

e-Doręczenia – wnioskowanie o skrzynkę z podpisem kwalifikowanym

Wer. 1.3

assecO

 **Certum**
by assecO

Spis treści

1. WSTĘP	3
2. NIEZBĘDNE DANE I DOKUMENTY	3
3. LOGOWANIE DO SYSTEMU	3
4. PROCES WNIOSKOWANIA	3
KROK 1 - EKРАН STARTOWY	3
KROK 2 – „WNIOSEK O SKRZYNKĘ”	4
KROK 3 – „POBRANIE DANYCH Z CERTYFIKATU”	5
KROK 4 – „WYBÓR TYPU CERTYFIKATU”	6
KROK 5 - „OŚWIADCZENIE”	6
KROK 6 – PODPISANIE OŚWIADCZENIA	7
„CERTYFIKAT WYDANY PRZEZ INNE CENTRUM CERTYFIKACJI”	7
„CERTYFIKAT SIMPLYSIGN WYDANY PRZEZ CERTUM”	8
„CERTYFIKAT WYDANY PRZEZ CERTUM NA KARCIE KRYPTOGRAFICZNEJ”	9
KROK 7 – FORMULARZ – „DANE SKRZYNKI”	10
„OSOBA FIZYCZNA”	11
„PODMIOT PRAWNY”	13
„DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA WPISANA DO CEIDG”	15
„OSOBA WYKONUJĄCA ZAWÓD ZAUFANIA PUBLICZNEGO”	17
KROK 8 – FORMULARZ – „WYBÓR ABONAMENTU”	19
KROK 9 – CZY MASZ JUŻ SKRZYNKĘ E – DORĘCZEŃ?	20
KROK 10 – FORMULARZ – „DANE WNIOSKODAWCY”	21
KROK 11 – „WERYFIKACJA DOWODU OSOBISTEGO” - OPCJONALNIE	22
KROK 12 – FORMULARZ – DODANIE ZAŁĄCZNIKÓW - OPCJONALNIE	24
Załącznik - Pełnomocnictwo	24
Załącznik - odpis CEIDG z danymi niejawnymi	24
Załącznik – Legitymacja zawodowa	24
KROK 13 – „WYBÓR TYPU CERTYFIKATU DO PODPISANIA ZAŁĄCZNIKÓW”	27
KROK 14 – PODPISANIE DOKUMENTÓW	28
KROK 15 – WERYFIKACJA ADRESU E - MAIL	29
5 PODGLĄD WNIOSKU	31
6 SPRAWDZENIE WAŻNOŚCI ABONAMENTU SKRZYNKI	32
7 DODANIE UŻYTKOWNIKA ZWERYFIKOWANEGO DO OBSŁUGI SKRZYNKI	33

1. WSTĘP

W niniejszej instrukcji przedstawiony został proces wnioskowania o skrzynkę e-Doręczeń.

Dostępne są poniższe typy skrzynek:

- „Osoba fizyczna”,
- „Podmiot prawny”,
- „Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG”,
- „Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego”.

Wnioskowanie o skrzynkę e-Doręczeń jest możliwe dla użytkowników, którzy:

- nigdy nie wnioskowali o założenie danego typu skrzynki,
- mają skrzynkę założoną u innego dostawcy.

2. NIEZBĘDNE DANE I DOKUMENTY

Do wnioskowania o założenie skrzynki e-Doręczeń niezbędny jest ważny certyfikat kwalifikowany zawierający numer PESEL lub dane polskiego dowodu osobistego.

Dodatkowo w zależności od typu skrzynki i roli wnioskodawcy mogą być wymagane dodatkowe załączniki takie jak:

- pełnomocnictwo,
- odpis CEIDG,
- legitymacja zawodowa.

Dokładny opis wymaganych załączników przedstawiony został w Kroku 9.

3. LOGOWANIE DO SYSTEMU

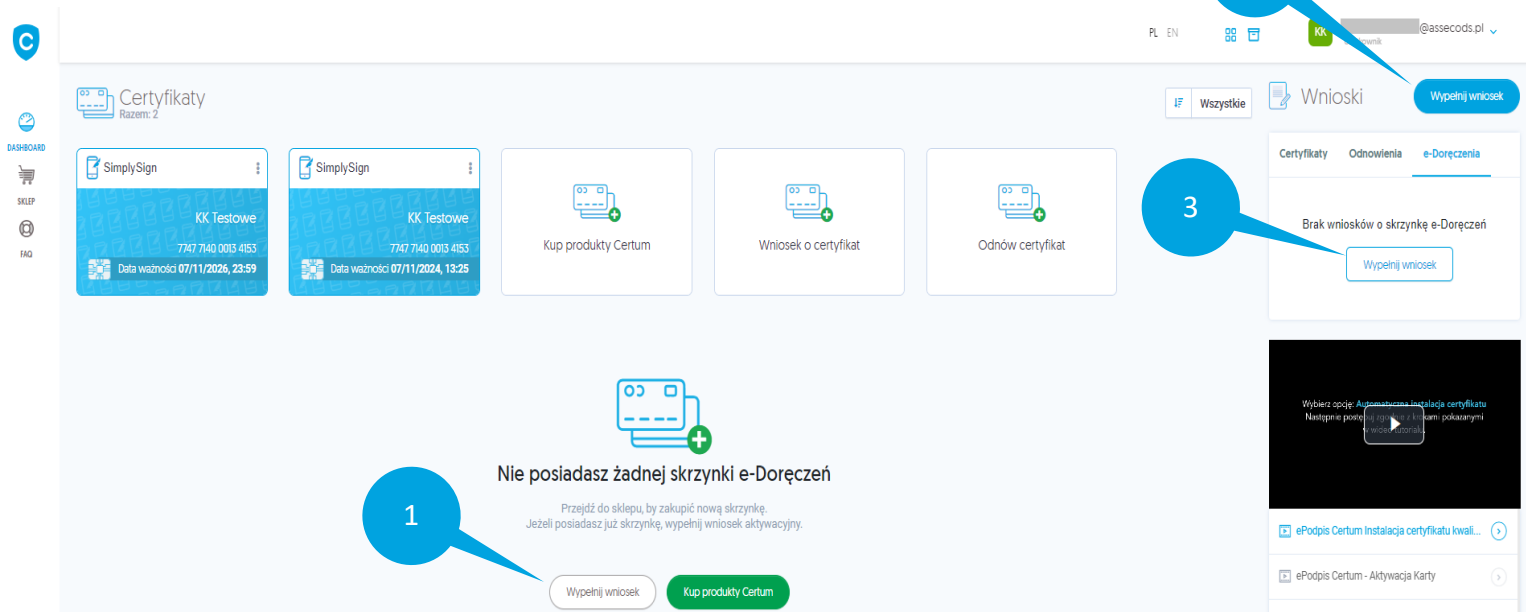
Aby rozpocząć wnioskowanie o skrzynkę e-Doręczeń, zaloguj się do serwisu <https://www.panel.certum.pl/pl/>.

4. PROCES WNIOSKOWANIA

KROK 1 - EKRAK STARTOWY

Po zalogowaniu widoczny jest ekran startowy. Rozpoczęcie procesu wnioskowania o skrzynkę e-Doręczeń możliwe jest na trzy sposoby:

- 1) kliknięcie białego przycisku „**Wypełnij wniosek**” znajdujący się w centrum ekranu,
- 2) kliknięcie niebieskiego przycisku „**Wypełnij wniosek**” w prawym górnym rogu ekranu, a następnie wybór opcji „**Wniosek o skrzynkę e-Doręczeń**”,
- 3) przejście do zakładki e-Doręczenia po prawej stronie ekranu i kliknięcie przycisku „**Wypełnij wniosek**”.

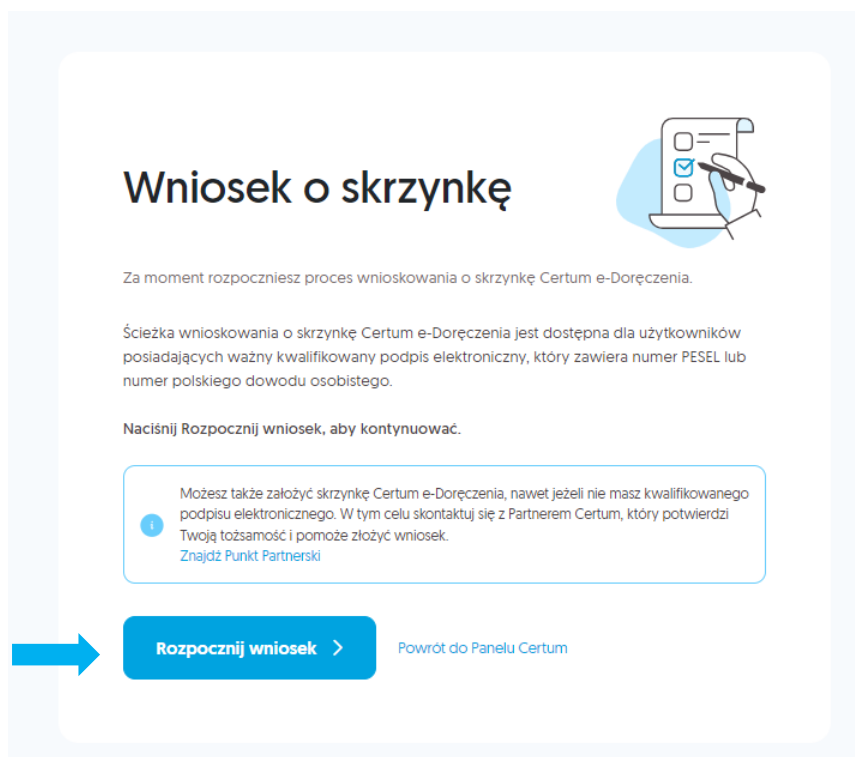


Rys. 1: Wejście w proces wnioskowania o skrzynkę e – Doręczeń.

KROK 2 – „WNIOSK O SKRZYNKĘ”

Wyświetli się komunikat informujący użytkownika, że proces wnioskowania o skrzynkę możliwy jest wyłącznie dla użytkowników posiadających ważny certyfikat kwalifikowany, który zawiera numer PESEL lub dane polskiego dowodu osobistego.

Aby kontynuować proces wnioskowania, kliknij przycisk „Rozpocznij wniosek”.



Rys. 2: Ekran z rozpoczęciem procesu wnioskowania.

KROK 3 – „POBRANIE DANYCH Z CERTYFIKATU”

Wyświetli się oświadczenie o konieczności pobrania danych z aktualnie posiadanego certyfikatu, aby kontynuować zaznacz pole wyboru i kliknij przycisk „Podpisz zgodę”.

Pobranie danych z certyfikatu



Wniosek o skrzynkę e-Doręczenia wymaga pobrania danych: imienia, drugiego imienia, nazwiska oraz numeru seryjnego podmiotu z Twojego certyfikatu. Podpisz zgodę na użycie we wniosku danych z certyfikatu.



Oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z informacją o zasadach przetwarzania moich danych osobowych.

Informujemy, iż Państwa dane osobowe są przetwarzane przez administratora, którym jest Asseco Data Systems S.A. z siedzibą w Gdańsku, ul. Jana z Kolna 11, 80-864 Gdańsk. Przetwarzamy Państwa dane w celu:

1. zawarcia i realizacji umowy o świadczenie usługi założenia i/lub dostępu do skrzynki doręczeń elektronicznych,
2. realizacji obowiązków nałożonych na administratora wynikających z ustawy z dnia 5 września 2016 o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz ustawy z dnia 18 listopada 2020 o doręczeniach elektronicznych,
3. podjęcia obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z umową, jeżeli powstanie spór dotyczący ww. umowy,
4. przesyłania informacji marketingowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem wyrażenia odrębnej zgody.

W związku z przetwarzaniem Państwa danych, posiadacie prawa do: dostępu, sprostowania, usunięcia, przenoszenia danych, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu i prawo do cofnięcia zgody. Z pełną treścią informacji dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, w tym o przysługujących prawach i ich zakresie, możecie się Państwo zapoznać pod adresem:

https://files.certum.eu/documents/ADS_e_Doreczenia_podpis_elektroniczny_Informacja_o_przetwarzaniu_danych_osobowych.pdf



Jeżeli wniosek o skrzynkę doręczeń elektronicznych nie zostanie utworzony, to zebrane dane zostaną usunięte niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od ich pozyskania. O utworzeniu wniosku poinformujemy Państwa drogą mailową.



Podpisz zgodę >

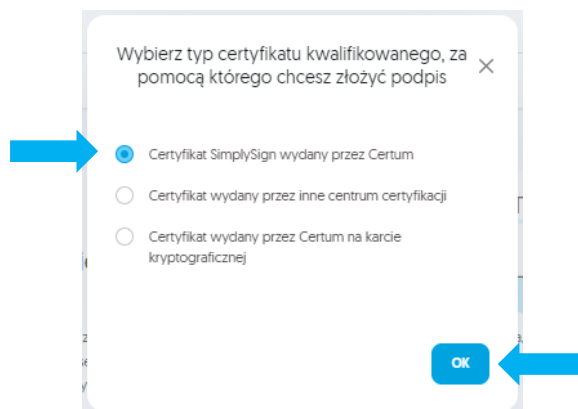
Rys. 3: Informacja o pobraniu danych z certyfikatu i wydanie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

KROK 4 – „WYBÓR TYPU CERTYFIKATU”

Wyświetli się panel, na którym konieczny jest wybór certyfikatu kwalifikowanego, za pomocą którego złożysz podpis. Możliwe są poniższe opcje:

- certyfikat SimplySign wydany przez Certum,
- certyfikat wydany przez inne centrum certyfikacji,
- certyfikat wydany przez Certum na karcie kryptograficznej.

Wybierz jedną z opcji, a następnie kliknij przycisk „OK”.



Rys. 4: Wybór certyfikatu do podpisu.

KROK 5 - „OŚWIADCZENIE”

Wyświetli się oświadczenie. Aby móc kontynuować, konieczne jest jego podpisanie. W tym celu kliknij przycisk „**PODPISZ**”.



Rys. 5: Podpisanie oświadczenia.

KROK 6 – PODPISANIE OŚWIADCZENIA

W zależności od opcji wybranej w **Kroku 4**, proces podpisywania różni się:

„CERTYFIKAT WYDANY PRZEZ INNE CENTRUM CERTYFIKACJI”

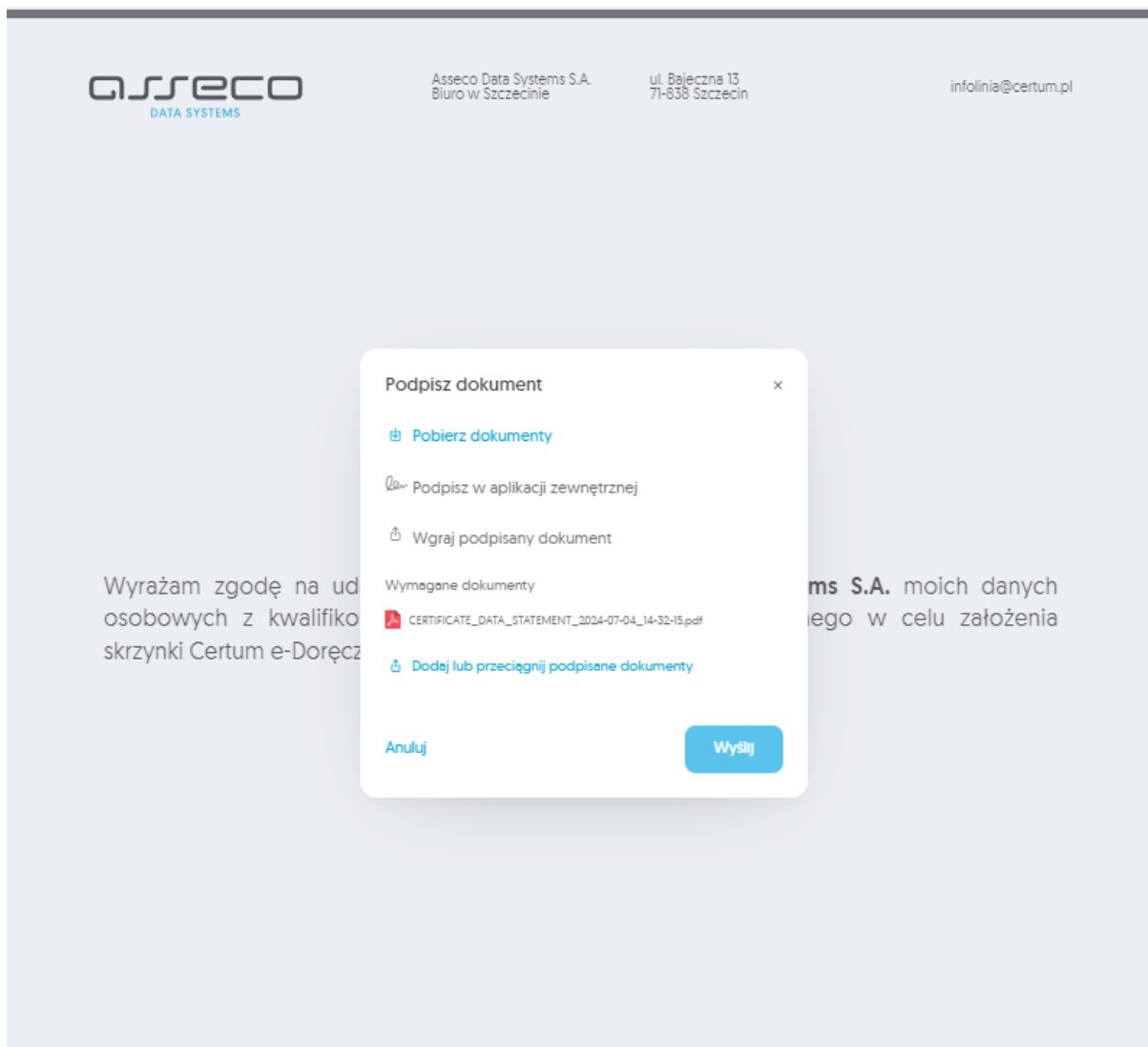
W przypadku wyboru „**Certyfikat wydany przez inne centrum certyfikacji**”:

KROK 1: pobierz najpierw oświadczenie konieczne do podpisania. W tym celu kliknij „**Pobierz dokumenty**”.

KROK 2: Następnie podpisz oświadczenie swoim podpisem kwalifikowanym.

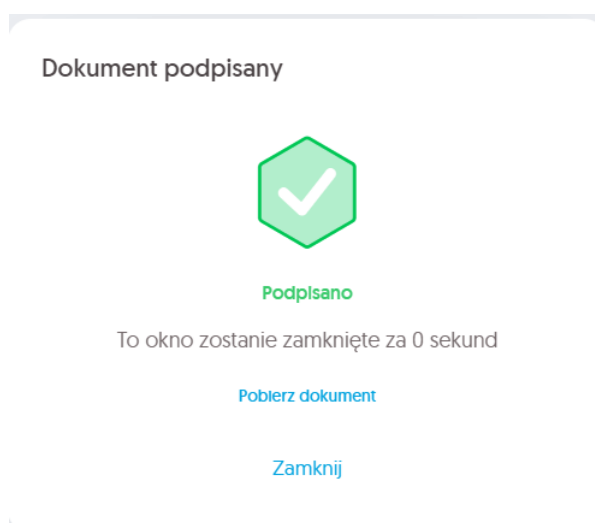
KROK 3: Wgraj podpisane oświadczenie. Możesz przeciągnąć plik do okna przeglądarki lub kliknąć „**Dodaj**”, aby wybrać plik z podpisem.

KROK 4: Na koniec kliknij przycisk „**Wyślij**”.



Rys. 6: Wysłanie załączonych i podpisanych dokumentów.

Po poprawnym podpisaniu oświadczenia, otrzymasz komunikat, a następnie zostaniesz przekierowany do formularza.



Rys. 7: Wyświetlenie załączonych i podpisanych dokumentów.

„CERTYFIKAT SIMPLYSIGN WYDANY PRZEZ CERTUM”

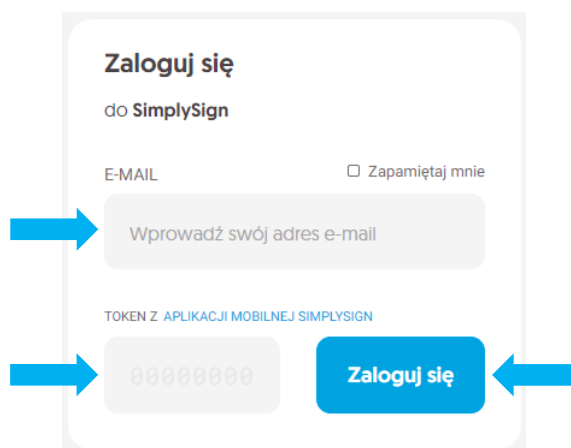
W przypadku wyboru „Certyfikat SimplySign wydany przez Certum”:

KROK 1: Wyświetli się okno informujące o konieczności zalogowania w usłudze SimplySign. Aby kontynuować, kliknij przycisk „Zaloguj”.



Rys. 8: Wejście do logowania w usłudze SimplySign.

KROK 2: Wpisz swój e-mail oraz token z aplikacji mobilnej SimplySign, a następnie kliknij „Zaloguj się”.



Rys. 9: Logowanie do usługi SimplySign.

KROK 3: Wybierz właściwy certyfikat, którym chcesz podpisać oświadczenie, wpisz kod PIN i kliknij przycisk „**Podpisz**”.

Podpisz dokument [X]

Podpisujesz jako: [Redacted]

CERTYFIKAT

[Redacted] [v]

KOD PIN

Wprowadź kod PIN

Wprowadzenie kodu PIN i naciśnięcie przycisku 'Podpisz' będzie równoznaczne ze złożeniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego równoważnego pod kątem skutków prawnych z podpisem własnoręcznym, który jest zgodny z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania [...] z dnia 23 lipca 2014r. [UE] NR 910/2014r.

Anuluj Podpisz

Rys. 10: Wybranie certyfikatu i wprowadzenie PIN - u w celu podpisania Oświadczenia.

KROK 4: Po poprawnym podpisaniu oświadczenia, otrzymasz komunikat, a następnie zostaniesz przekierowany do formularza.

Dokument podpisany

Podpisano

To okno zostanie zamknięte za 0 sekund

Pobierz dokument

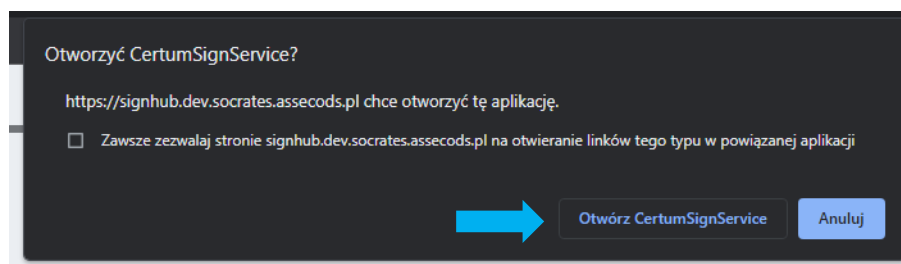
Zamknij

Rys. 11: Komunikat po pozytywnym podpisaniu Oświadczenia.

„CERTYFIKAT WYDANY PRZEZ CERTUM NA KARCIE KRYPTOGRAFICZNEJ”

W przypadku wyboru „**Certyfikat wydany przez Certum na karcie kryptograficznej**”:

KROK 1: pojawi się komunikat z zapytaniem czy otworzyć Certum Sign Service. Aby podpisać oświadczenie kliknij przycisk „**Otwórz CertumSignService**”.



Rys. 12: Komunikat z zapytaniem o przeniesienie do CertumSignService.

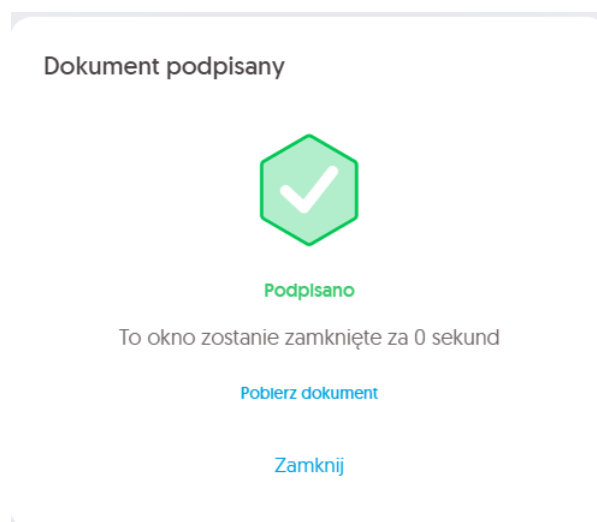
KROK 2: W przypadku, kiedy aplikacja Certum Sign Service nie uruchomi się automatycznie, wybierz napis „kliknij tutaj”.



Rys. 13: Komunikat z informacją o uruchomieniu CertumSignService.

KROK 3: Następnie zaloguj się do swojej karty i podpisz oświadczenie.

KROK 4: Po poprawnym podpisaniu oświadczenia, otrzymasz komunikat, a następnie zostaniesz przekierowany do formularza.



Rys. 14: Komunikat po pozytywnym podpisaniu Oświadczenia.

KROK 7 – FORMULARZ – „DANE SKRZYŃKI”

Wyświetli się formularz. Aby kontynuować, wybierz preferowany typ skrzynki do założenia. Możliwe są poniższe typy skrzynek:

- „Osoba fizyczna”,

- „Podmiot prawny”,
- „Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG”,
- „Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego”.

Rys. 15: Sekcja „Dane podstawowe” formularza „Dane skrzynki”.

Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk „**Kontynuuj**”.

W zależności od typu skrzynki, treść formularza ulega zmianie.

Poniżej znajdziesz zobrazowanie różnic w wyglądzie formularzy dostosowanych do wybranych opcji.

„OSOBA FIZYCZNA”

Dla Osoby fizycznej formularz dotyczący „**Danych skrzynki**” zawiera następujące dane:

- w sekcji „**Dane podstawowe**”:
 - „**Pierwsze imię**”;
 - „**Nazwisko**”;
 - „**Typ skrzynki**”;
- w sekcji „**Identyfikator**”:
 - „**Identyfikator skrzynki**”;

- w sekcji „**Numer PESEL osoby fizycznej**”;
 - „**Kraj nadania PESEL**”;
 - „**Numer PESEL**”.

W przypadku wybrania typu skrzynki „**Osoba fizyczna**” formularz uzupełni się automatycznie na podstawie pobrania danych z certyfikatu, który znajduje się na koncie użytego do zawnioskowania o skrzynkę e – Doręczeń.

The image shows a web form titled "Dane skrzynki" (Mailbox Data) with the subtitle "Uzupełnij podstawowe dane skrzynki" (Fill in the basic mailbox data). The form is divided into sections: "Dane podstawowe" (Basic data), "Identyfikator" (Identifier), and "Numer PESEL osoby fizycznej" (PESEL number of a physical person). The "Dane podstawowe" section includes fields for "Pierwsze imię" (First name) with the value "Izabela" and a character count of 7/64, and "Nazwisko" (Surname) with the value "Mazur" and a character count of 5/64. The "Typ skrzynki*" (Mailbox type) is a dropdown menu set to "Osoba fizyczna" (Physical person). The "Identyfikator" section has a dropdown menu for "Identyfikator skrzynki*" (Mailbox identifier) set to "PESEL". The "Numer PESEL osoby fizycznej" section has two fields: "Kraj nadania PESEL*" (PESEL issuing country) set to "Polska" (Poland) and "Numer PESEL*" (PESEL number) set to "98020490820" with a character count of 11/11.

Rys. 16: Formularz „Dane skrzynki” dla Osoby fizycznej.

„PODMIOT PRAWNY”

Dla Podmiotu prawnego formularz dotyczący „**Danych skrzynki**” zawiera następujące dane:

- w sekcji „**Dane podstawowe**”:
 - „**Pierwsze imię**”;
 - „**Nazwisko**”;
 - „**Typ skrzynki**”;
 - „**Forma prawna**”;

- w sekcji „**Identyfikator**”:
 - „**Identyfikator wnioskodawcy**”;

- w sekcji „**Numer PESEL osoby fizycznej**”:
 - „**Kraj nadania PESEL**”;
 - „**Numer PESEL**”;

- w sekcji „**Numer NIP**”:
 - „**Kraj nadania NIP**”;
 - „**Numer NIP**”.

Poniżej widoczne są poszczególne opisane wyżej sekcje formularza.

Dane skrzynki

Uzupełnij podstawowe dane skrzynki



Podmiot nie może być podmiotem publicznym oraz działalnością gospodarczą wpisaną do CEIDG.

Dane podstawowe

Pierwsze imię

Izabela

7/64

Nazwisko

Mazur

5/64

Typ skrzynki*

Podmiot prawny



Forma prawna*

Wybierz formę prawną



Rys. 17: Formularz „Dane skrzynki” sekcja „Dane podstawowe” dla Podmiotu prawnego.

Identyfikator

Identyfikator wnioskodawcy*

PESEL

Numer PESEL osoby fizycznej

Kraj nadania PESEL*

Polska

Numer PESEL*

98020490820

11/11

Identyfikator skrzynki*

NIP

Numer NIP

Kraj nadania NIP*

Polska

Numer NIP*

Wprowadź numer NIP

0/10

Rys. 18: Formularz „Dane skrzynki” sekcja „Identyfikator”, „Numer PESEL osoby fizycznej” i „Numer NIP” dla Podmiotu prawnego.

„DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA WPISANA DO CEIDG”

Dla Działalności gospodarczej wpisanej do CEIDG formularz dotyczący „**Danych skrzynki**” zawiera następujące dane:

- w sekcji „**Dane podstawowe**”:
 - „**Pierwsze imię**”;
 - „**Nazwisko**”;
 - „**Typ skrzynki**”;

- w sekcji „**Identyfikator**”:
 - „**Identyfikator wnioskodawcy**”;

- w sekcji „**Numer PESEL osoby fizycznej**”:
 - „**Kraj nadania PESEL**”;
 - „**Numer PESEL**”;
 - „**Identyfikator skrzynki**”;

- w sekcji „**Numer NIP**”:
 - „**Kraj nadania NIP**”;
 - „**Numer NIP**”.

Poniżej widoczne są poszczególne opisane wyżej sekcje formularza.

Dane skrzynki

Uzupełnij podstawowe dane skrzynki

Dane podstawowe

Pierwsze imię

Izabela

7/64

Nazwisko

Mazur

5/64

Typ skrzynki*

Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG

Rys. 19: Formularz „Dane skrzynki” sekcja „Dane podstawowe” dla Działalności gospodarczej wpisanej do CEIDG.

Identyfikator

Identyfikator wnioskodawcy*

PESEL

Numer PESEL osoby fizycznej

Kraj nadania PESEL*

Polska

Numer PESEL*

98020490820

11/11

Identyfikator skrzynki*

NIP

Numer NIP

Kraj nadania NIP*

Polska

Numer NIP*

Wprowadź numer NIP

0/10

Rys. 20: Formularz „Dane skrzynki” sekcja „Identyfikator”, „Numer PESEL osoby fizycznej” oraz „Numer NIP” dla Działalności gospodarczej wpisanej do CEIDG.

„OSOBA WYKONUJĄCA ZAWÓD ZAUFANIA PUBLICZNEGO”

Dla Osoby wykonującej zawód zaufania publicznego formularz dotyczący „**Danych skrzynki**” zawiera następujące dane:

- w sekcji „**Dane podstawowe**”:
 - „**Pierwsze imię**”;
 - „**Nazwisko**”;
 - „**Typ skrzynki**”;
 - „**Zawód zaufania publicznego**”;

- w sekcji „**Identyfikator**”:

- „**Identyfikator skrzynki**”;
- w sekcji „**Numer PESEL osoby fizycznej**”;
 - „**Kraj nadania PESEL**”;
 - „**Numer PESEL**”.

Poniżej widoczne są poszczególne opisane wyżej sekcje formularza.

Dane skrzynki

Uzupełnij podstawowe dane skrzynki

Dane podstawowe

Pierwsze imię

Izabela

7/64

Nazwisko

Mazur

5/64

Typ skrzynki*

Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego

Zawód zaufania publicznego*

Wybierz zawód zaufania publicznego

Rys. 21: Formularz „Dane skrzynki” sekcja „Dane podstawowe” dla Osoby wykonującej zawód zaufania publicznego.

Identyfikator

Identyfikator skrzynki*

PESEL

Numer PESEL osoby fizycznej

Kraj nadania PESEL*

Polska

Numer PESEL*

98020490820

11/11

Rys. 22: Formularz „Dane skrzynki” sekcja „Identyfikator” i „Numer PESEL osoby fizycznej” dla Osoby wykonującej zawód zaufania publicznego.

KROK 8 – FORMULARZ – „WYBÓR ABONAMENTU”

W tym kroku konieczny jest wybór abonamentu lub użycie wcześniej wygenerowanego e-kodu. Po wybraniu preferowanej opcji, kliknij przycisk „**Kontynuuj**”.

UWAGA: Oferowana opcja abonamentu, jaką jest „**Skrzynka Certum e-Doręczenia Free, 1 rok**”, to oferta obejmująca roczny okres korzystania z usługi bez dodatkowych opłat.

The screenshot shows a web form with three tabs: "Dane skrzynki" (checked), "Wybór abonamentu" (active), and "Dane wnioskodawcy". The "Wybór abonamentu" section has a title "Wybór abonamentu" and a subtitle "Wybierz odpowiedni dla siebie rodzaj abonamentu lub użyj e-kodu". Below this are two radio button options: "Wybierz abonament" and "Użyj e-kodu". A blue arrow points to the "Wybierz abonament" option. To the right, the "Podsumowanie wniosku" section displays: "Dane wnioskodawcy" (with a person icon), "Wnioskodawca Imię Nazwisko", "Dane skrzynki" (with an envelope icon), "Typ skrzynki Osoba fizyczna", and "Identyfikator skrzynki PESEL 73041882061". At the bottom right, there is a grey button labeled "Kontynuuj". A blue arrow points to this button.

Rys. 23: Formularz „Wybór abonamentu”.

KROK 9 – CZY MASZ JUŻ SKRZYNKĘ E – DORĘCZEŃ?

Jeżeli masz już skrzynkę e – Doręczeń dla typu skrzynki, o który wnioskujesz i nie zostało to wykryte przez system, to w tym kroku może podać jej adres ADE, żebyśmy mogli ją odnaleźć w celu przeniesienia usługi do Certum.

Jeżeli zaznaczysz opcję „**Mam**”, to wyświetli się wtedy ukryte pole „**Adres Doręczeń elektronicznych (ADE)**”.

Jeżeli zaznaczysz opcję „**Nie mam**”, to po kliknięciu przycisku „**Dalej**” możesz przejść do kontynuowania wniosku.

Po najechnaniu na pole „**Skąd wziąć ADE**” pokaże się podpowiedź - „**Gdzie znajdę ADE?**”. Znajduje się tam instrukcja wyszukania adresu do doręczeń elektronicznych.

Czy masz już skrzynkę e-Doręczeń?



Nie mogliśmy sprawdzić w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE), czy istnieje już skrzynka, o którą wnioskujesz. Aby kontynuować, potwierdź dane

Czy masz już taką skrzynkę e-Doręczeń?

Typ skrzynki	Identyfikator skrzynki
Osoba fizyczna	PESEL 98020490820

Mam Nie mam

ADRES DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH (ADE)

AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ

i Skąd wziąć ADE?

Dalej >

[Wstecz](#)

[Powrót do Panelu Certum](#)

Gdzie znajdę ADE?

Jeżeli Twoją skrzynkę prowadzi **Poczta Polska**, ADE sprawdzisz na gov.pl/web/e-doreczenia

1. Zaloguj się
2. Przejdź do skrzynki
3. Skopiuuj adres ADE

Jeżeli korzystasz z innego dostawcy e-Doręczeń, zaloguj się do skrzynki i przepisuj swoje ADE

Rys. 24: Zapytanie o posiadanie alternatywnej skrzynki w usłudze e – Doręczeń.

KROK 10 – FORMULARZ – „DANE WNIOSKODAWCY”

Wyświetli się formularz z danymi wnioskodawcy. Uzupełnij brakujące dane, zaakceptuj wymaganą zgodę o przetwarzaniu danych osobowych w celu otrzymywania informacji marketingowych a następnie kliknij przycisk znajdujący się po prawej stronie w sekcji z podsumowaniem wniosku.

Kraj*

Województwo*

Kod pocztowy*
 6/6

Miejscowość*
 8/128

Ulica*
 8/106

Numer domu*
 2/10

Numer lokalu
 2/10

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu otrzymywania informacji marketingowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną i w zw. z art. 172 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. prawa telekomunikacyjnego.
[Zaznacz wszystkie zgody](#)

Podsumowanie wniosku

Wnioskodawca
 Izabela Mazur
 Typ skrzynki
 Podmiot prawny
 Identyfikator skrzynki
 NIP 3970902779

[Kontynuuj](#)

[Cofnij](#)

Rys. 25: Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych.

W zależności od wcześniej wybranego typu skrzynki, będą to:

- „**Generuj dokumenty**”;
- „**Kontynuuj**”.

UWAGA:

➤ Podczas wnioskowania o skrzynkę dla podmiotu prawnego lub działalności gospodarczej wpisanej do CEIDG, jeżeli w polu „**Kraj organu rejestrowego**” zostanie wybrane „**Polska**”, wówczas domyślnie konieczne jest podanie numeru **REGON**. Jeżeli firma nie posiada numeru REGON, konieczne jest zaznaczenie checkboxa „**Firma nie ma REGON-u**”.

➤ Podczas wnioskowania o skrzynkę dla podmiotu prawnego, domyślnie konieczne jest podanie numeru **KRS**. Jeżeli firma nie posiada numeru KRS, konieczne jest zaznaczenie checkboxa „**KRS nie został nadany**”.

Podsumowanie wniosku

Dane wnioskodawcy

Wnioskodawca
Imię Nazwisko

Dane skrzynki

Typ skrzynki
Osoba fizyczna

Rodzaj abonamentu
Skrzynka Certum e-Doręczenia Free, 1 rok

Identyfikator skrzynki
PESEL 73041882061

Generuj dokumenty

Cofnij

Rys. 26: Formularz „Podsumowanie wniosku” dla Osoby fizycznej.

Podsumowanie wniosku

Dane wnioskodawcy

Wnioskodawca
Imię Nazwisko

Dane skrzynki

Typ skrzynki
Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG

Rodzaj abonamentu
Skrzynka Certum e-Doręczenia Free, 1 rok

Identyfikator skrzynki
NIP 1082508508

Kontynuuj

Cofnij

Rys. 27: Formularz „Podsumowanie wniosku” dla Działalności gospodarczej wpisanej do CEIDG.

KROK 11 – „WERYFIKACJA DOWODU OSOBISTEGO” - OPCJONALNIE

Weryfikacja dowodu osobistego ma miejsce w przypadkach, kiedy w wykorzystywanym certyfikacie podane były dane polskiego dowodu osobistego i **nie było** polskiego numeru PESEL.

Podczas przeprowadzania weryfikacji, zostaną wyświetlone poniższe komunikaty.



Rys. 28: Weryfikacja dowodu osobistego w RDO.



Rys. 29: Kolejny krok weryfikacji dowodu osobistego w RDO.

Po zakończonej weryfikacji w RDO wnioskodawca dostanie na maila informację z werdyktem na temat weryfikacji: przy wyniku pozytywnym i przy wyniku negatywnym.



Rys. 30: Przykładowy mail dotyczący negatywnej weryfikacji w RDO.

KROK 12 – FORMULARZ – DODANIE ZAŁĄCZNIKÓW - OPCJONALNIE

Jeśli wniosek wymaga dodatkowych załączników, zostanie wyświetlony stosowny komunikat informujący o konieczności ich dostarczenia.

Załącznik - Pełnomocnictwo

Poniżej wyszczególnione zostały konieczne załączniki w zależności od typu skrzynki i roli wnioskodawcy:

- **pełnomocnictwo** (o założenie skrzynki lub zmianę właściciela):
 - rola wnioskodawcy: pełnomocnik;
 - typ skrzynki: podmiot prawny, działalność gospodarcza wpisana do CEIDG;

Załącznik - odpis CEIDG z danymi niejawnymi

- **odpis CEIDG z danymi niejawnymi:**
 - rola wnioskodawcy: właściciel działalności gospodarczej, pełnomocnik;
 - typ skrzynki: działalność gospodarcza wpisana do CEIDG;

Załącznik – Legitymacja zawodowa

- **legitymacja zawodowa:**
 - rola wnioskodawcy: osoba wykonująca zawód;typ skrzynki: osoba wykonująca zawód zaufania publicznego.

Podczas wnioskowania o skrzynkę e-Doręczeń w ścieżce z podpisem klienta, skan legitymacji pozostaje obowiązkowy, ale dodano komunikaty informujące, że:

- ✓ skan powinien zawierać:
 - dane osobowe (w tym PESEL, jeśli legitymacja go zawiera);
 - numer legitymacji zawodowej;
 - datę ważności (jeśli legitymacja ją zawiera);
- ✓ skan zostanie usunięty po 14 dniach od założenia skrzynki lub w sytuacji, gdy wniosek roboczy zostanie anulowany albo odrzucony (komunikat jest wyświetlany po najechnaniu na ikonę:
„Załącznik usuniemy po 14 dniach od założenia skrzynki lub odrzucenia wniosku”;
- ✓ że w przypadku braku skanu, zaleca się skorzystanie ze ścieżki z operatorem:
„Jeżeli nie wyrażasz zgody na dołączenie dokumentu, przerwij i odwiedź Punkt Partnerski Certum”.

Rys. 31: Informacje na temat dołączenia skanu legitymacji zawodowej.

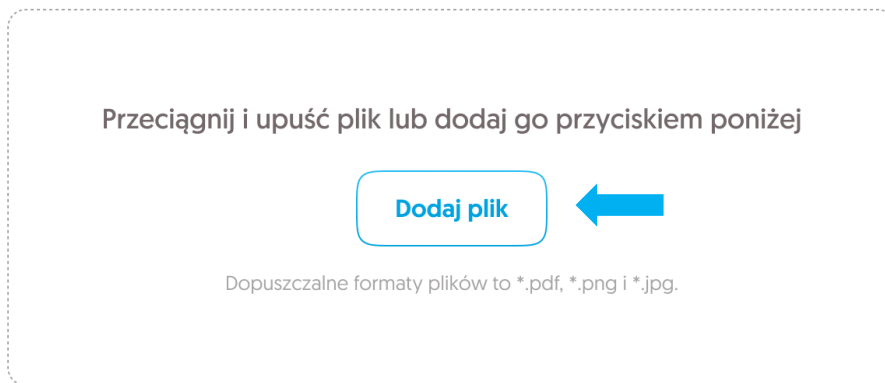
Informacje i zasady dotyczące dodawania plików:

- ✓ można dodać maksymalnie 4 załączniki. Po dodaniu czwartego załącznika pole do dodawania plików znika;
- ✓ pod nazwą załącznika „**Legitymacja zawodowa**” wyświetlana jest nazwa załączonego pliku;
- ✓ maksymalna długość nazwy pliku wynosi 255 znaków. Jeśli użytkownik próbuje dodać plik z dłuższą nazwą, plik jest odrzucany, a użytkownik otrzymuje komunikat: „**Nazwa pliku jest za długa. Maksymalna długość to 255 znaków.**”;
- ✓ załączane pliki muszą mieć unikalne nazwy. Jeśli użytkownik próbuje dodać plik o nazwie, która już została użyta, plik jest odrzucany, a użytkownik otrzymuje komunikat: „**Plik o takiej nazwie już został dodany. Dodaj plik o innej nazwie.**”

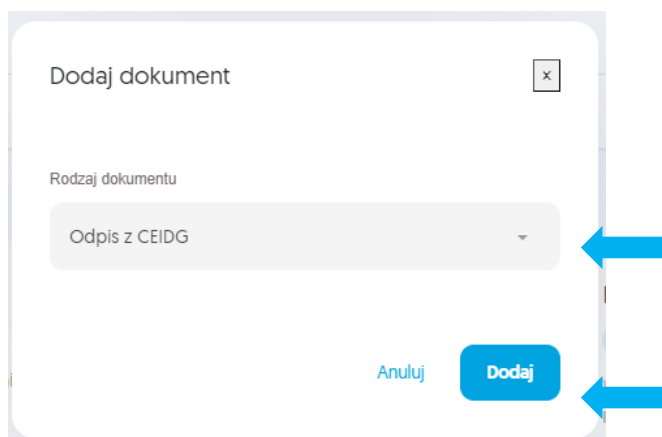
By dodać pliki:

WARIANT 1: Wybierz i dodaj niezbędne załączniki. Możesz przeciągnąć pliki do okna przeglądarki. lub

WARIANT 2: Kliknij przycisk „**Dodaj plik**”, aby wybrać potrzebne dokumenty. Następnie wybierz z listy rozwijalnej rodzaj dodawanego dokumentu i wybierz opcję „**Dodaj**”.

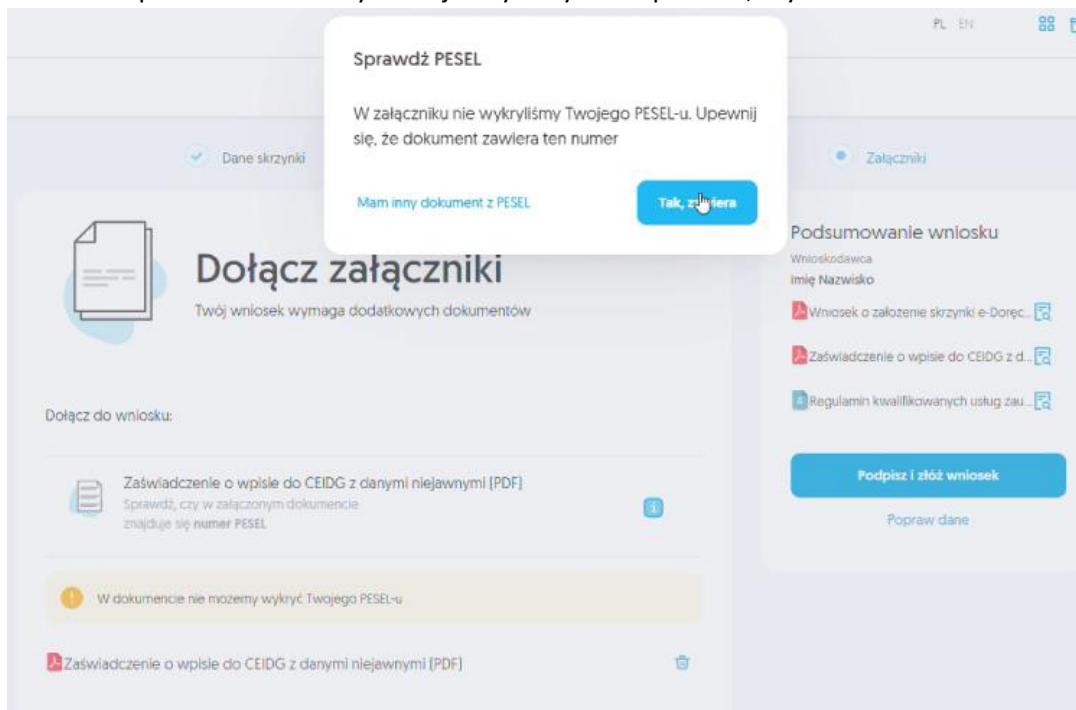


Rys. 32: Wybór pliku do dodania.



Rys. 33: Dodanie dokumentu do wniosku.

Po dodaniu odpisu z CEIDG z danymi niejawnymi system sprawdzi, czy dokument zawiera PESEL.



Rys. 34: Weryfikacja numeru PESEL w załączniku z odpisem z CEIDG z danymi niejawnymi.

Jeżeli PESEL nie zostanie wykryty automatycznie, to pojawi się okno z komunikatem. Gdy wybierzesz opcję „**Mam inny dokument z PESEL**” możesz ponownie wybrać poprawny dokument i dodać go do formularza. Pamiętaj, żeby usunąć stary załącznik, ponieważ nie usunie się on sam automatycznie. Jeżeli jesteś pewien, że załączyłeś poprawny Odpis z CEIDG z danymi niejawnymi, który zawiera PESEL, to wybierając opcję „**Tak, zawiera**” możesz kontynuować dalej proces.

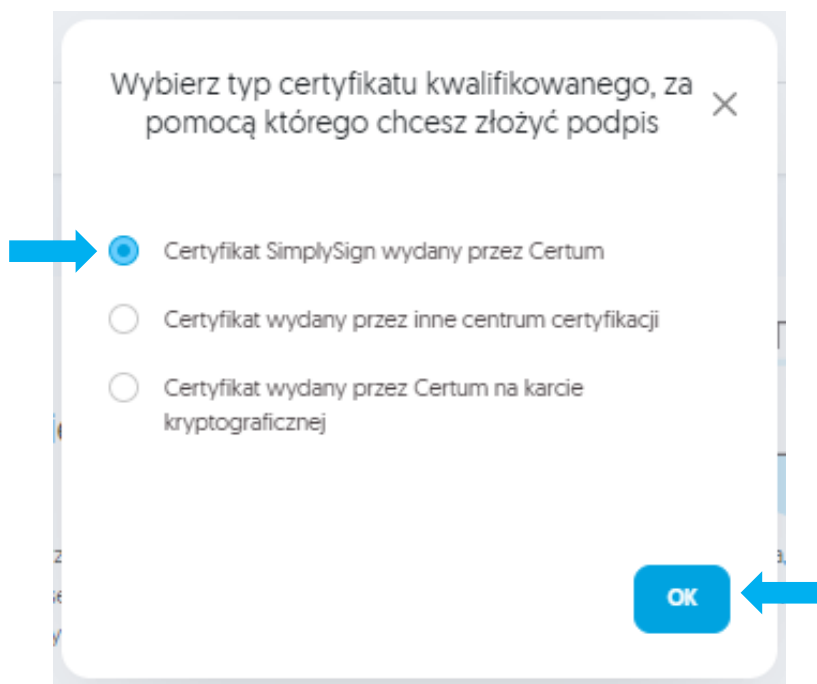
UWAGA: Wybierz opcję „**Tak, zawiera**” tylko wtedy, jeżeli wniosek faktycznie zawiera numer PSESEL, a system nie wykrył go automatycznie. Jeżeli wniosek nie zawiera numeru PESEL, to jest on w takim przypadku niekompletny.

Zweryfikuj poprawność danych widocznych się w sekcji „**Podsumowanie wniosku**”. Jeżeli wszystkie wyświetlone dane są prawidłowe, kliknij przycisk „**Podpisz i złóż wniosek**”.

Rys. 35: Podsumowanie wniosku.

KROK 13 – „WYBÓR TYPU CERTYFIKATU DO PODPISANIA ZAŁĄCZNIKÓW”

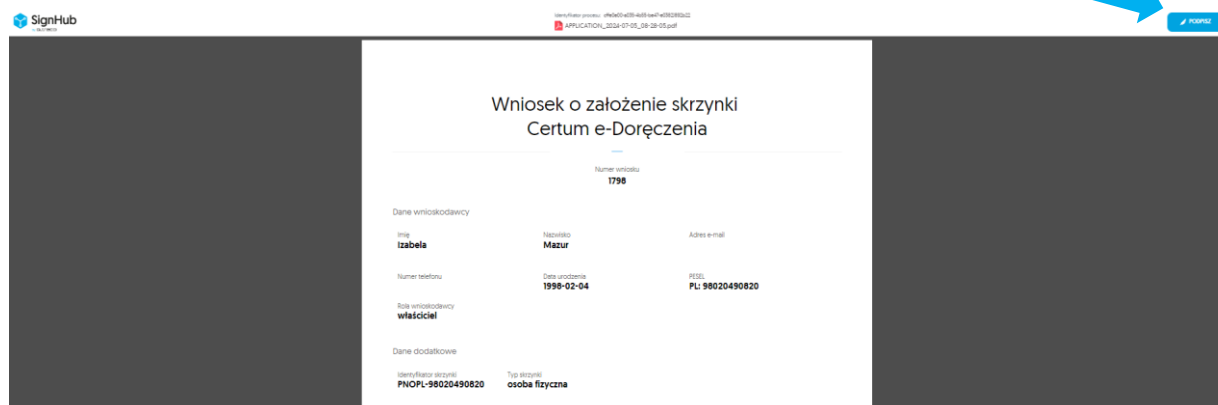
Podobnie jak w **KROKU 4**, wyświetli się panel, na którym konieczny jest wybór certyfikatu kwalifikowanego, za pomocą którego podpiszesz dokumenty. Wybierz jedną z opcji, a następnie kliknij przycisk „**OK**”.



Rys. 36: Wybór certyfikatu do złożenia podpisu.

KROK 14 – PODPISANIE DOKUMENTÓW

Na ekranie wyświetli się wniosek wraz z załączonymi dokumentami, które wymagają podpisu. Aby kontynuować proces, należy podpisać dokumenty. Aby to zrobić, kliknij przycisk „**Podpisz**”, a następnie podpisać je w taki sposób jak było podpisywane oświadczenie w **KROKU 6**.



Rys. 37: Podpisanie wniosku o założenie skrzynki w usłudze e – Doręczeń.

Po pozytywnym złożeniu wniosku dostaniesz na maila powiadomienie, że otrzymaliśmy Twój wniosek i już się nim zajmujemy.

W mailu znajdziesz dane swojego wniosku oraz krótko przedstawioną dalszą drogę, jaką musi on przebyć, by usługa e – Doręczeń mogła zostać wydana.

Dobra wiadomość!

Mamy już Twój wniosek i właśnie się nim zajmujemy

Dane wniosku

Typ wniosku: Założenie skrzynki Certum e-Doręczenia

Typ skrzynki: Osoba fizyczna

Wnioskodawca: Aneta Andrzejewska

Rola wnioskodawcy: Właściciel



Co dalej?

- W ciągu 7 dni roboczych prześlemy Twój wniosek do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE)
- BAE nadaje Twojej skrzynce adres doręczeń elektronicznych (ADE)
- Oczekuj na e-mail od nas o założeniu skrzynki Certum e-Doręczenia

W każdej chwili możesz zalogować się do [Panelu Certum](#)

Dziękujemy za zaufanie naszym usługom,
Zespół [Certum](#)

Uwaga! Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Rys. 38: Powiadomienie o otrzymaniu wniosku o skrzynkę e – Doręczeń.

KROK 15 – WERYFIKACJA ADRESU E - MAIL

W kolejnym etapie wyświetli się okno, w którym zostaniesz poproszony o potwierdzenie adresu e-mail. Aby to zrobić, przejdź do swojej poczty elektronicznej i kliknij „**Potwierdź swój adres e-mail**”.

Jeżeli nie widzisz przesłanej przez nas wiadomości, kliknij „**Wyślij ponownie wiadomość weryfikacyjną**”.

Wniosek został podpisany

W celu złożenia wniosku jest wymagane potwierdzenie adresu e-mail. Przejdź do swojej poczty elektronicznej i wybierz **Potwierdź swój adres e-mail**.



Jeżeli nie otrzymałeś(-aś) wiadomości, to wybierz **Wyślij ponownie wiadomość weryfikacyjną**

[Wyślij ponownie wiadomość weryfikacyjną](#)

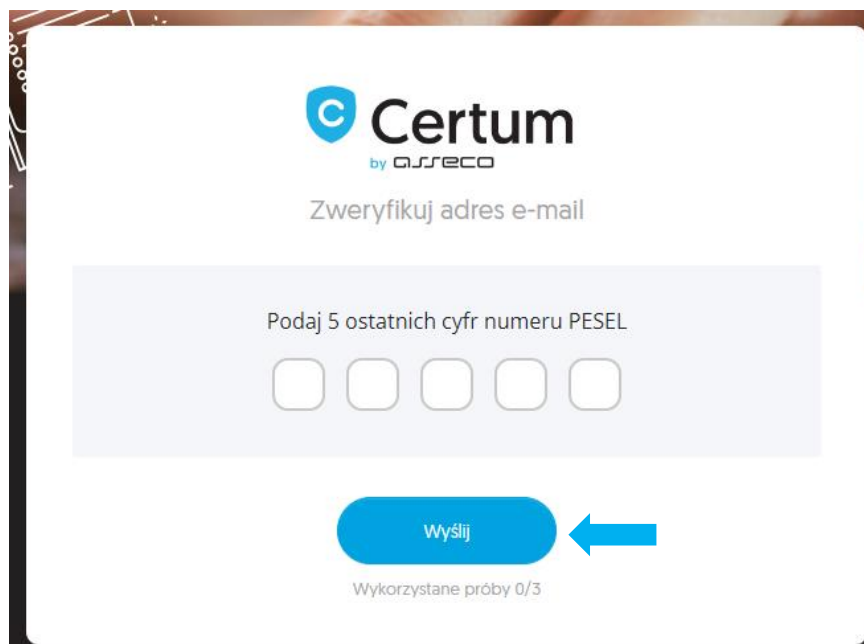
[Powrót do Panelu Certum](#)

Rys. 39: Wysłanie wiadomości weryfikacyjnej na adres e - mail.



Rys. 40: Weryfikacja adresu e - mail.

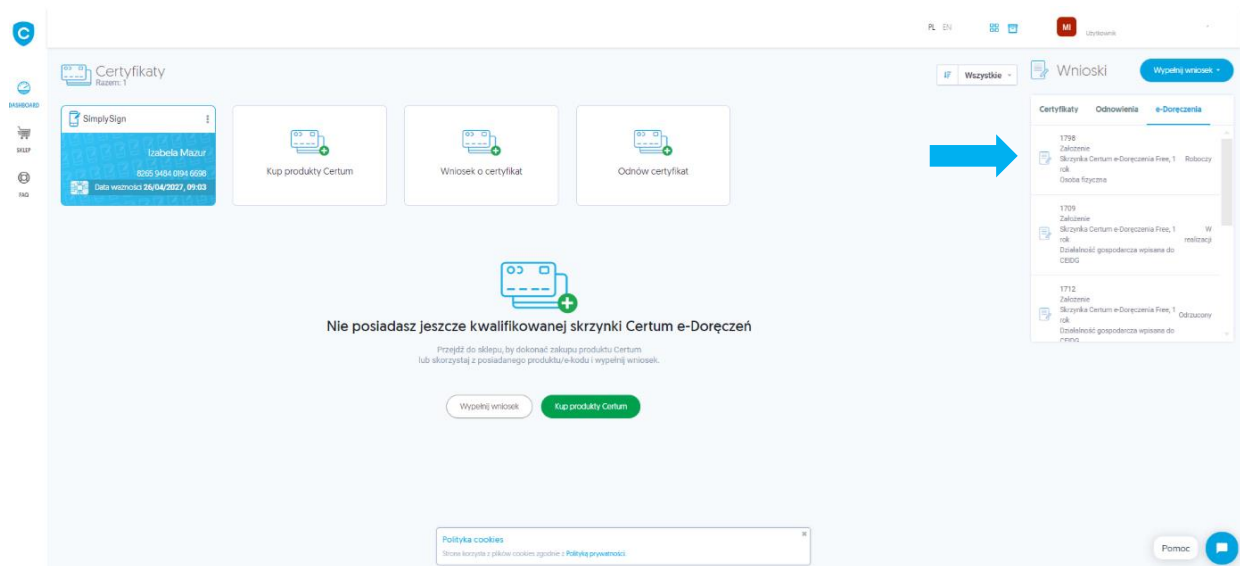
Ukaże się okno, w którym należy uzupełnić losowo wygenerowane dane w celu uwierzytelnienia. Wpisz je i kliknij przycisk „**Wyślij**”.



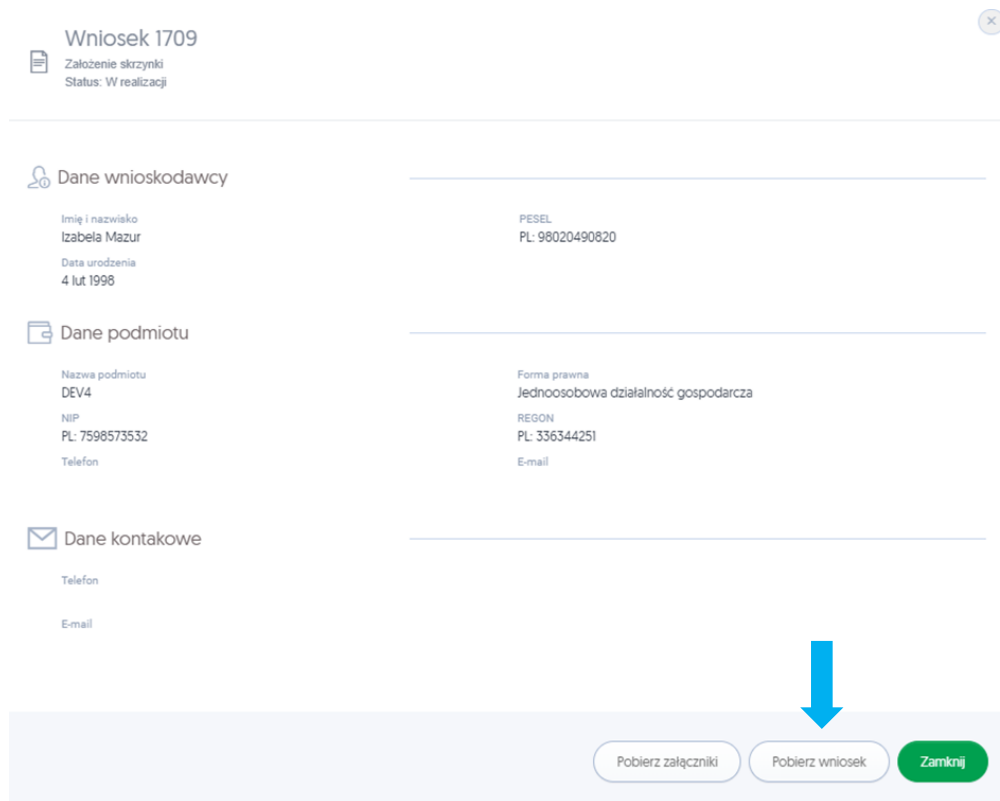
Rys. 41: Uwierzytelnienie w celu zweryfikowania maila.

5 PODGLĄD WNIOSKU

Status wniosku oraz podane w nim dane możesz zobaczyć na swoim koncie, po prawej stronie ekranu. Aby zobaczyć szczegóły wniosku, pobrać załączniki lub wniosek, kliknij na wybrany wiersz.



Rys. 42: Podgląd listy wniosków.



Rys. 43: Opcja „Pobierz wniosek”.

Jeżeli wniosek jest w statusie **„Roboczy”**, to możesz go kontynuować wybierając opcję **„Kontynuuj”**

✕

Wniosek 1798

Założenie skrzynki
Status: Roboczy (Oczekujący na weryfikację e-maila)

Dane wnioskodawcy

<p>Imię i nazwisko Izabela Mazur</p> <p>Data urodzenia 4 lut 1998</p>	<p>PESEL PL: 98020490820</p>
---	----------------------------------

Dane kontaktowe

Telefon
+48 111111111

E-mail

Anuluj wniosek
Pobierz wniosek
Kontynuuj
Zamknij

Rys. 44: Opcja „Kontynuuj” wniosku.

6 SPRAWDZENIE WAŻNOŚCI ABONAMENTU SKRZYNKI

Żeby sprawdzić ważność abonamentu aktualnej skrzynki możesz wejść na swoje konto. Na koncie klienta skrzynki przedstawione są w formie kafelków. Wizualnie skrzynki aktywne i nieaktywne różnią się od siebie. Na aktywnej skrzynce możesz wykonywać również akcje: przykładowo doładować skrzynkę przesyłkami. Na kafelku danej skrzynki ukazana jest również data jej ważności. Na poniższym rysunku można zobaczyć poglądowy wygląd aktywnej i nieaktywnej skrzynki.

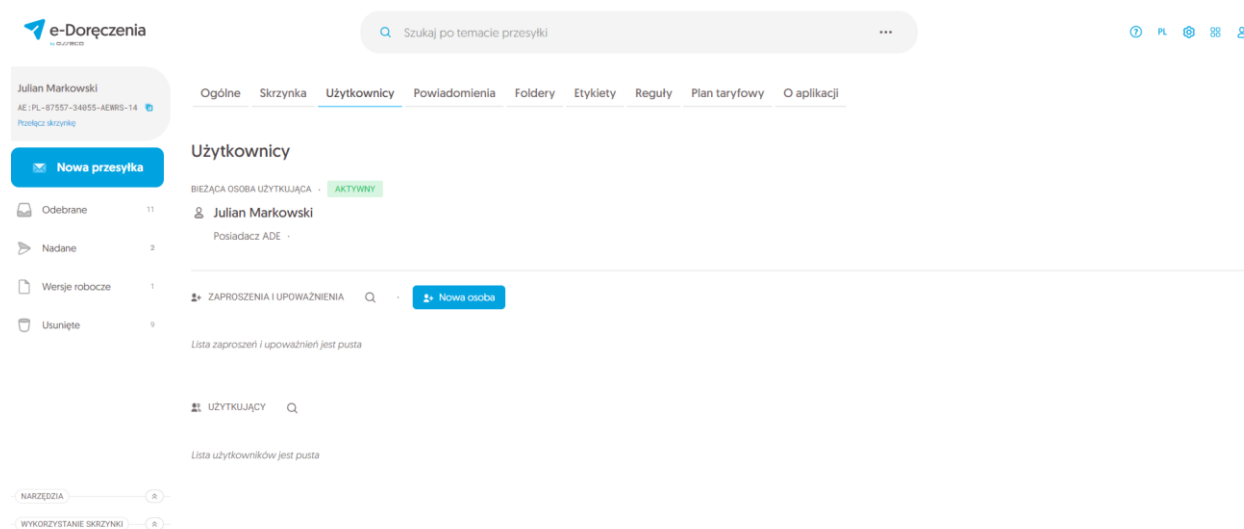
The screenshot shows a user interface with a top navigation bar (C, DASHCARD, HELP, INFO) and a main content area. The content area includes a 'e-Doręczenia' section with a grid of mailbox cards. Each card displays the user's name, role, and mailbox ID. The cards are color-coded: blue for active mailboxes and grey for inactive ones. Two cards are highlighted with orange boxes and blue arrows pointing to labels 'Skrzynka nieaktywna' and 'Skrzynka aktywna'. At the bottom, there are buttons for 'Kup produkty Certum' and 'Wypełnij wniosek'.

Rys. 45: Wygląd ekranu głównego aplikacji z aktywnymi i nieaktywnymi skrzynkami.

7 DODANIE UŻYTKOWNIKA ZWERYFIKOWANEGO DO OBSŁUGI SKRZYNKI

Jeżeli posiadasz już aktywną skrzynkę e - Doręczeń i chcesz, żeby inna osoba z potwierdzoną tożsamością mogła mieć dostęp do twojej skrzynki i wspomagać cię w zarządzaniu i analizie otrzymywanej przez siebie korespondencji, to możesz ją dodać w roli użytkownika zaproszonego bądź upoważnionego.

By to zrobić, musisz zalogować się do wybranej aktywnej skrzynki e – Doręczeń i z jej poziomu przejść do zarządzania skrzynką i zapraszania użytkowników.



Rys. 46: Zarządzanie użytkownikami przypisanymi do skrzynki e – Doręczeń i zapraszanie nowych użytkowników do obsługi skrzynki.