

e-Doręczenia: Instrukcja wnioskowania o skrzynkę za pośrednictwem Węzła Krajowego (mObywatel i eDO App) ^{Wer. 1.4}





1.	WSTĘP
2.	LOGOWANIE DO SYSTEMU 4
	2.1 EKRAN STARTOWY
3.	ROZPOCZĘCIE WNIOSKOWANIA - KROK 2 4
4.	WYBÓR ŚCIEŻKI WNIOSKOWANIA - KROK 3 4
5.	PROCES WNIOSKOWANIA
	5.1 EKRAN POWITALNY - KROK 4 5
	5.2 INFORMACJA O PRZEKAZANIU DANYCH OSOBOWYCH - KROK 5 5
6.	LOGOWANIE DO GOV.PL - KROK 6-7 6
7.	WERYFIKACJA TOŻSAMOŚCI7
	7.1 POZYTYWNA WERYFIKACJA - KROK 8
	7.2 NEGATYWNA WERYFIKACJA
8.	"KONFIGURACJA SKRZYNKI"- FORMULARZ PIERWSZY - KROK 9
	8.1 STEPPER
	8.2 SEKCJA "JAKĄ SKRZYNKĘ WYBIERASZ?"
	8.3 SEKCJA "JAKI PLAN WYBIERASZ?"
	8.3.1 Konfiguracja skrzynki: Osoba fizyczna- formularz
	8.3.2 Konfiguracja skrzynki: Podmiot prawny - formularz10
	8.3.3 Konfiguracja skrzynki: Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG11
	8.3.5 Konfiguracja skrzynki: Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego11
	8.4 EKRAN: WERYFIKACJA DANYCH SKRZYNKI - KROK 1012
	8.5 ,,CZY MASZ JUŻ SKRZYNKĘ E-DORĘCZEŃ?" (KROK OPCJONALNY)12
	8.5.1 POZYTYWNA WERYFIKACJA12
9.	FORMULARZE13
	9.1 FORMULARZ PIERWSZY: "TWOJE DANE" - KROK 1113
	9.2 FORMULARZ DRUGI - KROK OPCJONALNY14
	9.2.1 "Dane podmiotu" - drugi formularz14
	9.2.2 "Dane działalności" - drugi formularz16
	9.2.3 Zawód zaufania publicznego - drugi formularz
10.	DOKUMENTY - KROK 1218
	10.1 DOKUMENTY DLA SKRZYNKI TYPU: PODMIOT PRAWNY19
	10.2 DOKUMENTY DLA SKRZYNKI TYPU: DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA WPISANA DO CEIDG
	10.3 DOKUMENTY DLA SKRZYNKI TYPU: ZAWÓD ZAUFANIA PUBLICZNEGO21
11.	PODPISANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU - KROK 1322
12.	PODGLĄD WNIOSKU23
	12.1.1 Kontynuowanie wniosku roboczego- OPCJONALNIE

20

13.	MAIL O UT	WORZENIU WNIOSKU	U - KROK 14	24
14.	MAIL O UT	WORZENIU SKRZYNK	(I - KROK 15	25
	14.2	MAIL O ODRZUCENIU	J WNIOSKU - OPCJONA	LNIE25
	14.3 M	AIL Z PYTANIEM DO W	NIOSKODAWCY	26
15.	OPCJONALN	IA DODATKOWA WE	RYFIKACJA	

1. WSTĘP

Poniższa instrukcja przeprowadza użytkownika krok po kroku przez proces wnioskowania o skrzynkę e-Doręczeń w ścieżce z Węzłem Krajowym. Warunkiem koniecznym jest posiadanie aplikacji mObywatel lub e-dowodu. W przypadku typu skrzynki: osoba fizyczna oraz zawód zaufania publicznego, na koncie możesz posiadać tylko jedną skrzynkę tego typu. W przypadku działalności gospodarczej i podmiotu prawnego możesz zawnioskować o więcej, niż jedną skrzynkę, w przypadku, gdy skrzynka ma zostać powiązana z innymi oraz różnymi podmiotami/działalnościami.

2. LOGOWANIE DO SYSTEMU

KROK 1: Aby rozpocząć wnioskowanie o skrzynkę e-Doręczeń, zaloguj się do serwisu <u>https://www.panel.certum.pl/pl/</u>.

2.1 Ekran startowy

Po zalogowaniu się na Panel Certum znajdziesz się na widoku Dashboardu. Jego wygląd będzie się różnić w zależności od tego, czy posiadasz już jakieś usługi Certum przypisane do danego konta, czy Twoje konto jest całkiem puste.

3. Rozpoczęcie wnioskowania - KROK 2

By wejść w formularz dotyczący wnioskowania, musisz odnaleźć konkretne opcje na swoim koncie. Dostępność opcji wnioskowania zależy od zawartości Twojego konta. Jeżeli posiadasz na koncie podpis i/lub pieczęć i posiadasz bądź nie skrzynkę - wtedy sekcja "*Moje e-Doręczenia*" znajdzie się w drugiej kolejności w widoku konta. Jeżeli posiadasz skrzynkę i nie posiadasz podpisu i/lub pieczęci, to sekcja "*Moje e-Doręczenia*" umiejscowi się na koncie, jako pierwsza.

KROK 2: By rozpocząć proces wnioskowania, wybierz jedną z opcji przedstawionych poniżej:

- Wypełnij wniosek- umiejscowienie w sekcji "Konfiguruję nową skrzynkę e-Doręczeń" po prawej stronie ekranu;
- 2) Nowa sprawa umiejscowienie w prawym górnym rogu ekranu

C	Q Wiprowadt numer varicaku, imig lub nazvidao	Certyfikaty 👻		PL EN	88 🖬 🗰	adstest53+dev34 Uzytkownik	@gmail.com
2	Moje podpisy i pieczęcie		Odnawiam podpis Wnioskuje	o podpis lub pieczęć	😤 Moje sp	orawy	Nowa sprawa
anoana			Zobacz	wszystkie produkty ~	Certyfikaty	Odnowienia	e-Doręczenia
IND MO	StarptySign				WYDANY I 14271 Goodelity		14 iis 2027 (>)
	Moje e-Doręczenia	(skrzynkę e-Doręczeń			
	Tu pojavi sle Twoja novu strzynka e-Doręczeń						

4. Wybór ścieżki wnioskowania - KROK 3

KROK 3: Aby złożyć wniosek w ścieżce z podpisem kwalifikowanym, wybierz opcję- 1) "**Z aplikacją mObywatel lub eDO App i e-dowodem**" a następnie przycisk- 2) **Dalej**.



5. Proces wnioskowania

5.1 Ekran powitalny - KROK 4

KROK 4: 1) Zapoznaj się z wytycznymi na ekranie a następnie wybierz przycisk- 2) Dalej.



5.2 Informacja o przekazaniu danych osobowych - KROK 5

W tym kroku zobaczysz informację o przetwarzaniu Twoich danych osobowych.

Poniżej treści zgody znajdziesz chekboxy dotyczące zgód i oświadczeń. Checkbox dotyczący oświadczenia o adresie e-mail został oznaczony gwiazdką, ponieważ w celu kontynuacji wniosku zaznaczenie go jest obowiązkowe.

KROK 5: 1) Zaznacz checkbox przy oświadczeniu dotyczącym adresu e-mail a następnie wybierz przycisk- 2) Dalej.

UWAGA:

Po utworzeniu wniosku otrzymasz od nas potwierdzenie w wiadomości e-mail. Jeżeli nie utworzysz wniosku, usuniemy Twoje zebrane dane nie później niż w ciągu 24 godzin.



6. Logowanie do gov.pl - KROK 6-7

Po poprzednim kroku zostaniesz przeniesiony na stronę rządową, dzięki której potwierdzimy Twoje dane osobowe.

KROK 6: 1) i 2) wybierz preferowaną opcję logowania i postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

	Zaloguj się do usługi Wybierz bezpieczny sposób logowania	⊕ polski	Pobierz aplikację mObywatel 2.0 Używaj cyfrowych dokumentów i załatwiaj sprawy urzędowe od ręki.
	Aplikacja mObywatel (Petecarry) Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel	>	Poznaj mObywatela
2>	e-Dowód Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem	>	POBLERZ Z Google Play
	Polityka cookies Warunki korzystania Klauzula RODO Deklaracja dostępności		A TRA

Po pozytywnym pobraniu i potwierdzeniu danych z Węzła Krajowego zobaczysz poniższy ekran.

KROK 7: by kontynuować, wybierz przycisk- 1) Dalej.

	Świetnie!
1→	Potwierdzillśmy Twoją tożsamość. Przejdź do następnego kroku

7. Weryfikacja tożsamości

Po potwierdzeniu tożsamości z Węzła Krajowego, porównamy ją z tożsamością przypisaną do Twojego konta w panel.certum.pl.

- I. W tym kroku sprawdzamy Twój zestaw danych, taki jak:
 - 1) pierwsze imię;
 - 2) nazwisko;
 - datę urodzenia;
 - 4) PESEL (polskie PNO).

Weryfikujemy Twoje dane	
Certum	
Może to potrwać kilka minut. Dziękujemy za cierpliwość	

7.1 Pozytywna weryfikacja - KROK 8

W przypadku pozytywnej weryfikacji, użytkownik zostaje przekierowany na krok "Konfiguracja skrzynki". Krok ten jest szerzej opisany w rozdziale 9 "Konfiguracja skrzynki"- formularz pierwszy - KROK 9"

7.2 Negatywna weryfikacja

W przypadku negatywnej weryfikacji, postępuj zgodnie z informacją widoczną na ekranie.

8. "Konfiguracja skrzynki" - formularz pierwszy - KROK 9

Po pozytywnym przejściu weryfikacji tożsamości zostaniesz przekierowywany na krok "*Konfiguracja skrzynki*", w którym masz możliwość wyboru typu skrzynki oraz planu. Dane zawarte w formularzu zależą od wybranego typu skrzynki, dlatego szerzej zostały one opisane w konkretnych podrozdziałach.

KROK 9: Wprowadź do formularza niezbędne dane, a następnie przejdź do jego dalszej części.

Po prawej stronie ekranu pojawi się sekcja z podsumowaniem. Zawarte w niej dane będą różne w niej w zależności od wybranego typu skrzynki oraz danego etapu procesu. Znajdują się tam dane pobrane z Twojego certyfikatu a także wprowadzone przez Ciebie informacje w procesie wnioskowania. Na każdym etapie wniosku znajdziesz podsumowanie dotyczące obecnego kroku.

8.1 Stepper

Ekran konfiguracji skrzynki jest pierwszym, na którym pojawia się stepper, pokazujący postęp procesu. Użytkownik może zobaczyć, które kroki zostały już wykonane, na jakim etapie aktualnie się znajduje oraz jakie kroki pozostały do zakończenia procesu.

Wyświetlane kroki na stepperze, to:

- ,,Weryfikacja tożsamości";
- "Konfiguracja skrzynki";
- ,,Twoje dane";
- ,,Dokumenty".

Weryfikacja tożsamości Konfiguracja skrzynki	Twoje dane	Dokumenty

UWAGA:

W kolejnych krokach, po wyborze typu skrzynki, w zależności od dokonanego wyboru, na stepperze może pojawić się dodatkowy krok, taki jak: "*Dane podmiotu*", "*Dane działalności*", "*Zawód zaufania publicznego*"

8.2 Sekcja "Jaką skrzynkę wybierasz?"

KROK 9: wybierz dane konfiguracyjne skrzynki.

1) Dostępne typy skrzynek:

- Osoba fizyczna;
- Podmiot prawny;
- Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG;
- Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego.

Weryfikacja tożsamości Konfiguracja skrzynki	Twoje dane O Dokumenty
Skonfiguruj swoją skrzynkę Potrzebujemy kliku informacji, jak chcesz korzystać z e-Doręczeń Jaką skrzynkę wyblerasz?	Podsumowanie Twoje dane Joanna Czajskovska P. 47022041961 adstest53+dev32@gmail.com
 Jeżeli potrzebujesz, możesz założyć kilka skrzynek. Aby założyć kolejną, dokończ ten wniosek i rozpocznij nowy 	Dalej >
TYP SKRZYNKI*	Powrot do Panelu Certur
Wybierz typ skrzynki	
Jaki plan wybierasz?	
Chcę użyć mojego planu (dostępne plany: 5)	
Chcę użyć e-kodu	
Chcę użyć darmowej skrzynki	
Pole jest wymagane. Porowną plany	

8.3 Sekcja "Jaki plan wybierasz?"

1) W tej sekcji wybierz preferowany plan.

Wybierając plan będziesz mieć dostępne poniższe opcje:

- "Chcę użyć mojego planu" wybierz tę opcję, jeśli chcesz skorzystać z produktu dostępnego w Twoim magazynie. Jeśli nie posiadasz żadnego produktu, opcja nie będzie widoczna. Następnie wybierz preferowany plan.
- "Chcę użyć e-kodu" wybierz tę opcję, jeśli masz e-kod do założenia skrzynki, a następnie wpisz go w odpowiednim polu.
- "*Chcę użyć darmowej skrzynki*" wybierz tą opcję, jeżeli chcesz skorzystać z darmowego planu.

Po wypełnieniu całego formularza kliknij przycisk- 2) Dalej

Skonfigurui swoja skrzynke	Podsumowanie
Potrzebujemy kilku informacji, jak chcesz korzystać z e-Doręczeń	Twoje dane Joanna Czajkowska
Jaką skrzynkę wyblerasz?	PL 47022041961 adstest53+dev32@gmail.com
Jeżeli potrzebujesz, możesz założyć kilka skrzynek. Aby założyć kolejną, dokończ ten wniosek i rozpocznij nowy	Dalej >
TYP SKRZYNKI*	2
Wybierz typ skrzynki 🗸	
Jaki plan wyblerasz?	
Chcę użyć mojego planu (dostępne plany: 5)	
Chcę użyć e-kodu	
Chcę użyć darmowej skrzynki	
Pole jest wymagane	

8.3.1 Konfiguracja skrzynki: Osoba fizyczna- formularz

Dla skrzynek typu Osoba fizyczna wyświetlana jest dodatkowa informacja:

🟮 🗉 "Każda osoba fizyczna zakłada skrzynkę osobiście. Nie można jej zakładać za bliską osobę"

Dla tego typu skrzynki użytkownik może posiadać tylko jedną skrzynkę przypisaną do swojej osoby. W przypadku posiadania aktywnej skrzynki i próby ponownego zawnioskowania proces zostanie zablokowany.

Weryfikacja tożsamości Konfiguracja skrzynki		
Skonfiguruj swoją skrzynkę Potrzebujemy kilku Informacji, jak chcesz korzystać z e-Doręczeń Iaką skrzynkę wybierasz?		Podsumowanie Twoje dane Joenna Czajkowska PL 47022041961 adstest53+dev32@gmail.com
YP SKRZYNKI*		Dalej 🖒
Osoba fizyczna	~	Powrót do Panelu Certum
Katda osoba fizyczna zakłada skrzynkę osobiście. Nie można jej zakładać za biską osobę Jakł plan wybierasz?		
Chcę użyć mojego planu (dostępne plany: 5)		
Chcę użyć e-kodu		
Chcę użyć darmowej skrzynki		
Pole jest wymagane.		
Porównaj plany		

8.3.2 Konfiguracja skrzynki: Podmiot prawny - formularz

W przypadku tego typu skrzynki, użytkownik może mieć aktywną więcej, niż jedną skrzynkę a także wnioskować o inne, ale pod warunkiem, że będą to skrzynki innych podmiotów prawnych, do których upoważniony jest wnioskodawca i będą posiadać różne numery NIP. W innym przypadku użytkownik napotka ekran z blokadą.

Dla skrzynek typu *Podmiot prawny* wyświetlana jest dodatkowa informacja:

🟮 🗉 "Skrzynki e-Doręczeń Certum są niedostępne dla podmiotów publicznych"

Pojawiają się także dodatkowe wyświetlane pola do uzupełnienia:

- 1) Forma prawna- z rozwijaną listą opcji do wyboru:
- 2) pole do wpisania NIP- u podmiotu.

Weryfikacja tożsamości Konfiguracja skrzynki	🔵 Twoje dane	Dokumenty
Skonfiguruj swoją skrzynkę Potrzebujemy kilku informacji, jak chcesz korzystać z e-Doręczeń Jaką skrzynkę wybierasz?		Podsumowanie Twoje dane Joanna Czajkowska Pu. 47022041961 adstest53-rdev32@gmail.com
TYP SKRZYNKI*		Dalej 🗦
Podmiot prawny	~	Powrót do Panelu Certum
Skrzynki e-Doręczeń Certum są niedostępne dla podmiotów publicznych		
FORMA PRAWNA*		
Wybierz formę prawną	*	
NIP*		
Wprowadź polski NIP		
Jaki plan wybierasz?		
Chcę użyć mojego planu (dostępne plany: 5)		
Chcę użyć e-kodu		
Chcę użyć darmowej skrzynki		
Pole jest wymagane.		

8.3.3 Konfiguracja skrzynki: Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG - formularz

Dla skrzynek typu Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG wyświetlane jest dodatkowe 1) pole NIP.

	Weryfikacja tożsamości	Konfiguracja skrzynki	Twoje dane	Dokumenty
S Pc Ja	Konfiguruj swoją skrzynkę trzebujemy kilku informacji, jak chcesz korzyst ką skrzynkę wybierasz? P skrzynka:	ać z e-Doręczeń		Podsumowanie Twoje dane Joarna Cząłkowska PL 47022041961 adstest53+dev32@gmail.com
	Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG		~	Powrót do Panelu Certum
	pe Wprowadź polski NIP			
Ja •	ki plan wybierasz?			
	Wybierz plan		×	
) Chcę użyć e-kodu) Chcę użyć darmowej skrzynki			
Po	równaj plany			

8.3.5 Konfiguracja skrzynki: Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego - formularz

Dla skrzynek typu **Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego** wyświetlane jest dodatkowe pole- 1) **Zawód** zaufania publicznego z rozwijaną listą opcji do wyboru.

Weryfikacja tożsamości Konfiguracja skrzynki	Twoje dane	Dokumenty
Skonfiguruj swoją skrzynkę Potrzebujemy kilku informacji, jak chcesz korzystać z e-Doreczeń		Podsumowanie
Jaką skrzynkę wybierasz?		Joanna Czajkowska PL 47022041961 adstest53+dev32@gmail.com
TYP SKRZYNKI*		Dalej >
Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego	*	Powrót do Panelu Certum
ZAWÓD ZAUFANIA PUBLICZNEGO*		
Wybierz zawód zaufania publicznego	~	
Jaki plan wybierasz?		
Chcę użyć mojego planu (dostępne plany: 5)		
Wybierz plan	~	
Chcę użyć e-kodu		
Chcę użyć darmowej skrzynki		

8.4 Ekran: weryfikacja danych skrzynki - KROK 10

KROK 10: po prawidłowym wypełnieniu formularza odbędzie się weryfikacja danych skrzynki.



8.5 ,,Czy masz już skrzynkę e-Doręczeń?" (KROK opcjonalny)

W przypadku wniosków typu **Osoba fizyczna** oraz **Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego** pojawi się dodatkowy ekran z pytaniem, czy posiadasz już skrzynkę e-Doręczeń.

> Jeśli masz już skrzynkę e-Doręczeń dla typu skrzynki, o który wnioskujesz, zaznacz

opcję- 1) Mam i podaj jej adres ADE, aby przenieść usługi do Certum i kliknij- 2) Dalej.

Po najechaniu na pole "*Skąd wziąć ADE*?" pojawi się podpowiedź zawierająca instrukcje dotyczące wyszukania numeru, jeśli pierwotnym usługodawcą jest Poczta Polska.

> Jeśli nie masz jeszcze skrzynki wybranego typu, zaznacz opcję- 1) Nie mam i kliknij- 2) Dalej

Nie mogliśmy sprawdzić w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE), czy istnieje już skrzynka, o którą wnioskujesz. Aby kontynuować, potwierdż dane Czy masz już taką skrzynkę e-Doręczeń? Typ skrzynki Identyfikator skrzynki Osoba fizyczna PESEL 98020490820	
Czy masz już taką skrzynkę e-Doręczeń? Typ skrzynki Identyfikator skrzynki Osoba fizyczna PESEL 98020490820	
Typ skrzynki Identyfikator skrzynki Osoba fizyczna PESEL 98020490820	
Mam Nie mam Gdzie znajdę ADE?	ta Dalaka
ADRES DORĘCZEN ELEKTRONICZNYCH (ADE) AE:PL-XXXXXXX ADE sprawdzisz na govpl/web/e-don AE:PL-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	reczenia
3. Skopiuj adres ADE Ježeli korzystasz z innego dostawcy e	e-Doręcze
Dalej > Wstecz Powrót do Panelu Certum	je ADE

8.5.1 Pozytywna weryfikacja

Po pomyślnej weryfikacji zostaniesz przekierowany do etapu "*Twoje dane*", a wniosek jest automatycznie tworzony i będzie dostępny na koncie, nawet jeśli użytkownik opuści proces.

9. Formularze

Po pomyślnej weryfikacji skrzynki zostaniesz przekierowany do etapu z formularzem, w którym uzupełnisz swoje dane osobowe.

W zależności od typu skrzynki, będziesz miał do uzupełnienia jeden- **Osoba fizyczna** lub dwa formularze- **Podmiot** prawny, Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG, Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego.

9.1 Formularz pierwszy: "Twoje dane" - KROK 11

KROK 11: 1)-11) wypełnij formularz na kroku "**Twoje dane**" odpowiednimi danymi a następnie kliknij przycisk- 12) Dalej.

Formularz ten dzieli się na dwie sekcje. Pierwsza sekcja to "Dane personalne" w której znajdują się pola:

- 1) prefiks;
- 2) numer telefonu.

Dodatkowo wyświetlana jest informacja:

🔍 ,,Na ten numer wyślemy SMS z kodem do podpisania wniosku"

Druga sekcja to "Adres korespondencyjny", w której znajdują się pola:

- imię i nazwisko pole jest automatycznie wypełniane imieniem i nazwiskiem wnioskodawcy, jednak użytkownik ma możliwość jego edycji;
- 4) kraj;
- 5) województwo;
- 6) kod pocztowy;
- 7) miejscowość;
- 8) ulica lub checkbox ,,Brak ulicy";
- 9) numer domu;
- 10) numer lokalu jedyna dana opcjonalna.

Trzecia sekcja to "Partner Certum, który polecił Ci skrzynkę e- Doręczeń", w której znajduje się pole:

11) e-mail osoby polecającej- w tym miejscu podaj adres e-mail Partnera, który polecił Ci założenie skrzynki e-Doręczeń.

Dane obowiązkowe oznaczone są gwiazdką.

Uzupełnij Pola z gwiazdką s	SWC a obow	oje dane _{iązkowe}	
Dane personalne			
PREFIKS*		NUMER TELEFONU*	
Polska +48	*	Wprowadź numer telefonu	
		Pole jest wymagane.	
 Na ten numer 	r wyślem	y SMS z kodem do podpisania wniosku	

Adres korespondencyjny wnioskodawcy		
IMIĘ I NAZWISKO*		
Liliana Skowrońska		
NAJ*		
🗖 Polska		~
WOJEWÓDZTWO*		
zachodniopomorskie		~
KOD POCZTOWY*		
71-214		
MIEJSCOWOŚĆ*		6/6
Szczecin		
ULICA*		
Wprowadź ulicę		
Brak ulicy		
NUMER DOMU*	NUMER LOKALU	
Wprowadž numer domu	Wprowadž numer lokalu	
Partner Certum, który polecił Ci skrzynkę e-Dorę	czeń	
E-MAIL OSOBY POLECAJĄCEJ		
Wprowadź e-mail osoby polecającej		

Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać opcję ",Dalej".

9.2 Formularz drugi - KROK OPCJONALNY

W zależności od typu skrzynki, może być wymagane wypełnienie dodatkowego formularza, który różni się w zależności od jej rodzaju:

- ✓ Osoba fizyczna brak dodatkowego formularza;
- Podmiot prawny formularz dotyczący danych podmiotu;
- Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG formularz z danymi działalności;
- Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego formularz dotyczący zawodu zaufania publicznego.

Wypełnij dane a następnie wybierz przycisk- Dalej.

9.2.1 "Dane podmiotu" - drugi formularz

W przypadku wnioskowania o skrzynkę dla podmiotu prawnego, kolejnym wymaganym etapem po kroku "*Twoje dane*", jest uzupełnienie formularza z danymi podmiotu.

Dla podmiotu i działalności gospodarczej wpisanej do CEiDG w tym przypadku dane pobierane są z rejestru KRS/CEIDG:

- Nazwa podmiotu;
- Nr regon lub informację, że podmiot nie ma regonu;
- Nr KRS lub informację, że podmiot nie ma numeru KRS (*Tylko dla podmiotów prawnych*);
- Adres siedziby podmiotu:
 - o Kraj;
 - Województwo;
 - Kod pocztowy;
 - Miejscowość;
 - Ulica;
 - Nr domu;
 - o Nr lokalu

Upewnij się, że pobrane dane są poprawne.

Formularz ten dzieli się na dwie sekcje. Pierwsza sekcja to "*Dane podmiotu*" w której znajdują się pola:

- 1) nazwa podmiotu;
- 2) osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania;
- 3) KRS oraz checkbox "Firma nie ma KRS-u";
- 4) REGON oraz checkbox "Firma nie ma REGON-u";
- 5) e-mail;
- 6) prefiks;
- 7) numer telefonu dana nieobowiązkowa.

Veryfikacja tożsamości	Konfiguracja skrzynki	Twoje dane	Dane podmiotu	Dokumenty
Uzupełnij dane podm Pola z gwiazdką są obowiązkowe Dane podmiotu	iotu		Po Twoje dane Liliana Skowrore PL 55010788927	dsumowanie ^{ska}
NAZWA PODMIOTU *		1.	adstest53+dev3 Typ skrzynki Podmiot prawny	l@gmail.com
osoba lub osoby upoważnione do repreze Wprowadź osobę lub osoby upoważr	NTOWANIA*		Plan Free 1 rok	
KRS*				Cofnij Dalej >
Firma nie ma KRS-u			Powró	t do Panelu Certum
Wprowadź REGON				
Firma nie ma REGON-u E-MAIL*				
wprowadz adres e-mail PREFIKS NUMER TELEF	ONU			
Polska +48 * Wprowad	lź numer telefonu			

Druga sekcja to "Adres siedziby podmiotu", w której znajdują się pola:

- 8) informacja "Skąd wziąć adres siedziby podmiotu?";
- 9) kraj;
- 10) województwo;
- 11) kod pocztowy;
- 12) miejscowość;
- 13) ulica lub checkbox ,,Brak ulicy";
- 14) numer domu;
- 15) numer lokalu dana nieobowiązkowa.

9.2.2 "Dane działalności" - drugi formularz

W przypadku wnioskowania o skrzynkę dla działalności gospodarczej wpisanej do CEIDG, kolejnym wymaganym etapem po kroku "*Twoje dane*", jest uzupełnienie formularza z danymi działalności.

Dla podmiotu i działalności gospodarczej wpisanej do CEiDG w tym przypadku dane pobierane są z rejestru KRS/CEiDG:

- Nazwa podmiotu;
- Nr regon lub informację, że podmiot nie ma regonu;
- Adres siedziby podmiotu:
 - o Kraj;
 - Województwo;
 - Kod pocztowy;
 - Miejscowość;
 - o Ulica;
 - o Nr domu;
 - o Nr lokalu;
- Zarządca Sukcesyjny (Tylko dla działalności wpisanych do CEIDG).

Upewnij się, że pobrane dane są poprawne.

Formularz ten dzieli się na dwie sekcje. Pierwsza sekcja to "Dane działalności" w której znajdują się pola:

- 1) nazwa działalności;
- 2) osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania;
- 3) REGON oraz checkbox "Firma nie ma REGON-u"
- 4) checkbox ,,Zarządca Sukcesyjny";
- 5) e-mail;
- 6) prefiks;
- 7) numer telefonu dana nieobowiązkowa.

✓ Weryfikacja tożsamości ✓ Konfiguracja skrzynki ✓ Twoje dane	Dane działalności Dokumenty
Uzupełnij dane działalności gospodarczej Pola z gwiazdką są obowiązkowe	Podsumowanie ^{Twoje dane} Liliana Skowrońska
Dane działalności	PL 55010788927
NAZWA DZIAŁALNOŚCI *	adstest53+dev31@gmail.com Typ skrzynki
Wprowadź nazwę działalności	Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG
OSOBA LUB OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA*	Plan Free I rok
Wprowadź osobę lub osoby upowaźnione do reprezentowania	Cofnii
REGON*	
Wprowadź REGON	Dalej 📏
Firma nie ma REGON-u	Powrót do Panelu Certum
Zarządca sukcesyjny	
E-MAIL*	
Wprowadź adres e-mail	
PREFIKS NUMER TELEFONU	
Polska +48	

Druga sekcja to "*Adres do doręczeń*", w której znajdują się pola:

- 8) informacja "Skąd wziąć adres do doręczeń?"
- 9) kraj;
- 10) województwo;
- 11) kod pocztowy;
- 12) miejscowość;
- 13) ulica lub checkbox ,,Brak ulicy";
- 14) numer domu;
- 15) numer lokalu dana nieobowiązkowa.

Dane obowiązkowe są oznaczone gwiazdką.

KRAJ*	
🚍 Polska	~
W0JEWÓDZTW0*	
Wybierz województwo	~
KOD POCZTOWY*	
Wprowadź kod pocztowy	
MIEJSCOWOŚĆ*	
Wprowadź miejscowość	
ULICA*	
Wprowadź ulicę	
Brak ulicy	
NUMER DOMU*	NUMER LOKALU
Wprowadż numer domu	Wprowadź numer lokalu

9.2.3 Zawód zaufania publicznego - drugi formularz

W przypadku wnioskowania o skrzynkę dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego, kolejnym wymaganym etapem po kroku "*Twoje dane*", jest uzupełnienie formularza z danymi dotyczącymi wykonywanego zawodu zaufania publicznego.

Formularz ma jedną sekcję "*Dane zawodowe*" w której znajdują się pola:

- numer legitymacji zawodowej lub inny numer (np. numer uchwały, uprawnienia) po zaznaczeniu checkboxa ,,Legitymacja nie ma numeru";
- 2) tytuł zawodowy.

z gwiazdką są obowiązkowe	Podsumowanie
e zawodowe	PL 55010788927
Legitymacja nie ma numeru	adstest53+dev31@gmail.com
ER LEGITYMACJI ZAWODOWEJ*	Zawód zaufania publicznego
/prowadź numer legitymacji zawodowej	Doradca restrukturyzacyjny
IL ZAWODOWY*	Free 1 rok
lprowadź tytuł zawodowy	Cofnij
	Dalej >
	Powrót do Panelu Certum
✓ Weryfikacja tožsamości ✓ Konfiguracja skrzynki ✓ Twoje dane	Zawód zaufania publicznego Dokum
Weryfikacja tożsamości Konfiguracja skrzynki Twoje dane Uzupełnij dane zawodowe Pola z gwiazdką są obowiązkowe	Zawód zaufania publicznego Dokum Podsumowanie Twoje dane Liliana šikowrońska
Weryfikacja tożsamości ✓ Konfiguracja skrzynki ✓ Twoje dane Uzupełnij dane zawodowe Pola z gwiazdką są obowiązkowe Dane zawodowe	Zawód zaufania publicznego Dokur Podsumowanie Twoje dane Liliana Skownońska PL 55010788927
Weryfikacja tożsamości Weryfikacja tożsamości Konfiguracja skrzynki Twoje dane Uzupełnij dane zawodowe Pola z gwiazdką są obowiązkowe Dane zawodowe Dane zawodowe Legitymacja nie ma numeru	Zawód zaułania publicznego Dotur Podsumowanie Twoje dane Liliana Skowrońska PL 550/058927 adstest53+dev3(@gmail.com
	Zawód zaufania publicznego Dokur Podsumowanie Liliana Skownóńska PL 55010789927 adstest53+dev3l@gmail.com Zawód zaufania publicznego Doradca restrukturyzacyjny Plan Free Irok
	Zawód zaufania publicznego Dokum Podsumowanie Twoje dane Liliana Skowrońska PL 55010788927 adstest53+dev3l@gmail.com Zawód zaufania publicznego Doradca restrukturyzacyjny Plan Free 1 rok
	Zawód zaufania publicznego Dokur Podsumowanie Twoje dane Liliana Skowrońska PL S5010788927 adstest53+dev3l@gmail.com Zawód zaufania publicznego Doradca restrukturyzacyjny Plan Ree 1 rok Cofnij
	Zawód zaufania publicznego Dokur POdsumowanie Iwoje dane Liliana Skowrońska PL 5500788927 adstest53+dev3l@gmail.com Zawód zaufania publicznego Doradca restrukturyzacyjny Plan Ree I rok Cofnij Dalej

Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać opcję "Dalej".

10. **Dokumenty - KROK 12**

Po prawidłowym wypełnieniu formularza/formularzy, zostaniesz pokierowany na krok z dokumentami. Dla każdego typu skrzynki wyświetlany jest:

- wygenerowany wniosek o skrzynkę, który użytkownik może pobrać, aby się z nim zapoznać zanim go podpisze (dane we wniosku będą się różnić ze względu na wybrany typ skrzynki);
- regulamin usługi, który jest linkiem do zewnętrznej strony repozytorium Certum: <u>https://www.certum.pl/pl/regulamin-kwalifikowanej-uslugi-zaufania-certum-rejestrowanegodoreczenia-</u> <u>elektronicznego-edoreczenia/</u>

Regulamin Kwalifikowanej Usługi Zaufania Certum – rejestrowanego doręczenia elektronicznego eDoręczenia Wersja Okres ważności Status dokumentu Plik 1.2 Ważny: od 05.08.2024 Aktualne PDF 1.1 26.02.2024-04.08.2024 Archiwalny PDF 1.0 15.11.2022 - 25.02.2024 Archiwalny PDF

KROK 12: Zapoznaj się z dokumentami, dodaj niezbędne załączniki w razie konieczności i wybierz przycisk- Dalej.

Załączniki dodasz korzystając z opcji- 1) Dodaj plik lub 2) przeciągając plik do wyznaczonego obszaru.

10.1 DOKUMENTY DLA SKRZYNKI TYPU: PODMIOT PRAWNY

W przypadku skrzynek typu *Podmiot prawny* możesz pobrać wzór pełnomocnictwa, które następnie poprawnie wypełnij i dołącz do wniosku.

		<u>_</u>	A B B B B B B B B B B		
	Konfiguracja skrzynki	I woje dane	Dane podmiotu	Dokumenty	
Dołącz do wnio	Dołącz załąc Twój wniosek wymaga doda	CZNİKİ Ikowych dokumentów		Podsumowanie Twoje dane Joanna Czajkowska PL 47022041961 +48 adstest53+dev32@gmail.com Typ skrzynki Podmio prawny	
Pełnom Pobierz reprezer	rocnictwo wzór pełnomocnictwa w celu jego podpisa rtantów.	inia przez 🔒	Pobierz wzór	Free 1 rok a Regulamin usługi b Wniosek o założenie skrzynk	[2] ie [2]
				Cofnij	
	Przeciągnij i upuść plik lub dodaj	go przyciskiem poniżej	2>	Dalej 📏	
	Dopuszczalne formaty plików to *,p	df, *.png, *.jpeg i *.jpg.		Powrót do Panelu Certo	Im
S					



W przypadku skorzystania z opcji "*cofnij*" oraz dokonania zmian danych podmiotu w formularzu, a następnie ponownego przejścia do etapu z dokumentami, wzór pełnomocnictwa zostaje ponownie wygenerowany, a użytkownik otrzymuje komunikat informujący o tym.

Weryfikacja tożsamości Konfiguracja skrzynki Twoje dane	Dane podmiotu Dokumenty
Dołącz załączniki Twój wniosek wymaga dodatkowych dokumentów	Podsumowanie Twoje dane Joanna Cząkowska PL 47022041961 +48 adstest53+dev32@gmail.com Typ skrzynki
Zmieniły się dane podmiotu prawnego, dlatego przygotowaliśmy nowy wzór pełnomocnictwa. Dodane wcześniej pełnomocnictwo usunęliśmy z wniosku	Podmiot prawny Plan Free 1 rok
Vołącz do wniosku:	 Regulamin usługi Wniosek o założenie skrzynki e
Pelnomocnictwo Poblerz wzór pełnomocnictwa w celu jego podpisania przez reprezentantów.	Cofnij
	Powrót do Panelu Certum
Przeciągnij i upuść plik lub dodaj go przyciskiem poniżej Dodaj plik Dopuszczalne formaty plików to * pdt, * png. * jpeg I* jpg.	

10.2 DOKUMENTY DLA SKRZYNKI TYPU: DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA WPISANA DO CEIDG

W przypadku skrzynek typu *Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG*, użytkownik musi załączyć *zaświadczenie o wpisie do CEIDG z danymi niejawnymi* w formacie PDF.



W zaświadczeniu musi być umieszczony numer PESEL, który został podany we wniosku. Po kliknięciu na ikonę, wyświetlana jest podpowiedź z instrukcją, jak uzyskać takie zaświadczenie.

Dołącz : twój wniosek wym Dołącz do wniosku: Dołącz do wniosku: Image: Sprawdz, czy w załączonym dokumer znajduje się numer PESEL	Załączniki naga dodatkowych dokumentów G z danymi niejawnymi (PDF)	1	Poclsumowanie Twoje dane Janna Czajkowska P. 47022041961 +48 adstest53+dev32@gmail.com Typ skrzynki Działaliność gospodarcza wpisana do CEIDC Zalogu je do "konta Przedsiepilorcy" na Kojowanie Bizmes govpil Zikimi "Pobierz zatwiadczenie"
Zaświadczenie o wpisie do CEID Sprawdż, czy w załączonym dokumer znajduje się numer PESEL	G z danymi niejawnymi (PDF) ncie	1	I. Zaloguj się do "Konta Przedsiębiorcy" na logowanie biznes govpl Kliknij "Poblerz zaświadczenie" F Poblerz Zaświadczenie o wpisie do
		4	CEIDG z danymi niejawnymi* 9. e-delivery- app.wizard.attachment.CEIDGinfo.4
Przeciągnij i upuść plik Dopuszcz	Lub dodaj go przyciskiem poniżej Dodaj plik	2+	Cofnij Dalej > Powrót do Panelu Certum

Weryfikacja tożsamości Konfiguracja skrzynki Twoje dane	Dane działalności Dokumenty
Dołącz załączniki Twój wniosek wymaga dodatkowych dokumentów Dołącz do wniosku:	Podsumowanie Twoje dane Joanna Czajkowska PL 47022041961 +48 adstest53+dev32@gmail.com Typ skrzynki Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG
Zaświadczenie o wpisie do CEIDG z danymi niejawnymi (PDF) Sprawdź, czy w załączonym dokumencie znajduje się numer PESEL	Pian Free 1 rok a Regulamin usługi b Wniosek o założenie skrzynki e
W dokumencie nie możemy wykryć Twojego PESEL-u	Cofnij
Zaświadczenie o wpisie do CEIDG z danymi niejawnymi (PDF)	Dalej > Powrót do Panelu Certum

W przypadku braku wykrycia numeru PESEL podanego we wniosku, pokaże się następujący komunikat:

Jeśli wybierzesz opcję- *Dalej*, to pokaże się modal, dzięki któremu możesz potwierdzić obecność PESEL-a w dokumencie, pomimo braku jego wykrycia. Tę opcję należy wybrać w sytuacji, gdy jesteś pewien, że poprawny numer PESEL został podany. W innym razie wniosek zostanie odrzucony przez inspektorów.

10.3 DOKUMENTY DLA SKRZYNKI TYPU: ZAWÓD ZAUFANIA PUBLICZNEGO

W przypadku skrzynek typu **Zawód zaufania publicznego**, użytkownik musi załączyć skan legitymacji zawodowej. Można to zrobić, korzystając z opcji "**Dodaj plik**" lub przeciągając plik do wyznaczonego obszaru.

Skan legitymacji powinien zawierać informacje, takie jak:

- imię i nazwisko;
- numer legitymacji lub inny numer;
- PESEL (jeśli legitymacja go zawiera);
- datę ważności, jeśli legitymacja ją zawiera.

Po kliknięciu na ikonę informacji, wyświetlany jest komunikat, że załączone pliki zostaną usunięte z systemu po 14 dniach od założenia skrzynki lub odrzucenia wniosku.



UWAGA: Można dodać maksymalnie 4 pliki.

11. Podpisanie i złożenie wniosku - KROK 13

Po kroku **Dokumenty** i ewentualnym dodaniu wymaganych plików przejdziesz do procesu podpisywania dokumentów przy użyciu kodu SMS wysłanego na numer podany we wniosku.



Po pomyślnym podpisaniu wniosek zostaje złożony, otrzymuje status *Nowy* i staje się widoczny dla inspektorów do dalszego procesowania.

12. Podgląd wniosku

Użytkownik widzi swój wniosek na Dashboardzie dopiero wtedy, gdy otrzyma on status "*Roboczy*", czyli po pomyślnej weryfikacji przez BAE. Wniosek pojawia się na liście wniosków e-Doręczeń po prawej stronie ekranu.

Aby wyświetlić szczegóły, należy odnaleźć wybrany wniosek na liście i kliknąć na niego. W szczegółach widoczne są wszystkie dane wprowadzone przez użytkownika podczas wypełniania wniosku. Jeśli jakieś informacje nie zostały uzupełnione (np. wnioskodawca przerwał proces bez podania wszystkich wymaganych danych), nie będą one wyświetlane.

- Sekcja "*Informacje o wniosku*":
 - wniosek (numer);
 - założenie/przeniesienie skrzynki;
 - plan;
 - status wniosku.
- Sekcja "Dane wnioskodawcy":
 - imię i nazwisko,
 - PESEL (kraj, numer).
- Sekcja "Dane podmiotu" (wyświetlana, gdy wniosek dotyczy skrzynki dla podmiotu prawnego)
 - nazwa podmiotu;
 - forma prawna;
 - osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania;
 - NIP (kraj organu rejestrowego i numer);
 - KRS (kraj organu rejestrowego i numer lub informacja ,,Firma nie ma KRS-u");
 - REGON (kraj organu rejestrowego i numer lub informacja ,,Firma nie ma REGON-u");
 - e-mail;
 - Zarządca Sukcesyjny;
 - telefon (prefiks i numer) opcjonalnie;
 - adres siedziby podmiotu (ulica/,,*Brak ulicy*", numer domu, numer lokalu (opcjonalnie), kod pocztowy, miejscowość, województwo, kraj).
- Sekcja "Dane działalności" (wyświetlana, gdy wniosek dotyczy skrzynki działalności gospodarczej wpisanej do CEIDG)
 - nazwa działalności;
 - forma prawna (dla tego typu skrzynki będzie to zawsze ,,Jednoosobowa działalność gospodarcza");
 - osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania;
 - NIP (kraj organu rejestrowego i numer);
 - REGON (kraj organu rejestrowego i numer lub ,,Firma nie ma REGON-u");
 - e-mail;
 - telefon (prefiks i numer) opcjonalnie;
 - adres do doręczeń (ulica/,,*Brak ulicy*", numer domu, numer lokalu (opcjonalnie), kod pocztowy, miejscowość, województwo, kraj).

Sekcja "Dane zawodowe" (wyświetlana, gdy wniosek dotyczy skrzynki osoby wykonującej zawód zaufania publicznego)

zawód zaufania publicznego;

- numer legitymacji zawodowej lub inny numer;
- tytuł zawodowy.
- Sekcja "Dane kontaktowe"
 - adres korespondencyjny (imię i nazwisko, ulica/,,*Brak ulicy*", numer domu, numer lokalu (opcjonalnie), kod pocztowy, miejscowość, województwo, kraj);
 - telefon (prefiks, numer);
 - e-mail (e-mail wnioskodawcy, czyli e-mail konta keycloak).

12.1.1 Kontynuowanie wniosku roboczego- OPCJONALNIE

W szczegółach wniosku dostępna jest opcja kontynuacji wnioskowania. Po jej wybraniu możesz wrócić do procesu wnioskowania.

13. MAIL O UTWORZENIU WNIOSKU - KROK 14

KROK 14: Po utworzeniu wniosku otrzymasz o tym fakcie informację na maila.

	🔇 Infolinia: 801 540 340
Dobra wiadomość!	
Mamy już Twój wniosek i właśnie się nim zajmujemy	
Dane wniosku Typ wniosku: Założenie skrzynki Certum e-Doręczen Typ skrzynki: Osoba wykonująca zawód zaufania pu Zawód zaufania publicznego: Adwokat Wnioskodawca: Agnieszka Kaczmarek Rola wnioskodawcy: Osoba wykonująca zawód Co dalej? • W ciągu 7 dni roboczych przekażemy Twó	nia Iblicznego
Adresów Elektronicznych (BAE) • BAE nadaje Twojej skrzynce adres doręcz (ADE) • Oczekuj na e-mail od nas o założeniu skrz Doręczenia	eń elektronicznych ynki Certum e-
W każdej chwili możesz zalogować się do Panelu C Dziękujemy za zaufanie naszym usługom, Zespół Certum	ertum Uwaga! Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań prosimy o kontakt z operatorem naszej infolinii Jesteśmy do Państwa dyspozycji w dniach roboczych w godzinach 8:00-16:00. +48 91 4472 850* +48 91 4801 340* 801 540 340*(dla połączeń z telefonów stacjonarnych) e-mail: infolinia@certum.pl	

14. MAIL O UTWORZENIU SKRZYNKI - KROK 15

KROK 15: W przypadku założenia skrzynki otrzymasz o tym wiadomość e-mail.



14.2 MAIL O ODRZUCENIU WNIOSKU - OPCJONALNIE

Powiadomienie jest wysyłane w przypadku odrzucenia wniosku o skrzynkę, zarówno przez inspektora, jak i przez system e-Doręczenia. E-mail może zawierać uzasadnienie odrzucenia, które inspektor wprowadził w systemie Sowa podczas jego rozpatrywania.



14.3 MAIL Z PYTANIEM DO WNIOSKODAWCY

W przypadku problemów z przetworzeniem Twojego wniosku, nasi inspektorzy mogą kontaktować się z Tobą drogą mailową. Przykładowy mail wygląda następująco:

Wr	iosek wymaga
Tw	ojego działania
Twój	vniosek 316 o skrzynką Certum e-Dorączenia wymaga
doda	cowego działania. Poniżej znajdziesz informacje, jak
postę	rować dalej
Wyn	agane działanie
pr	vkładowa wiadomość
Niezł	adne informacie i dokumentv vvšlii, odpowiadajac na tero e-maile. Užv
Niezi	jdne informacje i dokumenty wyślij, odpowiadając na tego e-maila. Uży
opcji	Odpowiedz* w programie pocztowym
Dan	wniosku
Niezi	jdne informacje i dokumenty wyślij, odpowiadając na tego e-maila. Uży
opcji	Odpowiedz" w programie pocztowym
Dan	wniosku
Im	:: Alojzy
Na	wsisto: Kreczyński
Po	imici. Podmiot AK
Pr	dukt. e-Doręczenia, Standard, Nowy, 3 lata
Niezł	dne informacje i dokumenty vryšlji, odpoviadając na tego e-maila. Uży
opcji	Odpowiedz" w programie pocztowym
Dan	wniosku
Im	: Alojzy
Na	wriko: Kreczyński
Pc	miot. Podmiot AK
Pr	duśt. e-Doręczenia, Standard, Nowy, 3 lata
Niezt opcji Dan Im Na Pc Pr	dne informacje i dokumenty wyślij, odpowiadając na tego e-maila. Uży Odpowiedz" w programie pocztowym wniosku : Alojzy wsieb: Kreczyński miet: Podmieczności azupełnienia informacji otwarcie skrzysti e Doręczeń potwa dutaj na 7 dni reborzych. Diękujemy za konjiwieśći czyd szczegóły wnosku, przejśći do Piewia Cahum.

15. Opcjonalna dodatkowa weryfikacja

Proces ponownej weryfikacji tożsamości i numeru telefonu ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa oraz potwierdzenie autentyczności użytkownika przed zakończeniem procesu wnioskowania.

Gdy użytkownik przechodzi do podpisywania wniosku lub wraca do procesu wnioskowania, sprawdzane jest, czy sesja jeszcze trwa, czy już się skończyła. Czas ten mierzony jest od ostatniego potwierdzenia tożsamości. Stwierdzenie, że sesja trwa oznacza, że minęła maksymalnie 1 godzina od pozytywnego potwierdzenia tożsamości w do rozpoczęcia podpisywania wniosku.

- Jeżeli sesja trwa: Użytkownik może przejść do podpisania wniosku bez ponawiania weryfikacji.
- Jeżeli sesja się skończyła: Użytkownik musi ponownie zweryfikować numer telefonu i tożsamość przed podpisaniem wniosku.

Dlatego możliwe, że w procesie poprosimy Cię o ponowną weryfikację.

Postępuj wtedy zgodnie z instrukcjami widocznymi na ekranie.

