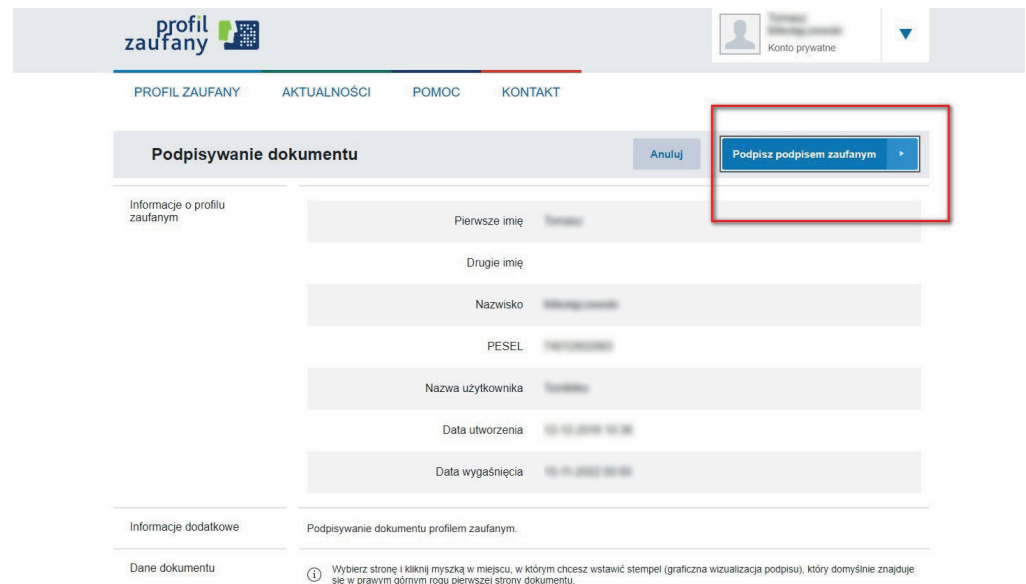


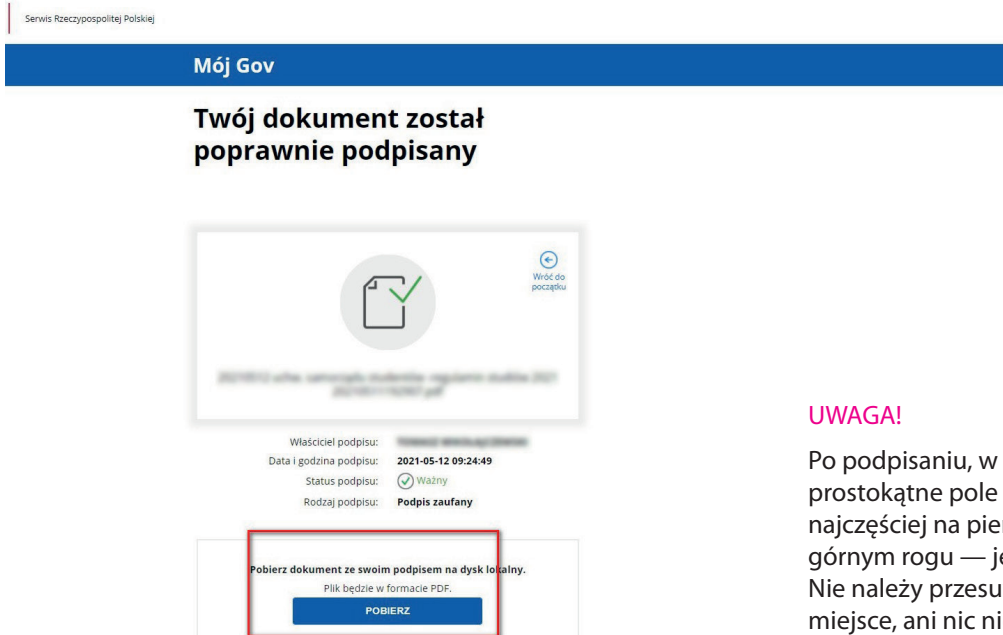
# Instrukcja podpisywania elektronicznego z wykorzystaniem Profilu Zaufanego

Podpisywanie elektroniczne dokumentów w formacie PDF (tylko) odbywa się pod adresem:  
<https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>

- 1 Po kliknięciu w powyższy link należy załadować dokument (przeciągnąć myszką z komputera). Jeżeli podpisujemy kilka dokumentów, jeżeli są w oddzielnych plikach — każdy podpisujemy oddzielnie. W oknie dodawania pliku powinna pojawić się informacja „Dokument został poprawnie dodany”.
- 2 Należy kliknąć „Podpisz” i postępować zgodnie ze wskazówkami: będziemy musieli się zalogować, wykorzystując Profil Zaufany.
- 3 Po zalogowaniu się należy kliknąć „Podpisz podpisem zaufanym”.



- 4 Po prawidłowym podpisaniu należy pobrać dokument, klikając „POBIERZ”.



## UWAGA!

Po podpisaniu, w dokumencie pojawi się prostokątne pole z informacją o podpisie, najczęściej na pierwszej stronie, w prawym, górnym rogu — jest to poprawne działanie. Nie należy przesuwać tego pola w inne miejsce, ani nic nie zmieniać w pliku (podpis będzie nieważny!).

Podpisuje się elektronicznie cały plik PDF, a nie konkretne jego strony.