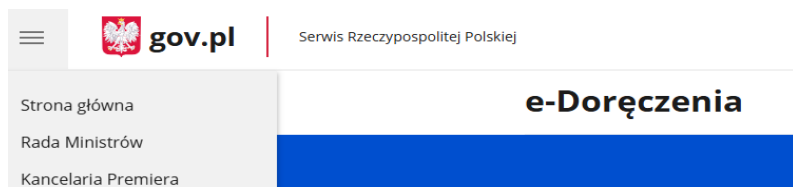


Procedura dla osoby POSIADAJĄCEJ konto eDoręczeń

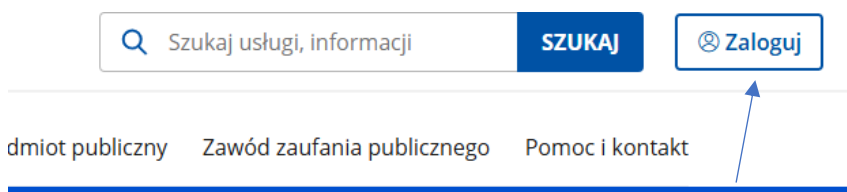
Krok 1. Wejście na stronę eDoręczeń

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

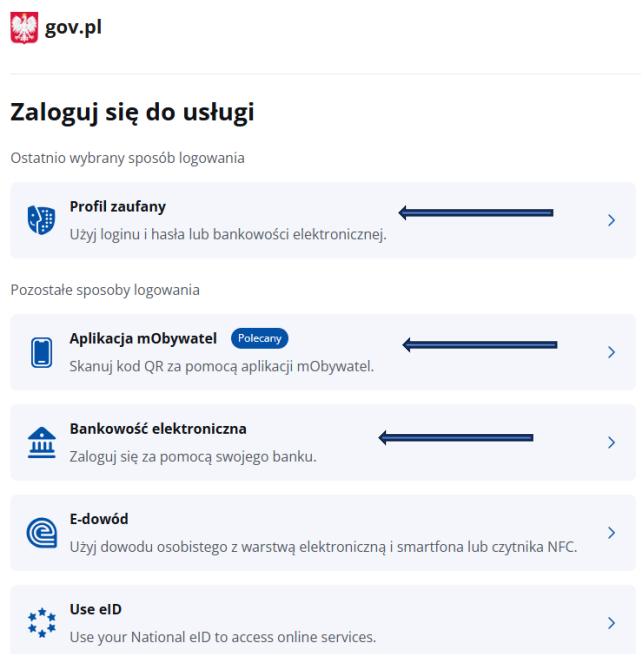


Krok 2. Logowanie

1. Kliknij przycisk „Zaloguj się”.



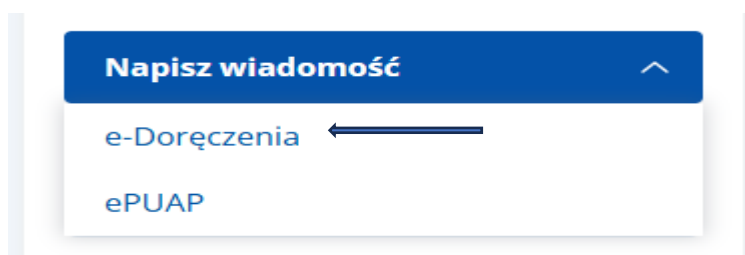
2. Wybierz metodę logowania: Profil Zaufany, bankowość elektroniczna lub e-dowód.



3. Zaloguj się, podając wymagane dane (login, hasło, kod SMS, itd.).

Krok 3. Utworzenie nowej wiadomości

1. Po zalogowaniu kliknij „Nowa wiadomość”.



2. W polu „Adresat” wpisz nazwę przedszkola lub jego adres eDoręczeń.

Nowa wiadomość: e-Doręczenia

Od:

Do:	Przedszkole nr w Cieszynie
Adres ePUAP: /P8Cieszyn/SkrytkaESP	
NIP: 5481064558 REGON: 072354785 RSPO: 43714	
PRZEDSZKOLE NR 8 W CIESZYNIE	
i Ma obowiązek stosowania e-Doręczeń	
Adres siedziby: ul. Bolesława Chrobrego 1, 43-400 Cieszyn	
Adres do e-Doręczeń: AE:PL-42380-61821-GCCGC-25	
Adres ePUAP: /P8Cieszyn/SkrytkaESP	
REGON: 072355017 NIP: 5481064699 RSPO: 44252	

3. Wybierz przedszkole z listy, jeśli się wyświetli.

Krok 4. Wprowadzenie treści i dodanie załączników

1. W polu „Temat” wpisz: **„Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola – rekrutacja”**.
2. W polu „Treść wiadomości” wpisz krótką informację, np.:
„W załączeniu przesyłam wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z wymaganymi dokumentami.”
3. Kliknij **„Dodaj załącznik”** i załaduj wszystkie potrzebne dokumenty (wniosek, oświadczenia itp.).

Krok 5. Wysłanie wiadomości

1. Sprawdź poprawność wprowadzonych danych i dodanych plików.
2. Kliknij przycisk **„Podpisz treść i wyślij”**.

i Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

WyślijPodpisz treść i wyślij

3. Po wysłaniu system wygeneruje **Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP)**.

Krok 6. Potwierdzenie wysyłki

- Pobierz lub wydrukuj UPP jako dowód skutecznego złożenia wniosku w terminie.