

# Aplikacja e-Doręczenia

## Instrukcja użytkownika

**Numer wersji: 1.3**

**Data ostatniej aktualizacji: 2023-08-17**

Aplikacja e-Doręczenia  
Instrukcja użytkownika

## Spis treści

Spis treści .....	2
Metryka dokumentu .....	3
Historia zmian .....	3
1. Wstęp.....	4
1.1 Założenia aplikacji .....	4
1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE).....	6
2. Logowanie do aplikacji e-Doręczenia .....	7
2.1 Wylogowanie.....	15
3. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji e-Doręczenia .....	16
4. Wiadomości odebrane .....	24
5. Wiadomości wysłane .....	27
6. Wiadomości robocze .....	32
7. Wiadomości usunięte .....	34
8. Ustawienia .....	38
9. Uprawnienia .....	40
10. Wysłanie wiadomości .....	41
10.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej.....	41
10.2 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej.....	46
11. Wyszukaj adres .....	58
11.1 Wyszukaj adres – typ skrzynki urzędowa.....	58
11.2 Wyszukaj adres – pozostałe typy skrzynek .....	64
12. Wyświetlenie szczegółów wiadomości.....	66
13. Odpowiadanie na wiadomość .....	67
14. Przekazanie wiadomości dalej.....	70
15. Podstawa prawna .....	72

Aplikacja e-Doręczenia  
Instrukcja użytkownika

## Metryka dokumentu

<b>Projekt:</b>	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika Aplikacji e-Doręczenia
<b>Data utworzenia:</b>	2021-11-02
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	2023-08-17

## Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-11-02	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.0</b>	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.1</b>	Aktualizacja instrukcji
2022-07-05	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.2</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.3</b>	Aktualizacja instrukcji

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### 1. Wstęp

W niniejszej instrukcji został przedstawiony proces obsługi skrzynki do doręczeń elektronicznych z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej – Aplikacja e-Doręczenia.

#### 1.1 Założenia aplikacji

e-Doręczenia to publiczna usługa rejestrowanego doręczenia korespondencji drogą elektroniczną w procesie administracyjnym, sądowym i cywilnym. Aplikacja umożliwia podmiotom sektora publicznego, obywatelom i przedsiębiorcom wysyłanie i otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną, które jest równoważne pod względem prawnym z tradycyjną przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru lub osobistą wizytą. W praktyce to możliwość odbierania i wysyłania korespondencji drogą elektroniczną, bez konieczności korzystania z papierowej wersji dokumentów.

Aplikacja zapewnia obywatelom możliwość wymiany korespondencji z podmiotami publicznymi wraz z wygenerowaniem wymaganych dowodów doręczeń:

- umożliwia przesłanie danych drogą elektroniczną między stronami trzecimi z wykorzystaniem Bazy Adresów Elektronicznych (BAE)
- zapewnia dowody związane z posługiwaniem się przesyłanymi danymi, w tym dowód wysłania i otrzymania korespondencji
- daje pewność, co do początku biegu terminów, skuteczności zawiadomień i wezwań
- umożliwia bezpieczne przechowanie korespondencji w jednym miejscu
- chroni dane przed ryzykiem utraty, uszkodzenia i innej nieupoważnionej zmiany
- eliminuje czynności związane z procesami druku, konfekcjonowania korespondencji oraz czynności logistyczne
- umożliwia obsługę korespondencji o dowolnej porze i z dowolnego miejsca.

Komunikacja elektroniczna z wykorzystaniem aplikacji e-Doręczenia może być zainicjowana przez każdą ze stron, tzn. podmiot publiczny może napisać do Obywatela, ale również Obywatel może zainicjować sprawę w urzędzie.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

Publiczna usługa doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia) jest dla obywateli darmowa i dobrowolna. Oznacza to, że masz możliwość wyboru formuły komunikacji z administracją – możesz korzystać z rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia) lub z tradycyjnego tj. papierowego sposobu doręczania korespondencji.

Podmioty publiczne mają obowiązek komunikować się elektronicznie lub przy pomocy publicznej usługi hybrydowej:

- **Usługa e-Doręczenia** jest wykorzystywana przez jednostki administracji publicznej w komunikacji z podmiotem posiadającym adres do doręczeń elektronicznych.
- **Usługa hybrydowa** to dostarczanie wiadomości elektronicznej w postaci papierowej do osób, które z różnych względów nie chcą lub nie mogą skorzystać z usługi elektronicznej.

W ramach usługi hybrydowej dokument elektroniczny jest przekazywany publicznemu dostawcy usługi e-Doręczeń, który go drukuje i dostarcza w formie papierowej adresatowi. Ta forma komunikacji umożliwia obywatelowi odbiór tradycyjnych przesyłek pocztowych przy zachowaniu cyfryzacji korespondencji w podmiotach publicznych. Z publicznej usługi hybrydowej mogą korzystać tylko podmioty publiczne.

## 1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE)

Dostęp do skrzynki e-Doręczeń otrzymujesz wraz z adresem doręczeń elektronicznych (ADE), który został wpisany do państwowego rejestru – Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) – na podstawie:

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

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

### Uwaga!

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

Adres do e-Doręczeń posiada następującą strukturę: AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ, gdzie:

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

### Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres doręczeń elektronicznych – cechy:

- ADE zapewnia możliwość jednoznacznej identyfikacji właściciela przez cały czas korzystania z ADE.
- ADE nie przechodzi pomiędzy właścicielami – raz przyznany ADE nie może mieć innego właściciela.
- W przypadku rezygnacji i zamknięcia ADE, nie można będzie więcej skorzystać z tego konkretnego ciągu znaków.

Aplikacja e-Doręczenia  
Instrukcja użytkownika

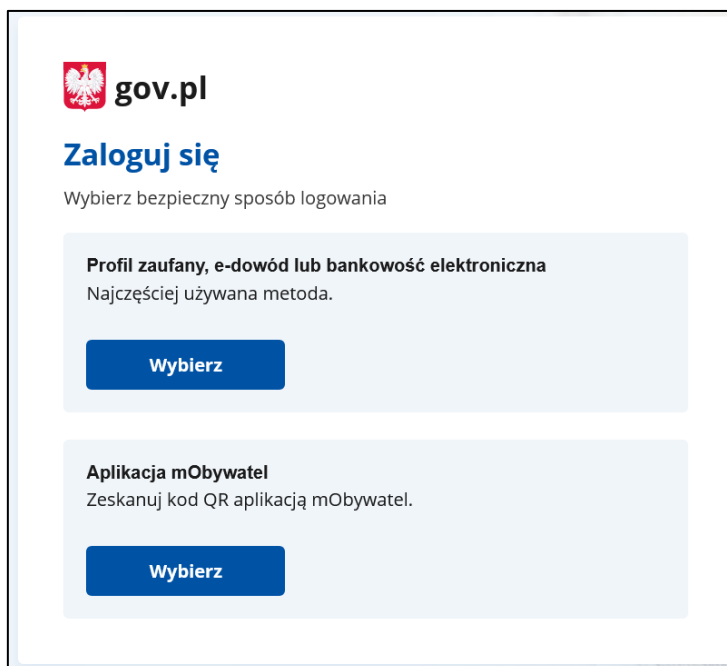
## 2. Logowanie do aplikacji e-Doręczenia

Obywatel i podmiot publiczny, korzystający z publicznej usługi e-Doręczenia, ma dostęp do aplikacji ze strony internetowej [www.gov.pl](http://www.gov.pl).

Aby skorzystać z usługi, musisz się zalogować do serwisu [www.moj.gov.pl](http://www.moj.gov.pl).

Dostępne są sposoby logowania:

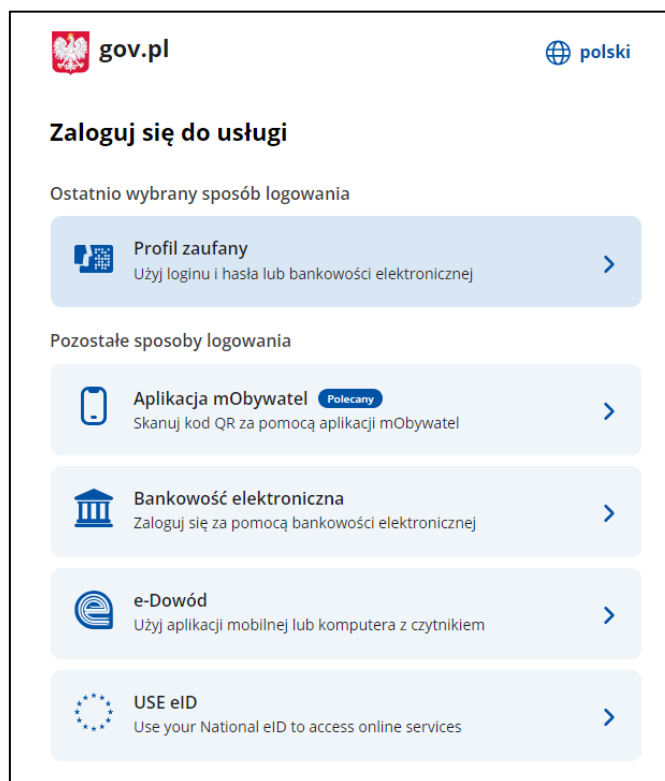
- Profil Zaufany
- e-dowód
- bankowość elektroniczna
- aplikacja mObywatel.



The screenshot shows the login page of the gov.pl portal. At the top left is the Polish coat of arms and the text 'gov.pl'. Below it is the heading 'Zaloguj się' (Log in) and the instruction 'Wybierz bezpieczny sposób logowania' (Choose a safe login method). There are two main options presented in light blue boxes. The first option is 'Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna' (Trusted profile, e-identity card or electronic banking), described as the most commonly used method, with a blue 'Wybierz' (Choose) button. The second option is 'Aplikacja mObywatel' (mObywatel app), described as scanning a QR code with the app, also with a blue 'Wybierz' button.

Kliknij w ikonę wybranego sposobu logowania i [zaloguj się do serwisu gov.pl](http://www.gov.pl).

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika




Np. jeżeli klikniesz w ikonę **Profil Zaufany** wyświetli się strona logowania przez Profil Zaufany. Zaloguj się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- albo
- banku lub innego dostawcy.



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

Login  Profil zaufany

---

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)


















**ZALOGUJ SIĘ**

**Nie masz Profilu Zaufanego?**  
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZALÓŻ PROFIL**

LUB

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**


Po zalogowaniu się, wyświetla się strona na której możesz podać swoje dane kontaktowe do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Strona wyświetlać się będzie do czasu, aż dane nie zostaną przekazane lub zrezygnujesz z przekazania danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Dostępne są trzy, przyciski:

- **przełącz dane**
- **przypomnij mi później**
- **zrezygnuj z przekazania.**

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

Login  Profil zaufany

---

**Chcesz łatwiej i szybciej załatwić sprawy urzędowe? Podaj swoje dane kontaktowe!**

„Kończy się ważność twojego dokumentu”. „Nowy jest gotowy do odbioru”. „Prosimy uzupełnić informacje”. „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.

Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

[PRZEKAŻ DANE](#) [PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ](#)

Przekazanie danych jest dobrowolne, może przyspieszyć załatwienie spraw urzędowych.  
Jeśli nie chcesz zrobić tego teraz, dane kontaktowe do RDK możesz przekazać w każdej chwili przez e-usługę lub w urzędzie.

[ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA](#)

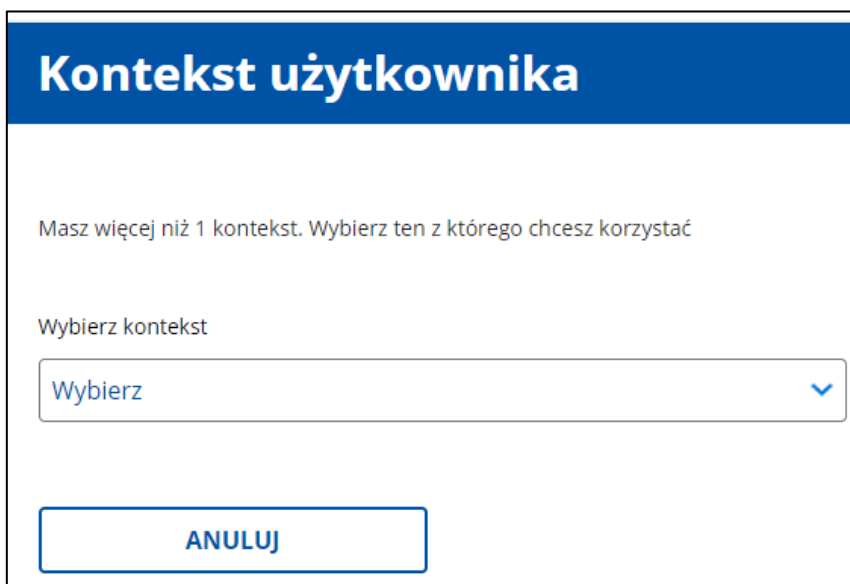
Kliknij np. w przycisk **Przypomnij mi później**.

### **Pamiętaj!**

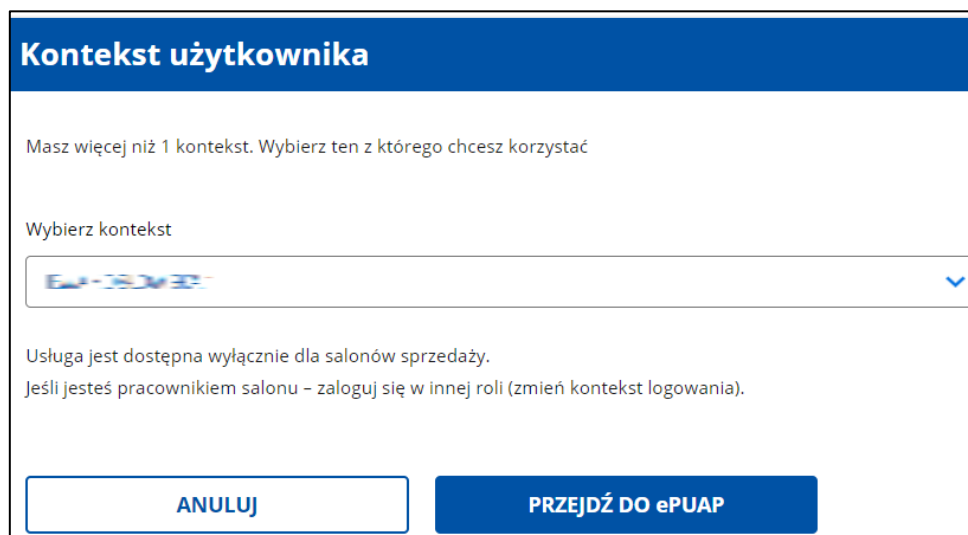
Jeśli nie masz jeszcze żadnego konta na [mój.gov.pl](http://mój.gov.pl) lub [biznes.gov.pl](http://biznes.gov.pl), po kliknięciu w przycisk dotyczący danych RDK, wyświetla się strona Moje skrzynki z Panelem Użytkownika (Dashboardu), na której dostępna jest opcja przejścia do eUsługi złożenia wniosku o rejestrację adresu prywatnego.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

W sytuacji kiedy masz **więcej niż jedno konto ePUAP**, wyświetla się strona **Kontekst użytkownika** na której z listy rozwijalnej, wybierasz kontekst z którego chcesz korzystać.



Po wybraniu kontekstu, kliknij w przycisk **Przejdź do ePUAP** (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej).



### **Pamiętaj!**

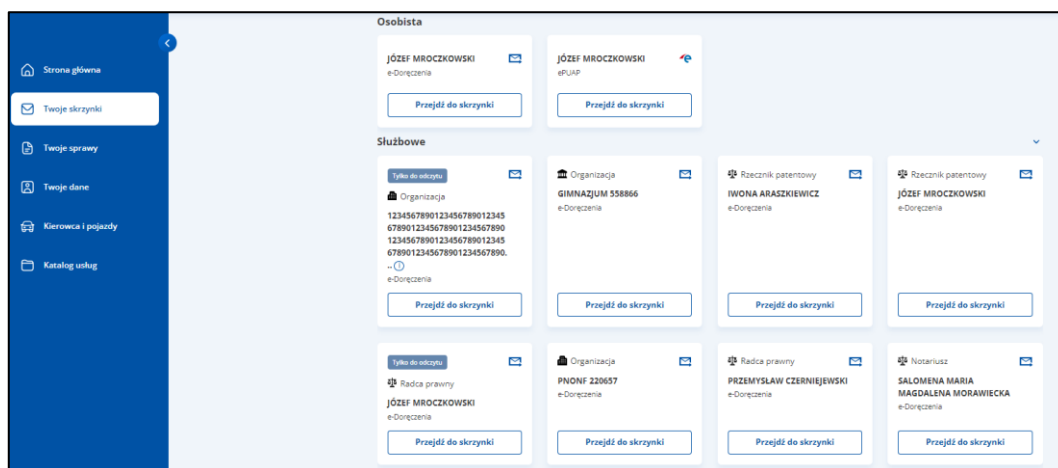
W zależności od kontekstu który wybrałeś, ekran z dostępnymi skrzynkami do wyboru, może się różnić.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

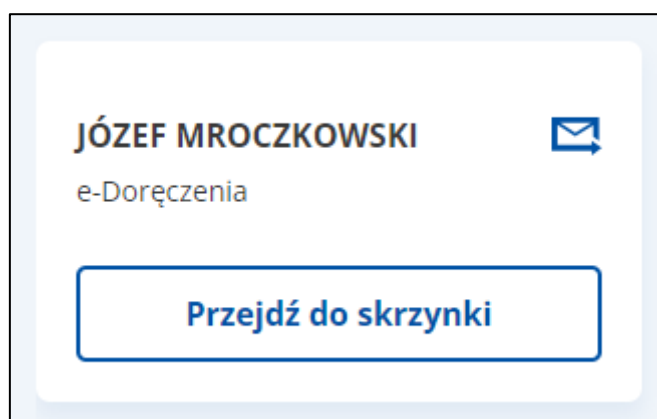
Po kliknięciu w przycisk **Przejdź do ePUAP**, wyświetla się strona **Moje skrzynki** z dostępnym **Panelem Użytkownika (Dashboardu)**. Proces obsługi Panelu Użytkownika (Dashboardu) szczegółowo został opisany w dokumencie **Instrukcja użytkownika dla Panelu Użytkownika (Dashboard)**.

Na panelu wyświetla się lista skrzynek, do których masz dostęp – np. skrzynka osobista, urzędowa czy firmowa.

Wygląd panelu z **dostępными różnymi skrzynkami**.




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



Po kliknięciu w link, wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu, kliknij w przycisk **Potwierdź**.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika



**Potwierdź logowanie** ×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

Wpisz kod

ANULUJ POTWIERDŹ

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona główna wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych.

W przypadku skrzynki przedsiębiorcy albo firmy będzie to [aplikacja biznes.gov.pl](#), a w pozostałych przypadkach dla obywatela, organizacji niepublicznej lub podmiotu publicznego [Aplikacja e-Doręczenia na gov.pl](#).

Po zalogowaniu do Aplikacji e-Doręczenia, użytkownik automatycznie znajduje się w folderze [Odebrane](#).



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### Wygląd strony Aplikacja e-Doręczenia

The screenshot displays the user interface of the e-Delivery application. At the top, it shows the user's name "DYLAN DAVIDSON" and identifies the mailbox as "Skrzynka osobista". Below this, the e-Delivery address and the user's role as "Właściciel" are provided. A navigation menu on the left includes options like "Odebrane", "Wysłane", "Robocze", "Usunięte", "Wątki", "Usługi dodatkowe", "Uprawnienia", and "Ustawienia skrzynki". The main area features a "Napisz wiadomość" button and a search bar. A table lists delivery items, with one entry: "Automat e-Doręczenia" with the subject "Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna" and a timestamp of "06.07.2023 13:18". The interface also shows pagination information "1 z 1" and a dropdown menu for "Liczba wiadomości na stronie" set to "10".

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	06.07.2023 13:18

Aplikacja e-Doręczenia  
Instrukcja użytkownika

## 2.1 Wylogowanie

Aby **wylogować się** z **Aplikacji e-Doręczenia**, kliknij w przycisk **Wyloguj**, który znajduje się w prawym górnym rogu strony.



Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona [www.gov.pl](http://www.gov.pl).

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### 3. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji e-Doręczenia

Strona **Aplikacji e-Doręczenia** podzielona jest na sekcje:

**Sekcja 1** – Nagłówek

**Sekcja 2** – Cześć główna

**Sekcja 3** – Menu boczne

**Sekcja 4** – Stopka.





## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

---

### Sekcja 1. Nagłówek

---

Nagłówek jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

- Logo **mObywatel** – po kliknięciu w ikonkę, wyświetla się strona portal gov.pl
  - Informację zawierającą Imię i Nazwisko obywatela
  - Po kliknięciu w dane obywatela pojawi się dodatkowa opcja **Wyloguj**
  - Informację gdzie obecnie się znajdujesz na stronie [moj.gov.pl](https://moj.gov.pl).
- 

### Sekcja 2. Cześć główna

---

Cześć główna jest elementem zmiennym w aplikacji. 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.

Cześć główna zawiera:

- Link **Powrót do listy skrzynek** – po kliknięciu w link, wyświetla się Panel Użytkownika (Dashboardu) zakładka Moje skrzynki z listą dostępnych skrzynek.



- Dane właściciela skrzynki wraz z informacją o statusie skrzynki



Skrzynka osobista

- Informacja **Adres do e-Doręczeń** – wyświetla się informacja z nadanym numerem adresu doręczeń elektronicznych.



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

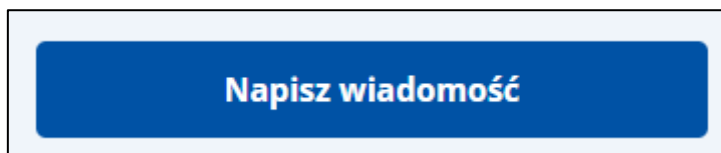
## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika



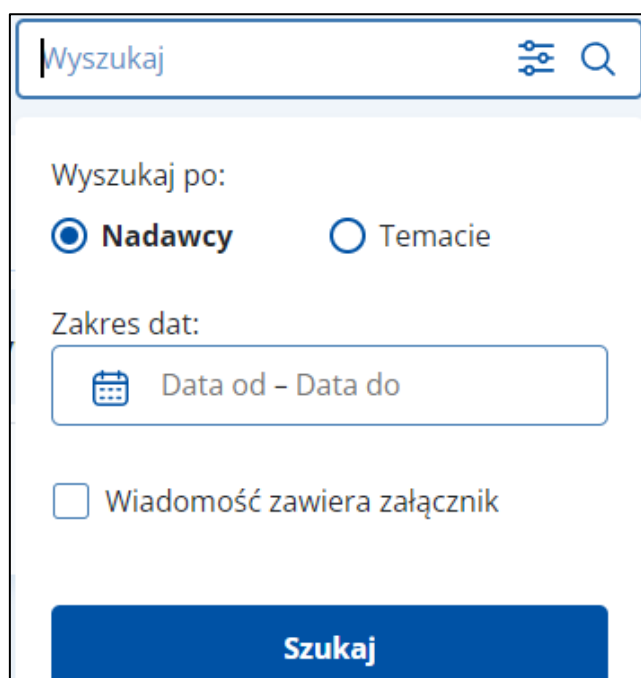
- Informację **Rola** – wyświetla się informacja o roli jaką użytkownik posiada.  
Dostępne role:
  - **Właściciel** – posiadacz skrzynki ADE. Rola nadawana użytkownikowi w trybie obsługi wniosku, nie wymaga potwierdzenia przyjęcia. Użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień i funkcji w ramach ADE. Uprawnienia posiadacza są nadawane na podstawie wniosku i nie muszą być potwierdzane.
  - **Administrator** – użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień i funkcji w ramach ADE (w tym związanych z konfiguracją ADE i uruchomieniem aplikacji obsługującej zarządzanie dostępem do ADE nie wymagającym trybu składania wniosku) i uruchamiania wszystkich funkcji w ich ramach oraz aktywowania skrzynki (w przypadku ADE w usłudze publicznej). Rola nadawana użytkownikowi w trybie obsługi wniosku, nie wymaga potwierdzenia przyjęcia.
  - **Uprawniony** – użytkownik posiadający uprawnienia do zarządzania wiadomościami. Posiada dostęp do wszystkich folderów, w ramach których może wykonywać operacje odczytu i zapisu wiadomości, w tym: i przygotowanie i wysyłanie wiadomości, odbieranie wiadomości, odpowiadanie, przekazywanie dalej, przeglądanie wiadomości i potwierdzeń oraz załączników. Nie ma prawa zarządzania konfiguracją, ani uprawnieniami do ADE. Rola nadawana użytkownikowi przez uprawnionego użytkownika (z rolą Administratora, Właściciela) za pomocą dedykowanych funkcjonalności modułu uprawnień, wymaga potwierdzenia przez użytkownika jej przyjęcia.
  - **Obserwator** – użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień w ramach ADE, określonych, jako foldery, wyłącznie w zakresie odczytywania wiadomości (przeglądania wiadomości i potwierdzeń oraz załączników, bez możliwości przygotowania i wysłania). Nie ma prawa zapisywania wiadomości w folderach (również przenoszenia, czy usuwania), zarządzania konfiguracją, ani uprawnieniami do ADE.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- Przycisk **Napisz nową wiadomość** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z możliwością przygotowania i wysłania nowej wiadomości.



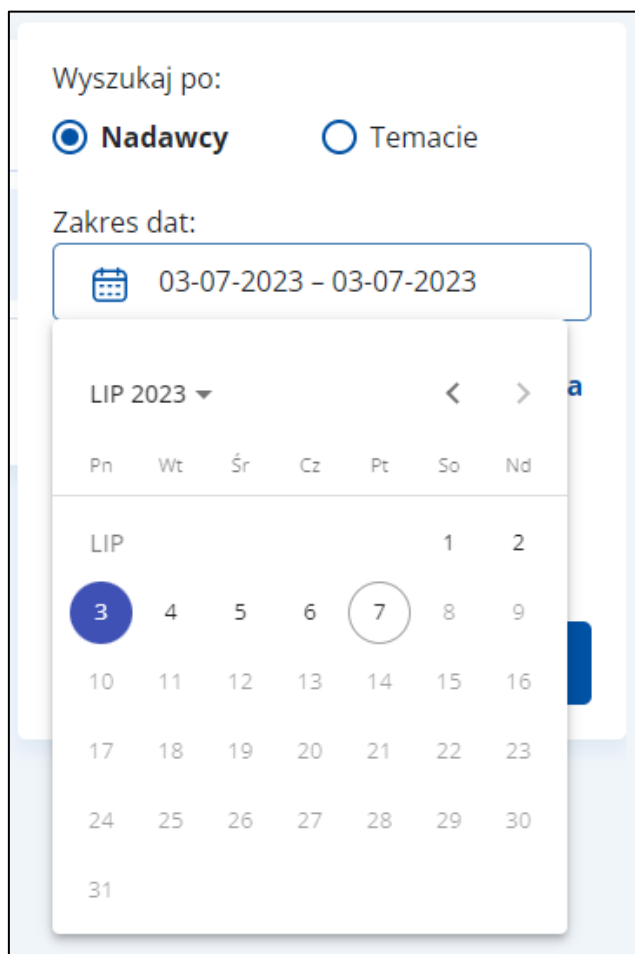
- Pole **Przeszukaj skrzynkę** – po kliknięciu w pole, wyświetlają się opcje po których możesz przeszukać skrzynkę np.
  - **Szukaj po tekście:**
    - Temat
    - Nadawca.
  - **Szukaj po dacie:**
    - Data od
    - Data do
  - **Szukaj po załącznikach:**
    - Wiadomość zawiera załącznik.

Forma wyszukiwania wiadomości z polem "Wyszukaj", ikonami filtrów i powiększenia, oraz opcjami wyszukiwania: "Wyszukaj po:" z radio "Nadawcy" (wybrany) i "Temacie", "Zakres dat:" z polem "Data od - Data do" i ikoną kalendarza, oraz checkbox "Wiadomość zawiera załącznik". Na dole znajduje się przycisk "Szukaj".

W zależności od wybranej opcji przeszukania skrzynki, wyświetlają się dodatkowe pola:

- do uzupełnienia np. **Wpisz szukany tekst**
- do wybrania np. **Miesiąc, Kwartał**
- do zaznaczenia czy **Wiadomość zawiera załącznik.**

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika



Aplikacja umożliwia sortowanie wiadomości w zależności od wybranego kryterium i wybranej skrzynki

- po kliknięciu w pole **Odebrane**, przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie
  - Nadawca: A-Z
  - Nadawca: Z-A
  - Temat: A-Z
  - Temat: Z-A
  - Data doręczenia: od najnowszej
  - Data doręczenia: od najstarszej.

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

- po kliknięciu w pole **Wysłane**, przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

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

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

- po kliknięciu w pole **Robocze**, przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie
  - Nadawca: A-Z
  - Nadawca: Z-A
  - Temat: A-Z
  - Temat: Z-A
  - Data utworzenia: od najnowszej
  - Data utworzenia: od najstarszej.

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

- po kliknięciu w pole **Usunięte**, 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
---	---------	-----------------

- po kliknięciu w pole **Wątki**, 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

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- Data ostatniej wiadomości: od najnowszej.
- Data ostatniej wiadomości: od najstarszej.

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

- **Liczba wątków na stronie** – Wybór liczby wiadomości wyświetlanych na stronie. Dopuszczalna wartość 10, 15, 20, 50.

Liczba wątków na stronie

- Informacja o **liczbie dostępnych** i **wyświetlanych stron** – opcja stronicowania (przechodzenie do następnej/poprzedniej strony).

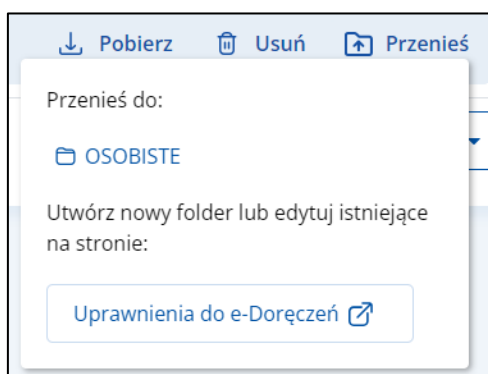
z 1

- Po najechaniu kursorem myszy na wybraną wiadomość, wyświetla się:
  - Link **Pobierz** – po kliknięciu w link, możesz pobrać wskazaną wiadomość. Dostępny również po wejściu w szczegóły wiadomości w folderze **Odebrane, Wysłane, Usunięte**. Link **nie jest dostępny** w folderze **Robocze**.

- Link **Usuń** – po kliknięciu w link, możesz usunąć wskazaną wiadomość. Dostępny również po wejściu w szczegóły wiadomości w folderze **Odebrane, Wysłane, Robocze, Usunięte**.

- Link **Przenieś** – po kliknięciu w link, możesz przenieść wskazaną wiadomość do wybranego katalogu. Dostępny również po wejściu w szczegóły wiadomości w folderze **Odebrane, Wysłane, Robocze, Usunięte**.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika



---

### Sekcja 3. Menu boczne

---

Menu boczne dostępne jest od razu po zalogowaniu. Jeśli chcesz ukryć menu boczne, kliknij w ikonkę **Pokaż/Ukryj Menu boczne**.

Zawiera następujące elementy:

- Strona główna
- Twoje skrzynki
- Twoje sprawy
- Twoje dane
- Kierowca i pojazdy
- Katalog usług
- Aplikacja mobilna
- Centrum pomocy

---

### Sekcja 4. Stopka

---

Stopka jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

- Logo mObywatel
- Linki do serwisów zgodne ze stopką gov.pl
- Linki do pobrania aplikacji mobilnej.

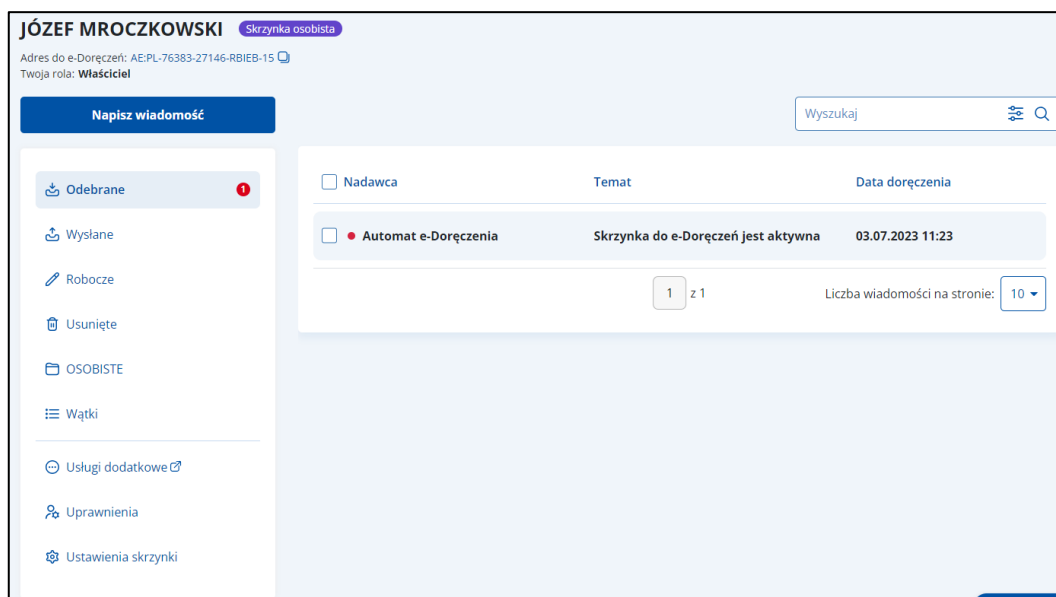
## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### 4. 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. Wejście w szczegóły wiadomości nieodebranej skutkuje jej odczytaniem.

#### Pamiętaj!

Moment zalogowania użytkownika na skrzynkę, powoduje zarejestrowanie wiadomości jako odebrana.



Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

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

#### Pamiętaj!

Usunięcie wiadomości z folderu Odebrane, przenosi jej do folderu wiadomości usuniętych.



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Przeszukaj skrzynkę** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Posortować wiadomości przy użyciu opcji **Sortowanie wiadomości** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Wysłać nową wiadomość usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).
- Wysłać nową wiadomość usługą hybrydową przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).
- Wyświetlić szczegóły wiadomości (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Odpowiedzieć na wiadomość przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 13).
- Przekazać wiadomość dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 14).

Wygląd strony, tylko z dostępną wiadomością że **Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna**.

<input type="checkbox"/> Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/> • Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	03.07.2023 11:23

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 10 ▾

Wygląd **wiadomości odebranej** po jej otwarciu.


## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

← Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna


Od: Automat e-Doręczenia [Pobierz](#) [Drukuj](#) [Usuń](#)

Do: Ja

Wysłana: 03.07.2023 (11:23)

Doręczona: 03.07.2023 (11:23) 

[Pokaż szczegóły wiadomości](#) ▾

 e-Doręczenia

**Witamy w systemie e-Doręczeń.**


Twoja skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna.

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

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

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

Pozdrawiamy,  
Zespół e-Doręczeń

 e-Doręczenia

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

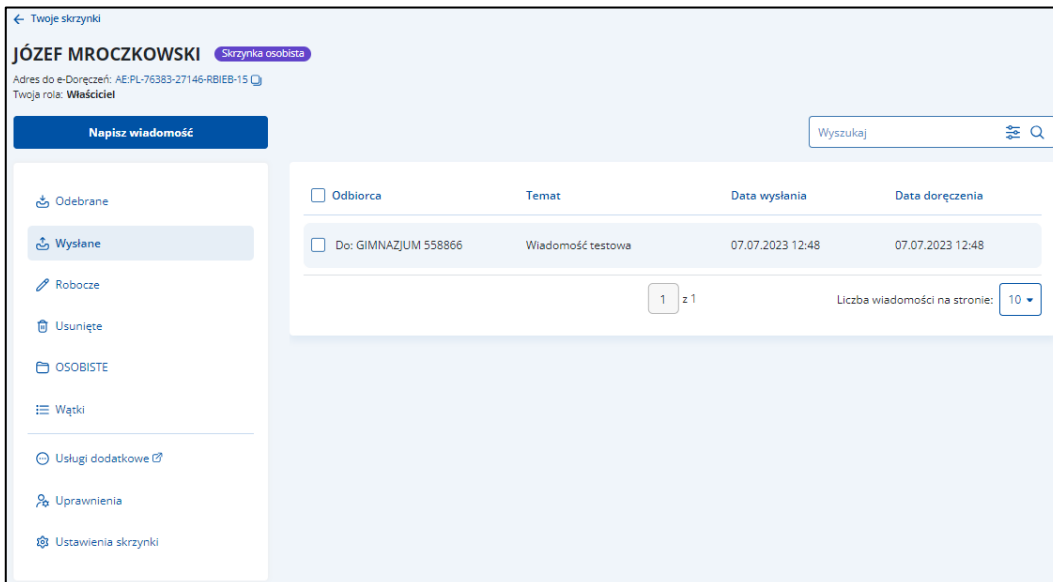
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Data i godzina wysłania**
- **Data i godzina doręczenia**
- Przycisk **Pobierz** – po kliknięciu w link, możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia.
- Przycisk **Drukuj** – po kliknięciu w link, możesz wydrukować wiadomość.
- Przycisk **Usuń** – po kliknięciu w link, możesz usunąć wiadomość.
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu w link, wyświetla się:
  - **Numer sprawy** – jeśli został nadany
  - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu w link, możesz pobrać dowody techniczne.
- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika


### 5. Wiadomości wysłane

Wysłane wiadomości znajdują się w folderze **Wysłane**,




← Twoje skrzynki

**JÓZEF MROCZKOWSKI** Skrzynka osobista


Adres do e-Doręczeń: AE.PL-76383-27146-RBIEB-15 

Twoja rola: **Właściciel**

**Napisz wiadomość** Wyszukaj 

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Data wysłania	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: GIMNAZJUM 558866	Wiadomość testowa	07.07.2023 12:48	07.07.2023 12:48

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 10 ▾

Odebrane  
Wysłane  
Robocze  
Usunięte  
OSOBISTE  
Wątki  
Usługi dodatkowe   
Uprawnienia  
Ustawienia skrzynki

#### Pamiętaj!

W przypadku typu skrzynki Urzędowej w folderze Wysłane będą dostępne na liście, zarówno wiadomości wysyłane usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego jak również wysłane usługą hybrydową.

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

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

Pole z informacją o **Dacie otrzymania**:

- W przypadku wysłania wiadomości usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego – będzie puste, dopóki odbiorca wiadomości nie zaloguje się do skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W przypadku wysłania wiadomości usługą hybrydową – będzie puste, dopóki wiadomość nie zostanie dostarczona do odbiorcy.

#### Pamiętaj!

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

Usunięcie wiadomości z folderu Wysłane, przenosi jej do folderu wiadomości usuniętych.

Wygląd strony z prezentowaną **Data doręczenia**.

<input type="checkbox"/> Odbiorca	Temat	Data wysłania	Data doręczenia
<input type="checkbox"/> Do: GIMNAZJUM 558866	Wiadomość testowa	07.07.2023 12:48	07.07.2023 12:48

1 z 1      Liczba wiadomości na stronie: 10 ▾

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Przeszukaj skrzynkę** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Posortować wiadomości przy użyciu opcji **Sortowanie wiadomości** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Wysłać nową wiadomość usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).
- Wysłać nową wiadomość usługą hybrydową przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).
- Wyświetlić szczegóły wiadomości (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Przekazać wiadomość dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 14).

Wygląd **wiadomości wysłanej elektronicznie** po jej otwarciu.

← **Wiadomość testowa** Przełącz dalej

---

Od: **JÓZEF MROCKOWSKI** ↓ Pobierz   Drukuj   Usun

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** ▾

Wiadomość testowa

Przełącz dalej
Wróć

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej elektronicznie, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Status**
- **Data i godzina wysłania**
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie wysłania. Możliwość skorzystania z opcji pobrania dowodu wysłania wiadomości:
  - dla wiadomości elektronicznej – możliwość wyboru dwóch opcji pobrania formatów dokumentu:
    - xml
    - pdf.
  - dla wiadomości hybrydowej – możliwość pobrania dokumentu w formacie:
    - xml.
- **Data i godzina doręczenia**
- Przycisk **Pobierz** – po kliknięciu w link, możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia.
- Przycisk **Drukuj** – po kliknięciu w link, możesz wydrukować wiadomość.
- Przycisk **Usuń** – po kliknięciu w link, możesz usunąć wiadomość.
- Link **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie odebrania. Możliwość skorzystania z opcji pobrania dowodu odebrania wiadomości jest taka sama jak w przypadku pobrania potwierdzenia wysłania wiadomości.
- Przycisk **Przełącz dalej** – po kliknięciu w link, możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane).
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu w link, wyświetla się:
  - **Numer sprawy** – jeśli został nadany
  - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu w link, możesz pobrać dowody techniczne.
- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

Wygląd **wiadomości wysłanej hybrydowo** po jej otwarciu.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

← **Ważna sprawa** Przełącz dalej

---

Od: **SĄD NAJNIŻSZY REGRESJI ADE !** Drukuj Usun  
Do: **Hybrydowa Firma**

Status: W trakcie weryfikacji

Wysłana: **13.07.2023 (12:10)**  
[Ukryj szczegóły wiadomości ^](#)

Adres odbiorcy: Miła 23/34, 44-234 Warszawa POLSKA

Numer przesyłki: **brak**  
[Zobacz parametry przesyłki](#)

Numer sprawy: 321we

**Załączniki**

[dokument.pdf \(221KB\)](#) [↓](#)

[Przełącz dalej](#) [Wróć](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Rodzaj miejsca dostarczenia** – wyświetlane informacje zależne są od wyboru sposobu wysyłki wiadomości hybrydowej:
  - **Poste restante:**
    - Nazwa placówki pocztowej
    - Kod pocztowy.
  - **Skrytka pocztowa:**
    - Numer skrytki
    - Kod pocztowy
    - Miejscowość.
  - **Adres odbiorcy:**
    - Ulica
    - Numer domu
    - Numer lokalu
    - Kod pocztowy
    - Miejscowość
    - Kraj.
- **Data i godzina wysłania**
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie wysłania.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- **Data i godzina otrzymania.** Informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**
- Link **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie odebrania – informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**.
- Przycisk **Prześlaz dalej** – po kliknięciu w link, możesz przekazać dalej wiadomość wraz za załącznikami.
- Link **Zobacz parametry przesyłki** – po kliknięciu w link, wyświetla się pop-up **Parametry przesyłki** z informacjami:
  - Tryb przesyłki
  - Rodzaj przesyłki
  - Rodzaj pisma
  - Kolor wydruku
  - Typ zadruku
  - Obsługa zwrotu przesyłki.

[X](#)

### Parametry przesyłki

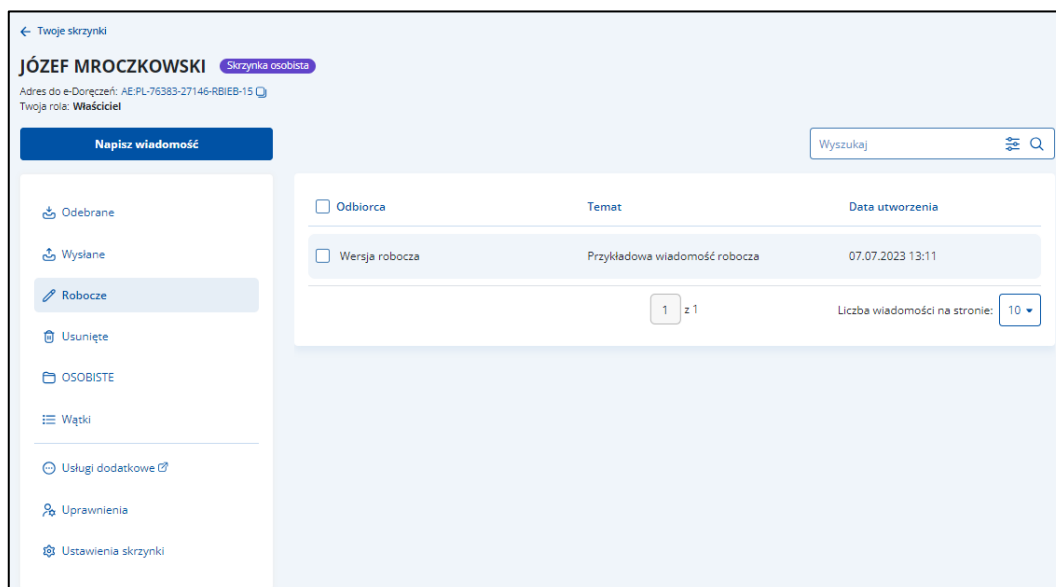
Tryb przesyłki:	<b>Nierejestrowana</b>
Rodzaj przesyłki:	<b>Priorytet</b>
Rodzaj pisma:	<b>Pismo ogólne</b>
Kolor wydruku:	<b>Czarno-biały</b>
Typ zadruku:	<b>Dwustronny</b>
Obsługa zwrotu przesyłki:	<b>Zwrot do nadawcy</b>

- **Numer sprawy** – jeśli został nadany.
- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### 6. Wiadomości robocze

Robocze wiadomości znajdują się w folderze **Robocze**, w menu bocznym po lewej stronie ekranu.



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.

#### **Pamiętaj!**

Usunięcie wiadomości z folderu Robocze, nie przenosi jej do folderu wiadomości usuniętych lecz jest całkowicie usuwana z aplikacji.

Dodatkowo na stronie możesz:

- Posortować wiadomości przy użyciu opcji **Sortowanie wiadomości** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Wyśłać nową wiadomość usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).
- Wyśłać nową wiadomość usługą hybrydową przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).
- Wyświetlić szczegóły wiadomości (szczegółowy opis w rozdziale 12).



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- Wysłać zapisaną wiadomość roboczą usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).
- Wysłać zapisaną wiadomość roboczą usługą hybrydową (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).

Wygląd **wiadomości roboczej**, po wejściu w jej **szczegóły** zawsze otworzy się na ekranie **Dane odbiorcy**. Przykładowy wygląd wiadomości roboczej.

### Nowa wiadomość X Anuluj


Od: JÓZEF MRO CZKOWSKI <AE:PL-76383-27146-RBIEB-15>

Do:  🔍 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, .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.

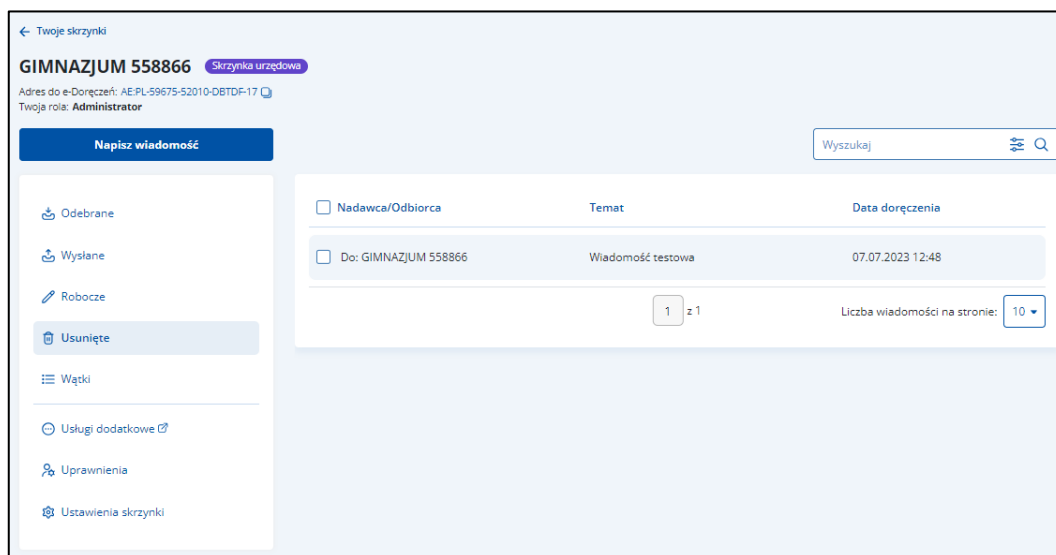
Maksymalny rozmiar: 15 MB.

**Wyslij** 📁 Zapisz jako roboczą

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### 7. Wiadomości usunięte

Usunięte wiadomości znajdują się w folderze **Usunięte**, w menu bocznym po lewej stronie ekranu.



Lista wiadomości roboczych 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.

#### Pamiętaj!

Usunięcie wiadomości z folderu Usunięte powoduje jej trwałe usunięcie – wiadomość jest całkowicie usuwana z aplikacji.

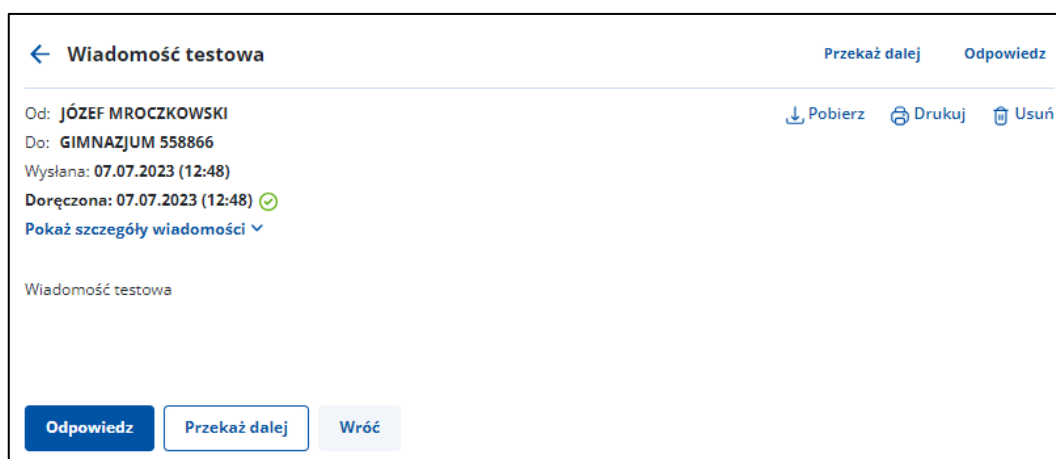
Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Przeszukaj skrzynkę** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Posortować wiadomości przy użyciu opcji **Sortowanie wiadomości** (szczegółowy opis w rozdziale 3).
- Wysłać nową wiadomość usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.1).

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- Wysłać nową wiadomość usługą hybrydową przy użyciu przycisku **Napisz nową wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 10.2).
- Wyświetlić szczegóły wiadomości (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Odpowiedzieć na wiadomość przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 13).
- Przekazać wiadomość dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 14).

Wygląd **wiadomości usuniętej**, przy próbie wysyłki **elektronicznej**, po wejściu w jej **szczegóły**.



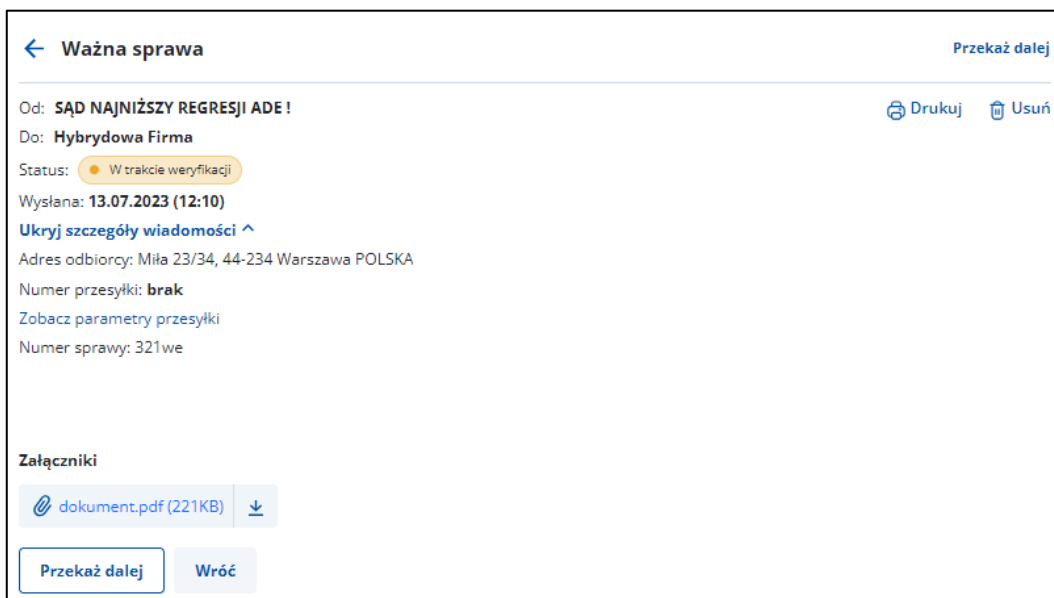
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości usuniętej, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Data i godzina wysłania**
- **Data i godzina otrzymania**
- Przycisk **Odpowiedz** – po kliknięciu w link, możesz odpowiedzieć na przestaną wiadomość.
- Przycisk **Przełącz dalej** – po kliknięciu w link, możesz przekazać dalej wiadomość wraz za załącznikami (jeśli zostały dodane).
- Przycisk **Wróć** – po kliknięciu w link, możesz powrócić do listy usuniętych wiadomości
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu w link, wyświetla się:
  - **Numer sprawy** – jeśli został nadany
  - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu w link, możesz pobrać dowody techniczne.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

Wygląd **wiadomości usuniętej**, przy próbie wysyłki **hybrydowej**, po wejściu w jej **szczegóły**.



← Ważna sprawa Przełącz dalej

---

Od: **SĄD NAJNIŻSZY REGRESJI ADE !** Drukuj Usun  
Do: **Hybrydowa Firma**  
Status: W trakcie weryfikacji  
Wysłana: **13.07.2023 (12:10)**  
[Ukryj szczegóły wiadomości ^](#)  
Adres odbiorcy: Miła 23/34, 44-234 Warszawa POLSKA  
Numer przesyłki: **brak**  
[Zobacz parametry przesyłki](#)  
Numer sprawy: 321we

**Załączniki**

[dokument.pdf \(221KB\)](#) ↓

Przełącz dalej Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo, dostępne są również elementy:

- **Nadawca**
- **Odbiorca**
- **Rodzaj miejsca dostarczenia** – wyświetlane informacje zależne są od wyboru sposobu wysyłki wiadomości hybrydowej:
  - **Poste restante:**
    - Nazwa placówki pocztowej
    - Kod pocztowy.
  - **Skrytka pocztowa:**
    - Numer skrytki
    - Kod pocztowy
    - Miejscowość.
  - **Adres odbiorcy:**
    - Ulica
    - Numer domu

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- Numer lokalu
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Kraj.
- **Data i godzina wysłania**
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie wysłania.
- Link **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu w link, możesz pobrać potwierdzenie odebrania – informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**.
- Przycisk **Przełącz dalej** – po kliknięciu w link, możesz przekazać dalej wiadomość wraz za załącznikami.
- Link **Zobacz parametry przesyłki** – po kliknięciu w link, wyświetla się pop-up **Parametry przesyłki** z informacjami:
  - Tryb przesyłki
  - Rodzaj przesyłki
  - Rodzaj pisma
  - Kolor wydruku
  - Typ zadruku
  - Obsługa zwrotu przesyłki.

Parametry przesyłki		X
Tryb przesyłki:	Nierejestrowana	
Rodzaj przesyłki:	Priorytet	
Rodzaj pisma:	Pismo ogólne	
Kolor wydruku:	Czarno-biały	
Typ zadruku:	Dwustronny	
Obsługa zwrotu przesyłki:	Zwrot do nadawcy	

- **Numer sprawy** – jeśli został nadany.
- **Treść wiadomości**
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Możesz pobrać pojedynczy załącznik przy użyciu linku **Pobierz** lub jeśli został dodany więcej niż jeden załącznik, przy użyciu linku **Pobierz wszystkie**.

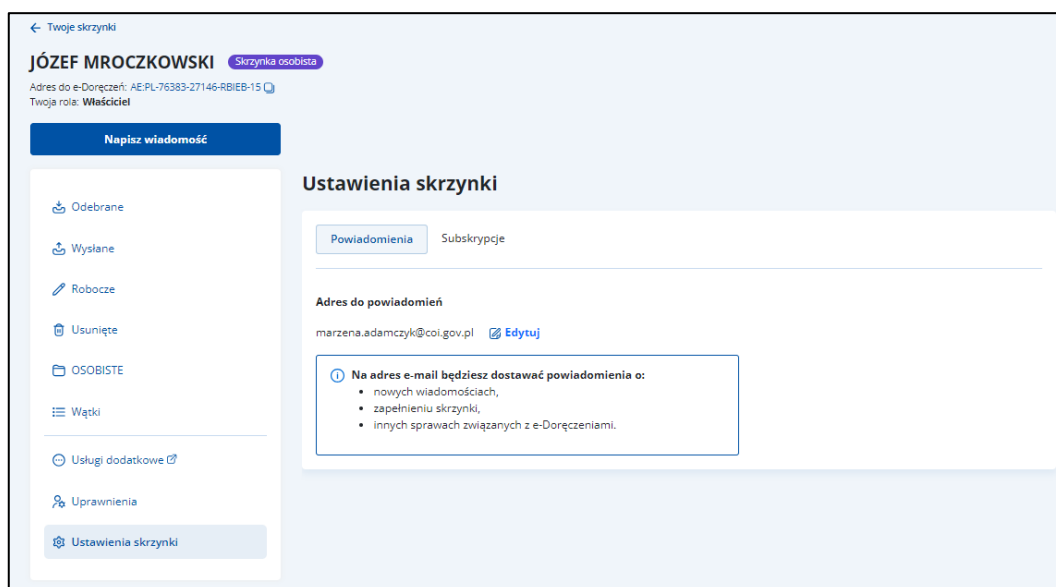
## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### 8. Ustawienia

W zakładce **Ustawienia** możesz edytować dane dotyczące swojego adresu e-mail do powiadomień. Poprzez wprowadzenie nowego poprawnego adresu e-mail modyfikujesz go aby powiadomienia dotyczące tej skrzynki do e-Doręczeń były kierowane w odpowiednie miejsce.

#### Pamiętaj!

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



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



Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się pole **Adres e-mail** w którym możesz edytować adres.

Aplikacja e-Doręczenia  
Instrukcja użytkownika

**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 w przycisk **Zapisz**.

Po kliknięciu w przycisk **Anuluj** wracasz do zakładki Ustawienia.



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### 9. Uprawnienia

Zakładka **Uprawnienia** – po kliknięciu w zakładkę, wyświetla się strona **Uprawnienia e-Doręczeń**. Proces obsługi **Uprawnienia e-Doręczeń** szczegółowo został opisany w dokumencie **Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu**.

**JÓZEF MROCKOWSKI** Skrzynka osobista

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-76383-27146-RBIEB-15

---

### Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

<b>Twoja skrzynka</b>	<b>Twoja skrzynka</b>
Użytkownicy	<b>Twoje dane</b>
Zasoby	Imię i Nazwisko: JÓZEF MROCKOWSKI
Role	Numer PESEL: 52080800140
	Rola w skrzynce: Właściciel <a>Zobacz historię dostępu</a>
	<b>Dane skrzynki</b>
	Adres do e-Doręczeń: AE:PL-76383-27146-RBIEB-15
	Typ podmiotu: Obywatel
	Właściciel Skrzynki: JÓZEF MROCKOWSKI
	Status skrzynki: <span>● Aktywny</span>



## 10. Wysłanie wiadomości

Celem procesu wysyłania wiadomości jest przygotowanie draftu wiadomości i skierowanie jej do nadania w usłudze **Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego** (PURDE) lub **Publiczna Usługa Hybrydowa** (PUH). W ramach realizacji procesu uprawniony użytkownik może przygotować nową wiadomość elektroniczną lub hybrydową, może dokończyć edytowanie zapisanego draftu wiadomości lub też utworzyć draft odpowiedzi na wiadomość pierwotną czy przekazywanej wiadomości pierwotnej. Podczas edycji wiadomości, użytkownik podaje dane adresata (wiadomość hybrydowa) lub ADE (wiadomość elektroniczna).

### 10.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej

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



**NAPISZ NOWĄ WIADOMOŚĆ**

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Nowa wiadomość** z formularzem stworzenia wiadomości elektronicznej.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### Nowa wiadomość ✕ Anuluj

---


Od: JÓZEF MROCZKOWSKI <AE:PL-76383-27146-RBIEB-15>

Do:  🔍 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, .xmslig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

### Pamiętaj!

Wysyłka wiadomości elektronicznej może mieć wskazanych max. 15 adresatów. Jest dostępna dla ADE Podmiotu publicznego jak i Osoby fizycznej.

Nad formularzem znajdują się dwa linki:

- **Anuluj** – po kliknięciu w link, powrót na listę wiadomości w folderze, z poziomu którego użytkownik otworzył wiadomość.



Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

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

Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnej w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 11, 11.1, 11.2).

 Wyszukaj odbiorcę

### Pamiętaj!

Aby wysłać wiadomość do kilku adresatów (max 15). W tym celu wprowadź dodatkowy ADE. Adresy oddziel średnikiem. W folderze wysłanych wiadomości znajdą się ich kopie – w liczbie odpowiadającej liczbie adresatów.

- **Temat** – w pole wpisz tytuł wiadomości
- **Wpisz treść wiadomości do odbiorcy** – 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 w przycisk, masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
  - Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć a następnie zwolnij klawisz myszy.



**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.

**Załączniki muszą posiadać:**

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- Dozwolone rozszerzenia to:
  - **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 posiada oznaczenie zielonego checkboxa, Aby usunąć załącznik, kliknij przycisk **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: 15 MB.

**Przykładowy\_zalacznik.pdf**  
47 KB

×

Pod obszarem dodawania załączników dostępne są przyciski:

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



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



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika



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

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z wiadomościami odebranymi, na której na górze strony wyświetla się komunikat **Wiadomość została wysłana** z linkiem **Wyświetl wiadomość**.

← Twoje skrzynki

**JÓZEF MROCKOWSKI** Skrzynka osobista

Adres do e-Doręczeń: AE-PL-76383-27146-RBIEB-15  
Twoja rola: **Właściciel**

Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość

Napisz wiadomość

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	03.07.2023 11:23

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 10

Aplikacja e-Doręczenia  
Instrukcja użytkownika

## 10.2 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej

Aby wysłać nową wiadomość hybrydową **Publiczna Usługa Hybrydowa (PUH)**, kliknij w przycisk **Napisz nową wiadomość**.

**NAPISZ NOWĄ WIADOMOŚĆ**

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Nowa wiadomość** z formularzem stworzenia wiadomości. Na formularzy z automatu zaznaczona jest opcja wysyłki **Wiadomość elektroniczna**, musisz kliknąć w opcję **Wiadomość hybrydowa**.

### Nowa wiadomość × Anuluj

Wiadomość elektroniczna  **Wiadomość hybrydowa**

1 Dane odbiorcy — 2 Wiadomość — 3 Parametry przesyłki listowej

**Dane odbiorcy** 🔍 Wyszukaj odbiorcę

*i* \* Pola obowiązkowe

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

Imię \*  Nazwisko \*

**Adres odbiorcy**  Skrytka pocztowa  Poste restante

Ulica \*  Numer domu \*  Numer lokalu

Miejscowość \*  Kod pocztowy \*  Kraj \*

**Dalej** Zapisz jako roboczą

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### Pamiętaj!

Wysyłka wiadomości hybrydowej może mieć wskazanego tylko jednego adresata. Musi zawierać co najmniej jeden załącznik i nie może zawierać treści. Jest dostępna dla ADE Podmiotu publicznego.

Nad formularzem znajduje się link **Anuluj** – po kliknięciu w który nastąpi powrót na listę wiadomości w folderze, z poziomu którego użytkownik otworzył wiadomość.



× Anuluj

Formularz zawiera elementy:

- Radio buton **Wiadomość elektroniczna** – do wyboru opcja wysyłki nowej wiadomości.
- Radio buton **Wiadomość hybrydowa** – do wyboru opcja wysyłki nowej wiadomości.
- Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnej w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 11, 11.1, 11.2).



🔍 Wyszukaj odbiorcę

Pod formularzem dostępne są przyciski:

- **Wstecz** – pozwala na powrót do poprzedniego kroku. Przycisk jest widoczny po przejściu do kolejnego kroku.



Wstecz

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



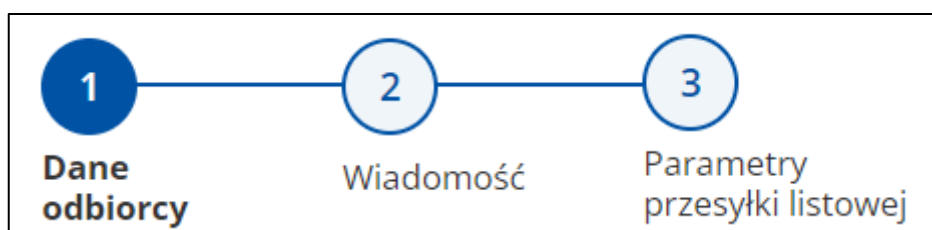
📁 Zapisz jako roboczą

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- **Dalej** – pozwala na przejście do kolejnego kroku. Przycisk jest nieaktywny, stanie się aktywny po uzupełnieniu obowiązkowych pól na formularzu.



Proces uzupełnienia formularza, podzielonego na sekcje i wysłania nowej wiadomości hybrydowej składa się z trzech kroków. W kolejnych krokach uzupełniasz poszczególne dane na formularzu.



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

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

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





## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### Krok 1. Dane odbiorcy

W kroku pierwszym uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące odbiorcy.

1 Dane odbiorcy      2 Wiadomość      3 Parametry przesyłki listowej

Dane odbiorcy Wyszukaj odbiorcę

*i* \* Pola obowiązkowe

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

Imię \*      Nazwisko \*

Adres odbiorcy       Skrytka pocztowa       Poste restante

Ulica \*      Numer domu \*      Numer lokalu

Miejscowość \*      Kod pocztowy \*      Kraj \*

**Dalej** Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera pola do uzupełnienia (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką).

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

---

### Sekcja 1. Typ odbiorcy

---

Zaznacz typ odbiorcy:

- **Osoba prywatna**
- lub
- **Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza.**

<input checked="" type="radio"/> <b>Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego</b>	<input type="radio"/> Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza
---	--

Po wybraniu opcji **Osoba prywatna**, uzupełniasz:

- **Imię**
- **Nazwisko.**

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

Po wybraniu opcji **Działalność gospodarcza**, uzupełniasz:

- **Nazwę firmy**
- **Dodatkowe informacje.**

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

---

### Sekcja 2. Rodzaj miejsca dostarczenia

---

Zaznacz rodzaj miejsca dostarczenia:

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- **Adres odbiorcy**  
lub
- **Skrytka pocztowa**  
lub
- **Poste restante.**

**Adres odbiorcy**       Skrytka pocztowa       Poste restante

Po wybraniu opcji **Adres odbiorcy**, uzupełniasz:

- **Ulicę**
- **Numer domu**
- **Numer lokalu**
- **Miejscowość**
- **Kod pocztowy**
- **Kraj** – pole słownikowe.

**Adres odbiorcy**       Skrytka pocztowa       Poste restante

Ulica *	Numer domu *	Numer lokalu
<input type="text" value="Wpisz nazwę ulicy"/>	<input type="text" value="Nr domu"/>	<input type="text" value="Nr lokalu"/>
Miejscowość *	Kod pocztowy *	Kraj *
<input type="text" value="Wpisz nazwę miejscowości"/>	<input type="text" value="Wpisz kod"/>	<input data-bbox="1082 1415 1313 1482" type="text" value="Polska"/>

Po wybraniu opcji **Skrytka pocztowa**, uzupełniasz:

- **Numer skrytki pocztowej**
- **Miejscowość**
- **Kod pocztowy**
- **Kraj.**

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

Adres odbiorcy       **Skrytka pocztowa**       Poste restante

Numer skrytki pocztowej \*      Miejscowość \*      Kod pocztowy \*

Wpisz numer skrytki      Wpisz nazwę miejscow      Wpisz kod

Kraj \*

Polska ▼

Po wybraniu opcji **Poste restante**, uzupełniasz:

- **Nazwę placówki pocztowej**
- **Kod pocztowy.**

Adres odbiorcy       Skrytka pocztowa       **Poste restante**

Nazwa placówki pocztowej \*      Kod pocztowy \*

Wpisz nazwę placówki      Wpisz kod

Kraj \*

Polska ▼

Po uzupełnieniu danych na formularzu w kroku pierwszym, kliknij w przycisk **Dalej**.

### Krok 2. Wiadomość

W kroku drugim uzupełniasz dane dotyczące wiadomości.



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika


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

**Wiadomość**

*i* \* Pola obowiązkowe

Temat \*

Dodaj załączniki \*



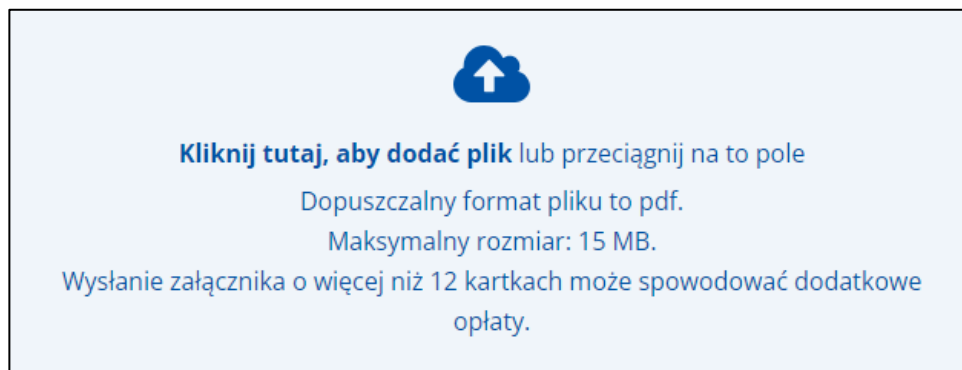
**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole  
Dopuszczalny format pliku to pdf.  
Maksymalny rozmiar: 15 MB.  
Wysłanie załącznika o więcej niż 12 kartkach może spowodować dodatkowe opłaty.

Ustaw kolejność załączników  
W takiej kolejności zostaną włożone do koperty. Łap 1 przeciągaj załączniki.

       [Zapisz jako roboczą](#)

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Temat** – w pole wpisz tytuł wiadomości
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. **Są dwa sposoby dodawania załączników:**
  - Przy użyciu przycisku **Dodaj załącznik z dysku** – po kliknięciu w przycisk, masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
  - Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć a następnie zwolnij klawisz myszy.



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika


### Załączniki muszą posiadać:

- Dozwolony format pliku to .pdf
- Maksymalny rozmiar wszystkich załączników: 15 MB.

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

Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik posiada oznaczenie 100%. Aby usunąć załącznik, kliknij przycisk **x**. Kolejność załączników zmienisz przeciągając przycisk **=**.



Dodaj załączniki \*



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalny format pliku to pdf.  
Maksymalny rozmiar: 15 MB.  
Wysłanie załącznika o więcej niż 12 kartkach może spowodować dodatkowe opłaty.

**Ustaw kolejność załączników**  
W takiej kolejności zostaną włożone do koperty. Łap i przeciągaj załączniki.

	Przykładowy_zalacznik.pdf 47 KB	=	X
	przykładowy_zalacznik_2.pdf 196 KB	=	X

Po uzupełnieniu danych na formularzu w kroku drugim, kliknij w przycisk **Dalej**.

### Krok 3. Parametry przesyłki listowej

W kroku trzecim uzupełniasz dane niezbędne dotyczące przesyłki listowej.



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

✓ Dane odbiorcy    ✓ Wiadomość    3 Parametry przesyłki listowej

**Parametry przesyłki listowej**

*i* \* Pola obowiązkowe

Tryb przesyłki \*

Rejestrowana     Nierejestrowana

Rodzaj pisma \*

Wybierz z listy

Kolor wydruku \*

Czarno-biały     Kolorowy

Typ zadruku \*

Dwustronny     Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki \*

Zwrot do nadawcy     Zniszczenie

Numer sprawy

Wpisz numer sprawy

Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie

Wstecz    Wyślij    Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Tryb przesyłki:**

- Rejestrowana

albo

- Nierejestrowana.

Tryb przesyłki \*

Rejestrowana     Nierejestrowana

- **Rodzaj pisma** – pole słownikowe:

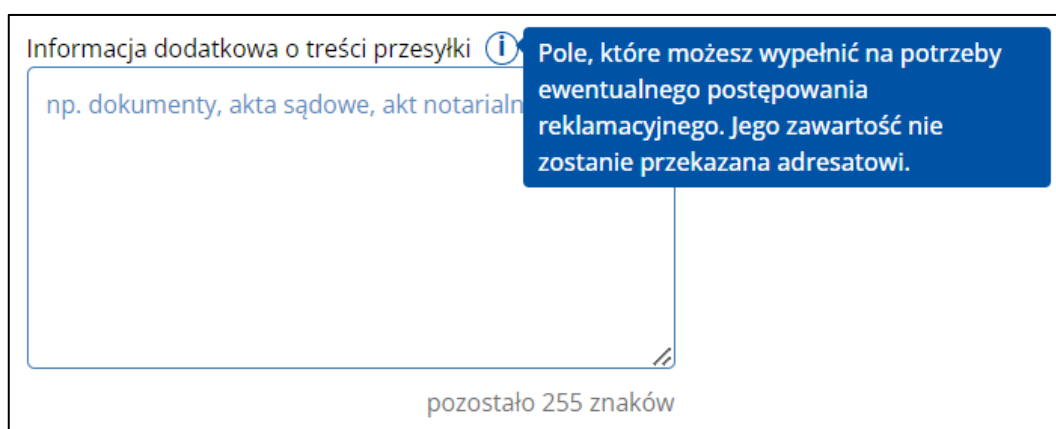
Rodzaj pisma \*

Wybierz z listy

- Pismo ogólne

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- pismo w postępowaniu administracyjnym
  - pismo w postępowaniu podatkowym
  - pismo w postępowaniu sądowym cywilnym
  - pismo w postępowaniu sądowym karnym.
- **Zawartość pisma.** Dostępna jest również ikonka podpowiedzi, gdy na nią najedziesz kursorem myszy wyświetlają się szczegóły podpowiedzi. Widoczność pola jest zależna od wybranego rodzaju pisma.



Informacja dodatkowa o treści przesyłki ⓘ Pole, które możesz wypełnić na potrzeby ewentualnego postępowania reklamacyjnego. Jego zawartość nie zostanie przekazana adresatowi.

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny

pozostało 255 znaków

- **Kolor wydruku:**

- Czarno-biały
- albo
- Kolorowy.



Kolor wydruku \*

Czarno-biały  Kolorowy

- **Typ zadruku:**

- Dwustronny
- albo
- Jednostronny.



Typ zadruku \*

Dwustronny  Jednostronny



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- **Obsługa zwrotu przesyłki:**

- Zwrot do nadawcy

albo

- Zniszczenie.

Obsługa zwrotu przesyłki \*

**Zwrot do nadawcy**     Zniszczenie

- **Numer sprawy** – z możliwością zaznaczenia checkboxa **Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie**

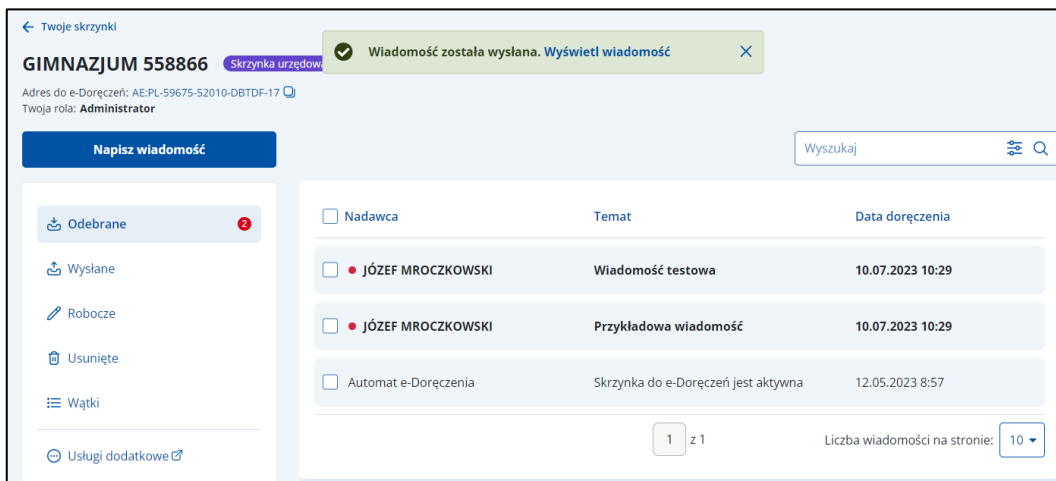
Numer sprawy

Wpisz numer sprawy

Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie

Po uzupełnieniu danych na formularzu w kroku trzecim, kliknij w przycisk **Wyślij**.

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z wiadomościami odebranymi, na której na górze strony wyświetla się komunikat **Wiadomość została wysłana** z linkiem **Wyświetl wiadomość**.



Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/> JÓZEF MROCZKOWSKI	Wiadomość testowa	10.07.2023 10:29
<input type="checkbox"/> JÓZEF MROCZKOWSKI	Przykładowa wiadomość	10.07.2023 10:29
<input type="checkbox"/> Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	12.05.2023 8:57

## 11. Wyszukaj adres

Wyszukiwarka adresów różni się w zależności do typu skrzynki, urzędowa wygląda inaczej niż pozostałe. Opcja dostępna jest z poziomu każdego draftu wiadomości (bez względu na to czy to całkiem nowa wiadomość / odpowiedź na wiadomość / przekazywanie wiadomości).

### 11.1 Wyszukaj adres – typ skrzynki urzędowa

Aby wyszukać adres, typ skrzynki urzędowa, kliknij w link **Wyszukaj odbiorcę**, obok pola **Do**. Wyświetla się pop-up **Wyszukaj adres** na którym wybierasz jedną z dostępnych opcji:

- **Osoba fizyczna / Zawód zaufania publicznego**
- **Podmiot publiczny/Organizacja/Działalność gospodarcza.**

**Wyszukaj adres odbiorcy** ⓘ

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

Dostępna jest również ikonka podpowiedzi, gdy na nią najedziesz kursorem myszy wyświetlają się szczegóły podpowiedzi.

**Wyszukaj adres odbiorcy** ⓘ

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

Numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię

Tytuł zawodowy

Aby wyszukać adres odbiorcy, podaj adres do e-Doręczeń lub:

dla **osoby fizycznej**:

- PESEL lub Identyfikator Europejski oraz
- imię i nazwisko lub adres

dla **zawodu zaufania publicznego**:

- imię i nazwisko oraz
- tytuł zawodowy

dla **podmiotu publicznego, organizacji lub firmy**:

- identyfikator NIP, numer REGON lub KRS albo
- nazwę i miejscowość, kod pocztowy i numer budynku.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### Opcja – Osoba fizyczna / Zawód zaufania publicznego

Wybrana opcja **Osoba fizyczna / Zawód zaufania publicznego**.

#### Wyszukaj adres odbiorcy <sup>?</sup>

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

Numer PESEL  Adres do e-Doręczeń

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię  Nazwisko

Tytuł zawodowy  <sup>i</sup> Wpisz tytuł zawodowy, jeżeli szukasz osoby, która wykonuje zawód zaufania publicznego, na przykład: adwokat, radca prawny, doradca podatkowy, doradca restrukturyzacyjny, rzecznik patentowy, notariusz, radca prokuraturii generalnej RP.

Miejscowość  Kod pocztowy

Ulica  Numer budynku  Numer lokalu

**Szukaj**

Po wybraniu opcji, wyświetlają się dodatkowe pola do wypełnienia:

- **PESEL**
- **Adres do e-Doręczeń**
- **Adresat nie posiada PESEL** – opcja do zaznaczenia. Po zaznaczeniu do wypełnienia:
  - **Identyfikator Europejski**.

Identyfikator Europejski

Odbiorca nie ma numeru PESEL

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Tytuł zawodowy**. Dostępna jest również podpowiedź: Wpisz tytuł zawodowy jeżeli szukasz osoby zawodu zaufania publicznego np.: adwokat, radca prawny, doradca podatkowy, doradca restrukturyzacyjny, rzecznik patentowy, notariusz, radca prokuraturii generalnej RP.
- **Ulica**
- **Numer budynku**
- **Numer lokalu**
- **Miejscowość**
- **Kod pocztowy**.

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

- Zmienić kryteria wyszukiwania – w tym celu kliknij na przycisk  **Wyszukaj ponownie** .
- Wysłać wiadomość elektronicznie – w tym celu kliknij na przycisk  **Wyślij elektronicznie** .
- Wysłać wiadomość hybrydowo – w tym celu kliknij na przycisk  **Wyślij hybrydowo** .

**Wyniki wyszukiwania** [Wyszukaj ponownie](#) ✕

JÓZEF MROZKOWSKI AE:PL-76383-27146-RBIEB-15 [Wyślij wiadomość elektronicznie](#)  
UL. CHRZANOWSKA 11 05-456 WARSZAWA - BEMOWO [Wyślij wiadomość hybrydowo](#)

Numer PESEL  
52080800140

Wygląd pop-up z informacją  **Brak wyników wyszukiwania. Spróbuj zmienić kryteria wyszukiwania**  i dostępnym przyciskiem  **Wyszukaj ponownie** .

**Wyniki wyszukiwania** [Wyszukaj ponownie](#) ✕

---

Brak wyników wyszukiwania. Spróbuj zmienić kryteria wyszukiwania.

---

Wygląd pop-up z informacją  **Podałeś zbyt małą ilość danych do wyszukania**  w wyszukiwarce i dostępnym przyciskiem  **Wyszukaj ponownie** .

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### Wyniki wyszukiwania [Wyszukaj ponownie](#)

Podaneś zbyt małą ilość danych do wyszukania w wyszukiwarce.

- Aby wyszukać podaj adres do e-Doręczeń **albo**

W przypadku osoby fizycznej:

- PESEL lub Identyfikator Europejski **oraz**
- imię i nazwisko lub adres.

W przypadku zawodu zaufania publicznego:

- imię i nazwisko oraz tytuł zawodowy.

[Wyszukaj ponownie](#)

### Opcja – Podmiot publiczny/Organizacja/Działalność gospodarcza

Wybrana opcja **Podmiot publiczny/Organizacja/Działalność gospodarcza**.

### Wyszukaj adres odbiorcy ?

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

Adres do e-Doręczeń  NIP

REGON  KRS

Chcę wyszukać po nazwie i adresie

**Szukaj**

Po wybraniu opcji, wyświetlają się dodatkowe pola do wypełnienia (pola wymagane oznaczono gwiazdką):

- **Adres do e-Doręczeń**
- **NIP**
- **REGON**
- **KRS**
- **Chcę wyszukać po nazwie i adresie** – opcja do zaznaczenia. Po zaznaczeniu do wypełnienia dodatkowe pola:
  - **Nazwa**
  - **Adres fizyczny:**

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- Adres siedziby
- lub
- Adres do korespondencji.
- **Ulica**
- **Numer budynku**
- **Numer lokalu**
- **Miejscowość**
- **Kod pocztowy.**

Miejscowość	Kod pocztowy	
<input type="text" value="Wpisz miejscowość"/>	<input type="text" value="Wpisz kod pocztowy"/>	
Ulica	Numer budynku	Numer lokalu
<input type="text" value="Wpisz ulicę"/>	<input type="text" value="Wpisz numer budynku"/>	<input type="text" value="Wpisz numer lokalu"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>		

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

- Zmienić kryteria wyszukiwania – w tym celu kliknij na przycisk **Wyszukaj ponownie**.
- Wysłać wiadomość elektronicznie – w tym celu kliknij na przycisk **Wyślij elektronicznie**.
- Wysłać wiadomość hybrydowo – w tym celu kliknij na przycisk **Wyślij hybrydowo**.

<b>Wyniki wyszukiwania</b> <a href="#">Wyszukaj ponownie</a> <span style="float: right;">✕</span>		
PNONF 220657 BULWAROWA 12/21 12-222 RZESZÓW		AE:PL-48625-71147-BFSED-22 <a href="#">Wyślij wiadomość elektronicznie</a> <a href="#">Wyślij wiadomość hybrydowo</a>
Numer KRS brak	Numer NIP 8270580916	Numer REGON 917396330

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

Wygląd pop-up z informacją **Podane zbyt małe dane do wyszukania w wyszukiwarce** i dostępnym przyciskiem **Wyszukaj ponownie**.

### Wyniki wyszukiwania [Wyszukaj ponownie](#)

Podane zbyt małe dane do wyszukania w wyszukiwarce. Aby wyszukać podmiot publiczny, działalność gospodarczą lub inną organizację, podaj:

- adres do e-Doręczeń albo
- daną jednoznacznie identyfikującą podmiot (taką jak NIP, REGON lub KRS) albo
- nazwę podmiotu oraz miejscowość, kod pocztowy i numer budynku.

[Wyszukaj ponownie](#)

Aplikacja e-Doręczenia  
Instrukcja użytkownika

## 11.2 Wyszukaj adres – pozostałe typy skrzynek

Aby wyszukać adres, w przypadku pozostałych typów skrzynek, kliknij w link **Wyszukaj adres**, obok pola **Do**. Wyświetla się pop-up **Wyszukaj adres**.

**Wyszukaj adres odbiorcy** ⓘ

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

Adres do e-Doręczeń NIP

REGON KRS

Chcę wyszukać po nazwie i adresie

**Szukaj**

Dostępna jest również podpowiedź o treści:

Aby wyszukać podaj:


- Adres do e-Doręczeń lub
- Daną jednoznacznie identyfikującą podmiot (taką jak NIP, REGON lub KRS) albo
- Nazwę podmiotu oraz miejscowość, kod pocztowy i numer budynku.
- **Adres do e-Doręczeń**
- **NIP**
- **REGON**
- **KRS**
- **Chcę wyszukać po nazwie i adresie** – opcja do zaznaczenia. Po zaznaczeniu do wypełnienia dodatkowe pola:
  - **Nazwa**
  - **Adres fizyczny:**
    - Adres siedzibyalbo
    - Adres do korespondencji.
  - **Ulica**
  - **Numer budynku**
  - **Numer lokalu**



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

- **Miejscowość**
- **Kod pocztowy.**

Chcę wyszukać po nazwie i adresie

 \* Uzupełnij wymagane pola, aby wyszukać po nazwie i adresie

Nazwa \*

**Adres fizyczny**

Adres siedziby  Adres do korespondencji

Miejscowość \*

Kod pocztowy \*

Ulica


Numer budynku \*

Numer lokalu

**Szukaj**

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


- Zmienić kryteria wyszukiwania – w tym celu kliknij na przycisk **Wyszukaj ponownie**.
- Wysłać wiadomość elektronicznie – w tym celu kliknij na przycisk **Wyślij wiadomość**.
- Wyświetlić więcej informacji dotyczących danego użytkownika – w tym celu kliknij link **Więcej** lub **Mniej**.

**Wyniki wyszukiwania** [Wyszukaj ponownie](#) 

**GIMNAZJUM 558866** AE:PL-59675-52010-DBTDF-17 [Wyślij wiadomość](#)  
11 01-233 STARA ZBLICHA

Numer KRS 1230987346	Numer NIP 6478245931	Numer REGON 652444114
-------------------------	-------------------------	--------------------------

Wygląd pop-up z informacją **Brak wyników wyszukiwania**. [Spróbuj zmienić kryteria wyszukiwania](#) i dostępnym przyciskiem **Wyszukaj ponownie**.

**Wyniki wyszukiwania** [Wyszukaj ponownie](#) 

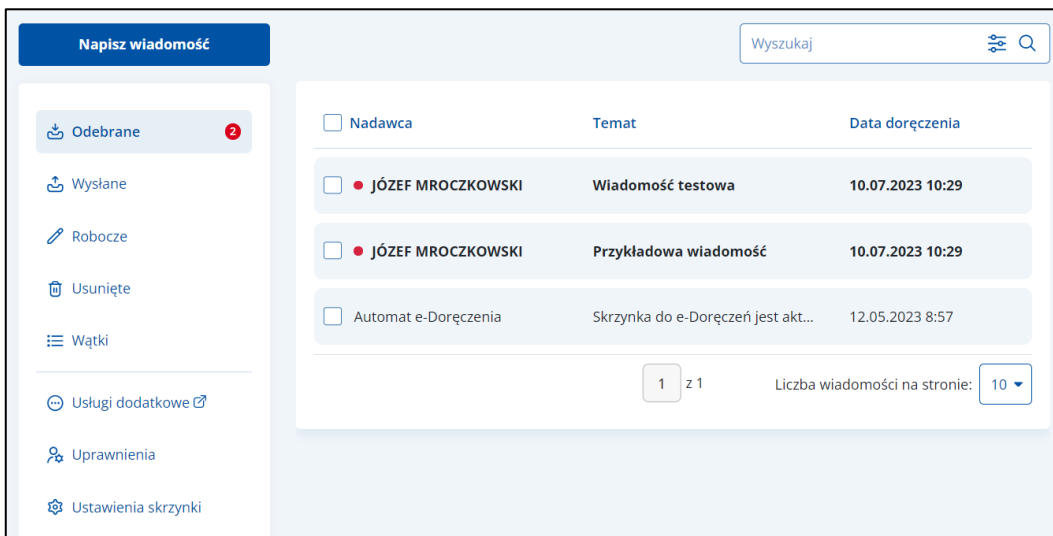
Brak wyników wyszukiwania. Spróbuj zmienić kryteria wyszukiwania.

## 12. Wyświetlenie szczegółów wiadomości

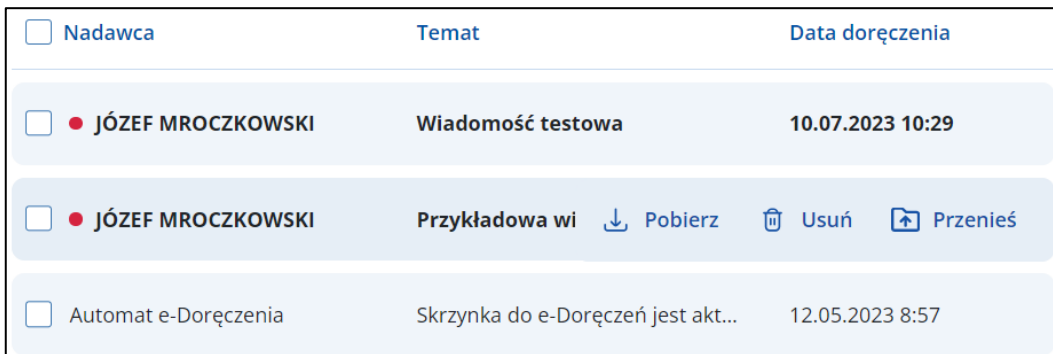
Aby **wyświetlić szczegóły wiadomości**, wyszukaj wiadomość w dowolnym folderze, której szczegóły chcesz wyświetlić np. w folderze Odebrane.

### Pamiętaj!

Pierwsze otwarcie wiadomości przez użytkownika w folderze Odebrane, powoduje zarejestrowanie wiadomości jako odczytana.



Po wybraniu folderu i wiadomości, najedź i kliknij kursorem myszy w jej obszar np. na Temat. Po najechaniu kursorem myszy na wybraną wiadomość, wyświetlają się dodatkowe linki **Pobierz**, **Usuń**, **Przenieś**.



Po kliknięciu w obszar wiadomości, wyświetla się strona ze szczegółami wybranej wiadomości.



## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

← **Wiadomość testowa** Przełącznik Odpowiedz

---

Od: **JÓZEF MROCZKOWSKI** ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj 🗑️ Usuń  
Do: **GIMNAZJUM 558866**  
Wysłana: **10.07.2023 (10:29)**  
**Doręczona: 10.07.2023 (10:29)** ✓  
**Pokaż szczegóły wiadomości** ▾

Wiadomość testowa

**Odpowiedz** Przełącznik Wróć

### 13. Odpowiadanie na wiadomość

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

**Odpowiedz**

Przycisk znajduje się obok wiadomości lub pod nią.

← **Wiadomość testowa** Przełącznik Odpowiedz

---

Od: **JÓZEF MROCZKOWSKI** ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj 🗑️ Usuń  
Do: **GIMNAZJUM 558866**  
Wysłana: **10.07.2023 (10:29)**  
**Doręczona: 10.07.2023 (10:29)** ✓  
**Pokaż szczegóły wiadomości** ▾

Wiadomość testowa

**Odpowiedz** Przełącznik Wróć

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

Formularz odpowiadania na wiadomości jest zbudowany analogicznie do formularza wysyłania nowej wiadomości (szczegółowo opisany w rozdziałach 10, 10.1, 10.2).

Na stronie znajduje się informacja, z którego adresu (ADE) odpowiadasz oraz do kogo wysyłasz wiadomość. Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnej w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 11, 11.1, 11.2).

Treść wiadomości, na którą odpowiadasz, znajduje się w polu **Treść**.

### Nowa wiadomość ✕ Anuluj


Wiadomość elektroniczna  Wiadomość hybrydowa

Od: JÓZEF MROCKOWSKI <AE:PL-59675-52010-DBTDF-17>

Do:  ✕ 🔍 Wyszukaj odbiorcę

----- Odpowiedź na wiadomość -----  
Od: JÓZEF MROCKOWSKI  
Do: GIMNAZJUM 558866  
Data wysłania: 10.07.2023 10:29  
Data otrzymania: 10.07.2023 10:29  
Wiadomość testowa  
-----

#### 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.

**Wyślij** 📁 Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

### Uwaga!

Oryginalne załączniki do wiadomości, na którą odpowiadasz, nie są

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

dodawane. Możesz je samodzielnie dołączyć lub dodać inne pliki. Proces dodawania załączników został przedstawiony w rozdziale dotyczącym tworzenia nowej wiadomości.

Dalsze kroki wypełniania formularza wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziałach 10.1, 10.2).

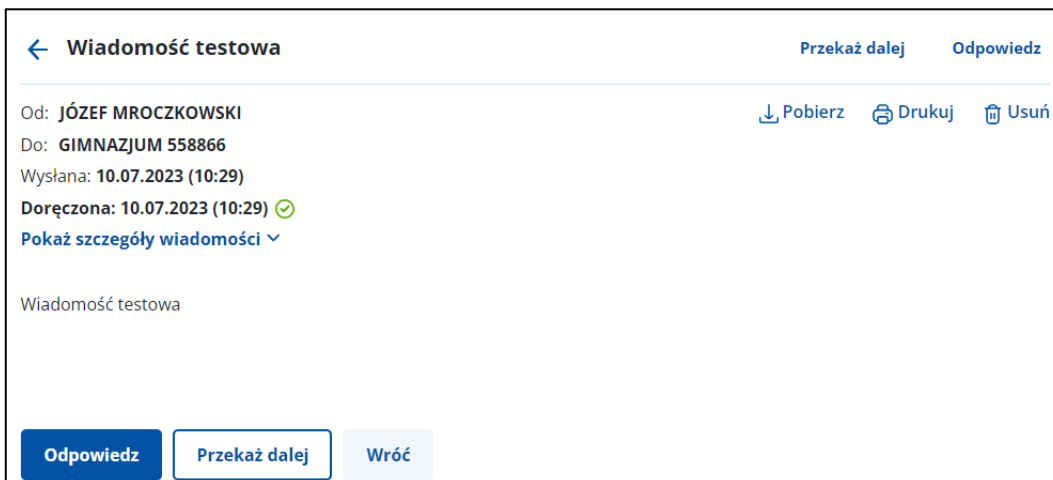
Aplikacja e-Doręczenia  
Instrukcja użytkownika

## 14. Przekazanie wiadomości dalej

Odebraną wiadomość możesz przekazać dalej za pomocą przycisku **Przełącz dalej**, który jest dostępny po wyświetleniu szczegółów wiadomości.

**PRZEKAŻ DALEJ**

Przycisk znajduje się pod wiadomością.



← Wiadomość testowa Przełącz dalej Odpowiedz

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj 🗑️ Usuń

Do: GIMNAZJUM 558866

Wysłana: 10.07.2023 (10:29)

Doręczona: 10.07.2023 (10:29) ✓

[Pokaż szczegóły wiadomości](#) ▾

Wiadomość testowa

Odpowiedz Przełącz dalej Wróć

Formularz przekazania wiadomości dalej jest zbudowany analogicznie do formularza wysyłania nowej wiadomości (szczegółowo opisany w rozdziałach 10, 10.1, 10.2).

Na formularzu musisz wskazać w polu **Do**, adresata do którego chcesz przekazać dalej wiadomość. Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnej w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 11, 11.1, 11.2).

Treść wiadomości, którą chcesz przekazać dalej, znajduje się w polu **Treść**.

## Aplikacja e-Doręczenia Instrukcja użytkownika

### Nowa wiadomość ✕ Anuluj


Wiadomość elektroniczna  Wiadomość hybrydowa

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI <AE:PL-59675-52010-DBTDF-17>

Do:  🔍 Wyszukaj odbiorcę

----- Przekazywana wiadomość -----  
Od: JÓZEF MROCZKOWSKI  
Do: GIMNAZJUM 558866  
Data wysłania: 10.07.2023 10:29  
Data otrzymania: 10.07.2023 10:29  
Wiadomość testowa  
-----

#### 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.

**Wyślij** 📁 Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

### Uwaga!

Załączniki otrzymane z wiadomością są dodawane tylko do treści, którą przekazujesz dalej. Możesz też załączyć dodatkowe pliki. Proces dodawania załączników został przedstawiony w rozdziale dotyczącym tworzenia nowej wiadomości.

Dalsze kroki wypełniania formularza wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziałach 10.1, 10.2).

Aplikacja e-Doręczenia  
Instrukcja użytkownika

## 15. Podstawa prawna

Podstawę prawną dla funkcjonowania usługi e-Doręczeń stanowi **ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (tj. Dz.U. 2020 poz. 2320 z późn. zm.)**.