Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Numer wersji: 2.3

Data ostatniej aktualizacji: 2025-06-20

Spis treści

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

16. Wysłanie wiadomości 64
16.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych 64
16.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP 75
17. Wyszukiwanie adresu 85
17.1 Wyszukaj adres w zależności od typu odbiorcy 85
18. Wyszukiwanie wiadomości 91
19. Odpowiadanie na wiadomość 92
19.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych 92
19.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP 94
20. Przekazanie wiadomości dalej 96
20.1 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą e-Doręczeń 96
20.2 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą ePUAP-u 98
21. Archiwizacja wiadomości 100
22. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń 103
22.1. Sprawdzenie statusu wniosku 104
22.2. Wysyłanie wniosku o aktualizację danych 106
22.2.1. Dane wnioskodawcy 110
22.2.2. Dane administratora 115
22.2.3. Podgląd 119
22.2.4. Wybór sposobu podpisu 122
22.2.5. Podpis 124
22.2.6. Podsumowanie 128
22.3. Wniosek o wykreślenie adresu do e-Doręczeń 128
22.4. Wniosek o zmianę dostawcy usługi 131
23. Podstawa prawna 135

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla obywatela. Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2025-06-20

Historia zmian

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

1. Wstęp

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

1.1 Czym są e-Doręczenia

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

Więcej informacji o e-Doręczeniach znajdziesz na stronie usługi.

1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)

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

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

> **Uwaga!**
> ADE nie jest adresem e-mail.

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

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

> **Przykładowy ADE:**
> AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres do doręczeń elektronicznych:

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

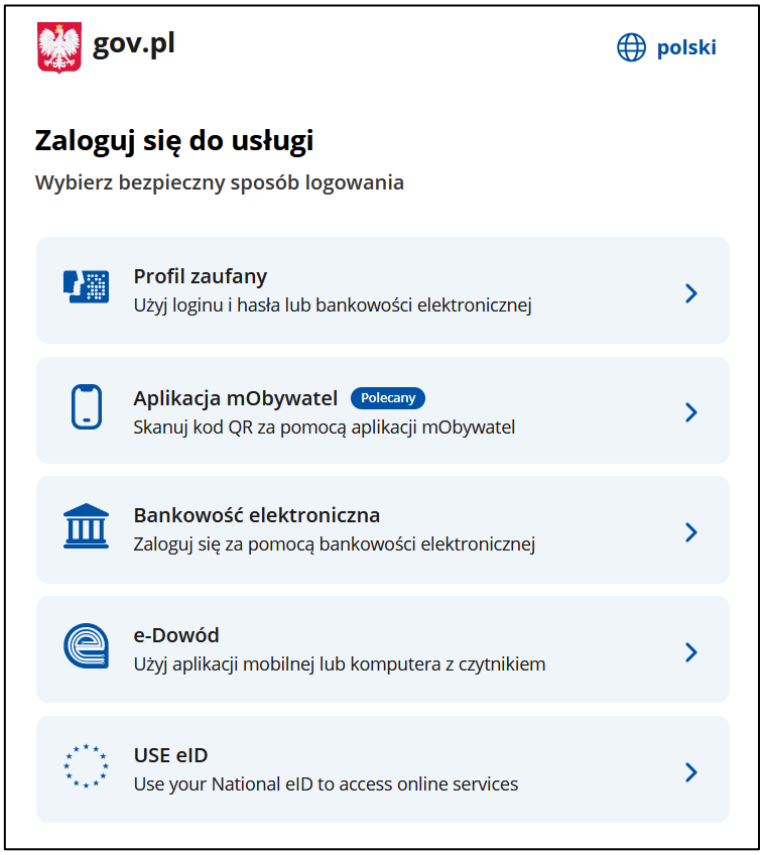
Po rezygnacji z adresu i zamknięciu skrzynki nie będzie można więcej skorzystać z tego samego ciągu znaków.

2. Logowanie do e-Doręczeń

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

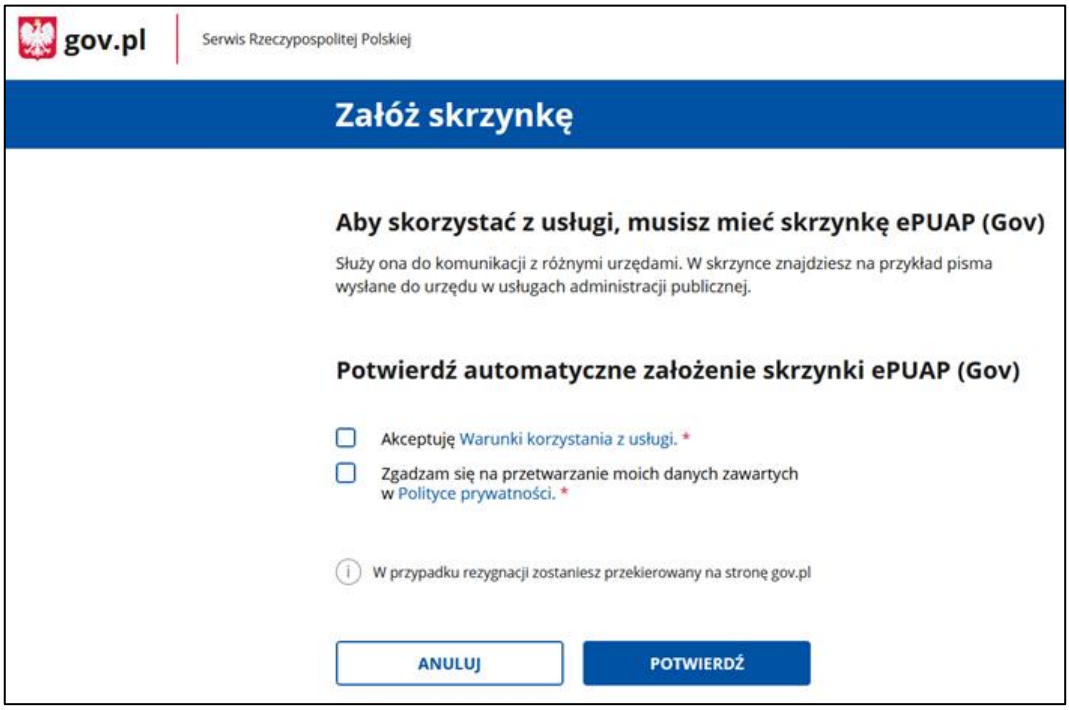
Możesz zalogować się za pomocą:

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

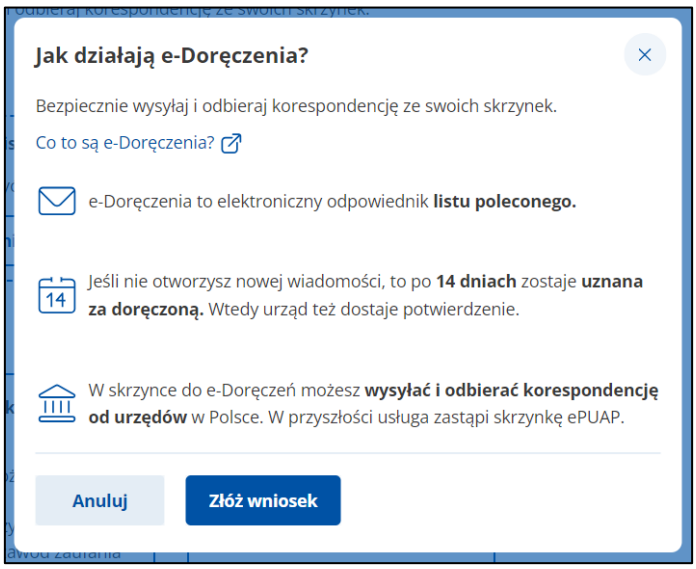


Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP. Jeśli jej nie masz, po zalogowaniu pojawi się ekran Załóż skrzynkę.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.



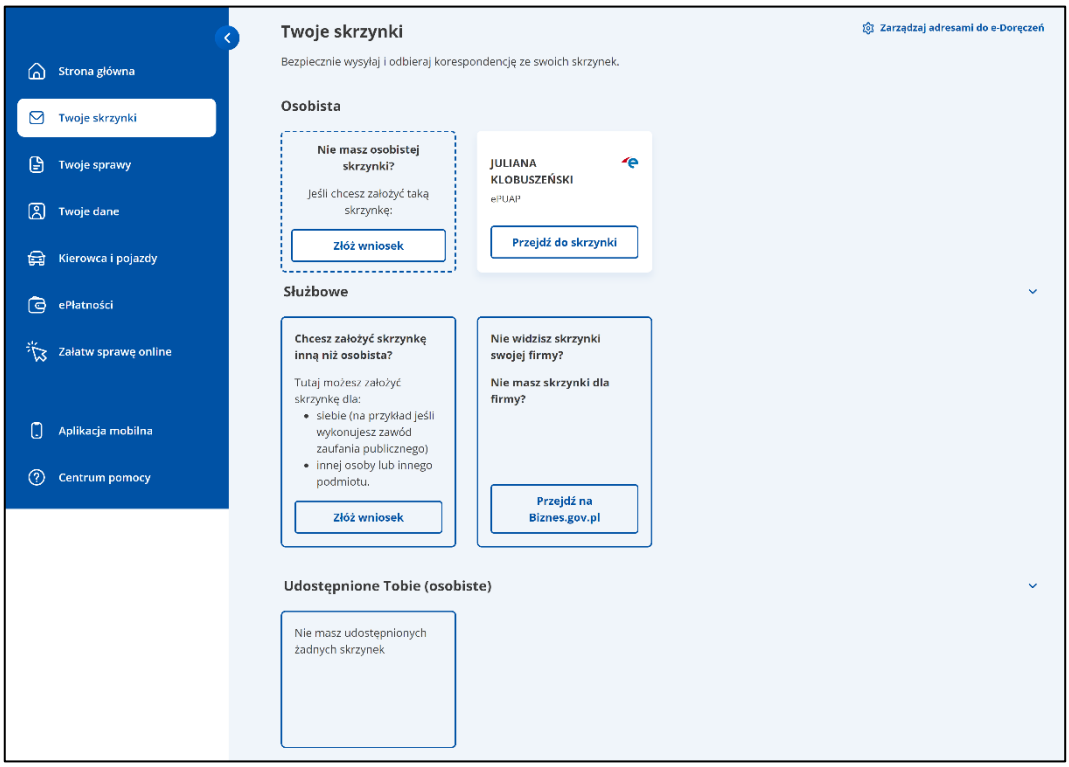
Zanim założysz skrzynkę do e-Doręczeń, za każdym razem po zalogowaniu do serwisu mObywatel zobaczysz komunikat o e-Doręczeniach. Możesz to okno zamknąć lub przejść do wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Tak wygląda panel z dostępną jedynie skrzynką osobistą ePUAP:



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

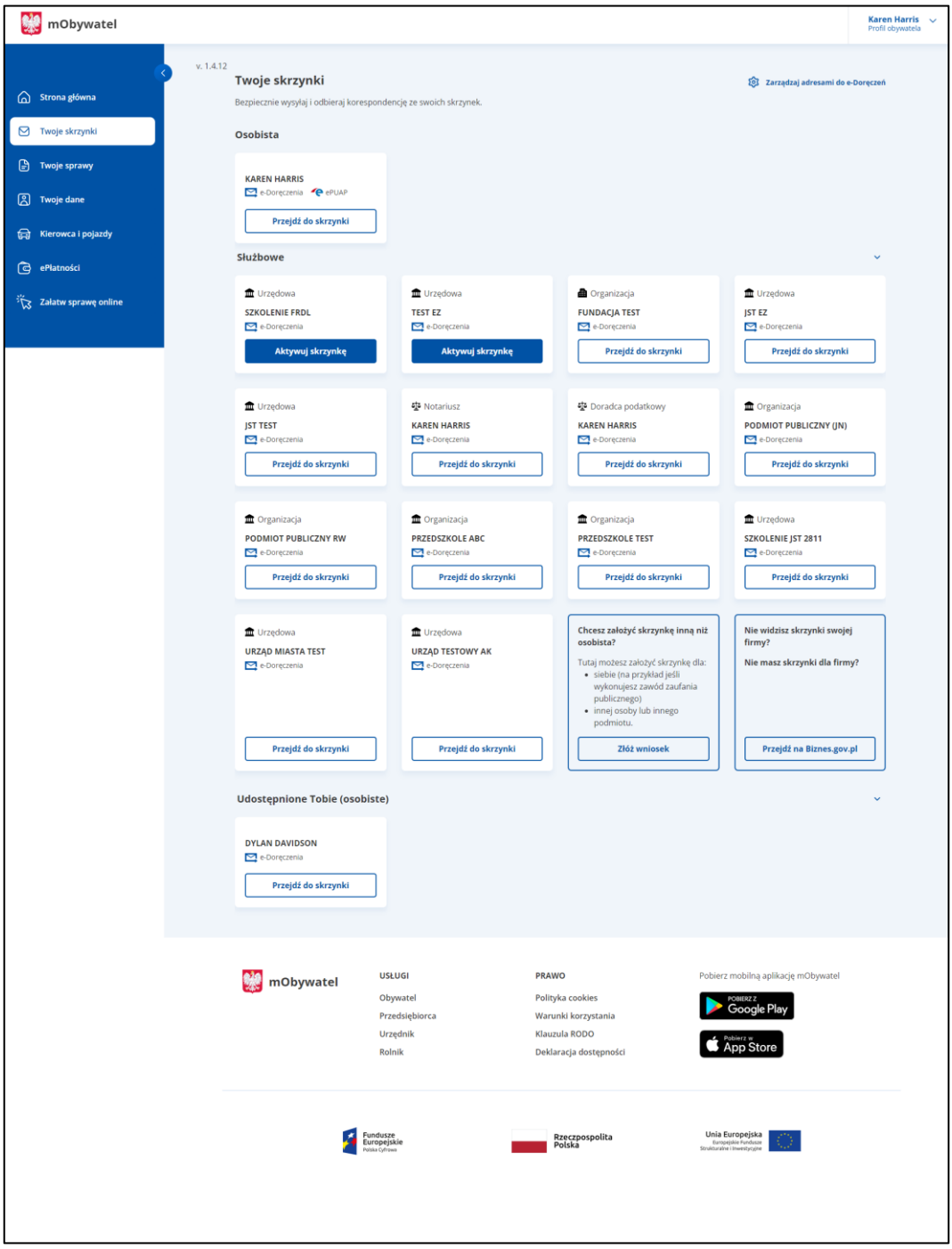
W sekcji Służbowe masz dostęp do:

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

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

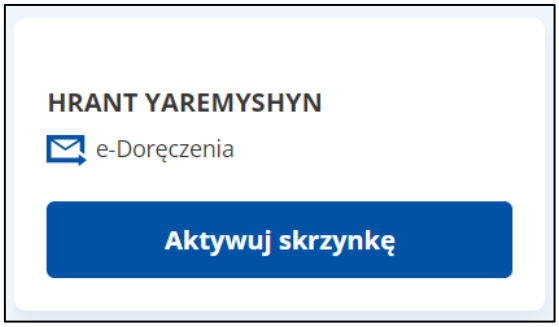
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Tak wygląda panel z dostępnymi różnymi skrzynkami:



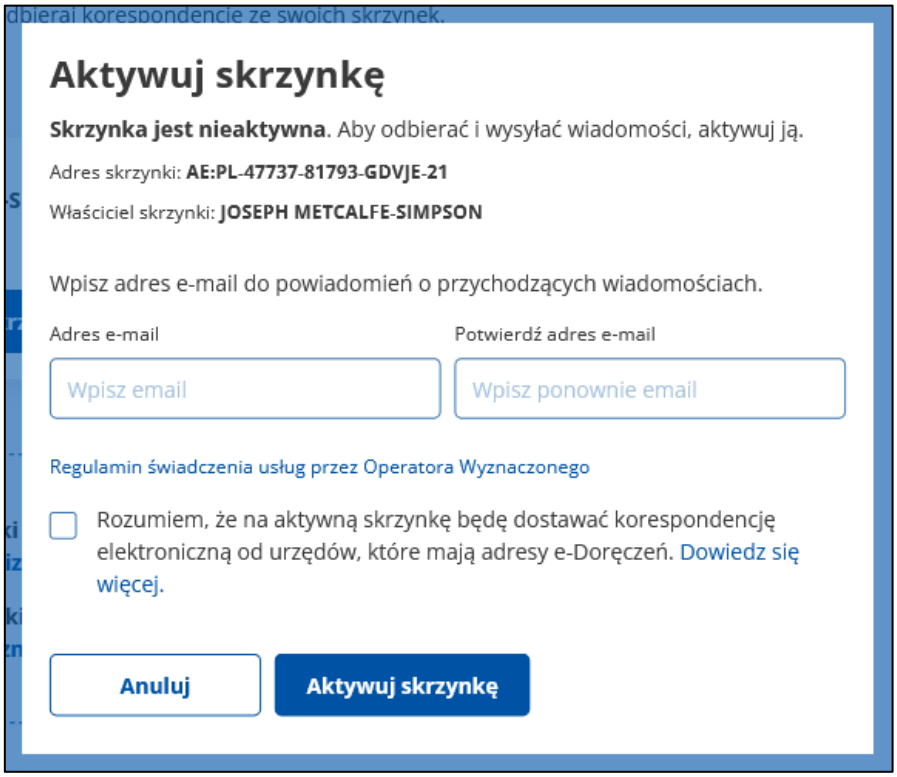
3. Aktywacja nowej skrzynki

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



Wyświetli się okno Aktywuj skrzynkę, na którym:

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

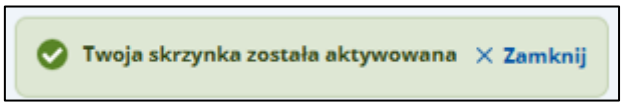


Po wpisaniu adresu e-mail, zapoznaniu się z regulaminem i zaznaczeniu pola, kliknij **Aktywuj skrzynkę**.

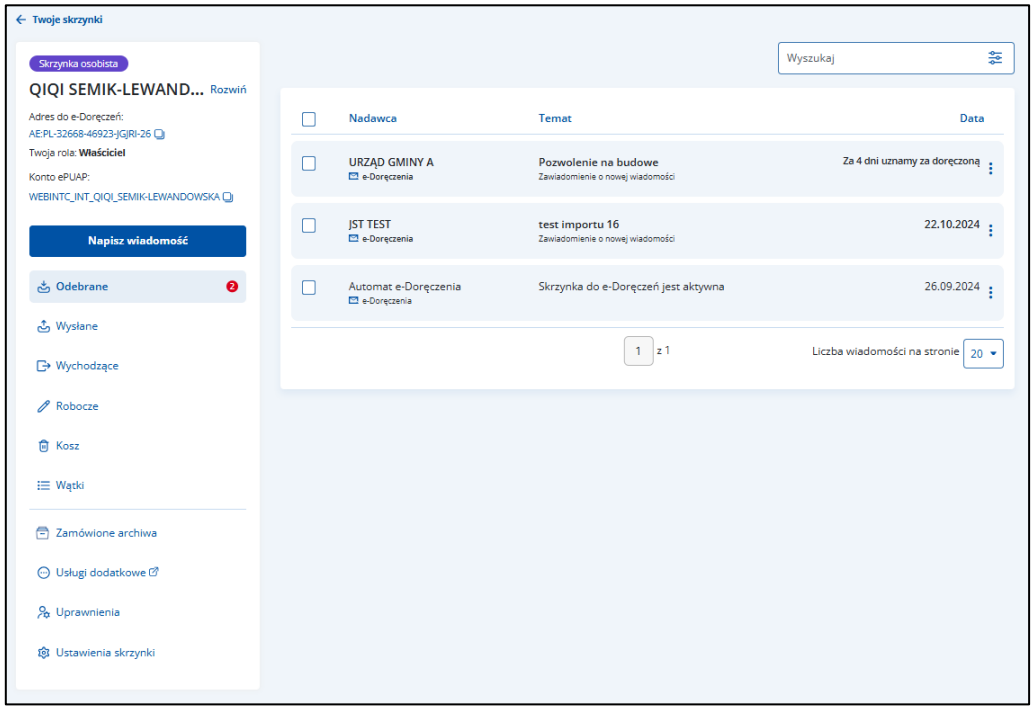
Wyświetla się okno Potwierdź logowanie z polem do wprowadzenia kodu SMS. Wpisz kod i kliknij **Potwierdź**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyświetli się skrzynka do doręczeń elektronicznych z komunikatem Twoja skrzynka została aktywowana.

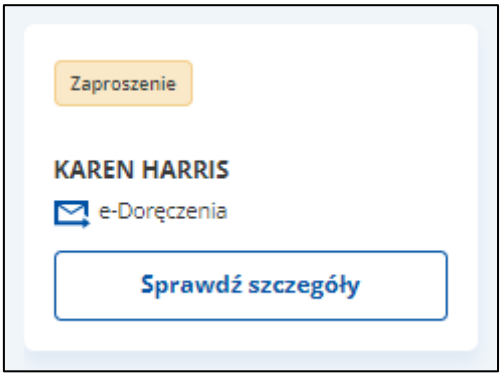


W folderze Odebrane znajdziesz również wiadomość powitalną od nadawcy Automat e-Doręczenia.



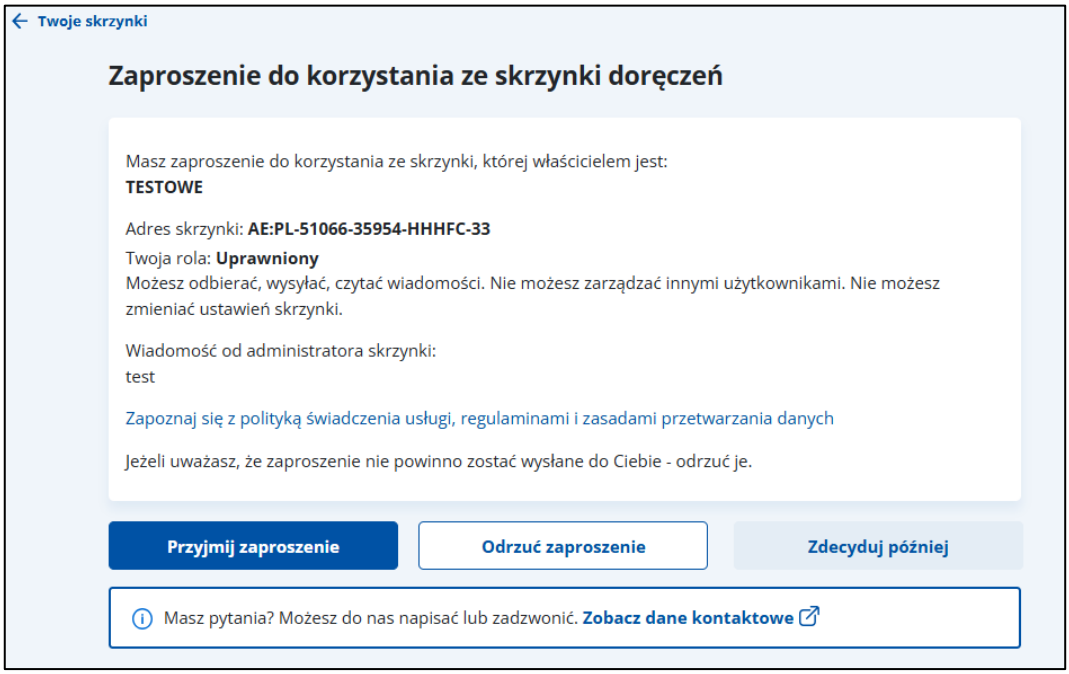
4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

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



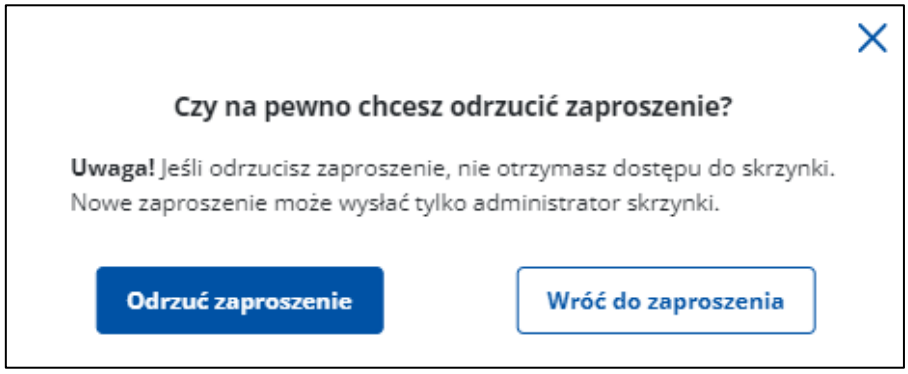
Przejdziesz na stronę Zaproszeniem do korzystania ze skrzynki do doręczeń elektronicznych, gdzie możesz potwierdzić przyjęcie zaproszenia.

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



Na stronie dostępne są również przyciski:

- **Odrzuć zaproszenie** – po kliknięciu wyświetli się okno z pytaniem Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?.

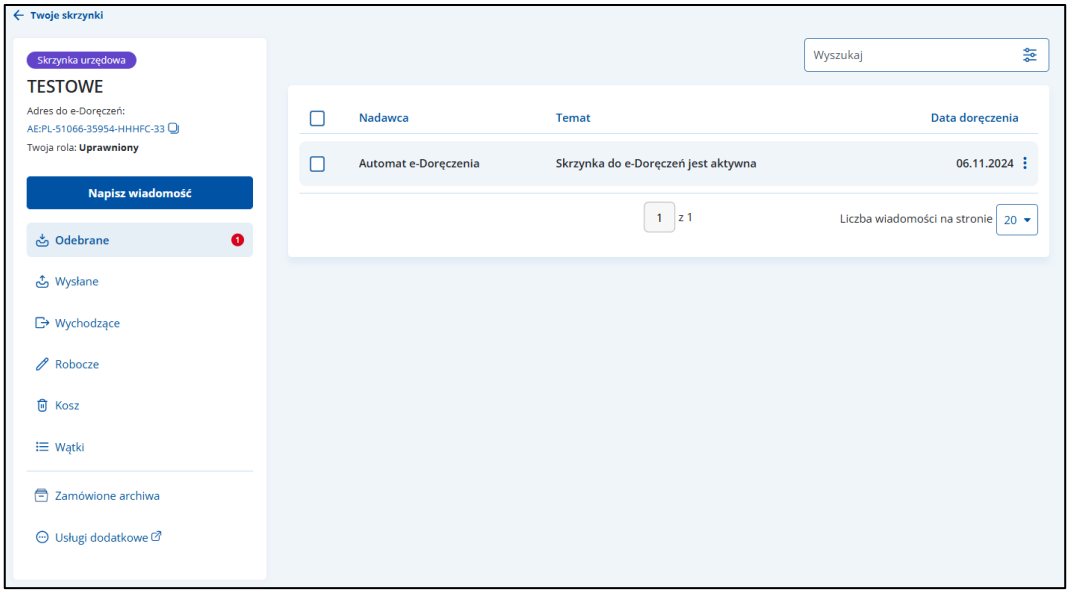


  - Gdy klikniesz **Odrzuć zaproszenie**, wyświetli się strona główna z komunikatem Zaproszenie zostało odrzucone.

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

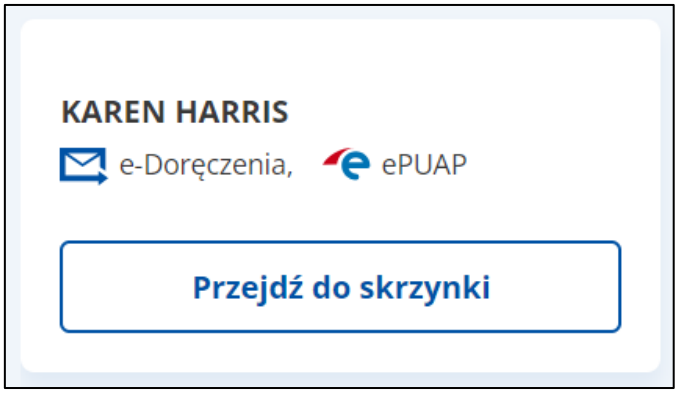
- **Przyjmij zaproszenie** – po kliknięciu wyświetli się skrzynka do doręczeń elektronicznych, do której otrzymano zaproszenie. Jak w przypadku aktywacji skrzynki osobistej, w folderze Odebrane znajdziesz również wiadomość powitalną od nadawcy Automat e-Doręczenia.

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



5. Przejście do skrzynki osobistej

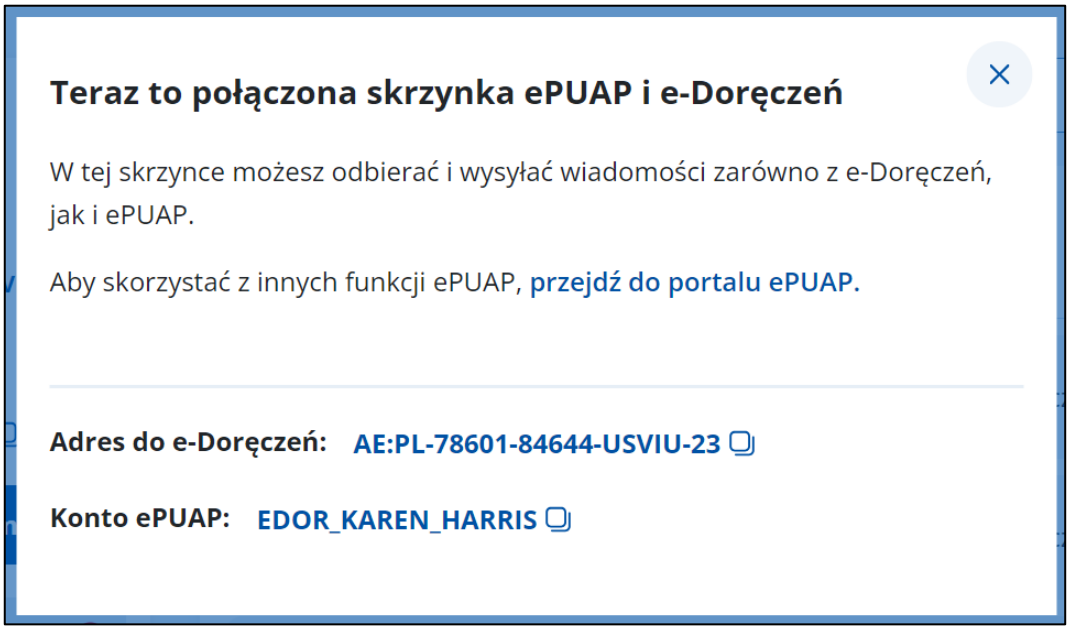
Wybierz osobistą skrzynkę do doręczeń elektronicznych i kliknij **Przejdź do skrzynki**.



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

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

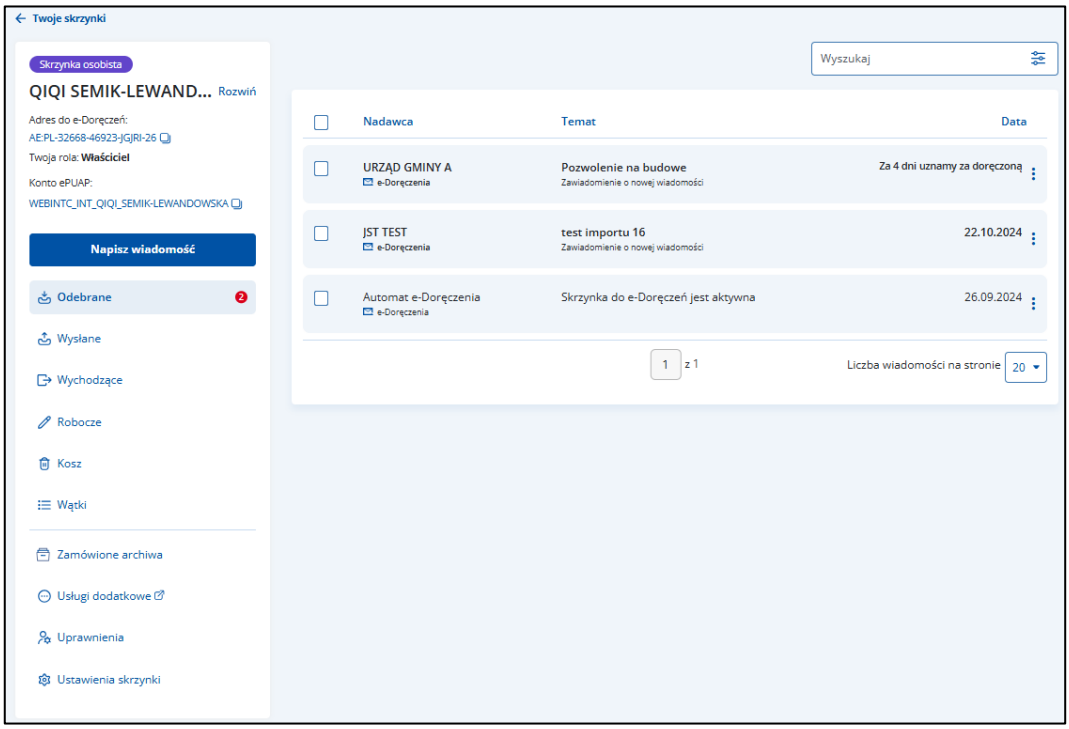
Widoczne są również Adres do doręczeń elektronicznych i Konto ePUAP.



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

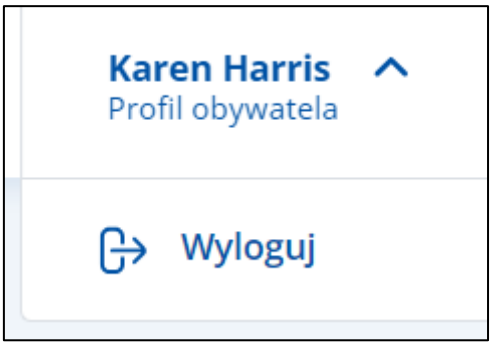
Wyświetli się strona główna wybranej skrzynki do doręczeń elektronicznych.

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

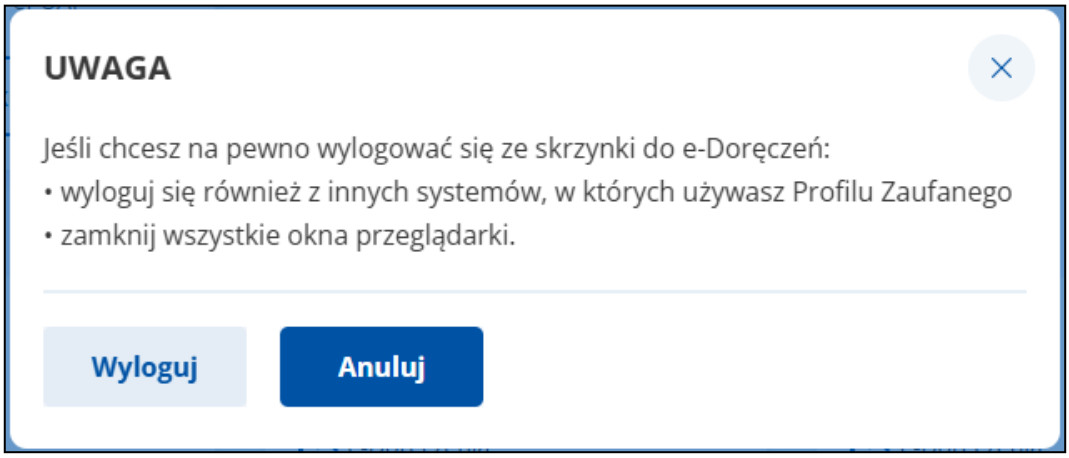


5.1 Wylogowanie ze skrzynki

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



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



Po wylogowaniu wyświetli się strona www.gov.pl.

6. Skrzynce osobista e-Doręczeń

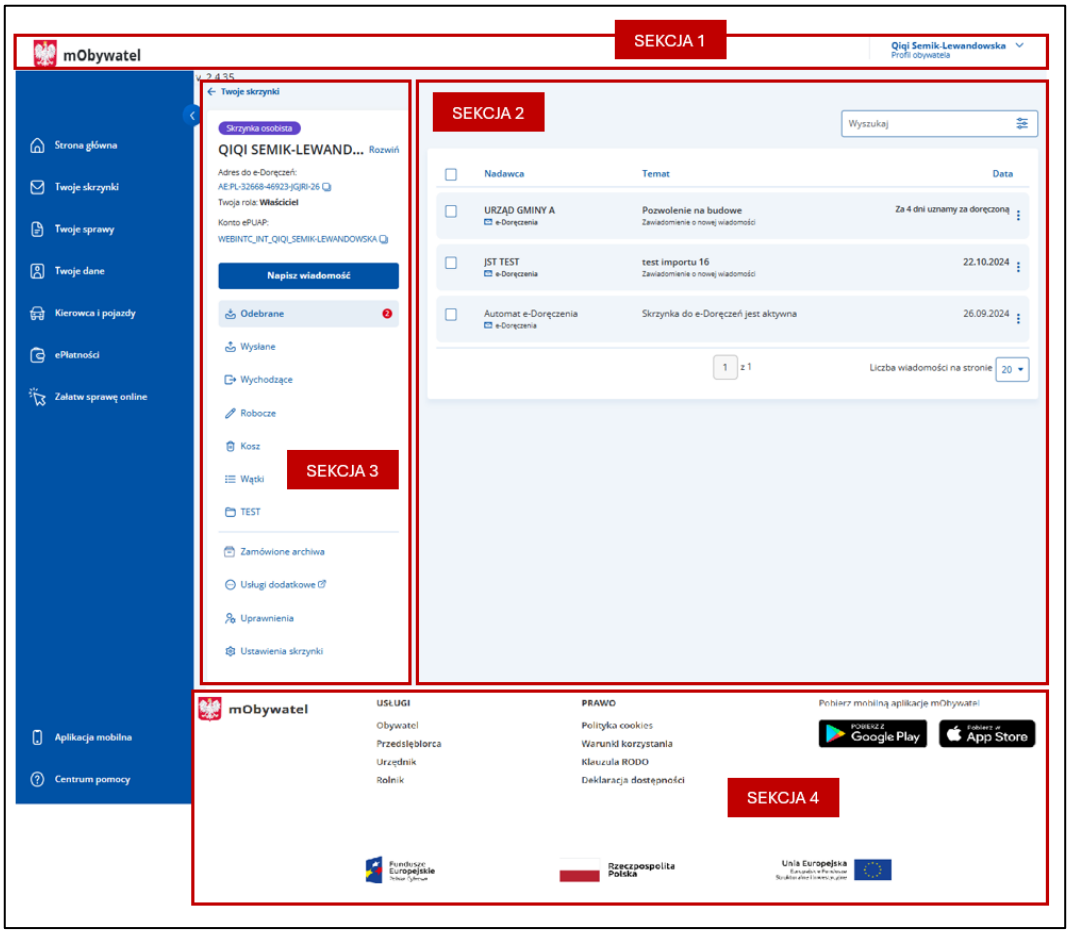
Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – menu boczne

Sekcja 4 – stopka.



Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

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

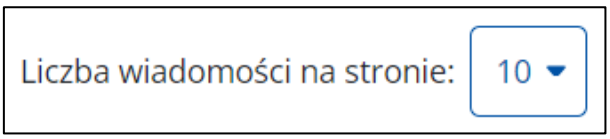
Sekcja 2. Cześć główna

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

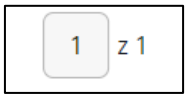
- przygotowanie i wysyłanie wiadomości
- odczytanie i wyświetlenie szczegółów wiadomości
- odpowiadanie na wiadomość
- przekazanie wiadomości dalej.

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.



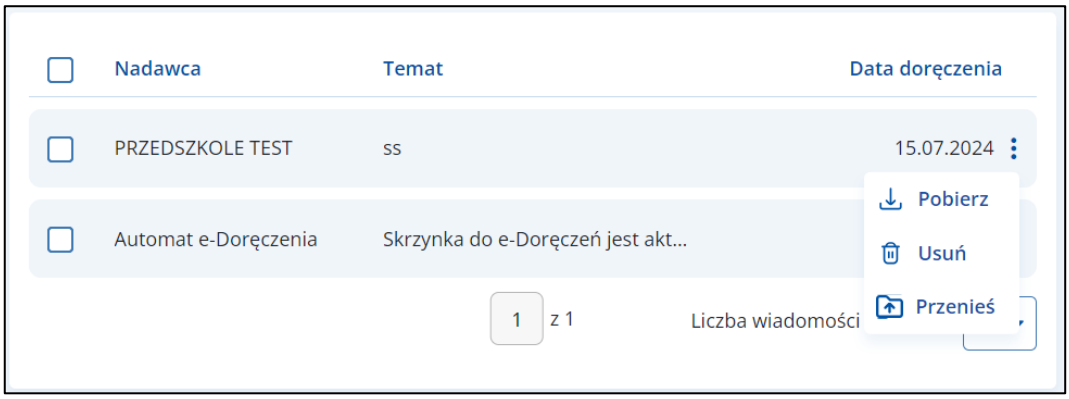
- informację o liczbie dostępnych i wyświetlanych stron.



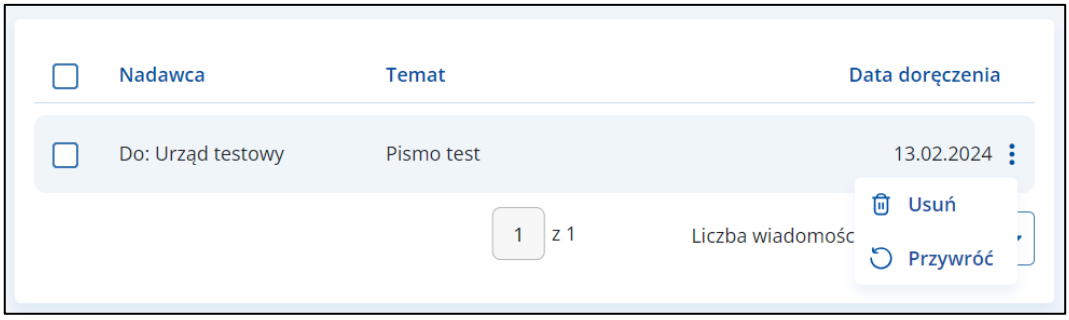
Po kliknięciu trzech kropek przy konkretnej wiadomości z listy wyświetlą się opcje:

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

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



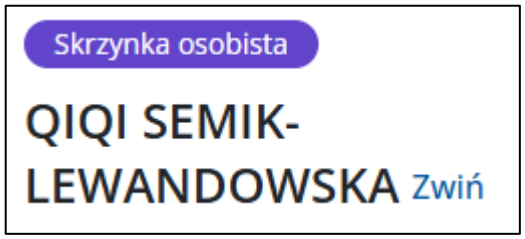
- **Przywróć** – po kliknięciu przywrócisz wskazaną wiadomość do katalogu Odebrane. Przycisk jest dostępny w folderze Kosz.



Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

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



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

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

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

AE:PL-78601-84644-USVIU-23

- Twoja rola – informacja o roli, jaką masz przypisaną w systemie. Opis ról znajdziesz w rozdziale 14.4.

Twoja rola: **Właściciel**

- Konto ePUAP – wyświetla adres Twojej skrytki konta ePUAP.

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

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

EDOR_KAREN_HARRIS

WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

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

Napisz wiadomość

- Folder wiadomości Odebrane – szczegółowy opis w rozdziale 7.

Odebrane 4

- Folder wiadomości Wysłane – szczegółowy opis w rozdziale 8.

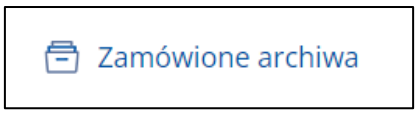
- Folder wiadomości Wychodzące – szczegółowy opis w rozdziale 9.

- Folder wiadomości Robocze – szczegółowy opis w rozdziale 10.

- Folder wiadomości Kosz – szczegółowy opis w rozdziale 11.

- Folder Wątki – szczegółowy opis w rozdziale 12.

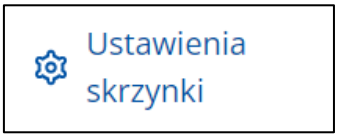
- Folder Zamówione archiwa – po kliknięciu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz – szczegółowy opis w rozdziałach 13 i 21.



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

- Zakładka Uprawnienia – szczegółowy opis w rozdziale 14.

- Zakładka Ustawienia skrzynki – szczegółowy opis w rozdziale 15.



Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

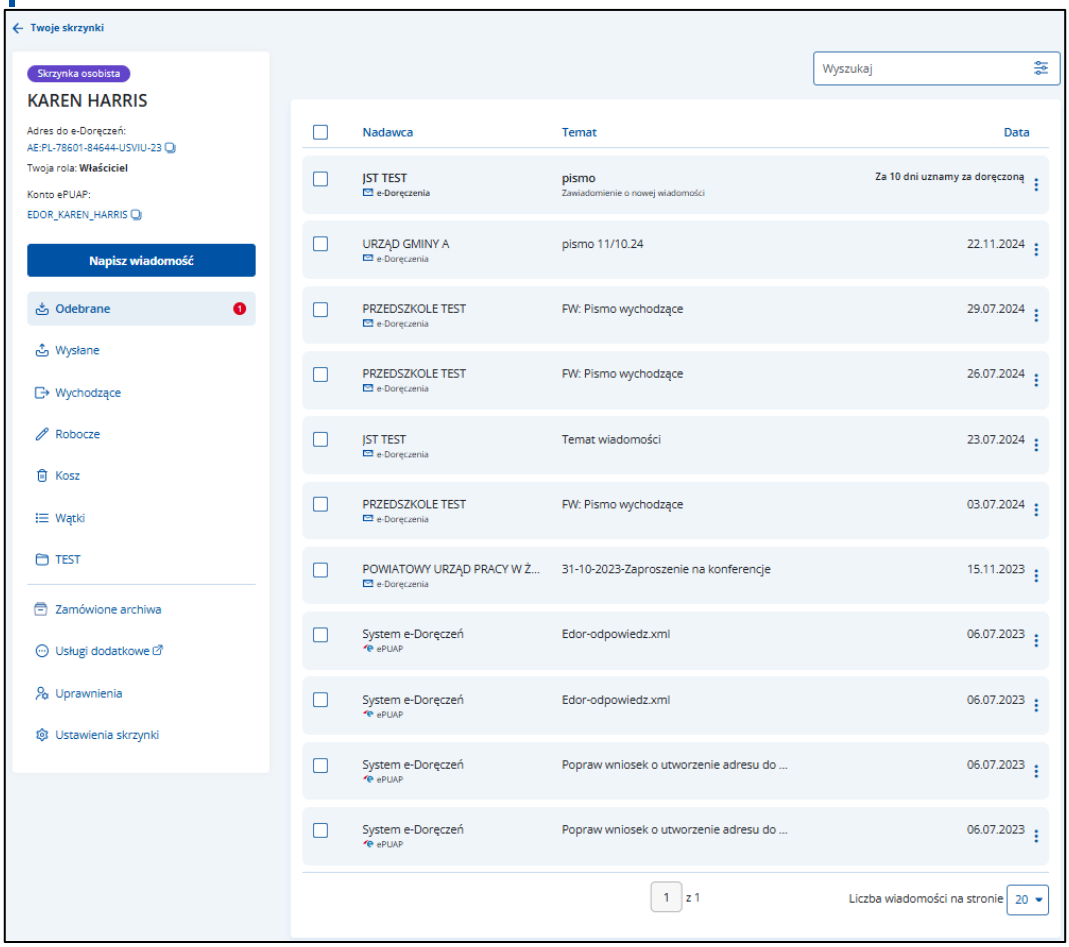
- logo mObywatela
- linki do serwisów
- linki do pobrania aplikacji mobilnej.

7. Wiadomości odebrane

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

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

> **Pamiętaj!**
> Powiadomienie o nowej wiadomości dostaniesz na adres e-mail podany podczas aktywacji skrzynki.



Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

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

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

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

	Nadawca	Temat	Data

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

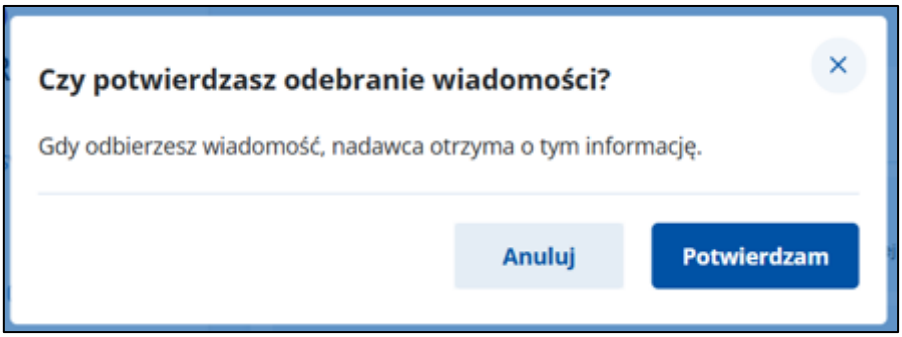
Dodatkowo na stronie możesz:

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

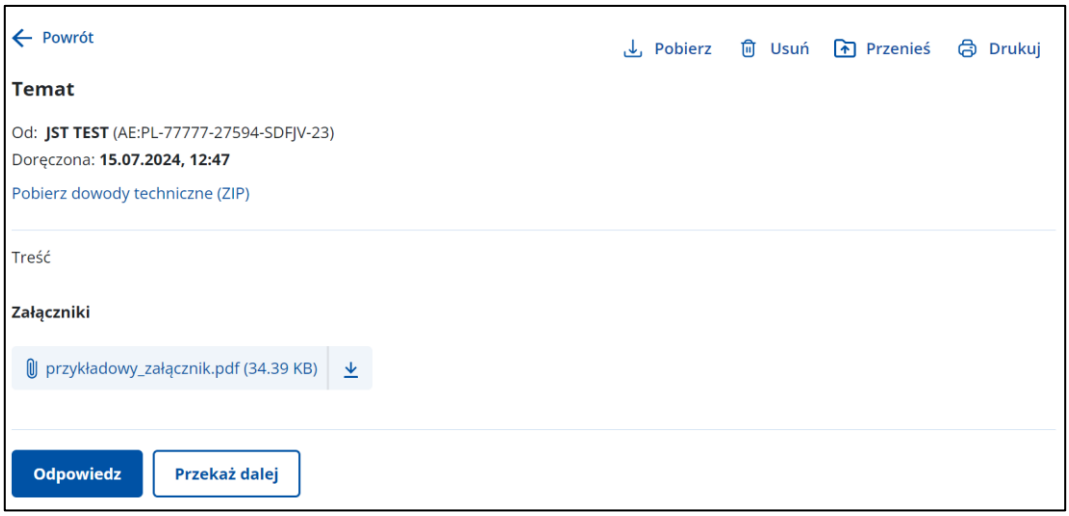
Szczegóły wiadomości różnią się w zależności od rodzaju skrzynki. Inaczej wygląda to w przypadku e-Doręczeń, a inaczej w przypadku ePUAP-u.

Wiadomość odebrana ze skrzynki do e-Doręczeń

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



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

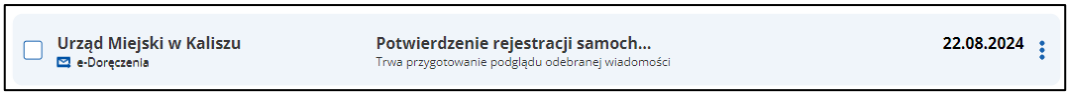


Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

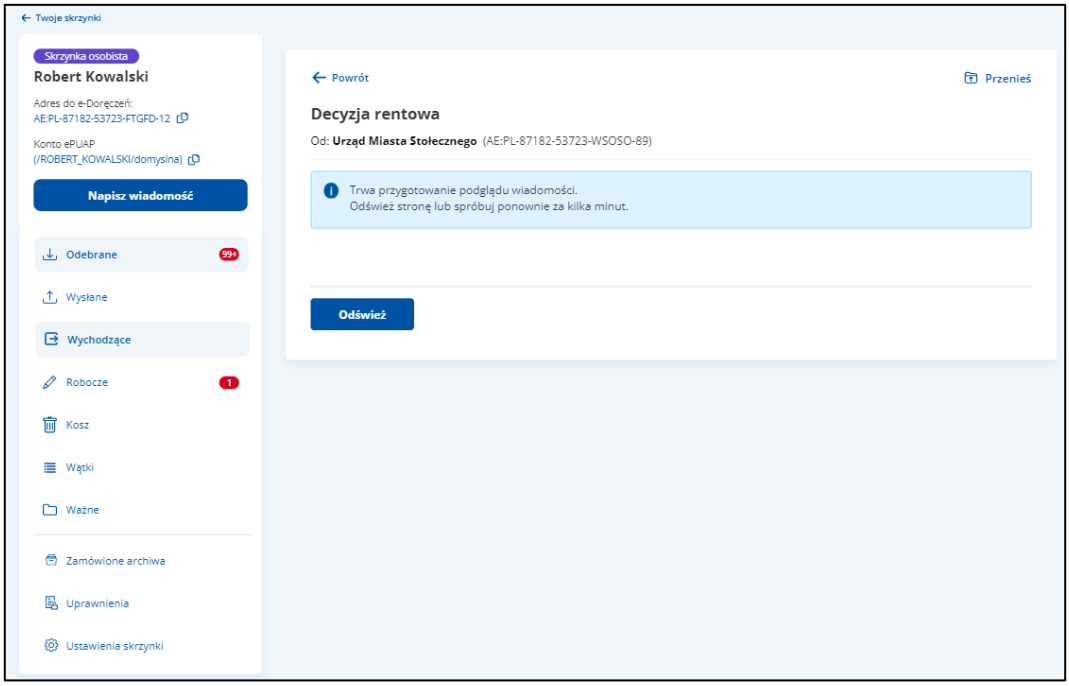
- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki
- Od: nadawca wiadomości
- Doręczona: data i godzina doręczenia
- **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu pobierzesz dowody techniczne
- Treść wiadomości
- Załączniki – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik
- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 19)
- **Przekaż dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 20)

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

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

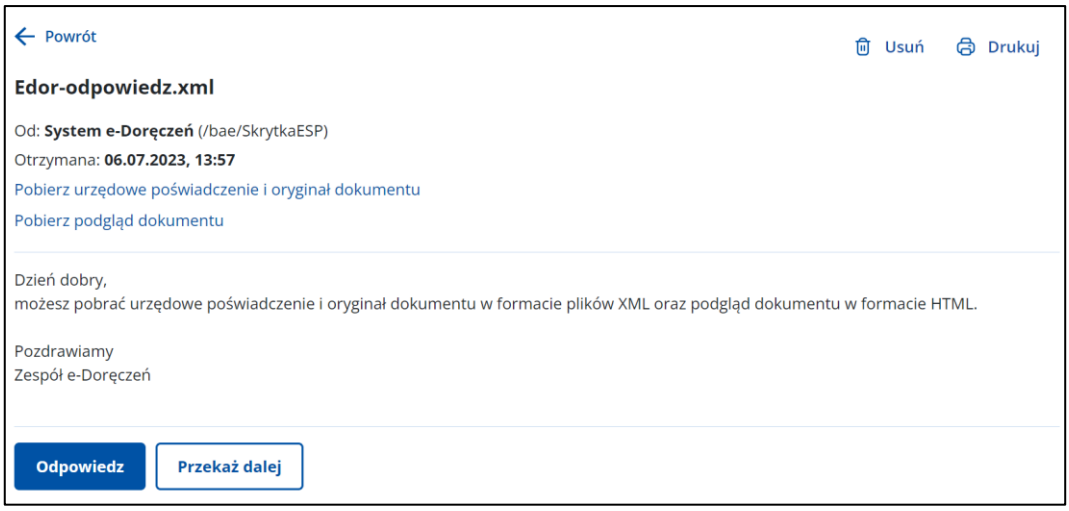


Po wejściu w tę wiadomość system przez parę minut będzie przygotowywał podgląd i zobaczysz taki komunikat oraz przycisk **Odśwież**.



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

Wiadomość odebrana ze skrzynki ePUAP

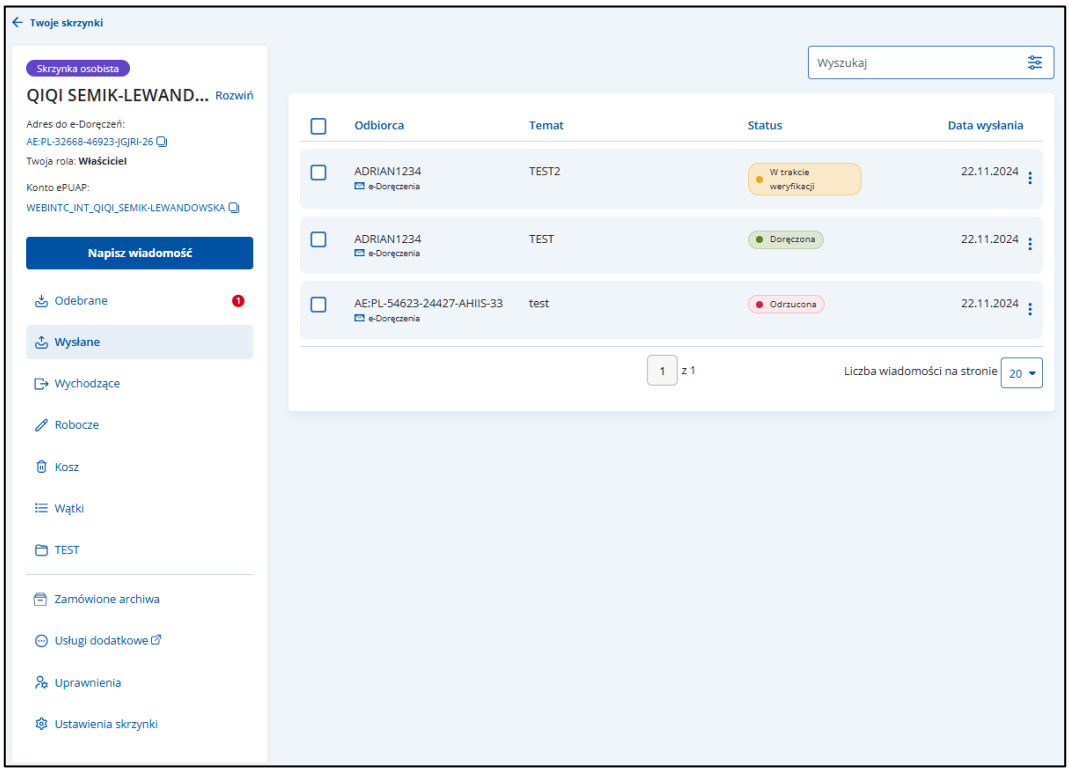


Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- Powrót – po kliknięciu wrócisz do folderu Odebrane
- Od: nadawca wiadomości,
- Otrzymana: data otrzymania wiadomości
- **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysk urządzenia
- **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz pobrany dokument na dysk urządzenia,
- Treść wiadomości
- Załączniki – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, aby pobrać załącznik
- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 19)
- **Przekaż dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 20)
- Usuń – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- Drukuj – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

8. Wiadomości wysłane

Wysłane wiadomości znajdują się w folderze Wysłane.



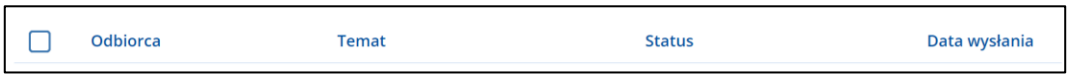
Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

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

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

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

- Data wysłania: od najstarszej.



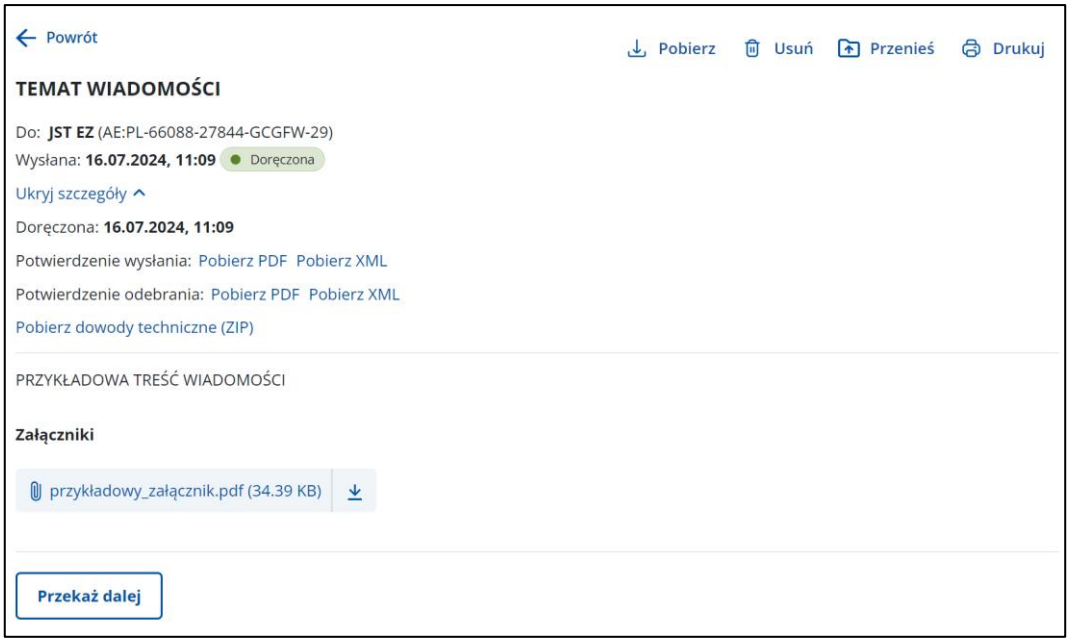
> **Pamiętaj!**
> Gdy usuniesz wiadomość z folderu Wysłane, przeniesie się ona do folderu Kosz.

Dodatkowo na stronie możesz:

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

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

Wiadomość wysłana ze skrzynki do e-Doręczeń



Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do folderu Wysłane
- Do: odbiorca wiadomości
- Status: aktualny status wiadomości
- Wysłana: data i godzina wysłania
- Przycisk **Pokaż szczegóły**
- Doręczona: data i godzina doręczenia
- **Pobierz potwierdzenie wysłania** – możesz pobrać w formacie PDF i XML
- **Pobierz potwierdzenie odebrania** – możesz pobrać w formacie PDF i XML
- **Pobierz dowody techniczne** – możesz pobrać dowody techniczne
- Treść wiadomości
- Załączniki – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, aby pobrać załącznik
- **Przekaż dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Pobierz** – po kliknięciu zapiszesz wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Wiadomość wysłana ze skrzynki ePUAP

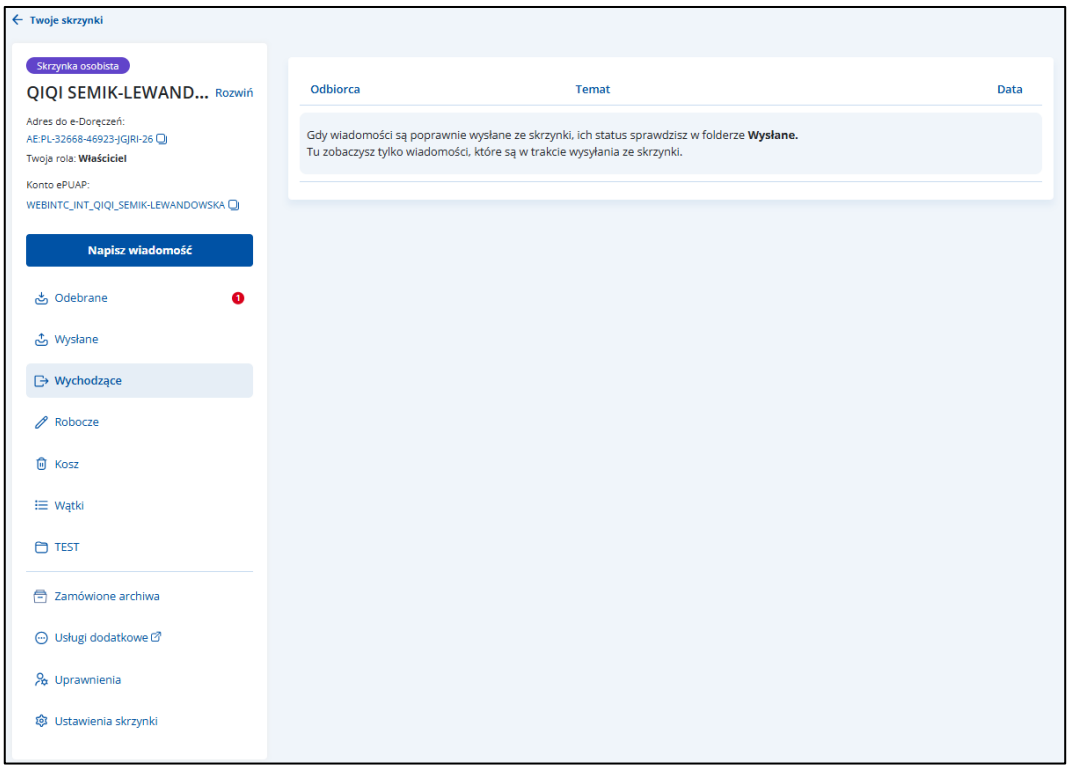
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

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

- Do: odbiorca wiadomości
- **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysku urządzenia
- **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz dokument na dysku urządzenia
- Treść wiadomości
- Załączniki – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik
- **Przekaż dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

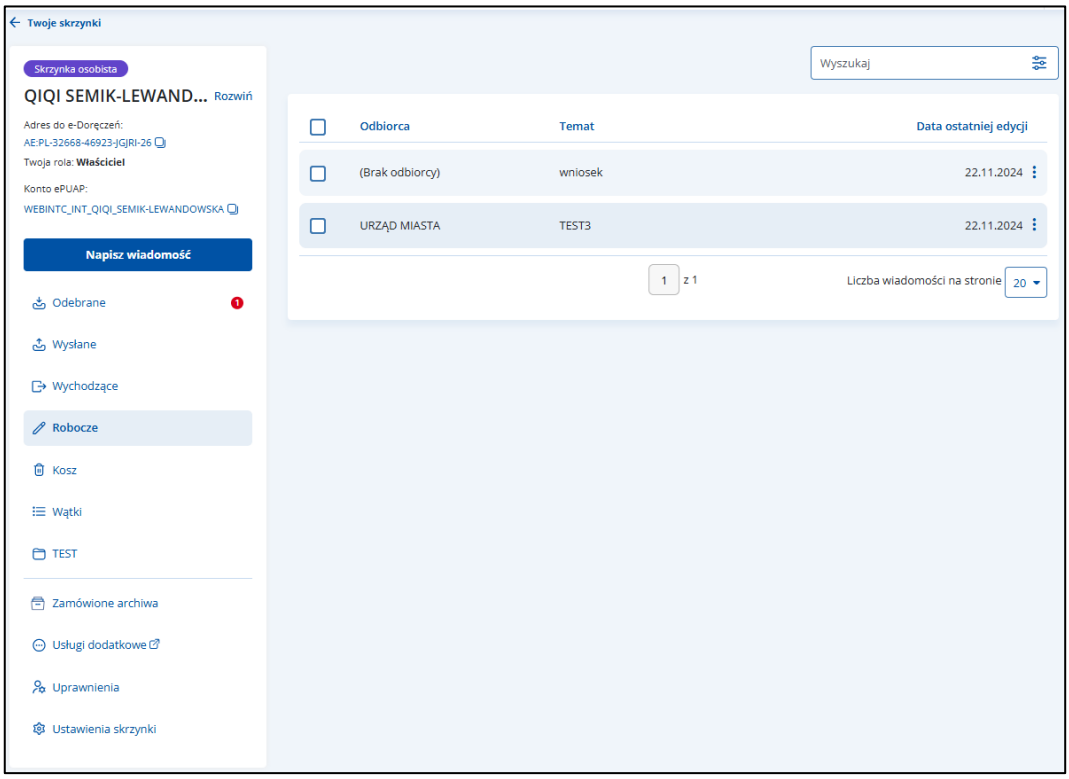
9. Wiadomości wychodzące

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



10. Wiadomości robocze

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



Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

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

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

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

	Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji

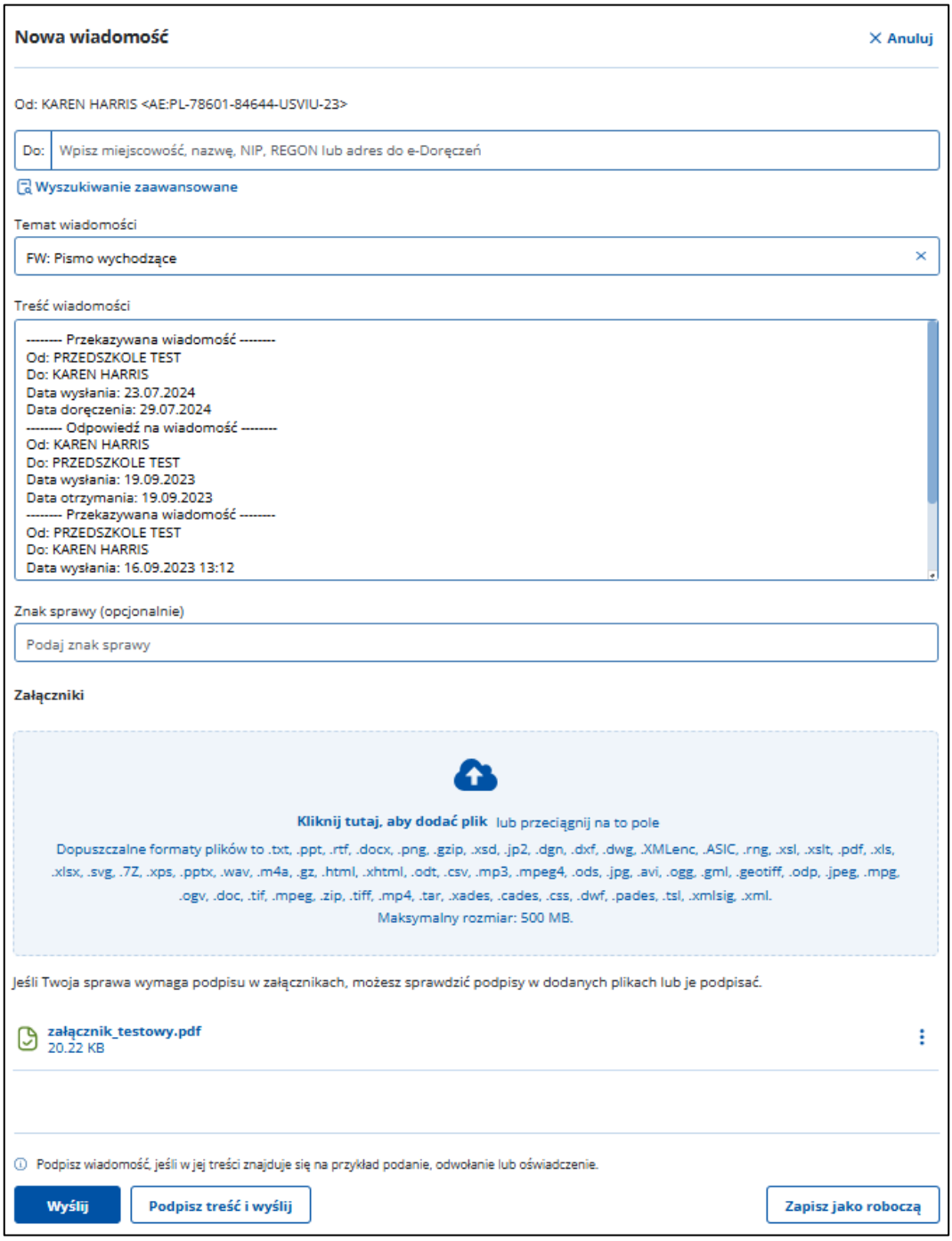
> **Pamiętaj!**
> Gdy usuniesz wiadomość z folderu Robocze, usunie się ona całkowicie z systemu.

Dodatkowo na stronie możesz:

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

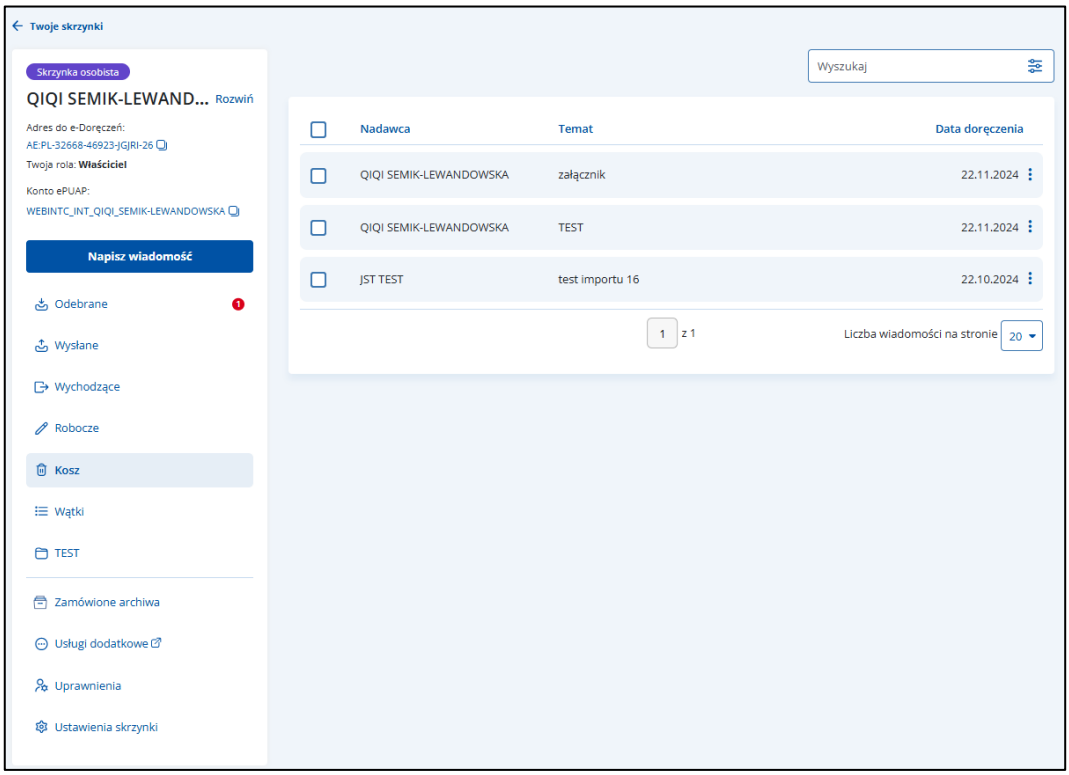
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość elektroniczna.



11. Kosz

Usunięte wiadomości znajdują się w folderze Kosz.



> **Pamiętaj!**
> Do tego folderu nie trafiają wiadomości usunięte ze skrzynki ePUAP. Są one usuwane całkowicie.

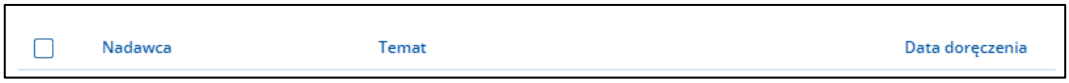
Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

- Kolumnę Nadawca
- Kolumnę Temat
- Kolumnę Data doręczenia.

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

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

- Data doręczenia: od najnowszej
- Data doręczenia: od najstarszej.



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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda usunięta wiadomość:

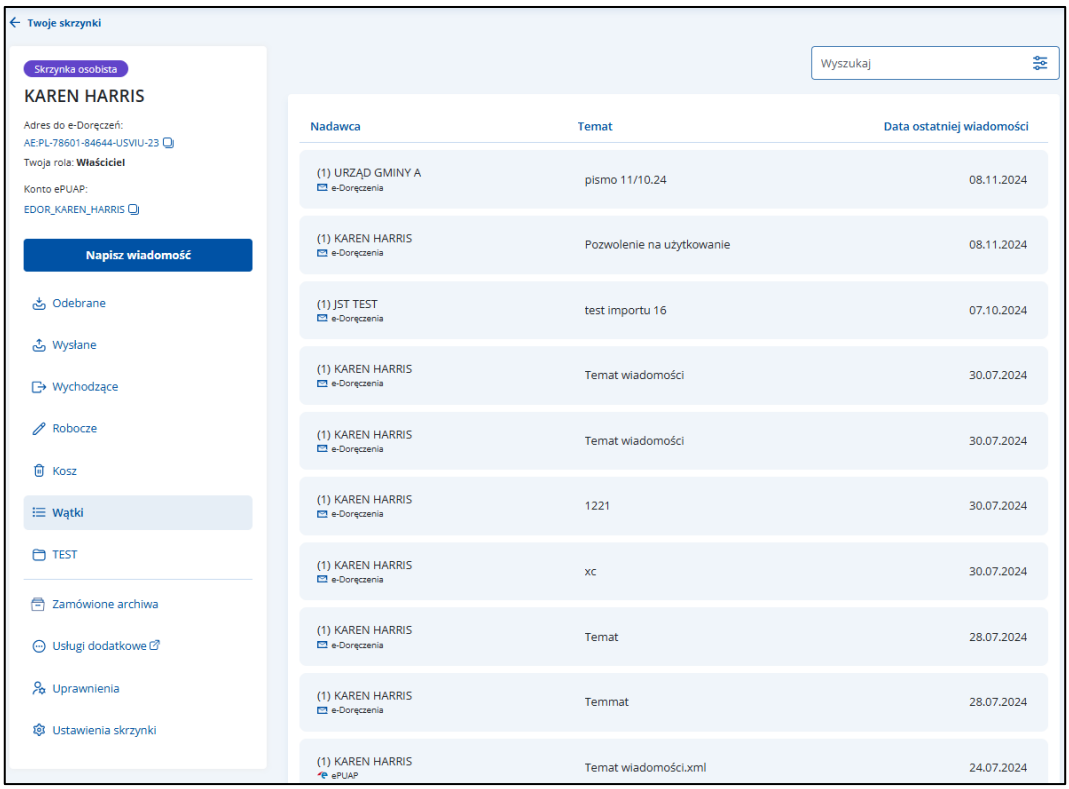
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości usuniętej dostępne są elementy:

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

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

12. Wątki

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

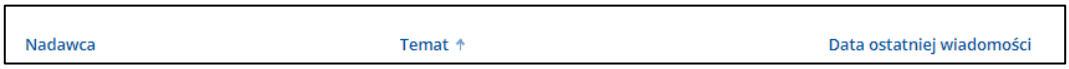


Lista wątków zawiera elementy:

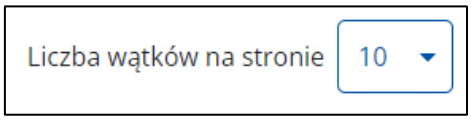
- Kolumnę Nadawca
- Kolumnę Temat
- Kolumnę Data ostatniej wiadomości.

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

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

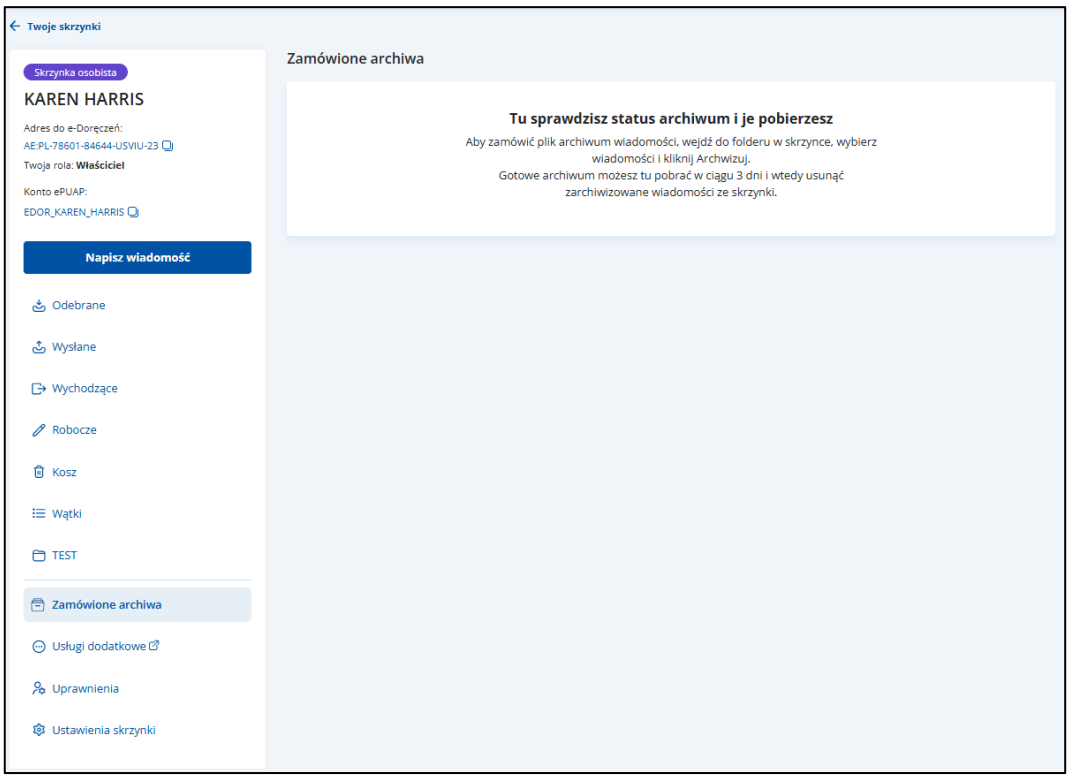


Wybierzesz tutaj także Liczbę wątków na stronie. Dopuszczalna wartość to 10, 15, 20, 50.



13. Zamówione archiwa

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



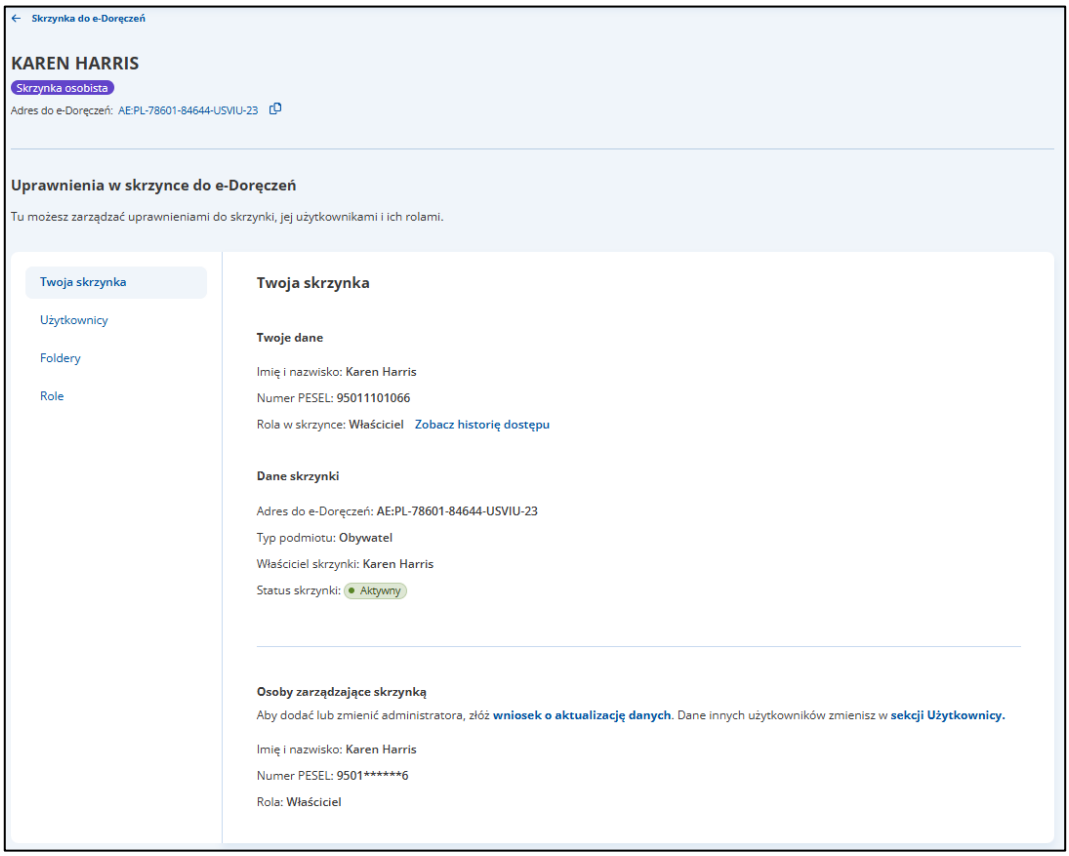
14. Uprawnienia

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

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

- Twoja skrzynka
- Użytkownicy
- Foldery
- Role.

14.1 Twoja skrzynka



Zakładka zawiera elementy:

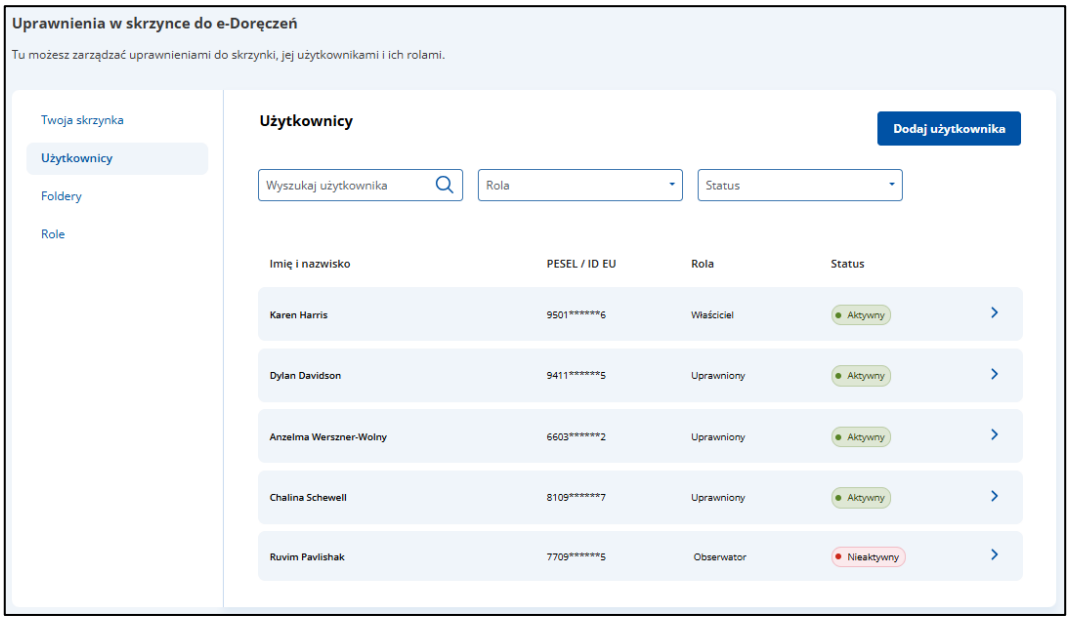
- dane osoby zalogowanej: Imię i nazwisko, Numer PESEL, Rola w skrzynce.
- Dane skrzynki
  - adres do doręczeń elektronicznych

- Typ podmiotu: Obywatel
- informacje o właścicielu skrzynki
- Status skrzynki – aktualny status Twojej skrzynki. Najedź kursorem na status, aby wyświetlić dodatkowe informacje.
  Możliwe statusy:
  - oczekuje na aktywację
  - aktywny
  - zamknięty – skrzynka wyłącznie do odczytu, może zostać przywrócona albo ostatecznie usunięta.

14.2 Użytkownicy

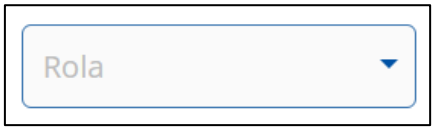
Użytkownicy to osoby, którym możesz udostępnić w wybranym przez Ciebie zakresie własną skrzynkę osobistą np. gdy potrzebujesz pomocy w korzystaniu ze skrzynki. Pamiętaj, że każdej osobie możesz przypisać inne uprawnienia (zrobisz to samodzielnie w zakładce Role). W tej zakładce możesz:

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

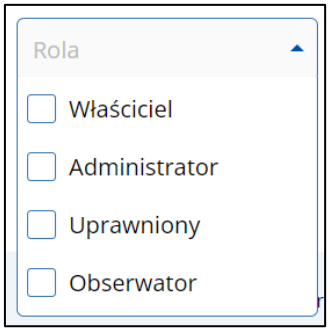


Znajdziesz tu:

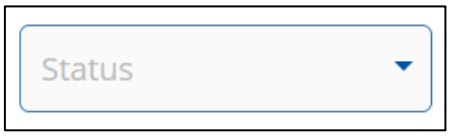
- przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą uprawniony lub obserwator (szczegółowo opisane w rozdziale 3.2.1).
- pole wyszukaj użytkownika – umożliwia przeszukanie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



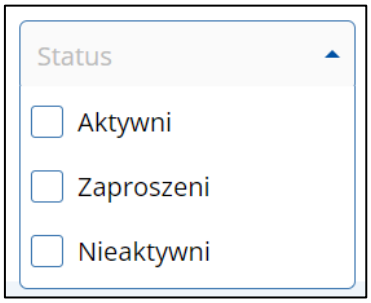
Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:
  - **Właściciel**
  - **Administrator**
  - **Uprawniony**
  - **Obserwator**.



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

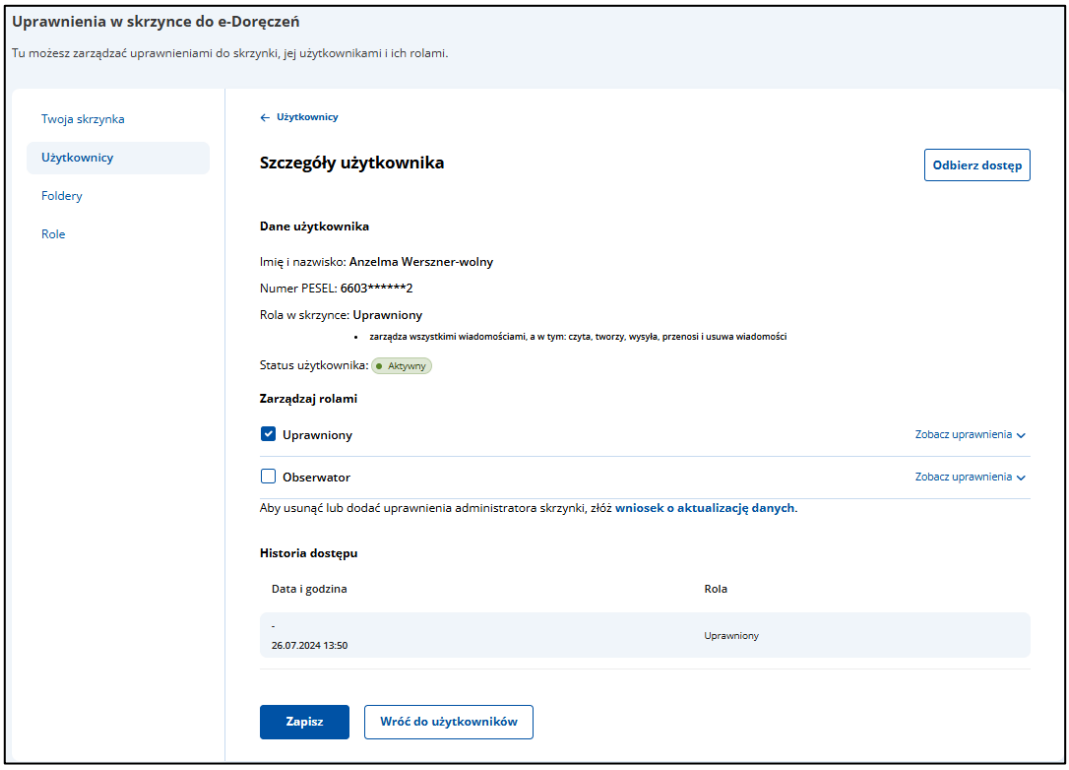


Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:
  - **Aktywni**
  - **Zaproszeni**
  - **Nieaktywni**.



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

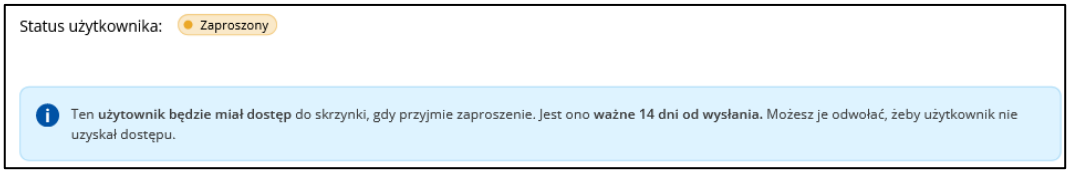
Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranego użytkownika wraz z historią dostępu.



Po wejściu w Szczegóły użytkownika znajdziesz tu:

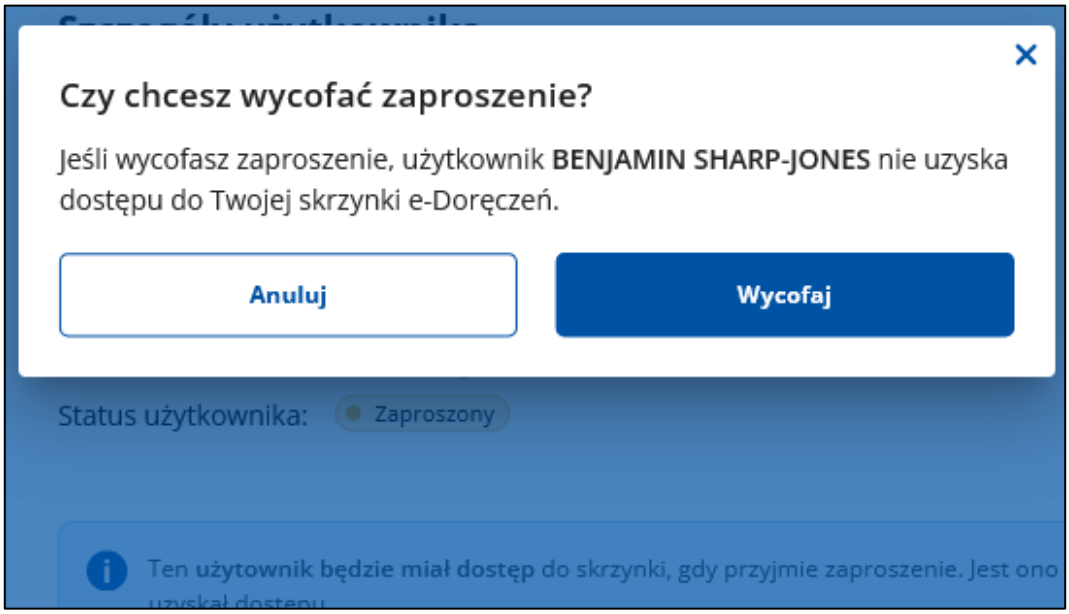
- imię i nazwisko
- zanonimizowany numer PESEL lub Identyfikator Europejski
- rolę w skrzynce
- status użytkownika.

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



Dostępny jest także przycisk **Anuluj zaproszenie**.

Po kliknięciu wyświetli się okno z pytaniem Czy chcesz wycofać zaproszenie?. Jeśli tak, kliknij **Wycofaj**, jeśli nie – **Anuluj**.



- pasek **Historia dostępu** – sprawdzisz tu datę i godzinę, od kiedy użytkownik ma dostęp.

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

14.2.1 Dodanie użytkownika

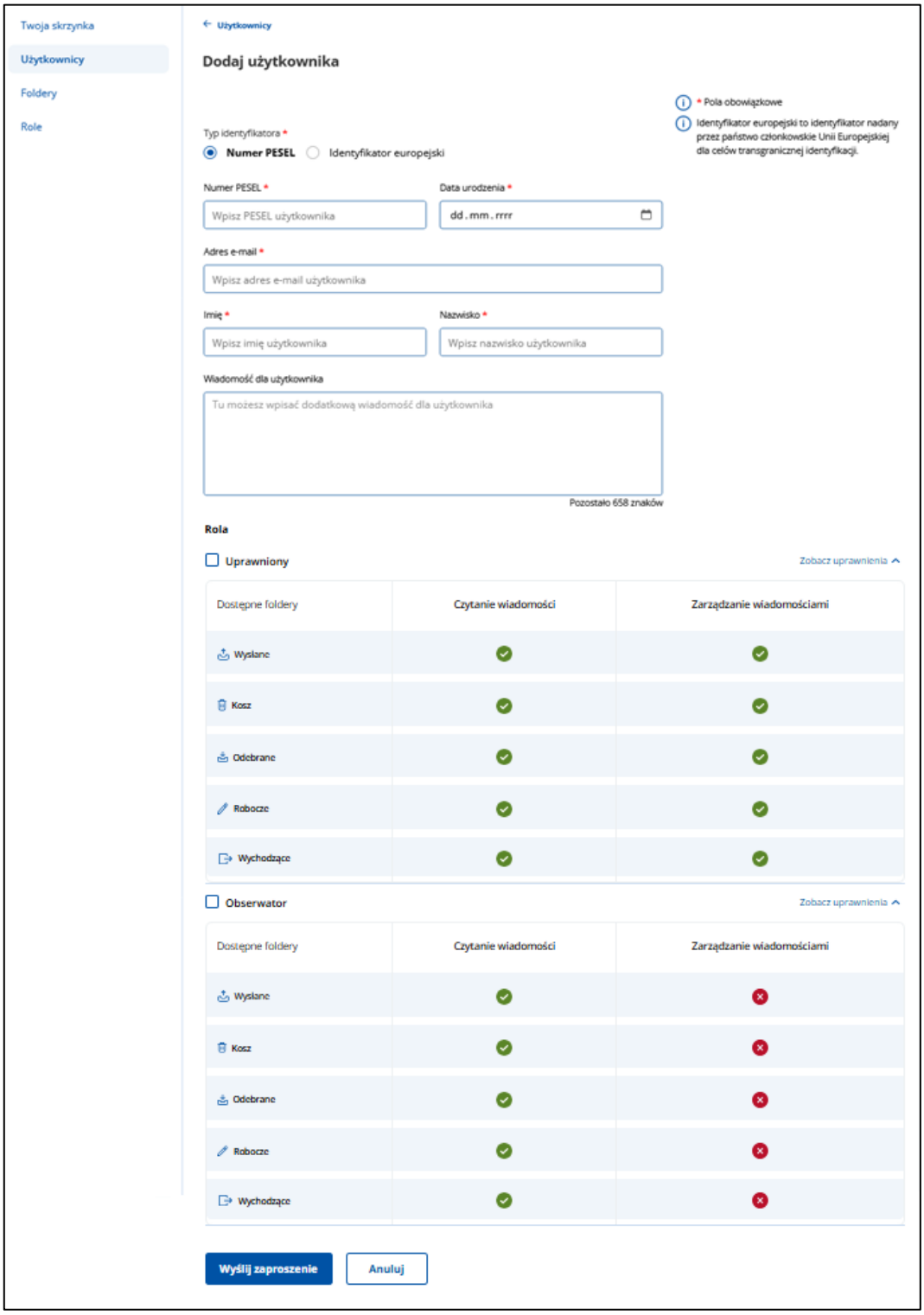
Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 13.4). Aby zarządzać skrzynką, użytkownik musi zaakceptować Twoje zaproszenie.

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

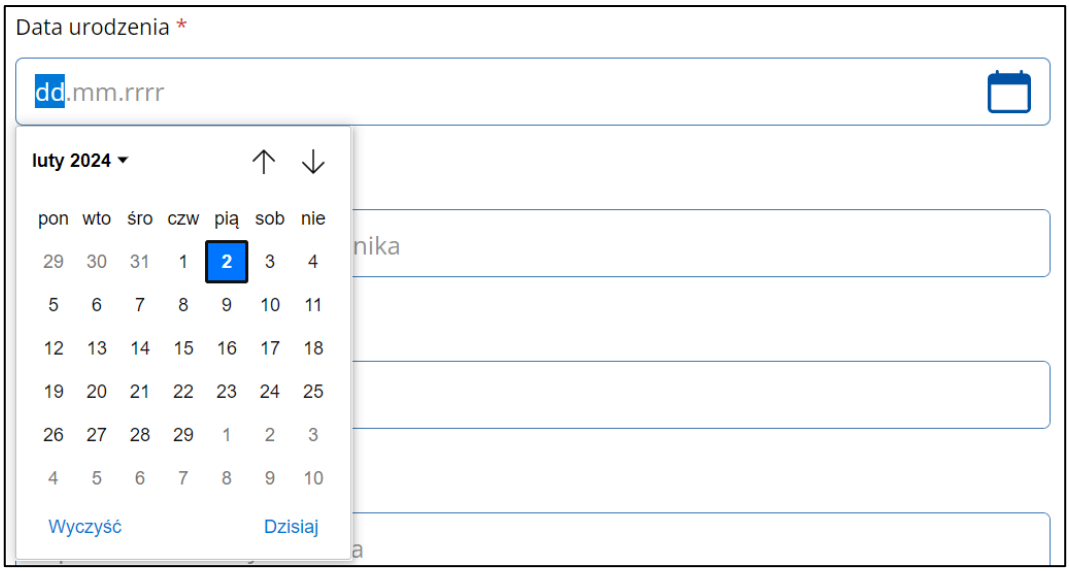


W formularzu podaj:

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

- **datę urodzenia**
  Aby dodać datę przy użyciu kalendarza, kliknij na ikonkę kalendarza.

Wyświetli się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.

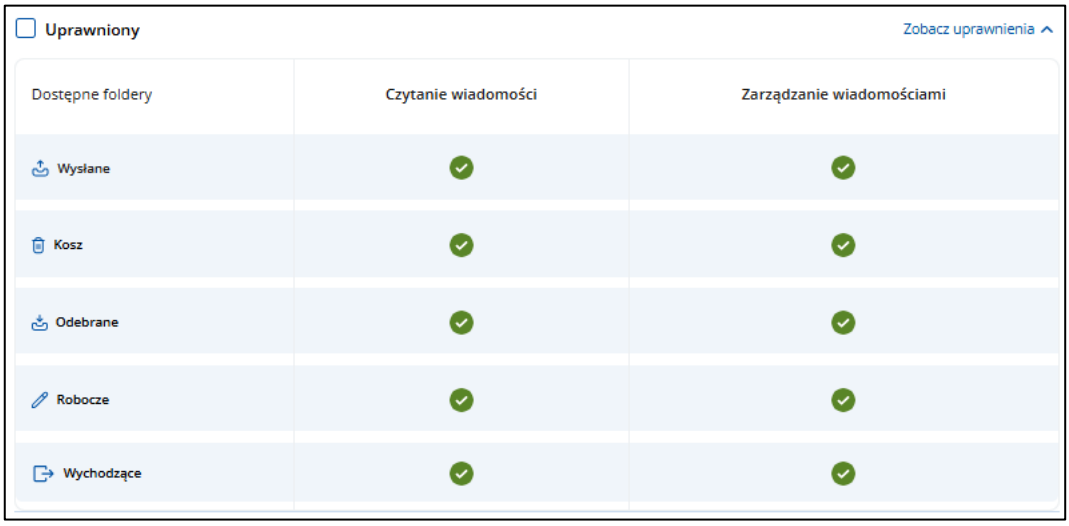


- adres email
- imię
- nazwisko.

W formularzu możesz zostawić wiadomość dla użytkownika.

Na końcu wskaż rolę nowego użytkownika.

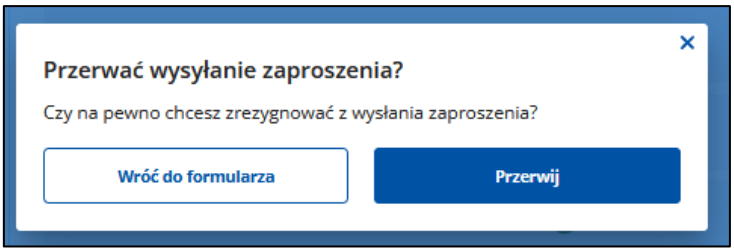
- opcja **Uprawniony** – kliknij **Zobacz uprawnienia**, aby wyświetlić listę czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą uprawniony.



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

Na dole znajdziesz dwa przyciski:

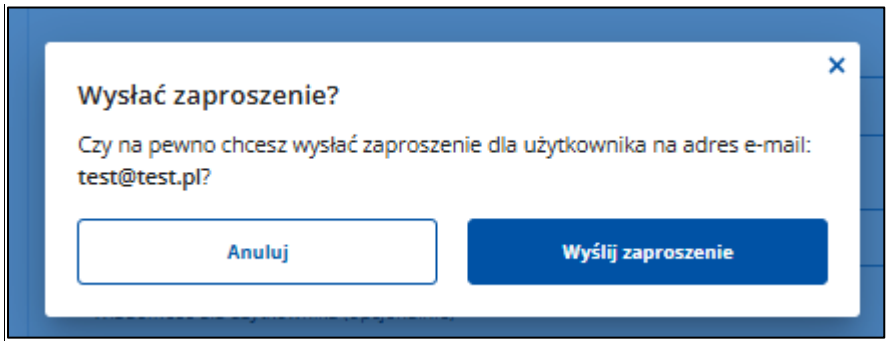
- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetli się pytanie Przerwać wysyłanie zaproszenia? Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?. Dostępne przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.



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

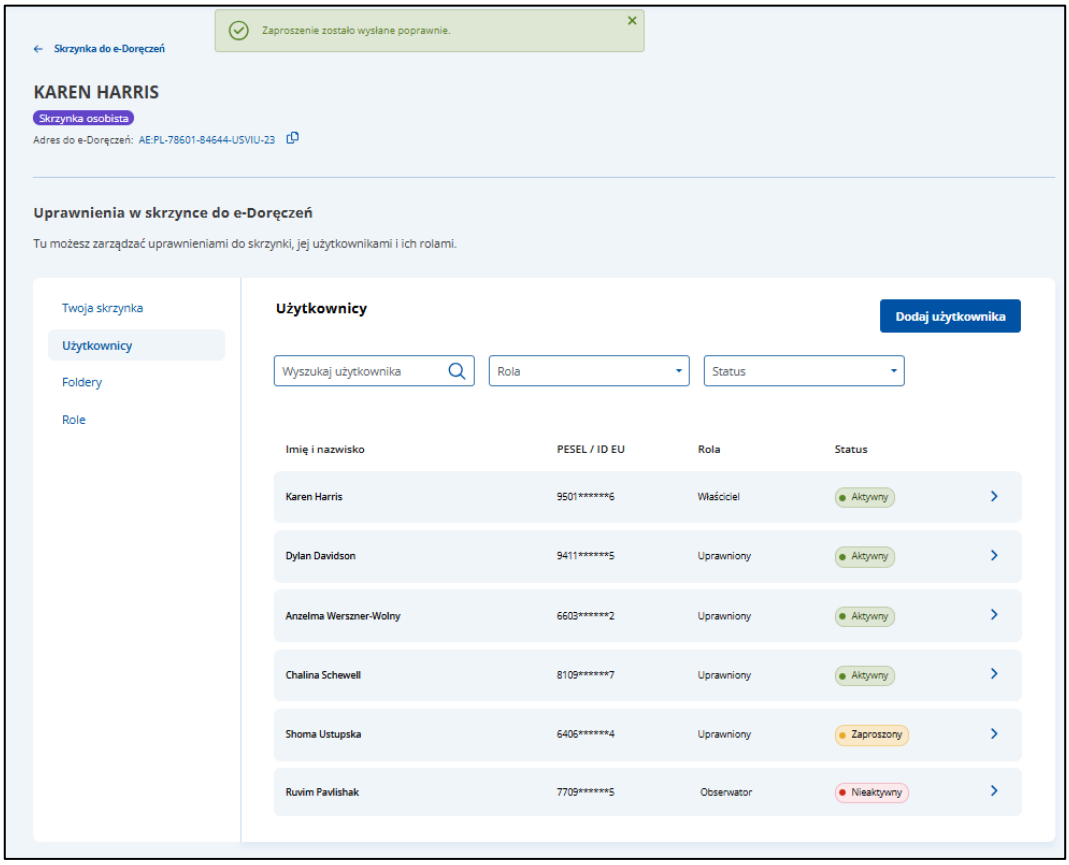
Gdy uzupełnisz dane nowego użytkownika, kliknij **Wyślij zaproszenie**.

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



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

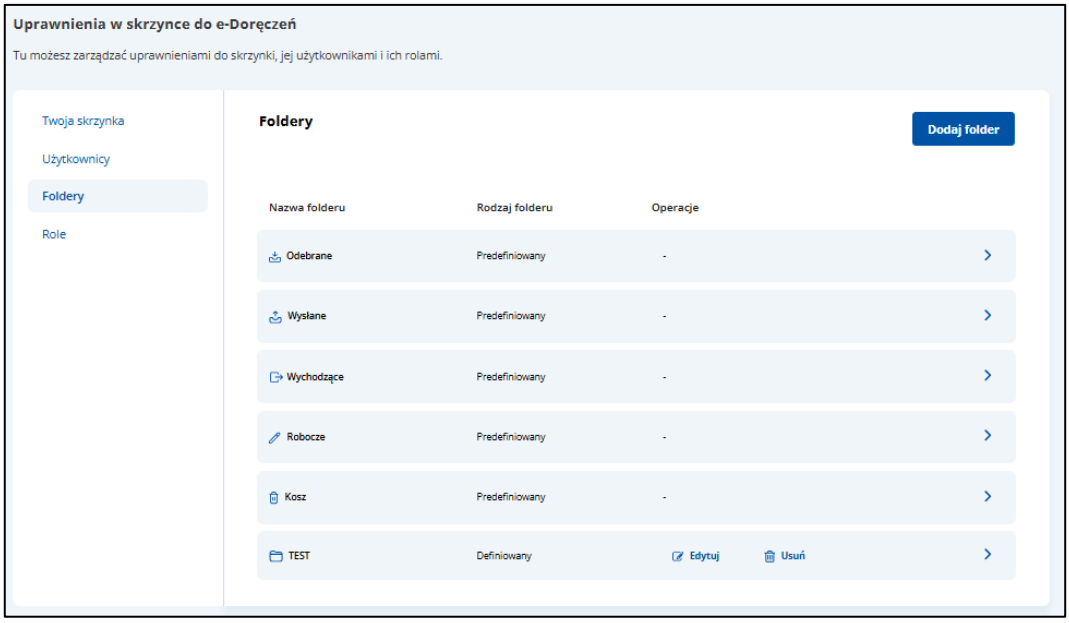
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela



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

14.3 Foldery

W zakładce Foldery prezentowana jest struktura skrzynki doręczeń elektronicznych.

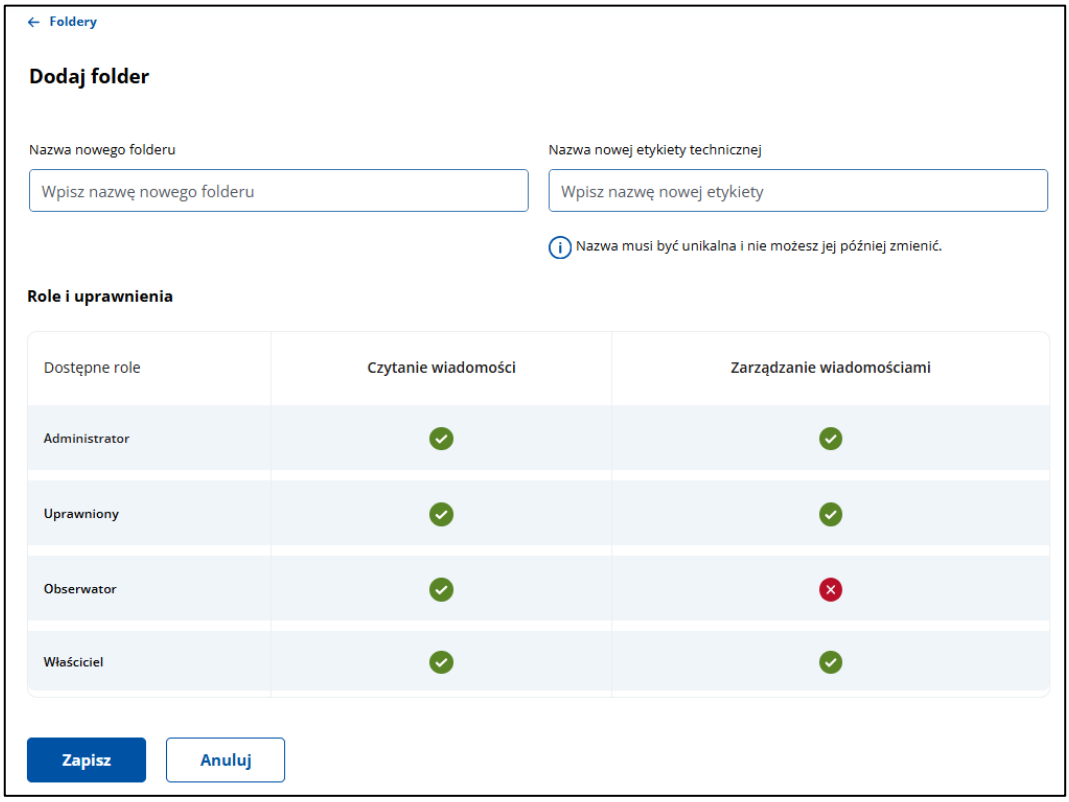


Możesz również dodać nowy folder. W tym celu kliknij **Dodaj folder**.

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

Nadaj także uprawnienia do folderu dla poszczególnych ról.

Aby utworzyć nowy folder, kliknij **Zapisz**.
Kliknij **Anuluj**, jeśli chcesz zrezygnować z tworzenia nowego folderu.


Foldery
Dodaj folder
Nazwa nowego folderu
Wpisz nazwę nowego folderu
Nazwa nowej etykiety technicznej
Wpisz nazwę nowej etykiety
Nazwa musi być unikalna i nie możesz jej później zmienić.
Role i uprawnienia
Dostępne role
Czytanie wiadomości
Zarządzanie wiadomościami
Administrator
Uprawniony
Obserwator
Właściciel
Zapisz
Anuluj

14.4 Role

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

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

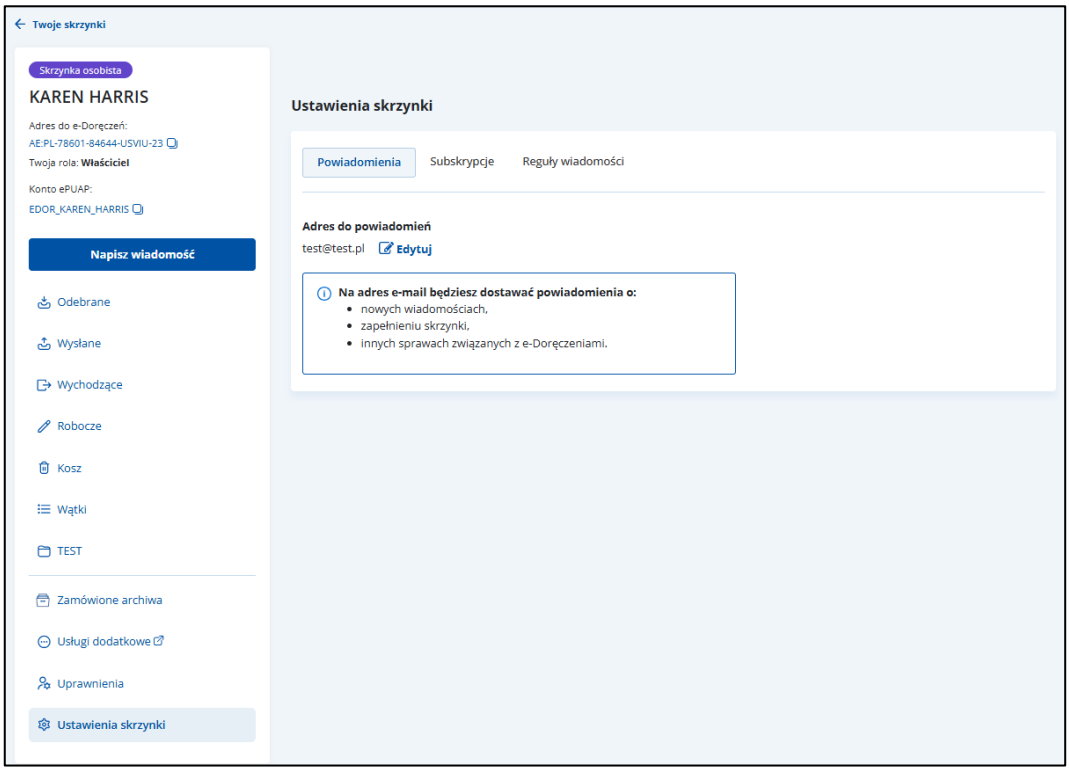
Dostępne role:

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

15. Ustawienia skrzynki

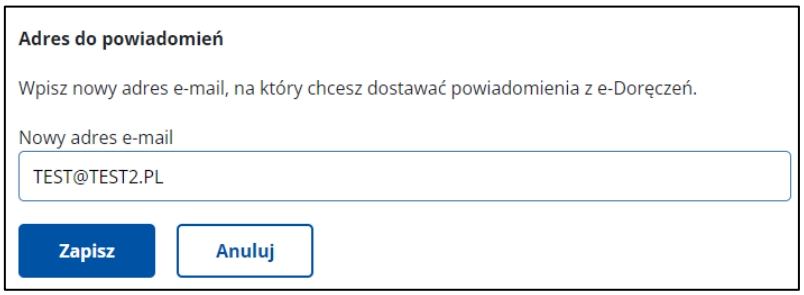
W zakładce Ustawienia skrzynki możesz zmienić adres e-mail do powiadomień oraz ustawić reguły wiadomości.

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



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

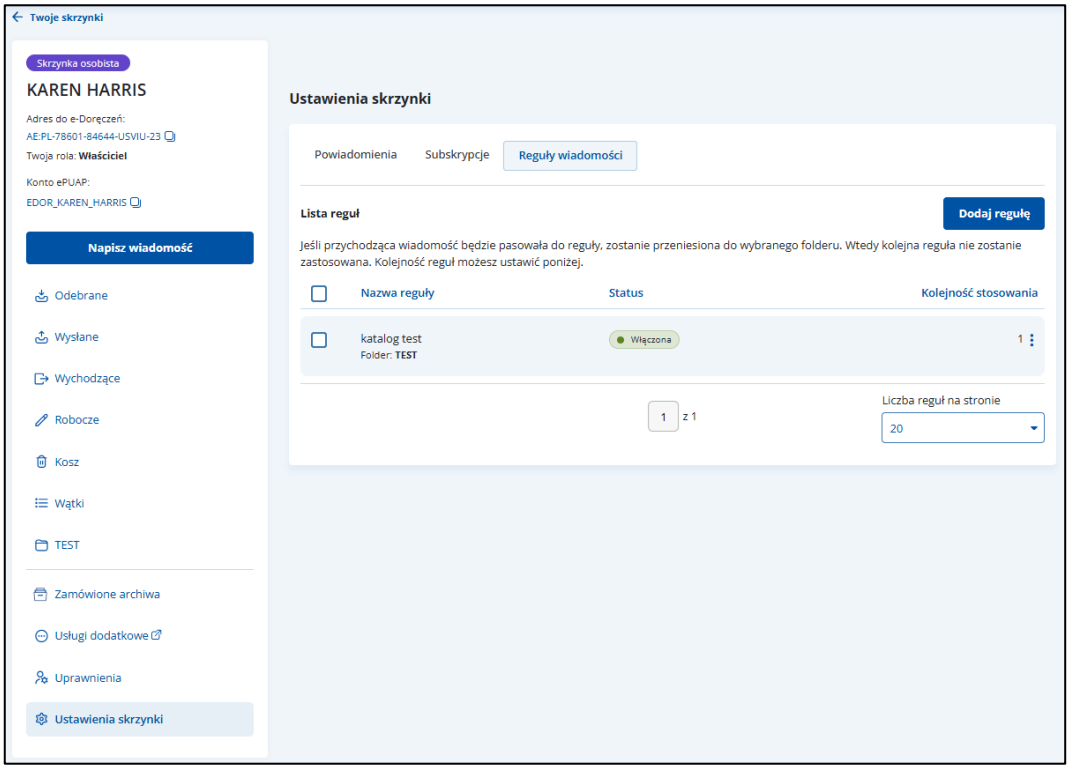
Wyświetla się okno, w którym możesz zmienić adres e-mail.



Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

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

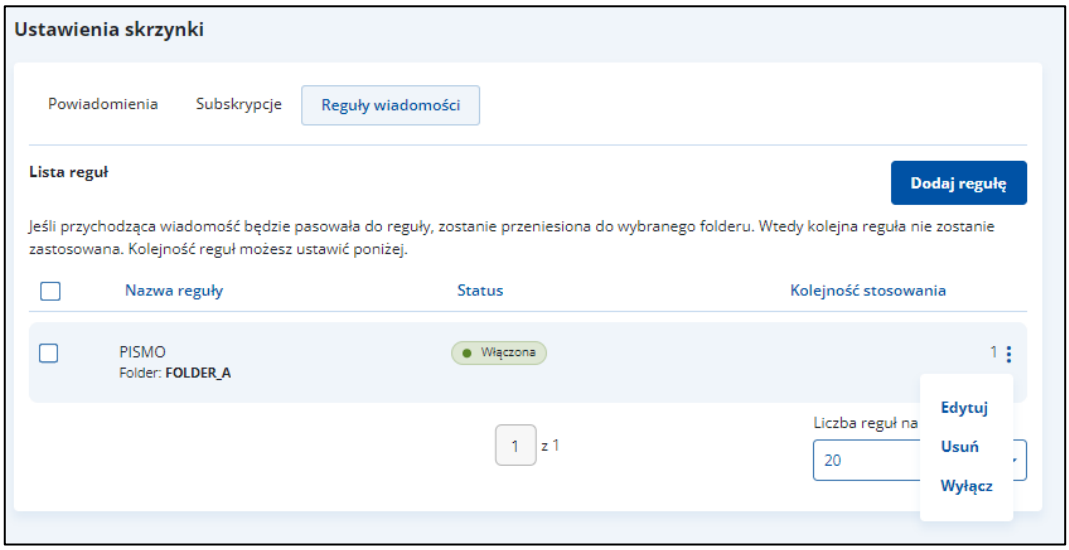
Aplikacja e-Doręczenia umożliwia ustawienie reguł wiadomości. Pozwalają one na zarządzanie wiadomościami już na etapie dostarczania ich do skrzynki (np. automatyczne przenoszenie określonych wiadomości do konkretnego folderu).



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

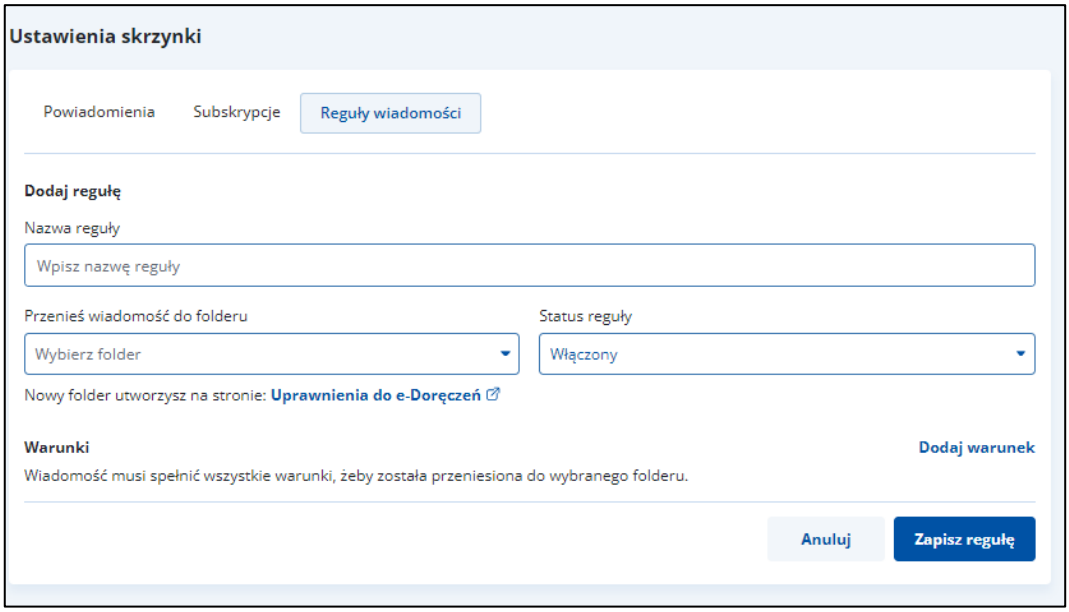
- edycję reguły
- usunięcie reguły

- wyłączenie reguły.



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

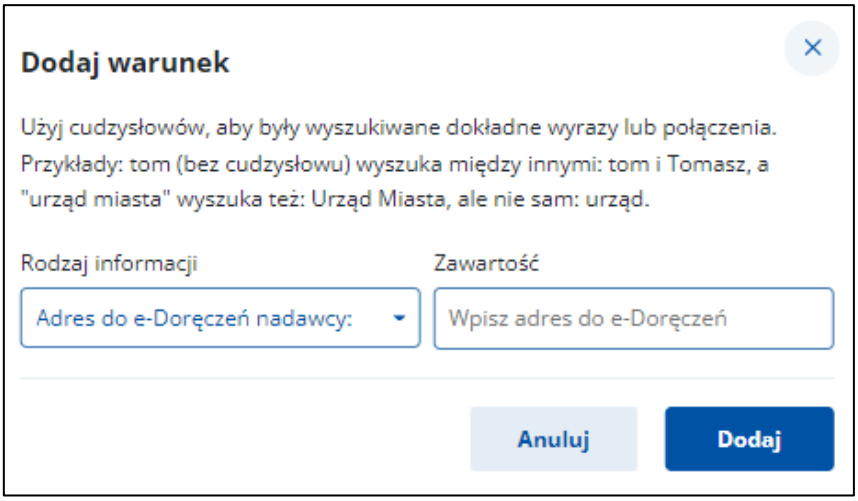
Wprowadź nazwę reguły – taka nazwa będzie wyświetlana na liście. Wskaż, do którego folderu ma być przeniesiona wiadomość, spełniająca określone warunki. Określ także, czy reguła ma być włączona lub wyłączona.



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

W kolumnie Rodzaj informacji z listy wybierz konkretne kryterium:

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



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

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

16. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

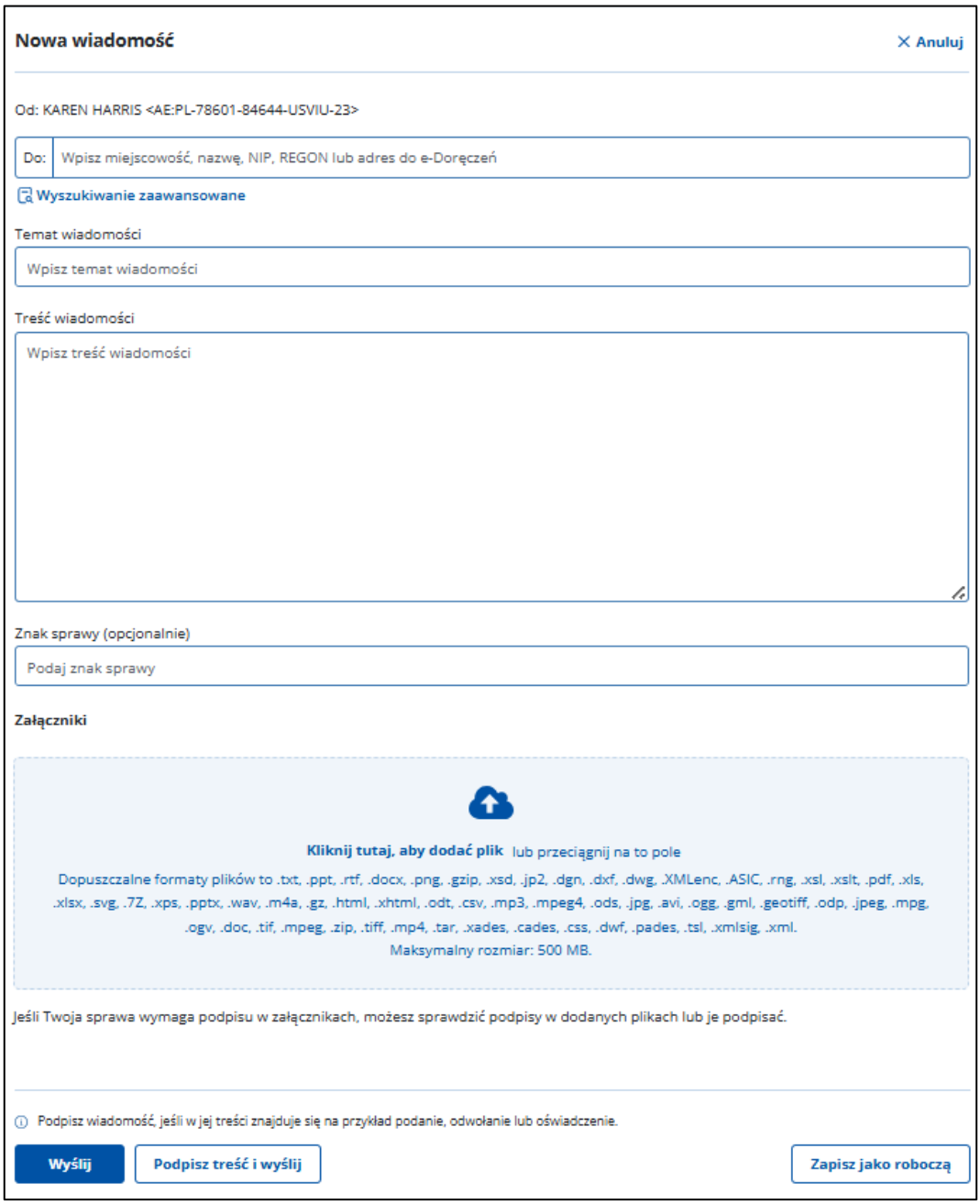
- przygotować nową wiadomość
- utworzyć kopię roboczą wiadomości
- edytować zapisaną wersją roboczą wiadomości
- utworzyć kopię roboczą odpowiedzi na wiadomość odebraną
- przekazać dalej wiadomość.

Pamiętaj!
Jeśli organizacja ma ADE, wiadomość zostanie wysłana za pomocą e-Doręczeń. Jeśli dany urząd nie ma ADE, a ma adres skrytki ePUAP, wiadomość zostanie wysłana za pomocą ePUAP-u.

16.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych

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

Wyświetla się strona Nowa wiadomość z formularzem do napisania wiadomości.



Pamiętaj!

Możesz wysłać jedną wiadomość do max. 15 adresatów.

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

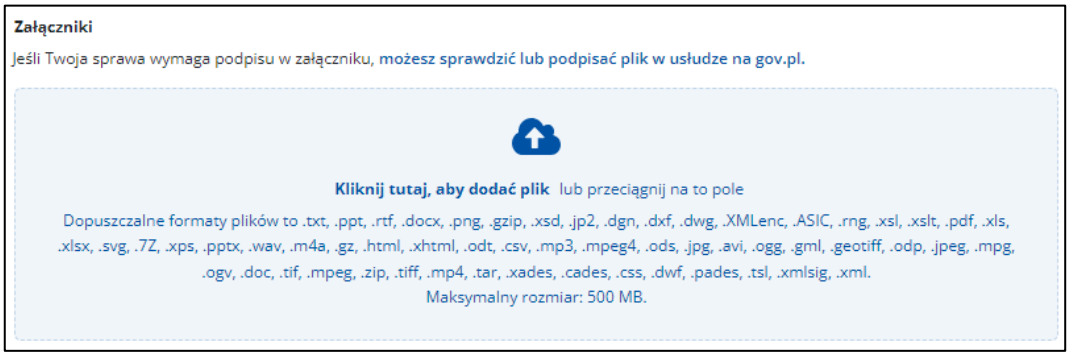
Formularz zawiera elementy:

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

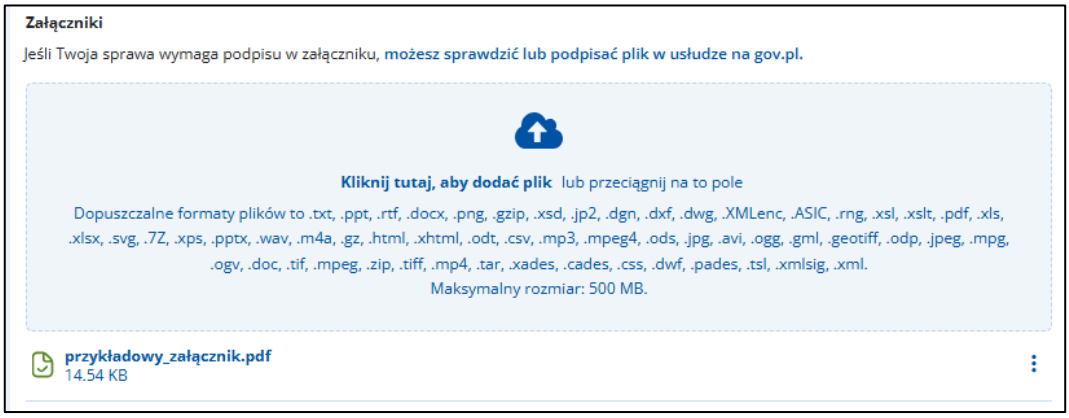
  Możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** (szczegółowo opisane w rozdziale 16.1).

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

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

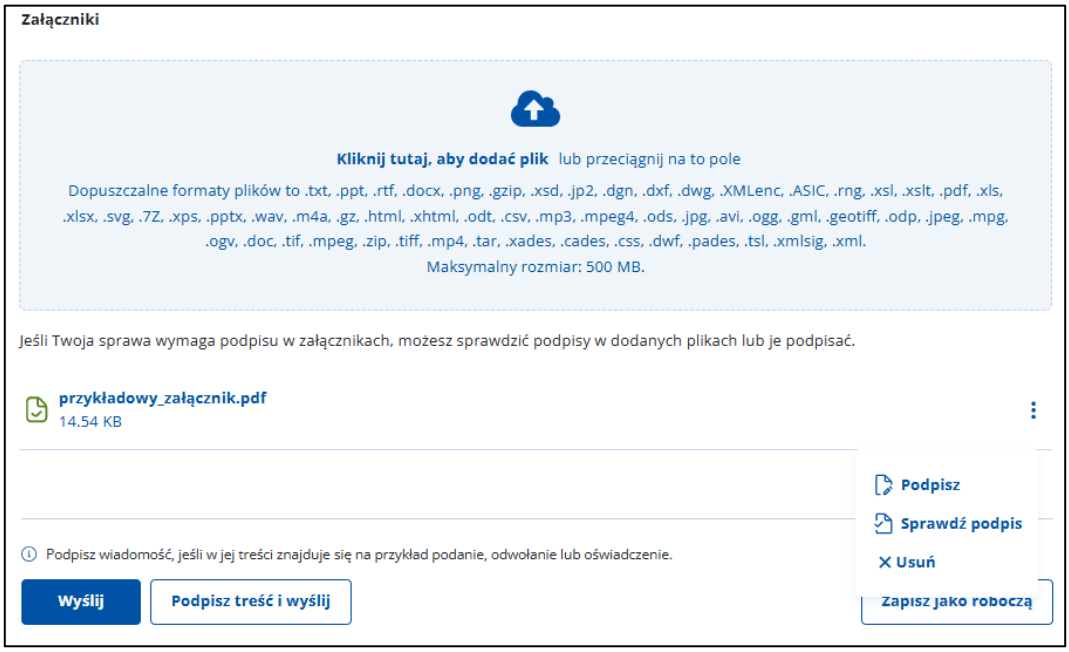


Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik jest oznaczony zielonym znakiem.

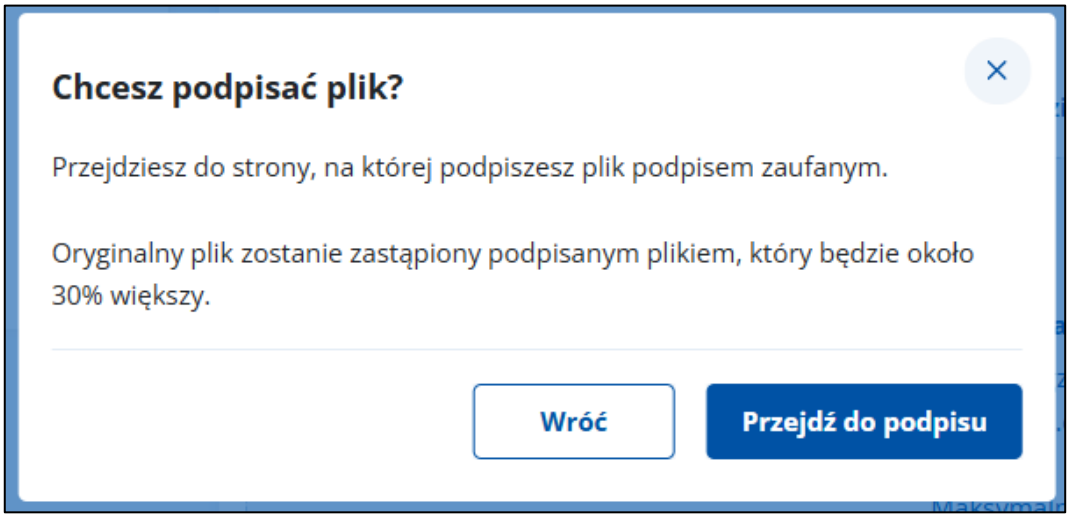


Gdy klikniesz trzy kropki przy wybranych załączniku na liście, zobaczysz dodatkowe opcje:

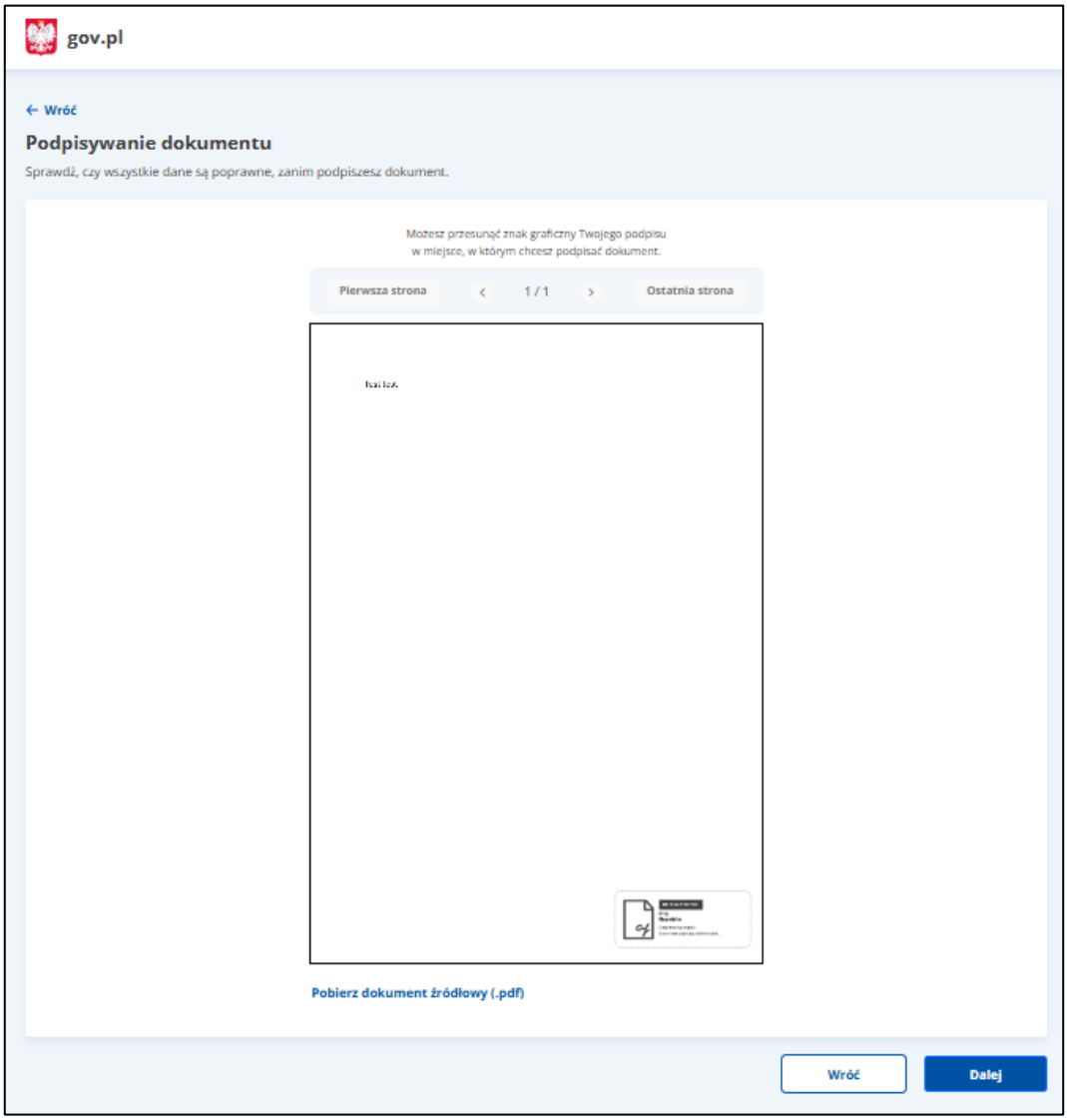
- **Podpisz** – możesz podpisać wiadomość profilem zaufanym
- **Sprawdź podpis** – możesz sprawdzić poprawność podpisu
- **Usuń** – możesz usunąć załącznik.



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

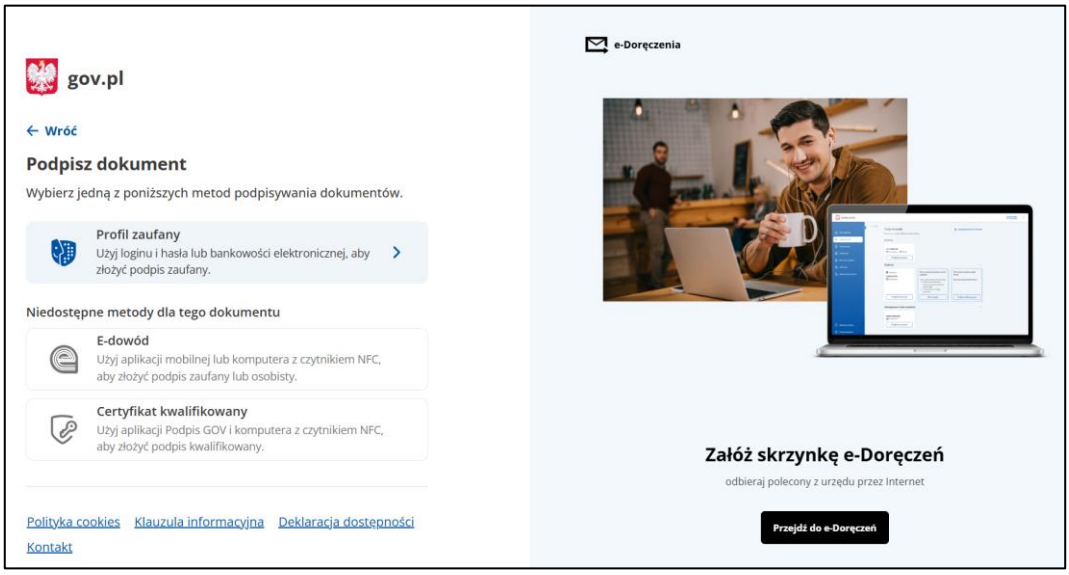


Na tej stronie możesz zobaczyć załącznik, pobrać go oraz przesunąć ikonę podpisu. Aby przesunąć podpis, wystarczy złapać go kursorem i umieścić w odpowiednim miejscu na dokumencie. Jeśli chcesz poprawić dokument, kliknij **Wróć**. Jeśli załącznik jest poprawny, a ikona podpisu znajduje się w odpowiednim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

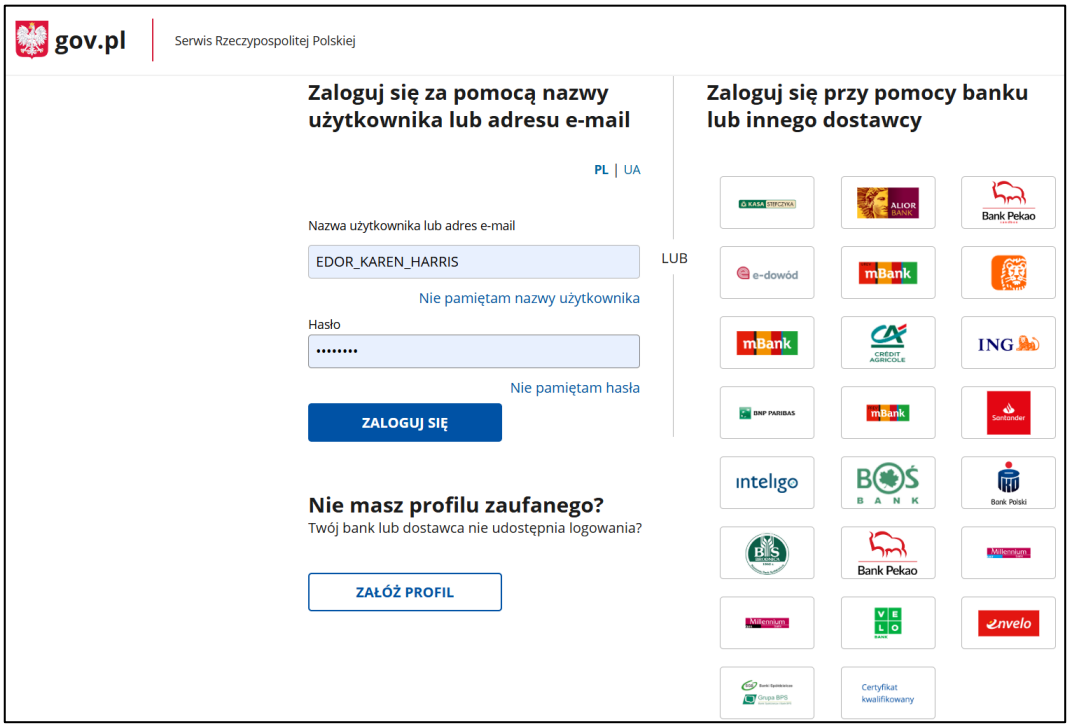


Na kolejnej stronie zobaczysz dostępne dla tego dokumentu metody podpisu. Aby podpisać, wybierz **Profil zaufany**.

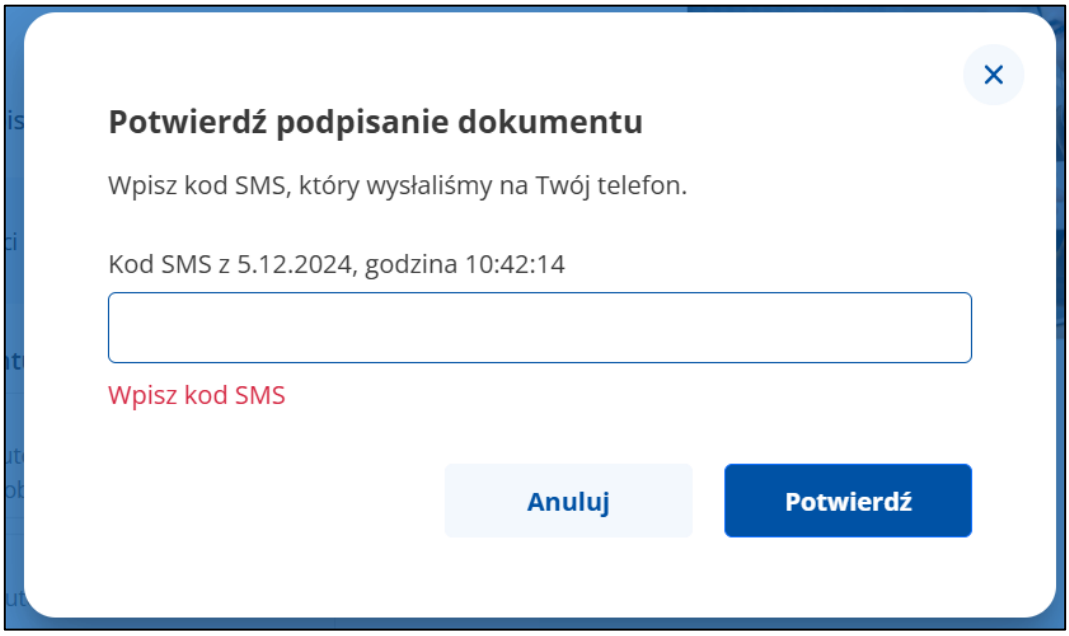
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela



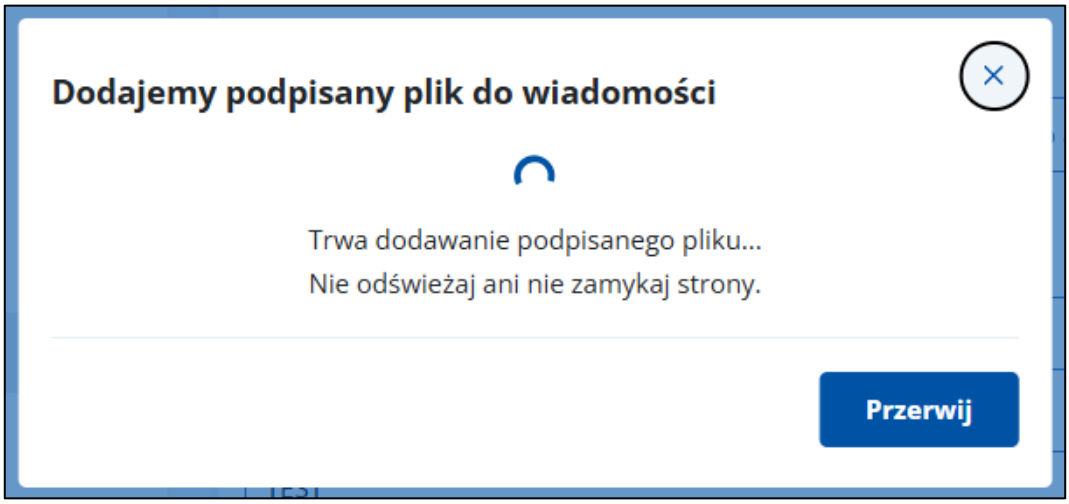
Zaloguj się do serwisu.



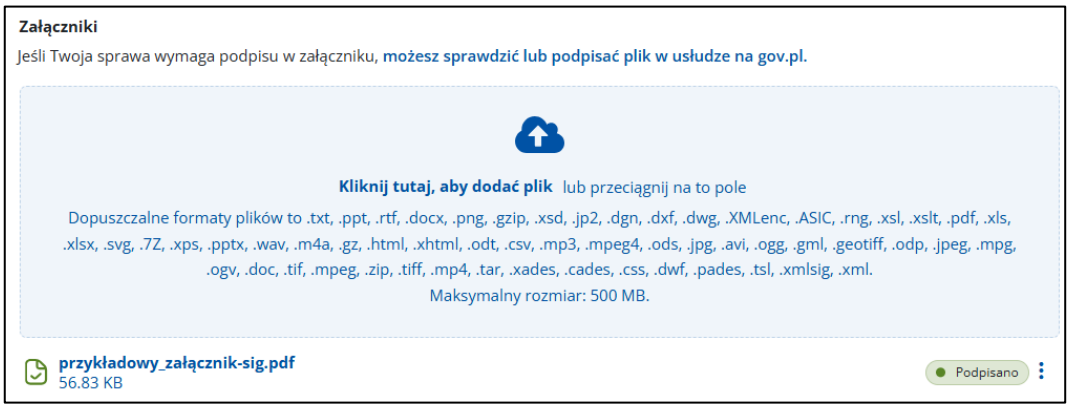
Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła pojawi się komunikat z miejscem na wpisanie kodu weryfikacyjnego wysłanego wiadomością SMS. Po przepisaniu kodu z wiadomości wybierz **Potwierdź**.



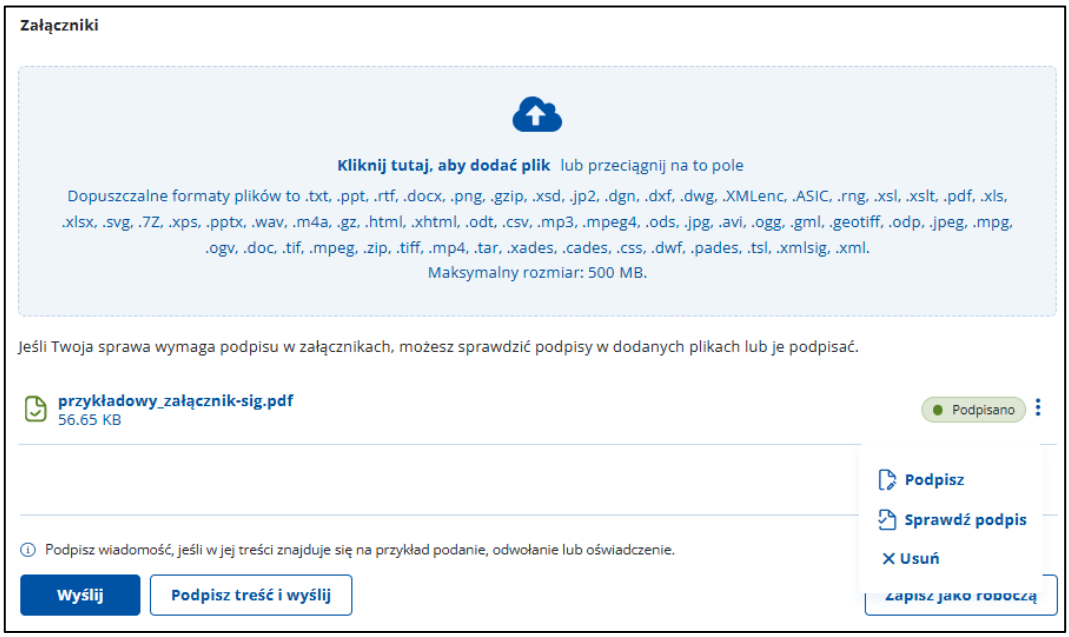
Po potwierdzeniu pojawi się informacja o tym, że podpisany plik jest dodawany do wiadomości.



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

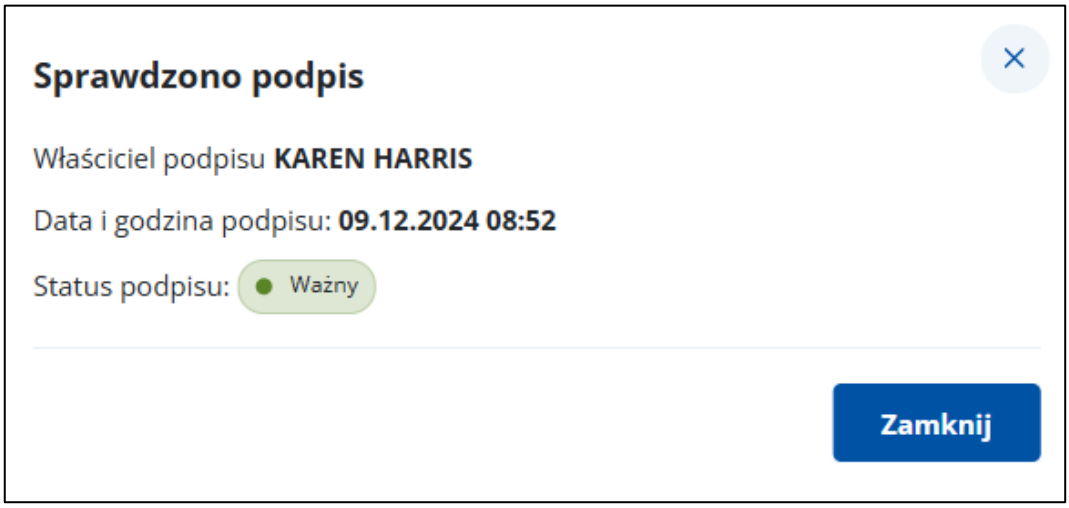


Aby sprawdzić podpis, kliknij trzy kropki przy załączniku i wybierz opcję **Sprawdź podpis**.

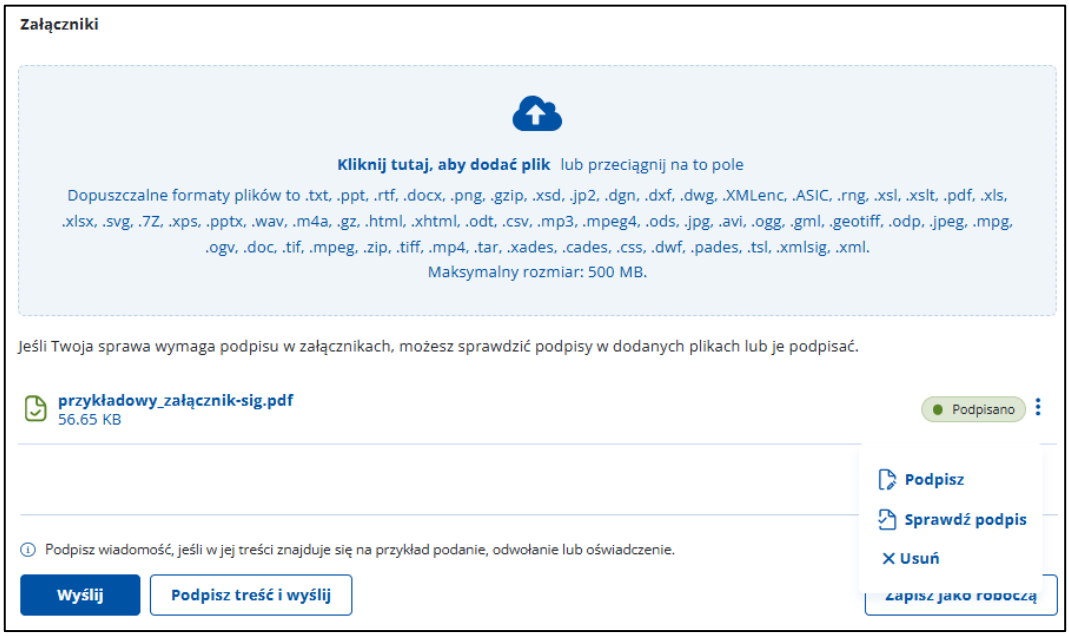


Pojawi się okno zawierające:

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



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

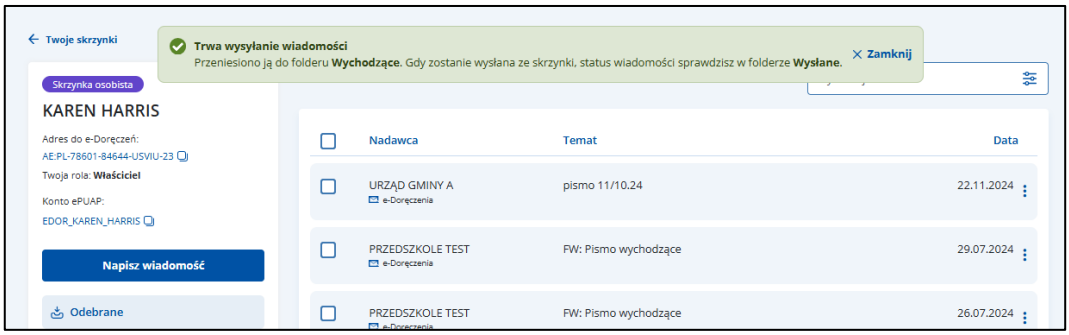


Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

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

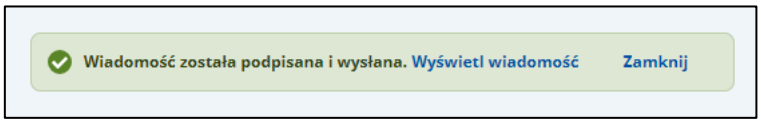
Po wysłaniu wiadomości wrócisz do folderu, w którym wybrano opcję **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat Trwa wysyłanie wiadomości. Znajdziesz ją w folderze Wychodzące. Gdy zostanie wysłana ze skrzynki, status wiadomości sprawdzisz w folderze Wysłane.



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

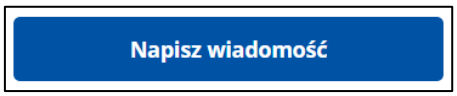
W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie dokumentu, które jest opisane wyżej.

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



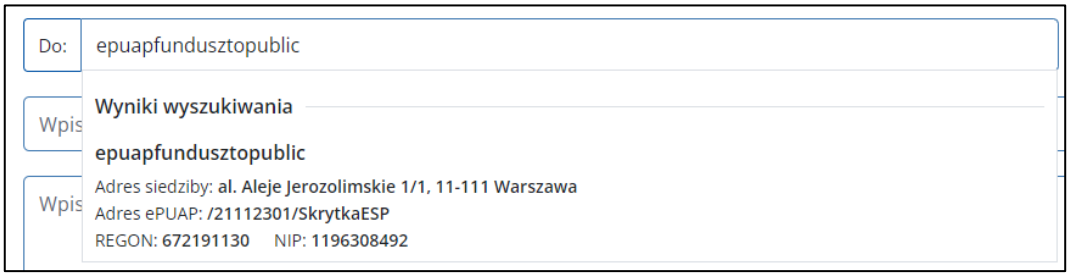
16.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP

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

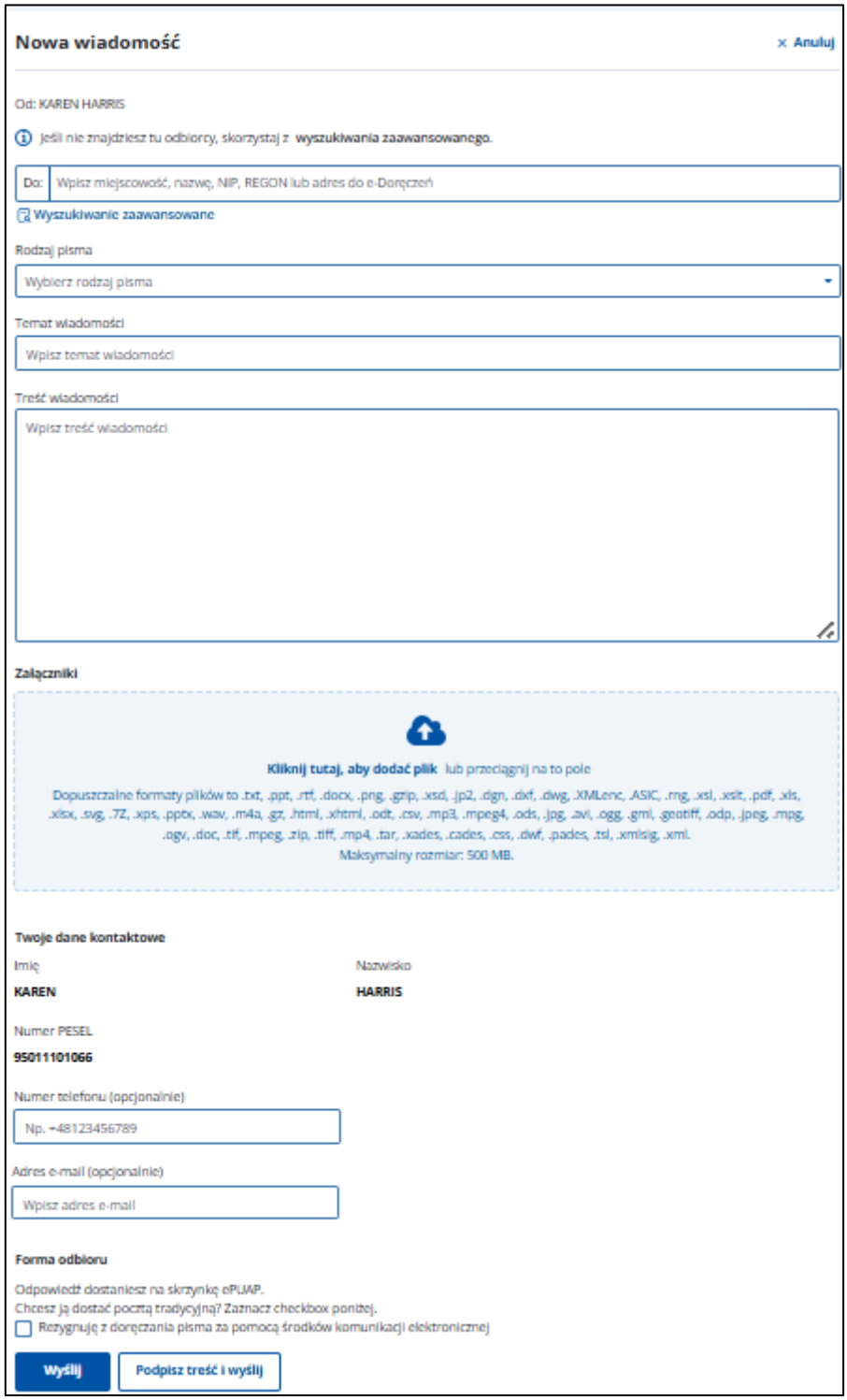


Przejdziesz na stronę Nowa wiadomość z formularzem do napisania wiadomości.

W polu Do wpisz odbiorcę.



Wyświetli się formularz do wysłania wiadomości na adres skrytki ePUAP.



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

Formularz zawiera elementy:

- Do – nazwa adresata, do którego wysyłasz wiadomość na adres ePUAP.
- Rodzaj pisma – z listy rozwijanej wybierz rodzaj pisma. Dostępne rodzaje to:
  - skarga
  - odwołanie
  - zażalenie
  - informacja
  - zawiadomienie
  - opinia
  - decyzja
  - postanowienie
  - wezwani
  - zaświadczenie
  - inne pismo.
- Temat wiadomości – wpisz tytuł wiadomości.
- Treść wiadomości – wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- Załączniki – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania plików:
  - kliknij Dodaj plik z dysku – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
  - metodą przeciągnij i upuść – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

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

Pod załącznikami znajdziesz:

- swoje dane kontaktowe:
  - Imię, nazwisko, numer PESEL – dane uzupełniane automatycznie. Brak możliwości edycji.
  - Numer telefonu – możesz wpisać numer telefonu.
  - Adres e-mail – możesz wpisać adres e-mail.

- Forma odbioru – wybierz, czy odpowiedź chcesz otrzymać:
  - na skrzynkę ePUAP – jeśli tak, przejdź od razu do wysłania lub podpisania i wysłania wiadomości
  - pocztą tradycyjną – jeśli tak, zaznacz **Rezygnuję z doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej**.

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.
Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

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

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

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.
Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☑ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie art. 39[1] § 1d ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.) w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285).

Adres do kontaktu z urzędem

Województwo *
MAZOWIECKIE

Powiat *
Warszawa

Gmina *
Warszawa (gmina miejska)

Miejscowość *
Warszawa

Kod pocztowy *
Wpisz kod

Ulica *
Wpisz minimum 3 znaki

☐ Moja miejscowość nie ma ulicy

Numer domu *
Wpisz numer

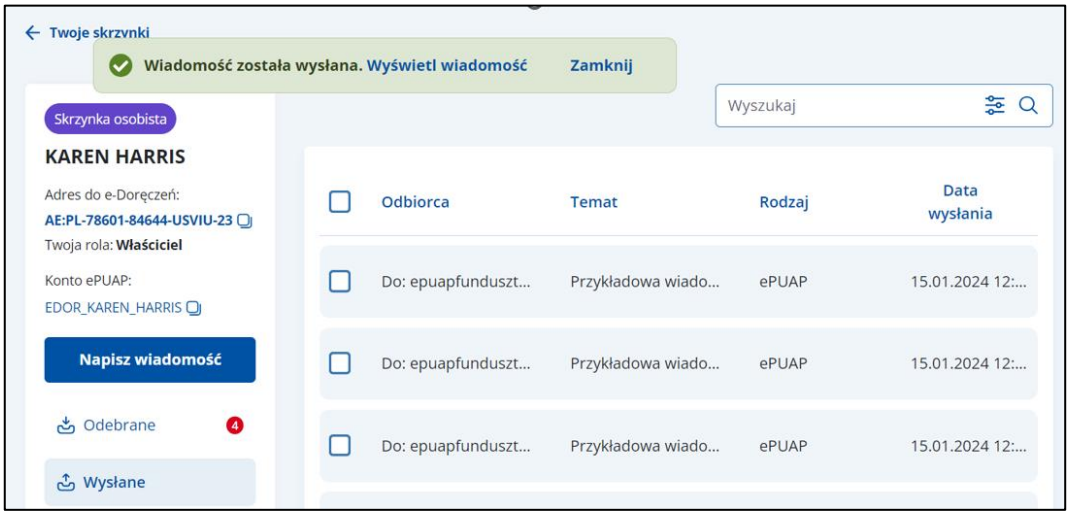
Numer lokalu *
Numer lokalu

☐ Nie mam numeru lokalu

Na dole formularza dostępne są przyciski:

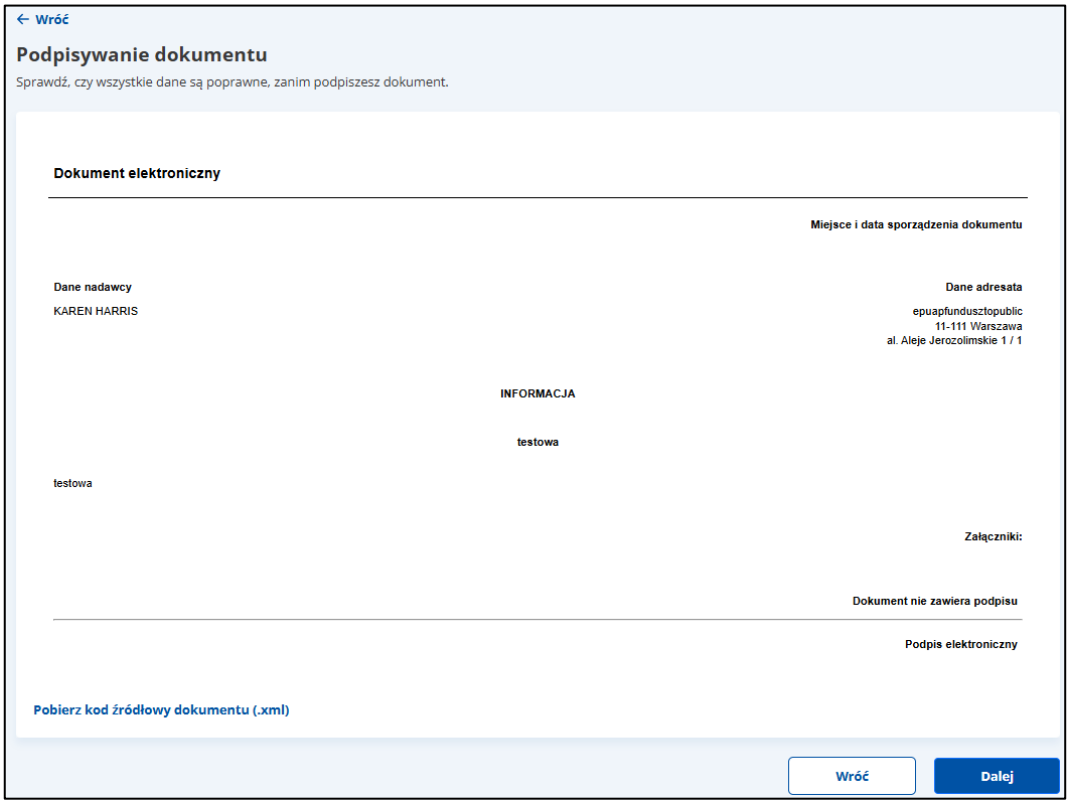
- **Wyślij** – kliknij, aby wysłać wiadomość do adresata.

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



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

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



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

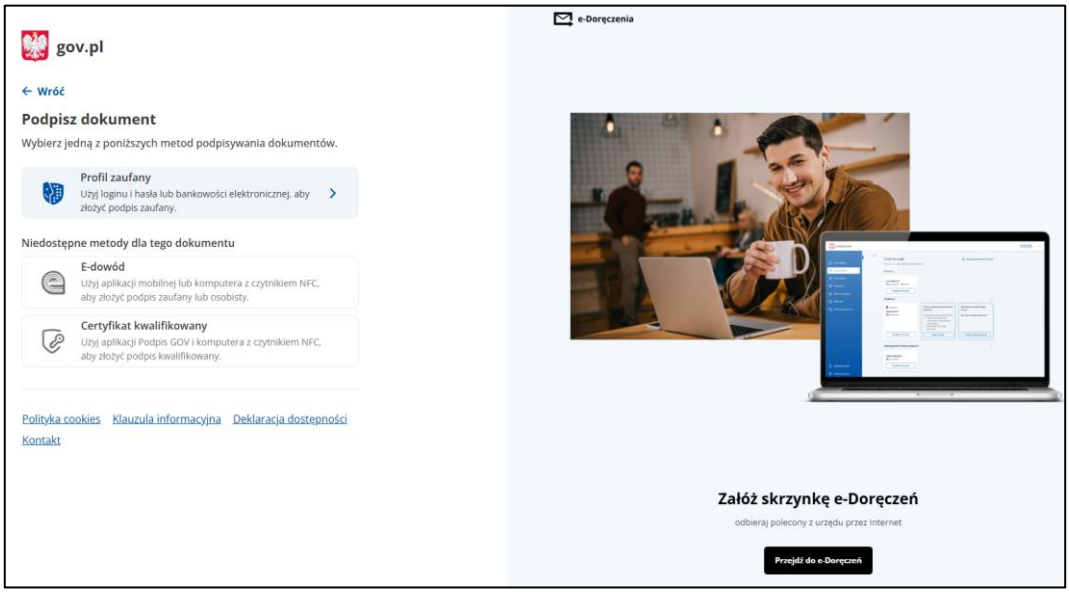
Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

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

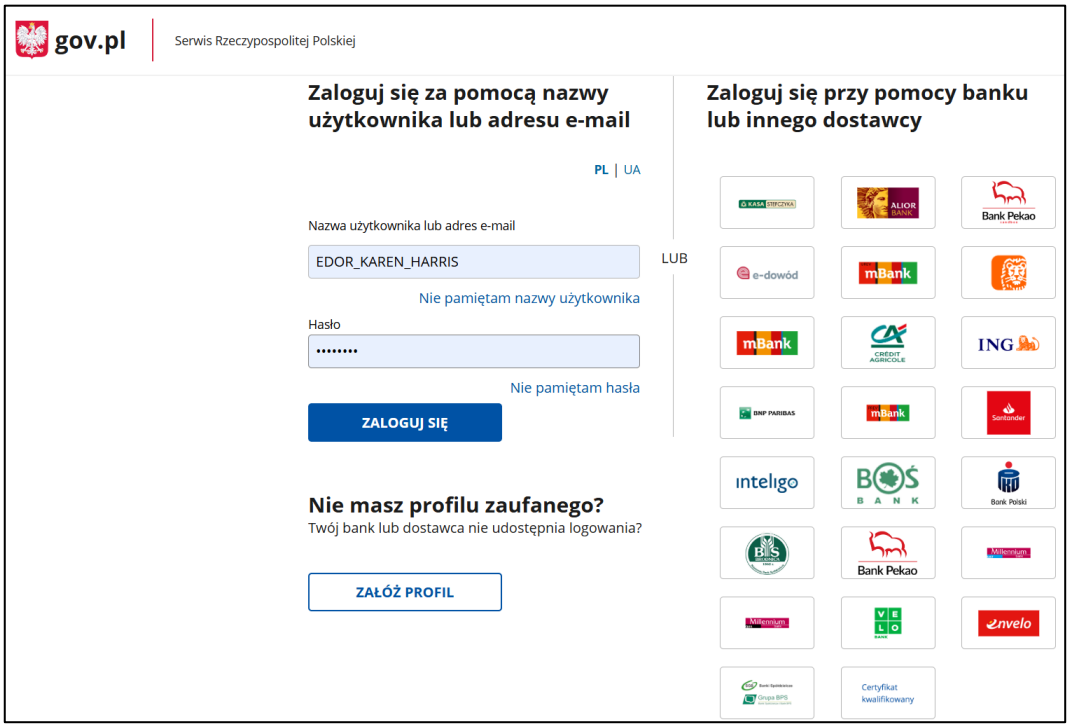
Sprawdź dokument, a następnie kliknij **Dalej**.

Wyświetli się strona z wyborem sposobu podpisu.

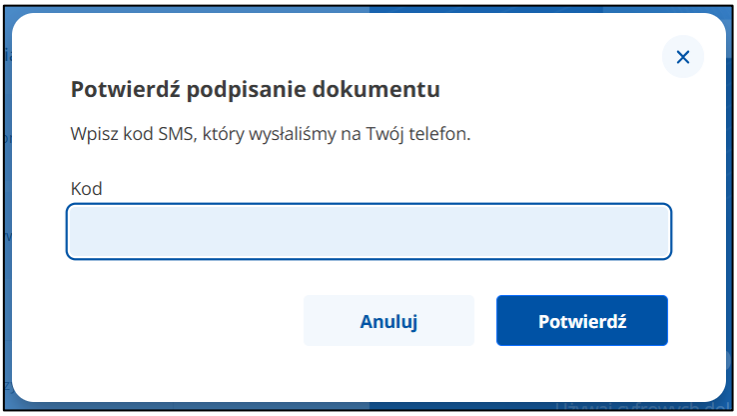
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela



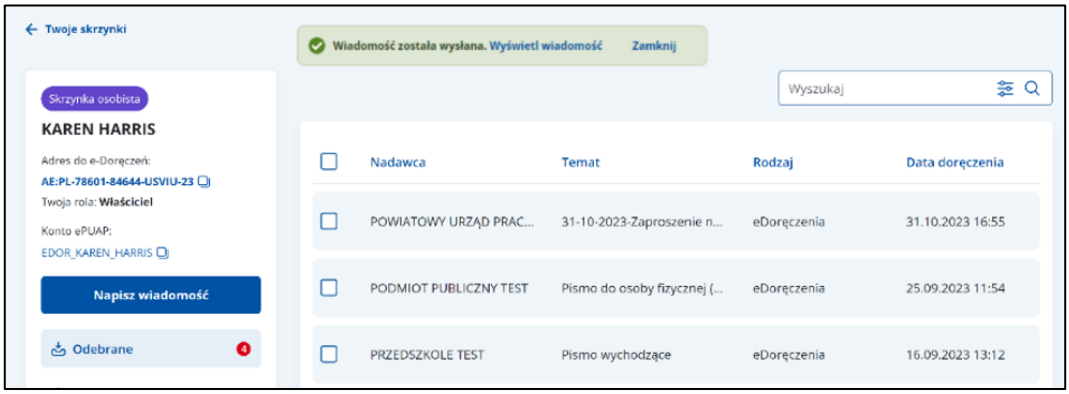
Zaloguj się do serwisu.



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



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



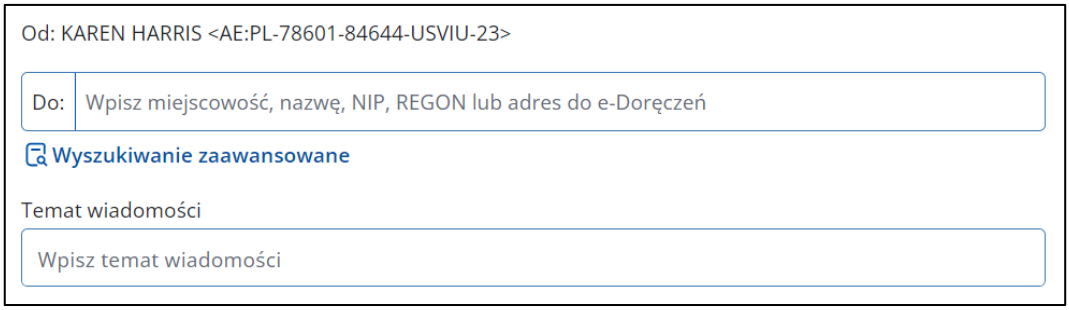
17. Wyszukiwanie adresu

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

17.1 Wyszukaj adres w zależności od typu odbiorcy

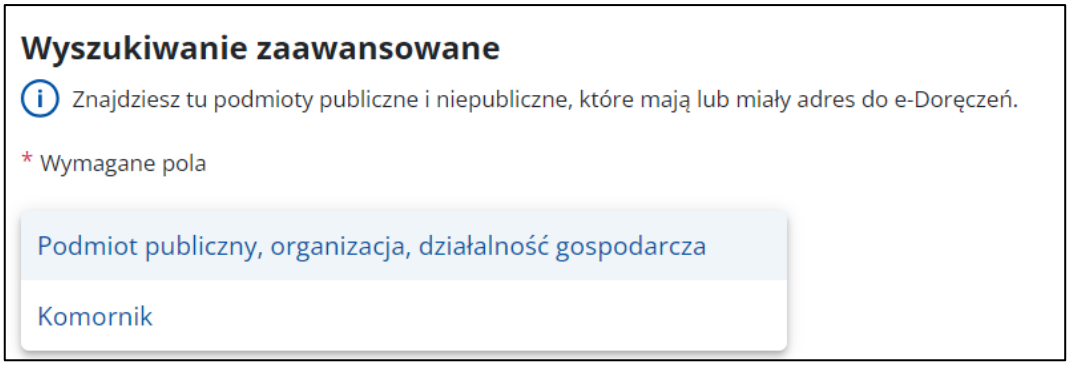
> **Pamiętaj!**
> W tej wyszukiwarce znajdziesz odbiorców, którzy mają lub mieli adres do doręczeń elektronicznych – zarówno podmioty publiczne, jak i niepubliczne.

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



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

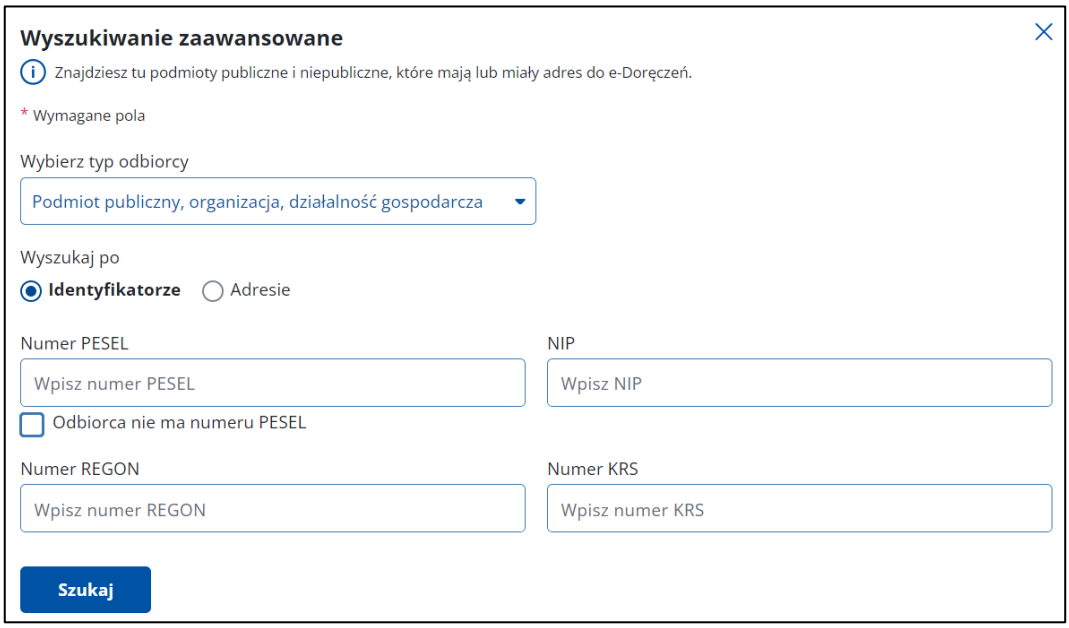
- **Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza** lub
- **Komornik**.



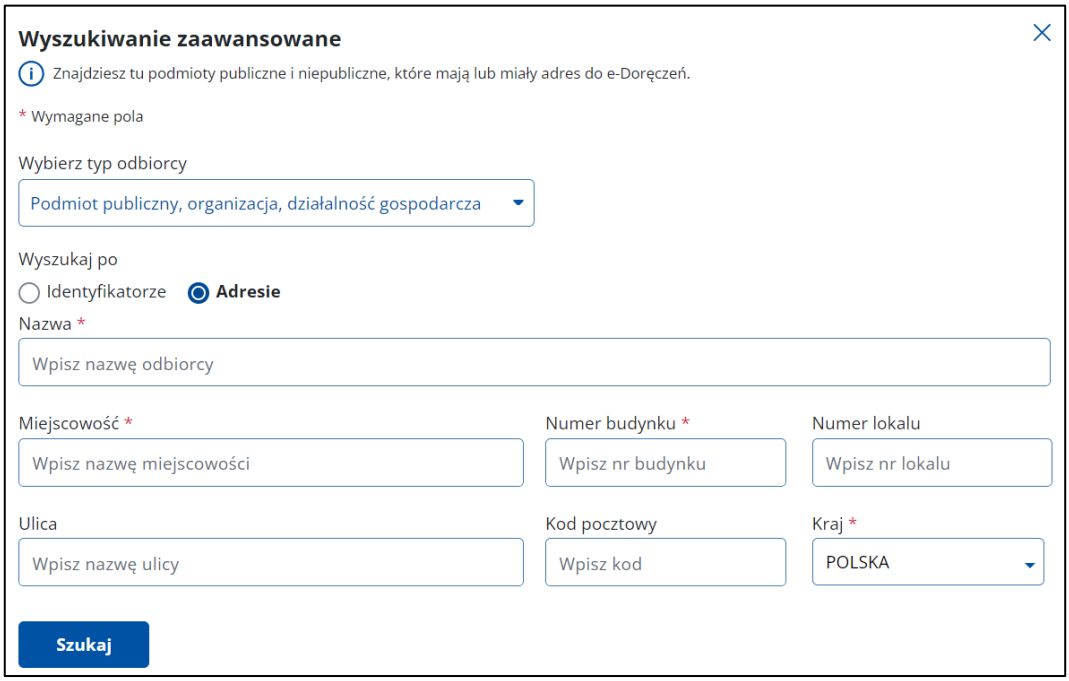
Odbiorca – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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



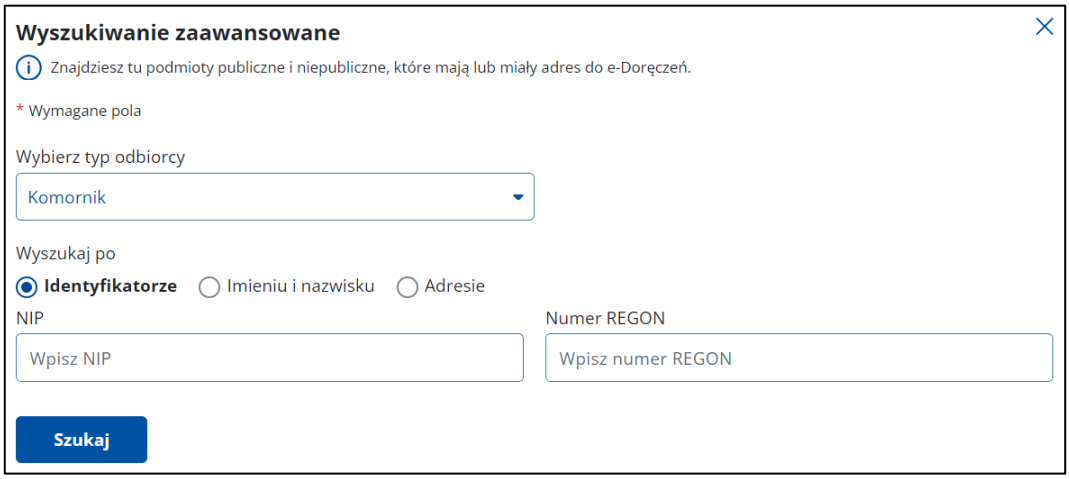
- **Adresie siedziby** – wpisz w formularzu:
  - nazwę
  - miejscowość
  - numer budynku
  - kraj.



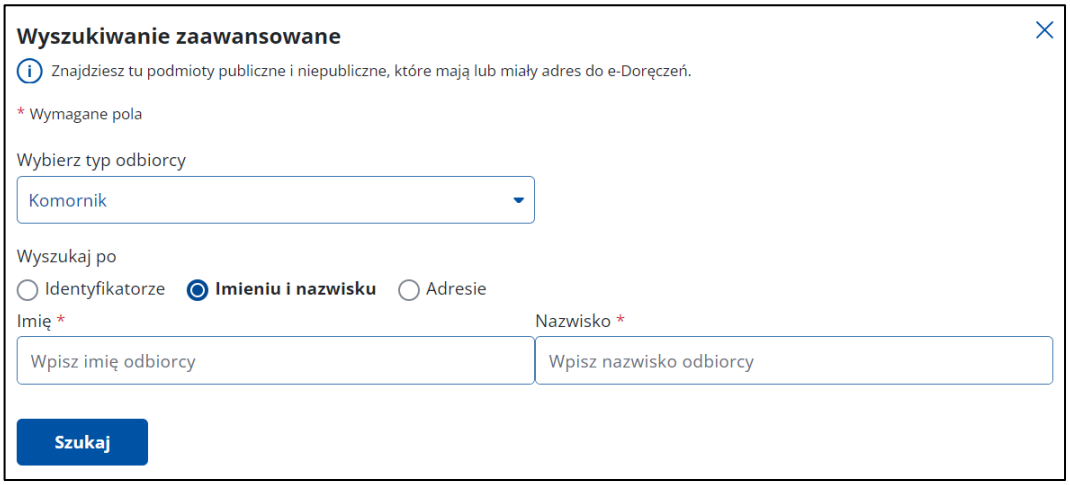
Odbiorca – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

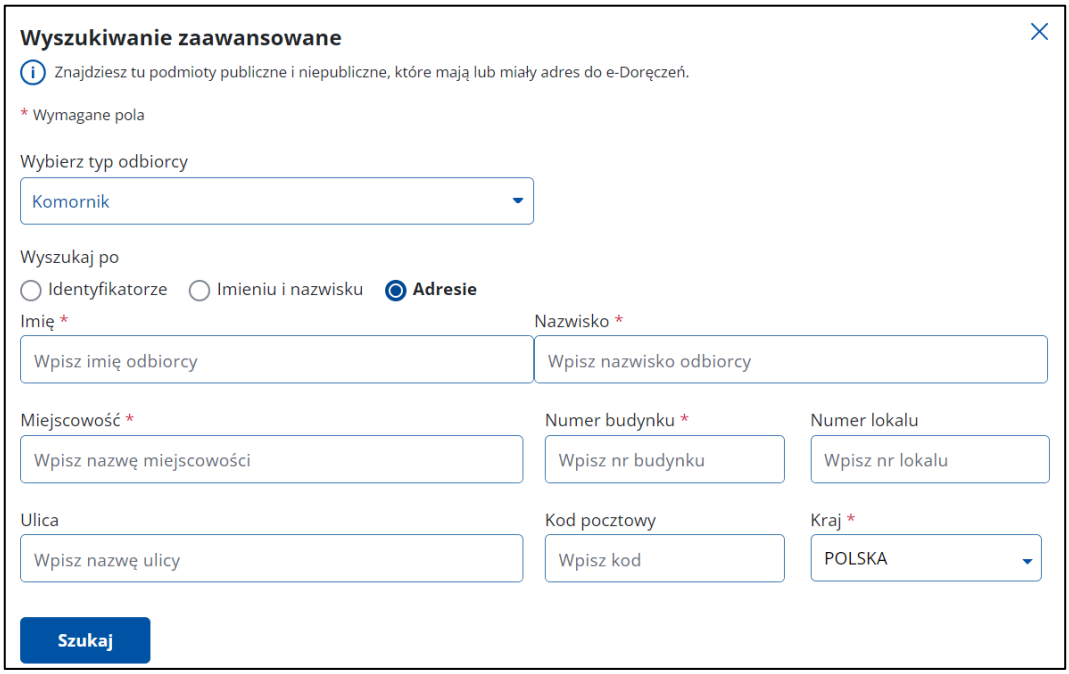
- **Identyfikatorze** – podaj NIP lub REGON.



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



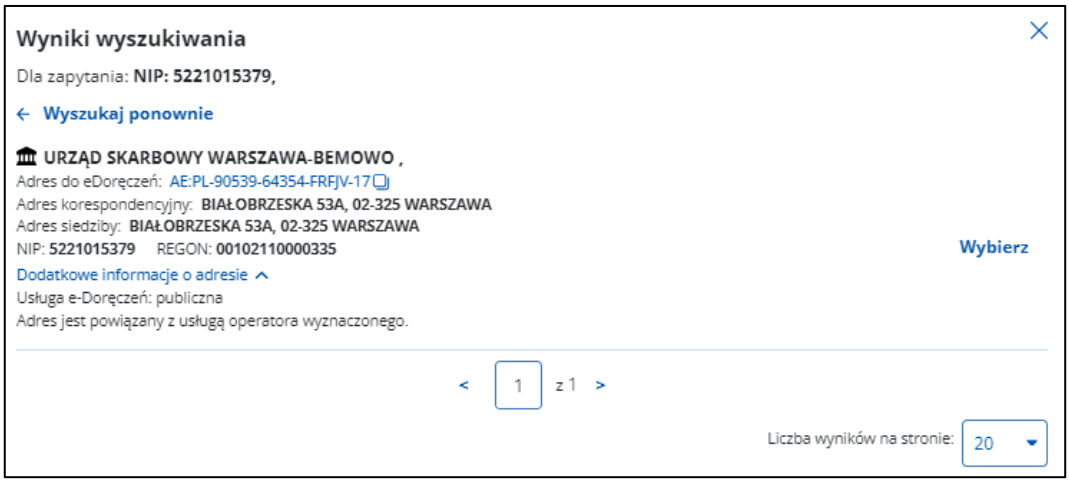
- **Adresie siedziby** – uzupełnij pola:
  - Imię
  - Nazwisko
  - Miejscowość
  - Numer budynku
  - Kraj.



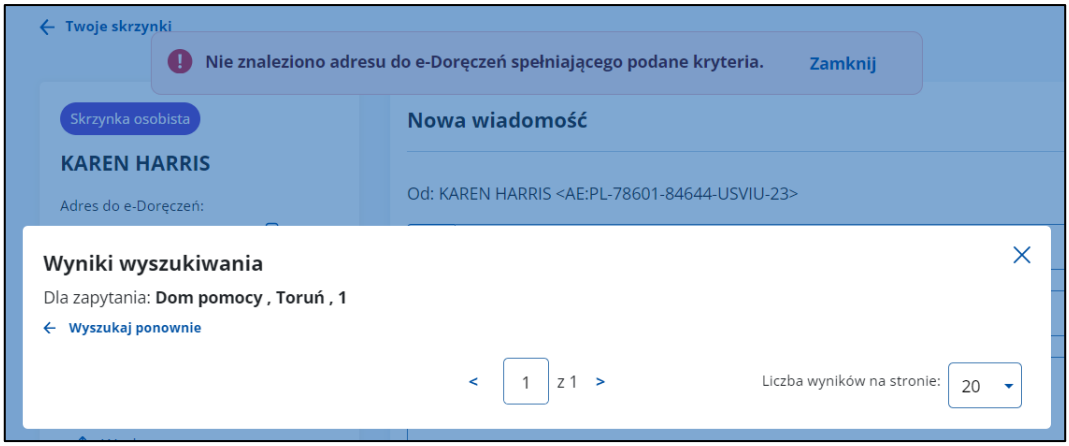
Po wpisaniu danych kliknij **Szukaj**. Wyświetli się okno z listą użytkowników, którzy spełniają kryteria wyszukiwania. Z tego miejsca możesz:

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

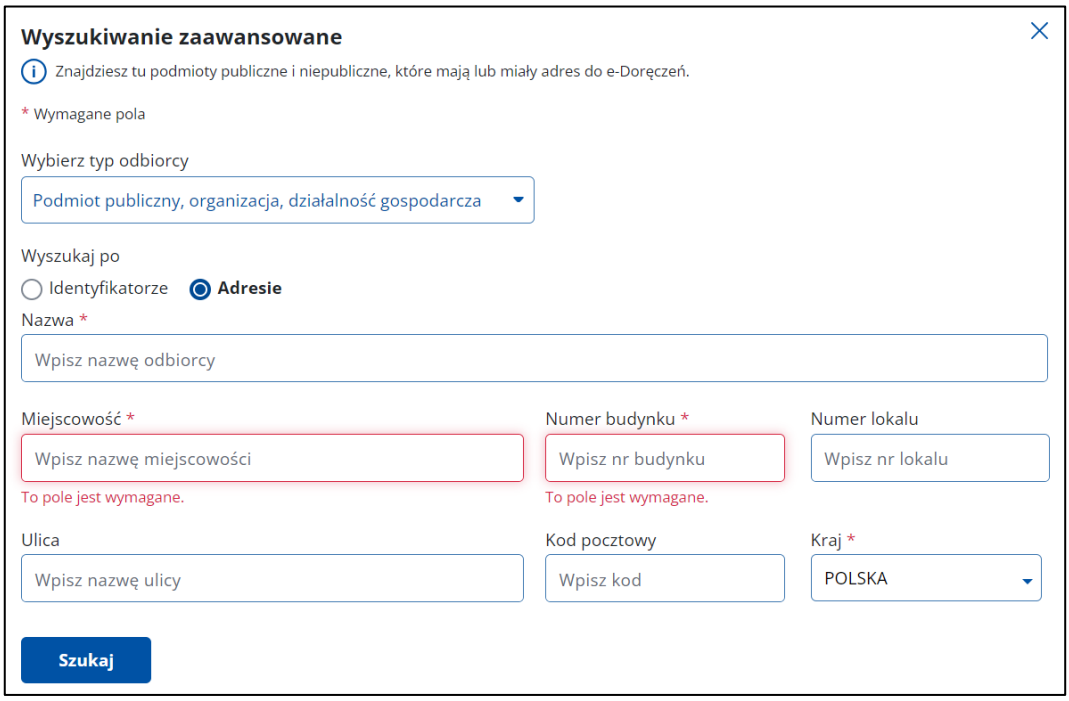
- wysłać wiadomość – aby to zrobić, kliknij przy odbiorcy **Wybierz**.



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



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

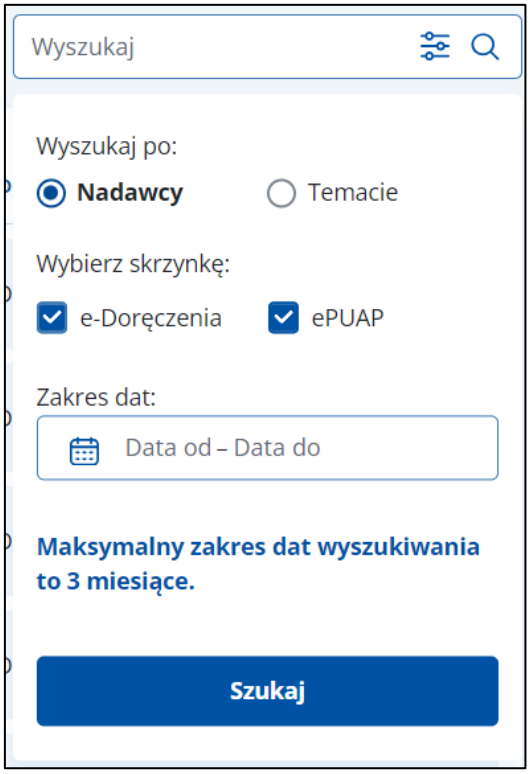


18. Wyszukiwanie wiadomości

Aby wyszukać wiadomość, skorzystaj z pola Wyszukaj, które znajduje się nad listą wiadomości.

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

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

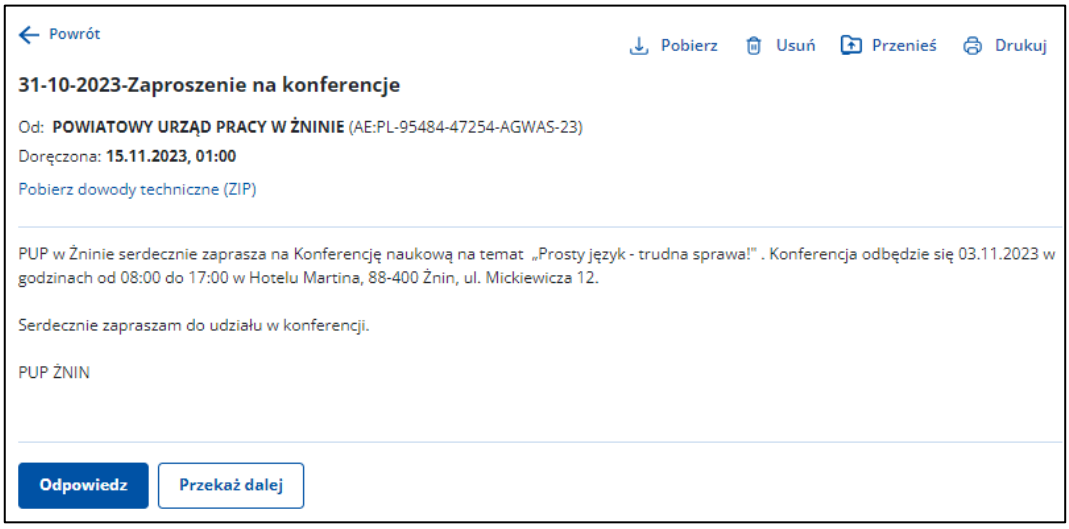


19. Odpowiadanie na wiadomość

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

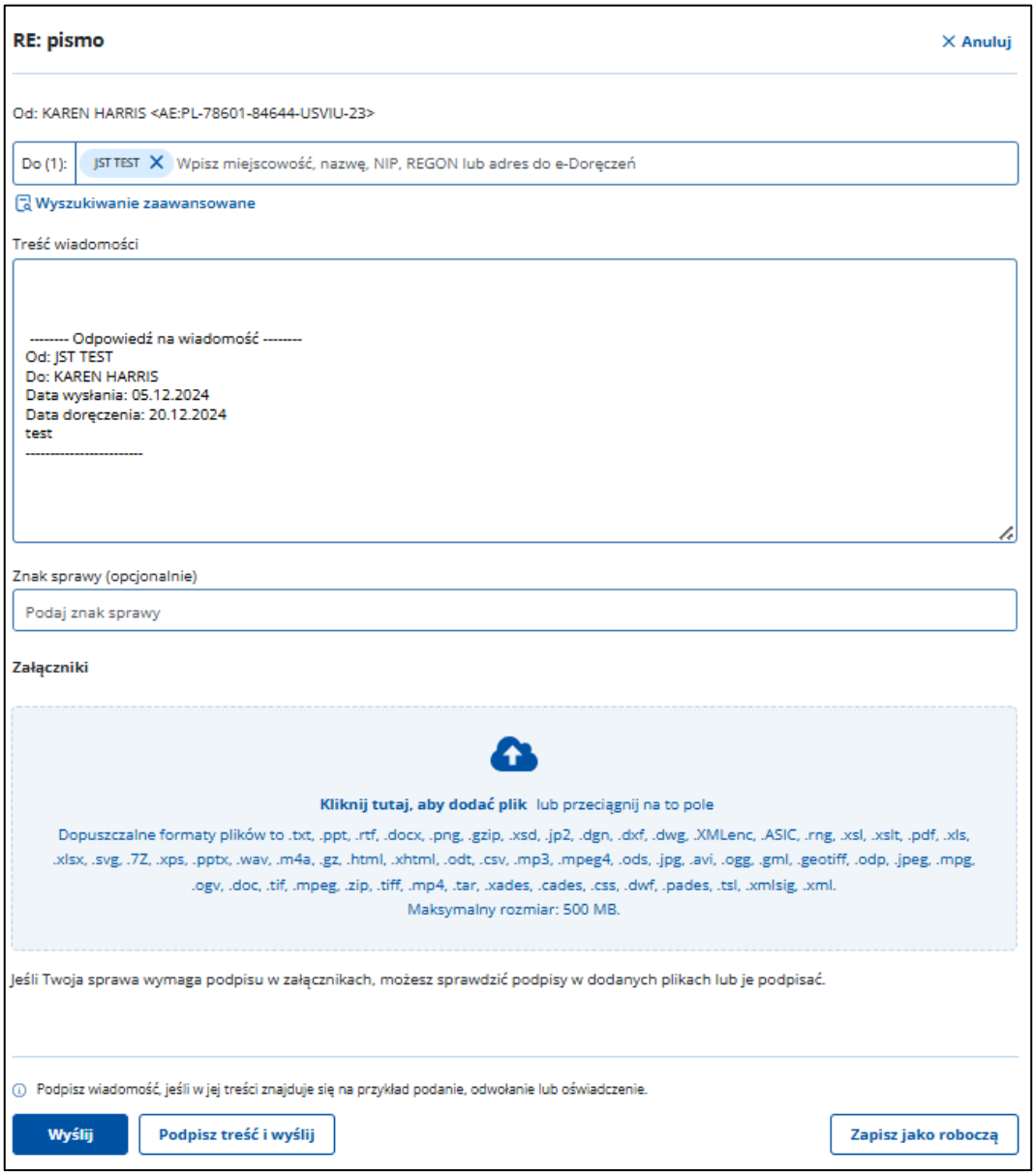
19.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych

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



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

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



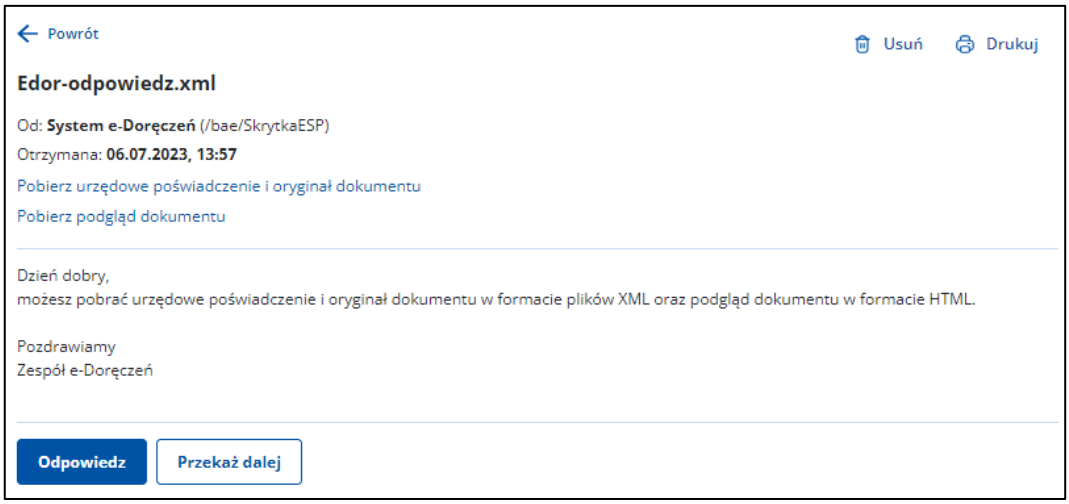
Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

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

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

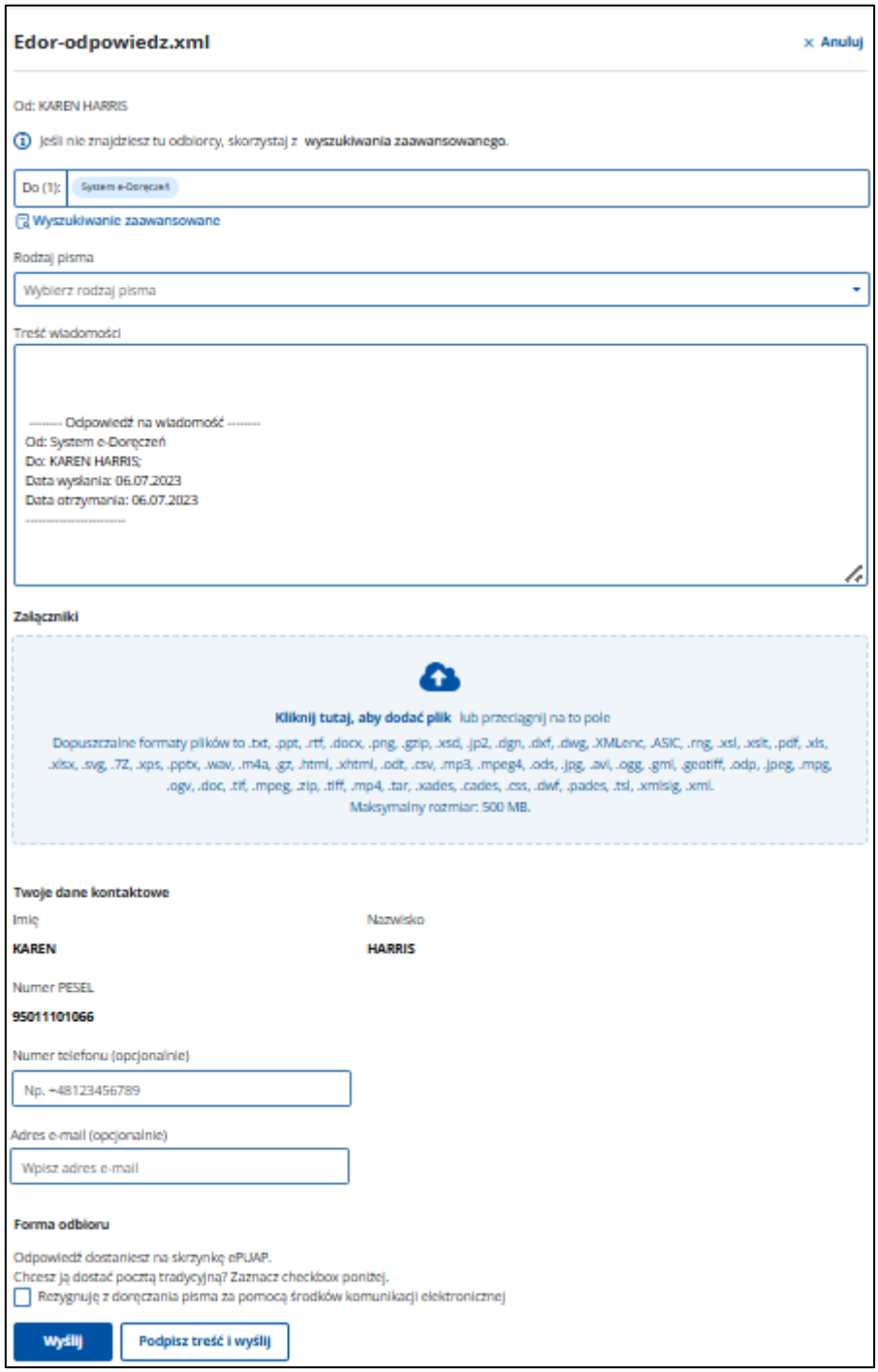
19.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP

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



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

- adres nadawcy i odbiorcy
- temat wiadomości.



Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

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

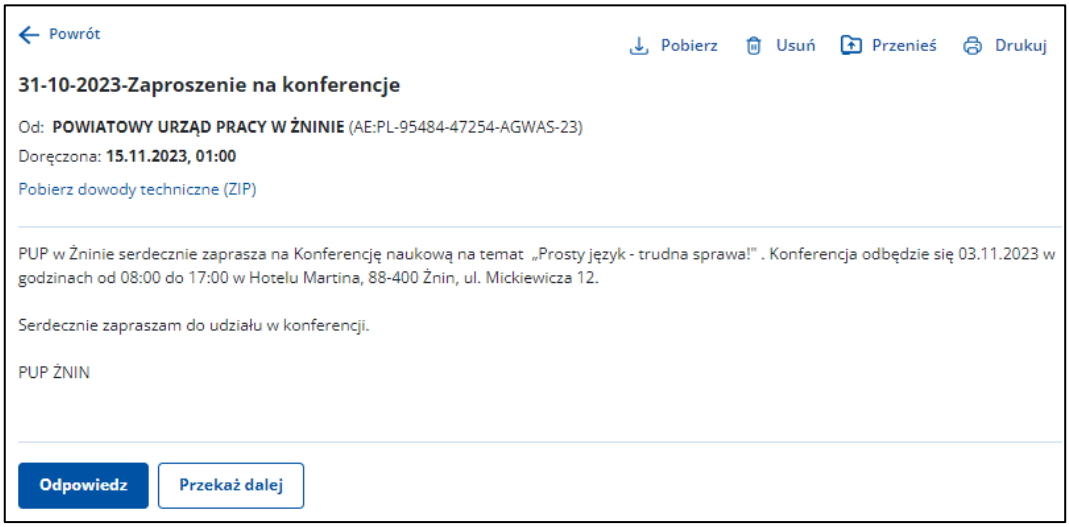
Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 16).

20. Przekazanie wiadomości dalej

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

20.1 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą e-Doręczeń

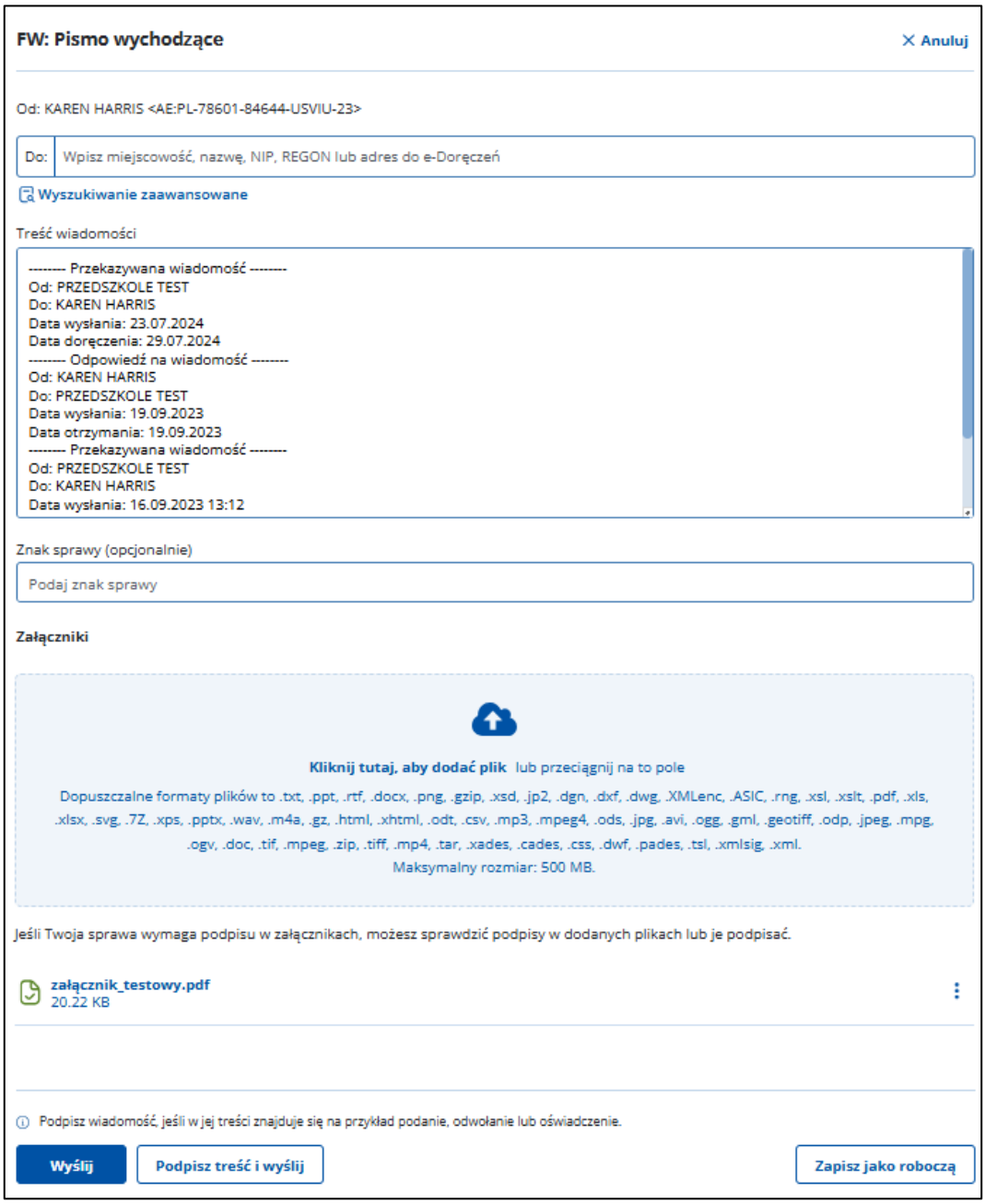
Przycisk **Przekaż dalej** znajduje się pod treścią wiadomości.



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

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

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



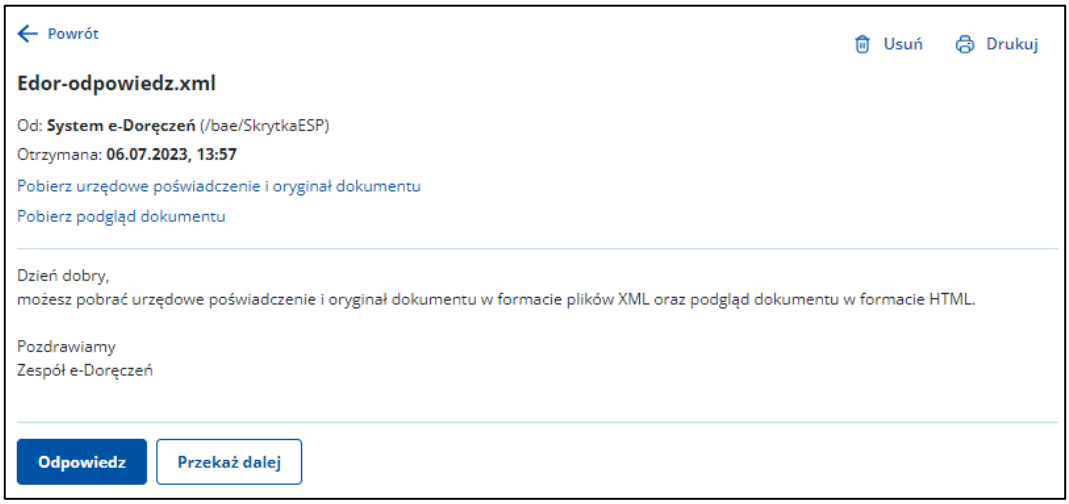
Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

> **Uwaga!**
> Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

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

20.2 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą ePUAP-u

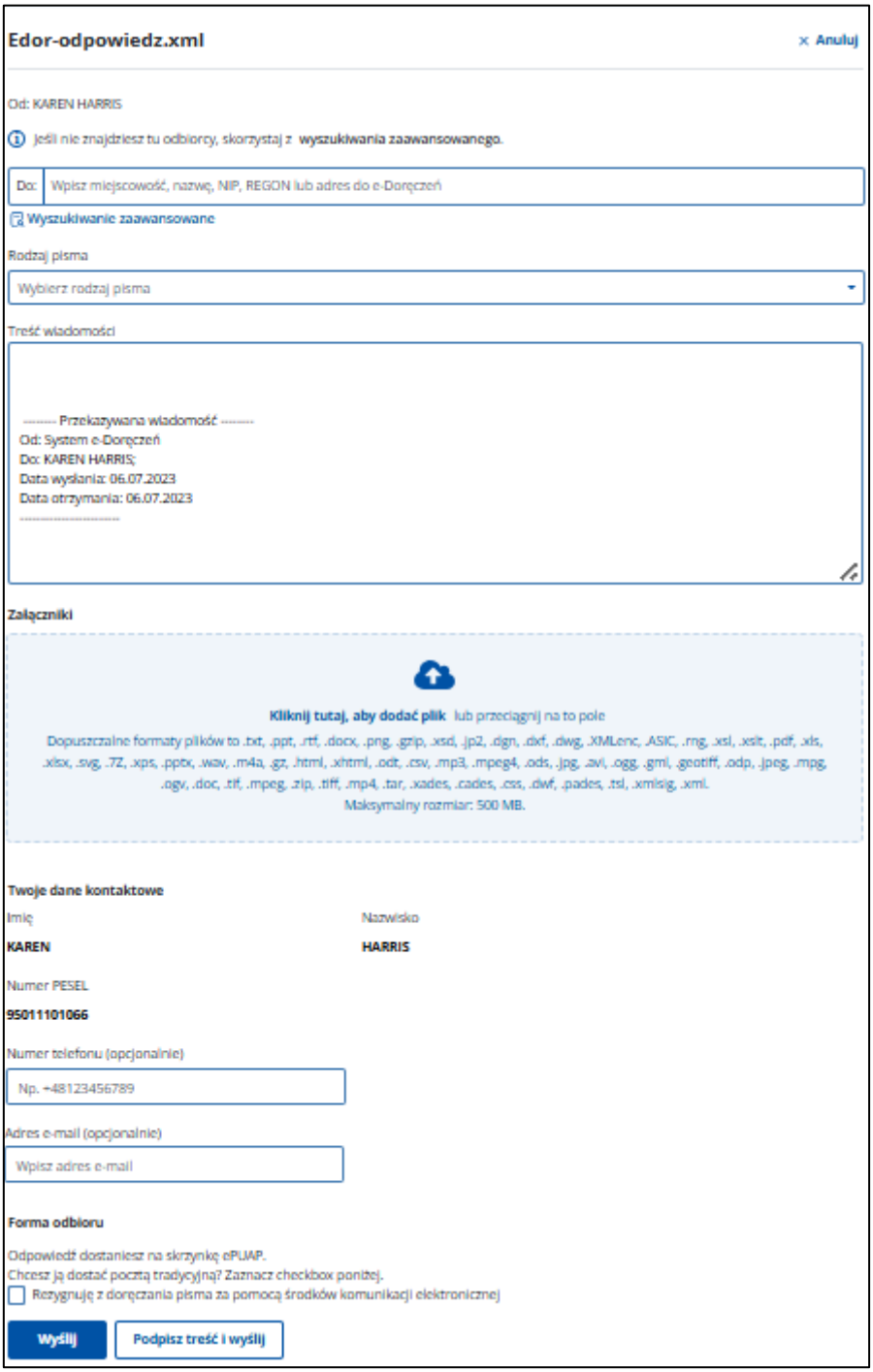
Przycisk **Przekaż dalej** znajduje się pod treścią wiadomości.



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

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

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



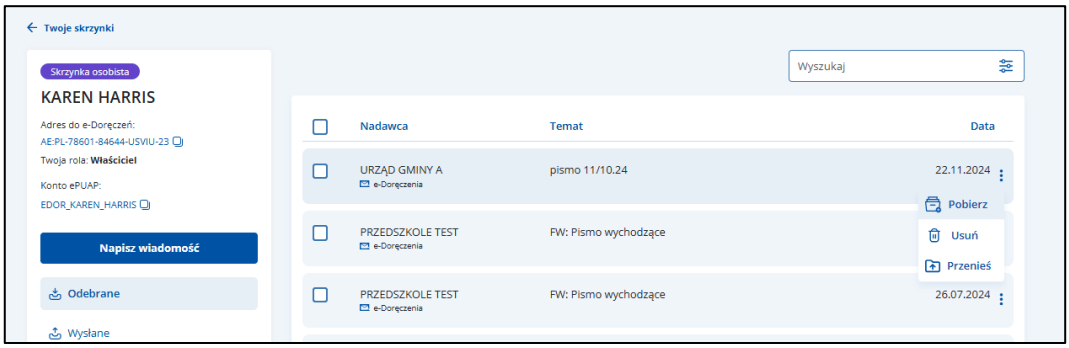
Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

> **Uwaga!**
> Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

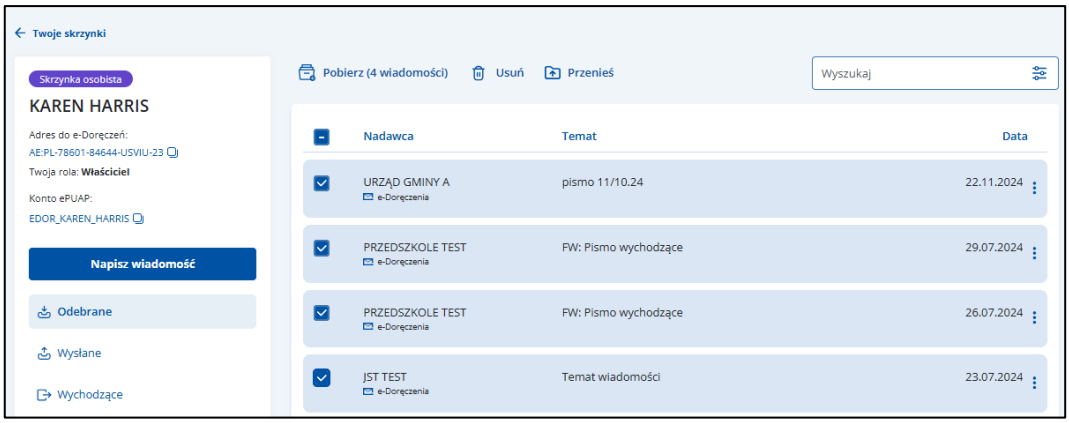
Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 16).

21. Archiwizacja wiadomości

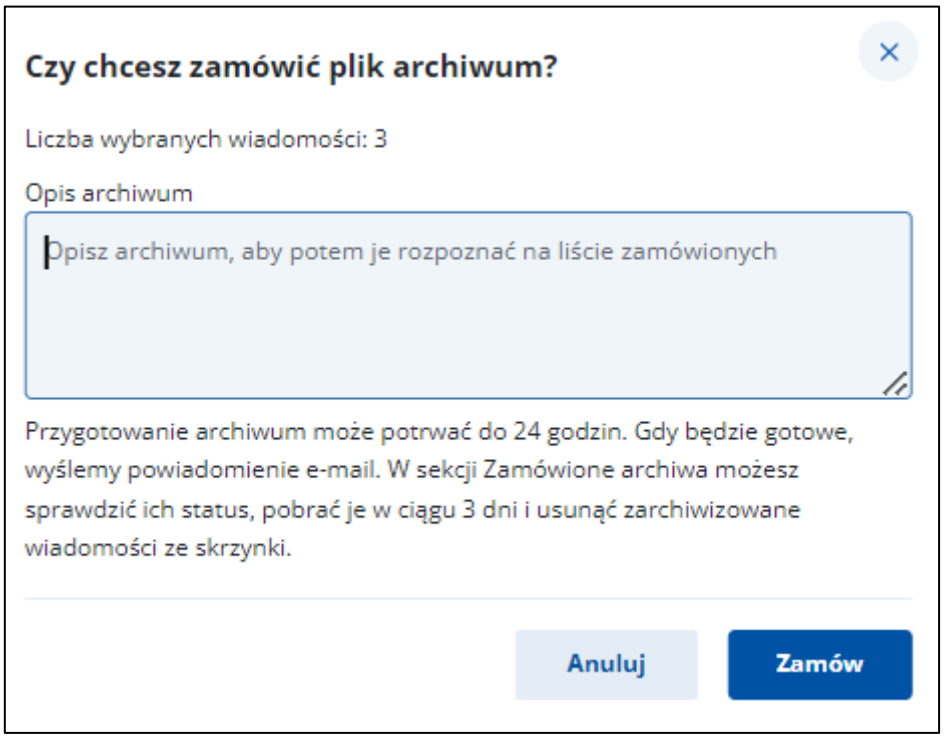
Aplikacja e-Doręczenia umożliwia zarchiwizowanie zarówno pojedynczej wiadomości, jak i całej grupy. Aby pobrać na dysk jedną wiadomość, w menu po prawej stronie wybierz **Pobierz**. Wiadomość zapisze się w formacie ZIP na dysku urządzenia.



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

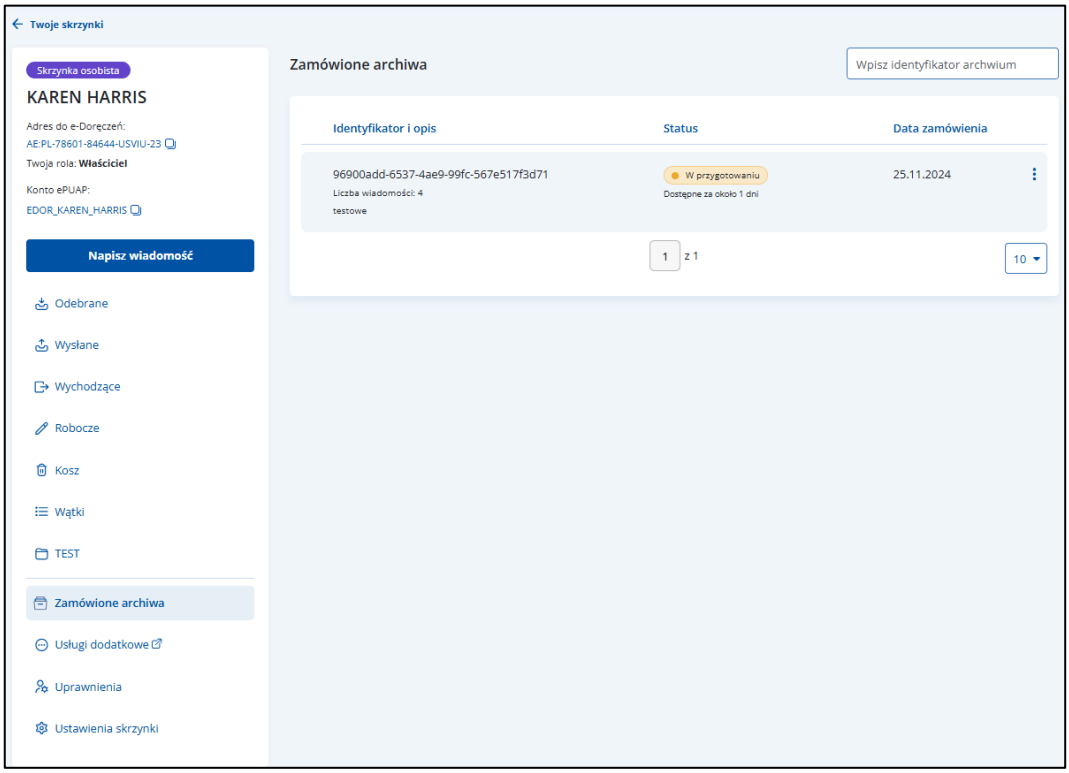


W nowym oknie możesz opisać archiwum, nadając mu konkretną nazwę.

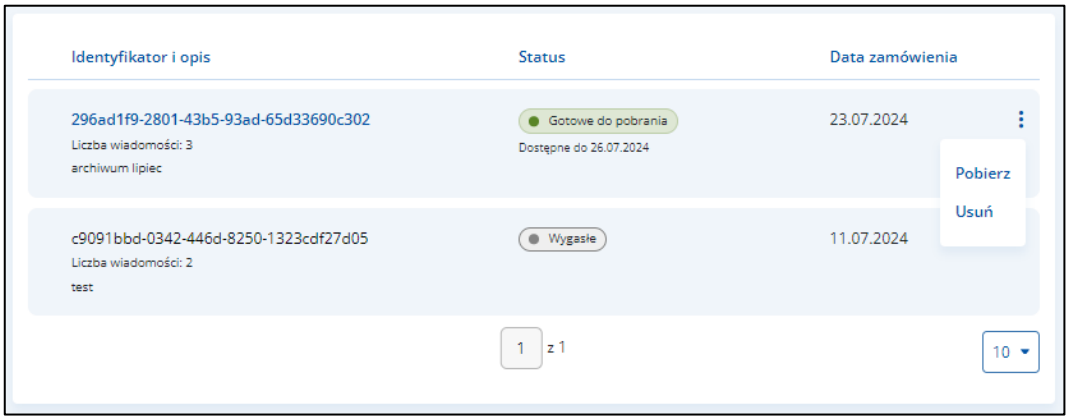


> **Uwaga!**
> Przygotowanie archiwum może potrwać do 24 godzin. Gdy będzie gotowe, wyślemy powiadomienie e-mail. W sekcji Zamówione archiwa możesz sprawdzić ich status, pobrać je w ciągu 3 dni i usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki. Plik archiwum nie może przekroczyć 25GB.

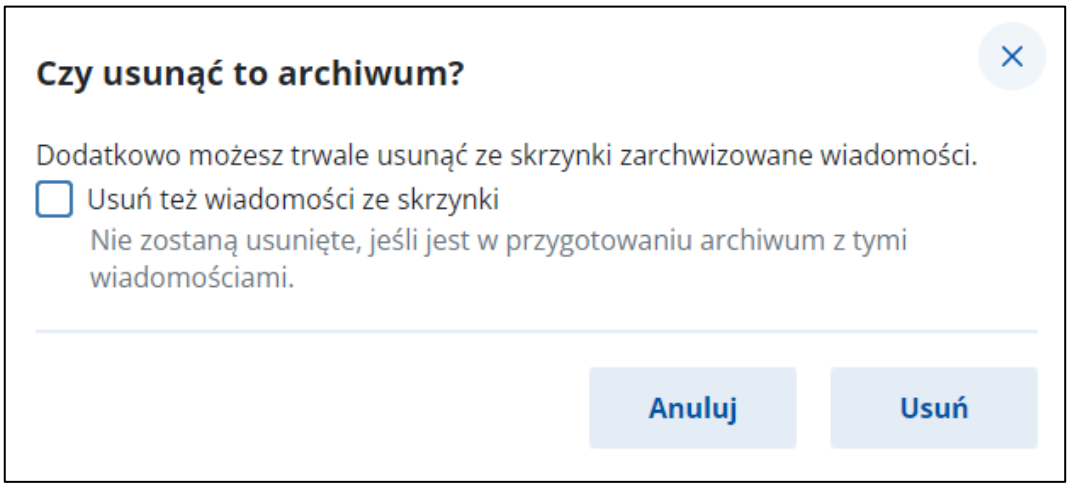
W katalogu Zamówione archiwa będziesz mieć dostęp do przygotowanych plików. Zwróć uwagę na wyszukiwarkę pozwalającą w szybki sposób odnaleźć interesujące Cię archiwa.



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



Dodatkowo chęć usunięcia archiwum potwierdź w kolejnym oknie.



22. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

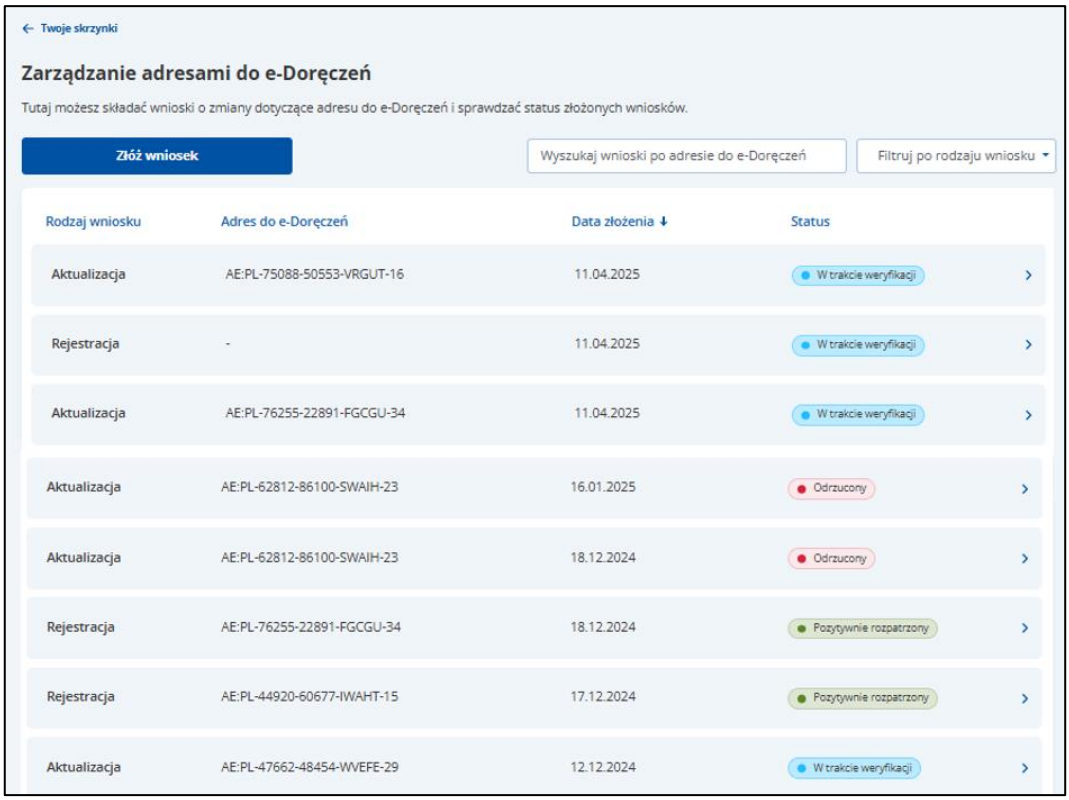
W sekcji **Zarządzanie adresami do e-Doręczeń** dostępnej w prawym górnym rogu ekranu:

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

> **Uwaga!**
> W instrukcji szczegółowo opisaliśmy statusy oraz wysyłanie wniosków dotyczących Twojej skrzynki osobistej.

22.1. Sprawdzenie statusu wniosku

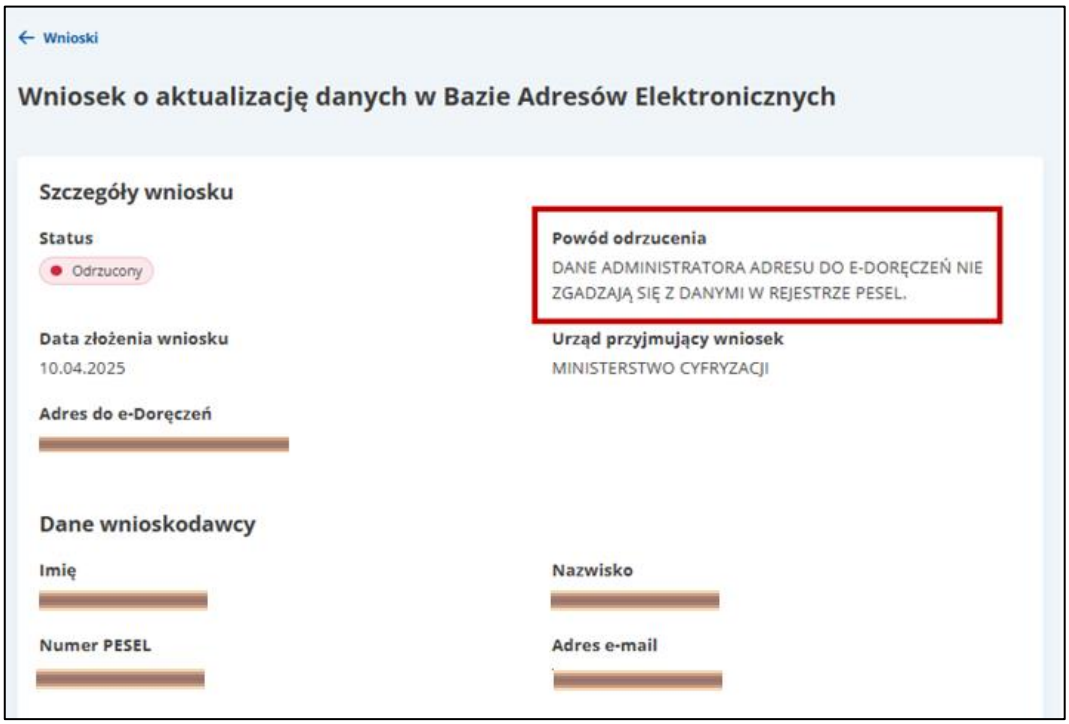
Status wniosku sprawdzisz bezpośrednio po wejściu w sekcję **Zarządzanie adresami do e-Doręczeń**.



Wnioski prezentowane są w tabeli. Znajdziesz tam:

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

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

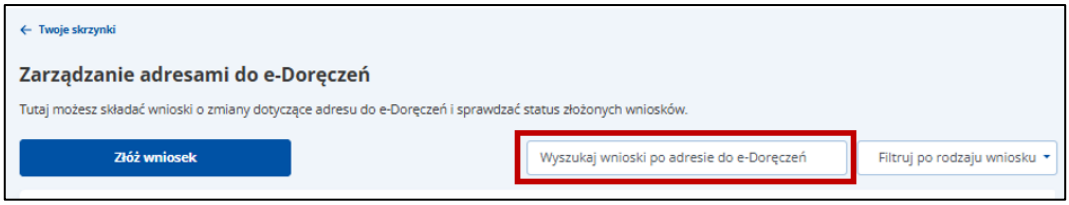


- **w trakcie weryfikacji**: wniosek jest w trakcie rozpatrywania.

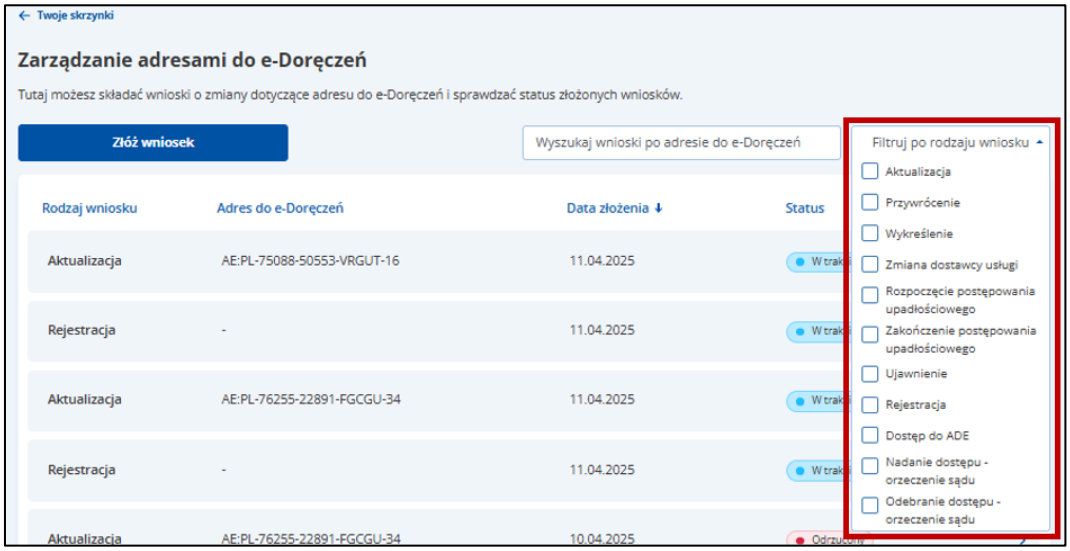
> **Pamiętaj!**
> Jeśli wniosek jest w trakcie weryfikacji, nie składaj kolejnego wniosku dla tego samego ADE, ponieważ zostanie automatycznie odrzucony. Poczekaj na rozpatrzenie obecnego.

Nad listą wyników możesz:

- wyszukać wniosek po adresie do e-Doręczeń



- filtrować po rodzaju wniosku.

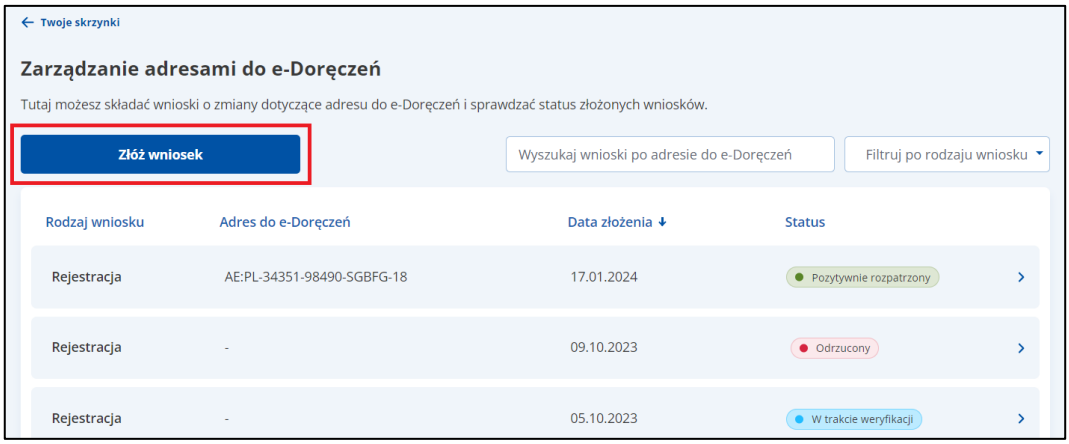


22.2. Wysyłanie wniosku o aktualizację danych

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

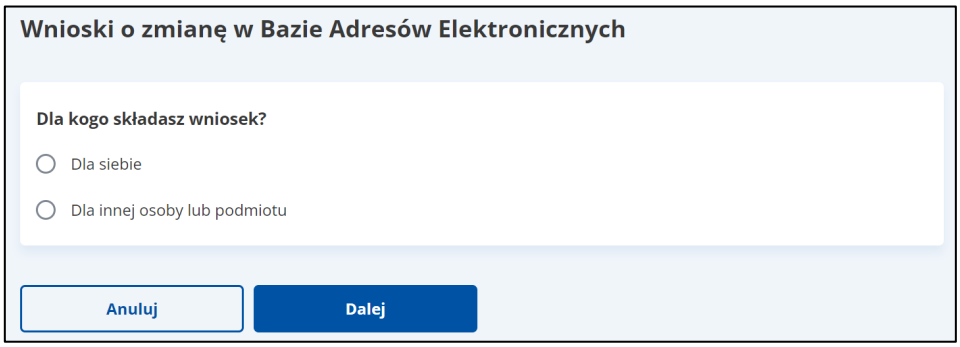
> **Uwaga!**
> W instrukcji szczegółowo opisaliśmy cały proces złożenia wniosku o aktualizację danych. Wnioski o wykreślenie adresu do e-Doręczeń i zmianę dostawcy usługi różnią się od wniosku o aktualizację danych tylko pierwszym krokiem. Podgląd wniosku i podpis zawsze wygląda tak samo.

Kliknij **Złóż wniosek**.

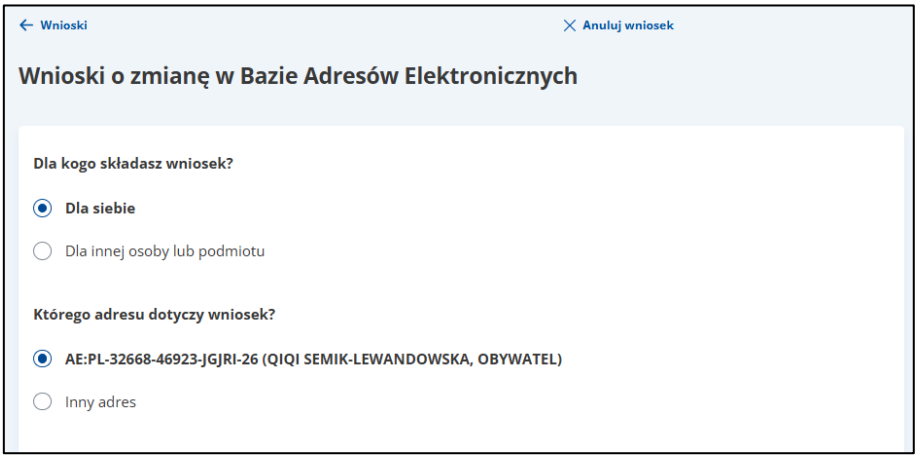


W pierwszym kroku wskaż, dla kogo jest składany wniosek. Wniosek możesz składać:

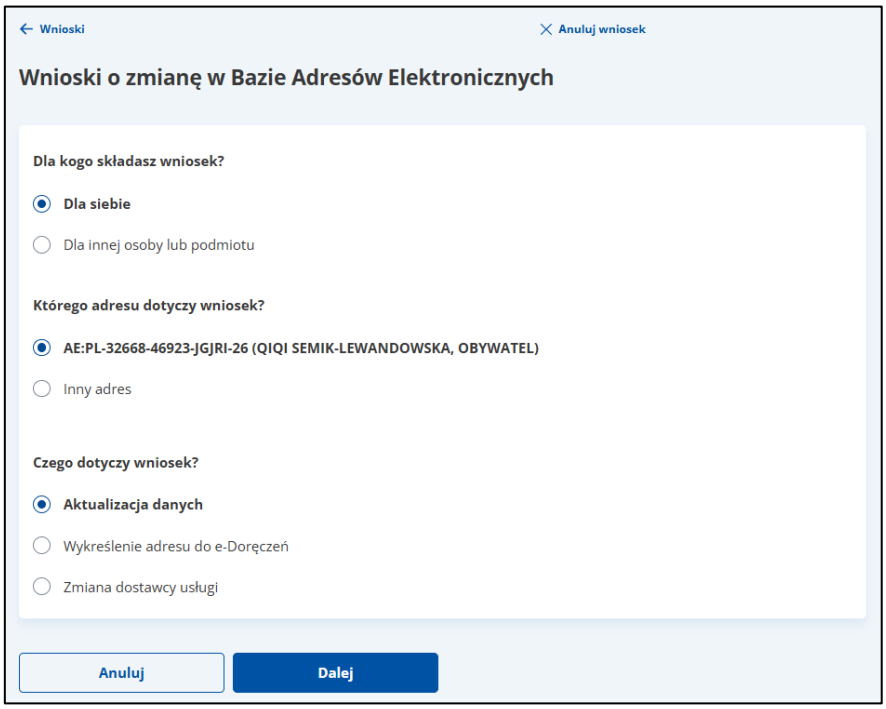
- **Dla siebie** – np. dla Twojej osobistej skrzynki (ten wniosek został opisany w dalszej części instrukcji)
- **Dla innej osoby lub podmiotu** – np. dla podmiotów, w których występujesz w roli reprezentanta lub pełnomocnika (ten wniosek został opisany w instrukcji Zarządzanie adresami do e-Doręczeń.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



W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.

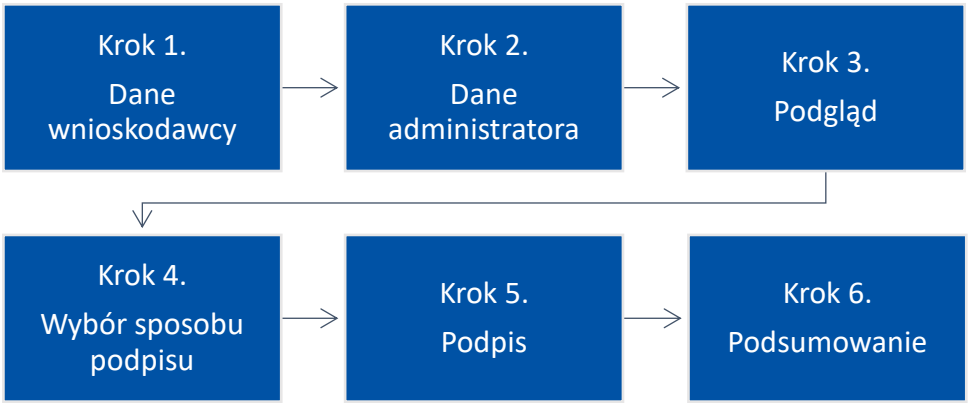


W polu czego dotyczy wniosek wybierz **Aktualizację danych**.



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

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



Krok 1: Dane wnioskodawcy – aktualizujesz dane dotyczące wnioskodawcy.

Krok 2: Dane administratora – aktualizujesz dane dotyczące administratora.

Krok 3: Podgląd – wyświetla się strona z danymi wprowadzonymi w poprzednich krokach.

Krok 4: Wybór sposobu podpisu – wybierasz sposób podpisu wniosku.

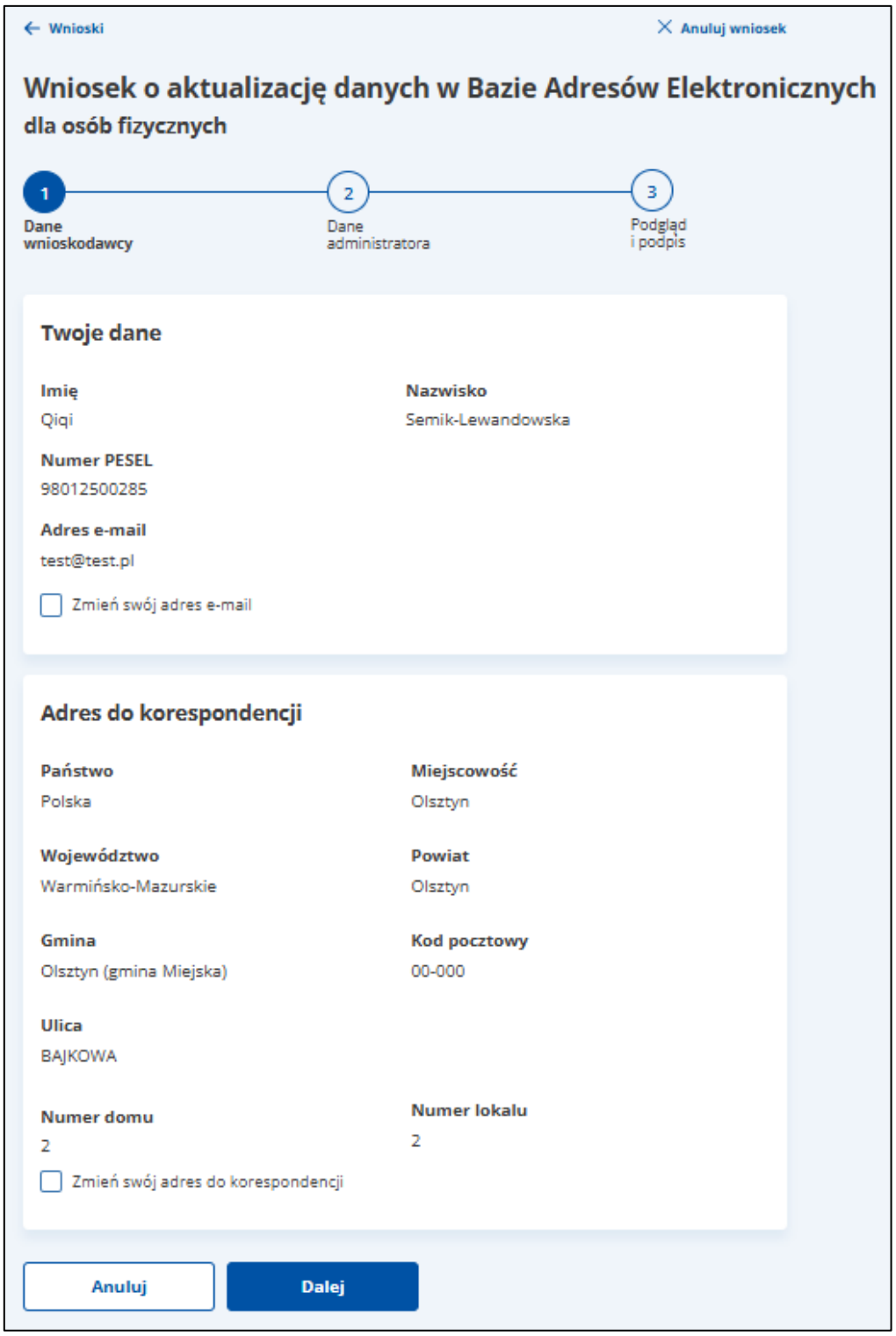
Krok 5: Podpis – wybierasz sposób złożenia podpisu i autoryzujesz podpisanie dokumentu.

Krok 6: Podsumowanie – wyświetla się strona z informacją, że wniosek został wysłany.

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

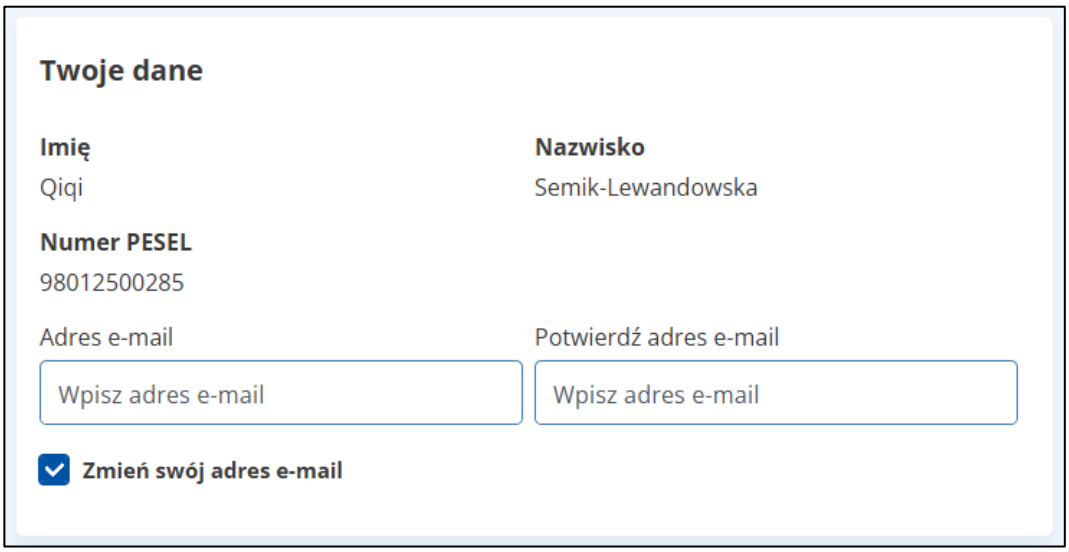
22.2.1. Dane wnioskodawcy

W kroku pierwszym możesz zmienić swoje dane oraz adres do korespondencji.



Sekcja 1. Zmiana danych

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

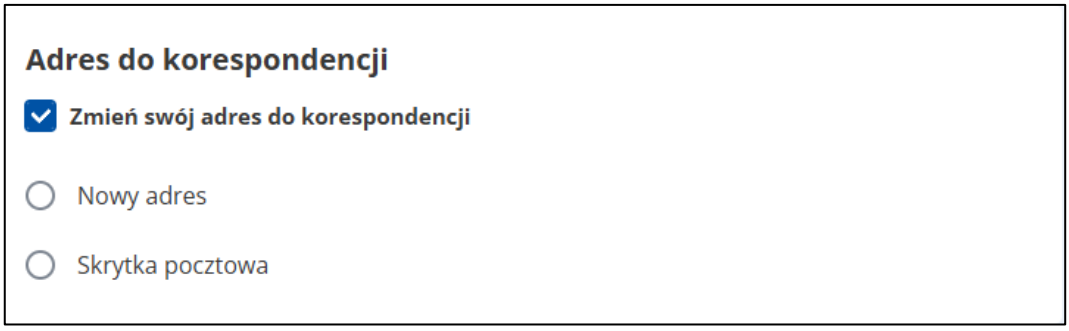


Jeśli w tej części wniosku nie chcesz wprowadzać żadnych zmian, pomiń ten krok i przejdź do kolejnej sekcji.

Sekcja 3. Zmiana adresu do korespondencji

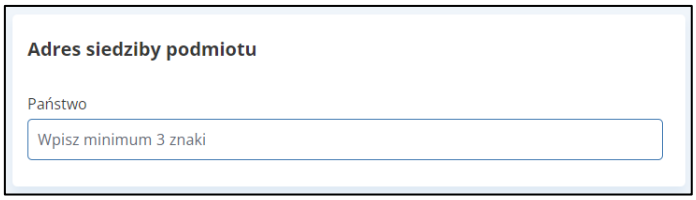
Aby zmienić adres do korespondencji, zaznacz to pole i wybierz jedną z dostępnych opcji:

- nowy adres
- skrytka pocztowa.

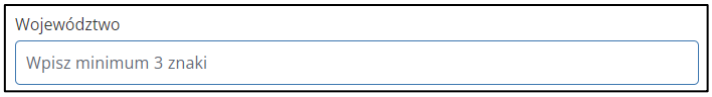


Jeśli wybierzesz **Nowy adres**, wprowadź kolejno wszystkie wymagane dane:

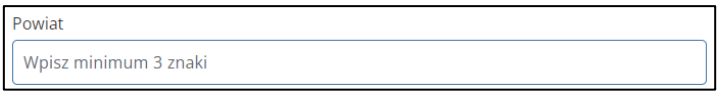
- Państwo – wpisz minimum 3 znaki i wybierz państwo z listy



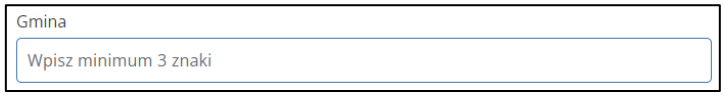
- Województwo – wpisz minimum 3 znaki i wybierz województwo z listy



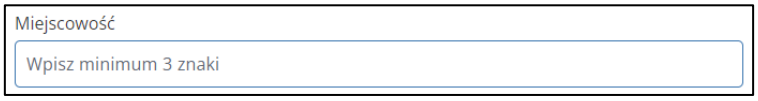
- Powiat – wpisz minimum 3 znaki i wybierz powiat z listy



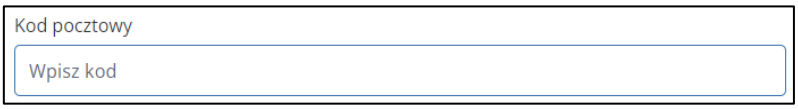
- Gmina – wpisz minimum 3 znaki i wybierz gminę z listy



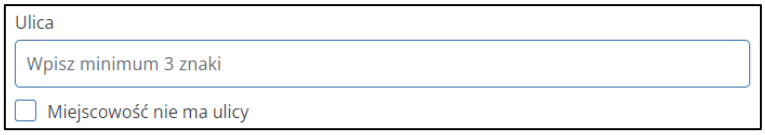
- Miejscowość – wpisz minimum 3 znaki i wybierz miejscowość z listy



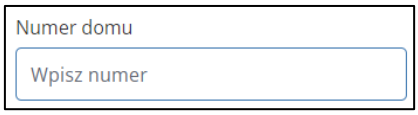
- Kod pocztowy



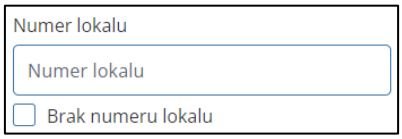
- Ulica – wpisz minimum 3 znaki i wybierz ulicę z listy. Jeśli w miejscowości nie ma ulicy, zaznacz opcję **Moja miejscowość nie ma ulicy**



- Numer domu



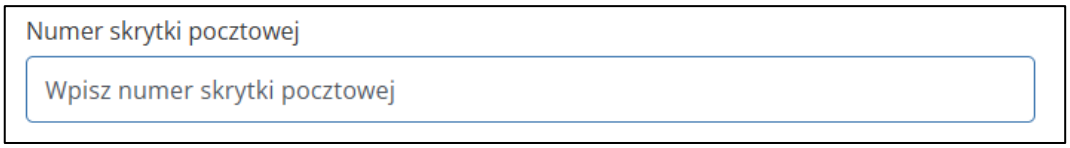
- Numer lokalu – jeśli nie ma numeru lokalu, zaznacz opcję **Nie ma numeru lokalu**.



> **Pamiętaj!**
> Ten adres zostanie wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).
> Może być wykorzystywany w ramach usługi hybrydowej – a więc w sytuacji, w której przesyłka będzie miała formę tradycyjnego listu.

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

- Numer skrytki pocztowej



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

Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

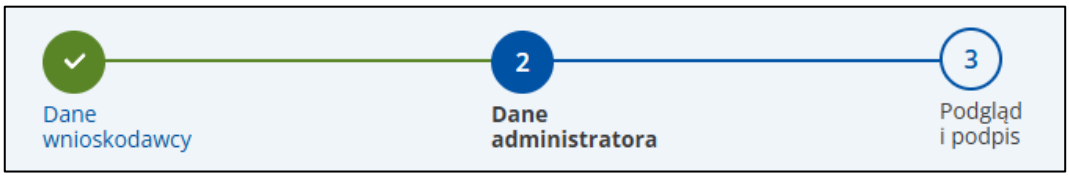
Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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

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

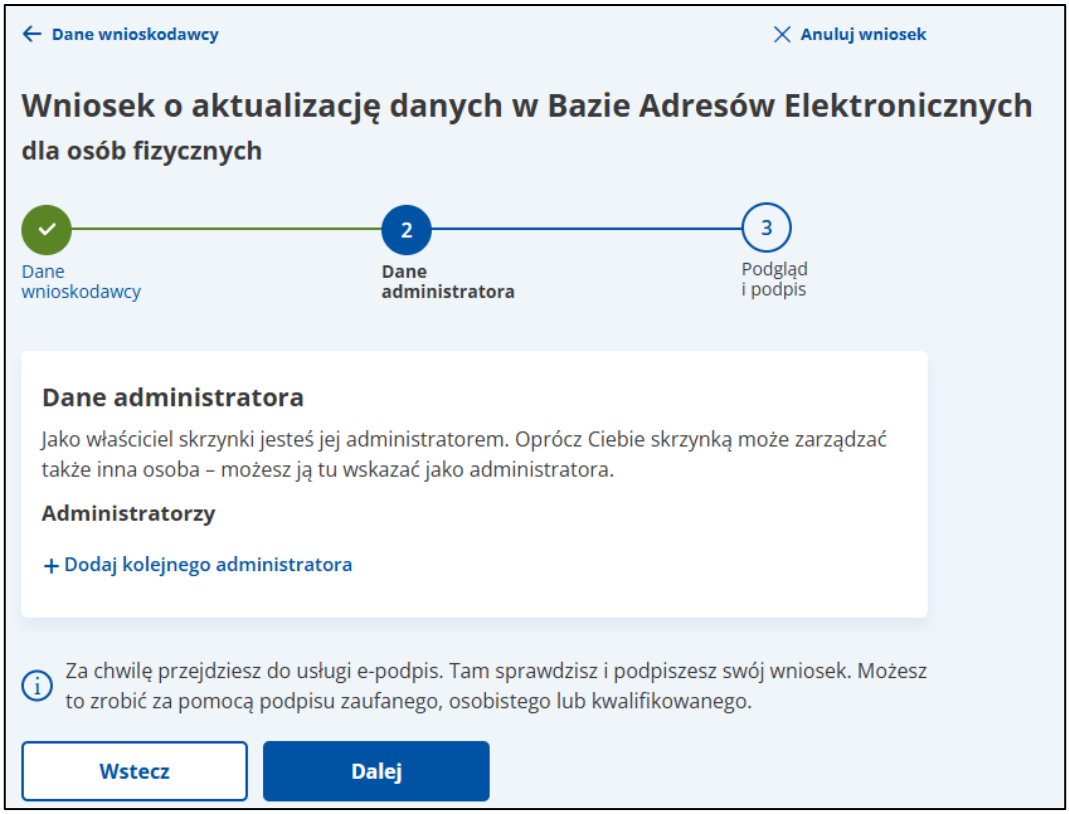
Na górze strony dostępna jest opcja **Anuluj wniosek**. Gdy klikniesz, proces zostanie anulowany, a wprowadzone informacje nie zapiszą się. Wrócisz na stronę Zarządzanie adresami do e-Doręczeń.

W górnej części zobaczysz, na którym kroku formularza jesteś.

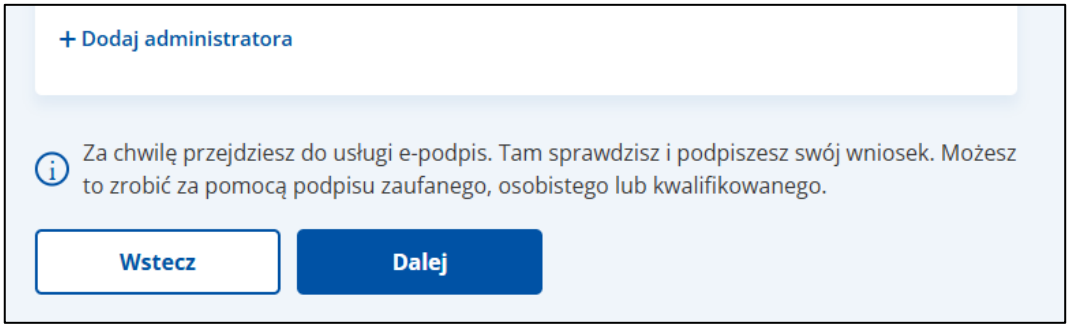


> **Pamiętaj!**
> Wygląd formularza w kolejnych krokach będzie się zmieniał, w zależności od tego, które pola w poszczególnych sekcjach zostaną wybrane.

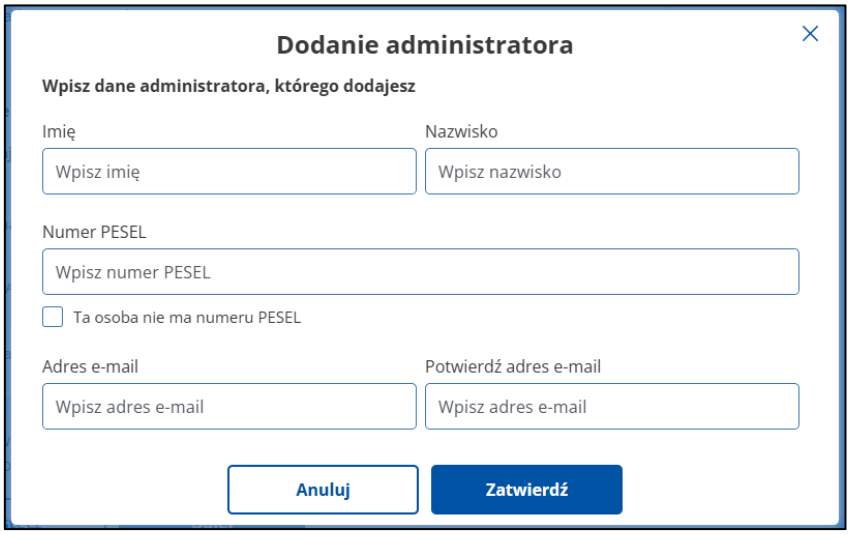
22.2.2. Dane administratora



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



Uzupełnij wszystkie dane i kliknij **Zatwierdź**.

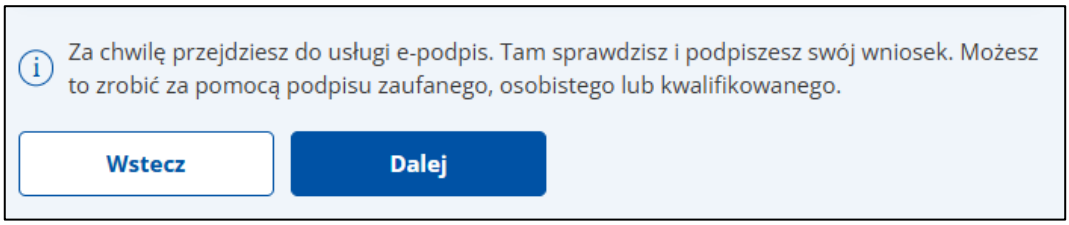


> **Pamiętaj!**
> Na adres e-mail, który podasz, zostanie wysłane powiadomienie dla tej osoby o tym, ze została dodana jako administrator. Aby nowy administrator mógł zalogować się do skrzynki i zarządzać nią, musi mieć profil zaufany lub potwierdzić swoją tożsamość w inny dostępny sposób, np. mObywatelem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

Po zatwierdzeniu możesz:

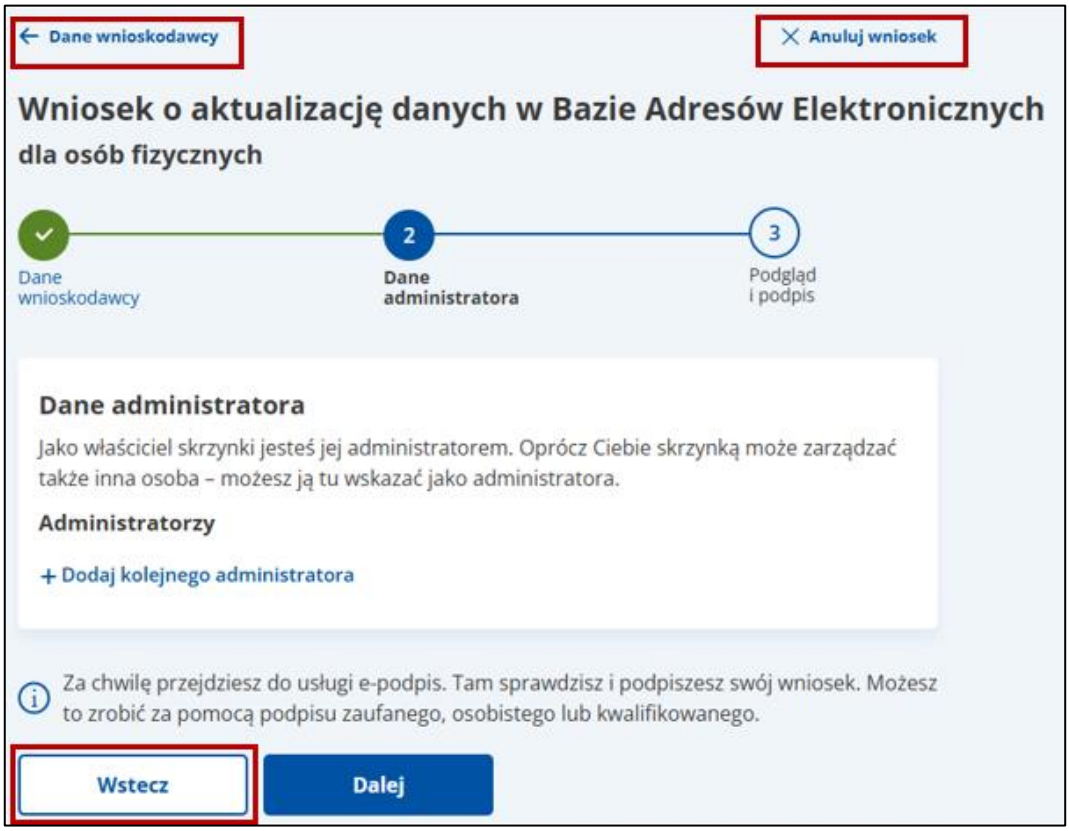
- dodać kolejnych administratorów
- edytować dane dodanego administratora
- anulować dodanie administratora.

Po wprowadzeniu wszystkich danych zapoznaj się z informacją na dole strony i przejdź **Dalej**.



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

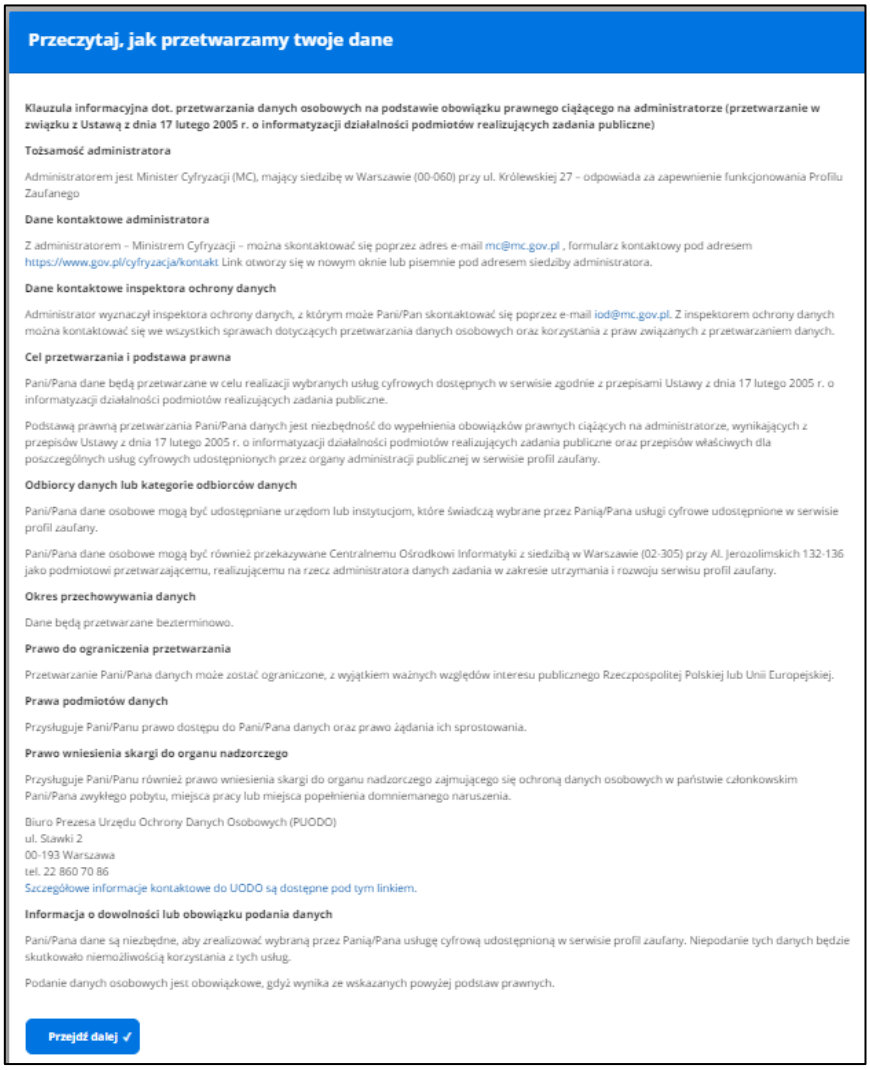
Jeśli chcesz zrezygnować z wprowadzania wniosku, kliknij **Anuluj wniosek** na górze strony.


Dane wnioskodawcy
Anuluj wniosek
Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych
dla osób fizycznych
Dane wnioskodawcy
2
Dane administratora
3
Podgląd i podpis
Dane administratora
Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz Ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – możesz ją tu wskazać jako administratora.
Administratorzy
+ Dodaj kolejnego administratora
Za chwilę przejdziesz do usługi e-podpis. Tam sprawdzisz i podpiszesz swój wniosek. Możesz to zrobić za pomocą podpisu zaufanego, osobistego lub kwalifikowanego.
Wstecz
Dalej

22.2.3. Podgląd

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

Na początku przeczytaj, jak przetwarzamy Twoje dane.



Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane

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

Tożsamość administratora

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

Dane kontaktowe administratora

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

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

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

Cel przetwarzania i podstawa prawna

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

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

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

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

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

Okres przechowywania danych

Dane będą przetwarzane bezterminowo.

Prawo do ograniczenia przetwarzania

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

Prawa podmiotów danych

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

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

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

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
tel. 22 860 70 86
Szczegółowe informacje kontaktowe do UODO są dostępne pod tym linkiem.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

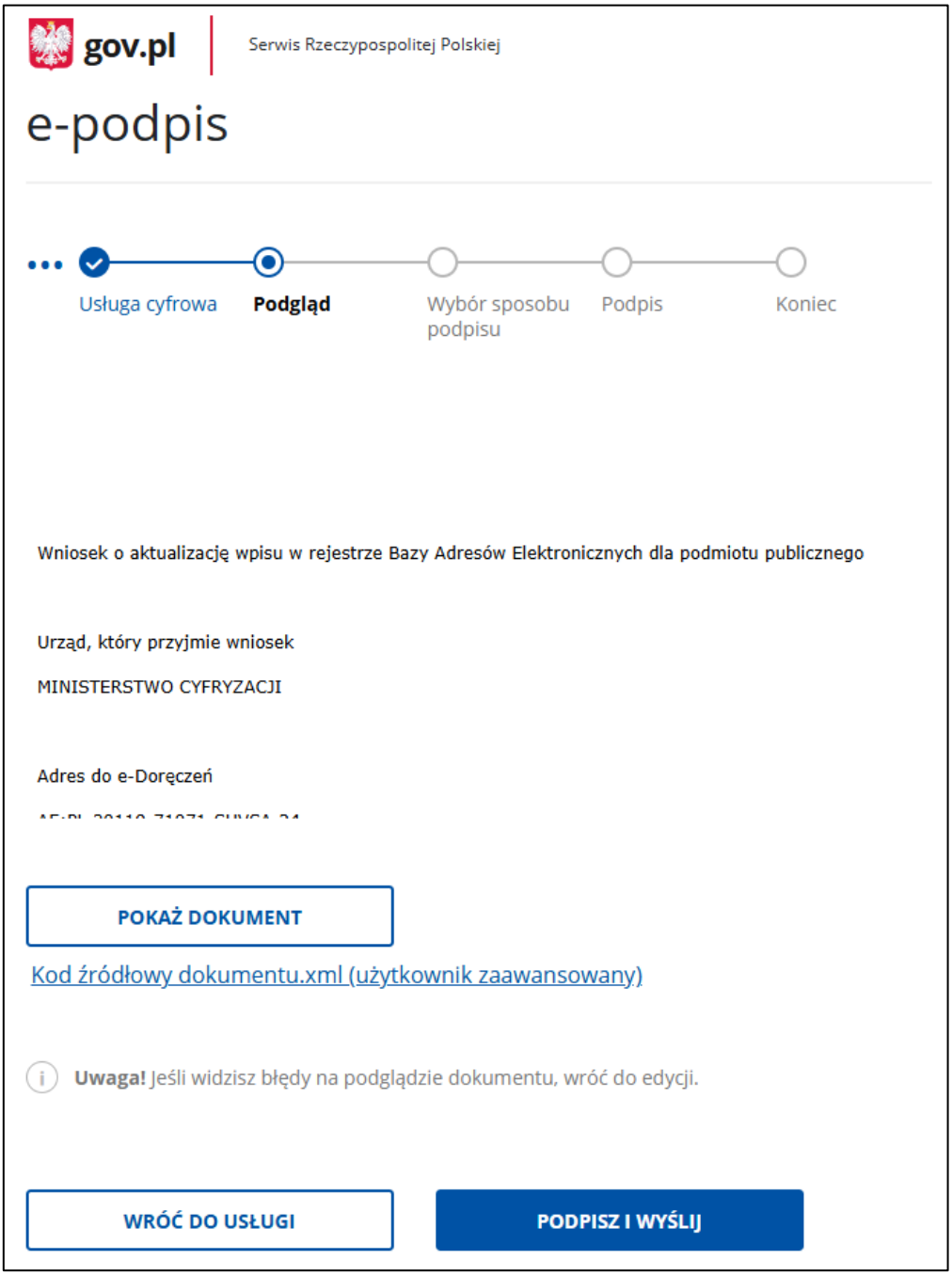
Pani/Pana dane są niezbędne, aby zrealizować wybraną przez Panią/Pana usługę cyfrową udostępnioną w serwisie profil zaufany. Niepodanie tych danych będzie skutkowało niemożliwością korzystania z tych usług.

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

Przejdź dalej ✓

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

Wyświetli się strona, na której możesz sprawdzić wszystkie wprowadzone dane. Aby to zrobić, kliknij **pokaż dokument**.



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

Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

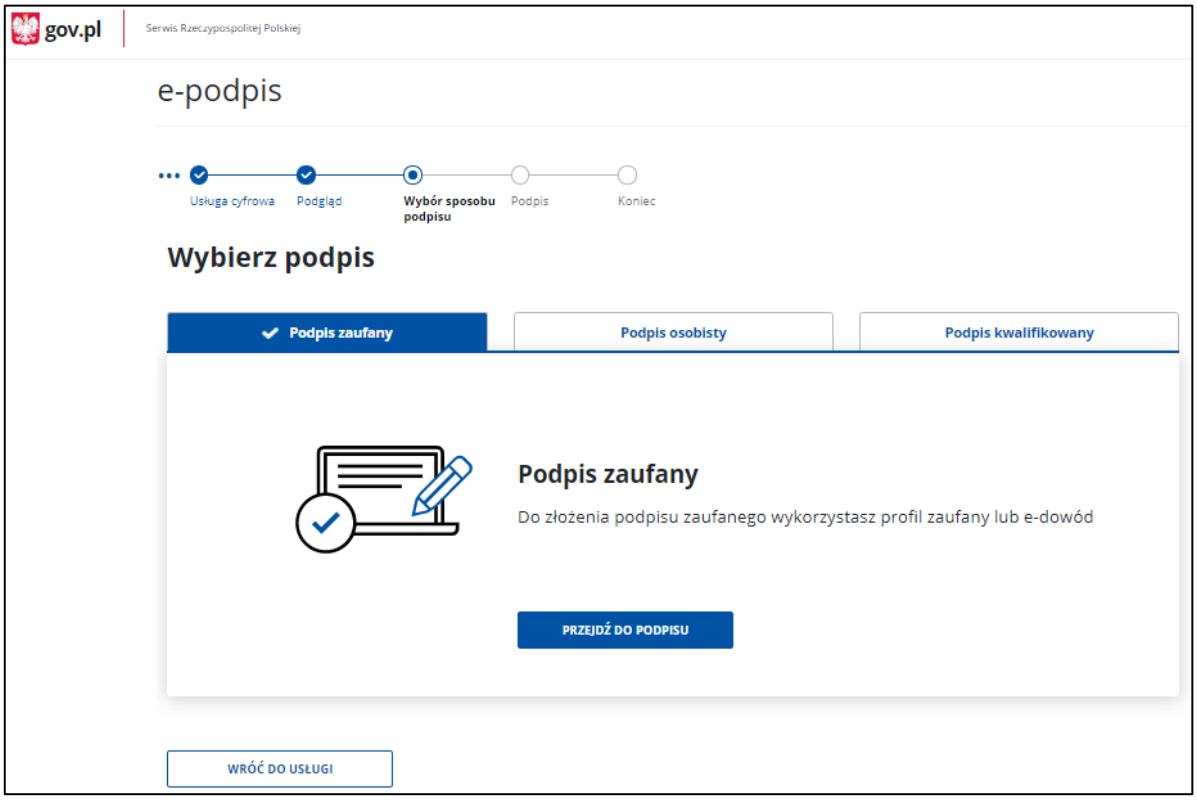
- **Wróć do usługi** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane

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

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

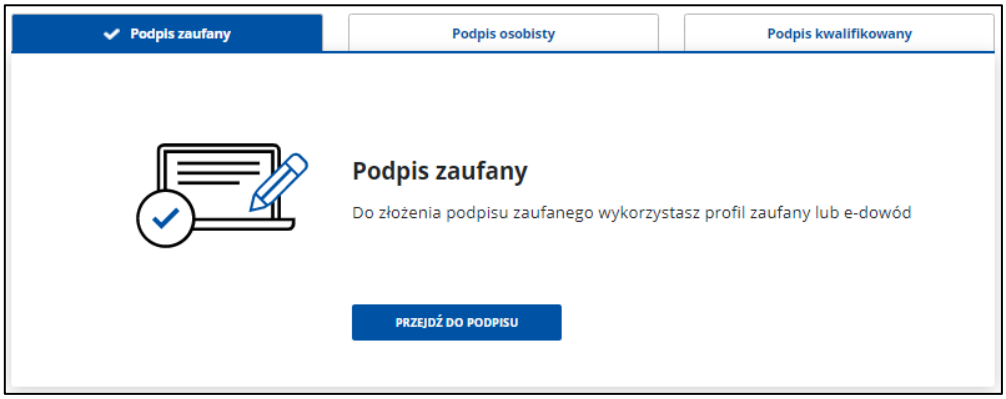
22.2.4. Wybór sposobu podpisu

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

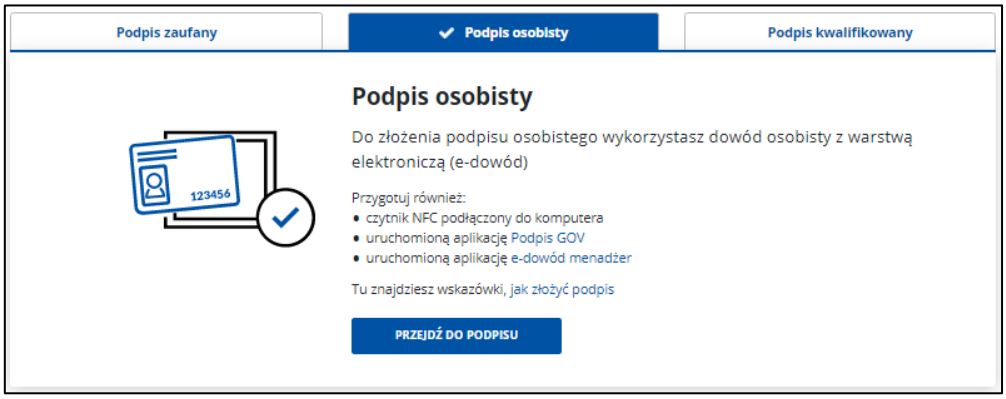


Aby wybrać odpowiednią opcję, kliknij na właściwą zakładkę.

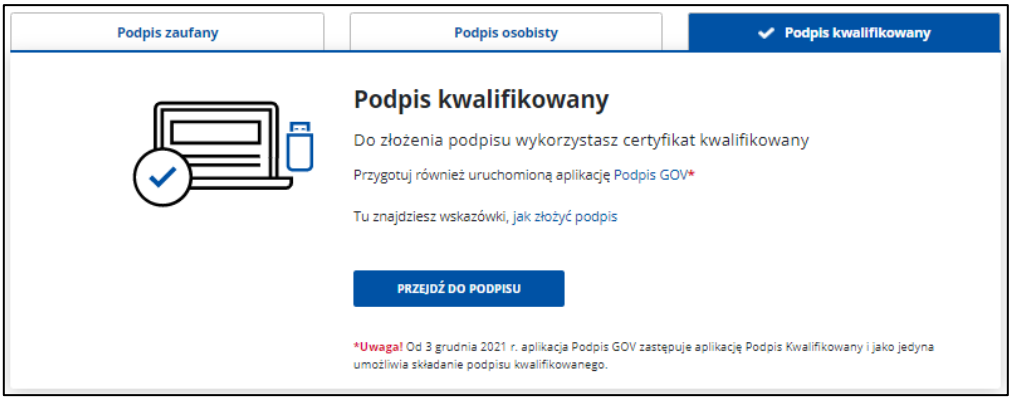
Podpis zaufany



Podpis osobisty



Podpis kwalifikowany



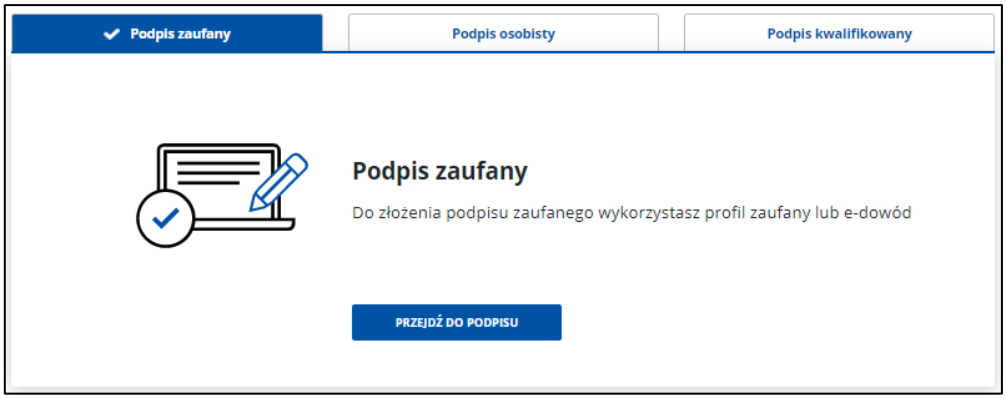
Wybierz odpowiedni podpis i kliknij **Przejdź do podpisu**.

22.2.5. Podpis

W kroku szóstym wybierz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

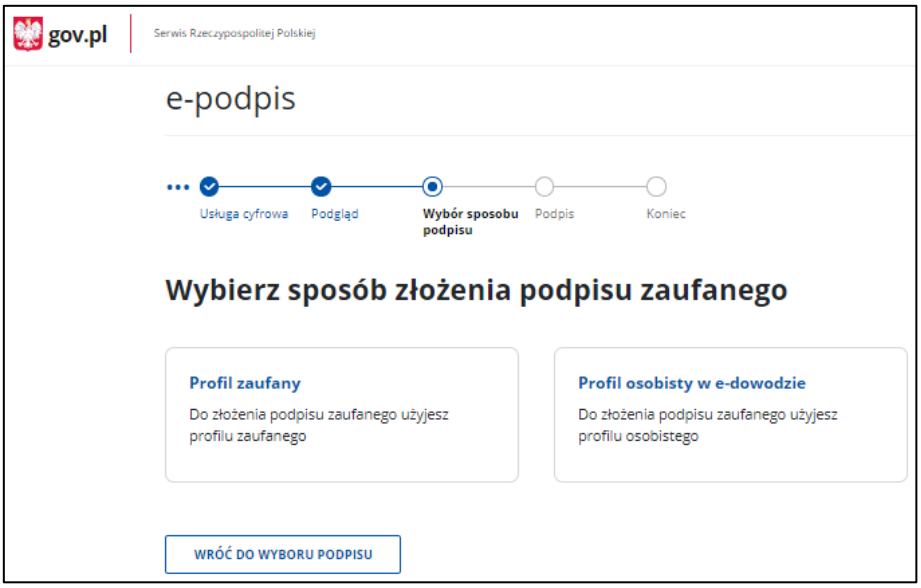
Podpis zaufany

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



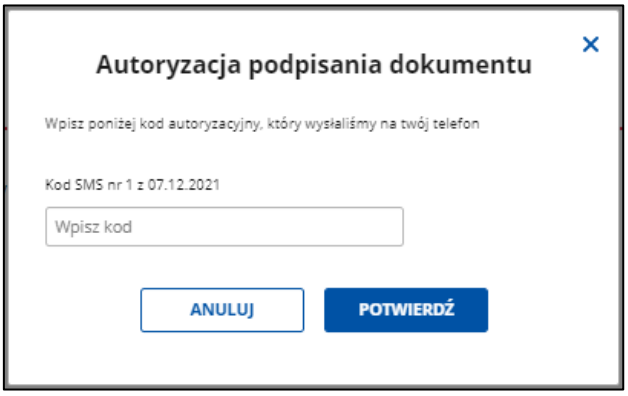
Wybierz teraz sposób złożenia podpisu zaufanego. Masz do wyboru:

- profil zaufany
- podpis osobisty w e-dowodzie.



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

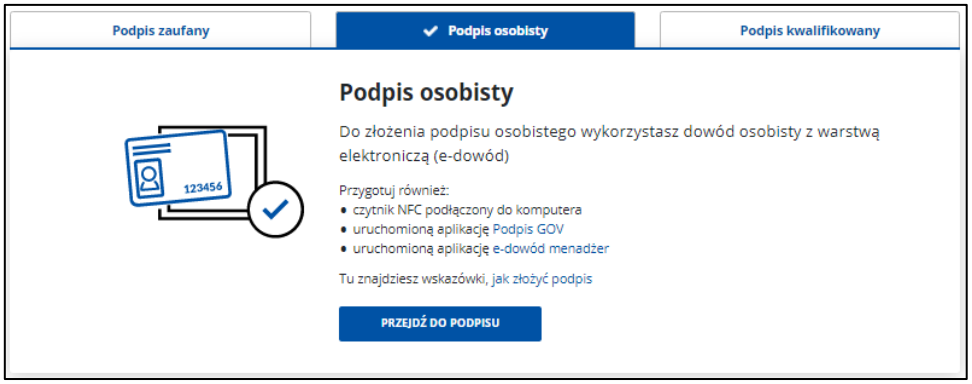
Po kliknięciu wyświetli się strona Autoryzacja podpisania dokumentu.



Wpisz kod autoryzacyjny z otrzymanego SMS-a. Po wpisaniu kodu kliknij **Potwierdź**. Przejdziesz do kroku siódmego.

Podpis osobisty

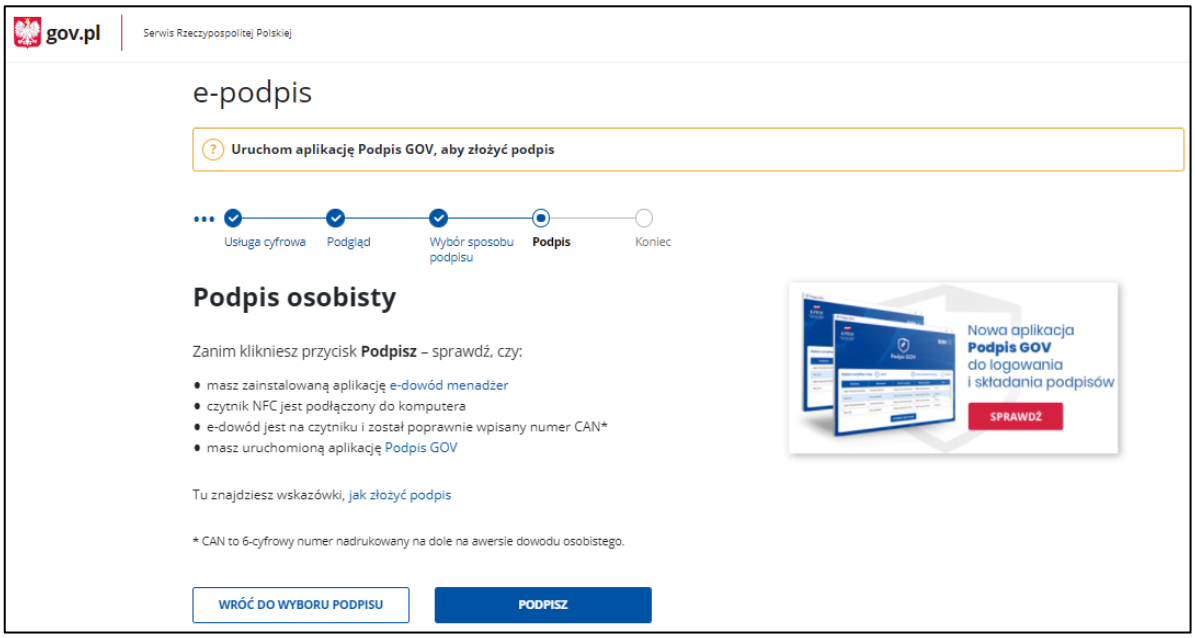
Gdy wybierzesz sposób podpisu podpis osobisty, kliknij **Przejdź do podpisu**.



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

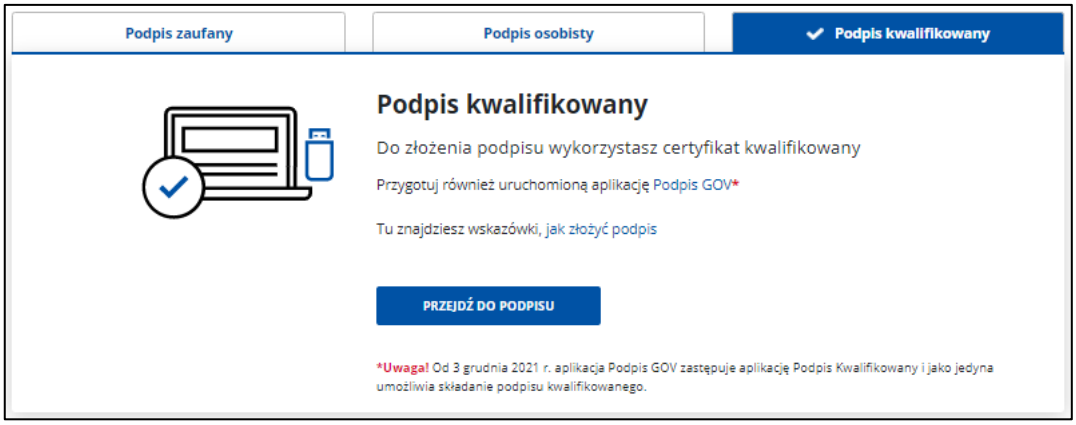
- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu wrócisz do strony z wyborem podpisu

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



Podpis kwalifikowany

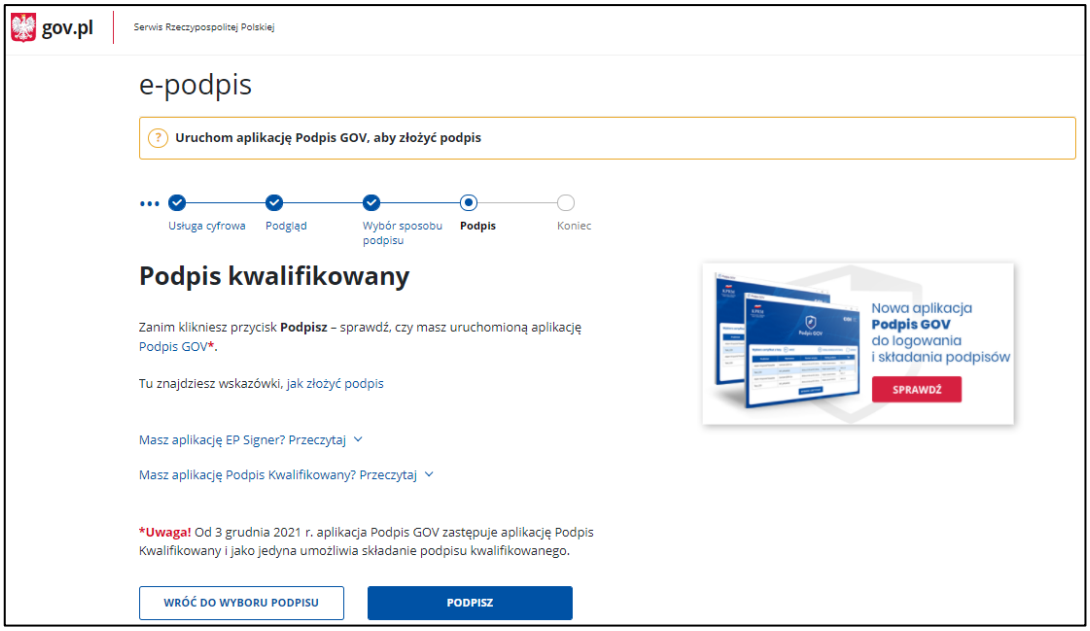
Gdy wybierzesz sposób podpisu podpis kwalifikowany, kliknij **Przejdź do podpisu**.



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

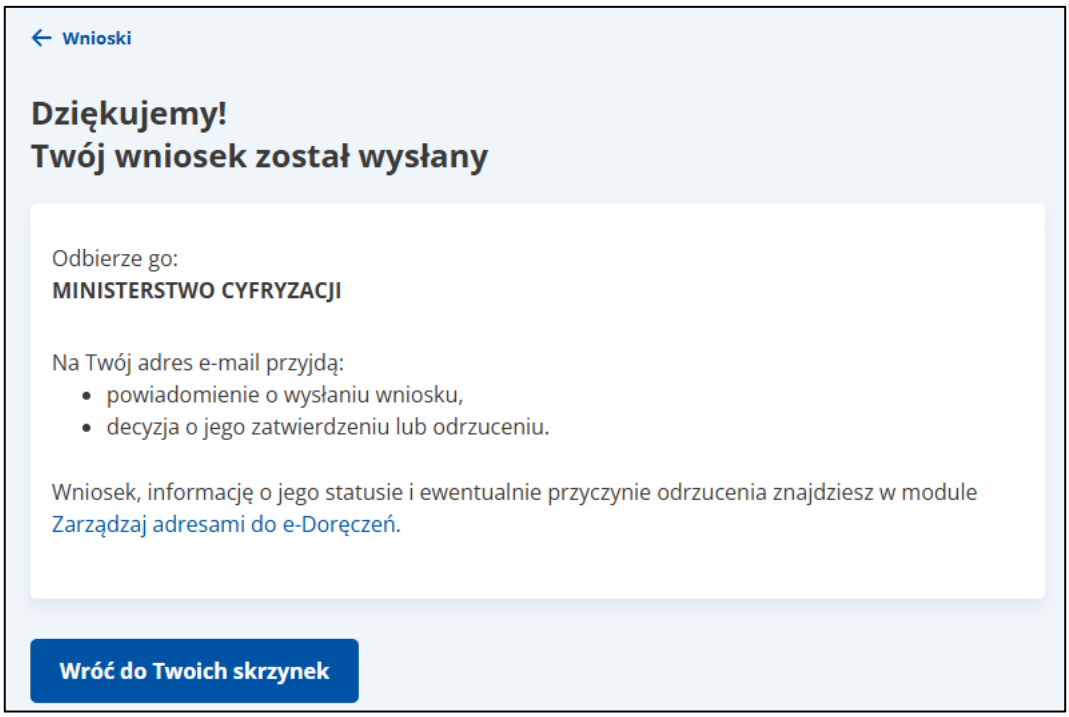
- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu wrócisz do strony z wyborem podpisu

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



22.2.6. Podsumowanie

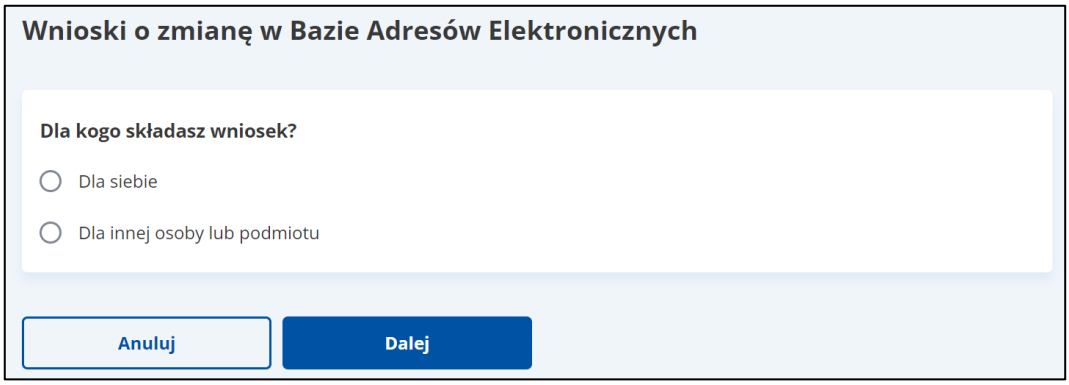
W ostatnim kroku wyświetli się strona z informacją, że wniosek został wysłany.



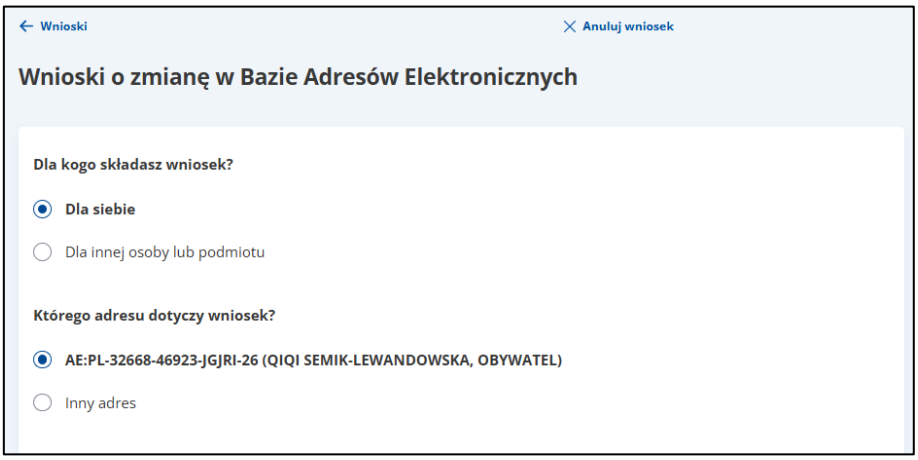
Na stronie dostępny jest przycisk **Wróć do Twoich krzynek**, który umożliwi Ci powrót na stronę główną aplikacji.

22.3. Wniosek o wykreślenie adresu do e-Doręczeń

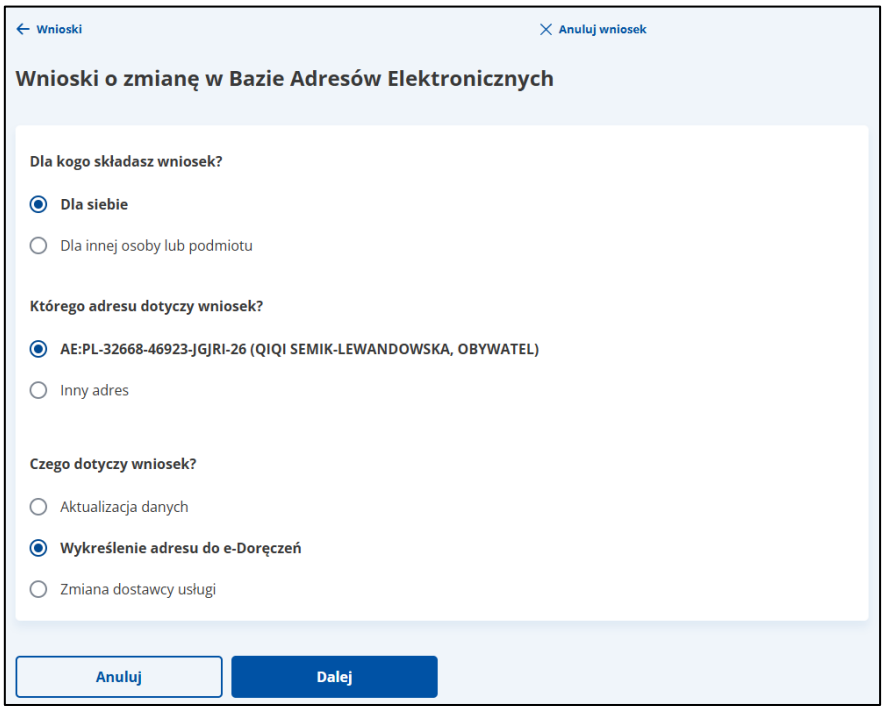
W pierwszym kroku wskaż, dla kogo składasz wniosek. Wybierz opcję **Dla siebie**.



W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.

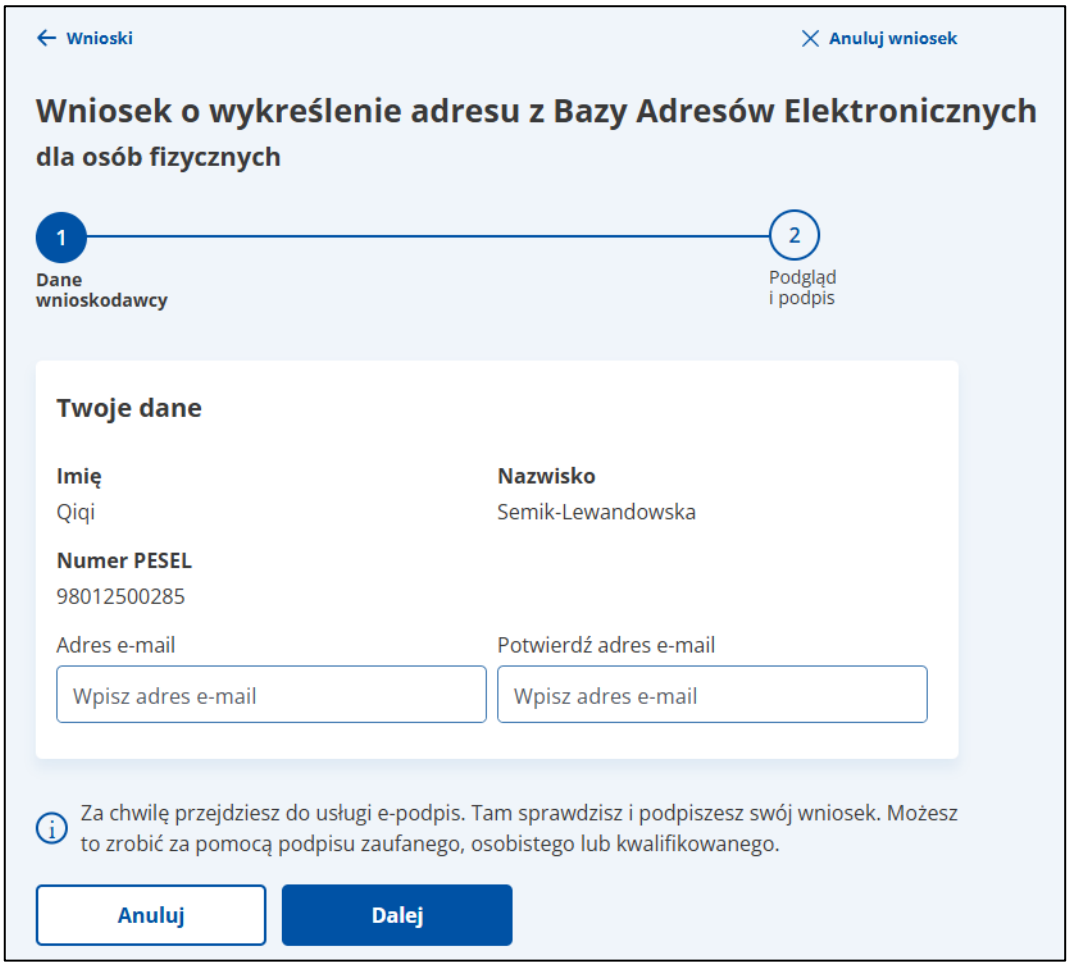


W polu czego dotyczy wniosek wybierz **Wykreślenie adresu do e-Doręczeń**.



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

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

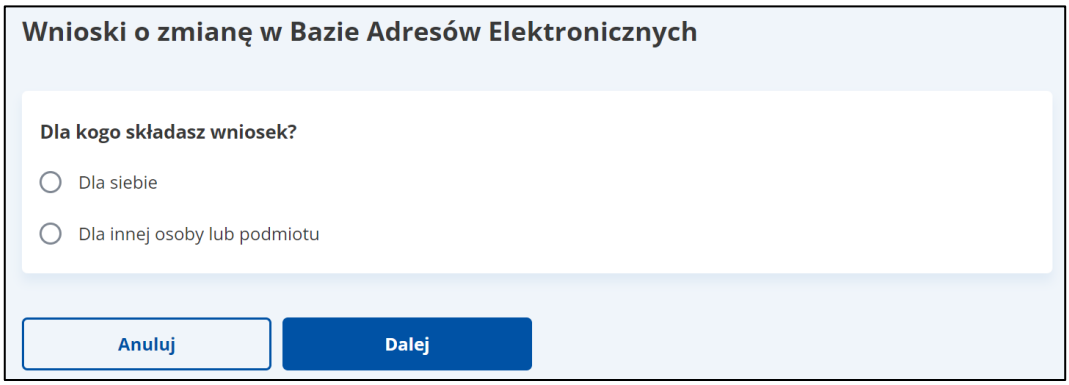


Po wpisaniu i potwierdzeniu adresu e-mail wybierz **Dalej**.

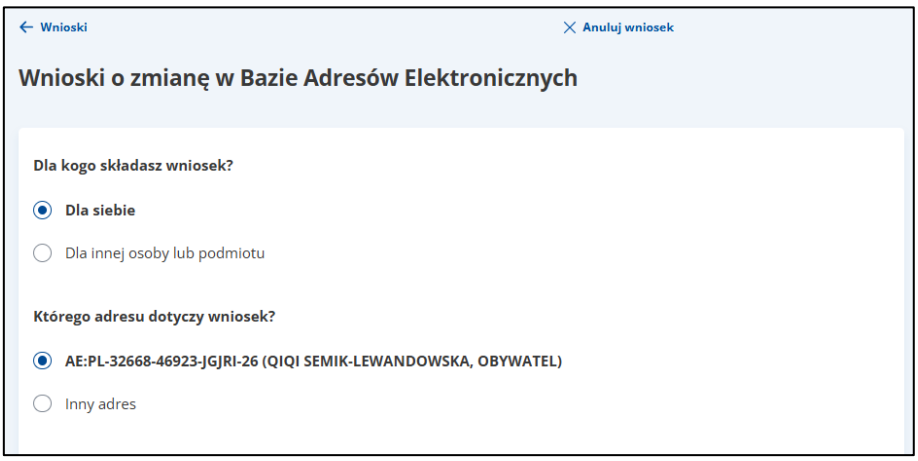
Pozostałe kroki są takie same jak w przypadku wniosku o aktualizację danych (dokładny opis w rozdziałach od 22.2.3. do 22.2.6.).

22.4. Wniosek o zmianę dostawcy usługi

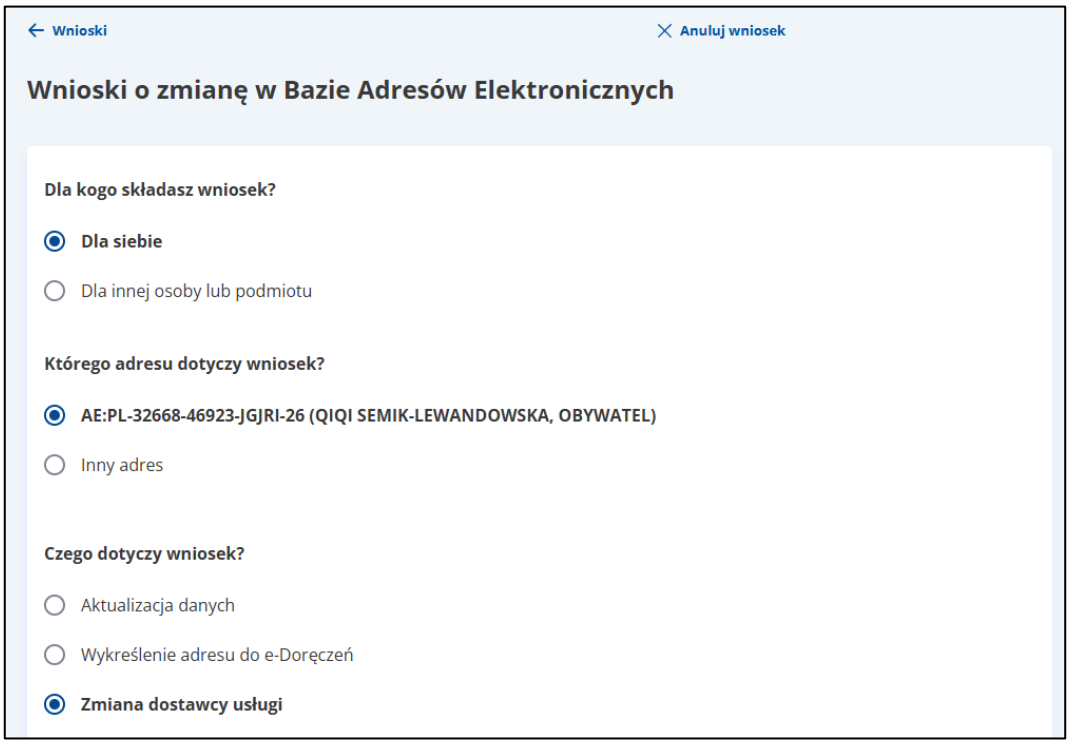
W pierwszym kroku wskaż, dla kogo jest składany wniosek. Wybierz opcję **Dla siebie**.



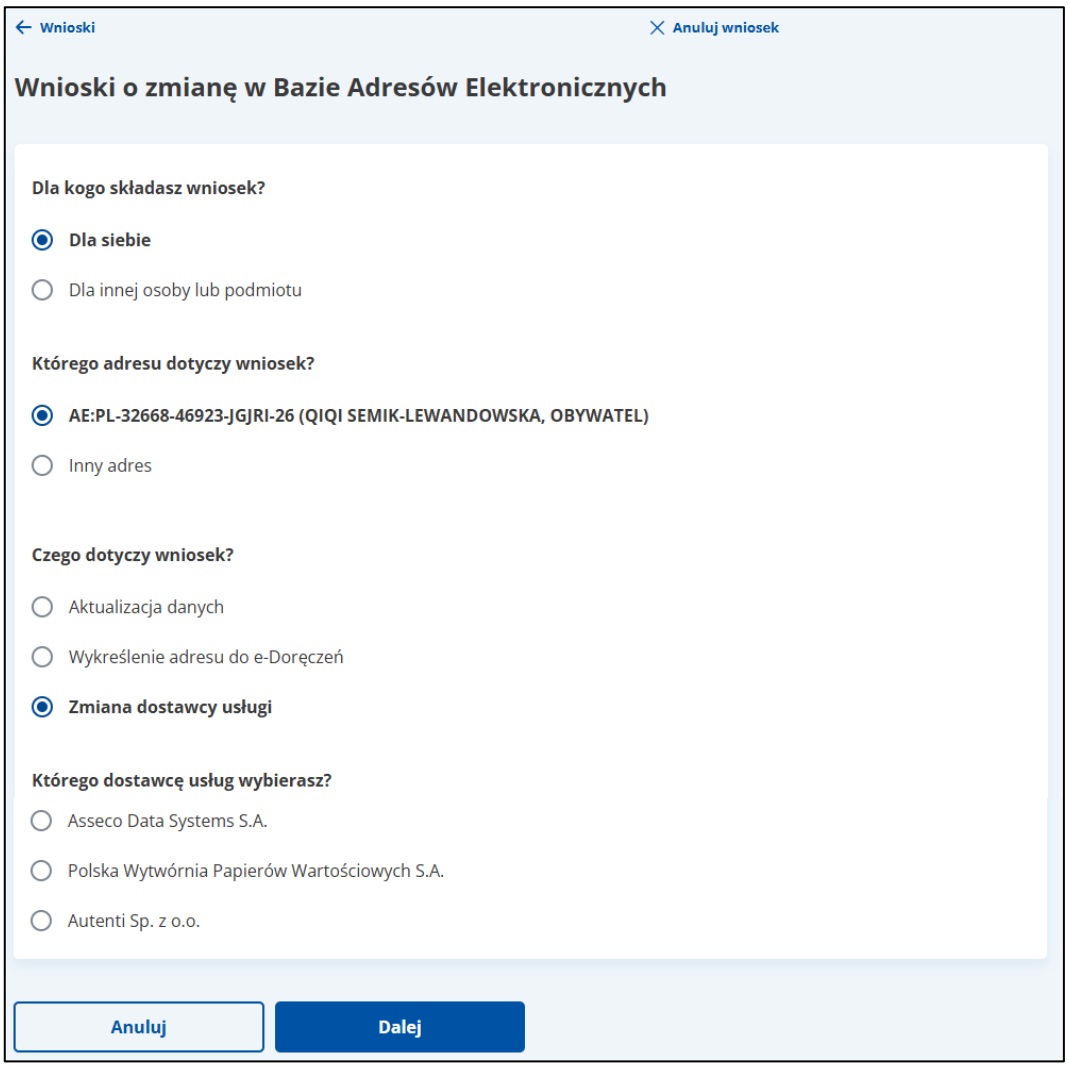
W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.



W polu czego dotyczy wniosek wybierz **Zmiana dostawcy usługi**.

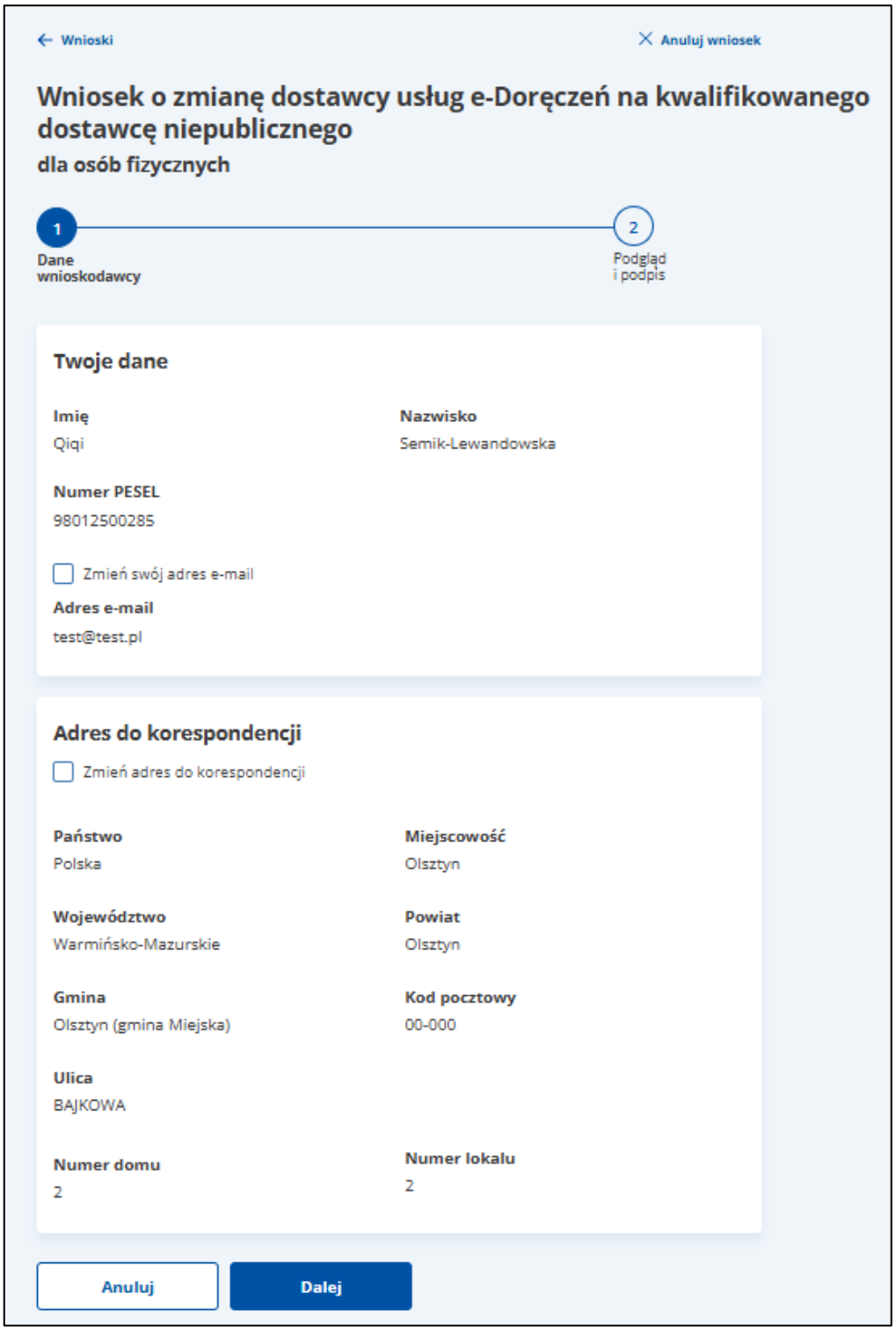


Następny etap to wybór konkretnego dostawcy. Wybierz z listy dostawcę, do którego chcesz przenieść usługę.



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

W kroku Dane wnioskodawcy możesz zmienić swoje dane oraz adres do korespondencji. Opisaliśmy to dokładnie w rozdziale 22.2.1.



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

23. Podstawa prawna

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