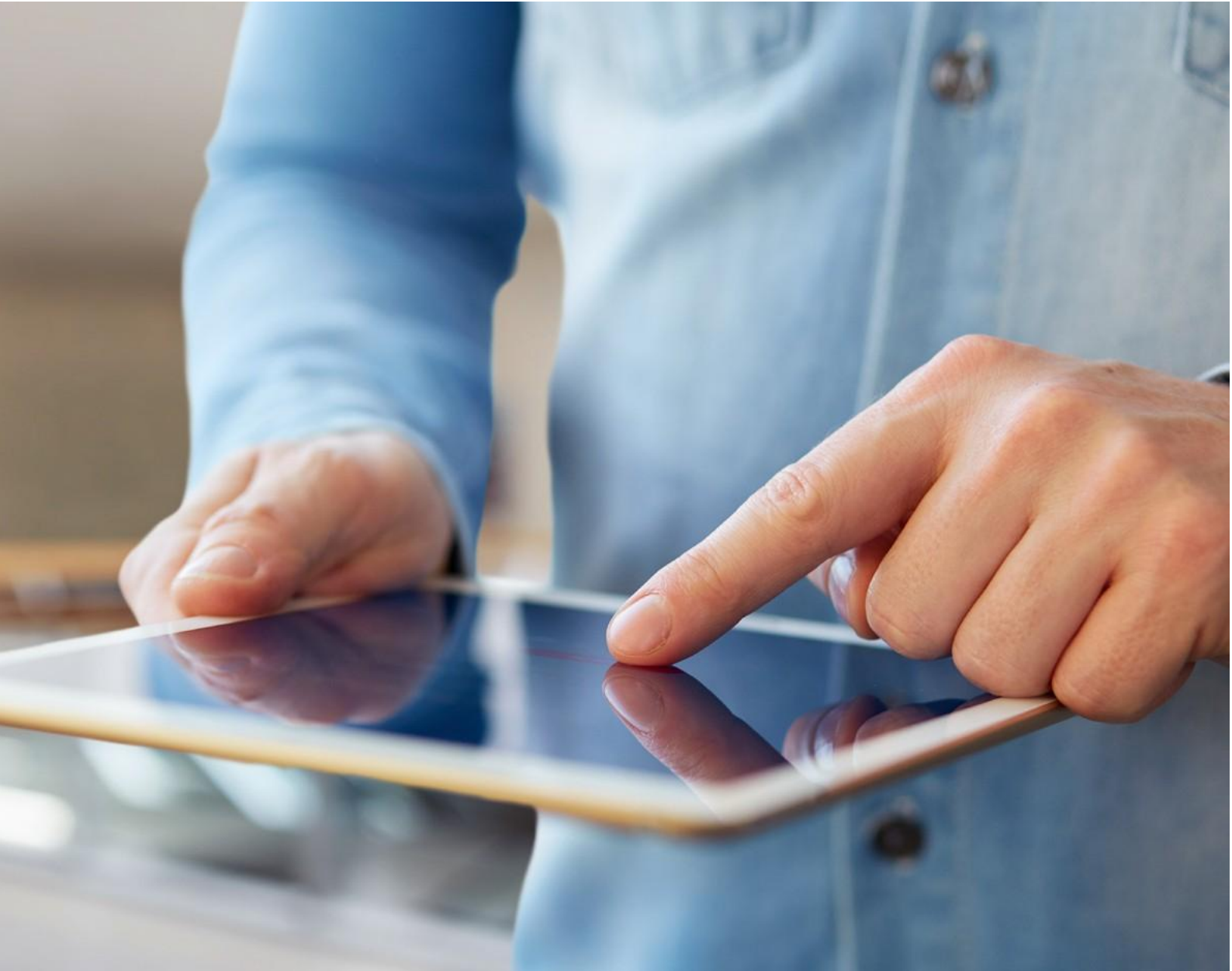




e-Doręczenia: Instrukcja wnioskowania o skrzynkę przy pomocy podpisu kwalifikowanego

assecO

 **Certum**
by assecO

Spis treści

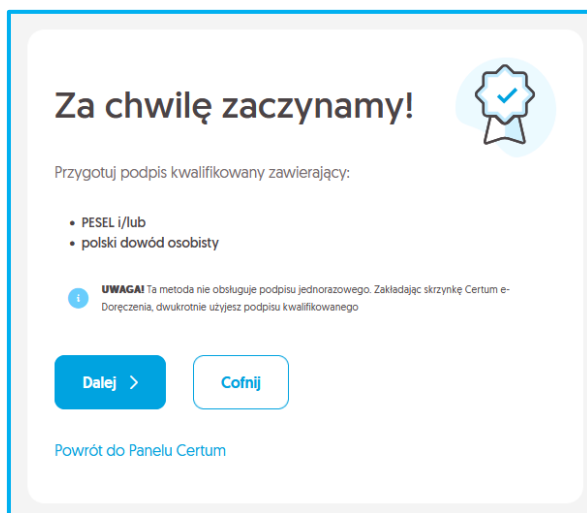
1. WSTĘP	3
2. NIEZBĘDNE DANE I DOKUMENTY	3
3. LOGOWANIE DO SYSTEMU - KROK 1	3
3.1 Ekran startowy	3
4. Rozpoczęcie wnioskowania - KROK 2	3
5. Wybór ścieżki wnioskowania- ścieżka z podpisem kwalifikowanym - KROK 3	4
5.1 Ekran z wytycznymi dotyczącymi podpisu - KROK 4	5
5.2 Ekran ze zgodami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych - KROK 5	5
5.3 Podpisanie oświadczenia - KROK 6-8	6
6. „Konfiguracja skrzynki” - formularz pierwszy - KROK 9	11
6.1 Sekcja „Dane personalne”	11
6.2 Sekcja „Jaką skrzynkę wybierasz?”	11
6.3 Sekcja „Jaki plan wybierasz?”	12
6.4 „Czy masz już skrzynkę e-Doręczeń?” (KROK opcjonalny)	13
6.5 „TWOJE DANE” - FORMULARZ DRUGI- KROK 10	13
6.6 Formularz drugi - część druga (KROK OPCJONALNY)	14
7. „Dokumenty” - KROK 11	18
7.1 Wymagane dokumenty: Podmiot prawny	19
7.2 Wymagane dokumenty: Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG	19
7.3 Wymagane dokumenty: Zawód zaufania publicznego	20
8. Wybór typu podpisu załączników - KROK 12	22
8.1 Podpisanie dokumentów - KROK 13	22
9. Podgląd wniosku	24
10. Mail o utworzeniu skrzynki - KROK 14	25
11. Mail o odrzuceniu wniosku - OPCJONALNIE	25
12. Mail w sprawie dodatkowego kontaktu - OPCJONALNIE	26

1. WSTĘP

W niniejszej instrukcji przedstawiony został krok po kroku proces wnioskowania o skrzynkę e-Doręczeń za pomocą podpisu kwalifikowanego z punktu widzenia użytkownika.

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:

- poprawnie wypełnione i podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji pełnomocnictwo;
- odpis CEIDG z danymi niejawnymi;
- skan legitymacji zawodowej.

Dokładny opis wymaganych załączników przedstawiony został w rozdziale **7. „Dokumenty” - KROK 7**

3. LOGOWANIE DO SYSTEMU - KROK 1

KROK 1: Aby rozpocząć wnioskowanie o skrzynkę e-Doręczeń, zaloguj się do serwisu panel.certum.pl.

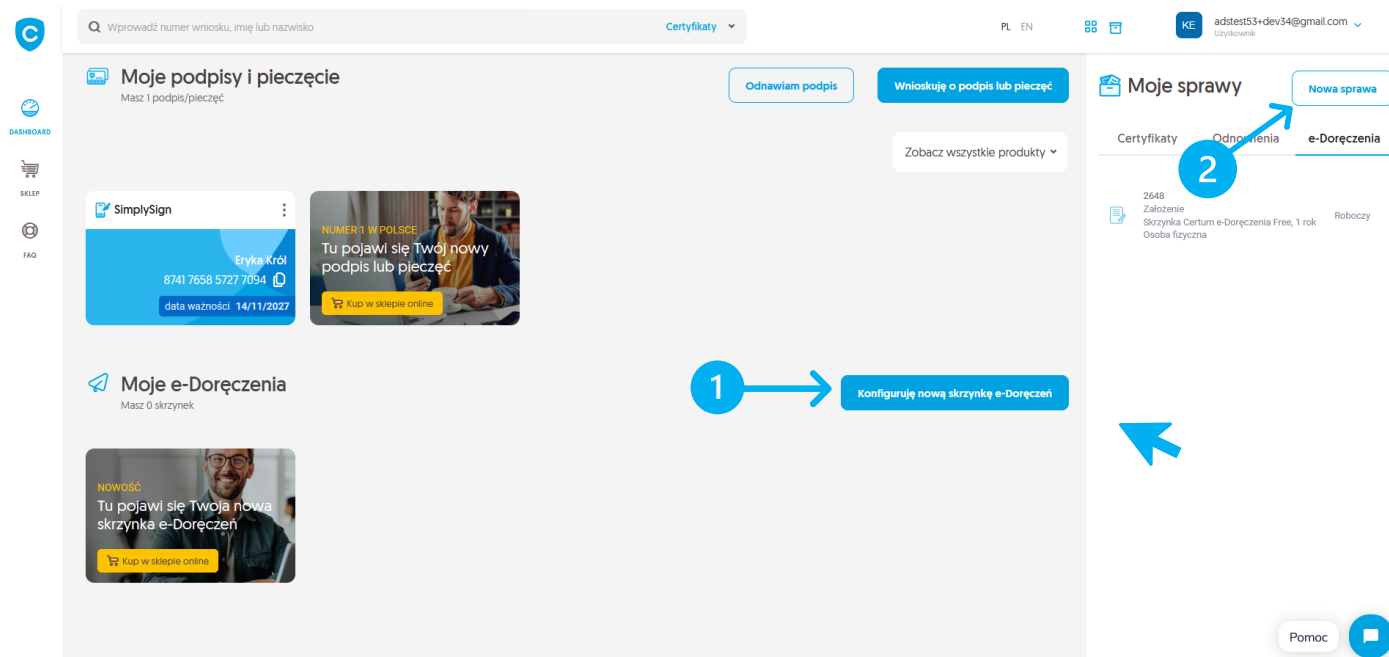
3.1 Ekran startowy

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

4. Rozpoczęcie wnioskowania - KROK 2

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

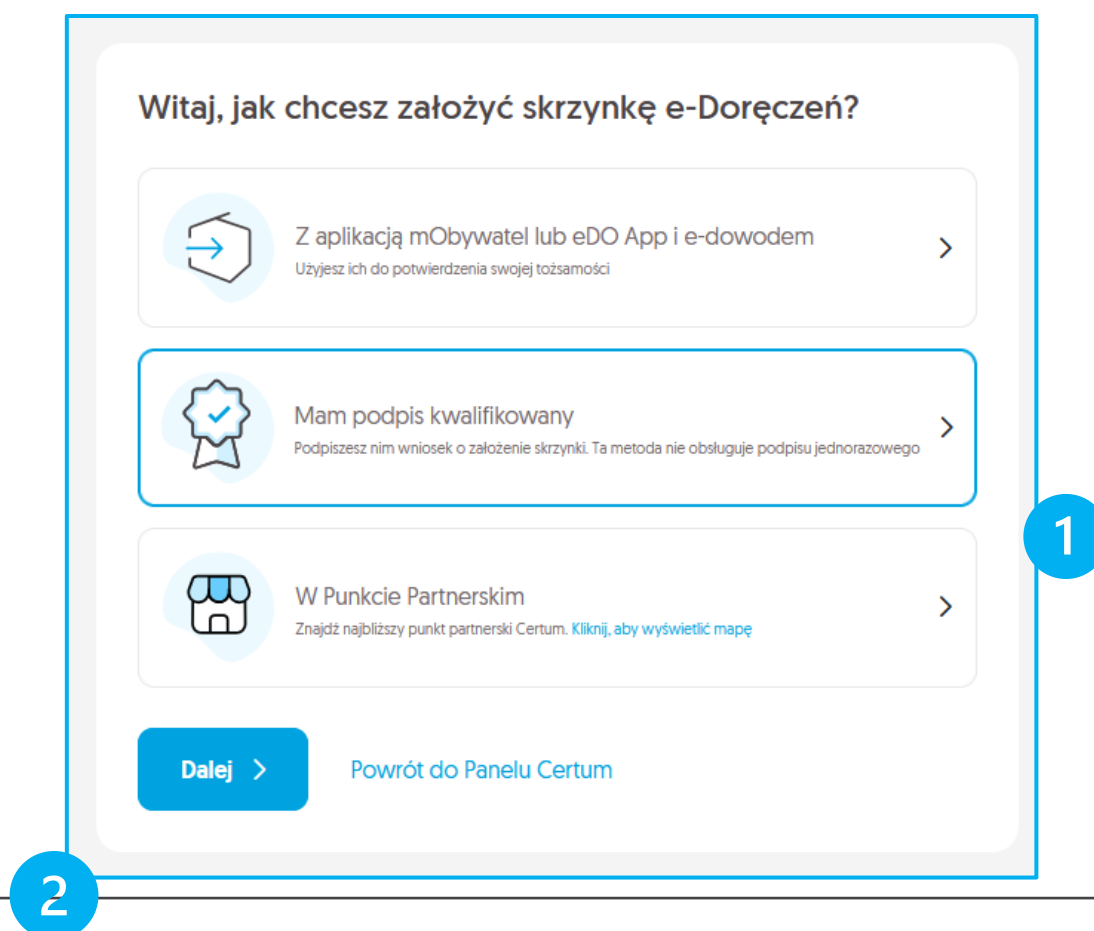
- 1) kliknięcie białego przycisku „**Konfiguruję nową skrzynkę e-Doręczeń**” znajdujący się w sekcji „**Moje e-Doręczenia**”;
- 2) kliknięcie białego przycisku „**Nowa sprawa**” w prawym górnym rogu ekranu, a następnie wybór opcji „**Konfiguruję nową skrzynkę e-Doręczeń**”.



5. Wybór ścieżki wnioskowania- ścieżka z podpisem kwalifikowanym - KROK 3

Wyświetli się okno z dostępnymi ścieżkami wnioskowania.

KROK 3: Aby złożyć wniosek w ścieżce z podpisem kwalifikowanym, wybierz opcję- 1) „**Mam podpis kwalifikowany**” a następnie przycisk- 2) **Dalej**



5.1 Ekran z wytycznymi dotyczącymi podpisu - KROK 4

Zobaczysz komunikat omówiony w rozdziale 2 „**W niniejszej instrukcji przedstawiony ZOSTAŁ KROK** po kroku proces wnioskowania o skrzynkę e-Doręczeń za pomocą podpisu kwalifikowanego z punktu widzenia użytkownika.

2. NIEZBĘDNE DANE I DOKUMENTY

Sprawdź swój certyfikat pod kątem poniższych wytycznych oraz danych.

KROK 4: Jeżeli wszystkie kryteria zostały przez Ciebie spełnione, to wybierz przycisk- 1) **Dalej**, by kontynuować proces wnioskowania

5.2 Ekran ze zgodami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych - KROK 5

W tym kroku zobaczysz informację o:

- > konieczności pobrania Twoich danych z aktualnie posiadanego certyfikatu kwalifikowanego;
- > oraz przetwarzaniu Twoich danych osobowych.

Poniżej treści zgody znajdziesz checkboxy 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.

Zgoda na pobranie danych z certyfikatu

Do wniosku o skrzynkę e-Doręczeń potrzebujemy danych z Twojego podpisu kwalifikowanego.

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:

- zawarcia i realizacji umowy o świadczenie usługi założenia i/lub dostępu do skrzynki doręczeń elektronicznych,
- 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,
- podjęcia obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z umową, jeżeli powstanie spór dotyczący ww. umowy,
- przesyłania informacji marketingowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem wyrażenia odrębnej zgody.

Po stworzeniu wniosku otrzymasz od nas potwierdzenie e-mailem. Jeżeli nie utworzysz wniosku, usuniemy Twoje dane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin.

☐ Zaznacz wszystko

☐ Oświadczam, że adtest53+dev34@gmail.com jest moim adresem e-mail do powiadomień z usługi Certum e-Doręczenia *

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.

Dalej >

Cofnij

5.3 Podpisanie oświadczenia - KROK 6-8

W zależności od opcji wybranej w **KROKU 6**, proces podpisywania różni się. W kolejnych podpunktach zostały przedstawione analogiczne kroki dotyczące danych podpisów.

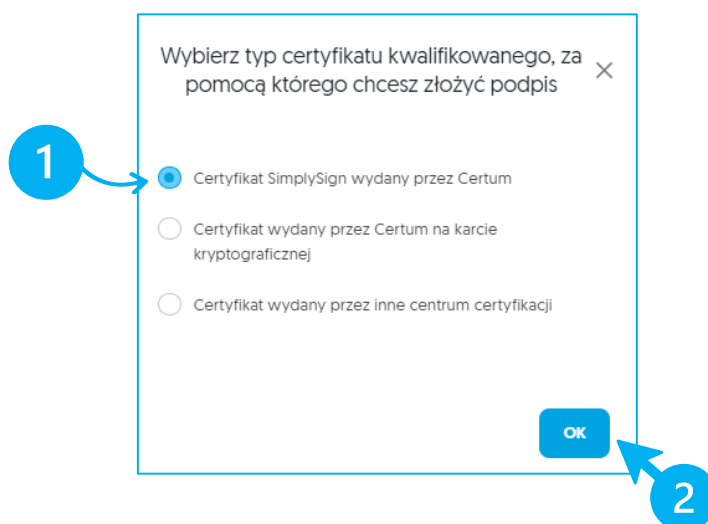
Wyświetli się panel, na którym konieczny jest wybór certyfikatu kwalifikowanego, za pomocą którego złożysz podpis.

Możliwe są poniższe opcje:

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

Opcja: „Certyfikat SimplySign wydany przez Certum”

KROK 6: Wybierz opcję- 1) **Certyfikat SimplySign wydany przez Certum**, a następnie kliknij przycisk- 2) **OK**.



KROK 7: By móc zawnioskować o skrzynkę e-Doręczeń konieczne jest podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na udostępnienie danych osobowych wnioskodawcy. W tym celu kliknij przycisk- 1) **Podpisz**.



Po poprzednim kroku zostaniesz poproszony o zalogowanie się do usługi SimplySign w celu podpisania powyższego oświadczenia.

KROK 8: By to zrobić, wybierz przycisk- 1) **Zaloguj**.



Następnie zostaniesz przeniesiony do ekranu logowania do usługi.

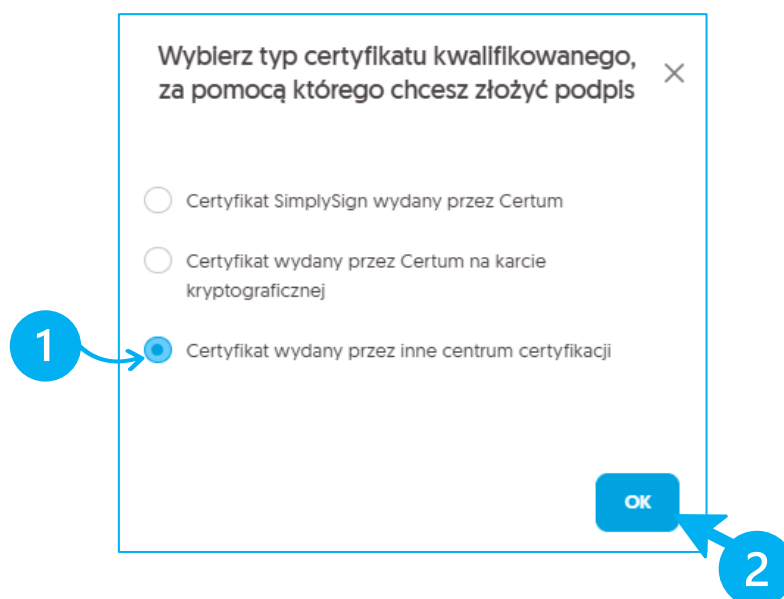
Dodatkowo przygotuj swoje urządzenie z zainstalowaną aplikacją SimplySign:

- sprawdź maila przypisanego do Twojego konta, z którego aktualnie wnioskujesz
- w aplikacji SimplySign wybierz opcję Generuj token.

KROK 9: 1) i 2) Przygotowane powyżej dane wprowadź w oknie logowania ukazanym poniżej. Następnie wybierz przycisk- 3) **Zaloguj się**.

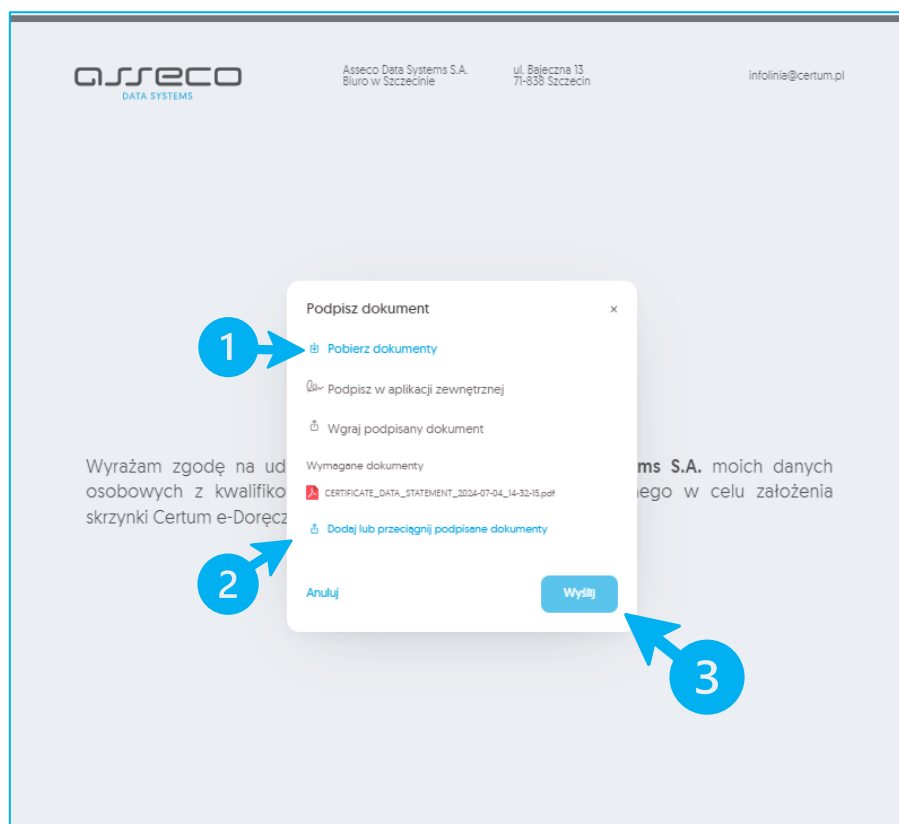
Po zalogowaniu się do usługi 1) wybierz certyfikat przypisany do zalogowanego konta 2) a następnie podaj PIN, który ustawiałeś w procesie instalacji certyfikatu i wybierz przycisk- 3) **Podpisz**

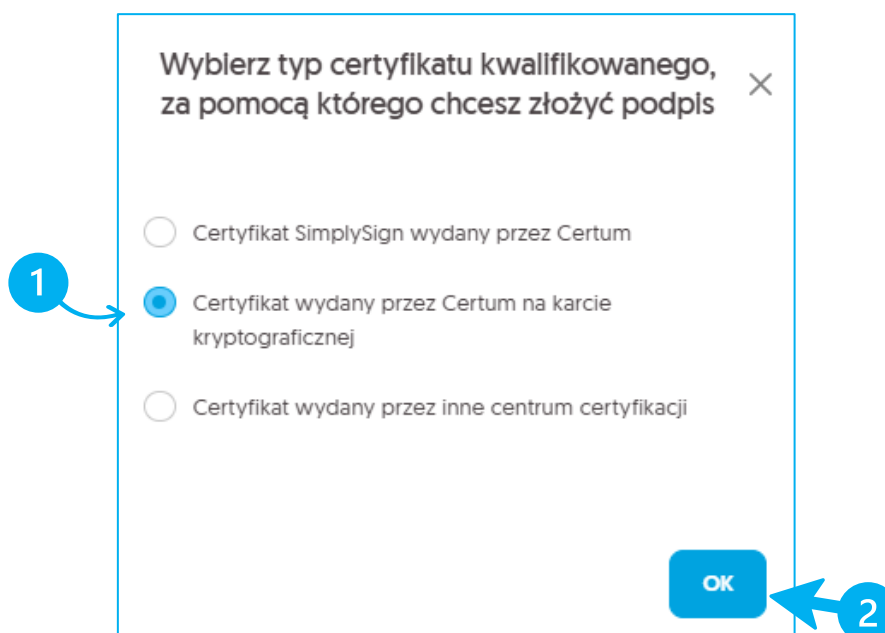
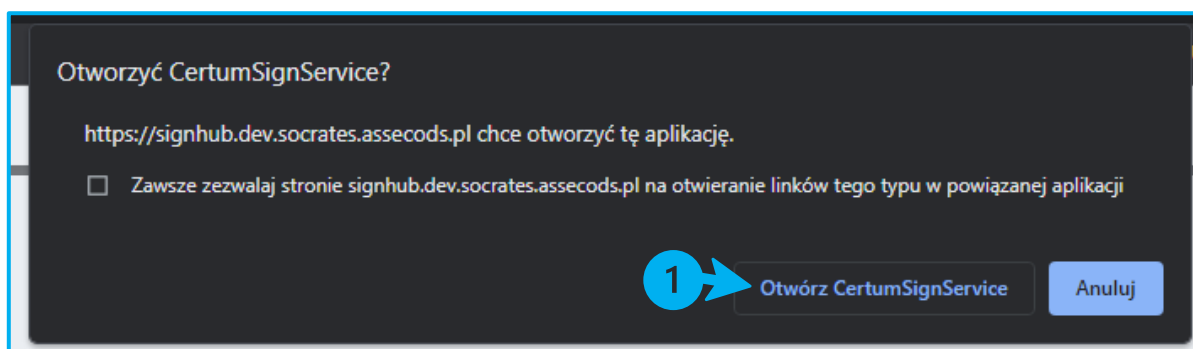
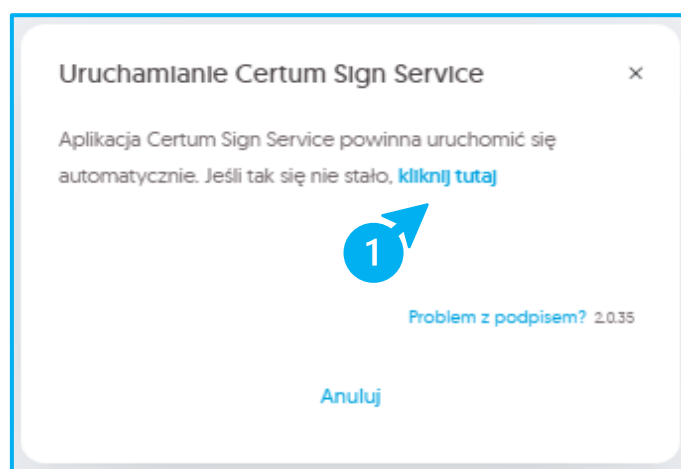
Po poprawnym podpisaniu oświadczenia, otrzymasz komunikat, a następnie zostaniesz przekierowany do formularza.

Opcja: „Certyfikat wydany przez inne centrum certyfikacji”**KROK 6:** 1) i 2) Wybierz opcję- **Certyfikat wydany przez inne centrum certyfikacji**.

KROK 7: Pobierz najpierw oświadczenie konieczne do podpisania. W tym celu kliknij- 1) **Pobierz dokumenty**. Następnie podpisz oświadczenie swoim podpisem kwalifikowanym.

KROK 8: Wgraj podpisane oświadczenie. Możesz przeciągnąć plik do okna przeglądarki lub kliknąć- 2) **Dodaj**, aby wybrać plik z podpisem. Następnie kliknij przycisk- 3) **Wyślij**.



Opcja: „Certyfikat wydany przez Certum na karcie kryptograficznej”**KROK 6:** 1) i 2) Wybierz opcję- **Certyfikat wydany przez Certum na karcie kryptograficznej**.**KROK 7:** Pojawi się komunikat z zapytaniem czy otworzyć Certum Sign Service. Aby podpisać oświadczenie kliknij przycisk- 1) **Otwórz CertumSignService**.**KROK 8:** W przypadku, kiedy aplikacja CertumSignService nie uruchomi się automatycznie, wybierz napis- 1) **kliknij tutaj**. Zaloguj się do swojej karty i podpisz oświadczenie.

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

6. „Konfiguracja skrzynki” - formularz pierwszy - KROK 9

Po podpisaniu oświadczenia, zostaniesz przekierowywany na krok „**Konfiguracja skrzynki**”.

W zależności od danych zawartych w certyfikacie, ekrany te mogą być różne.

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.

6.1 Sekcja „Dane personalne”

Jeżeli w Twoim certyfikacie kwalifikowanym nie ma numeru PESEL:

- 1) zostanie wyświetlone pole do jego wpisania.

Uzupełnij je i przejdź do kolejnej sekcji.

6.2 Sekcja „Jaka skrzynkę wybierasz?”

- 1) W tej sekcji wybierz typ skrzynki, którą chcesz założyć, oraz uzupełnij (jeśli to konieczne) niezbędne informacje.

Dostępne typy skrzynek:

- Osoba fizyczna;
- Podmiot prawny – przy wyborze tej opcji konieczny jest wybór formy prawnej oraz wpisanie numeru NIP;
- Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG – przy wyborze tej opcji konieczne jest wpisanie numeru NIP;
- Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego – przy wyborze tej opcji konieczny jest wybór wykonywanego zawodu zaufania publicznego.

Konfiguracja skrzynki | Twoje dane | Dokumenty

Skonfiguruj swoją skrzynkę

Potrzebujemy kilku informacji, jak chcesz korzystać z e-Doręczeń

Dane personalne

PESEL*

Wprowadź PESEL

Jaką skrzynkę wybierasz?

Jeżeli potrzebujesz, możesz założyć kilka skrzynek. Aby założyć kolejną, dokończ ten wniosek i rozpocznij nowy

TYP SKRZYNIKI*

Wybierz typ skrzynki

Jaki plan wybierasz?

☐ Chcę użyć e-kodu

☐ Chcę użyć darmowej skrzynki

Pole jest wymagane.

[Porównaj plany](#)

Podsumowanie

Twoje dane
Svitlana Kowalski
adstest53+dev35@gmail.com

[Dalej >](#)

[Powrót do Panelu Certum](#)

6.3 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**.

Konfiguracja skrzynki | Twoje dane | Dokumenty

Skonfiguruj swoją skrzynkę

Potrzebujemy kilku informacji, jak chcesz korzystać z e-Doręczeń

Dane personalne

PESEL*

Wprowadź PESEL

Jaką skrzynkę wybierasz?

Jeżeli potrzebujesz, możesz założyć kilka skrzynek. Aby założyć kolejną, dokończ ten wniosek i rozpocznij nowy

TYP SKRZYNIKI*

Wybierz typ skrzynki

Jaki plan wybierasz?

☐ Chcę użyć e-kodu

☐ Chcę użyć darmowej skrzynki

Pole jest wymagane.

[Porównaj plany](#)

Podsumowanie

Twoje dane
Svitlana Kowalski
adstest53+dev35@gmail.com

[Dalej >](#)

[Powrót do Panelu Certum](#)

6.4 „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 najechnaniu 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**.

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: Osoba fizyczna Identyfikator skrzynki: PESEL 98020490820

☒ Mam ☐ Nie mam 1

ADRES DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH (ADE)

AE-PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ 2

[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 przepisz swoje ADE

6.5 „TWOJE DANE” - FORMULARZ DRUGI- KROK 10

- Sekcja „**Dane personalne**”:
 - 1) drugie imię
 - 2) prefiks;
 - 3) numer telefonu;
- Sekcja „**Adres korespondencyjny**”:
 - 4) imię i nazwisko – pole zostanie automatycznie wypełnione Twoim imieniem i nazwiskiem, jednak masz możliwość jego edycji;
 - 5) kraj;
 - 6) województwo;
 - 7) kod pocztowy;
 - 8) miejscowość;
 - 9) ulica lub brak ulicy;
 - 10) numer domu;
 - 11) numer lokalu – opcjonalnie.

KROK 10: Wypełnij pola wymaganymi danymi a następnie kliknij- 12) **Dalej**.

6.6 Formularz drugi - część druga (KROK OPCJONALNY)

W przypadku składania wniosku o skrzynkę typu **Podmiot prawny, Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG** lub **Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego**, zostaniesz przekierowany do kolejnego etapu, gdzie formularz zostanie dostosowany do wybranego typu skrzynki:

- **Dane podmiotu** – dla skrzynki typu Podmiot prawny;
- **Dane działalności** – dla skrzynki typu Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG;
- **Zawód zaufania publicznego** – dla skrzynki typu Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego.

W wyświetlonym formularzu wypełnij niezbędne pola, a następnie kliknij- **Dalej**.

UWAGA:

- Podczas wnioskowania o skrzynkę dla podmiotu prawnego lub działalności gospodarczej wpisanej do CEIDG 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, konieczne jest podanie numeru **KRS**. Jeżeli firma nie posiada numeru KRS, konieczne jest zaznaczenie checkboxa „**KRS nie został nadany**”.

Formularz drugi - część druga: „Dane podmiotu”

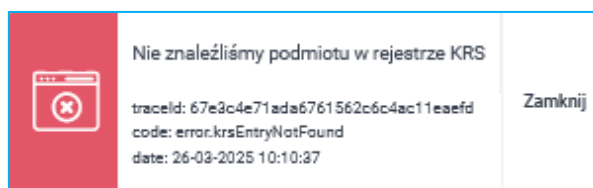
W procesie wnioskowania o skrzynkę, po załadowaniu ekranu danych podmiotu, dane podmiotu powinny być automatycznie uzupełniane informacjami z rejestru KRS lub CEIDG – w zależności od formy prawnej działalności.

Dotyczy to danych:

- Nazwa podmiotu;
- Nr REGON lub informację, że podmiot nie ma REGON-u;
- Nr KRS lub informację, że podmiot nie ma numeru KRS *(Tylko dla podmiotów prawnych)*
- Adres siedziby podmiotu:
 - Kraj;
 - Województwo;
 - Kod pocztowy;
 - Miejscowość;
 - Ulica lub jej brak w danej miejscowości;
 - Nr domu;
 - Nr lokalu.

Zobaczysz również informację, żebyś upewnił się co do poprawności danych.

Możliwe, że wcześniej również mogłeś dostać komunikat, że nie znaleziono podmiotu w KRS.



Dla skrzynki typu **Podmiot prawny** druga część formularza zawiera dodatkowo poniższe sekcje do wypełnienia:

- Sekcja „**Dane podmiotu**”:
 - 1) *osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania;*
 - 2) *e-mail;*
 - 3) *prefiks;*
 - 4) *numer telefonu.*

- Sekcja „**Adres siedziby podmiotu**”:

- 1) informacja- „**Skąd wziąć adres siedziby podmiotu?**”;
- 2) kraj;
- 3) województwo;
- 4) kod pocztowy;
- 5) miejscowość;
- 6) ulica lub brak ulicy;
- 7) numer domu;
- 8) numer lokalu.

Formularz drugi - część druga: „Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG”

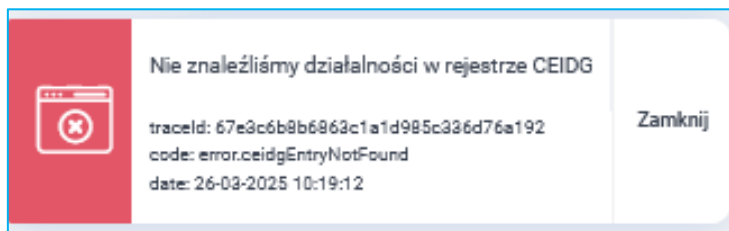
W procesie wnioskowania o skrzynkę, po załadowaniu ekranu danych podmiotu, dane podmiotu zostaną automatycznie uzupełniane informacjami z rejestru KRS lub CEIDG – w zależności od formy prawnej działalności.

Dotyczy to danych, takich jak:

- Nazwa podmiotu;
- Nr REGON lub informację, że podmiot nie ma REGON-u;
- Adres siedziby podmiotu:
 - Kraj;
 - Województwo;
 - Kod pocztowy;
 - Miejscowość;
 - Ulica lub jej brak w danej miejscowości;
 - Nr domu;
 - Nr lokalu;
- Zarządca Sukcesyjny (*Tylko dla działalności wpisanych do CEIDG*).

Zobaczysz również informację, żebyś upewnił się co do poprawności danych.

Możliwe, że wcześniej również mogłeś dostać komunikat, że nie znaleziono podmiotu w CEIDG.



Dla skrzynki typu **Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG** druga część formularza zawiera dodatkowo poniższe sekcje do wypełnienia:

- Sekcja „**Dane działalności**”:
 - 1) osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania;
 - 2) e-mail;
 - 3) prefiks;
 - 4) numer telefonu.
- Sekcja „**Adres do doręczeń**”:
 - 1) informacja „Skąd wziąć adres do doręczeń?”;
 - 2) kraj;
 - 3) województwo;
 - 4) kod pocztowy;
 - 5) miejscowość;
 - 6) ulica;
 - 7) numer domu;
 - 8) numer lokalu.

Formularz drugi - część druga: „Zawód zaufania publicznego”

- Sekcja „**Dane zawodowe**”:

- 1) *numer legitymacji zawodowej* lub inny numer (np. numer uprawnień, uchwały czy inny numer zezwolenia na wykonywanie zawodu, który możemy zweryfikować w ogólnodostępnym rejestrze);
- 2) *tytuł zawodowy*.

Jeżeli zaznaczysz checkbox „**Legitymacja nie ma numeru**”, to pokaże Ci się komunikat o tym, jaki inny numer możesz podać w celu założenia skrzynki w polu „**Inny numer**”, które pojawi się w miejsce pola z numerem legitymacji.

Uzupełnij dane zawodowe
Pola z gwiazdką są obowiązkowe

Dane zawodowe

☐ Legitymacja nie ma numeru

NUMER LEGITYMACJI ZAWODOWEJ*

Wprowadź numer legitymacji zawodowej

TYTUŁ ZAWODOWY*

Wprowadź tytuł zawodowy

Podsumowanie

Twoje dane
Liliana Skowrońska
PL 55010788927

adstest53+dev31@gmail.com

Zawód zaufania publicznego
Doradca restrukturyzacyjny

Plan
Free 1 rok

Cofnij

Dalej >

Powrót do Panelu Certum

Uzupełnij dane zawodowe
Pola z gwiazdką są obowiązkowe

Dane zawodowe

☒ Legitymacja nie ma numeru

W przypadku braku numeru legitymacji podaj numer uprawnień, numer uchwały, numer decyzji lub inny numer, który jest możliwy do zweryfikowania w ogólnie dostępnych rejestrach dla zawodów zaufania publicznego

INNY NUMER*

Wprowadź inny numer

TYTUŁ ZAWODOWY*

Wprowadź tytuł zawodowy

Podsumowanie

Twoje dane
Liliana Skowrońska
PL 55010788927

adstest53+dev31@gmail.com

Zawód zaufania publicznego
Doradca restrukturyzacyjny

Plan
Free 1 rok

Cofnij

Dalej >

Powrót do Panelu Certum

7. „Dokumenty” - KROK 11

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

KROK 11: Dodaj wymagany dokument klikając w opcję- 1) **Dodaj plik** bądź przeciągnij go na stronę z poziomu swojego komputera. Następnie wybierz opcję- 2) **Dalej**, by móc przeprocesować wniosek.

Konkretne typy wymaganych załączników opisane zostały w kolejnych punktach.

W tym kroku na podsumowaniu możesz również sprawdzić regulamin usługi oraz przejrzeć wniosek o założenie skrzynki.

7.1 Wymagane dokumenty: Podmiot prawny

Załącznik - Pełnomocnictwo

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

- **pełnomocnictwo** (o założenie skrzynki)
 - rola wnioskodawcy: pełnomocnik;
 - typ skrzynki: podmiot prawny.

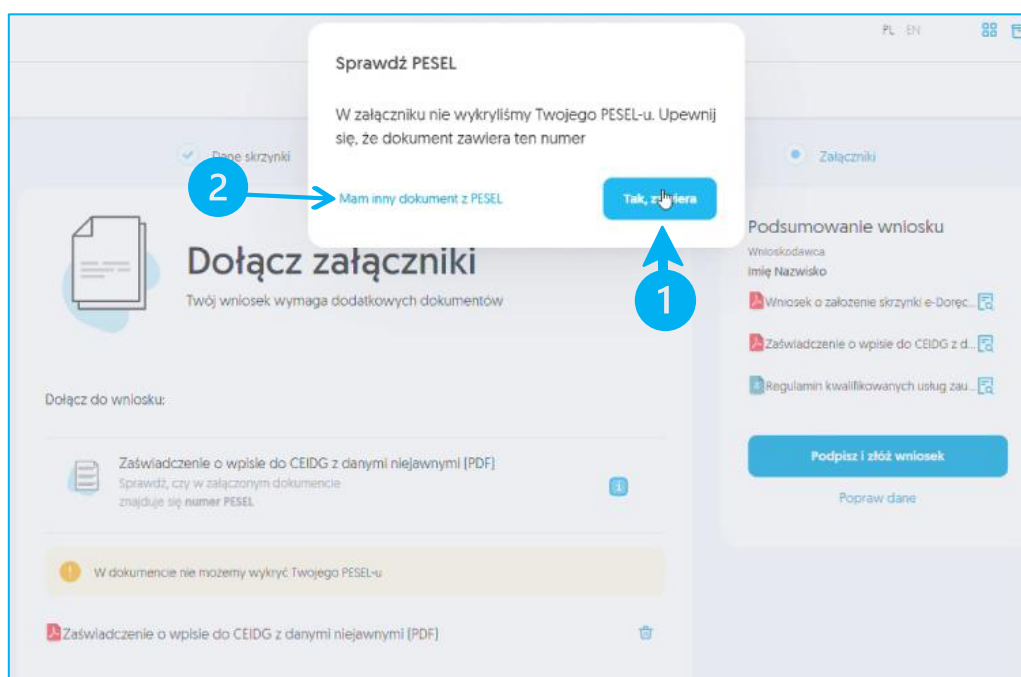
Pobierz wzór pełnomocnictwa a następnie zadбай o jego poprawne podpisanie zgodnie z rodzajem reprezentacji w Twoim podmiocie.

7.2 Wymagane dokumenty: Działalność gospodarcza wpisana do CEIDG

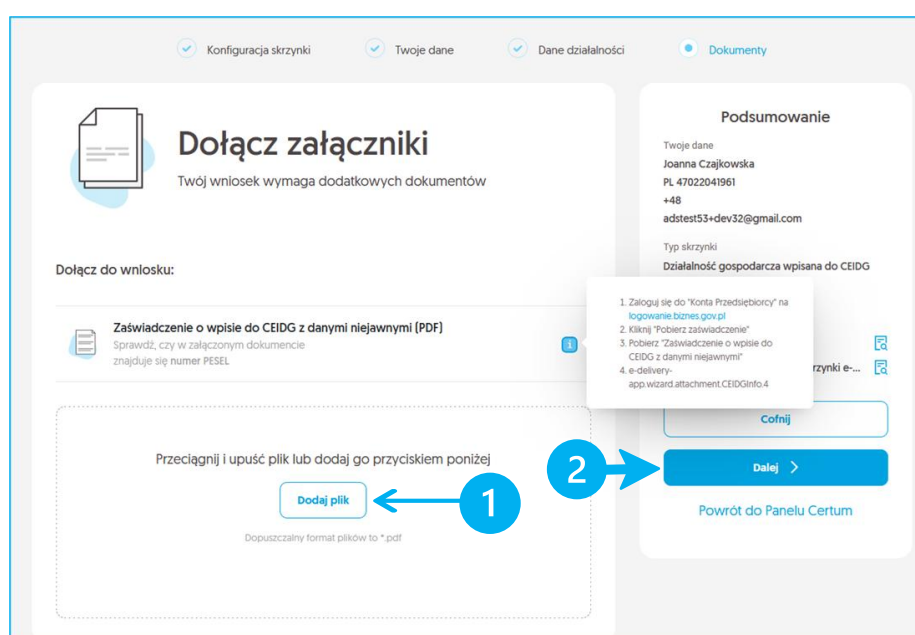
Załącznik - odpis CEIDG z danymi niejawnymi

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

W przypadku działalności gospodarczej wpisanej do CEIDG potrzebujemy od Ciebie zaświadczenia o wpisie do CEIDG z danymi niejawnymi. W Twoim dokumencie powinien się znaleźć również Twój numer PESEL. W przypadku jego braku, po wyborze opcji- **Dalej**, system Cię o tym poinformuje. W przypadku błędnego odczytania informacji po upewnieniu się przez Ciebie, że dokument faktycznie zawiera PESEL, możesz potwierdzić jego obecność w dokumencie. Zrób to wyłącznie wtedy, gdy PESEL faktycznie się tam znajduje. W przeciwnym razie Twój wniosek nie zostanie pozytywnie przetworzony.



Po kliknięciu na ikonę informacji, wyświetli się instrukcja, gdzie możesz pobrać powyższe zaświadczenie.



7.3 Wymagane dokumenty: Zawód zaufania publicznego

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 lub inny numer;
 - 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 najechaniu 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”**.

Po wybraniu ikony informacji możesz zobaczyć informację: **„Załącznik usuniemy po 14 dniach od założenia skrzynki lub odrzucenia wniosku”**.

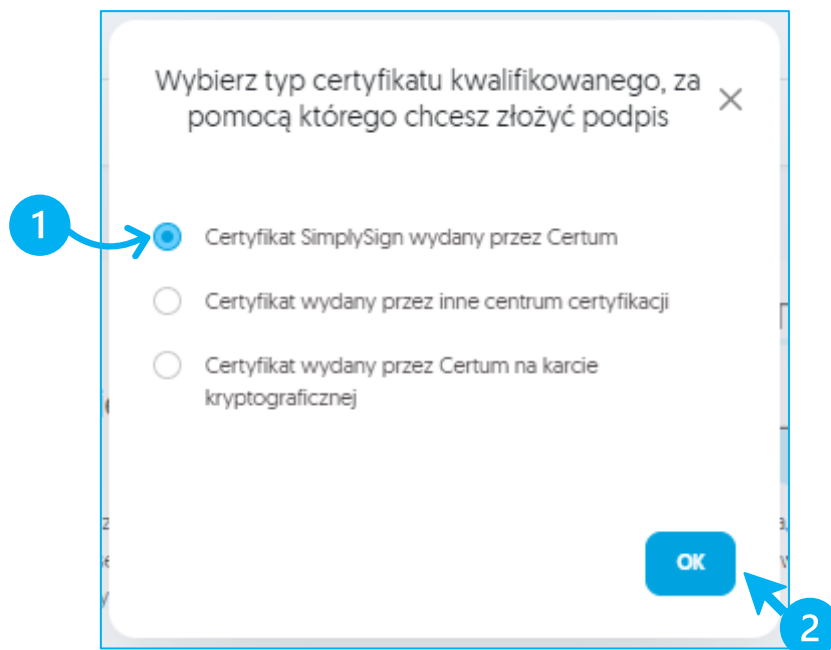
Informacje i zasady dotyczące dodawania plików:

- ✓ 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.”**

8. Wybór typu podpisu załączników - KROK 12

Podobnie jak w rozdziale 5.3 „5.3 Podpisanie oświadczenia - KROK 6-8”, wyświetli się panel.

KROK 12: 1) i 2) Konieczny jest wybór certyfikatu kwalifikowanego, za pomocą którego podpiszesz dokumenty. Wybierz jedną z opcji, a następnie kliknij przycisk- **OK**.



8.1 Podpisanie dokumentów - KROK 13

KROK 13: Na ekranie wyświetli się wniosek wraz z załączonymi dokumentami, które wymagają podpisu. Aby kontynuować proces, należy podpisać dokumenty. Aby to zrobić, kliknij przycisk- 1) **Podpisz** a następnie podpisać je w taki sposób jak było podpisywane oświadczenie w rozdziale 5.3 „5.3 Podpisanie oświadczenia - KROK 6-8”.

SignHub

Wniosek o założenie skrzynki
Certum e-Doręczenia

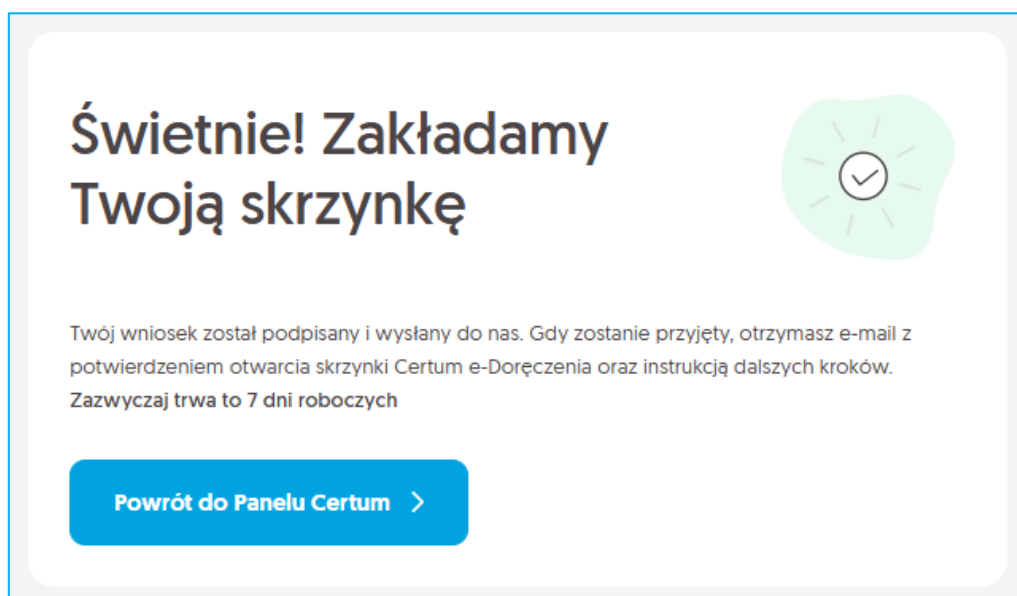
Numer wniosku
1798

Dane wnioskodawcy

Imię Izabela	Nazwisko Mazur	Adres e-mail
Numer telefonu	Data urodzenia 1998-02-04	PESEL PL: 98020490820
Rola wnioskodawcy właściciel		
Dane dodatkowe		
Identyfikator skrzynki PNOPL-98020490820	Typ skrzynki osoba fizyczna	

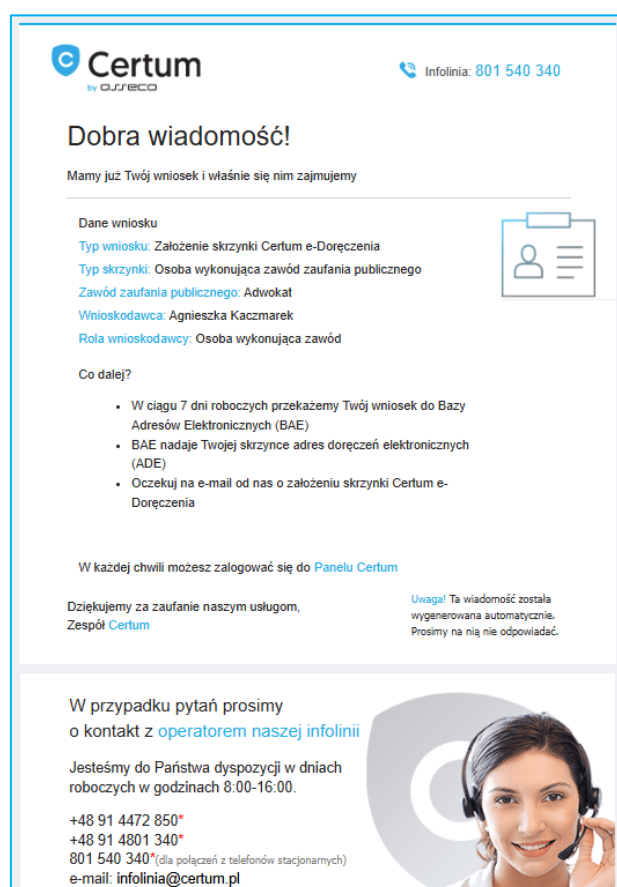
Podpisz

Po pozytywnym złożeniu wniosku zobaczysz ekran:



Dostaniesz również 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.



9. 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 na liście wniosków.

Jeżeli wniosek jest w statusie 1) **Roboczy**, to możesz go kontynuować wybierając opcję- 2) **Kontynuuj**.

The screenshot shows the Certum user interface. On the right side, under 'Moje sprawy' (My cases), there is a list of cases. The first case, '2861', is highlighted with a blue arrow labeled '1'. The case details are: 'Założenie Skrzynki Certum e-Doręczenia Free, 1 rok' (Creation of Certum e-Delivery mailbox Free, 1 year) and 'Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego' (Person performing a public trust profession). The status is 'Roboczy' (Working).

Wniosek o skrzynkę e-Doręczeń nr 2861

STATUS: Roboczy

Dane skrzynki

Rodzaj wniosku	Plan
Założenie	Free 1 rok
Typ skrzynki	Rola wnioskodawcy
Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego	Osoba wykonująca zawód
Identyfikator skrzynki	Identyfikator wnioskodawcy
PESEL 34021911768	PESEL 34021911768

Zawód zaufania publicznego

Zawód zaufania publicznego	Numer legitymacji zawodowej
Doradca restrukturyzacyjny	1234455
Tytuł zawodowy	
Doradca	

Dane osobowe wnioskodawcy

Imię i nazwisko	Data urodzenia
Eryka Król	19-02-1934
Numer PESEL	
34021911768	

Dane kontaktowe

Nazwa adresata	Adres korespondencyjny wnioskodawcy
Eryka Król	Kasjopei 22, 71-214 Szczecin, zachodniopomorskie
	Polska
Telefon	Adres e-mail
+48 111111111	adstest53+dev34@gmail.com

Szczegóły wniosku

Data utworzenia	17-02-2025, 11:31
Podstatus	Oczekujący na dokumenty

[Anuluj wniosek](#)

[Pobierz](#)

[Kontynuuj wniosek](#)

10. Mail o utworzeniu skrzynki - KROK 14

KROK 14: Gdy Twoja skrzynka zostanie utworzona, dostaniesz maila z informacją.


Infolinia: 801 540 340

Super!

Twoja skrzynka Certum e-Doręczenia już czeka na Ciebie.

Dane wniosku

Typ wniosku: Założenie skrzynki Certum e-Doręczenia

Typ skrzynki: Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego

Adres ADE: AE-PL-51924-88303-GSRRF-33

Abonament: Darmowy

Zawód zaufania publicznego: Adwokat

Wnioskodawca: Maja Zalewska

Rola wnioskodawcy: Osoba wykonująca zawód



WAŻNE: Przed pierwszym logowaniem zaktualizuj aplikację SimplySign!

Co należy zrobić:

1. Pobierz aplikację SimplySign




2. Jeśli instalujesz aplikację po raz pierwszy, aktywuj ją przyciskiem "Aktywuj aplikację" na pierwszym ekranie
3. Jeśli aktualizowałeś aplikację, naciśnij przycisk "e-Doręczenia" na ekranie logowania, a na kolejnym - "Aktywuj e-Doręczenia"

Świetnie! Po aktywacji możesz korzystać z e-Doręczeń na edoreczenia.certum.pl lub w aplikacji SimplySign

Dziękujemy za zaufanie naszym usługom,
Zespół Certum

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

11. Mail o odrzuceniu wniosku - OPCJONALNIE


Infolinia: 801 540 340

Wniosek został odrzucony

Dzień dobry,

Informujemy, iż wniosek o numerze 2605, dotyczący skrzynki Certum e-Doręczenia został odrzucony.

Wniosek: Założenie skrzynki Certum e-Doręczenia

Typ skrzynki: Osoba wykonująca zawód zaufania publicznego

Zawód zaufania publicznego: Adwokat

Wnioskodawca:

Rola wnioskodawcy: Osoba wykonująca zawód



Panel Certum
>

Dziękujemy za zaufanie naszym usługom,
Zespół Certum

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

* - stawka za minutę połączenia zgodnie z cennikiem operatora



12. Mail w sprawie dodatkowego kontaktu - OPCJONALNIE

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

Wniosek wymaga Twojego działania



Twój wniosek 316 o skrzynkę Certum e-Doręczenia wymaga dodatkowego działania. Poniżej znajdziesz informacje, jak postępować dalej

Wymagane działanie

przykładowa wiadomość

Niezbędne informacje i dokumenty wyślij, odpowiadając na tego e-maila. Użyj opcji "Odpowiedz" w programie pocztowym

Dane wniosku

Imię: Alojzy
Nazwisko: Kreczyński
Podmiot: Podmiot AK
Produkt: e-Doręczenia, Standard, Nowy, 3 lata

 Z powodu konieczności uzupełnienia informacji otwarcie skrzynki e-Doręczeń potrwa dłużej niż 7 dni roboczych. Dziękujemy za cierpliwość!

Aby zobaczyć szczegóły wniosku, przejdź do [Panelu Certum](#).

Dziękujemy za zaufanie naszym usługom,
Zespół Certum