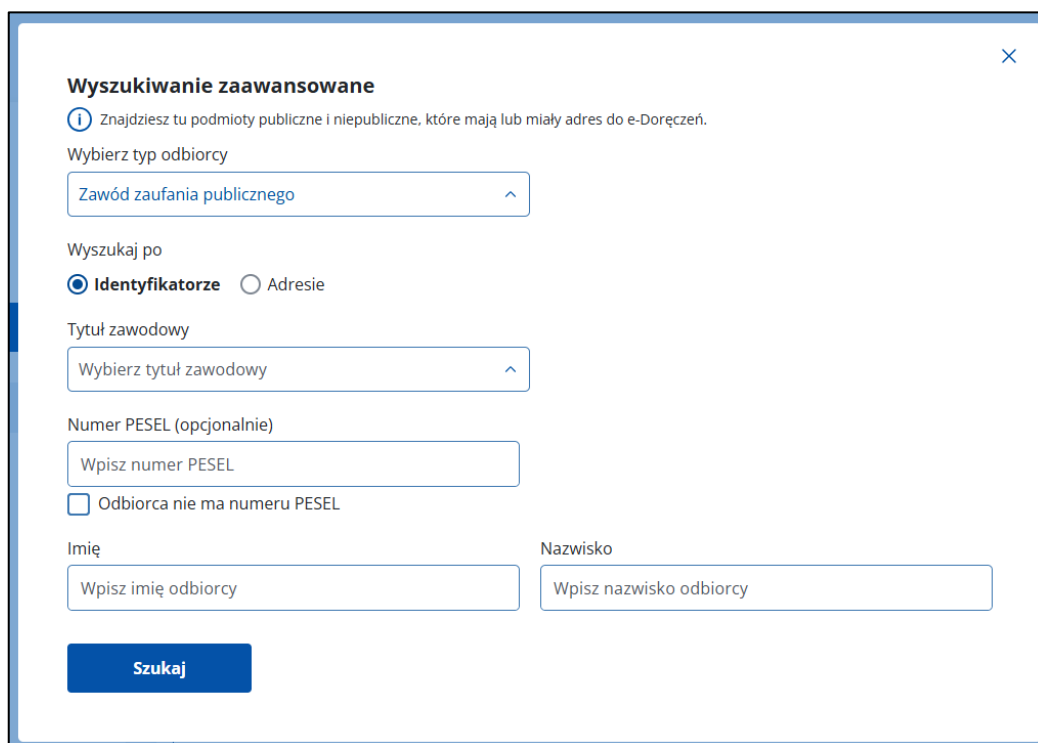
☒ Adresie do e-Doręczeń ☐ Identyfikatorze ☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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



Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Tytuł zawodowy

Wybierz tytuł zawodowy

Numer PESEL (opcjonalnie)

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wyszukiwanie zaawansowane ×

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

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie**

Tytuł zawodowy

Wybierz tytuł zawodowy ^

Imię Wpisz imię odbiorcy	Nazwisko Wpisz nazwisko odbiorcy
Miejscowość Wpisz nazwę miejscowości	Numer budynku Wpisz nr budynku
Ulica (opcjonalnie) Wpisz nazwę ulicy	Numer lokalu (opcjonalnie) Wpisz nr lokalu
Kod pocztowy (opcjonalnie) Wpisz kod	Kraj POLSKA ▼

Szukaj

Odbiorca – podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Wszystkie typy odbiorców ^

Wyszukaj po

☒ Adresie do e-Doręczeń

☐ Identyfikatorze

☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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

- ☐ PESEL
- ☐ NIP
- ☐ REGON
- ☐ KRS.

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze

☐ Adresie

Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

NIP (opcjonalnie)

Wpisz NIP

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

Numer KRS (opcjonalnie)

Wpisz numer KRS

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

i

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze

☒ **Adresie**

Nazwa

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku

Wpisz nr budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Wpisz kod

Kraj

POLSKA ▾

Szukaj

Odbiorca – komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Wszystkie typy odbiorców ^

Wyszukaj po

☒ **Adresie do e-Doręczeń** ☐ Identyfikatorze ☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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

- ☐ NIP
- ☐ REGON.

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik ^

Wyszukaj po

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

i Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

NIP (opcjonalnie)

Wpisz NIP

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

Szukaj

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

- ☐ Imię
- ☐ Nazwisko.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze

☒ Imieniu i nazwisku

☐ Adresie

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

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

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze

☐ Imieniu i nazwisku

☒ Adresie

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku

Wpisz nr budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Wpisz kod

Kraj

POLSKA

▼

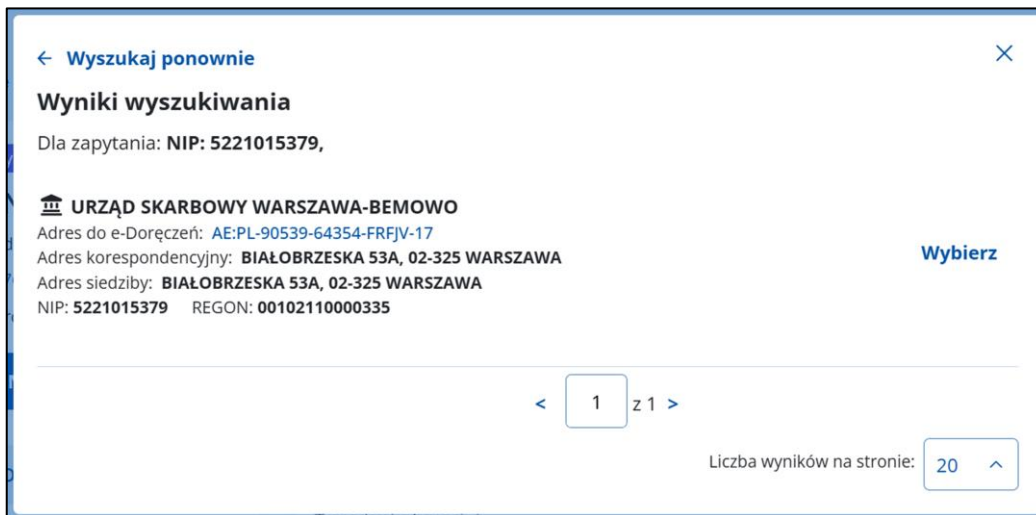
Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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



← Wyszukaj ponownie

Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: NIP: 5221015379,

URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO

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

Adres korespondencyjny: BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA

Adres siedziby: BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA

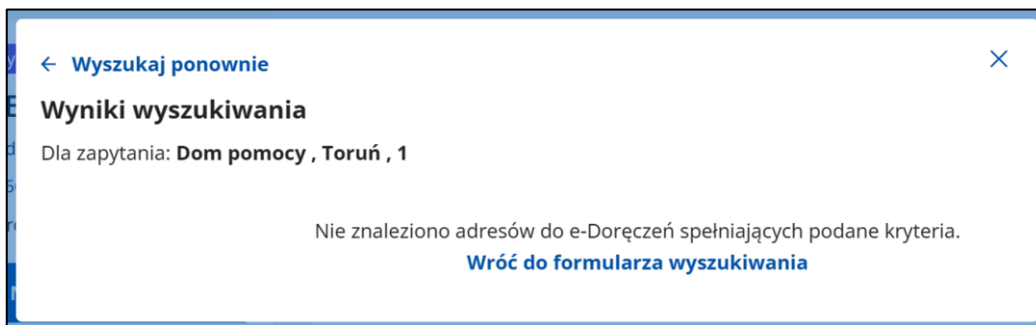
NIP: 5221015379 REGON: 00102110000335

Wybierz

< 1 z 1 >

Liczba wyników na stronie: 20

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



← Wyszukaj ponownie

Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: Dom pomocy , Toruń , 1

Nie znaleziono adresów do e-Doręczeń spełniających podane kryteria.

Wróć do formularza wyszukiwania

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna ^

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

To pole jest wymagane.

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię

Wpisz imię odbiorcy

To pole jest wymagane.

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

To pole jest wymagane.

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

14.2 Wyszukiwanie adresu – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotu niepublicznego

Pamiętaj!

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

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia ✕ Anuluj

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

Do:

 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane ✕

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

☒ Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza
☐ Komornik

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

 Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

NIP (opcjonalnie)

Numer REGON (opcjonalnie)

Numer KRS (opcjonalnie)

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Odbiorca – podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

 Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

NIP (opcjonalnie)

Wpisz NIP

Numer KRS (opcjonalnie)

Wpisz numer KRS

Szukaj

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

Strona 114 z 131

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

?

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze

☒ Adresie

Nazwa

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku

Wpisz nr budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Wpisz kod

Kraj

POLSKA ▾

Szukaj

Odbiorca - komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

?

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik ^

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze

☐ Imieniu i nazwisku

☐ Adresie

?

Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

NIP (opcjonalnie)

Wpisz NIP

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

?

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

○

Identyfikatorze

●

Imieniu i nazwisku

○

Adresie

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik ^

Wyszukaj po

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

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku

Wpisz nr budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Wpisz kod

Kraj

POLSKA ▾

Szukaj

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

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

← Wyszukaj ponownie

×

Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: **REGON: 00102110000335,**


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

Wybierz

<

1

>

Liczba wyników na stronie:

20 ▾

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← Wyszukaj ponownie](#)×

Wyniki wyszukiwania

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

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane×

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie**

Nazwa

To pole jest wymagane.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

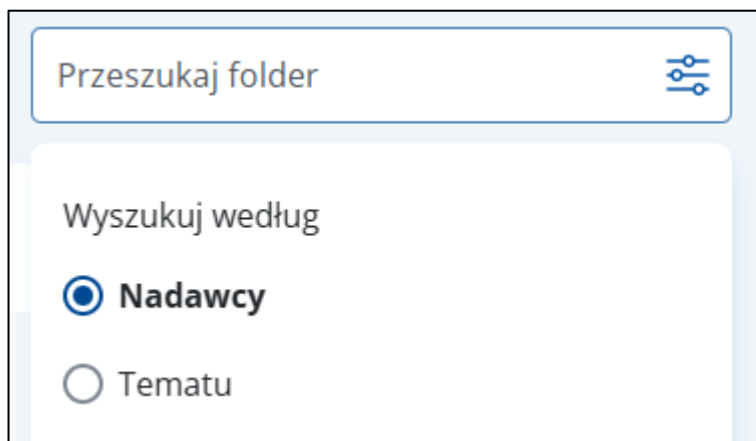
15. Wyszukiwanie wiadomości

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

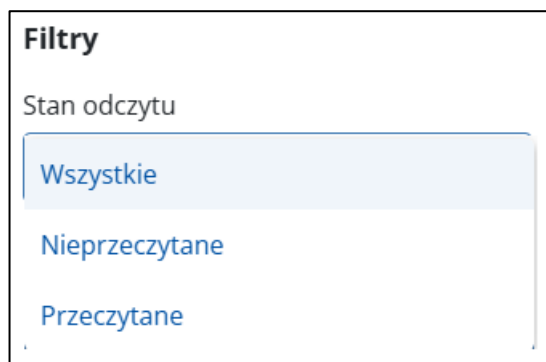
A rectangular search bar with the placeholder text "Przeszukaj folder" and a filter icon (three horizontal lines with circles) on the right side.

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

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

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

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

A screenshot of the "Filtry" (Filters) section. It has a title "Filtry" and a sub-header "Stan odczytu". Below this is a list of three filter options: "Wszystkie" (highlighted with a blue background), "Nieprzeczytane", and "Przeczytane".

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Dodatkowa opcja do zaznaczenia [Tylko wiadomości z załącznikiem](#).



Tylko wiadomości z załącznikiem

- Szukaj według okresu:
 - wybierz [ostatnie 30 dni](#) lub
 - wybierz [ostatnie 90 dni](#) lub
 - wybierz [ostatni rok](#) lub
 - wybierz [ostatnie 4 lata](#) lub
 - wybierz [własny zakres dat](#).

Okres

[Ostatnie 30 dni](#)

[Ostatnie 90 dni](#)

[Ostatni rok](#)

[Ostatnie 4 lata](#)

[Własny zakres dat](#)

Po wybraniu wszystkich opcji i filtrów kliknij [Szukaj](#).

[Skrzynka do doręczeń elektronicznych](#)

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

Przeszukaj folder

Wyszukuj według

☒ Nadawcy

☐ Tematu

Filtry

Stan odczytu

Nieprzeczytane

☒ Tylko wiadomości z załącznikiem

Okres

Ostatnie 90 dni

Anuluj

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

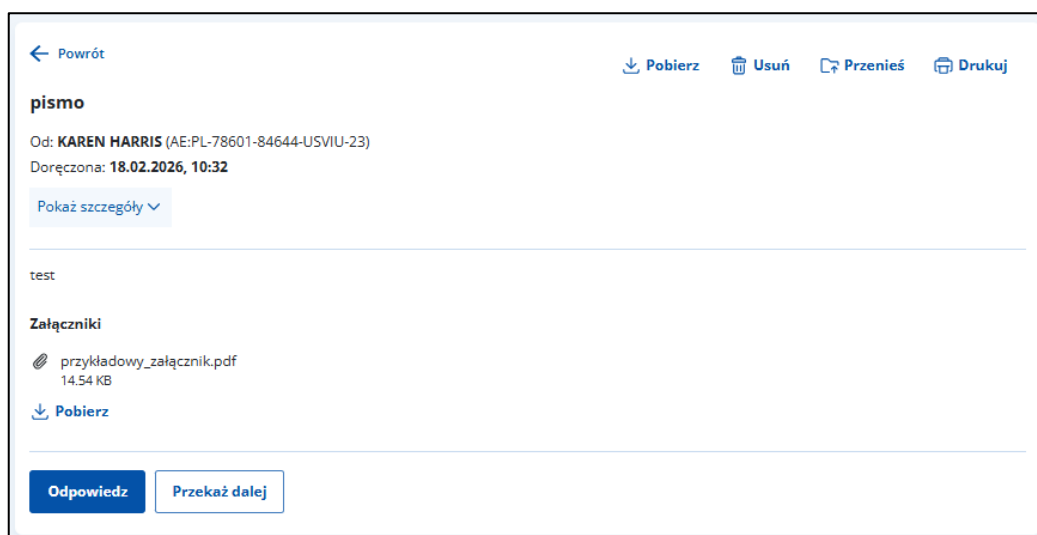
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

16. Odpowiadanie na wiadomość

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



Przycisk **Odpowiedz** znajdziesz pod treścią wiadomości.



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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

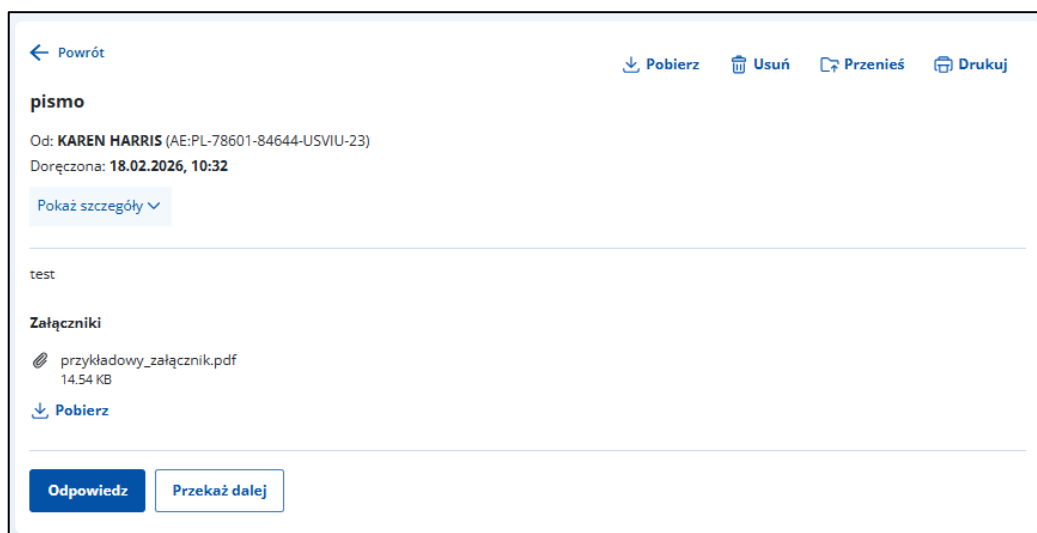
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

17. Przekazanie wiadomości dalej

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

Przełącz dalej

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



← Powrót

Pobierz Usun Przenieś Drukuj

pismo

Od: KAREN HARRIS (AE:PL-78601-84644-USVIU-23)
Doręczona: 18.02.2026, 10:32

Pokaż szczegóły ▾

test

Załączniki

przykładowy_zalacznik.pdf
14.54 KB

Pobierz

Odpowiedz Przełącz dalej

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

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

Na formularzu w polu **Do** wskaż adresata, do którego chcesz przekazać wiadomość. Możesz wyszukać adresy dostępne w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

FW: PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ✕ Anuluj

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

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

Do:

 Wyszukiwanie zaawansowane  Import odbiorców z pliku

Treść wiadomości

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

Znak sprawy (opcjonalnie)

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 przykładowy_zalacznik.pdf
34.39 KB

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

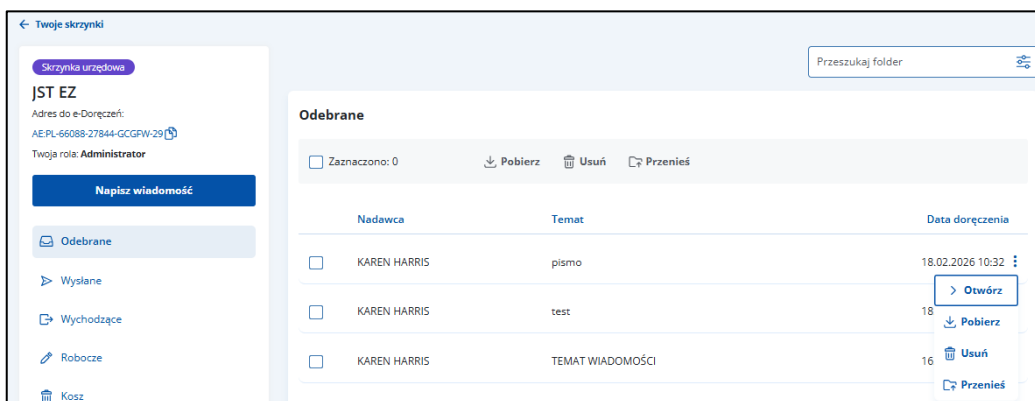
18. Archiwizacja wiadomości

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

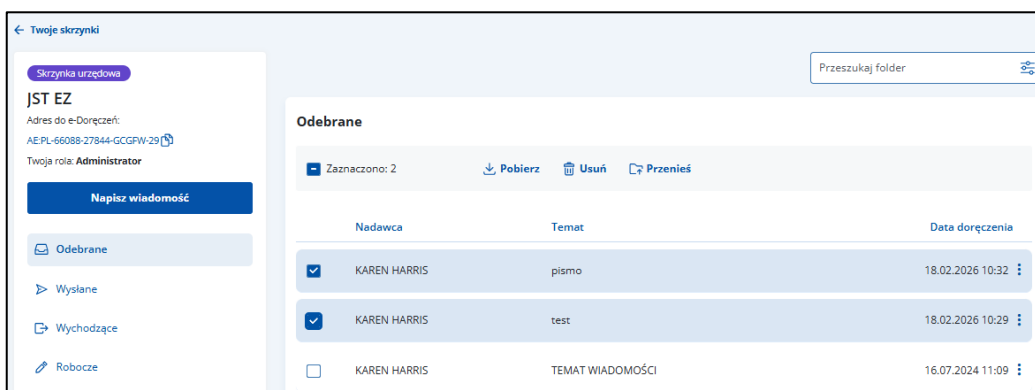
Pamiętaj!

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

Właściciel i administrator widzą, mogą pobrać i usunąć wszystkie pobrane archiwa. Uprawniony lub inna rola definiowana z zaznaczoną opcją **Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości** może pobrać i usunąć tylko archiwa stworzone przez siebie.



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyświetli się okno, w którym możesz opisać archiwum, nadając mu konkretną nazwę. Po wprowadzeniu opisu kliknij **Zamów**.



Czy chcesz zamówić plik archiwum do pobrania?

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

Plik będzie można pobrać przez 3 dni. Przygotowanie dużego pliku może potrwać do 24 godzin. Gdy będzie gotowy, wyślemy powiadomienie e-mail.

Opis archiwum

Opisz archiwum, aby potem je rozpoznać na liście zamówionych

Anuluj

Zamów

Uwaga!

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

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

Zamówione archiwa

Wpisz identyfikator archiwum

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Tvoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa

Wpisz identyfikator archiwum

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

1 z 1

10 ^

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

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

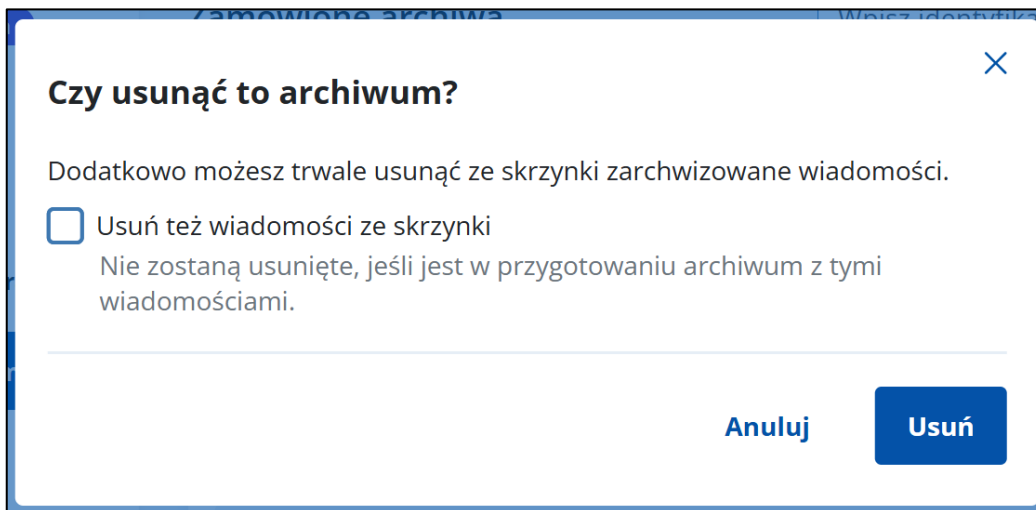
Pobierz

Usuń

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Dodatkowo chęć usunięcia archiwum potwierdź w kolejnym oknie. Możesz wybrać opcję **Usuń też wiadomości ze skrzynki**, jeśli chcesz zwolnić miejsce w skrzynce.



Czy usunąć to archiwum?

Dodatkowo możesz trwale usunąć ze skrzynki zarchwizowane wiadomości.

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

Anuluj **Usuń**

19. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

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

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

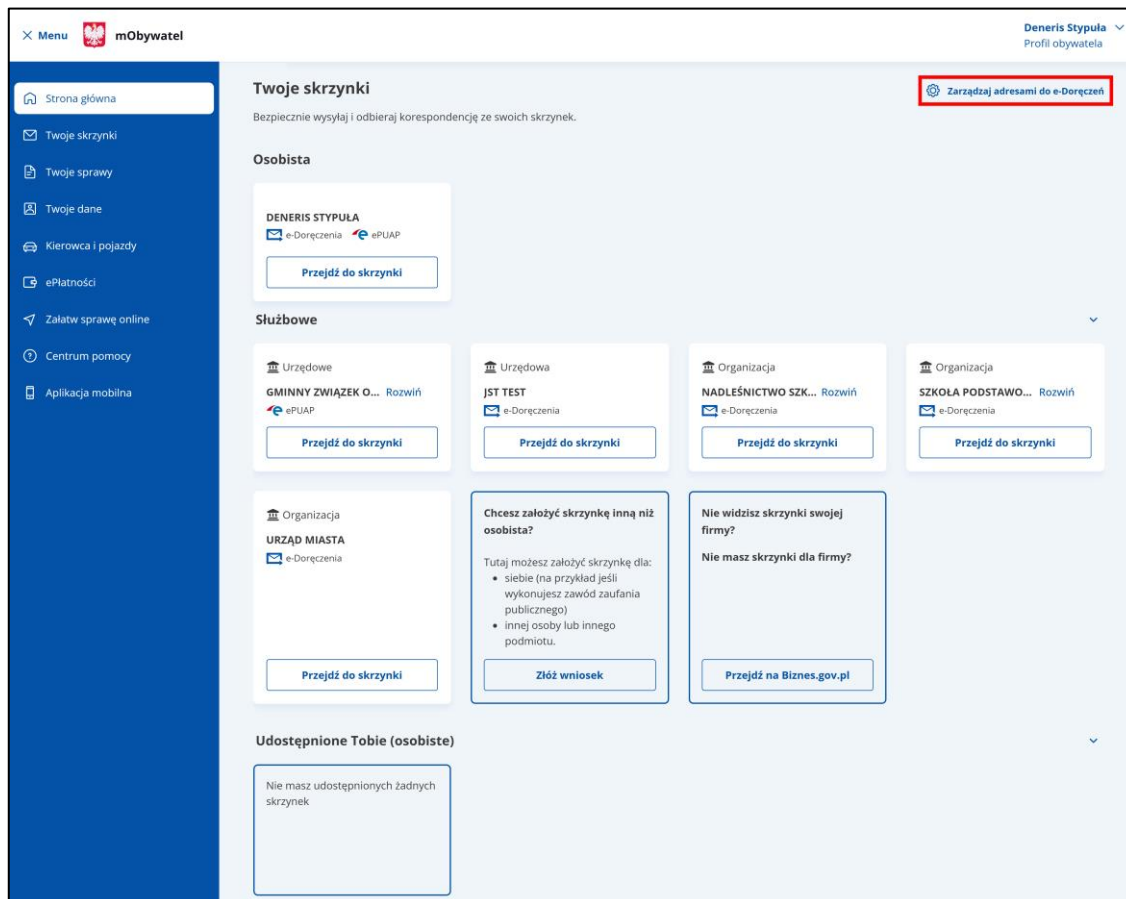
Znajdziesz ją [na stronie e-Doręczeń](#).

Pamiętaj!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Osobista

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

Służbowe

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

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

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

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

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

Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?
Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:
• siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)
• innej osoby lub innego podmiotu.
[Złóż wniosek](#)

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

Udostępnione Tobie (osobiste)

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

20. Podstawa prawna

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