

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu
publicznego i zawodu zaufania publicznego

Numer wersji: 2.7

Data ostatniej aktualizacji: 2026-06-19

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:	2026-06-19

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
2026-06-19	Centralny Ośrodek Informatyki	2.7	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.

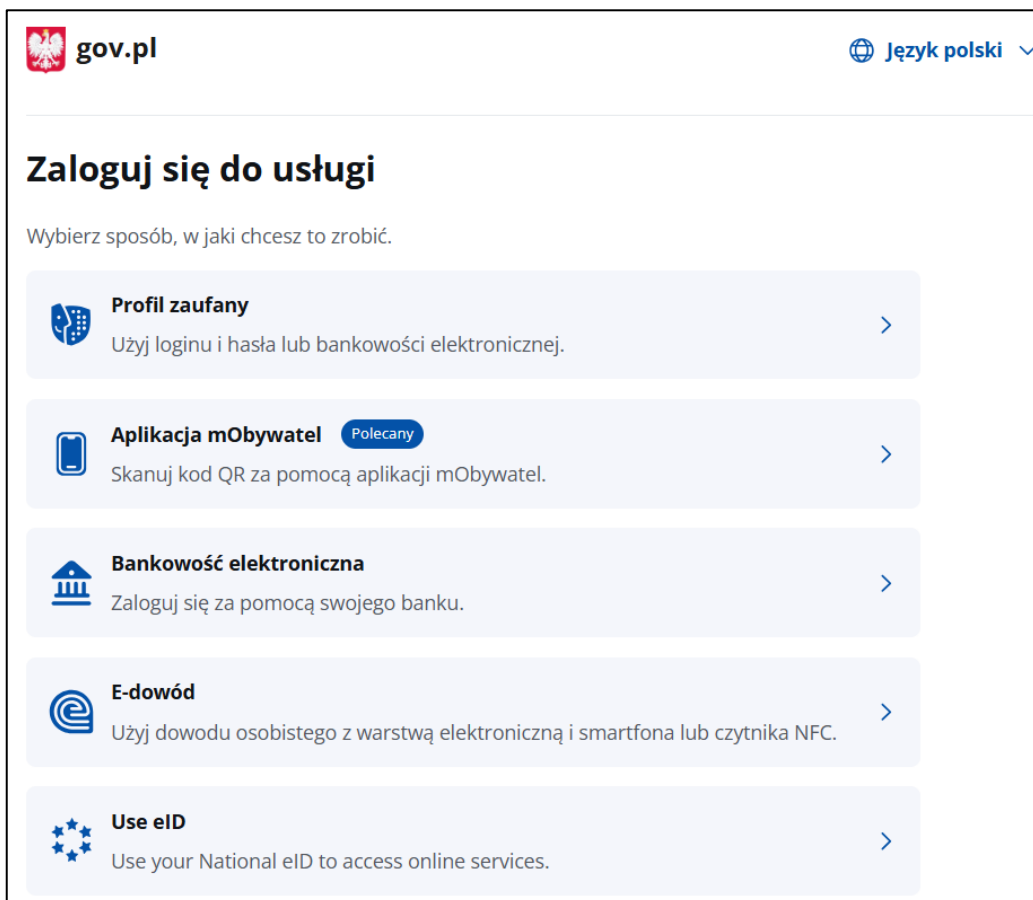
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.



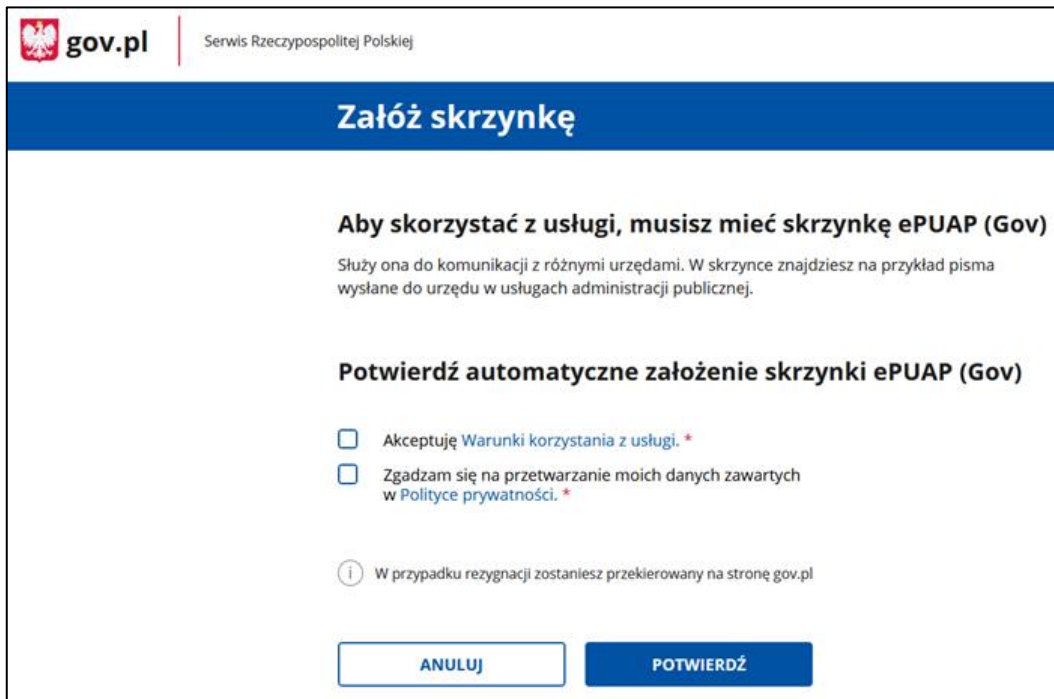
The screenshot shows the gov.pl website interface. At the top left is the Polish coat of arms and the text 'gov.pl'. At the top right is a language selector 'Język polski' with a dropdown arrow. The main heading is 'Zaloguj się do usługi'. Below it is the instruction 'Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.' There are five login options, each in a light blue box with an icon, a title, a description, and a right-pointing arrow:

- 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.



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)
Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

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

i W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

[ANULUJ](#) [POTWIERDŹ](#)

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

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 **wysłać 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
Karen Harris
Profil obywatela

- [Strona główna](#)
- [Twoje skrzynki](#)
- [Twoje sprawy](#)
- [Twoje dane](#)
- [Kierowca i pojazd](#)
- [ePłatności](#)
- [Zalatyw sprawę online](#)
- [Centrum pomocy](#)
- [Aplikacja mobilna](#)

v. 2.1.3
Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

KAREN HARRIS
e-Doręczenia ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

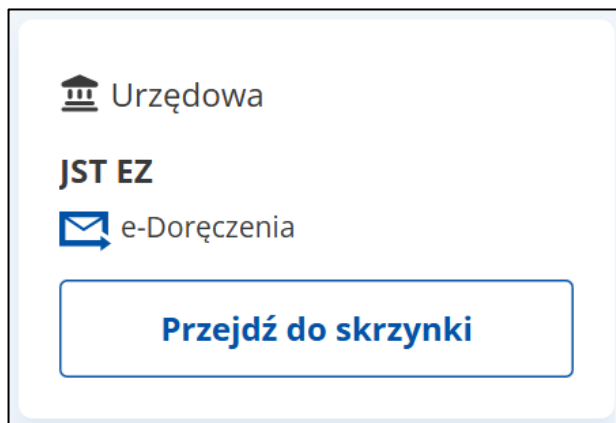
Organizacja URZĄD BCD e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	Urzędowa URZĄD SZKOLEŃ e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	Urzędowa ADRIAN1234 e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja FUNDACJA TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Organizacja FUNDACJA TEST 2 e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowe GMINNY ZWIĄZEK ... 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	<div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 5px; font-size: 0.8em;"> <p style="margin: 0;">Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?</p> <p style="margin: 0;">Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego) innej osoby lub innego podmiotu. <p style="text-align: center; margin: 0;">Złóż wniosek</p> </div>		<div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 5px; font-size: 0.8em;"> <p style="margin: 0;">Nie widzisz skrzynki swojej firmy?</p> <p style="margin: 0;">Nie masz skrzynki dla firmy?</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Przejdź na Biznes.gov.pl</p> </div>

Udostępnione Tobie (osobiste)

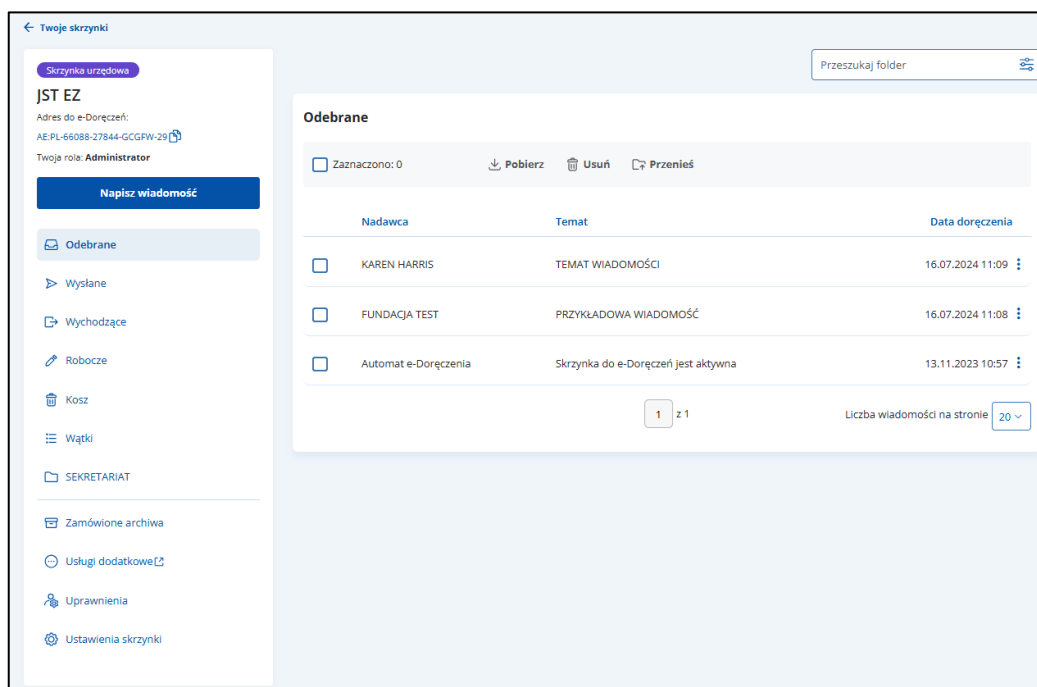
AMBRE PALSJÓ e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	ARMIN BUDNICKI e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	DYLAN DAVIDSON e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
--	--	--

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**.



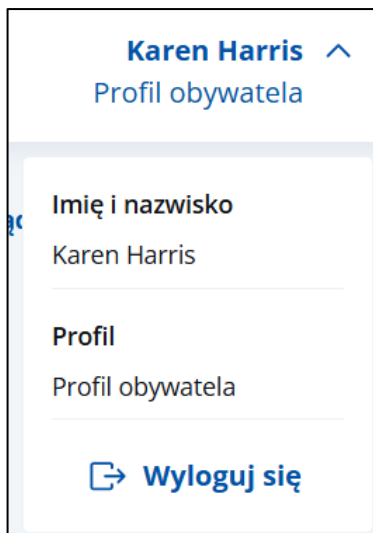
Po wejściu w wybraną skrzynkę doręczeń elektronicznych znajdziesz się w folderze **Odebrane**.



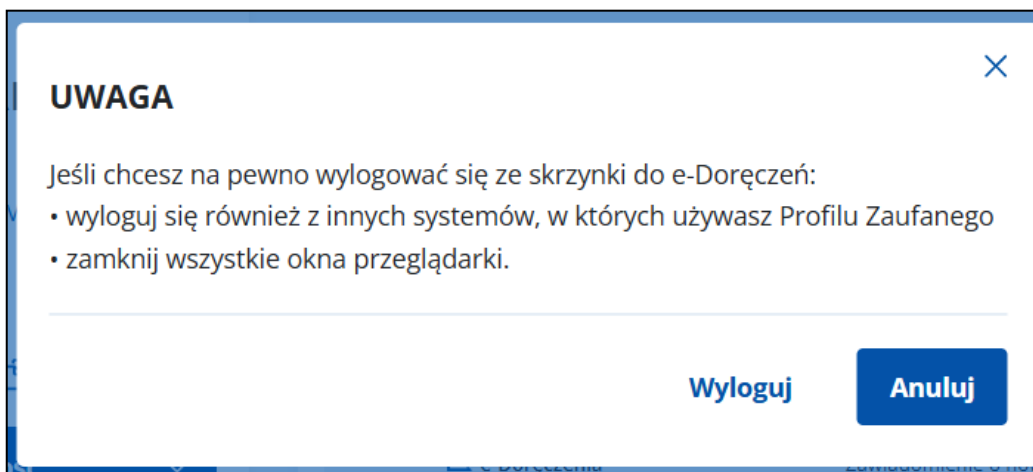
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania
publicznego

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.

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.

Interfejs użytkownika mObywatel, sekcja 1 - nagłówek, sekcja 2 - część główna, sekcja 3 - menu boczne, sekcja 4 - stopka.

SEKCJA 1 Karen Harris
Profil obywatela

SEKCJA 3 Twoje skrzynki

SEKCJA 2 Odebrane

Przeszukaj folder

Zaznaczono: 0 Pobierz Usuń Przenieś

Nadawca	Temat	Data doręczenia	
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024 11:09
<input type="checkbox"/>	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024 11:08
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023 10:57

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

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 z App Store

mObywatel

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa, Rzeczpospolita Polska, Unia Europejska Europejski Fundusz Strukturalny i Inwestycyjny

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

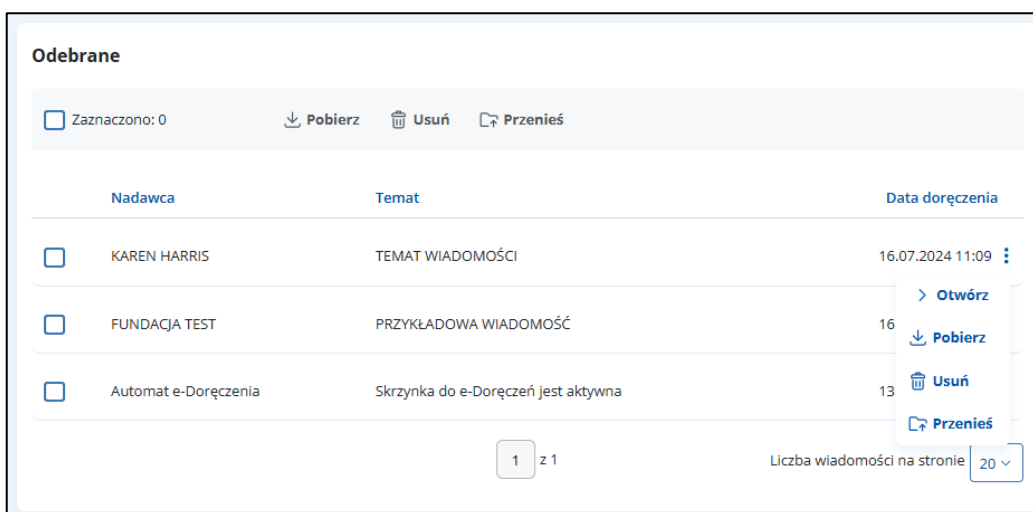
Po kliknięciu trzech kropek przy konkretnej wiadomości z listy wyświetlą się opcje:

- **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**.



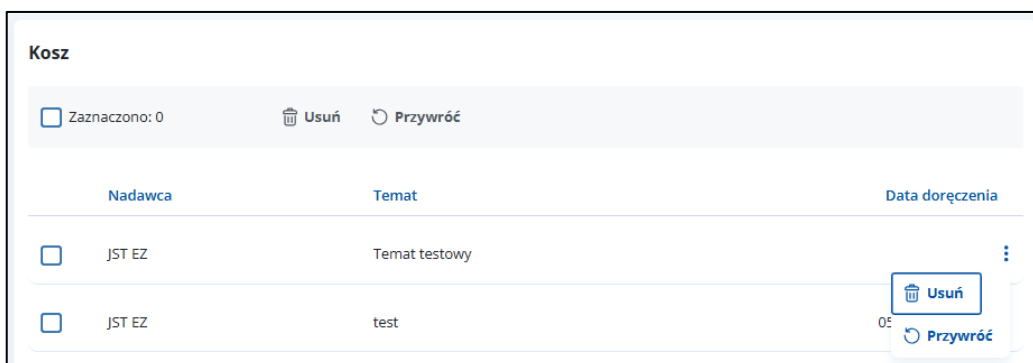
Odebrane

Zaznaczono: 0 Pobierz Usuń Przenieś

Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/> KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024 11:09
<input type="checkbox"/> FUNDAJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> JST EZ	Temat testowy	
<input type="checkbox"/> JST EZ	test	00

00 Przywróć

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	
<input checked="" type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	pismo	18.02.2026 10:32
<input checked="" type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	test	18.02.2026 10:29

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

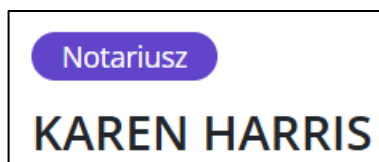
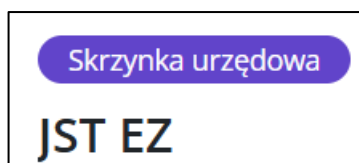
Kosz			
Zaznaczono: 2			
Usuń Przywróć			
Nadawca	Temat	Data doręczenia	
<input checked="" type="checkbox"/>	JST EZ	Temat testowy	
<input checked="" type="checkbox"/>	JST EZ	test	05.07.2025 02:00

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.



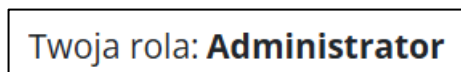
- **Adres do e-Doręczeń** – informacja o adresie doręczeń elektronicznych.



- Przycisk **Kopiuj 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.



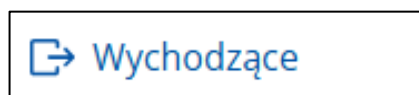
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

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.



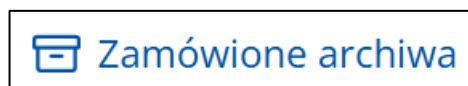
- Folder [Kosz](#) – wiadomości usunięte – szczegółowy opis w rozdziale 7.



- 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.

Przeszukaj folder

Odebrane

Zaznaczono: 0 Pobierz Usuń Przenieś

	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	pismo	18.02.2026 10:32
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	test	18.02.2026 10:29
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024 11:09
<input type="checkbox"/>	FUNDAcja TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024 11:08
<input type="checkbox"/>	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](#)    

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

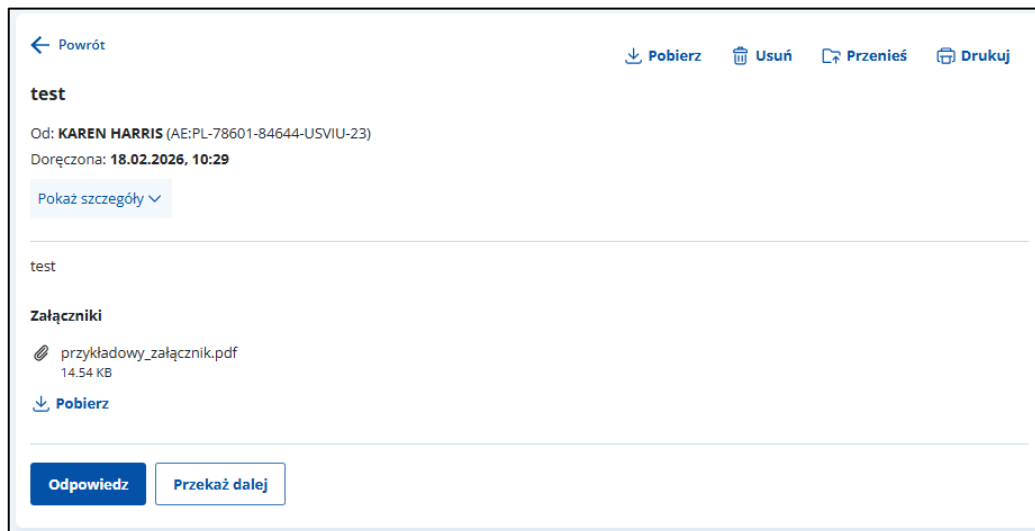
 **e-Doręczenia**

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

[Odpowiedz](#)

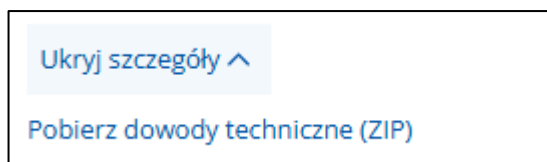
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

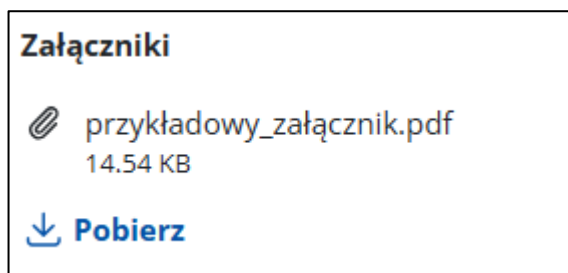


Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **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

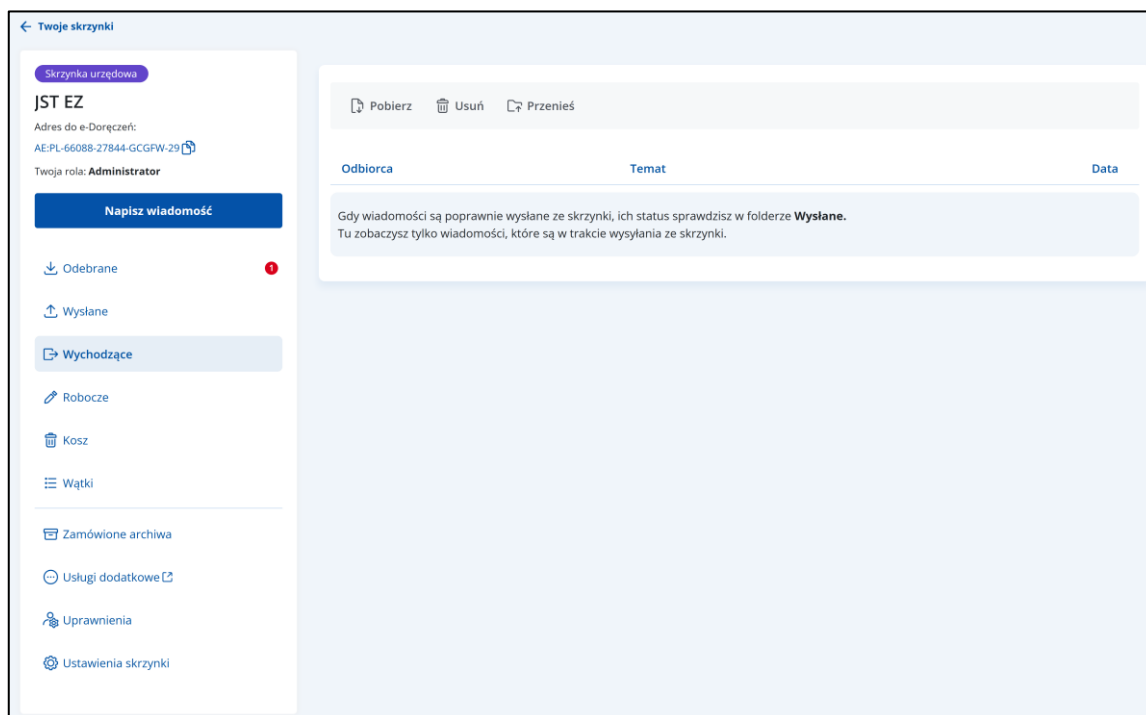
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 17)
- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz i zapiszesz całą wiadomość na dysku urzędnika
- **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](#).



Zrzutek ekranu interfejsu skrzynki pocztowej. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Odebrane, Wysłane, Wychodzące (wybrane), Robocze, Kosz, Wątki, Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. Główna część ekranu zawiera informacje o wiadomości: 'Skrzynka urzędowa', 'JST EZ', adres do e-Doręczeń, numer AE-PL-66088-27844-GCGFW-29 oraz rolę Administratora. Poniżej jest przycisk 'Napisz wiadomość'. W górnej części listy wiadomości znajdują się przyciski: Pobierz, Usuń, Przenieś. Wykazuje się nagłówek tabeli z kolumnami: Odbiorca, Temat, Data. W treści wiadomości znajduje się komunikat: 'Gdy wiadomości są poprawnie wysłane ze skrzynki, ich status sprawdzisz w folderze Wysłane. Tu zobaczysz tylko wiadomości, które są w trakcie wysyłania ze skrzynki.'

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

Zaznaczono: 0 Pobierz Usuń Przenieś

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

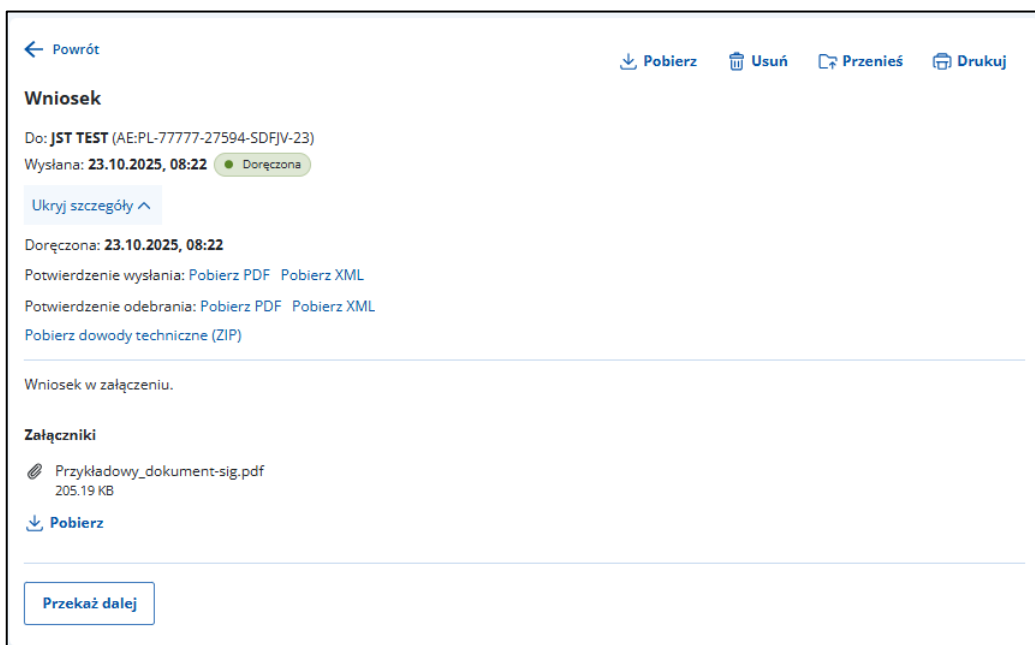
Pamiętaj!

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 Usun ↗ 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](#)

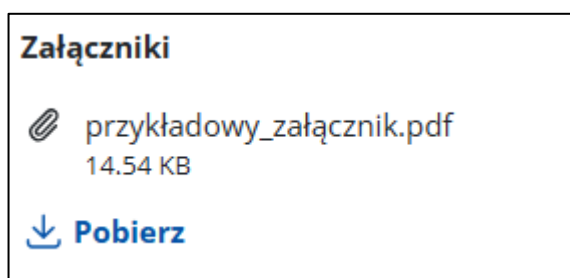
[Przełącz dalej](#)

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.

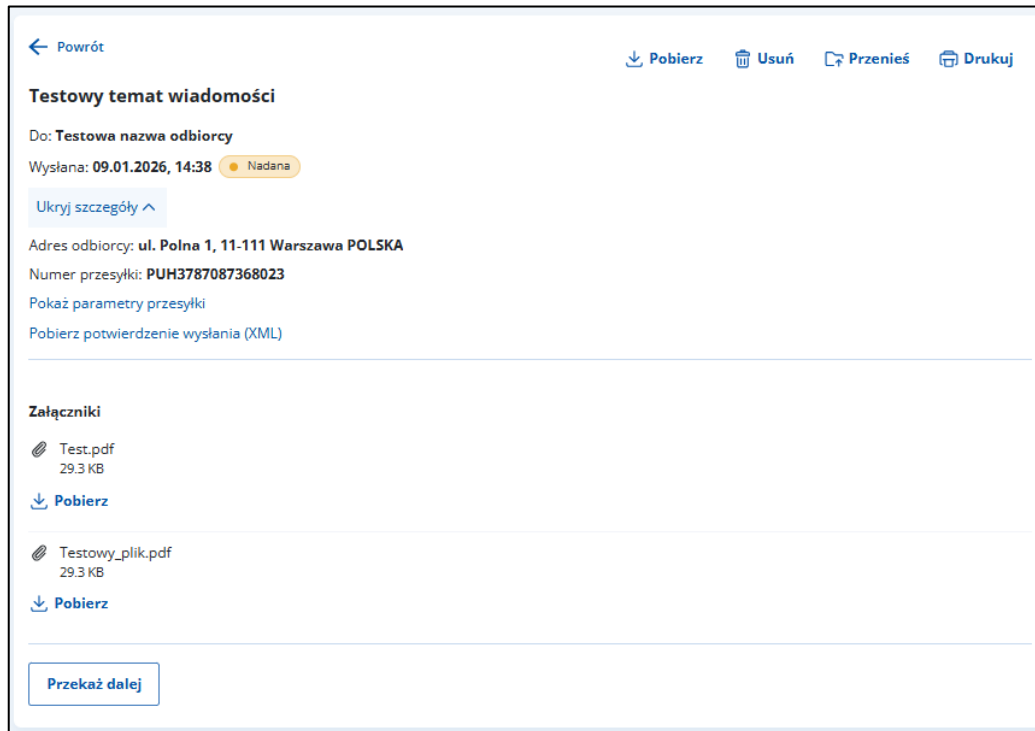


- **Przełącz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz i zapiszesz całą wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego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



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

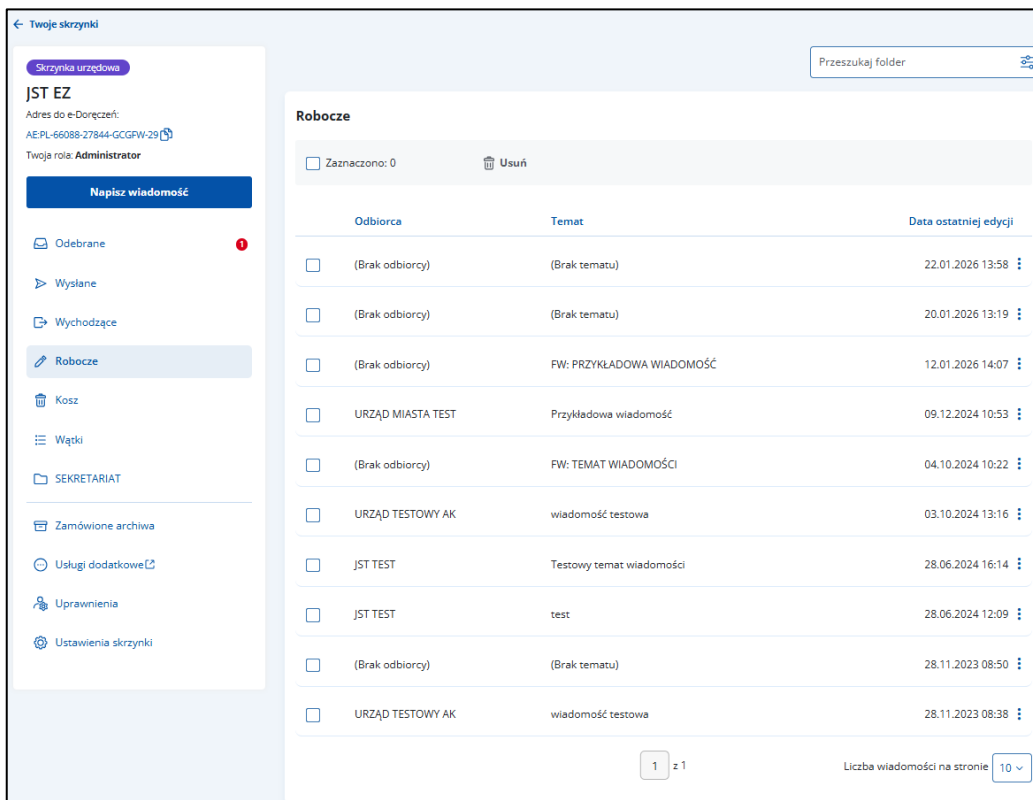
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami
- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz i zapiszesz całą wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj**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



Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Twoje role: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

SEKRETARIAT

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Przeszukaj folder

Zaznaczono: 0 Usuń

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

Wyszukiwanie zaawansowane Import odbiorców z pliku

Temat wiadomości


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
12.88 KB ⋮

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



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 Nazwisko

Rodzaj adresu wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica

Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

[Zapisz odbiorcę](#)

Dalej Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

7. Kosz

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

The screenshot displays the 'Kosz' folder in an email application. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Odebrane', 'Wysłane', 'Wychodzące', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'SEKRETARIAT', 'Zamówione archiwa', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main area shows a list of deleted messages with the following columns: 'Nadawca', 'Temat', and 'Data doręczenia'. At the top of the list, there are statistics: 'Zaznaczono: 0', 'Usuń', and 'Przywróć'. At the bottom, there is a pagination control showing '1 z 1' and a dropdown for 'Liczba wiadomości na stronie' set to '10'.

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

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
-----------	-------	-----------------

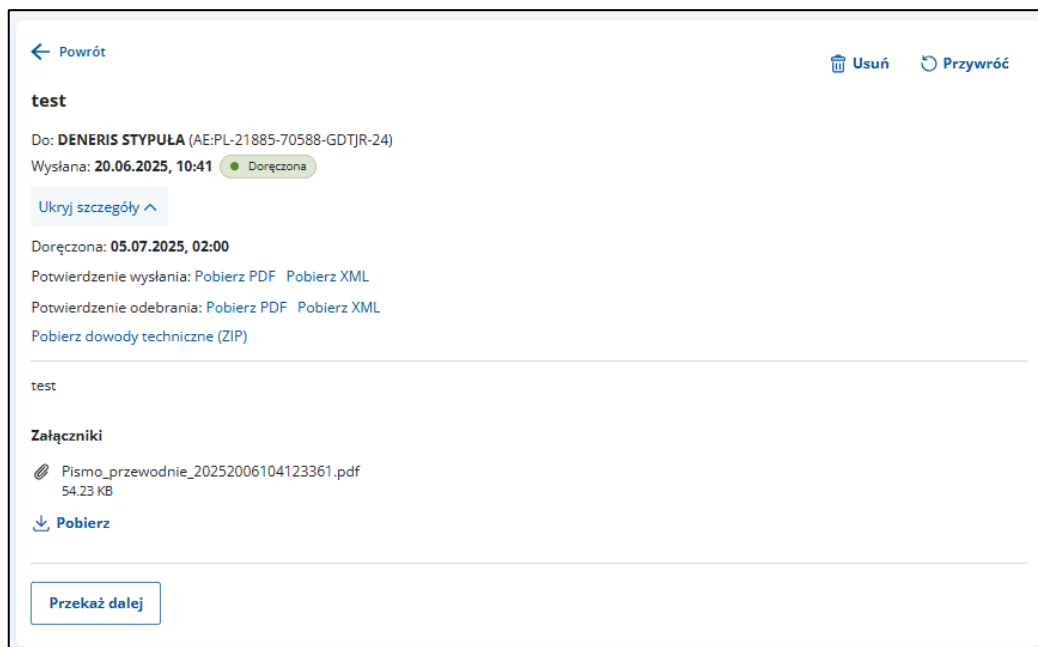
Pamiętaj!

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 Przywróc

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](#)

[Przełącz dalej](#)

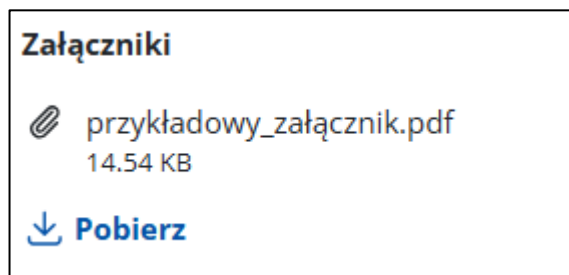
Po wyświetleniu szczegółów usuniętej wiadomości dostępne są elementy:

- **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.



- **Prześlaj 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](#).

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

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 stronie. Dopuszczalna wartość to 10, 15, 20, 50.

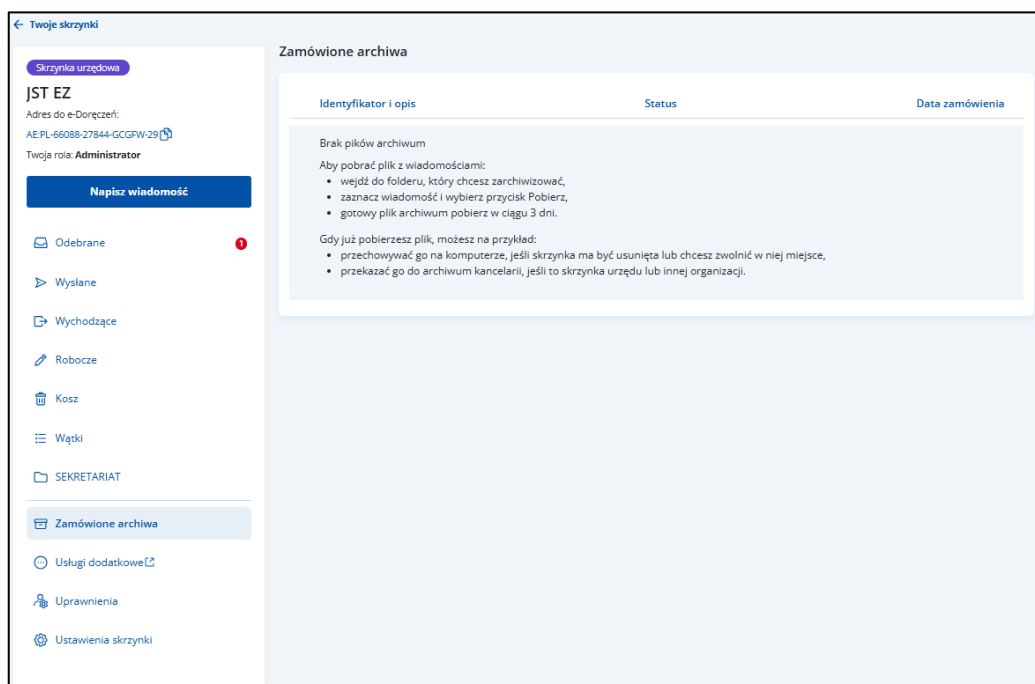
- Liczbę dostępnych i wyświetlanych stron.

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).



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 [Skrzynka do doręczeń elektronicznych. Instrukcja dla administratora podmiotu](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

publicznego i zawodu zaufania publicznego dostępnym na stronie [e-Doręczeń](#).

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	Dane skrzynki
Foldery	Twoje dane
Role	Imię i nazwisko: Karen Harris
Użytkownicy	Numer PESEL: 95011101066
Systemy	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:

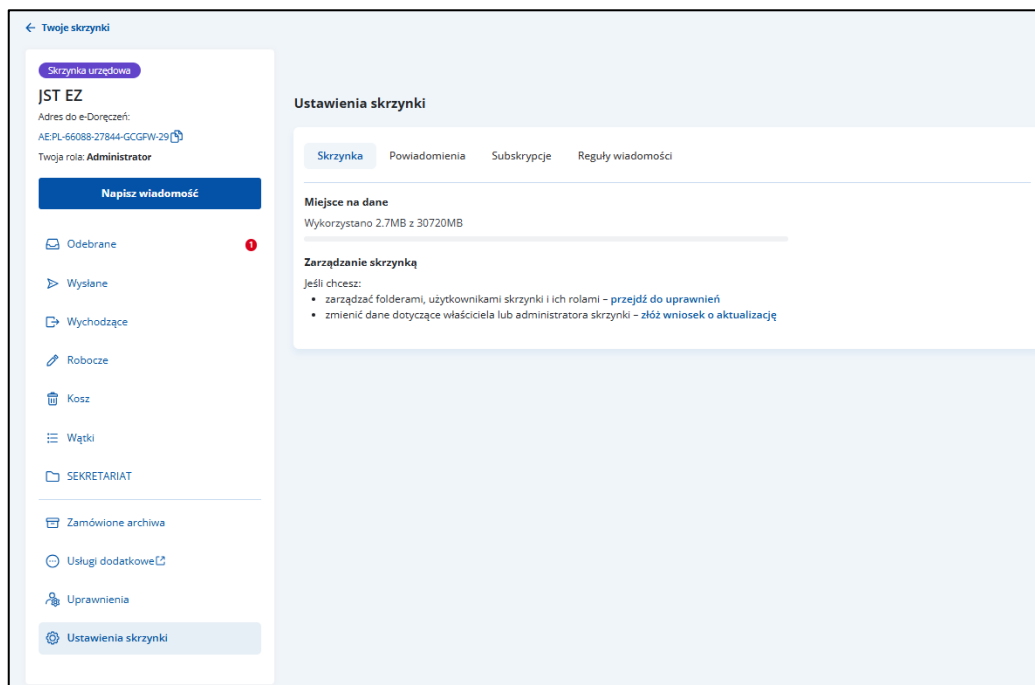
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Pamiętaj!

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



Zarządzanie ustawieniami skrzynki szczegółowo zostało opisane w materiale [Skrzynka do doręczeń elektronicznych. Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego](#) 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:

 Wyszukiwanie zaawansowane


Temat wiadomości

Treść wiadomości


Znak sprawy (opcjonalnie)

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

Załączniki (opcjonalnie)



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

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

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 wybranych 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 oświadczenie

Wyślij Podpisz treść i wyślij

 **Podpisz**

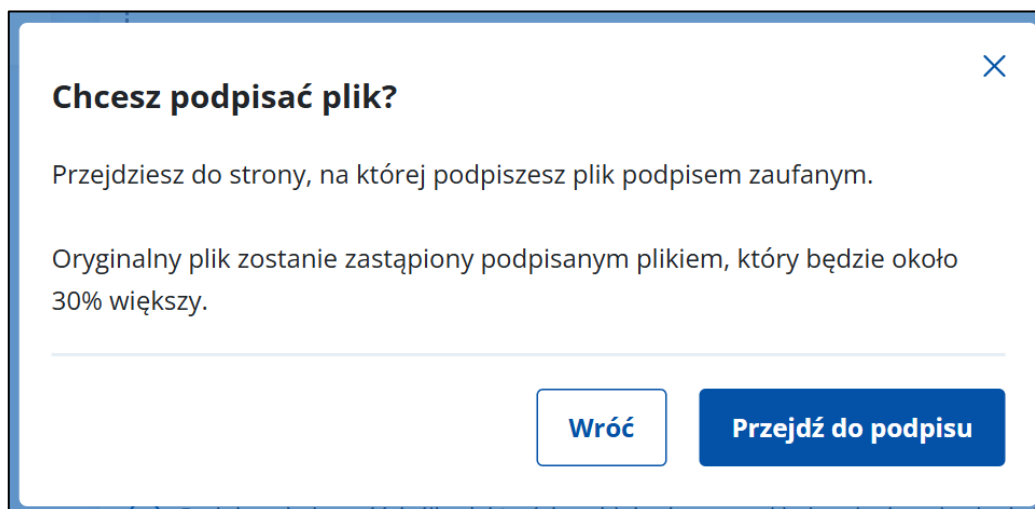
 **Sprawdź podpis**

 **Usuń**

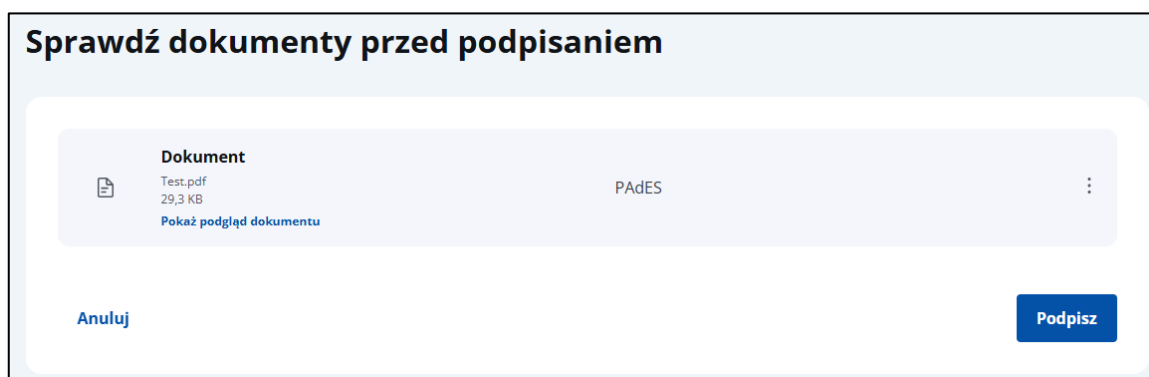
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Na tej stronie możesz sprawdzić załącznik przed podpisem. Aby otworzyć plik, kliknij **Pokaż podgląd dokumentu**.



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.

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

Test



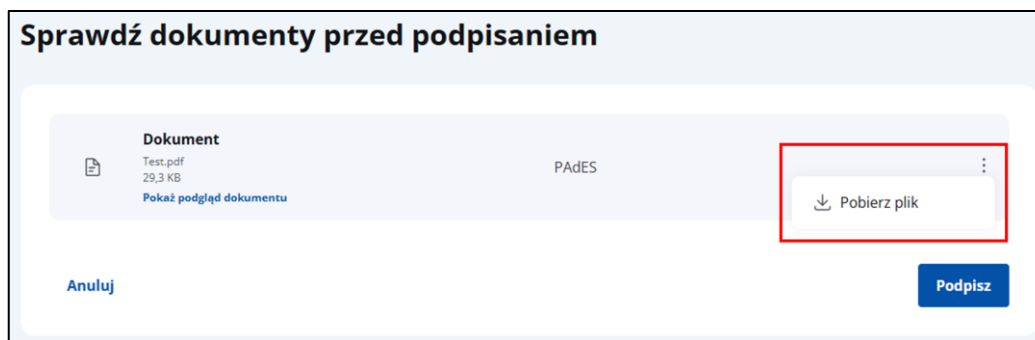
METODA PODPISU
Imię
Nazwisko
Data złożenia podpisu
Dokument podpisany elektronicznie...

Anuluj Zapisz

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

The screenshot shows the 'Podpisz dokument' (Sign document) page on gov.pl. It offers three signing methods: 'Profil zaufany' (Trusted profile), 'E-dowód' (E-ID), and 'Certyfikat kwalifikowany' (Qualified certificate). An overlay for the 'mObywatel' app is present, with the text: 'Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel' (Replace SMS codes with notifications in the mObywatel app). Below this, it says: 'Potwierdź logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie – wygodnie i bezpiecznie.' (Confirm login to the trusted profile, account changes, and document signing with one click on the phone – conveniently and safely.) A 'Dowiedz się więcej' (Learn more) button is also visible.

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

The screenshot shows the login page for 'Profil zaufany' (Trusted profile) on gov.pl. It features two main options: 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail' (Log in with username or email) and 'Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy' (Log in with bank or other provider). The first option includes input fields for 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' and 'Hasło', with a 'ZALOGUJ SIĘ' button. The second option displays a grid of logos for various banks and providers, including KASA Oszczędności, Alior, Bank Pekao, e-dowód, Bank Poczty, saml-emulator, mBank, ING, BNP PARIBAS, mBank, Santander, inteligo, BOŚ BANK, Bank Polski, BOS, Bank Pekao, Milenium, Milenium, V E L I O, and Certyfikat kwalifikowany.

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](#)

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

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

Wyślij Podpisz treść i wyślij

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

Podpisz Sprawdz 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

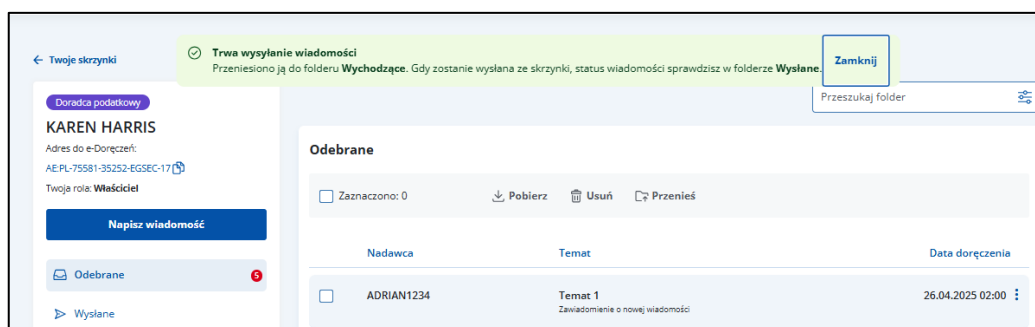
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

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.

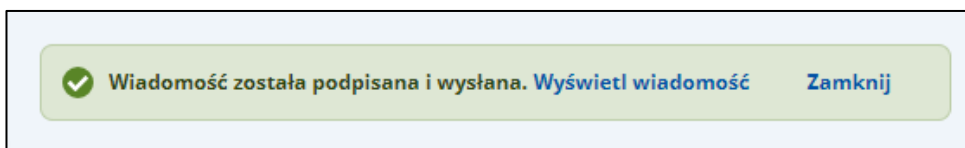


W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie wiadomości.

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 X 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](#)

Temat wiadomości

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

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

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).



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




- **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 oświadczenie

[Wyślij](#) [Podpisz treść i wyślij](#)

-  Podpisz
-  Sprawdź podpis
-  Usuń

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

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.

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

Test



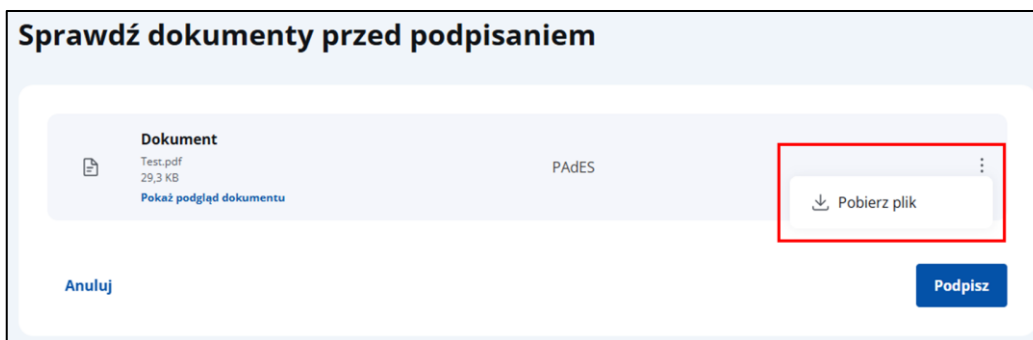
METODA PODPISU
Imię
Nazwisko
Data złożenia podpisu
Dokument podpisany elektronicznie...

Anuluj Zapisz

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

The image shows a screenshot of the gov.pl website's 'Podpisz dokument' (Sign document) page. The page offers several signing methods: 'Profil zaufany' (Trusted profile), 'E-dowód' (E-ID), and 'Certyfikat kwalifikowany' (Qualified certificate). A separate image on the right promotes the 'mObywatel' app, encouraging users to switch from SMS codes to notifications in the app for a more convenient and secure signing process.

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

The image shows the login page for a 'Profil zaufany' (Trusted profile) on gov.pl. It features a login form with fields for 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' (Username or email address) and 'Hasło' (Password). Below the form is a 'ZALOGUJ SIĘ' (Log in) button. A 'Nie masz profilu zaufanego?' (Don't have a trusted profile?) section includes a 'ZAŁOŻ PROFIL' (Create profile) button. To the right, a grid of logos for various banks and providers is displayed, including Kasa Errycka, Alior Bank, Bank Pekao, e-dowód, Bank Poczty, sam-emulator, mBank, ING, BNP PARIBAS, Credit Agricole, Santander, inteligo, BOŚ Bank, Bank Polski, BŚ, Bank Pekao, Milenium, and Certyfikat kwalifikowany.

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](#)

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

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

 **Sprawdź podpis**

 Usuń

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

Wyślij Podpisz treść i wyślij

Pojawi się okno zawierające:

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

Skrzynka 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

Wyślij Podpisz treść i wyślij

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

Podpisz Sprawdz 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

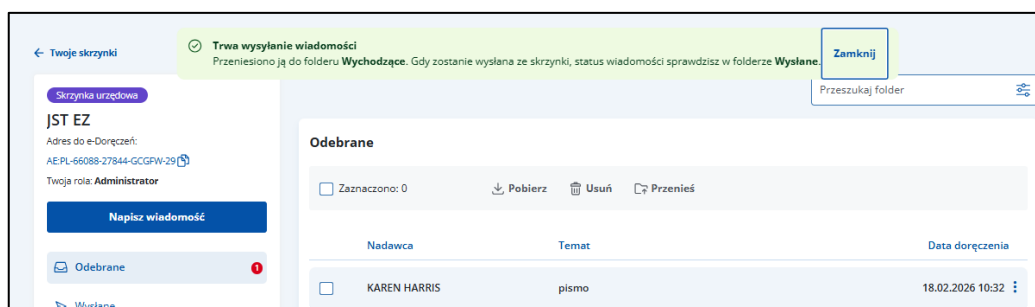
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

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.

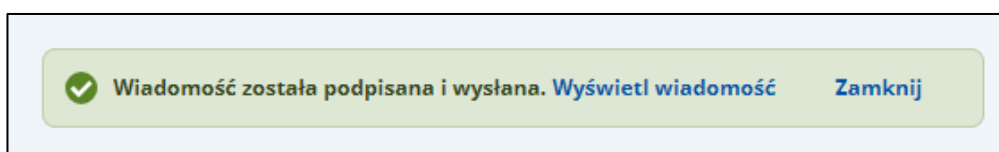


W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie wiadomości.

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

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 Nazwisko

Rodzaj adresu wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbior na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica

Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

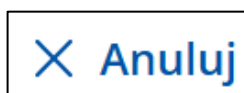
[Zapisz odbiorcę](#)

DalejZapisz 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:

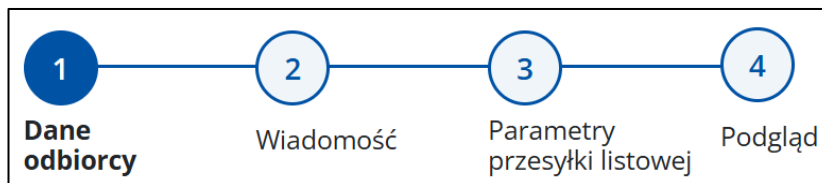
- Dwa rodzaje wysyłki – automatycznie zaznaczona jest wiadomość **elektroniczna**, zaznacz wiadomość **hybrydową**.
- **Wyszukiwanie zaawansowane** – możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

 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 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 Nazwisko

Rodzaj adresu wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica

Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

[Zapisz odbiorcę](#)

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.

<input checked="" type="radio"/> Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego	<input type="radio"/> Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza
Dane odbiorcy	
Imię	Nazwisko
<input type="text" value="Wpisz imię odbiorcy"/>	<input type="text" value="Wpisz nazwisko odbiorcy"/>

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

<input type="radio"/> Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego	<input checked="" type="radio"/> Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza
Dane odbiorcy	
Nazwa odbiorcy	
<input type="text" value="Wpisz nazwę firmy"/>	

Zaznacz rodzaj adresu wysyłki: Może to być:

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

<input checked="" type="radio"/> Adres odbiorcy	<input type="radio"/> Skrytka pocztowa	<input type="radio"/> Poste restante (odbiór 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 (odbior 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 (odbior 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.

<input type="radio"/> Adres odbiorcy	<input type="radio"/> Skrytka pocztowa	<input checked="" type="radio"/> Poste restante (odbiór na poczcie)
Adres wysyłki		
Kraj		
<input type="text" value="Polska"/>		
Nazwa placówki pocztowej		Kod pocztowy
<input type="text" value="Wpisz nazwę placówki pocztowej"/>		<input type="text" value="Wpisz kod pocztowy"/>
<small>Wpisz nazwę placówki pocztowej.</small>		<small>Wpisz kod pocztowy.</small>

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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

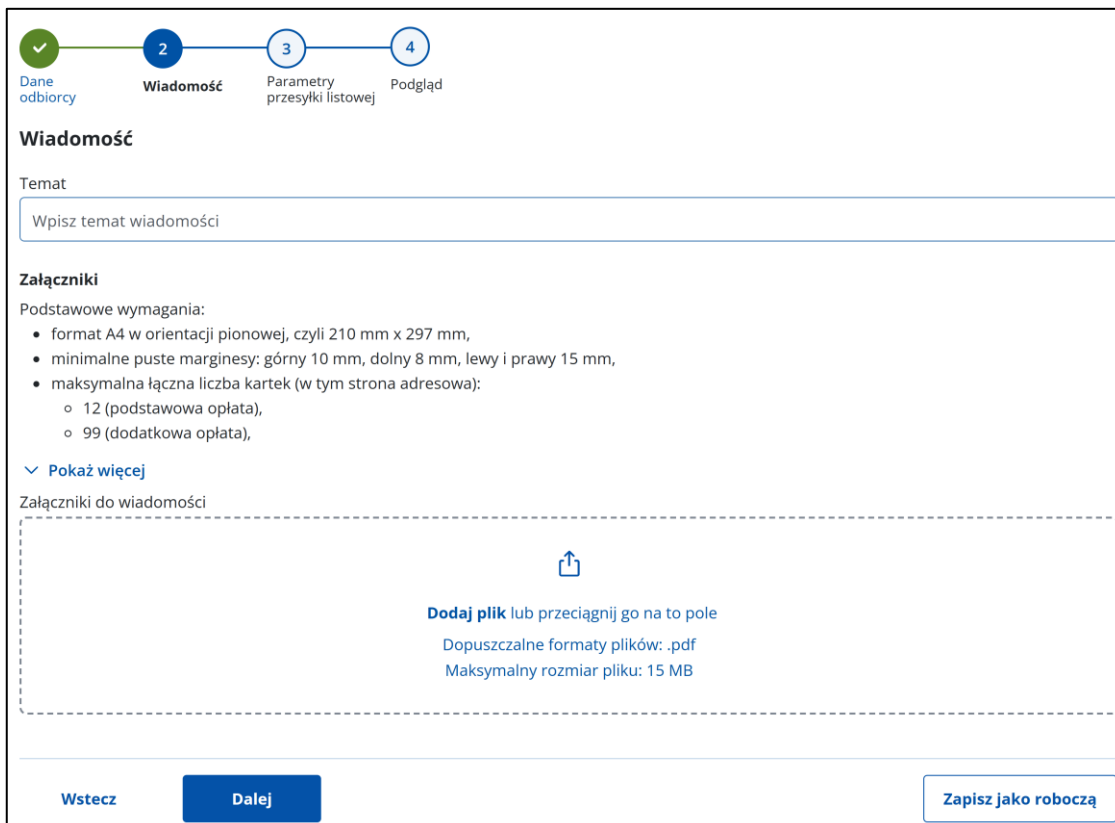


Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 2. Wiadomość

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące wiadomości.



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.

1 Dane odbiorcy **2** Wiadomość **3** Parametry przesyłki listowej **4** Podgląd

Parametry przesyłki listowej

Tryb przesyłki
 Rejestrowana Nierejestrowana

Rodzaj pisma

Znak sprawy (opcjonalnie)

Informacja o treści przesyłki (opcjonalnie)

/255

i 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)

[Wstecz](#) [Dalej](#) [Zapisz jako roboczą](#)

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)

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

Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy
Treść nadruku (opcjonalnie)

Pod formularzem znajdziesz 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

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.

✓ Dane odbiorcy ✓ Wiadomość ✓ Parametry przesyłki listowej 4 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

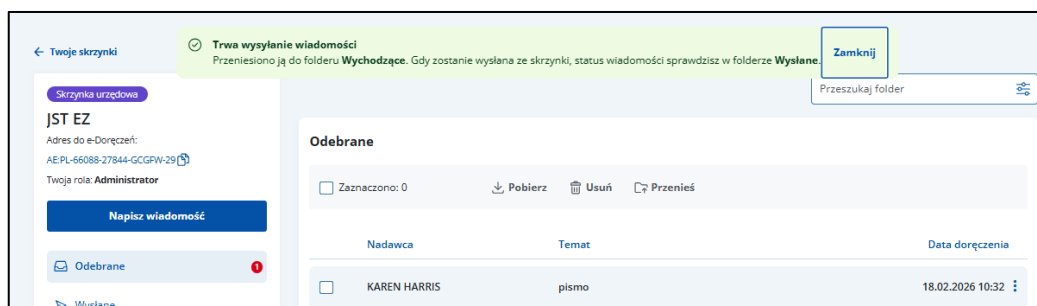
- **Zapisz jako roboczą** – pozwala na zapisanie wiadomości jako roboczą.



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 (wysyłasz 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** × 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 AEdo 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** ✕ 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 Dane odbiorcy — 2 Wiadomość — 3 Parametry przesyłki listowej — 4 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

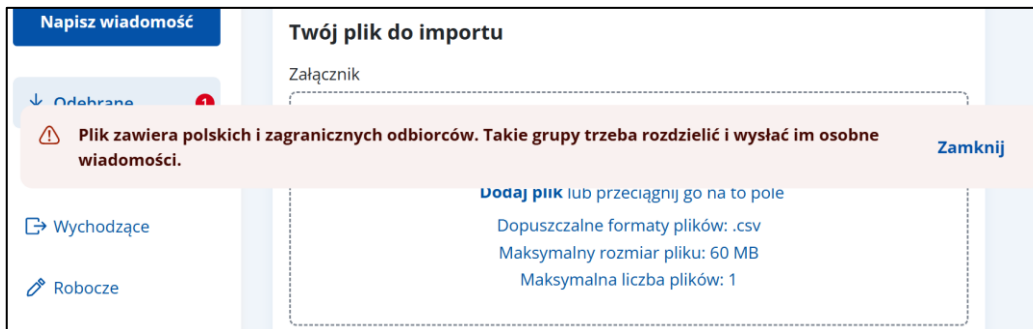
Jeśli plik nie spełnia wymagań technicznych, zobaczysz odpowiedni komunikat z wyjaśnieniem, co musisz poprawić.

System sprawdza:

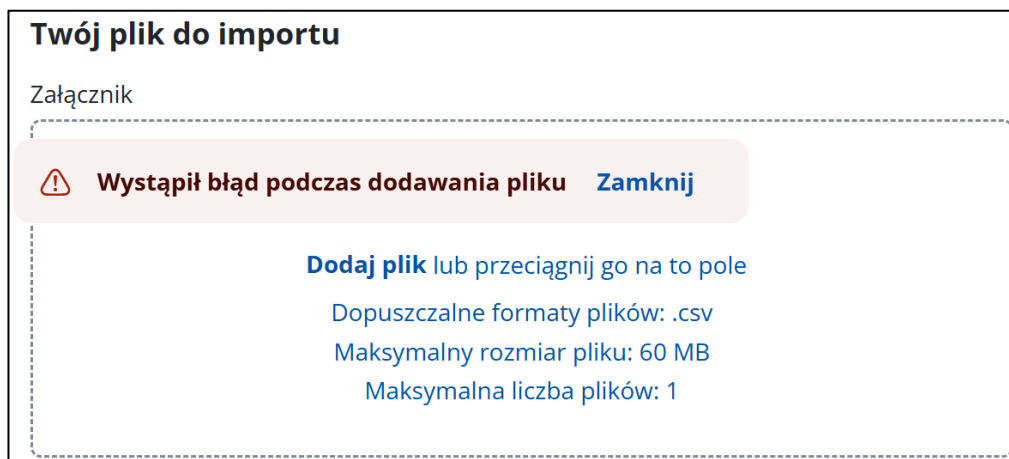
- czy plik nie zawiera więcej niż 1000 adresatów
- czy plik nie jest pusty
- czy plik ma poprawne nagłówki i czy są one poprawne dla danego trybu wysyłki
- czy suma liczb adresatów dodanych przed importem pliku i z pliku nie przekracza 1000
- czy w pliku są tylko polskie adresy.

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.



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



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	<i>Brak nazwiska</i>
Adres wysyłki	
Kraj	
Polska	
Kod pocztowy	Miejscowość
<i>Brak kodu pocztowego</i>	Kowalewo
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.

Rodzaj adresu wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj: Polska

Kod pocztowy: Wpisz kod pocztowy.

Miejscowość: Kowalewo

Numer skrytki pocztowej: 123

[Zapisz odbiorcę](#)
[Zapisz zmiany](#) [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 (wyslesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)**

1 — **2** — **3** — **4**
Dane odbiorcy — Wiadomość — Parametry przesyłki listowej — 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 (wyślesz 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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

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

Odbiorca – osoba fizyczna

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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

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 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

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

Numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię


Nazwisko

- 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

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Adresie**

Imię

Nazwisko

Miejscowość

Numer budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Kraj

Odbiorca – zawód zaufania publicznego

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko, gdy wyślesz 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 obowiązkowe pola:
 - Tytuł zawodowy – wybierz z listy
 - Imię
 - Nazwisko.

Wyszukiwanie zaawansowane

i 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

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

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

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:

- PESEL
- NIP
- REGON
- KRS.

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

i Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)	NIP (opcjonalnie)
Wpisz numer PESEL	Wpisz NIP
<input type="checkbox"/> Odbiorca nie ma numeru PESEL	
Numer REGON (opcjonalnie)	Numer KRS (opcjonalnie)
Wpisz numer REGON	Wpisz numer KRS


Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Adresie siedziby.** Uzupelnij obowiazkowe pola:
 - Nazwa
 - Miejscowość
 - Numer budynku
 - Kraj.

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:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko, gdy wyślesz wiadomość hybrydową). Uzupelnij obowiazkowe 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.** Uzpełnij 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) Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz NIP Wpisz numer REGON

Szukaj

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



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

Szukaj

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

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

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

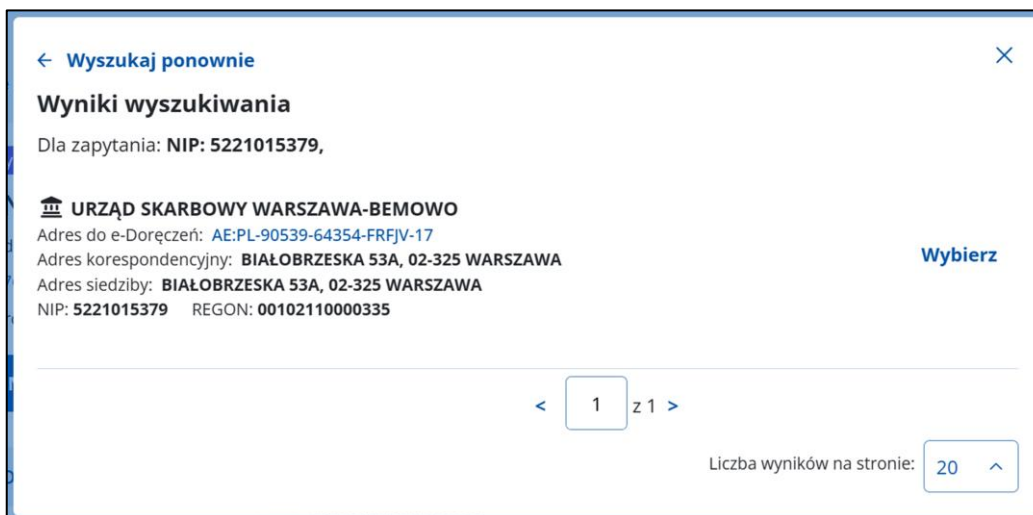
Szukaj

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**

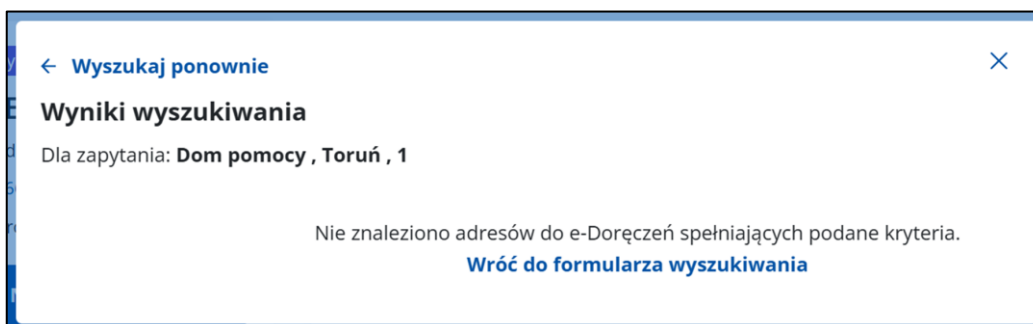
NIP: **5221015379** REGON: **00102110000335**

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

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

Numer PESEL

To pole jest wymagane.

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię

Nazwisko

To pole jest wymagane.

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 X 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 X

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

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

 Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

NIP (opcjonalnie)

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON (opcjonalnie)

Numer KRS (opcjonalnie)

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

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

i Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

NIP (opcjonalnie)

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON (opcjonalnie)

Numer KRS (opcjonalnie)

Szukaj

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

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

Nazwa

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie) Kod pocztowy (opcjonalnie) Kraj

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj

Odbiorca - komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **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) Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz NIP 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

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Imieniu i nazwisku** Adresie

Imię

Nazwisko

- **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

1 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 Nazwisko

Miejscowość Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie) Kod pocztowy (opcjonalnie) Kraj

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 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**.

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

Wpisz nazwę odbiorcy

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)

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Wpisz kod

Kraj

POLSKA

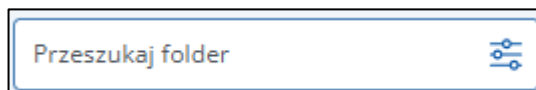
Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

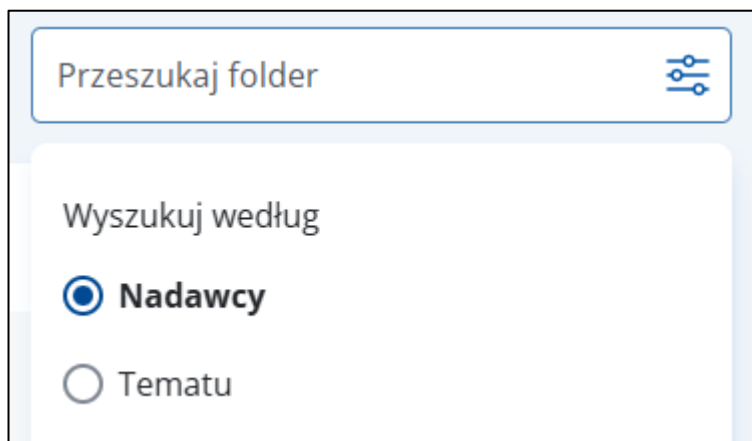
15. Wyszukiwanie wiadomości

Aby wyszukać wiadomość w danym folderze, skorzystaj z pola **Przeszukaj folder**, które znajduje się nad listą wiadomości.

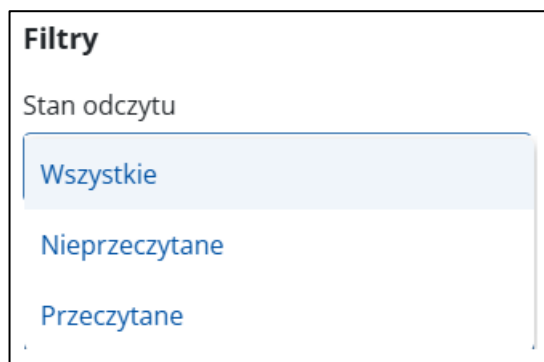


Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje i filtry, po których możesz przeszukać dany folder, na przykład:

- Wyszukuj za pomocą tekstu:
 - szukaj według nazwy **nadawcy**,
 - szukaj według **tematu**.



- Szukaj według **stanu odczytu**
 - wybierz **wszystkie** lub
 - wybierz **nieprzeczytane** lub
 - wybierz **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



Tylko wiadomości z załącznikiem

Okres



Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

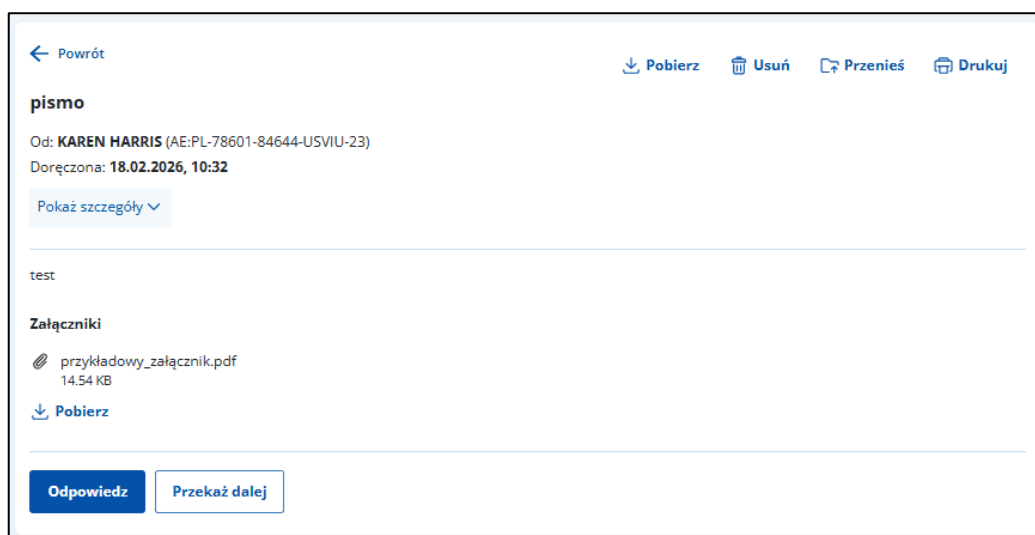
16. Odpowiadanie na wiadomość

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



Odpowiedz

Przycisk **Odpowiedz** znajdziesz pod treścią wiadomości.



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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

RE: PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ ✕ Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:
FUNDACJA TEST ✕

Wyszukiwanie zaawansowane Import odbiorców z pliku

Treść wiadomości


----- Odpowiedź na wiadomość -----
Od: JST EZ
Do: FUNDACJA TEST
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 załącznik**

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

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

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

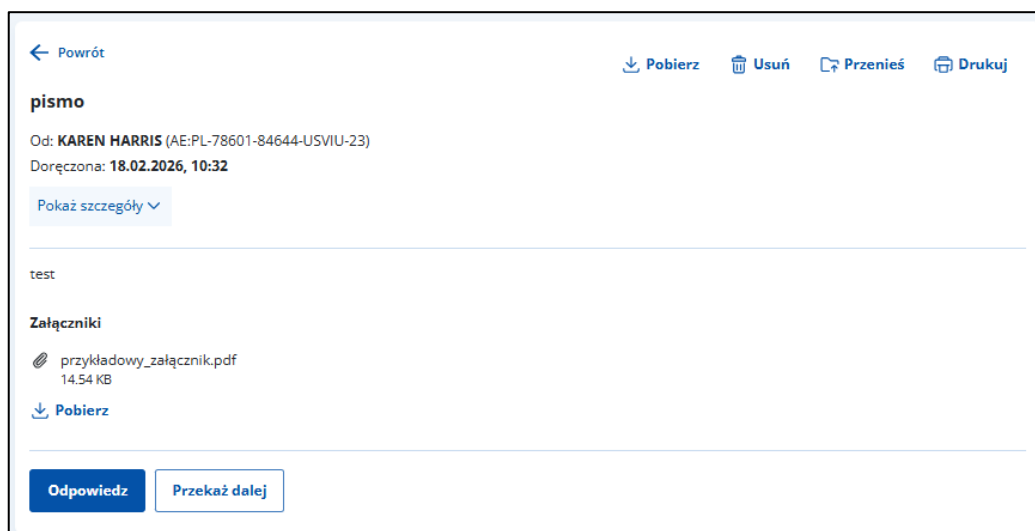
17. Przekazanie wiadomości dalej

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.



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 (wysyłasz 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.

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 wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 12).

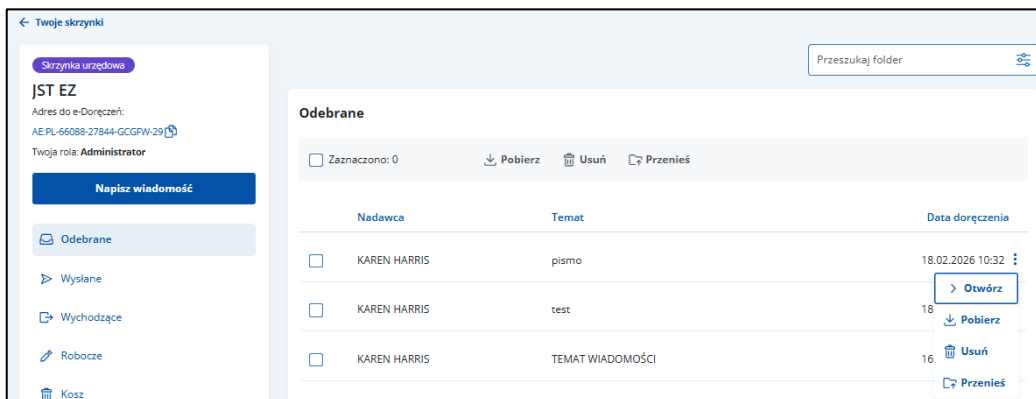
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania
publicznego

18. Archiwizacja wiadomości

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

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
Twoja 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 Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	08.12.2025

1 z 1

10 ^

Po kliknięciu trzech kropek przy wybranym archiwum możesz **Pobrać** plik na dysk urzędzenia (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	

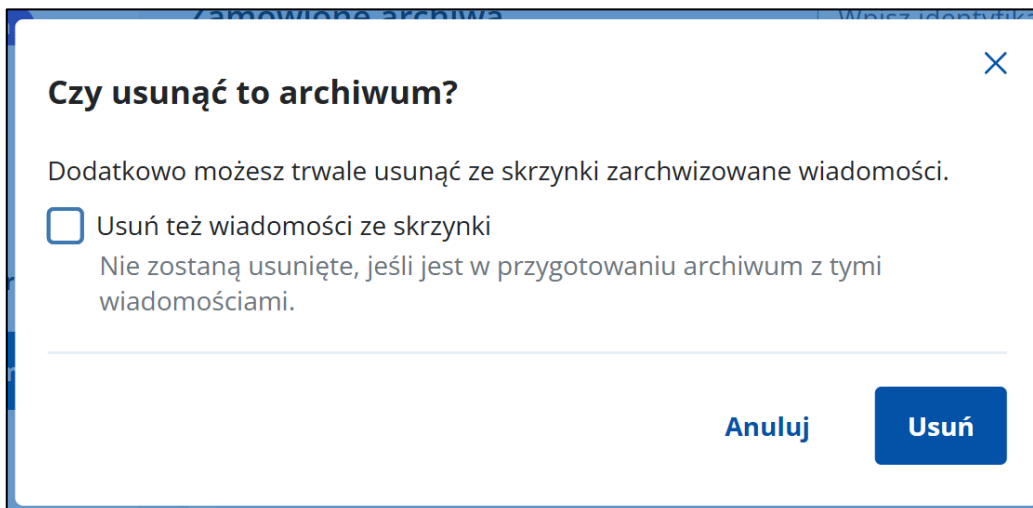
Pobierz

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.

Usuń 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 strony:

- 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

Menu **mObywatel** Deneris Stypuła
Profil obywatela

Twe 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](#)

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