

INSTRUKCJA DLA PRZEDSIĘBIORCY

Jak założyć i aktywować firmowy adres do e-Doręczeń (ADE)

- krok po kroku

Masz jednoosobową działalność gospodarczą wpisaną do CEIDG? Ta instrukcja przeprowadzi Cię przez cały proces: od sprawdzenia, czy masz już e-Doręczenia, aż do aktywacji firmowej skrzynki.

Instrukcja dotyczy przedsiębiorców wpisanych do CEIDG, którzy chcą korzystać z publicznej usługi e-Doręczeń poprzez Biznes.gov.pl. **Jeśli korzystasz z kwalifikowanego dostawcy komercyjnego (KDU), przeczytaj informację na końcu instrukcji.**

ZANIM ZACZNIESZ

Co to jest ADE?

ADE to **adres do doręczeń elektronicznych**. Jest to specjalny adres przypisany do Twojej firmy, służący m.in. do bezpiecznej elektronicznej korespondencji z urzędami.

ADE nie jest zwykłym adresem e-mail. Może wyglądać na przykład tak: **AE:PL-12345-67890-ABCDE-12**

Co to jest BAE?

BAE to **Baza Adresów Elektronicznych** - państwowy rejestr adresów do e-Doręczeń. Jeżeli korzystasz z publicznej usługi e-Doręczeń, samo złożenie wniosku nie wystarczy. Twoim celem jest: **WNIOSEK -> Utworzenie ADE -> Aktywacja skrzynki -> Wpis ADE do BAE**

Dopiero wtedy cały proces jest zakończony.

KROK 1

Sprawdź, czy Twoja firma już ma ADE

Nie zaczynaj od składania nowego wniosku. Najpierw sprawdź, czy Twoja firma nie ma już aktywnego adresu do e-Doręczeń.

☐ Wejdź na stronę **Biznes.gov.pl**.

☐ Otwórz **Wyszukiwarkę firm**.

☐ Wpisz NIP swojej firmy.

- ☐ Otwórz dane swojej działalności.
- ☐ Sprawdź, czy widnieje tam adres do doręczeń elektronicznych.

Jeśli widzisz firmowy ADE

Nie zakładaj nowego adresu. Jeśli korzystasz z publicznej usługi e-Doręczeń, **przejdź do Kroku 7 - Sprawdź, czy wszystko działa**. Jeśli firmowy ADE założyłeś u kwalifikowanego dostawcy komercyjnego (KDU), skrzynkę obsługujesz w systemie tego dostawcy i dalsze kroki dotyczące aktywacji na Biznes.gov.pl Cię nie dotyczą.

Jeśli nie widzisz ADE

Zaloguj się jeszcze do **Konta Przedsiębiorcy na Biznes.gov.pl**. Wejdź do sekcji: **e-Doręczenia** i sprawdź, czy nie masz już utworzonej skrzynki, która czeka tylko na aktywację.

Jeśli widzisz nieaktywną skrzynkę

Nie składaj nowego wniosku. Przejdź do **Kroku 6 - Aktywuj skrzynkę**.

Jeśli nie masz ani ADE, ani skrzynki oczekującej na aktywację

Przejdź do kolejnego kroku.

KROK 2

Przygotuj to, czego będziesz potrzebować

Przygotuj:

- ☐ Profil Zaufany, e-dowód albo podpis kwalifikowany - do podpisania wniosku.
- ☐ Adres e-mail, który naprawdę regularnie sprawdzasz.
- ☐ Dostęp do swojego Konta Przedsiębiorcy na Biznes.gov.pl.
- ☐ Dane administratora skrzynki - tylko jeśli chcesz wyznaczyć inną osobę do jej obsługi.

Ważne

Jeżeli prowadzisz jednoosobową działalność gospodarczą, **nie musisz wyznaczać administratora skrzynki**. Możesz samodzielnie zarządzać swoją skrzynką e-Doręczeń.

KROK 3

Złóż wniosek o firmowy ADE

- ☐ Wejdź na **Biznes.gov.pl**.

- ☐ Zaloguj się do Konta Przedsiębiorcy.
- ☐ Wybierz usługę dotyczącą założenia adresu do e-Doręczeń dla przedsiębiorcy.
- ☐ Rozpocznij wypełnianie wniosku.
- ☐ Sprawdź dane pobrane przez system.
- ☐ Uzupełnij wymagane informacje.
- ☐ Podaj aktualny adres e-mail.

Ważne

Jeżeli masz już prywatny adres do e-Doręczeń jako osoba fizyczna, **nie używaj go jako adresu swojej firmy**. Prywatny ADE i firmowy ADE to dwa różne adresy. Dla działalności gospodarczej potrzebujesz **firmowego ADE**.

KROK 4

Sprawdź i podpisz wniosek

Przed wystaniem wniosku jeszcze raz sprawdź wszystkie dane:

- ☐ swoje dane,
- ☐ dane firmy,
- ☐ adres e-mail,
- ☐ dane administratora - jeśli go wyznaczyłeś.

Następnie podpisz wniosek elektronicznie. Możesz użyć:

- ☐ Profilu Zaufanego,
- ☐ e-dowodu,
- ☐ kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Po podpisaniu:

- ☐ wyślij wniosek,
 - ☐ zachowaj potwierdzenie wystania.
-

KROK 5

Poczekaj na informację o utworzeniu ADE

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku otrzymasz informację na adres e-mail podany we wniosku.

- ☐ Sprawdź skrzynkę odbiorczą.
- ☐ Sprawdź również folder SPAM.

Uwaga

Otrzymanie informacji, że ADE został utworzony, **nie oznacza jeszcze, że cały proces jest zakończony**. Musisz jeszcze aktywować skrzynkę.

Popełniłeś błąd we wniosku?

Nie składaj od razu drugiego wniosku. Najpierw sprawdź status pierwszego wniosku. Jeżeli zostanie odrzucony, sprawdź przyczynę odrzucenia i dopiero wtedy złóż poprawny wniosek.

KROK 6

AKTYWUJ SKRZYNKĘ

To najważniejszy etap całego procesu. Po otrzymaniu informacji o utworzeniu ADE:

- ☐ Zaloguj się do Konta Przedsiębiorcy na **Biznes.gov.pl**.
- ☐ Wejdź do sekcji **e-Doręczenia**.
- ☐ Wybierz skrzynkę swojej firmy.
- ☐ Wybierz opcję **Aktywuj**.
- ☐ Podaj adres e-mail do powiadomień.
- ☐ Zapoznaj się z regulaminem.
- ☐ Kliknij **Aktywuj skrzynkę**.

Po prawidłowej aktywacji otrzymasz potwierdzenie.

Co dzieje się po aktywacji?

Twój firmowy ADE zostaje aktywowany. W przypadku publicznej usługi adres zostaje wpisany do **Bazy Adresów Elektronicznych - BAE**. Od tego momentu możesz korzystać z firmowej skrzynki e-Doręczeń.

KROK 7

Sprawdź, czy wszystko działa

Nie kończ jeszcze pracy. Zrób ostatnią kontrolę.

- ☐ Zaloguj się do Konta Przedsiębiorcy.
- ☐ Wejdź do sekcji **e-Doręczenia**.
- ☐ Sprawdź, czy możesz otworzyć skrzynkę swojej firmy.
- ☐ Sprawdź swój firmowy ADE.
- ☐ Wejdź ponownie do Wyszukiwarki firm na Biznes.gov.pl.
- ☐ Wyszukaj swoją firmę po NIP.
- ☐ Sprawdź, czy adres do e-Doręczeń jest widoczny przy danych firmy.

Jeżeli tak - proces został zakończony.

KROK 8

Ustaw powiadomienia i zasady sprawdzania skrzynki

Samo uruchomienie skrzynki nie wystarczy. Od tej chwili trzeba ją regularnie kontrolować.

Sprawdź:

- ☐ czy adres e-mail do powiadomień jest prawidłowy,
- ☐ czy jest to adres, który regularnie sprawdzasz,
- ☐ kto będzie kontrolował skrzynkę,
- ☐ jak często skrzynka będzie sprawdzana,
- ☐ kto robi to podczas Twojego urlopu lub choroby,
- ☐ komu będziesz przekazywać ważne pisma.

Dobrym rozwiązaniem jest ustalenie dwóch stałych dni w tygodniu na kontrolowanie e-Doręczeń.

BARDZO WAŻNE

Nieodebrana wiadomość też może wywołać skutki prawne

Jeżeli urząd lub inny podmiot publiczny wyśle pismo na Twój firmowy ADE, nie zakładaj: **„Nie otworzyłem wiadomości, więc niczego mi nie doręczono”**.

Jeżeli nie odbierzesz wiadomości wcześniej, **zostanie ona uznana za doręczoną następnego dnia po upływie 14 dni od dnia jej wpłynięcia na Twój ADE**. Nawet jeśli jej nie otworzyłeś. Dlatego:

- ☐ regularnie sprawdzaj skrzynkę e-Doręczeń,
- ☐ nie ignoruj powiadomień e-mail,
- ☐ nie odkładaj otwierania pism z urzędu.

JAKI TERMIN DOTYCZY TWOJEJ FIRMY?

Firma wpisana do CEIDG od 1 stycznia 2025 r.

Obowiązek związany z e-Doręczeniami powstaje już przy rejestracji działalności.

Firma wpisana do CEIDG do 31 grudnia 2024 r., która po 30 czerwca 2025 r. dokonywała zmiany wpisu

Obowiązek związany z ADE powstał już przy dokonywaniu tej zmiany. Dotyczy to między innymi niektórych aktualizacji danych, a także zawieszenia lub wznowienia działalności.

Firma wpisana do CEIDG do 31 grudnia 2024 r., która nie została objęta obowiązkiem wcześniej

Najpóźniej do 30 września 2026 r. Twój firmowy ADE musi być wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych - BAE.

Jeżeli korzystasz z publicznej usługi e-Doręczeń, oznacza to, że przed tym terminem nie wystarczy samo złożenie wniosku. Utworzoną skrzynkę trzeba jeszcze **aktywować**.

KOŃCOWA LISTA KONTROLNA

Zaznacz wszystkie pola.

- ☐ Sprawdziłem, czy moja firma ma już ADE.

- ☐ Mam **firmowy**, a nie tylko prywatny ADE.
 - ☐ Wniosek został prawidłowo wystany i podpisany.
 - ☐ ADE został utworzony.
 - ☐ Skrzynka została **AKTYWOWANA**.
 - ☐ Firmowy ADE został wpisany do BAE.
 - ☐ Mogę zalogować się do swojej skrzynki e-Doręczeń.
 - ☐ ADE jest widoczny przy danych mojej firmy.
 - ☐ Mam ustawiony aktualny adres e-mail do powiadomień.
 - ☐ Wiem, kto będzie regularnie sprawdzał skrzynkę.
 - ☐ Wiem, że nieotwarcie pisma nie chroni mnie przed skutkami jego doręczenia.
-

ZAPAMIĘTAJ 4 RZECZY

1. Najpierw sprawdź, czy już masz ADE.
 2. Jeśli nie masz - złóż wniosek.
 3. Po utworzeniu ADE koniecznie **AKTYWUJ** skrzynkę.
 4. Po aktywacji regularnie sprawdzaj e-Doręczenia.
-

Najczęstszy błąd przedsiębiorcy

„Złożyłem wniosek, więc wszystko jest załatwione.”

Nie. Prawidłowa kolejność to: **WNIOSEK -> UTWORZENIE ADE -> AKTYWACJA SKRZYNKI -> WPIS ADE DO BAE -> GOTOWE**

Instrukcja dotyczy przedsiębiorców wpisanych do CEIDG, którzy korzystają z publicznej usługi e-Doręczeń poprzez Biznes.gov.pl. Przedsiębiorca może również skorzystać z kwalifikowanego dostawcy komercyjnego (KDU). Jeśli wybiera KDU przy rejestracji albo zmianie wpisu w CEIDG, najpierw zakłada firmowy ADE u wybranego dostawcy, a następnie wskazuje otrzymany adres we wniosku CEIDG. Skrzynkę obsługuje wtedy w systemie tego dostawcy, a nie poprzez Biznes.gov.pl.

Stan informacji: 31 sierpnia 2026 r.

Materiał ma charakter informacyjny i został przygotowany na podstawie aktualnych zasad dotyczących e-Doręczeń.