

Składanie podpisu Profilem Zaufanym - Krok po Kroku, dla użytkowników czytnika ekranu – aktualizacja 2026.

Informacje o Profilu Zaufanym

Poniżej zamieszczamy linki do stron z informacjami: czym jest i jak założyć profil zaufany

Do strony w temacie podpisywania profilem zaufanym:

<https://www.gov.pl/web/profilzaufany>

Sposoby zakładania profilu zaufanego:

<https://pz.gov.pl/pz/registerMainPage>

Gdy posiadasz Profil Zaufany

pamiętaj nazwę pliku, który chcesz podpisać oraz miejsce, w którym ten plik się znajduje.

Instrukcja składania podpisu :

- Przejdź na stronę:
<https://podpis.gov.pl/podpisz-dokument-elektronicznie/>
- teraz może fokus wskoczyć, ale nie musi na komunikat o klauzuli danych, wówczas klawiszem „TABULATOR” przechodzimy i klikamy „Zamknij”.
- nagłówek 1 to „Podpisz dokumenty”. , przejdź „Strzałką Dół” do przycisku „Dodaj dokument”.
- -teraz otworzy się okno eksploratora plików. Wybieramy plik w formacie PDF z naszego komputera, który chcemy podpisać. Po wybraniu pliku PDF, tabulatorem do opcji Otwórz. Plik zostanie automatycznie przestany do serwisu w przeglądarce.
- po dodaniu pliku, nagłówek 2 „Dodane pliki” lub klawiszem „Strzałka Dół” zostanie odczytany komunikat o przesyłaniu plików oraz następnie klawiszem „Strzałka Dół” będzie nazwa pliku który dodaliśmy do podpisania. Klikamy przycisk „Dalej”.
- Na obecnej stronie nagłówek 1 „sprawdź dokumenty przed podpisaniem” i strzałką dół zostanie odczytany plik który dodaliśmy do podpisania możemy kliknąć podgląd, Klawiszem „TABULATOR” lub „Strzałką Dół” komunikat „PADES” (jest to format podpisu, wyjaśnienie poniżej), następnie przycisk „Podpisz”.

Na tym etapie klikając podgląd dokumentu, który dodałeś możesz zmienić miejsce złożenia podpisu, domyślnie będzie to prawy górny róg. Miejsce złożenia podpisu jest już dostępne przy użyciu czytnika ekranu. Tabulatorem przechodzimy do komunikatu miejsce złożenia podpisu i klawiszem „Strzałka Dół” możemy wybrać cztery opcje: prawy górny, dolny, lewy górny, dolny. Zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz” i automatycznie wracamy do okna i klawiszem „TABULATOR” 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.

Ważne! Rekomendujemy nie zmieniać typu i zostawić „PAdES”.

- w kolejnym kroku wybieramy jak chcemy podpisać dokument czy profilem zaufanym, jeśli tak klikamy w link „podpisz profilem przez login lub użyj bankowości elektronicznej.
- W zależności od wyboru nagłówek 2 albo wybieramy logowanie przez login gov pl wówczas w pola edycyjne wpisujemy login i hasło naszego profilu. Jeśli przez bankowość wówczas ponownie nagłówek 2 do zaloguj się do banku lub innego dostawcy.
Jeśli korzystamy z bankowości, musimy wybrać swój bank za pomocą którego tworzyliśmy profil zaufany (po ikonach banków poruszamy się „Tabulatorem”). Następnie postępujemy zgodnie z komunikatami, musimy się zalogować, potwierdzić użycie danych by złożyć podpis.
- - po zalogowaniu się potwierdzamy wpisując kod z SMS i zatwierdzamy kod.
- jak wszystko przebiegło prawidłowo pojawi się informacja „Podpisane dokumenty”
Klawiszem „Strzałka Dół” przechodzimy po nazwie naszego pliku i będzie informacja że plik jest podpisany. Klawiszem „TABULATOR” lub „Strzałka Dół” przejdź do przycisku „Pobierz”.
- plik zostanie pobrany na komputer. Podpisany plik będzie miał tę samą nazwę co oryginalny, ewentualnie może zostać dodany na końcu w nawiasie numer.

- Uwaga: mamy 15 minut na pobranie podpisanego pliku. Po upływie 15 minut pojawi się na stronie komunikat, że minął czas pobrania pliku.

Każdy plik możemy sprawdzić czy jest podpisany, w tym celu:

- plik w formacie PDF otwieramy w przeglądarce
- klawiszem „TABULATOR” przechodzimy po opcjach aż do opcji podpisy co oznacza że plik jest podpisany. Brak opcji „Podpisy” oznacza, że plik nie jest podpisany.

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 wybrałeś plik w innym formacie niż PDF, albo zostały zmieniony format podpisu z PADES na XADES. W tej sytuacji musisz dodać plik PDF a jeśli dodałeś 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 .