

Składanie podpisu Profilem Zaufanym - Krok po Kroku.

- przejść na stronę obywatel.gov.pl
- kliknij w nagłówek 3 „podpisz dokument elektronicznie”
Znajduje się po prawej stronie w górnej części ekranu. Na prawo od nagłówka „Złatwiaj sprawy urzędowe”.
- przejdziesz do strony, w górnej części tytuł: „Podpisz dokument elektronicznie” i następnie kliknij link „podpisz lub sprawdź dokument”
Jest to link w dolnej części ekranu pod informacjami o profilu zaufanym.
- może wyskoczyć ale nie musi klauzula danych klikamy „Zamknij”.
- teraz wyświetli się (w górnej części ekranu) nagłówek „Podpisz dokumenty”
poniżej jest miejsce na dodanie lub przeciągnięcie myszką pliku, który chcemy podpisać. Przeciągamy myszką lub klikamy „Dodaj dokument”.
Jeśli klikniemy „Dodaj plik”, wyskoczy okno eksploratora plików, wybieramy plik z naszego komputera, który chcemy podpisać. Po wybraniu pliku PDF, klikamy w przycisk Otwórz. Plik zostanie przesłany do serwisu.
- dodany plik zobaczysz na liście „Dodane pliki” . Poniżej, w części środkowej wiersza, jest przycisk „Dalej”.
- klikamy przycisk „Dalej”
- przejdziesz do kolejnej strony, „sprawdź dokumenty przed podpisaniem”. Możesz kliknąć w podgląd dodanego pliku i wybrać miejsce w którym zostanie złożony graficzny obraz Twojego podpisu. Poniżej jest opcja „PADES” (jej nie zmieniaj). Obok przycisk „Podpisz”.
Na tym etapie klikając podgląd dokumentu, który dodałeś możesz zmienić miejsce złożenia podpisu, domyślnie będzie to prawy górny róg. Miejsce złożenia podpisu możesz wybrać klikając myszą w miejsce na dokumencie. Zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz” i automatycznie wracamy do okna i wybieramy „Podpisz”.
Również domyślnie jest ustawiony format podpisu „PAdES” co oznacza, że złożony podpis będzie dostępny po otwarciu dokumentu PDF i sam dokument będzie można sprawdzić.
Format drugi to XAdES - jeśli taki typ jest wymagany, plik można odczytać tylko przy użyciu dedykowanego programu do formatu XAdES.
Rekomendujemy nie zmieniać typu i zostawić „PAdES”.
- teraz wybieramy jak chcemy podpisać dokument czy profilem zaufanym , jeśli tak klikamy w link „podpisz profilem przez login lub użyj bankowości” jest to pierwszy link na liście pod głównym tytułem.
- w zależności czy logujesz się do profilu zaufanego nazwą użytkownika i hasłem (wpisujesz w pola dane: nazwa użytkownika i hasło) następnie potwierdzasz i postępujesz zgodnie z komunikatami (wpisujesz 8 cyfrowy kod).

Gdy używasz bankowości , musisz wybrać tę opcję , wybrać bank (klikając w jego ikonę) i postępować zgodnie z komunikatami serwisu bankowego (potwierdzasz przekazanie danych do złożenia podpisu).

- jak wszystko przebiegło prawidłowo pojawi się informacja „Podpisane dokumenty”. Obok nazwy pliku, który został dodany i podpisany, kliknij w przycisk „Pobierz”.
- plik zostanie pobrany na komputer.
Uwaga: mamy 15 minut na pobranie podpisanego pliku.

Każdy plik możemy sprawdzić czy jest podpisany:

- plik w formacie PDF otwieramy w przeglądarce
- podpis będzie widoczny na dokumencie jako prostokąt z graficznym obrazem podpisu.

Uwagi:

Dla formatu PDF domyślnie jest ustawiony typ podpisu PADES co oznacza, że po podpisaniu pliku plik nie zmieni formatu. Natomiast gdy plik po podpisaniu zmieni format na XML oznacza, że albo wybrałaś / łeś plik w innym formacie niż PDF, albo zostały zmienione typ podpisu z PADES na XADES. W tej sytuacji musisz dodać plik PDF a jeśli dodałaś plik PDF to zmienić typ podpisu na PADES. Informacje o typie podpisu znajdziesz po wybraniu pliku do podpisania oraz gdy zostanie ten plik wyświetlony jako dodany .