

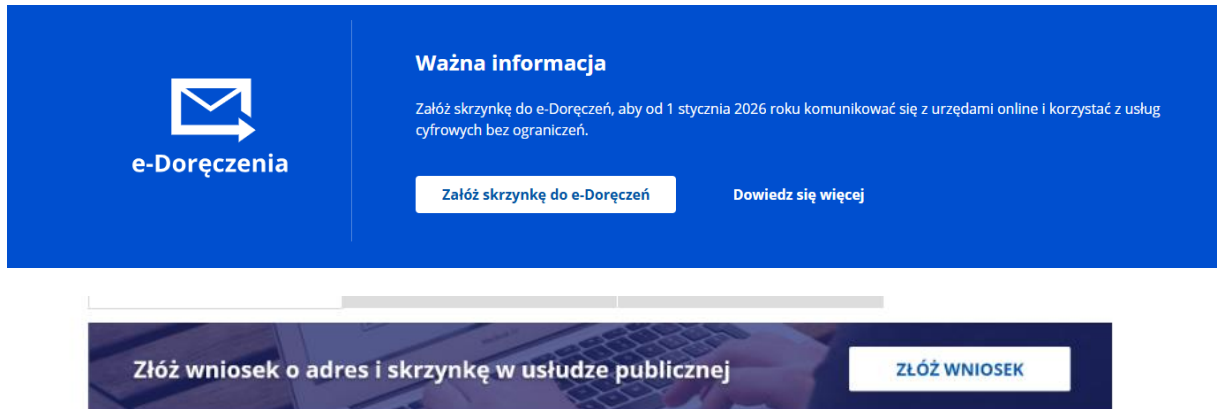
Procedura dla osoby NIEPOSIADAJĄCEJ konta eDoręczeń

Krok 1. Wejście na stronę eDoręczeń

1. Otwórz przeglądarkę internetową.
2. Wejdź na stronę: **www.gov.pl/edoręczenia**.

Krok 2. Założenie konta

1. Kliknij przycisk „Założ konto”.



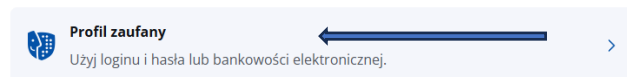
Możesz wybrać usługę u następujących dostawców:

2. Wybierz typ konta: **Osoba fizyczna**.
3. Zaloguj się przy użyciu Profilu Zaufanego, bankowości elektronicznej lub e-dowodu.

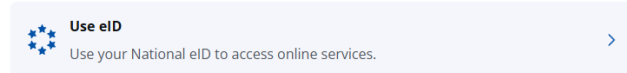
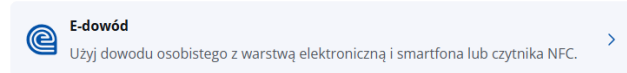
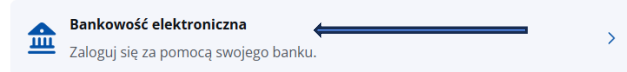
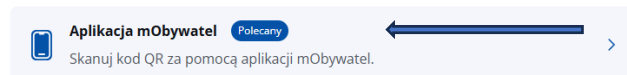


Zaloguj się do usługi

Ostatnio wybrany sposób logowania



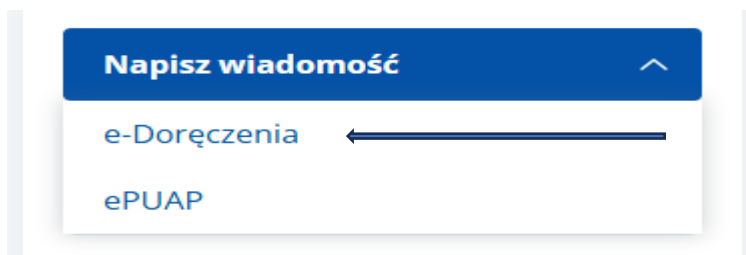
Pozostałe sposoby logowania



4. Wprowadź wymagane dane osobowe (imię, nazwisko, PESEL, adres e-mail).
5. Zaakceptuj regulamin i potwierdź utworzenie konta.

Krok 3. Utworzenie nowej wiadomości i wysyłka wniosku

1. Po utworzeniu konta kliknij „**Nowa wiadomość**”.



2. Wpisz adresata (szkoła) i wybierz z listy.

3. Wprowadź temat i treść wiadomości, dodaj załączniki.
4. Kliknij „**Podpisz treść i wyślij**”.

5. Pobierz lub wydrukuj **UPP**, który potwierdza wysłanie wniosku.