

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Numer wersji: 1.8

Data ostatniej aktualizacji: 2024-04-25

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	4
Historia zmian	4
1. Wstęp.....	5
1.1 Czym są e-Doręczenia	5
1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)	6
2. Logowanie do e-Doręczeń	7
3. Aktywacja nowej skrzynki do doręczeń elektronicznych	12
4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych.....	15
5. Przejście do osobistej skrzynki do doręczeń elektronicznych	18
5.1 Wylogowanie ze skrzynki do doręczeń elektronicznych	20
6. Zakres prezentowanych danych w skrzynce osobistej e-Doręczeń	21
7. Wiadomości odebrane	27
8. Wiadomości wysłane	31
9. Wiadomości robocze	35
10. Wiadomości usunięte	37
11. Wątki.....	40
12. Uprawnienia	42
12.1 Twoja skrzynka	42
12.2 Użytkownicy	43
12.2.1 Dodanie użytkownika	48
12.3 Foldery.....	53
12.4 Role.....	55
13. Ustawienia skrzynki	56

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

14. Wysłanie wiadomości	58
14.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych	58
14.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP	64
15. Wyszukaj adres	77
15.1 Wyszukaj adres – typy odbiorców	77
16. Wyszukaj wiadomość	83
17. Odpowiadanie na wiadomość	84
17.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych	84
17.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP	86
18. Przekazanie wiadomości dalej	89
18.1 Przekazywanie wiadomości dalej z do doręczeń elektronicznych	89
18.2 Przekazywanie wiadomości dalej z adresu ePUAP	91
19. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	93
20. Podstawa prawna	98

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla obywatela Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2024-04-25

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

1. Wstęp

Instrukcja opisuje, jak obsługiwać skrzynkę do doręczeń elektronicznych z wykorzystaniem 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 www.gov.pl/web/e-doreczenia.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)

Aby uzyskać adres do doręczeń elektronicznych (ADE), wypełnij **wniosek o założenie adresu do doręczeń elektronicznych**. Po uzyskaniu ADE otrzymasz od razu dostęp do skrzynki do doręczeń elektronicznych. 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 wykreśleniu adresu do doręczeń elektronicznych i zamknięciu skrzynki nie będzie można więcej skorzystać z tego samego ciągu znaków.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

2. Logowanie do e-Doręczeń

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

Poniżej prezentujemy, jak zalogować się do skrzynki po raz pierwszy.

Dostępne są dwie opcje logowania:

- profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna,
- aplikacja mObywatel.



gov.pl

Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna
Najczęściej używana metoda.



Wybierz

Aplikacja mObywatel
Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

Wybierz


Wybierz odpowiedni dla Ciebie sposób, w jaki zalogujesz się do [serwisu gov.pl](https://serwis.gov.pl).


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela


 gov.pl 


Zaloguj się do usługi


Wybierz bezpieczny sposób logowania

 **Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej >

 **Aplikacja mObywatel** **Polecany**
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel >

 **Bankowość elektroniczna**
Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej >


 **e-Dowód**
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem >

 **USE eID**
Use your National eID to access online services >

Po zalogowaniu wyświetla się ekran **Załącz skrzynkę**. Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

 gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)

Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

☐ Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

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

!

 W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl


ANULUJ


POTWIERDŹ

Zanim wyświetli się ekran główny e-Doręczeń, zobaczysz pop-up z kilkoma ważnymi informacjami. Komunikat będzie wyświetlał się przy każdym logowaniu, do momentu, gdy założysz skrzynkę ePUAP. Możesz to okno zamknąć lub przejść do wniosku o utworzenie skrzynki do doręczeń elektronicznych.


Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.


Co to są e-Doręczenia? 




 e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik listu poleconego.



 Gdy otwierasz wiadomość pierwszy raz, urząd otrzymuje **potwierdzenie doręczenia**.



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



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

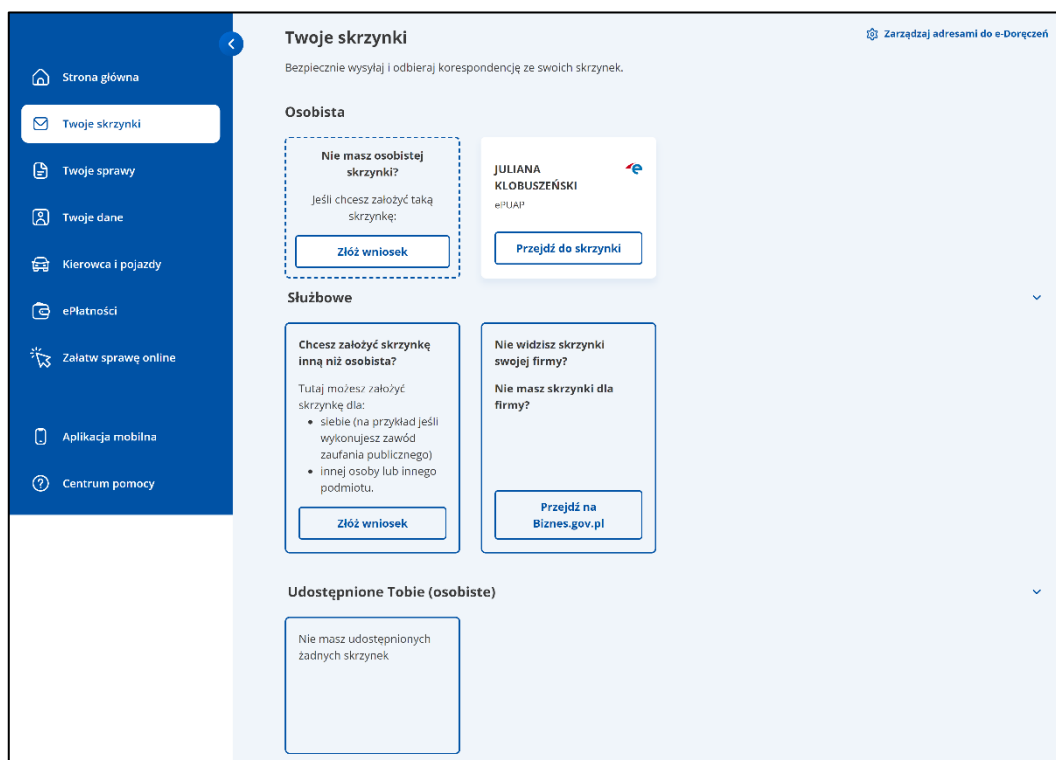
Anuluj

Złóż wniosek

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na panelu wyświetla się lista skrzynek, do których masz dostęp – np. skrzynka osobista, służbowa i udostępniona Tobie.

Wygląd panelu z **dostępną jedynie skrzynką osobistą ePUAP**.



Wygląd panelu z **dostępными różnymi skrzynkami**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Strona główna

Twoje skrzynki

Twoje sprawy

Twoje dane

Kierowca i pojazdy

ePłatności

Katalog usług

Aplikacja mobilna

Centrum pomocy

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Osobista

KAREN HARRIS

e-Doręczenia, ePUAP

Przejdź do skrzynki

Służbowe

Urzędowa

TEST EZ

e-Doręczenia

Aktywuj skrzynkę

Urzędowa

SZKOLENIE FRDL

e-Doręczenia

Aktywuj skrzynkę

Organizacja

FUNDACJA TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST EZ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Notariusz

KAREN HARRIS

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Doradca podatkowy

KAREN HARRIS

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PODMIOT PUBLICZNY (JN)

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PODMIOT PUBLICZNY RW

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PRZEDSZKOLE ABC

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PRZEDSZKOLE TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

SZKOLENIE JST 2811

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD MIASTA TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD TESTOWY AK

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?

Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:

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

Złóż wniosek

Nie widzisz skrzynki swojej firmy?

Nie masz skrzynki dla firmy?

Przejdź na biznes.gov.pl

Udostępnione Tobie (osobiste)

DYLAN DAVIDSON

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

3. Aktywacja nowej skrzynki do doręczeń elektronicznych

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



Na wyświetlonym pop-up pojawią się informacje, co należy zrobić, aby aktywować wybraną skrzynkę do doręczeń elektronicznych:

- podaj **adres e-mail** do powiadomień o przychodzących wiadomościach,
- zapoznaj się z regulaminem dostępnym pod linkiem **Regulamin świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego**.
- po zapoznaniu się z regulaminem zaznacz checkbox **Rozumiem, że na aktywną skrzynkę będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają ADE**.

Pola obowiązkowe oznaczone są symbolem czerwonej gwiazdki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wybieraj korespondencje ze swoich skrzynek.

Aktywuj skrzynkę

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

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

Właściciel skrzynki: **JOSEPH METCALFE-SIMPSON**

Wpisz adres e-mail do powiadomień o przychodzących wiadomościach.

Adres e-mail Potwierdź adres e-mail

[Regulamin świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego](#)

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

Po uzupełnieniu pól, zapoznaniu się z regulaminem i zaznaczeniu checkboxa, kliknij **Aktywuj skrzynkę**.

AKTYWUJ SKRZYNKĘ

Wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu kliknij **Potwierdź**.

Potwierdź logowanie ×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyświetla się skrzynka do doręczeń elektronicznych z komunikatem sukcesu
Twoja skrzynka została aktywowana.

W folderze **Odebrane** znajdziesz również wiadomość powitalną od nadawcy
Automat e-Doręczenia **Skrzynka do doręczeń elektronicznych jest aktywna.**

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

Adres do e-Doręczeń:
AEPL-78601-84644-USVIU-23

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 2

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wętki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W ...	31-10-2023-Zaproszenie na ko...	eDoręczenia	15.11.2023 1:00
<input type="checkbox"/>	PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo do osoby fizycznej (PUR...	eDoręczenia	25.09.2023 11:56
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 13:21
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo testowe	eDoręczenia	16.09.2023 12:40
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzenie ...	ePUAP	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzen...	ePUAP	06.07.2023 13:36

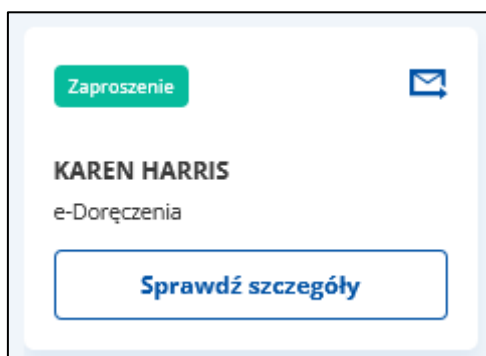
1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

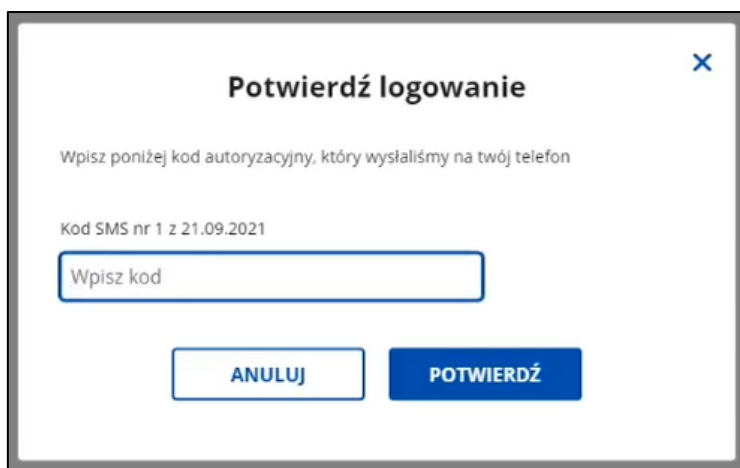
4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

Aby odpowiedzieć na zaproszenie do korzystania ze skrzynki do doręczeń elektronicznych, przy danej skrzynce w sekcji **Udostępnione Tobie (osobiste)**, kliknij **Sprawdź szczegóły**.



Po kliknięciu przycisku przejdziesz na stronę, gdzie potwierdzisz przyjęcie zaproszenia.

Po wybraniu konkretnej skrzynki i kliknięciu linku **Sprawdź szczegóły**, wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu kliknij **Potwierdź**.



Wyświetla się strona z **Zaproszeniem do korzystania ze skrzynki do doręczeń elektronicznych**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na stronie wyświetlają się szczegółowe informacje dotyczące skrzynki, do której otrzymałeś zaproszenie.

[← mObywatel](#)

Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

Masz zaproszenie do korzystania ze skrzynki, której właścicielem jest:
KAREN HARRIS

Adres skrzynki: **AE:PL-78601-84644-USVIU-23**

Twoja rola: **Uprawniony**


Możesz odbierać, wysyłać, czytać wiadomości. Nie możesz zarządzać innymi użytkownikami. Nie możesz zmieniać ustawień skrzynki.

Wiadomość od administratora skrzynki:
test

[Zapoznaj się z polityką świadczenia usług, regulaminami i zasadami przetwarzania danych](#)


Jeżeli uważasz, że zaproszenie nie powinno zostać wysłane do Ciebie - odrzuć je.

[Przyjmij zaproszenie](#) [Odrzuć zaproszenie](#) [Zdecyduj później](#)

 Masz pytania? Zadzwoń lub napisz: tel. **42 253 54 50**, email epuap-pomoc@coi.gov.pl.
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-18:00.

Na stronie dostępne są również przyciski:

- **Odrzuć zaproszenie** – po kliknięciu przycisku wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?**



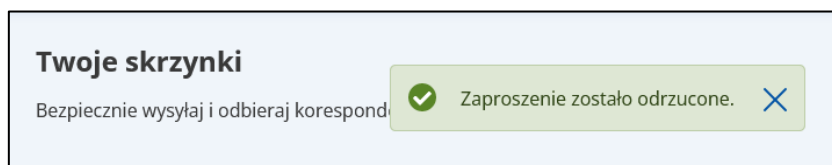
Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?

Uwaga! Jeśli odrzucisz zaproszenie, nie otrzymasz dostępu do skrzynki.
Nowe zaproszenie może wysłać tylko administrator skrzynki.

[ODRZUĆ ZAPROSZENIE](#) [WRÓĆ DO ZAPROSZENIA](#)

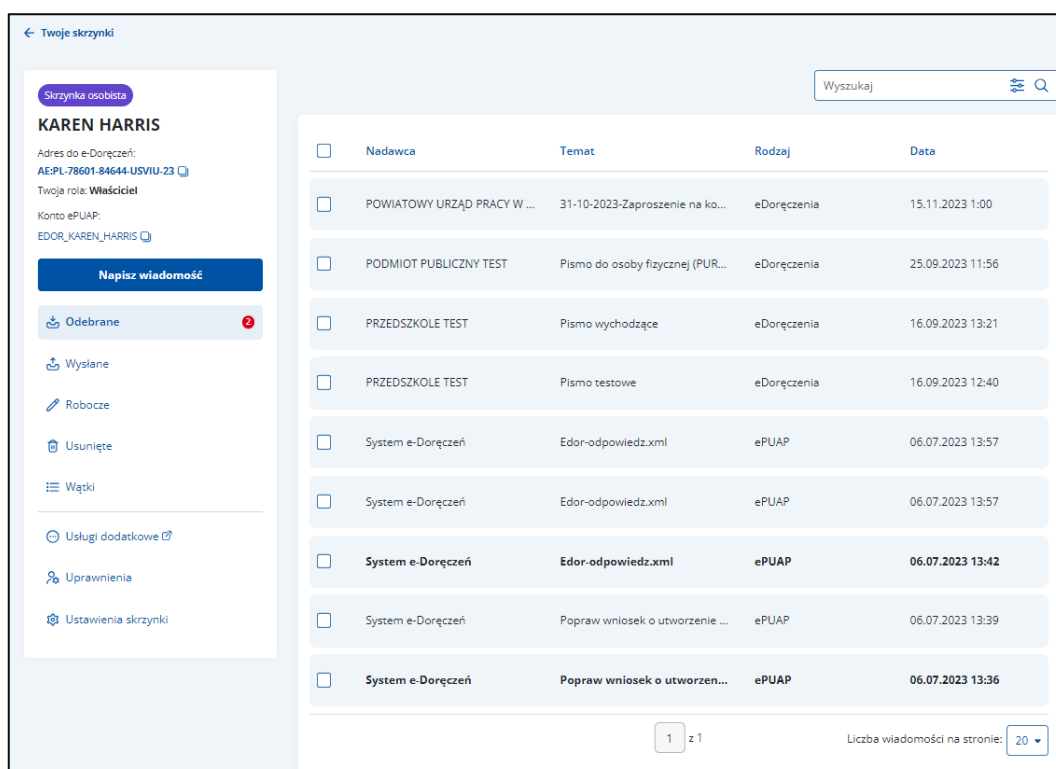
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Po kliknięciu **Odrzuć zaproszenie** wyświetla się strona główna Panelu Użytkownika z komunikatem **Zaproszenie zostało odrzucone**.



- Po kliknięciu **Wróć do zaproszenia** wracasz do strony ze szczegółami zaproszenia.
- **Zdecyduj później** – po kliknięciu przycisku wyświetla się strona główna Panelu Użytkownika.
- **Przyjmij zaproszenie** – po kliknięciu przycisku wyświetla się skrzynka do doręczeń elektronicznych, do której otrzymałeś zaproszenie, z komunikatem **Zaproszenie zostało przyjęte**. Jak w przypadku aktywacji skrzynki w folderze **Odebrane** znajdziesz również wiadomość powitalną od nadawcy Automat e-Doręczenia **Skrzynka do doręczeń elektronicznych jest aktywna**.

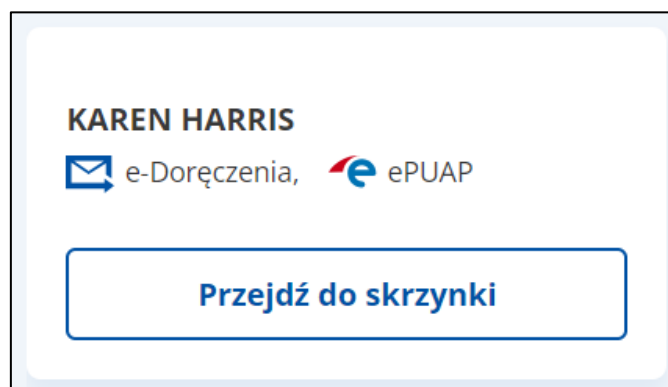
Aby powrócić do panelu, kliknij link **Twoje skrzynki**, który znajduje się w lewym górnym rogu ekranu.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

5. Przejście do osobistej skrzynki do doręczeń elektronicznych

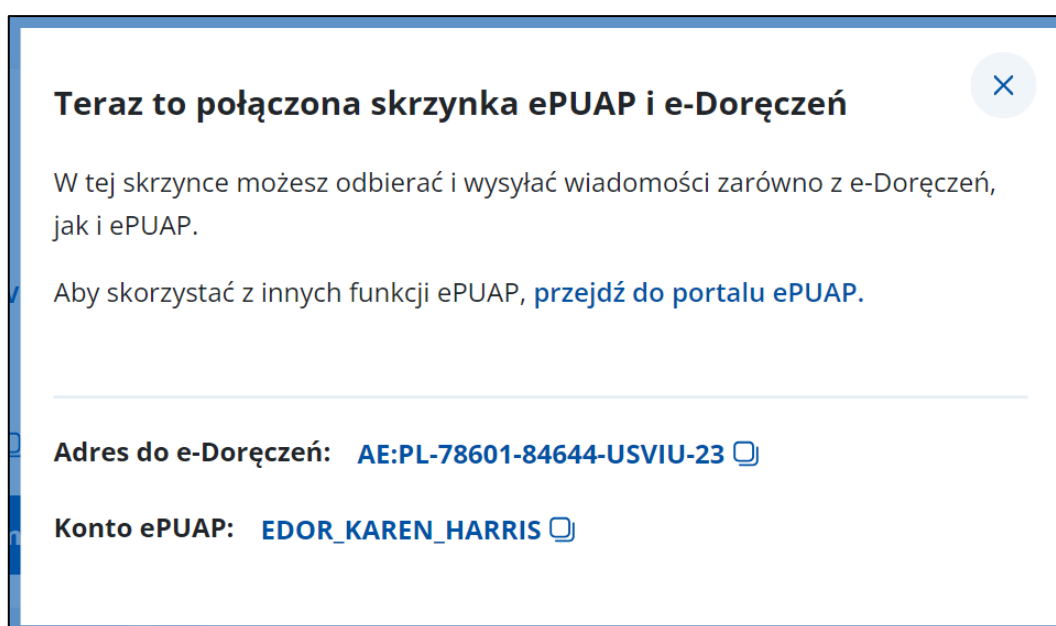
Wybierz osobistą skrzynkę do doręczeń elektronicznych i kliknij **Przejdź do skrzynki**.



Wyświetla się pop-up **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**.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Aby zamknąć pop-up, 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**.

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 2

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W ...	31-10-2023-Zaproszenie na ko...	eDoręczenia	15.11.2023 1:00
<input type="checkbox"/>	PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo do osoby fizycznej (PUR...	eDoręczenia	25.09.2023 11:56
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 13:21
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo testowe	eDoręczenia	16.09.2023 12:40
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzenie ...	ePUAP	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzen...	ePUAP	06.07.2023 13:36

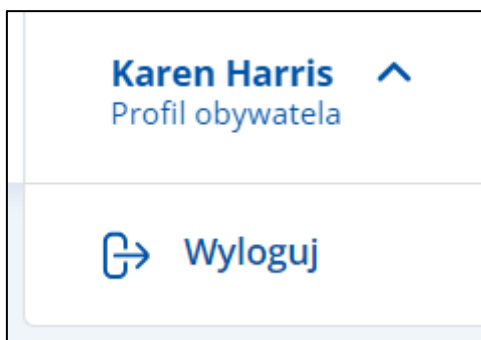
1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

5.1 Wylogowanie ze skrzynki do doręczeń elektronicznych

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



Wyświetla się strona www.gov.pl.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

6. Zakres prezentowanych danych w skrzynce osobistej e-Doręczeń

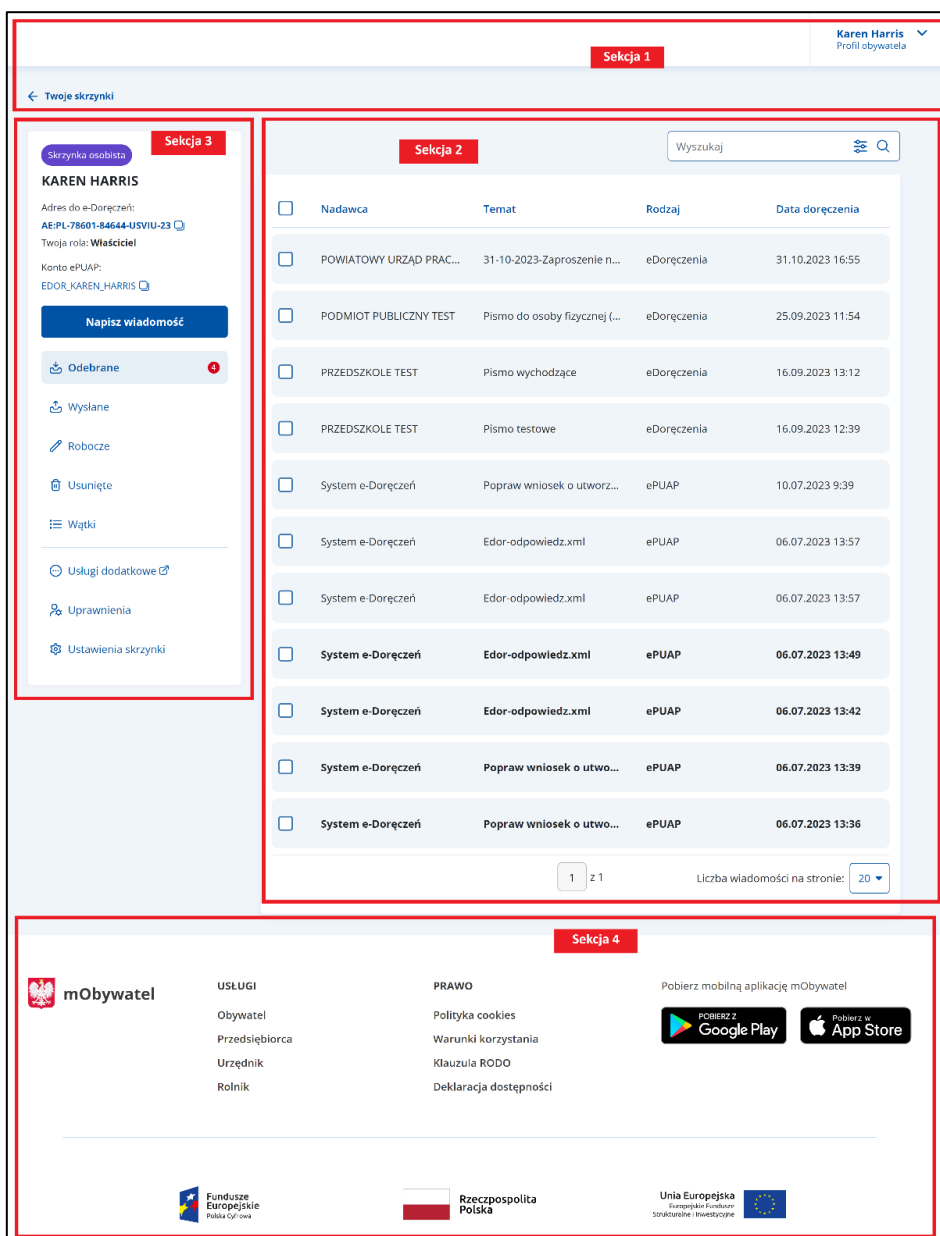
Skrzynka do doręczeń elektronicznych podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek,

Sekcja 2 – część główna,

Sekcja 3 – menu boczne,

Sekcja 4 – stopka.



Sekcja 1

Karen Harris
Profil obywatela

← Twoje skrzynki

Sekcja 3

skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Sekcja 2

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRAC...	31-10-2023-Zaproszenie n...	eDoręczenia	31.10.2023 16:55
<input type="checkbox"/>	PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo do osoby fizycznej (...)	eDoręczenia	25.09.2023 11:54
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 13:12
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo testowe	eDoręczenia	16.09.2023 12:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworz...	ePUAP	10.07.2023 9:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:49
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utwo...	ePUAP	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utwo...	ePUAP	06.07.2023 13:36

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Sekcja 4

mObywatel

USŁUGI

Obywatel

Przedsiębiorca

Urzędnik

Rolnik

PRAWO

Polityka cookies

Warunki korzystania

Klauzula RODO

Deklaracja dostępności

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

ROBIEŻ 2 Google Play

Pobierz w App Store

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

- po prawej – profil obywatela, czyli imię i nazwisko osoby zalogowanej. Po kliknięciu w profil pojawi się opcja **Wyloguj**.
- po lewej – link **Twoje skrzynki**. Po kliknięciu wyświetla się lista dostępnych skrzynek.

Sekcja 2. Część główna

Zawartość części głównej zależy od operacji, którą chcesz wykonać, np.:

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

Część główna zawiera:

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

Liczba wiadomości na stronie:

10 ▼

- informację o **liczbie dostępnych** i **wyświetlanych stron** (przechodzenie do następnej/poprzedniej strony).

1 z 1

Skrzynka do doręczeń elektronicznych


Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po najechaniu kursorem myszy na wybraną wiadomość wyświetla się:


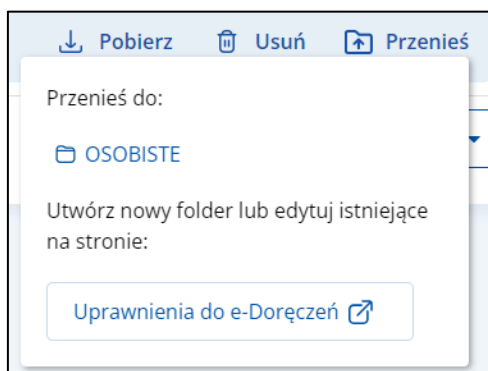
- Link **Pobierz** – po kliknięciu możesz pobrać wskazaną wiadomość. Dostępny również po wejściu w szczegóły wiadomości w folderach **Odebrane** i **Wysłane**. Link dostępny tylko dla wiadomości w usłudze **e-Doręczenia**. Link nie jest dostępny w folderze **Robocze** i **Usunięte**.

 Pobierz

- Link **Usuń** lub **Usuń wersję robocze** – po kliknięciu możesz usunąć wskazaną wiadomość. Dostępny jest w folderach **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze**, **Usunięte**. Link dostępny dla wiadomości w usługach **e-Doręczenia** i **ePUAP**.

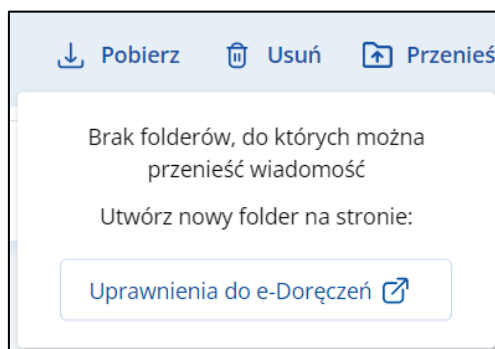
 Usuń Usuń wersje robocze

- Link **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wskazaną wiadomość do folderu **Odebrane** lub **Wysłane**. Link dostępny tylko dla wiadomości w usłudze **e-Doręczenia**. Link nie jest dostępny w folderach **Robocze** i **Usunięte**.

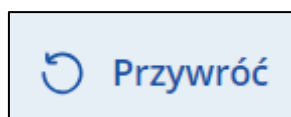
 Przenieś

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela



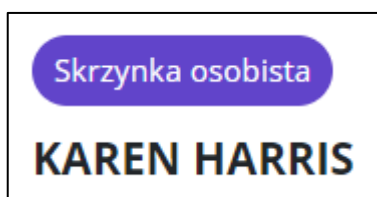
- Link **Przywróć** – po kliknięciu możesz przywrócić wskazaną wiadomość do katalogu **Odebrane**. Link dostępny tylko dla wiadomości w usłudze **e-Doręczenia**. Link nie jest dostępny w folderach **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze**.



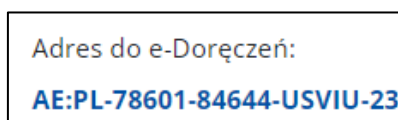
Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

- Dane właściciela skrzynki wraz z informacją o rodzaju skrzynki.



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



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela


- **Twoja rola** – wyświetla się informacja o roli, jaką masz przypisaną w systemie. Opis dostępnych ról znajdziesz w rozdziale 12.4.

Twoja rola: **Właściciel**

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

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS


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

EDOR_KAREN_HARRIS 

- Przycisk **Napisz wiadomość** – po kliknięciu wyświetla 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.

 Wysłane

- Folder wiadomości **Robocze** – szczegółowy opis w rozdziale 9.

 Robocze

- Folder wiadomości **Usunięte** – szczegółowy opis w rozdziale 10.

 Usunięte



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela


- Folder **Wątki** – szczegółowy opis w rozdziale 11.

 Wątki


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

 Usługi dodatkowe 

- Zakładka **Uprawnienia** – szczegółowy opis w rozdziale 12.

 Uprawnienia

- Zakładka **Ustawienia skrzynki** – szczegółowy opis w rozdziale 13.

 Ustawienia
skrzynki

Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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

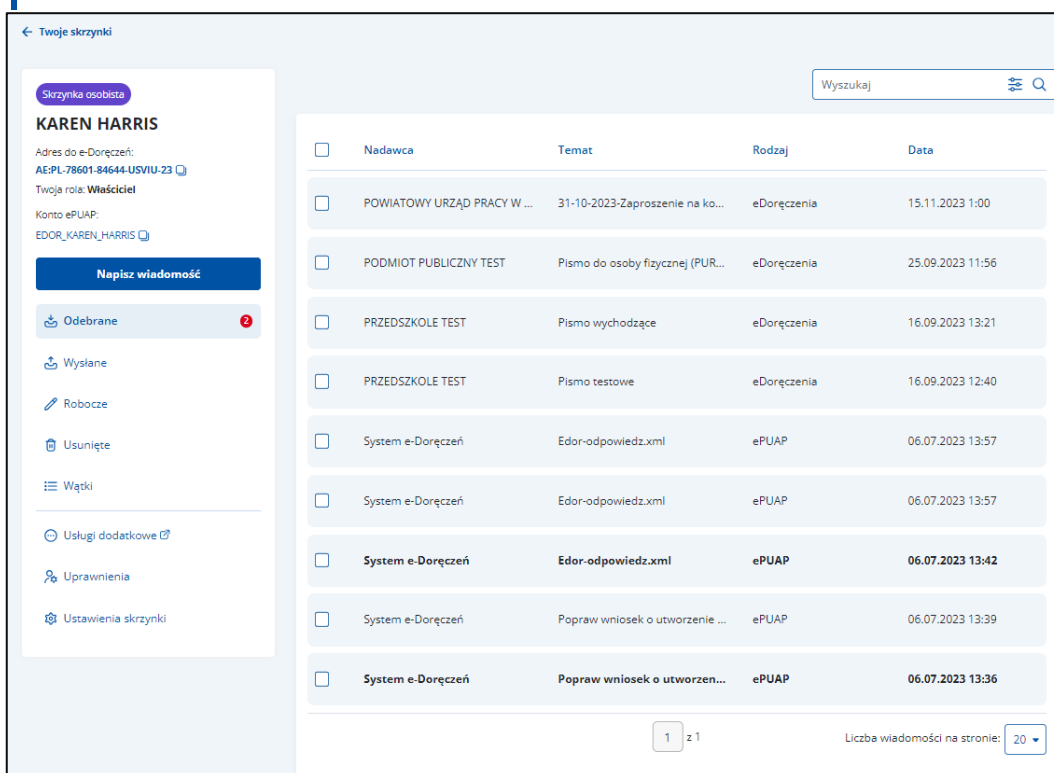
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

7. Wiadomości odebrane

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

Pamiętaj!

Kiedy zalogujesz się do skrzynki, system zarejestruje wiadomości jako odebrane.



Interfejs skrzynki pocztowej dla użytkownika KAREN HARRIS. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Napisz wiadomość, Odebrane (2), Wysłane, Robocze, Usunięte, Wątki, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. Główna część ekranu zawiera listę wiadomości z kolumnami: Nadawca, Temat, Rodzaj, Data. W prawym górnym rogu jest pole wyszukiwania i ikony sortowania. Na dole widoczny jest pasek podsumowania: 1 z 1 wiadomości, liczba wiadomości na stronie: 20.

	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W ...	31-10-2023-Zaproszenie na ko...	eDoręczenia	15.11.2023 1:00
<input type="checkbox"/>	PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo do osoby fizycznej (PUR...	eDoręczenia	25.09.2023 11:56
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 13:21
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo testowe	eDoręczenia	16.09.2023 12:40
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzenie ...	ePUAP	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzenie...	ePUAP	06.07.2023 13:36

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

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

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

- Nadawca: A-Z,
- Nadawca: Z-A,

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Temat: A-Z,
- Temat: Z-A,
- Data: od najnowszej,
- Data: od najstarszej.

<input type="checkbox"/>	Nadawca ↑	Temat	Rodzaj	Data
--------------------------	-----------	-------	--------	------

Pamiętaj!

Gdy usuniesz wiadomość z folderu **Odebrane**, przeniesie się ona do folderu **Usunięte**.

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 16).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 14.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 14.2).

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

Widok **wiadomości odebranej** ze skrzynki do doręczeń elektronicznych.


Skrzynka do doręczeń elektronicznych


Instrukcja użytkownika dla obywatela


[←](#) **Pismo do osoby fizycznej (PURDE)** [Przełącz dalej](#) [Odpowiedz](#)


Od: PODMIOT PUBLICZNY TEST


Do: KAREN HARRIS

Doręczona: 25.09.2023 11:56 

[Pokaż szczegóły wiadomości](#) 


 Pobierz


 Drukuj

 Usuń

Pismo

Załączniki

 pełnomocnictwo.pdf (29KB)



Odpowiedz

Przełącz dalej

Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia,
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu wyświetla się:
 - **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
 - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml[Przeznacz dalej](#)[Odpowiedz](#)

Od: System e-Doręczeń

Do: Do: KAREN HARRIS;

[Drukuj](#) [Usuń](#)

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[Pobierz podgląd dokumentu](#)

[Odpowiedz](#) [Przeznacz dalej](#) [Wróć](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- Treść wiadomości,
- Link **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu możesz zapisać urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysk urządzenia,
- Link **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu możesz zapisać pobrany dokument na dysk urządzenia,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

8. Wiadomości wysłane

Wysłane wiadomości znajdują się w folderze **Wysłane**.

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Rodzaj	Data wysłania
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	teeee	eDoręczenia	09.01.2024 15:17
<input type="checkbox"/>	Do: PODMIOT PUBLICZNY ...	Pismo w sprawie wezwania	eDoręczenia	25.09.2023 11:56
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	FW: Pismo wychodzące	eDoręczenia	19.09.2023 13:27
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	FW: Pismo wychodzące	eDoręczenia	19.09.2023 15:10
<input type="checkbox"/>	Do: System e-Doręczeń;	Wniosek o utworzenie adr...	ePUAP	19.09.2023 13:22
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	RE: Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 14:50
<input type="checkbox"/>	Do: System e-Doręczeń;	Wniosek o utworzenie adr...	ePUAP	10.07.2023 9:38
<input type="checkbox"/>	Do: System e-Doręczeń;	Wniosek o utworzenie adr...	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	Do: System e-Doręczeń;	Wniosek o utworzenie adr...	ePUAP	06.07.2023 13:55
<input type="checkbox"/>	Do: System e-Doręczeń;	Wniosek o utworzenie adr...	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	Do: System e-Doręczeń;	Wniosek o utworzenie adr...	ePUAP	06.07.2023 13:40
<input type="checkbox"/>	Do: System e-Doręczeń;	Wniosek o utworzenie adr...	ePUAP	06.07.2023 13:38
<input type="checkbox"/>	Do: System e-Doręczeń;	Wniosek o utworzenie adr...	ePUAP	06.07.2023 13:36

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

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

<input type="checkbox"/>	Odbiorca ↑	Temat	Rodzaj	Data wysłania
--------------------------	------------	-------	--------	---------------

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 16).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 14.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 14.2).

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Widok **wiadomości wysłanej** ze skrzynki do doręczeń elektronicznych.

← Wiadomość testowa

Prześlaj dalej

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI

Do: GIMNAZJUM 558866

Status: Doręczona

Wysłana: 07.07.2023 (12:48) Pobierz potwierdzenie wysłania

Doręczona: 07.07.2023 (12:48) Pobierz potwierdzenie doręczenia

Pokaż szczegóły wiadomości

Pobierz

Drukuj

Usuń

Wiadomość testowa

Prześlaj dalej

Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Wysłana:** data i godzina wysłania
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania w dwóch formatach: xml, pdf,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia:
 - pole będzie puste dopóki odbiorca wiadomości nie zaloguje się do skrzynki doręczeń elektronicznych,
- Link **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach: xml, pdf,
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Prześlaj dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu wyświetla się:
 - **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
 - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Widok **wiadomości wysłanej** ze skrzynki **ePUAP**.

Przykładowa wiadomość elektroniczna ePUAPPrzełącz dalej

Od: **KAREN HARRIS**

Do: **epuapfundusztpublic**

Wysłana: **15.01.2024 12:28**

Drukuj Usuń

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)
[Pobierz podgląd dokumentu](#)

Przełącz dalej

Wróć

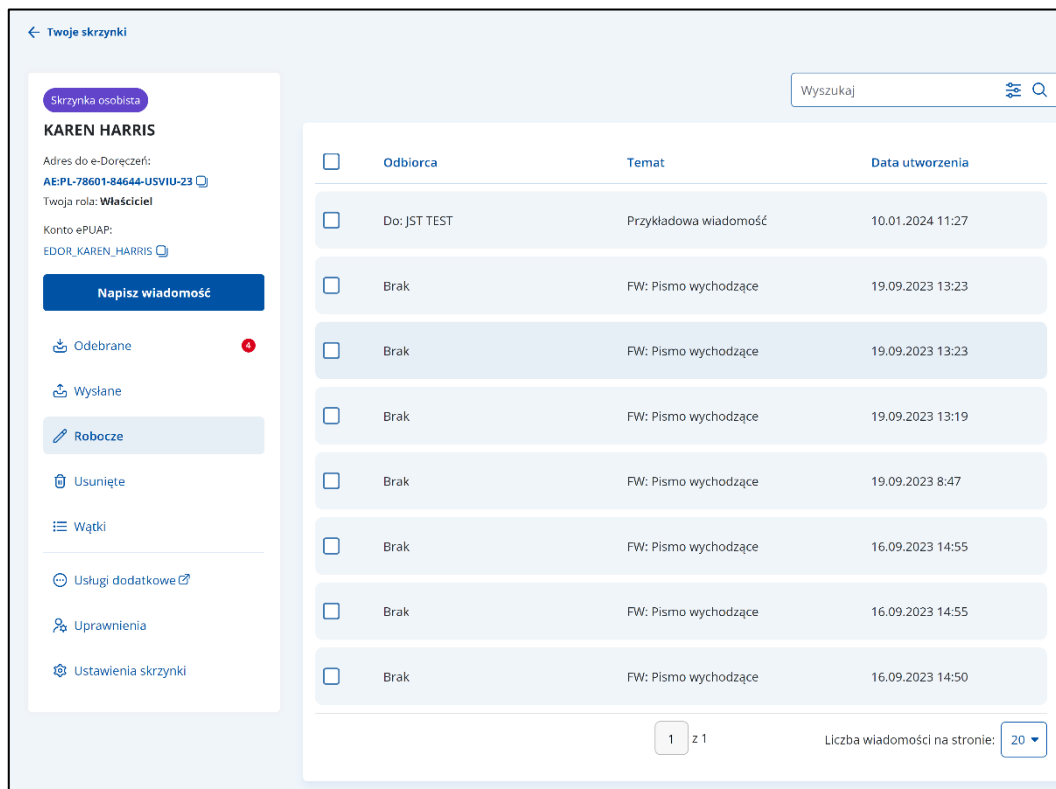
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz za załącznikami (jeśli zostały dodane),
- Treść wiadomości,
- Link **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu możesz zapisać urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysk urządzenia,
- Link **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu możesz zapisać pobrany dokument na dysk urządzenia,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

9. Wiadomości robocze

Robocze wiadomości znajdują się w folderze **Robocze**.



Interfejs skrzynki pocztowej dla użytkownika KAREN HARRIS. Po lewej stronie znajduje się menu z opcjami: Skrzynka osobista, Odebrane, Wysłane, Robocze (wybrane), Usunięte, Wątki, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. Główna część ekranu zawiera listę wiadomości w formie tabeli.

Odbiorca	Temat	Data utworzenia
Do: JST TEST	Przykładowa wiadomość	10.01.2024 11:27
Brak	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 13:23
Brak	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 13:23
Brak	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 13:19
Brak	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 8:47
Brak	FW: Pismo wychodzące	16.09.2023 14:55
Brak	FW: Pismo wychodzące	16.09.2023 14:55
Brak	FW: Pismo wychodzące	16.09.2023 14:50

Na dole tabeli znajdują się elementy: 1 z 1 oraz Liczba wiadomości na stronie: 20.

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

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

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

- Odbiorca: A-Z,
- Odbiorca: Z-A,
- Temat: A-Z,
- Temat: Z-A,
- Data utworzenia: od najnowszej,
- Data utworzenia: od najstarszej.



Interfejs sortowania wiadomości. Wiersz nagłówkowy tabeli z kolumnami: Odbiorca ↑, Temat, Data utworzenia.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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 16).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 14.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 14.2).


Przykładowy widok wiadomości roboczej.

Nowa wiadomość ✕ Anuluj

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

Do:


Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń

 Wyszukaj odbiorcę

Przykładowa wiadomość robocza

Przykładowa wiadomość robocza

Załączniki




Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

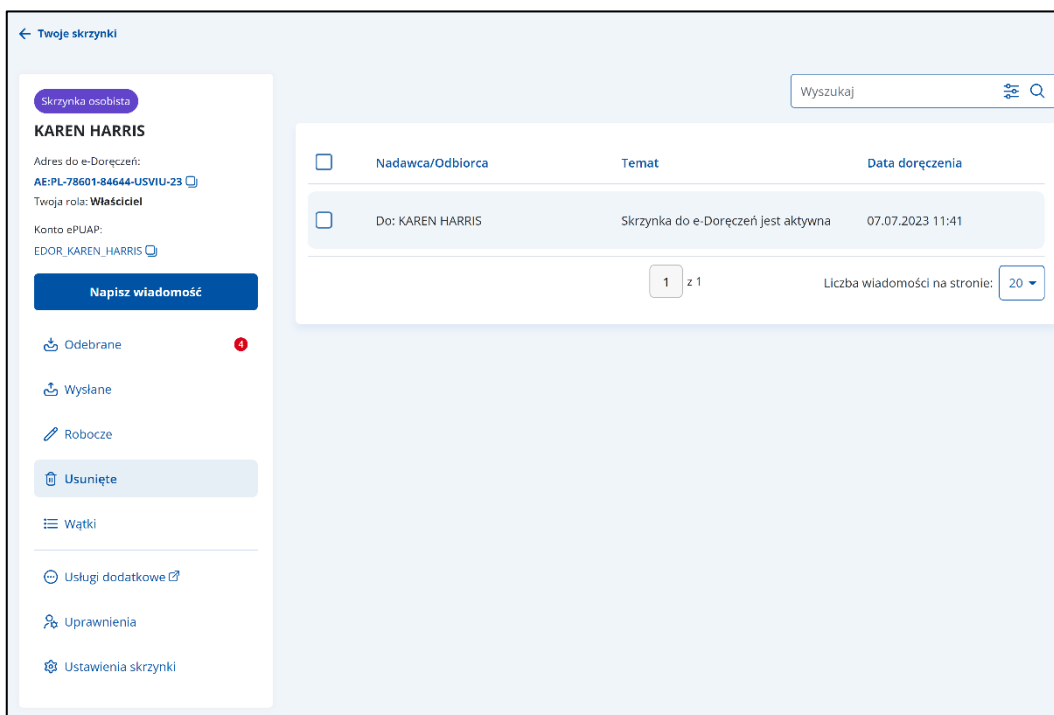
Wyślij

 Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

10. Wiadomości usunięte

Wiadomości usunięte znajdują się w folderze **Usunięte**.



← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca/Odbiorca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: KAREN HARRIS	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	07.07.2023 11:41

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Pamiętaj!

Do tego folderu nie trafiają wiadomości usunięte ze skrzynki ePUAP. Są one usuwane są całkowicie.

Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

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

<input type="checkbox"/> Nadawca/Odbiorca	Temat ↑	Data doręczenia
-------------------------------------------	---------	-----------------

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 16).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 14.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 14.2).
- Odpowiedzieć na wiadomość e-Doręczeń przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 17.1).
- Przekazać wiadomość e-Doręczeń dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 18.1).

Widok **wiadomości usuniętej**.

← Wiadomość testowa

Przełącz dalej Odpowiedz

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI
Do: GIMNAZJUM 558866
Wysłana: 07.07.2023 (12:48)
Doręczona: 07.07.2023 (12:48) ✓
Pokaż szczegóły wiadomości ▾

Pobierz Drukuj Usuń

Wiadomość testowa

Odpowiedz

Przełącz dalej

Wróć

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości usuniętej dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
- **Odpowiedz** – po kliknięciu możesz odpowiedzieć na przesłaną wiadomość,
- **Prześlaz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz za załącznikami (jeśli zostały dodane),
- **Wróć** – po kliknięciu możesz powrócić do listy usuniętych wiadomości,
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu wyświetla się:
 - **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
 - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

11. Wątki

W folderze **Wątki** znajdziesz wiadomości pogrupowane w sprawy – jedna sprawa wiadomości z różnych folderów.

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP: EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

Nadawca/Odbiorca

Temat

Data pierwszej wiadomości

Data ostatniej wiadomości

>	KAREN HARRIS	Testowy temat.xml	26.01.2024 13:02	26.01.2024 13:02
>	KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomo...	15.01.2024 12:28	15.01.2024 12:28
>	KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomo...	15.01.2024 12:28	15.01.2024 12:28
>	KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomo...	15.01.2024 10:25	15.01.2024 10:25
>	KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomo...	15.01.2024 10:23	15.01.2024 10:23
>	KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomo...	15.01.2024 10:22	15.01.2024 10:22
>	KAREN HARRIS	teeee	09.01.2024 15:17	09.01.2024 15:17
>	POWIATOWY URZĄD ...	31-10-2023-Zaproszeni...	31.10.2023 16:55	31.10.2023 16:55
>	KAREN HARRIS	Pismo w sprawie wezw...	25.09.2023 11:56	25.09.2023 11:56
>	PODMIOT PUBLICZN...	Pismo do osoby fizyczn...	25.09.2023 11:54	25.09.2023 11:54
>	KAREN HARRIS	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 15:10	19.09.2023 15:10
>	KAREN HARRIS	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 13:27	19.09.2023 13:27
>	EDOR_KAREN_HARRIS	Wniosek o utworzenie a...	19.09.2023 13:22	19.09.2023 13:22
>	KAREN HARRIS	Pismo wychodzące	16.09.2023 13:12	16.09.2023 14:50
>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo testowe	16.09.2023 12:39	16.09.2023 12:39
>	EDOR_KAREN_HARRIS	Wniosek o utworzenie a...	10.07.2023 9:38	10.07.2023 9:38
>	Urząd testowy Piaty	Skrzynka do e-Doręcze...	07.07.2023 11:40	07.07.2023 11:40
>	EDOR_KAREN_HARRIS	Wniosek o utworzenie a...	06.07.2023 13:55	06.07.2023 13:57
>	EDOR_KAREN_HARRIS	Wniosek o utworzenie a...	06.07.2023 13:57	06.07.2023 13:57
>	EDOR_KAREN_HARRIS	Wniosek o utworzenie a...	06.07.2023 13:42	06.07.2023 13:42

< 1 z 2 >

Liczba wątków na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Lista wątków zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca/Odbiorca** – wyświetla się informacja o nadawcy/odbiorcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Data pierwszej wiadomości** – wyświetla się informacja o dacie i godzinie pierwszej wiadomości.
- Kolumnę **Data ostatniej wiadomości** – wyświetla się informacja o dacie i godzinie ostatniej wiadomości.

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

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

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

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

Liczba wątków na stronie	10 ▼
--------------------------	------

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

12. Uprawnienia

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


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

- Twoja skrzynka,
- Użytkownicy,
- Foldery,
- Role.

12.1 Twoja skrzynka

[← Skrzynka do e-Doręczeń](#)

KAREN HARRIS Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Twoja skrzynka

Twoje dane

Imię i Nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066


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

Dane skrzynki

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

Typ podmiotu: Obywatel

Właściciel Skrzynki: Karen Harris

Status skrzynki: Aktywny 

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i Nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

Rola: Właściciel

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Zakładka zawiera elementy:

- **Twoja skrzynka** – nazwa zakładki
- **Twoje dane** – dane osoby zalogowanej: **Imię i nazwisko**, **Numer PESEL**, **Rola w skrzynce**.
- **Dane skrzynki**
 - **Adres do doręczeń elektronicznych**
 - **Typ podmiotu:** Obywatel
 - **Właściciel skrzynki**
 - **Status skrzynki** – aktualny status Twojej skrzynki. Dodatkowo dostępna jest ikonka podpowiedzi. Gdy na nią najedziesz kursorem myszy, wyświetlają się szczegóły podpowiedzi.
Możliwe statusy:
 - Oczekuje na aktywację,
 - Aktywny,
 - Zamknięty – skrzynka wyłącznie do odczytu, może zostać przywrócona albo ostatecznie usunięta.

12.2 Użytkownicy

W zakładce **Użytkownicy** możesz zarządzać użytkownikami skrzynki doręczeń elektronicznych:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Użytkownicy

[Dodaj użytkownika](#)

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Właściciel	Aktywny
Dylan Davidson	94111301035	Uprawniony	Aktywny
Ruvim Pavlishak	77090400795	Obserwator	Aktywny

Zakładka zawiera elementy:

- **Użytkownicy** – nazwa zakładki
- Przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetla się strona z formularzem wysłania zaproszenia do skrzynki do doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą **Uprawniony** lub **Obserwator** (szczegółowo opisane w rozdziale 12.2.1).
- Pole **Wyszukaj użytkownika** – umożliwia filtrowanie listy użytkowników skrzynki po:
 - **Imieniu i Nazwisku**,
 - **Numerze PESEL / Numerze ID Identyfikatora Europejskiego**.

Wyszukaj użytkownika

- Pole **Rola** – lista rozwijalna.

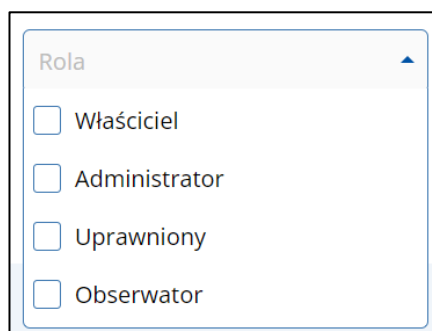
Rola

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz filtrować listę użytkowników:

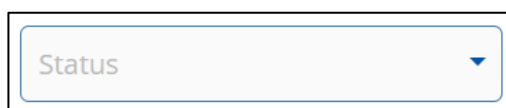
- **Właściciel,**
- **Administrator,**
- **Uprawniony,**
- **Obserwator.**



Rola

- ☐ Właściciel
- ☐ Administrator
- ☐ Uprawniony
- ☐ Obserwator

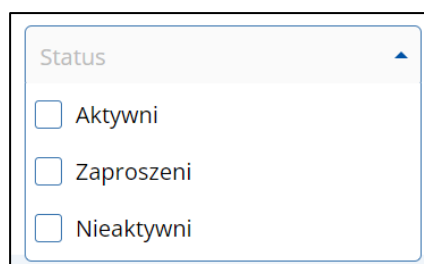
- Pole **Status** – lista rozwijalna.



Status

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz filtrować listę użytkowników:

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

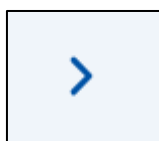


Status

- ☐ Aktywni
- ☐ Zaproszeni
- ☐ Nieaktywni

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Lista użytkowników skrzynki** – lista zawiera:
 - **Imię i nazwisko**,
 - **Numer PESEL / ID EU**,
 - **Rolę**,
 - **Status**,
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Rola

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

Rola w skrzynce: Właściciel ⓘ

Status użytkownika: Aktywny

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
06.07.2023 13:42	Właściciel

[Wróć do użytkowników](#)


Po wejściu w **Szczegóły użytkownika** dostępne są elementy:

- **Imię i nazwisko**,
- **Numer PESEL** lub **Identyfikator Europejski**,
- **Rola w skrzynce**,
- **Status użytkownika**. Przy statusie **Zaproszony** wyświetla się dodatkowa odpowiedź 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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

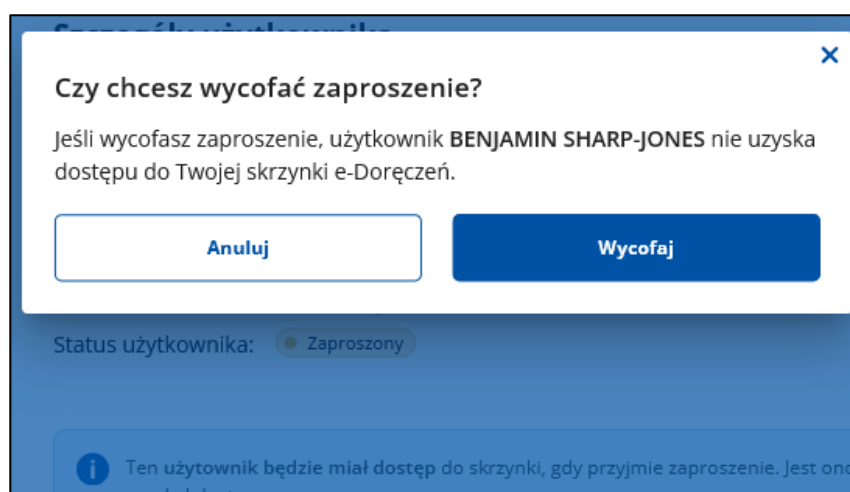
Status użytkownika: Zaproszony

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

Dodatkowo dostępny jest także przycisk **Anuluj zaproszenie**.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się okno z pytaniem **Czy chcesz wycofać zaproszenie?** Jeśli tak, należy kliknąć przycisk **Wycofaj**. Jeśli nie, należy kliknąć przycisk **Anuluj**.



- Pasek **Historia dostępu** – dostępna data i godzina od kiedy użytkownik ma dostęp.
- Przycisk **Wróć do użytkowników** – po kliknięciu wracasz do strony z wyświetloną listą użytkowników skrzynki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

12.2.1 Dodanie użytkownika

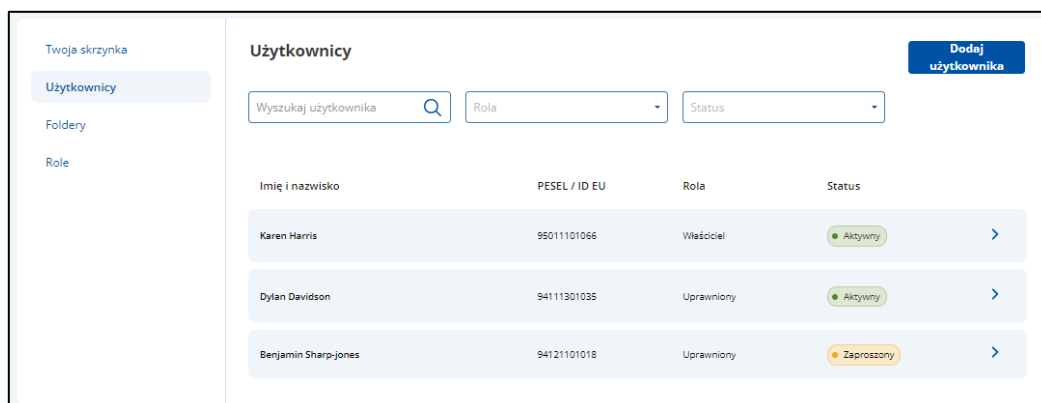
Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał Twoją skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 12.4). Aby zarządzać skrzynką, użytkownik musi zaakceptować Twoje zaproszenie.

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



Pamiętaj!

Możesz dodać użytkownika, któremu nadasz rolę **Uprawniony**, **Obserwator** lub inną zdefiniowaną przez Ciebie.



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

← Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Typ identyfikatora *

☒ **Numer PESEL** ☐ Identyfikator europejski

Numer PESEL *

Data urodzenia *

Adres e-mail *

Imię *

Nazwisko *

Wiadomość dla użytkownika

Tu możesz wpisać dodatkową wiadomość dla użytkownika

Pozostało 658 znaków

Rola

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

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓	✓
Usunięte	✓	✓
Odebrane	✓	✓
Robocze	✓	✓

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

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓	✗
Usunięte	✓	✗
Odebrane	✓	✗
Robocze	✓	✗

Wyślij zaproszenie

Anuluj

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Radio button **Numer PESEL** – do wyboru opcja dodania użytkownika z numerem PESEL,
- Radio button **Identyfikator Europejski** – do wyboru opcja dodania użytkownika z Identyfikator Europejski,
- Pole **Numer Pesel** lub **Identyfikator Europejski**
- **Data urodzenia** – możliwość dodania daty z kalendarza.


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



Po kliknięciu w ikonkę wyświetla się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.

Data urodzenia *

dd.mm.rrrr 

luty 2024 ▾ ↑ ↓

pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Wyczyść Dzisiaj





- **Adres email,**
- **Imię,**
- **Nazwisko,**
- **Wiadomość dla użytkownika** – pole do wpisania wiadomości dla użytkownika. Dodatkowo wyświetla się informacja, ile pozostało jeszcze znaków do wykorzystania. Maksymalna liczba: 658 znaków.
- **Rola** – przypisanie roli dla nowego użytkownika poprzez zaznaczenie opcji:
 - Radio button **Uprawniony** – po kliknięciu linku **Zobacz uprawnienia** wyświetlona zostaje lista czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **Uprawniony**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Rola

☐ Uprawniony [Zobacz uprawnienia ^](#)

Dostępne zasoby	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Usunięte	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓

lub

- Radio button **Obserwator** – po kliknięciu linku **Zobacz uprawnienia** wyświetlona zostaje lista czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **Obserwator**.

☐ Obserwator [Zobacz uprawnienia ^](#)

Dostępne zasoby	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✗
 Usunięte	✓	✗
 Odebrane	✓	✗
 Robocze	✓	✗

- Przycisk **Anuluj** – po kliknięciu w przycisk wyświetla się pop-up z pytaniem **Przerwać wysyłanie zaproszenia? Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne przyciski: **Wróć do formularza** i **Przerwij**.

×

Przerwać wysyłanie zaproszenia?

Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?

Wróć do formularza

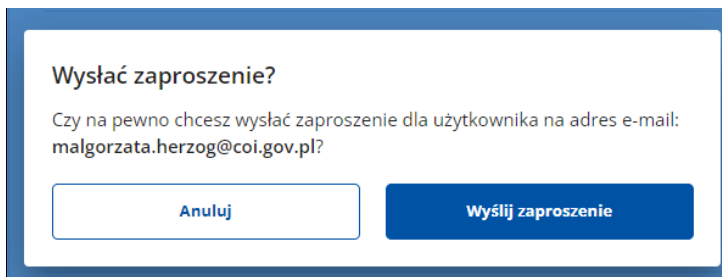
Przerwij

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Po kliknięciu w przycisk wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail...?**. Kliknij **Wyślij zaproszenie**.

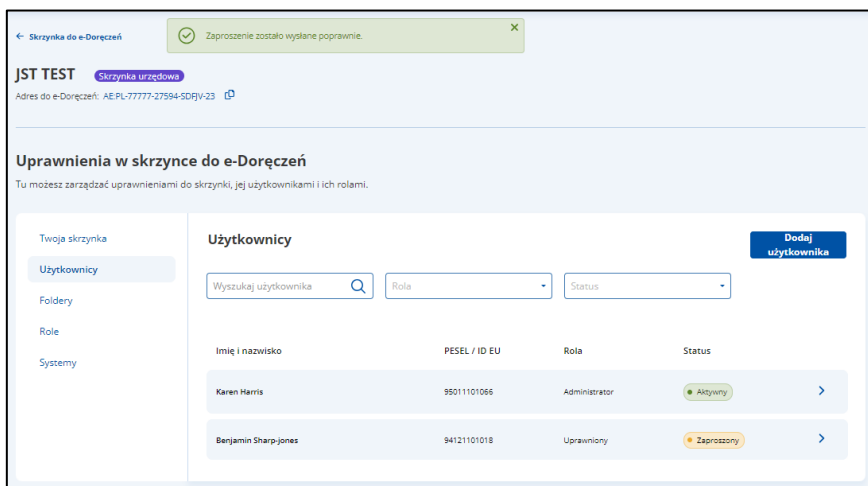


Wysłać zaproszenie?

Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail:
malgorzata.herzog@coi.gov.pl?

Anuluj Wyślij zaproszenie

Po wysłaniu zaproszenia wyświetla się strona z zakładką **Użytkownicy**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Zaproszenie zostało wysłane poprawnie**. Do listy użytkowników został dodany użytkownik, do którego wysłano zaproszenie.



← Skrzynka do e-Doręczeń

✓ Zaproszenie zostało wysłane poprawnie.

JST TEST Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE.PL-77777-27594-SDRJV-23

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy

Użytkownicy Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika

Role Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Administrator	Aktywny
Benjamin Sharp-jones	94121101018	Uprawniony	Zaproszony

Gdy użytkownik zaakceptuje zaproszenie, jego status zmieni się z **Zaproszony** na **Aktywny**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

12.3 Foldery

W zakładce **Foldery** prezentowana jest struktura i uprawnienia do skrzynki do doręczeń elektronicznych. Folderów: **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze** i **Usunięte** nie możesz edytować (są tylko do podglądu).





Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

- Twoja skrzynka
- Użytkownicy
- Foldery**
- Role

Foldery

[Dodaj folder](#)

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
 Odebrane	Predefiniowany	- >
 Wysłane	Predefiniowany	- >
 Robocze	Predefiniowany	- >
 Usunięte	Predefiniowany	- >

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

Dodaj folder

Następnie uzupełnij wyświetlony formularz. Wprowadzać **Nazwę nowego folderu** oraz **Nazwę nowej etykiety technicznej** (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.

Po wprowadzeniu wszystkich danych dla folderu, aby go zapisać, kliknij **Zapisz** (lub **Anuluj**, aby zrezygnować z tworzenia nowego folderu).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu *
Nazwa nowej etykiety technicznej * *i*

Wpisz nazwę nowego folderu
Wpisz nazwę nowej etykiety

Role i uprawnienia

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

Zapisz
Anuluj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

12.4 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 **Administradora** 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 **Administradora** lub **Właściciela** w module uprawnień. Wymaga potwierdzenia jej przyjęcia. Obserwator może:
 - czytać wiadomości we wszystkich folderach.

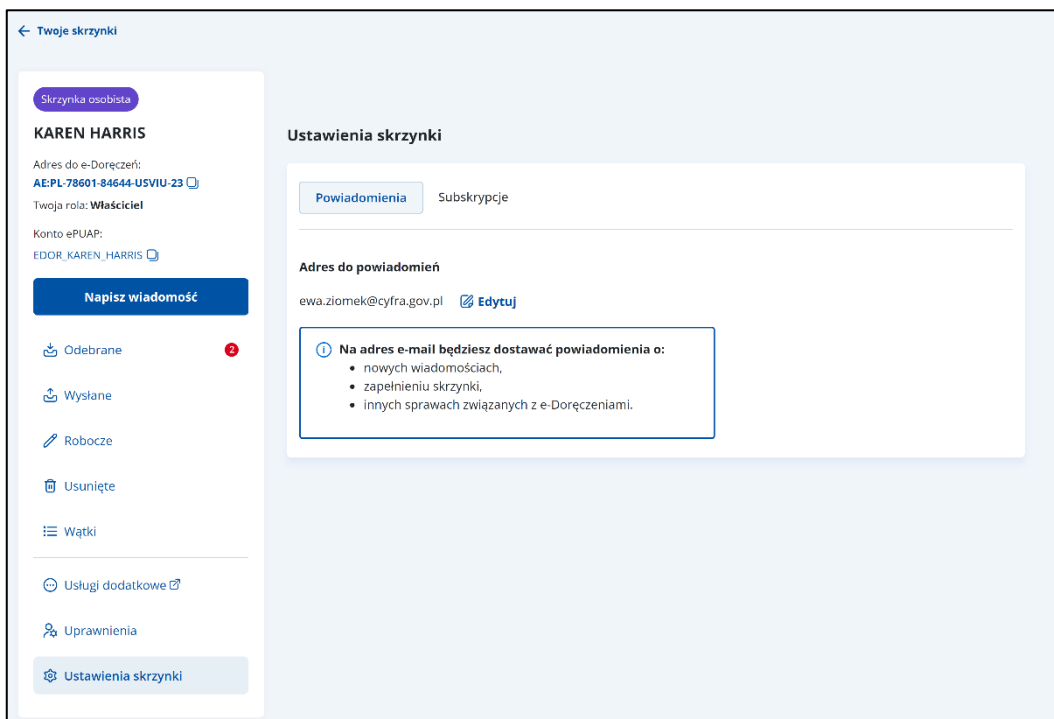
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

13. Ustawienia skrzynki

W zakładce **Ustawienia skrzynki** możesz zmienić swój adres e-mail do powiadomień.

Pamiętaj!

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



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Adres do powiadomień
Wpisz nowy adres e-mail, na który chcesz dostawać powiadomienia z e-Doręczeń.
Nowy adres e-mail

Zapisz**Anuluj**

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

14. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

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

Pamiętaj!

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

14.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych

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

Napisz wiadomość

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


Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela


Nowa wiadomość✕ Anuluj

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

Do:

 Wyszukaj odbiorcę

Załączniki




Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wyślij

 Zapisz jako roboczą

Pamiętaj!

Możesz wysłać jedną wiadomość do max. 15 adresatów.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



Formularz zawiera elementy:

- **Do** – w pole wpisz adres skrzynki do doręczeń elektronicznych (ADE).

Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 15.1).



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.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wymagania dotyczące załączników:

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

 **Przykładowy_zalacznik.pdf**
47 KB 

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

 **Zapisz jako roboczą**

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

WYŚLIJ

Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij w link **Wyświetl wiadomość**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Twoje skrzynki

Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość

Zamknij

Wyszukaj

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

Adres do e-Doręczeń:

AE:PL-78601-84644-USVIU-23

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:

EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 4

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRAC...	31-10-2023-Zaproszenie n...	eDoręczenia	31.10.2023 16:55
<input type="checkbox"/>	PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo do osoby fizycznej (...)	eDoręczenia	25.09.2023 11:54
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 13:12
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo testowe	eDoręczenia	16.09.2023 12:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworz...	ePUAP	10.07.2023 9:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:49
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utwo...	ePUAP	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utwo...	ePUAP	06.07.2023 13:36

1

z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Strona 63 z 98

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

14.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP

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

Napisz wiadomość

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

Nowa wiadomość

×

Anuluj

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

Do:


Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń

🔍 Wyszukaj odbiorcę

Wpisz temat wiadomości

Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wyślij

📁 Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

W polu **Do** wpisz odbiorcę, do którego chcesz wysłać wiadomość.

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

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

Wyświetla się formularz do wysłania wiadomości na adres skrytki ePUAP.


Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Nowa wiadomość

Anuluj

Od: KAREN HARRIS


 Jeśli nie znajdziesz tu odbiorcy, skorzystaj z wyszukiwarki rozszerzonej.

Do:

Rodzaj pisma

Temat wiadomości

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS
Numer PESEL	
95011101066	
Numer telefonu	Adres e-mail
<input type="text" value="Wpisz numer telefonu"/>	<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Wyślij

Podpisz i wyślij

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



Formularz zawiera elementy:

- **Do** – w polu wpisana została nazwa adresata, do którego wysyłasz wiadomość na adres ePUAP.
- **Rodzaj pisma** – z listy rozwijanej wybierz rodzaj pisma, do wyboru:
 - skarga,
 - odwołanie,
 - zażalenie,
 - informacja,
 - zawiadomienie,
 - opinia,
 - decyzja,
 - postanowienie,
 - wezwanie,
 - zaświadczenie,
 - inne pismo.
- **Temat wiadomości** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Wpisz treść wiadomości** – w pole wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania załączników:
 - przy użyciu przycisku **Dodaj załącznik z dysku** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
 - metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Maksymalny rozmiar wszystkich załączników: 500 MB.

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

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 **Przykładowy_zalacznik.pdf**
34 KB



Pod obszarem dodawania załączników dostępne są:

- Twoje dane kontaktowe:
 - **Imię, nazwisko, numer PESEL** – dane uzupełniane automatycznie. Brak możliwości edycji.
 - **Numer telefonu** – w polu masz możliwość wpisania numeru telefonu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Adres e-mail** – w polu masz możliwość wpisania adresu e-mail.
- **Forma odbioru** – możesz wybrać, czy odpowiedź chcesz otrzymać:
 - na skrzynkę ePUAP – jeśli tak, przejdź od razu do wysłania lub podpisania i wysłania wiadomości,
 - czy dostać pocztą tradycyjną – jeśli tak, zaznacz checkbox **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 checkbox, uzupełnij pola dotyczące adresu do kontaktu z urzędem (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Województwo,
- Powiat,
- Gmina,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Ulica – możesz zaznaczyć checkbox **Moja miejscowość nie ma ulicy**,
- Numer domu,
- Numer lokalu – możesz zaznaczyć checkbox **Nie mam numeru lokalu**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Forma odbioru

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

☒ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie art. 39¹ § 1 d ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.) w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285).

Adres do kontaktu z urzędem

Województwo *

MAZOWIECKIE

Powiat *

Warszawa

Gmina *

Warszawa (gmina miejska)

Miejscowość *

Warszawa

Kod pocztowy *

Wpisz kod

Ulica *

Wpisz minimum 3 znaki

☐ Moja miejscowość nie ma ulicy

Numer domu *

Wpisz numer

Numer lokalu *

Numer lokalu

☐ Nie mam numeru lokalu

Na dole formularza dostępne są przyciski:

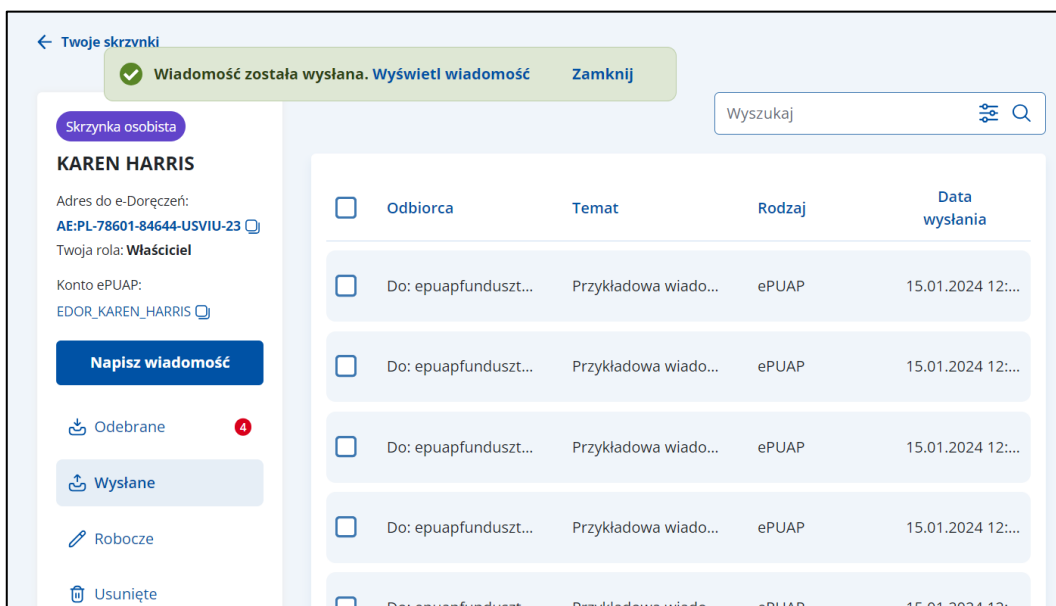
- Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata. Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij **Wyślij**.



Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij w link **Wyświetl wiadomość**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela



← Twoje skrzynki

✓ Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość Zamknij

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Tvoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 4

Wysłane

Robocze

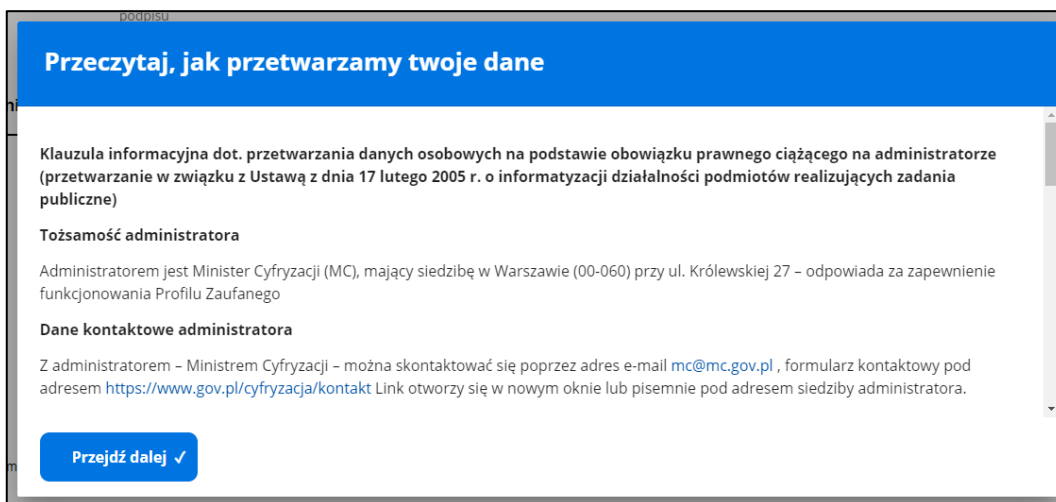
Usunięte

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Rodzaj	Data wysłania
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfunduszt...	Przykładowa wiado...	ePUAP	15.01.2024 12:...
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfunduszt...	Przykładowa wiado...	ePUAP	15.01.2024 12:...
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfunduszt...	Przykładowa wiado...	ePUAP	15.01.2024 12:...
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfunduszt...	Przykładowa wiado...	ePUAP	15.01.2024 12:...
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfunduszt...	Przykładowa wiado...	ePUAP	15.01.2024 12:...

- **Podpisz i wyślij** – umożliwia podpisanie i wysłanie wiadomości do adresata.

Podpisz i wyślij

Gdy klikniesz **Podpisz i wyślij**, wyświetli się pop-up **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.

Przejdź dalej ✓

Po zapoznaniu się z informacjami kliknij **Przejdź dalej**. Wyświetli się strona, na której możesz sprawdzić przygotowany dokument elektroniczny.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

e-podpis

...

Usluga cyfrowa

Podglad

Wybor sposobu podpisu

Podpis

Koniec

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporzadzenia dokumentu

Dane nadawcy

KAREN HARRIS

Dane adresata

epuapfundusztlopublic

11-111 Warszawa

al. Aleje Jerozolimskie 1 / 1

INFORMACJA

Przykladowa wiadomosc elektroniczna ePUAP

Przykladowa tresc wiadomosci elektronicznej ePUAP

1.

Zalaczniki:

[Test.pdf](#)

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

[Kod zrodlowy dokumentu.xml \(uzytkownik zaawansowany\)](#)

Uwaga!

Jesli widzisz bledy na podgladzie dokumentu, wróc do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

Na stronie możesz również pobrać dokument w formacie xml. Nie jest on jeszcze podpisany. Aby pobrać dokument, kliknij link **Kod źródłowy dokumentu.xml (użytkownik zaawansowany)** dostępny na dole strony. Po pobraniu dokumentu możesz zapisać go 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 wyboru sposobu podpisu dokumentu.

Sprawdź dokument, a następnie kliknij **Podpisz i wyślij**.

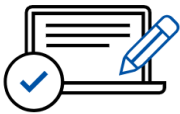
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyświetli się strona z wyborem sposobu podpisu. Dokument możesz podpisać **podpisem zaufanym**, **osobistym** lub **kwalifikowanym**.

Aby wybrać jedną z opcji, kliknij na właściwą zakładkę.

Podpis zaufany

✓ Podpis zaufany	Podpis osobisty	Podpis kwalifikowany
------------------	-----------------	----------------------




Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

Podpis osobisty

Podpis zaufany	✓ Podpis osobisty	Podpis kwalifikowany
----------------	-------------------	----------------------



Podpis osobisty

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

Przygotuj również:

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

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany	Podpis osobisty	✓ Podpis kwalifikowany
----------------	-----------------	------------------------



Podpis kwalifikowany

Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany

Przygotuj również uruchomioną aplikację Podpis GOV*

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

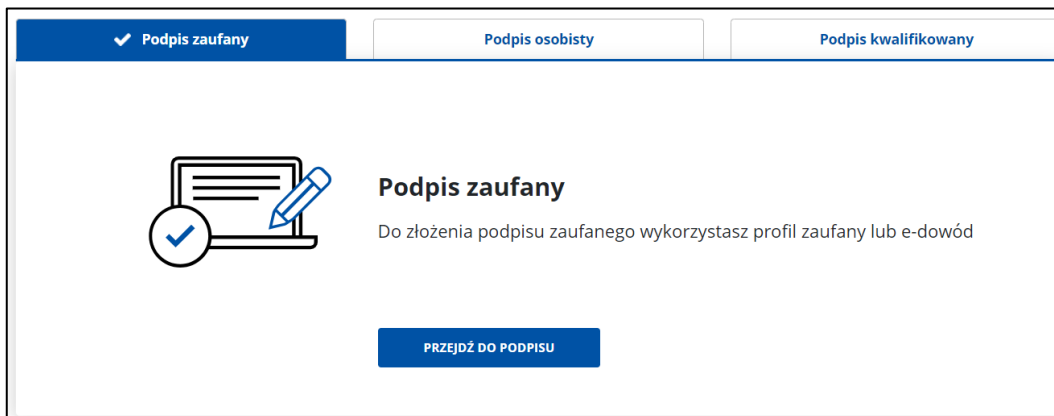
[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

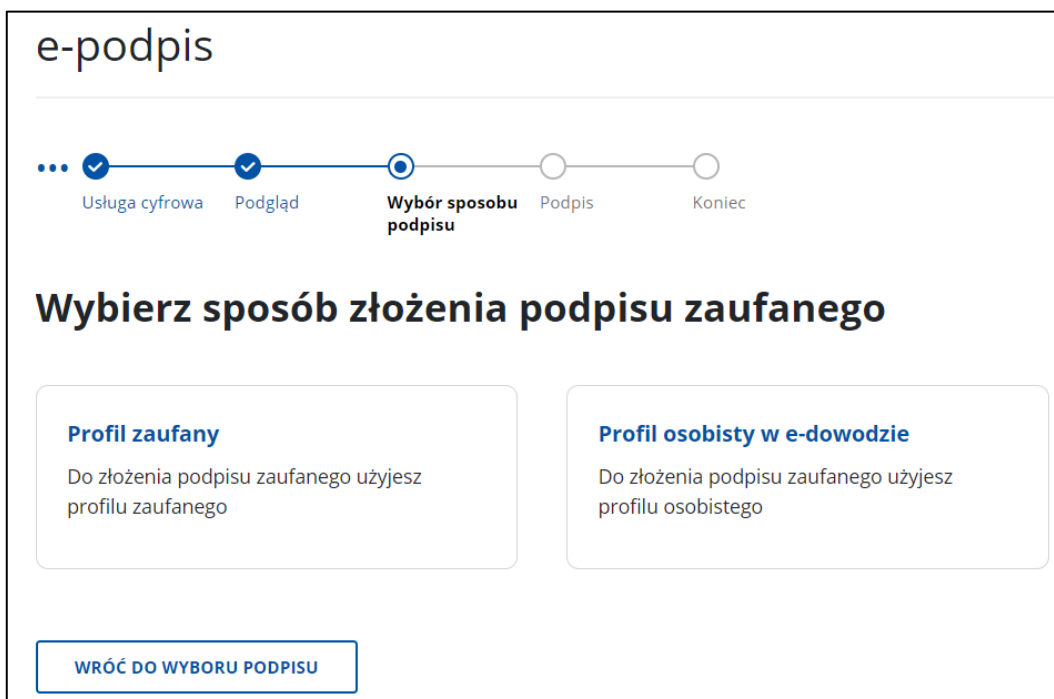
Wybierz odpowiedni podpis (w opisywanym przypadku jest to Podpis zaufany) i kliknij **Przejdź do podpisu**. Zostaniesz przeniesiony do kolejnego ekranu.



Wybór sposobu podpisania. Na górze znajdują się trzy zakładki: "Podpis zaufany" (wybrana), "Podpis osobisty" i "Podpis kwalifikowany". W sekcji "Podpis zaufany" znajduje się ikona dokumentu z piórem i znacznikiem wyboru. Poniżej jest tekst: "Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód". Na dole jest przycisk "PRZEJDŹ DO PODPISU".

Wyświetli się strona, na której wybierzesz sposób złożenia podpisu zaufanego. Masz do wyboru:

- Profil zaufany,
- Profil osobisty w e-dowodzie.



Strona "e-podpis" z progress bar. Progress bar ma pięć etapów: "Usługa cyfrowa" (zakończony), "Podgląd" (zakończony), "Wybór sposobu podpisu" (bieżący), "Podpis" i "Koniec". Tytuł sekcji: "Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego". Dwa przyciski: "Profil zaufany" (z opisem: "Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego") i "Profil osobisty w e-dowodzie" (z opisem: "Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego"). Na dole jest przycisk "WRÓĆ DO WYBORU PODPISU".

Wybierz sposób podpisu np. **profil zaufany** i kliknij w odpowiedni przycisk.

Wyświetli się strona **Autoryzacja podpisania dokumentu**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Autoryzacja podpisania dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS nr 3 z 15.01.2024

ANULUJ

POTWIERDŹ

W polu **Wpisz kod** wprowadź kod autoryzacyjny z SMS-a, który otrzymałeś.
Po wpisaniu kodu kliknij **Potwierdź**.

Po potwierdzeniu podpisu wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij w link **Wyświetl wiadomość**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Twoje skrzynki

Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość

Zamknij

Wyszukaj

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

Adres do e-Doręczeń:

AE:PL-78601-84644-USVIU-23

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP:

EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRAC...	31-10-2023-Zaproszenie n...	eDoręczenia	31.10.2023 16:55
<input type="checkbox"/>	PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo do osoby fizycznej (...)	eDoręczenia	25.09.2023 11:54
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 13:12
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo testowe	eDoręczenia	16.09.2023 12:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworz...	ePUAP	10.07.2023 9:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:49
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utwo...	ePUAP	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utwo...	ePUAP	06.07.2023 13:36

1

z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Strona 76 z 98

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

15. Wyszukaj adres

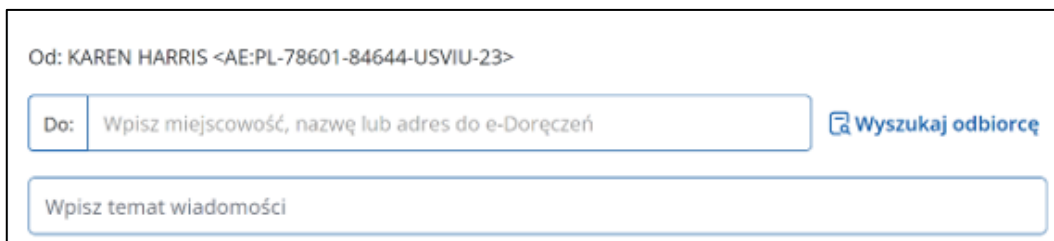
Wyszukiwarka adresów (rozszerzona) różni się w zależności do typu skrzynki – osobista wygląda inaczej niż urzędowa.

15.1 Wyszukaj adres – typy odbiorców

Pamiętaj!

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

Aby wyszukać adres, kliknij **Wyszukaj odbiorcę**, obok pola **Do**.

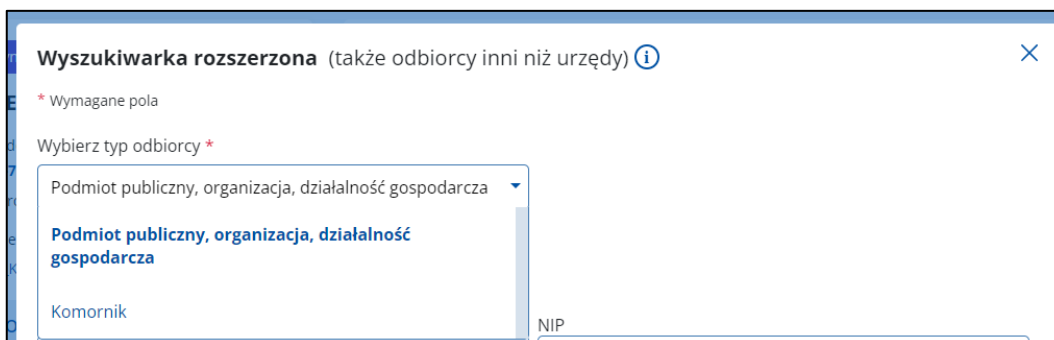


Od: KAREN HARRIS <AE:PL-78601-84644-USVIU-23>

Do: [Wyszukaj odbiorcę](#)

Wyświetla się pop-up **Wyszukiwarka rozszerzona**, na którym możesz wybrać typ odbiorcy:

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



Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▼

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

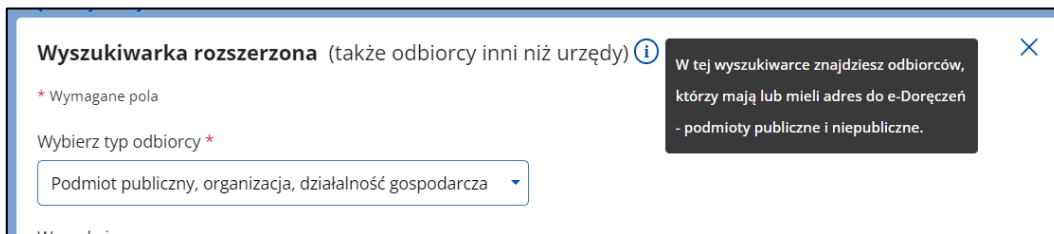
Komornik

NIP

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dostępna jest również ikonka podpowiedzi. Gdy najedziesz na nią kursorem myszy, wyświetlą się szczegóły podpowiedzi.



Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▼

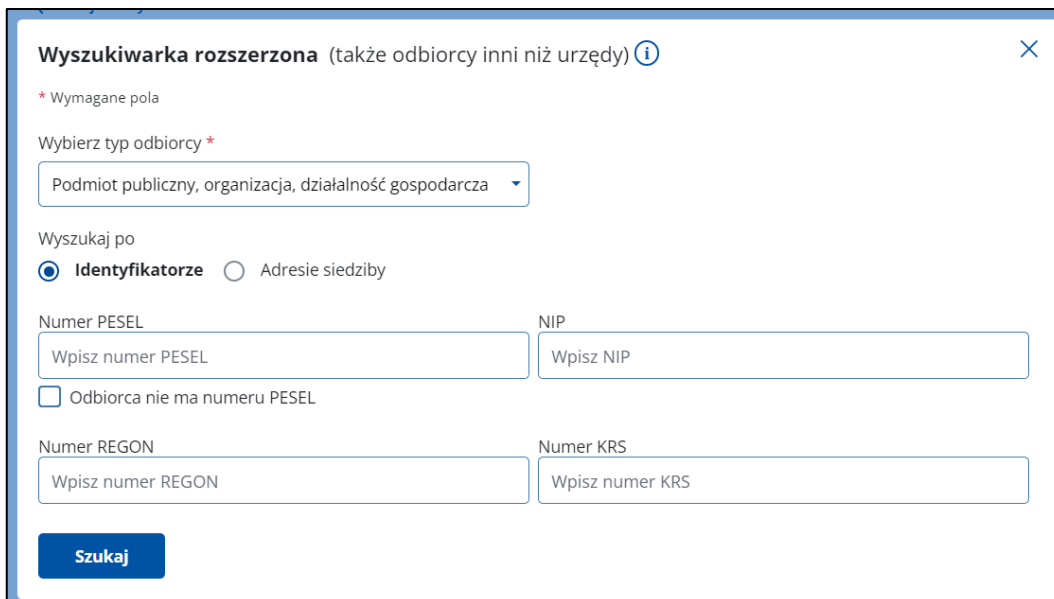
Wyszukaj po

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

Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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



Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▼

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie siedziby

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

NIP

Wpisz NIP

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Numer KRS

Wpisz numer KRS

Szukaj

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ×

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie siedziby**

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

Wpisz minimum 3 znaki ▾

Szukaj

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Identyfikatorze** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:
 - NIP lub REGON.

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ×

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik ▾

Wyszukaj po

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

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Szukaj

- **Imieniu i nazwisku** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:
 - Imię,
 - Nazwisko.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik

Wyszukaj po

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

Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

Szukaj

- **Adresie siedziby** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:

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

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik

Wyszukaj po

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

Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

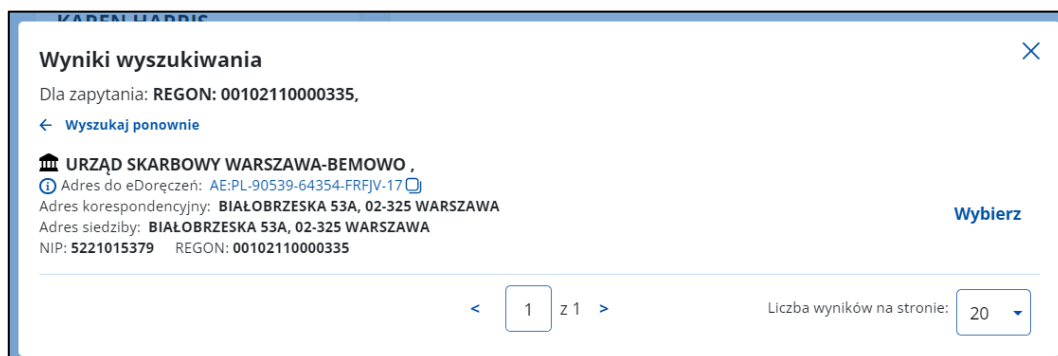
Wpisz minimum 3 znaki

Szukaj

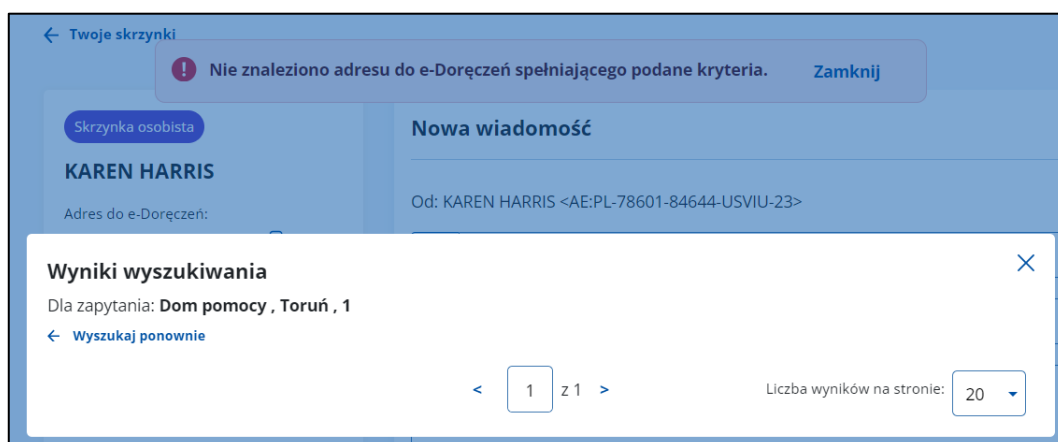
Po wpisaniu danych kliknij **Szukaj**. Wyświetla się pop-up z listą użytkowników, spełniających kryteria wyszukiwania. Z tego miejsca możesz:

- zmienić kryteria wyszukiwania – w tym celu kliknij **Wyszukaj ponownie**,
- wysłać wiadomość – w tym celu kliknij **Wybierz**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Jeśli system nie znajdzie w bazie odbiorcy spełniającego kryteria wyszukiwania, pojawi się komunikat **Nie znaleziono adresu do doręczeń elektronicznych spełniającego podane kryteria.**



Przy wymaganych polach, których nie uzupełnisz, system wyświetli komunikat:
To pole jest wymagane.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie siedziby**

Nazwa *

Dom pomocy społecznej ×

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

Wpisz minimum 3 znaki ▾

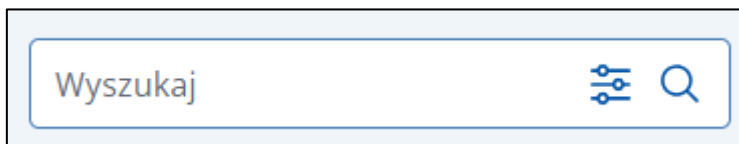
To pole jest wymagane

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

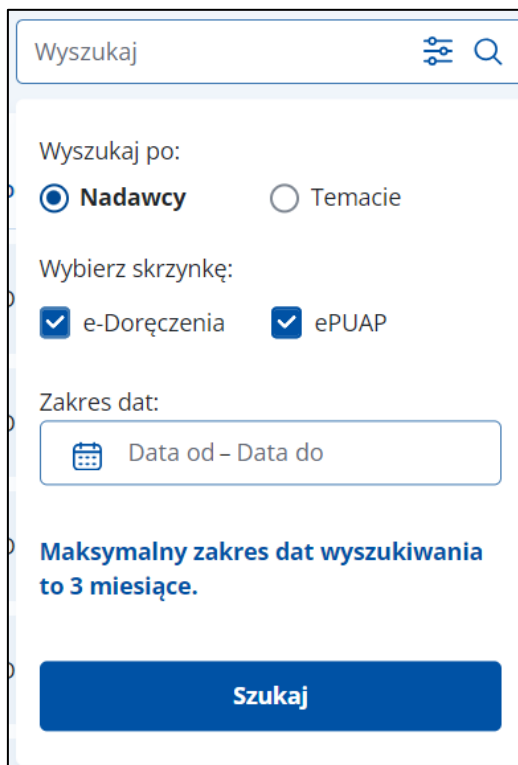
16. Wyszukaj wiadomość

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, np.:

- **Szukaj po tekście:**
 - Nadawca,
 - Temat.
- **Szukaj po rodzaju skrzynki:**
 - e-Doręczenia,
 - ePUAP.
- **Szukaj po dacie** – maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące:
 - Data od,
 - Data do.



Wyszukaj

Wyszukaj po:

☒ **Nadawcy** ☐ Temacie

Wybierz skrzynkę:

☒ e-Doręczenia ☒ ePUAP

Zakres dat:

Data od – Data do

Maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące.

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

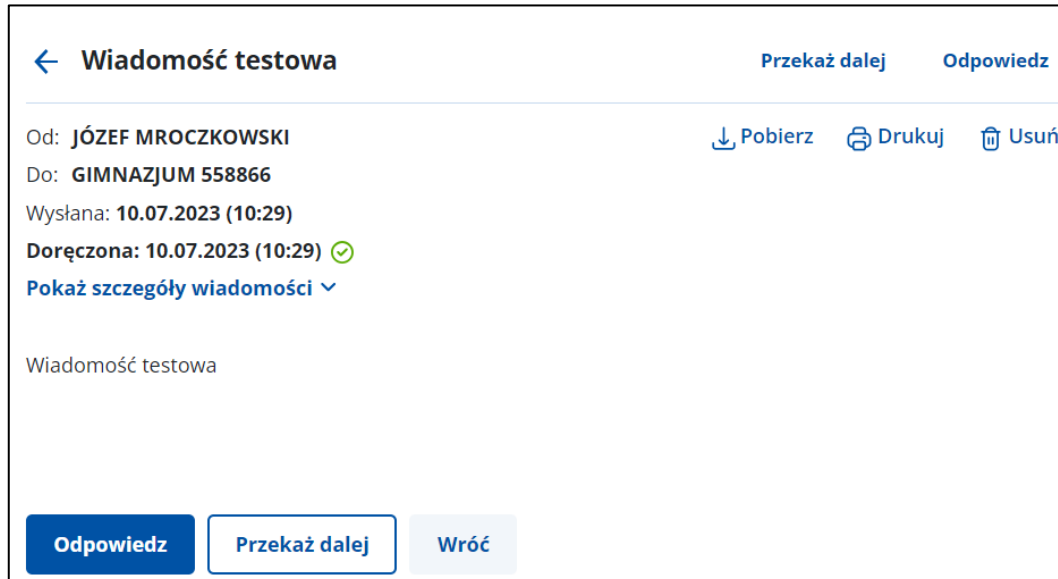
17. Odpowiadanie na wiadomość

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



17.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych

Przycisk **Odpowiedz** znajduje się w dwóch miejscach: w prawym górnym rogu wiadomości i pod jej treścią.

Zrzutek ekranu przedstawiający wiadomość testową. W górnej części znajduje się pasek z tytułem "Wiadomość testowa" i dwoma przyciskami: "Przełącz dalej" i "Odpowiedz". Poniżej znajdują się dane nadawcy i odbiorcy: "Od: JÓZEF MROCZKOWSKI" i "Do: GIMNAZJUM 558866". Data wysłania to "10.07.2023 (10:29)". Status doręczenia to "Doręczona: 10.07.2023 (10:29)" z zieloną ikoną potwierdzenia. Pod treścią wiadomości ("Wiadomość testowa") znajdują się trzy przyciski: "Odpowiedz", "Przełącz dalej" i "Wróć". W prawym górnym rogu wiadomości znajdują się trzy ikony: pobierz, drukuj i usuń.

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

17.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-PUAP

Przycisk **Odpowiedz** znajduje się w dwóch miejscach: w prawym górnym rogu wiadomości i pod jej treścią.

Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml [Przełącz dalej](#) [Odpowiedz](#)

Od: **System e-Doręczeń** [Drukuj](#) [Usuń](#)
Do: **KAREN HARRIS;**
Otrzymana: **06.07.2023 13:39**

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)
[Pobierz podgląd dokumentu](#)

[Odpowiedz](#) [Przełącz dalej](#) [Wróć](#)

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

- adres nadawcy i odbiorcy,
- temat wiadomości.


Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela


Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml

[Anuluj](#)

Od: KAREN HARRIS

 Jeśli nie znajdziesz tu odbiorcy, skorzystaj z wyszukiwarki rozszerzonej.

Do: System e-Doręczeń

 Wyszukiwarka rozszerzona

Rodzaj pisma


Wybierz z listy

Temat wiadomości

Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml

Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .jpg, .png, .pdf, .doc.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS
Numer PESEL	
95011101066	
Numer telefonu	Adres e-mail
<div>Wpisz numer telefonu</div>	<div>Wpisz adres e-mail</div>

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Wyślij

Podpisz i wyślij

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

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

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

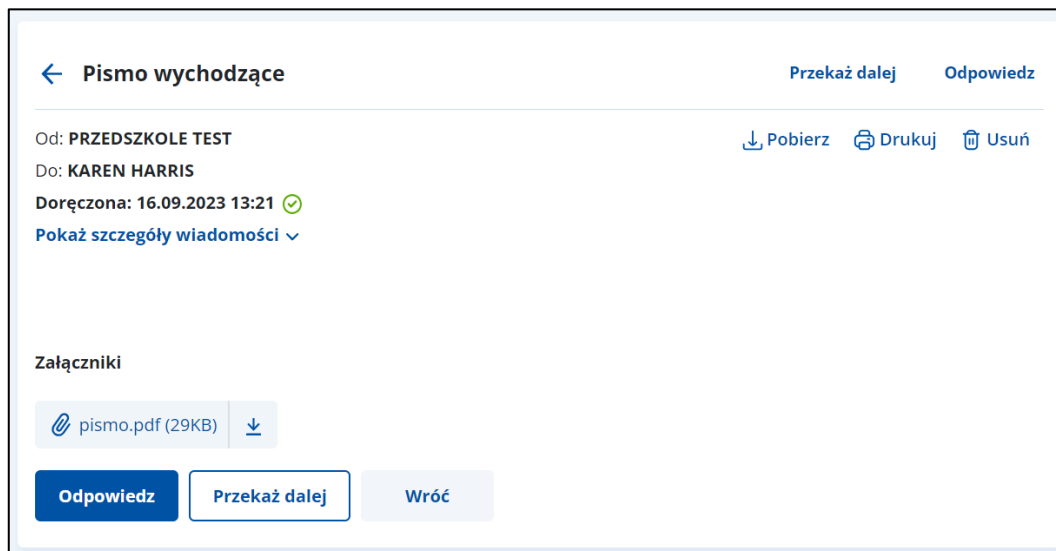
18. Przekazanie wiadomości dalej

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



18.1 Przekazywanie wiadomości dalej z do doręczeń elektronicznych

Przycisk **Przekaz dalej** znajduje się w dwóch miejscach: w prawym górnym rogu wiadomości i pod jej treścią.



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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na formularzu wskaż w polu **Do** adresata, do którego chcesz przekazać wiadomość. Możesz wyszukać odbiorcę z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 15.1).

Nowa wiadomość
✕ Anuluj

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

Do:

🔍 Wyszukaj odbiorcę

----- Przekazywana wiadomość -----


Od: PRZEDSZKOLE TEST

Do: KAREN HARRIS

Data wysłania: 16.09.2023 13:12

Data otrzymania: 16.09.2023 13:21


Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.



pismo.pdf

38 KB

✕

Wyślij

📁 Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

18.2 Przekazywanie wiadomości dalej z adresu ePUAP

Przycisk **Przełącz dalej** znajduje się w dwóch miejscach: w prawym górnym rogu wiadomości i pod jej treścią.

Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml

[Przełącz dalej](#) [Odpowiedz](#)

Od: System e-Doręczeń

Do: KAREN HARRIS;

Otrzymana: 06.07.2023 13:39

[Drukuj](#) [Usuń](#)

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[Pobierz podgląd dokumentu](#)

[Odpowiedz](#)

[Przełącz dalej](#)

[Wróć](#)

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

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


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


Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Edor-odpowiedz.xml
Anuluj

Od: KAREN HARRIS

 Jeśli nie znajdziesz tu odbiorcy, skorzystaj z [wyszukiwarki rozszerzonej](#).

Do:
 [Wyszukiwarka rozszerzona](#)

Rodzaj pisma

Temat wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----


Od: System e-Doręczeń

Do: KAREN HARRIS;

Data wysłania: 06.07.2023 13:57

Data otrzymania: 06.07.2023 13:57

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .jpg, .png, .pdf, .doc.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS
Numer PESEL	
95011101066	
Numer telefonu	Adres e-mail
<input type="text" value="Wpisz numer telefonu"/>	<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

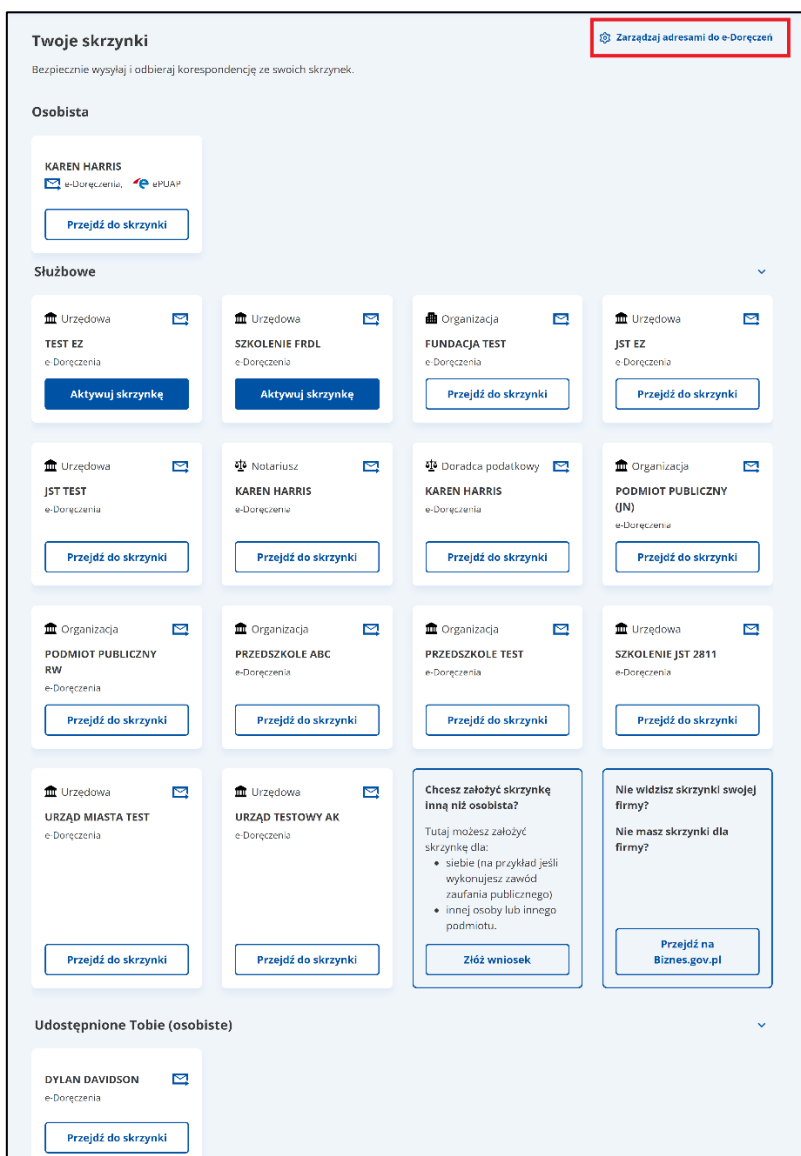
Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

19. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Z poziomu Ekranu Głównego możesz zarządzać swoimi adresami do doręczeń elektronicznych. Wybierz opcję **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń**. Opcja ta jest dostępna w prawym górnym rogu ekranu.



Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Osobista

KAREN HARRIS
e-Doręczenia, ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

Urzędowa
TEST EZ
e-Doręczenia
[Aktywuj skrzynkę](#)

Urzędowa
SZKOLENIE FRDL
e-Doręczenia
[Aktywuj skrzynkę](#)

Organizacja
FUNDACJA TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

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

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

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

Doradca podatkowy
KAREN HARRIS
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PODMIOT PUBLICZNY (JN)
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PODMIOT PUBLICZNY RW
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PRZEDSZKOLE ABC
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PRZEDSZKOLE TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
SZKOLENIE JST 2811
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

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

Urzędowa
URZĄD TESTOWY AK
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

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

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

Udostępnione Tobie (osobiste)

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

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń (aktualizacja danych, wykreślenie adresu do e-Doręczeń, zmiana dostawcy usługi) i sprawdzać status złożonych wniosków.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po kliknięciu w **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń** możesz sprawdzić status złożonych wniosków (rozpatrzonych i nierozpatrzonych).

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-77777-27594-SDFJV-23	10.10.2023	W trakcie weryfikacji >
Rejestracja	-	10.10.2023	W trakcie weryfikacji >
Rejestracja	AE:PL-62812-86100-SWAIH-23	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony >
Rejestracja	AE:PL-92365-53310-EUHAE-19	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony >
Rejestracja	-	03.10.2023	W trakcie weryfikacji >
Rejestracja	-	03.10.2023	Odrzucony >

Jeśli najedziesz myszką na status **Odrzucony**, system wyświetli powód odrzucenia.

Rejestracja	-	23.09.2023	<div> <div></div> <div>Powód odrzucenia wniosku: DANE ADMINISTRATORA ADRESU DO E-DORĘCZEŃ NIE ZGADZAJĄ SIĘ Z DANymi W REJESTRZE PESEL.</div> </div>
Przywrócenie	AE:PL-21847-53007-DUCWV-22	22.09.2023	Odrzucony >

Możesz również złożyć wniosek o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych za pomocą przycisku **Złóż wniosek**.

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

Złóż wniosek

Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń

Filtruj po rodzaju wniosku ▾

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia	Status ↓
Rejestracja	-	20.09.2023	W trakcie weryfikacji >
Rejestracja	-	22.09.2023	W trakcie weryfikacji >

Wybierz dla kogo składasz wniosek:

- Dla siebie,
- Dla innej osoby lub podmiotu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

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

W zależności od wybranej opcji wyświetlą się skrzynki, do których możesz złożyć odpowiedni wniosek.

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

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

Którego adresu dotyczy wniosek?
☐ AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)
☐ AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)
☐ AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)
☐ AE:PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)
☐ Inny adres

Następnie wskaż, czego dotyczy wniosek:

- Aktualizacji danych,
- Wykreślenia adresu do e-Uслуги,
- Zmiany dostawcy Usługi.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☐ Dla siebie

☒ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

☐ AE:PL-52764-34832-BWGBS-22 (PODMIOT PUBLICZNY RW, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☒ AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☐ AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-30119-71071-SUVSA-24 (PODMIOT PUBLICZNY (JN), NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☐ AE:PL-68498-61001-AJTBW-18 (URZĄD MIASTA TEST, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-66088-27844-GCGFW-29 (JST EZ, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-47662-48454-WVEFE-29 (SZKOLENIE JST 2811, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)

☐ Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

☐ Aktualizacja danych

☐ Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

☐ Zmiana dostawcy usługi

Anuluj

Dalej

Wskaż, dla kogo składasz wniosek, którego adresu i czego on dotyczy. Następnie wprowadź wszystkie wymagane dane i wyślij wniosek do rozpatrzenia.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Przykładowy wygląd wniosku o aktualizację danych.

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych

dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1

2

3

4

Dane wnioskodawcy

Dane podmiotu

Dane administratora

Podgląd

Wybierz, w jakiej roli występujesz

Reprezentant - osoba formalnie umocowana przez zarząd do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu

Pełnomocnik - osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

☐ Reprezentant podmiotu

☐ Pełnomocnik podmiotu

Twoje dane

Imię
Karen

Nazwisko
Harris

Numer PESEL
95011101066

Adres e-mail *

Potwierdź adres e-mail *

[Anuluj](#) [Dalej](#)

[i](#) *Pola obowiązkowe

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

20. Podstawa prawna

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