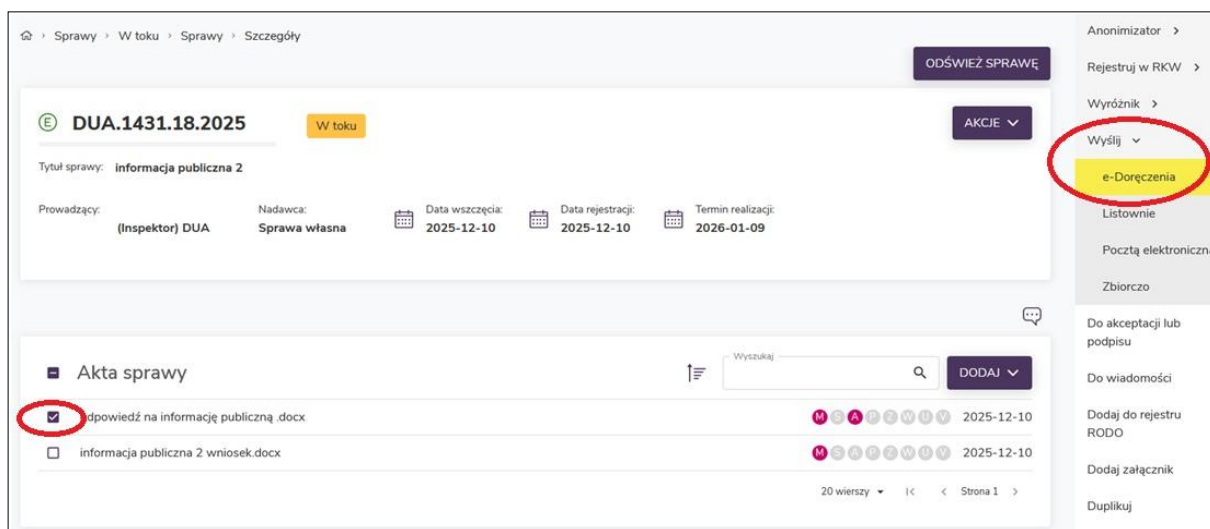


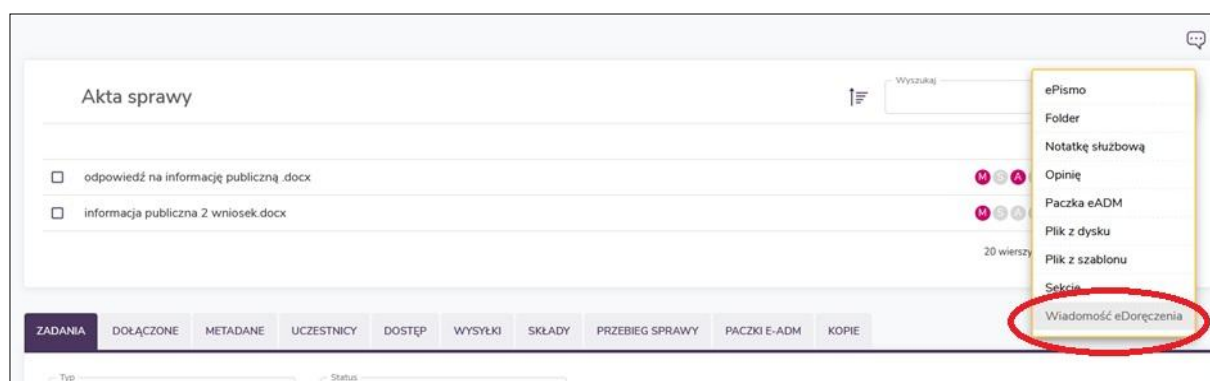
SPOSÓB WYSYŁANIA KORESPONDENCJI PRZEZ E-DORĘCZENIA

Rozpoczęcie wysyłki

Wysyłanie korespondencji poprzez e-Doręczenia rozpoczynamy z poziomu **Akt Sprawy**. Jeśli wysyłamy korespondencję z dokumentami (załącznikami) zaznaczamy dokumenty, które chcemy wysłać. Następnie w menu po prawej stronie ekranu klikamy opcję **Wyślij**. Na wyświetlonej liście wybieramy pozycję **e-Doręczenia**.



Jeśli chcemy wysłać korespondencję bez dokumentów (załączników) w Aktach sprawy klikamy przycisk **Dodaj** i z menu wybieramy **Wiadomość eDoręczenia**.



W pierwszym kroku pojawia się nam okno **Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia**, w którym widoczne są dokumenty wskazane do wysyłki. Po prawej stronie dokumentu widoczna jest opcja wysyłki PURDE (opcja PUH jest obecnie zablokowana).

Na tym etapie możemy zweryfikować dokumenty, które chcemy wysłać, sprawdzić łączną wielkość dodanych załączników oraz łączną liczbę stron. Jeśli wskazane dokumenty są poprawne klikamy **Dalej**.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Dokumenty do wysyłki 2 Kontakty 3 Tryb wysyłki 4 Podsumowanie

Dostępne tryby wysyłki: PURDE PUH

☒ Nazwa 1.docx

☒ odpowiedź na informację publiczną.docx 2025-12-10

20 wierszy | < > od 1 do 1 z 1 ogółem

Przejdź do 1 strony

Łączna wielkość załączników: 0.02 MB

ZAMKNIJ DALEJ

Uwaga! Powyższy krok nie dotyczy wysyłania korespondencji bez załączników. W następnych etapach postępujemy już analogicznie.

Wybór adresata

Możemy go wybrać z zakładki **Uczestnicy**, jeśli był wcześniej wprowadzony do sprawy (np. jeśli odpowiadamy na pismo) lub użyć zakładki **Wyszukaj/Wyszukiwanie zaawansowane** w celu odnalezienia kontaktu zapisanego w Bazie kontaktów systemu EZD RP. Natomiast opcję **Listy seryjne** możemy wykorzystać jeśli zostały one wcześniej utworzone.

Jeśli adresat posiada zapisany w Bazie kontaktów adres do doręczeń elektronicznych, jest on zapisany przy kontakcie.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Dokumenty do wysyłki 2 Kontakty 3 Tryb wysyłki 4 Podsumowanie

UTWÓRZ KONTAKT

UCZESTNICY WYSZUKAJ WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE LISTY SERYJNE WYBRANI (1)

☐ Zaznacz wszystko

☒ Ryan Rampling
ul. Edukacji 7, 43-100 Tychy, POLSKA
Adres do e-Doręczeń
AE:PL-73559-87151-...

ZAMKNIJ WSTECZ DALEJ

Jeśli go nie posiada, przy kontakcie pojawia się przycisk **Wyszukaj w BAE**.

Po jego kliknięciu system przeniesie nas do okna wyszukiwarki BAE, gdzie będziemy wyszukiwać kontaktów z adresami do e-doręczeń.

W pierwszej kolejności musimy wybrać odpowiedni typ wyszukiwanego odbiorcy (Osoba fizyczna oraz Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza, Zawód zaufania publicznego, Komornik).

Po wybraniu typu odbiorcy klikamy **Nie znam adresu do e-Doręczeń** a następnie zaznaczamy odpowiednią opcję, czy będziemy wyszukiwać po identyfikatorze czy po adresie.

Identyfikatorem do wyszukiwania osoby fizycznej jest nr PESEL, jeśli go nie znamy należy podać adres do korespondencji. Natomiast do wyszukania odbiorcy nie będącego osobą fizyczną możemy użyć NIP-u, REGONu lub KRSu. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól klikamy **Szukaj**.

W przypadku odnalezienia adresata w BAE należy sprawdzić poprawność wszystkich danych, oznaczyć pole wyboru przy wyniku wyszukiwania, a następnie wybrać opcję **Zapisz**.

Aby zapisać skutecznie ADE, wszystkie dane adresata wyszukanego w BAE muszą zgadzać się z danymi zapisanymi dotychczas w Bazie kontaktów. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek różnic, system wyświetli stosowny komunikat i uniemożliwi zapis. Ponadto dla skutecznego zapisu ADE wymagany jest wpis identyfikatora danego kontaktu w Bazie kontaktów.

Dodatkowo również na tym poziomie możemy dodać do Bazy kontaktów nowego adresata przy pomocy przycisku **Utwórz kontakt** (wymagane jest uprawnienie do edycji Bazy kontaktów) i postępować zgodnie z wytycznymi wskazanymi w kolejnych etapach.

The screenshot shows a web interface titled "Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia". At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Dokumenty do wysyłki, 2. Kontakty (current step), 3. Tryb wysyłki, and 4. Podsumowanie. Below the progress bar, there is a row of tabs: UCZESTNICY, WYSZUKAJ (active), WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE, LISTY SERYJNE, and WYBRANI. A purple button labeled "UTWÓRZ KONTAKT" is positioned above the "WYBRANI" tab. Below the tabs, there is a search bar with the placeholder text "Wyszukaj" and "Wpisz nazwę i miejscowość (minimum 3 znaki)".

Jeżeli mamy już wyszukanego docelowego odbiorcę z adresem do doręczeń elektronicznych klikamy wiersz kontaktu – zostanie on przeniesiony do zakładki **Wybrani**. Jeśli kontakt został na tym etapie uzupełniony o ADE, należy go ponownie wyszukać i wybrać.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Dokumenty do wysyłki — 2 Kontakty — 3 Tryb wysyłki — 4 Podsumowanie

UTWÓRZ KONTAKT

UCZESTNICY WYSZUKAJ WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE LISTY SERYJNE WYBRANI (1)

Wyszukaj
Rampling

✓ Ryan Rampling
ul. Edukacji 7, 43-100 Tychy, POLSKA

Adres do e-Doręczeń
AE.PL-73559-87151-... | v

W zakładce **Wybrani** mamy możliwość zweryfikowania listy adresatów. Przy pomocy krzyżyka znajdującej się po prawej stronie wiersza kontaktu możemy usunąć pojedynczego adresata lub za pomocą przycisku **Odznacz wszystko** usunąć wszystkich wybranych adresatów i powrócić do zakładki wyszukiwania. Wybór adresatów zatwierdzamy przyciskiem **Dalej**.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Dokumenty do wysyłki — 2 Kontakty — 3 Tryb wysyłki — 4 Podsumowanie

UTWÓRZ KONTAKT

UCZESTNICY WYSZUKAJ WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE LISTY SERYJNE WYBRANI (2)

ODZNACZ WSZYSTKO

✓ Ryan Rampling
ul. Edukacji 7, 43-100 Tychy, POLSKA

Adres do e-Doręczeń
AE.PL-73559-87151-... | v

✓ Adam Nowak
ul. Budowlanych 23, 43-100 Tychy, POLSKA

Adres do e-Doręczeń
| v

Dodawanie treści i wysyłka

W tej części uzupełniamy – Tytuł oraz Treść. Tytuł zostaje uzupełniony domyślnie ale możemy go w tym miejscu edytować. Po prawej stronie pola Tytuł znajduje się także przycisk, który pozwala na automatyczne uzupełnienie tytułu o znak sprawy, z której realizowana jest wysyłka. Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy przycisk **Dalej**

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Dokumenty do wysyłki
2 Kontakty
3 Tryb wysyłki
4 Podsumowanie

Dostępne tryby wysyłki:
PURDE
PUH

Adres doręczenia elektronicznego z którego zostanie zarejestrowana korespondencja:
UMTYCHY-TEST AE:PL-53467-30629-BVVBH-20 (domyślna)

Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego

Tytuł *
Przesyłka e-Doręczenia DUA.1431.18.2025

39/255

Treść
W załączniku przesyłam odpowiedź.
Pozdrawiam

46/5000

Ostatnim krokiem rejestrowania wysyłki korespondencji e-Doręczeń jest podsumowanie, w ramach którego wyświetlane są **Wybrane dokumenty** oraz **Wybrane kontakty**. System na podstawie wskazanych dotychczas dokumentów, adresatów i parametrów automatycznie określi możliwy tryb wysyłki dla każdego z kontaktów. Jeśli wszystko się zgadza klikamy przycisk **Wyślij**. Korespondencja zostaje zlecona do wystania.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Dokumenty do wysyłki
2 Kontakty
3 Tryb wysyłki
4 Podsumowanie

Dostępne tryby wysyłki:
PURDE
PUH

Wybrane dokumenty (1)

Nazwa
1

odpowiedź na informację publiczną .docx

2025-12-10

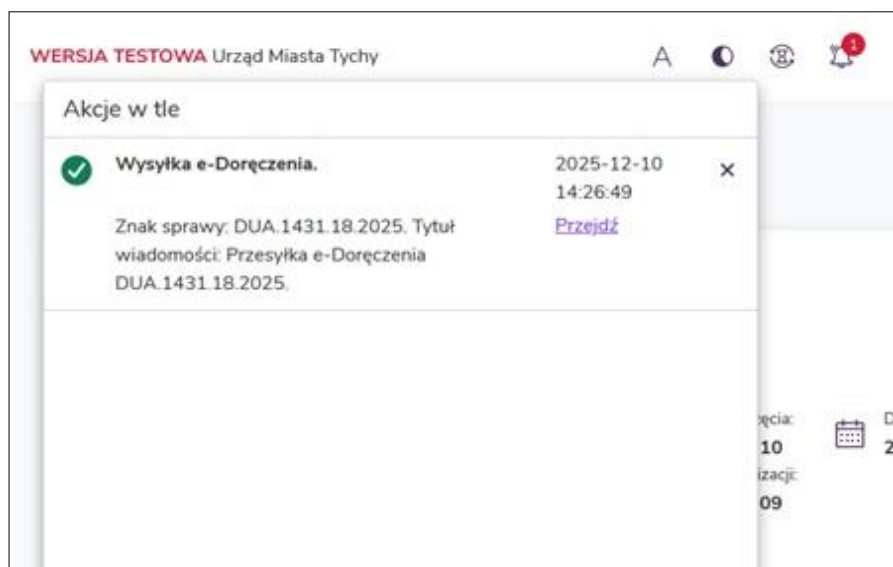
Wybrane kontakty:

Ryan Rampling
ul. Edukacji 7, 43-100 Tychy, POLSKA
AE:PL-73559-87151-WFIBE-19

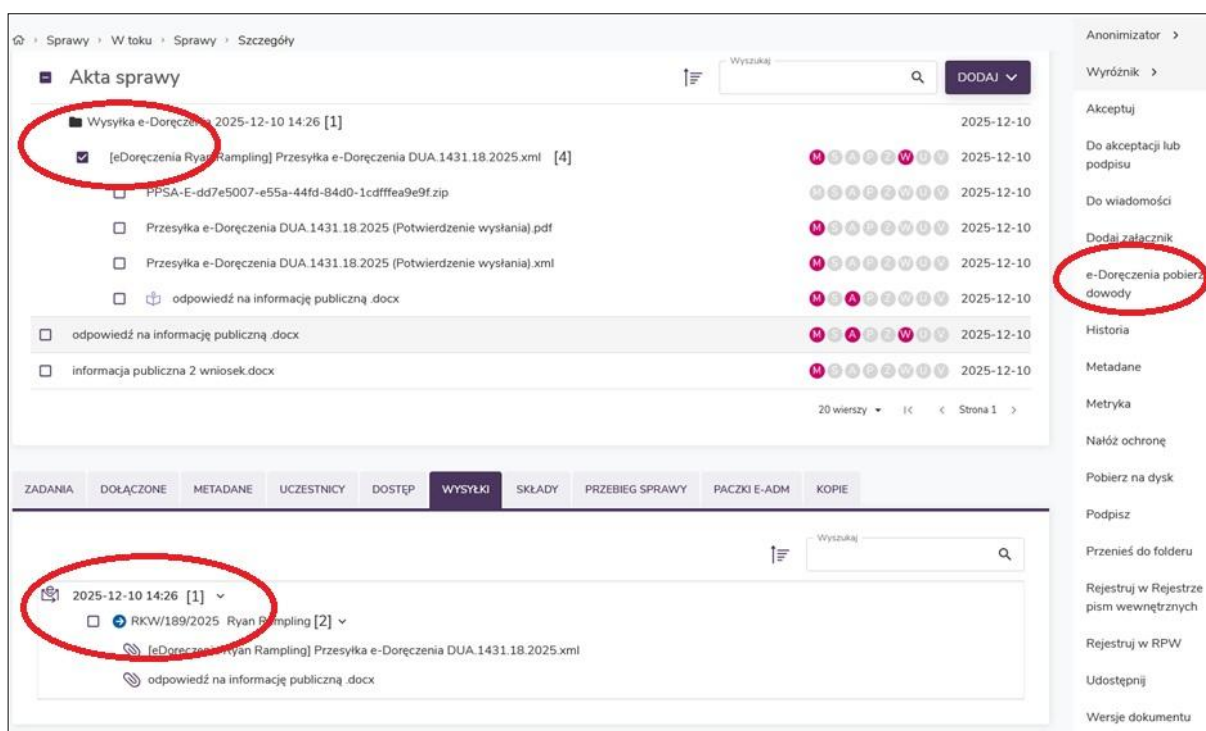
PURDE
PUH

ZAMKNIJ
WSTECZ
WYŚLIJ

Potwierdzenie prawidłowości wykonania zlecenia zostanie wyświetlone z poziomu **Akcji w tle** na głównej stronie systemu.



W **Aktach sprawy** tworzy się folder zawierający wysyłki wygenerowane podczas danej rejestracji. W tym miejscu dołączone zostaną również dowody potwierdzające realizację kolejnych etapów procesu wysyłki dostarczone przez Operatora Wyznaczonego (Pocztę Polską) czyli Potwierdzenie wysłania oraz Potwierdzenie otrzymania w formatach XML oraz PDF.



Równocześnie z zarejestrowaniem korespondencji tworzy się wpis w zakładce **Wysyłki**. Wpis zawiera datę i godzinę wysyłki, informację o numerze RKW oraz nazwę adresata, a po rozwinięciu kolejnego poziomu wiersza widoczna jest lista załączonych do przesyłki dokumentów.

Przy numerze RKW znajduje się ikona ze strzałką, której kolor informuje o statusie korespondencji.

- szara ikona (zarejestrowana) – przesyłka została zarejestrowana w systemie EZD RP (oczekuje na przekazanie do realizacji przez operatora);
- niebieska ikona (wysłana) – potwierdzenie przyjęcia korespondencji przez operatora; w Aktach sprawy pojawia się Potwierdzenie wysłania (PURDE)
- zielona ikona (doręczona) – potwierdzenie przyjęcia przesyłki przez odbiorcę; w Aktach sprawy pojawia się Potwierdzenie otrzymania (PURDE).
- czerwona ikona (błąd) – pojawia się momencie wystąpienia błędu wysyłki lub w przypadku odmowy przyjęcia korespondencji przez operatora; w Aktach sprawy pojawia się dowód odrzucenia.

Po wysłaniu dokumentów i zaznaczeniu pola wyboru przy przesyłce (XML) w menu po prawej stronie dostępna jest opcja **e-Doręczenia pobierz dowody** umożliwiająca pobranie dowodów technicznych wysyłki.

Dopuszczalne formaty plików wysyłanych PURDE:

Lp.	Rozszerzenie	Typ MIME
1.	Txt	text/plain
2.	Rtf	application/rtf
3.	Pdf	application/pdf
4.	Xps	application/oxps application/vnd.ms-xpsdocument
5.	Odt	application/vnd.oasis.opendocument.text
6.	Ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
7.	Odp	application/vnd.oasis.opendocument.presentation
8.	Doc	application/msword
9.	Xls	application/vnd.ms-excel
10.	Ppt	application/vnd.ms-powerpoint
11.	docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
12.	Xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
13.	Pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
14.	Csv	text/csv
15.	jpg (jpeg)	image/jpeg
16.	tif (tiff)	image/tiff
17.	geotiff	application/x-geotiff
18.	Png	image/png
19.	Svg	image/svg+xml

20.	Wav	audio/wav
21.	mp3	audio/mpeg
22.	Avi	video/x-msvideo
23.	mpg, mpeg	video/mpeg
24.	mp4, m4a, mpeg4	video/mp4 audio/m4a
25.	Ogg	audio/ogg
26.	Ogv	video/ogg
27.	Zip	application/zip
28.	Tar	application/x-tar
29.	gz (gzip)	application/gzip
30.	7Z	application/x-7z-compressed
31.	html, xhtml	text/html
32.	css	text/css
33.	xml	application/xml
34.	xsd	application/xml
35.	gml	application/gml+xml
36.	rng	application/xml
37.	xsl	application/xml
38.	xslt	application/xslt+xml
39.	ASiC	application/vnd.etsi.asic-e+zip
40.	XMLenc	application/xml
41.	dwg	image/vnd.dwg
42.	dwf	model/vnd.dwf
43.	dxf	image/vnd.dxf
44.	dgn	application/vnd.dgn
45.	jp2	image/jp2
46.	TSL	application/xml
47.	XMLsig	application/xml
48.	XAdES	application/xml
49.	PAdES	application/pdf
50.	CAdES	text/x-ttcn-asn