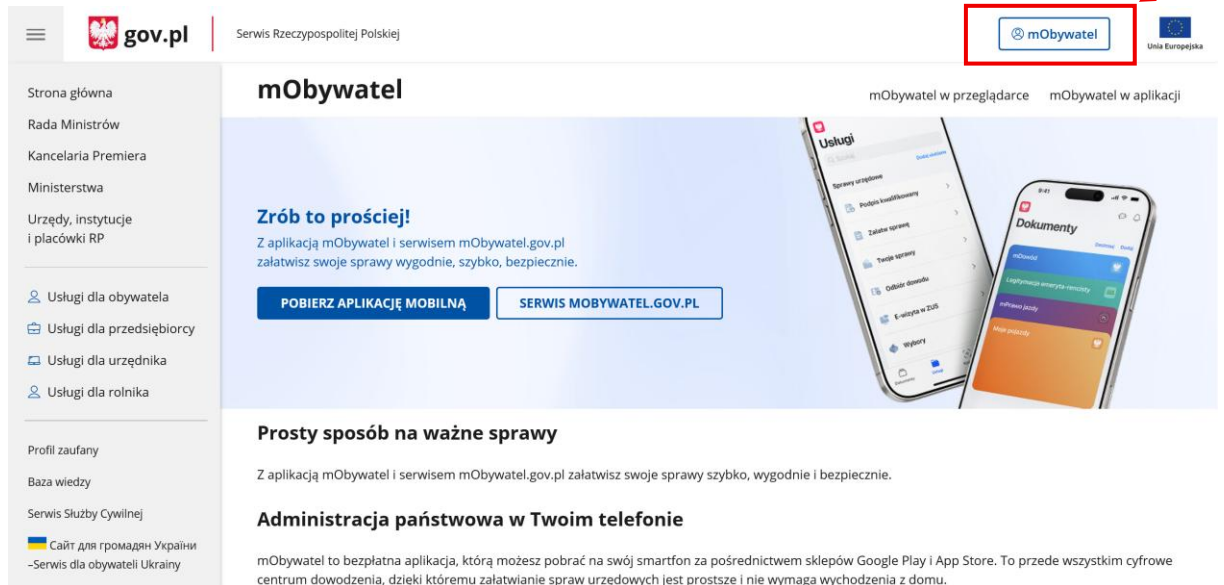
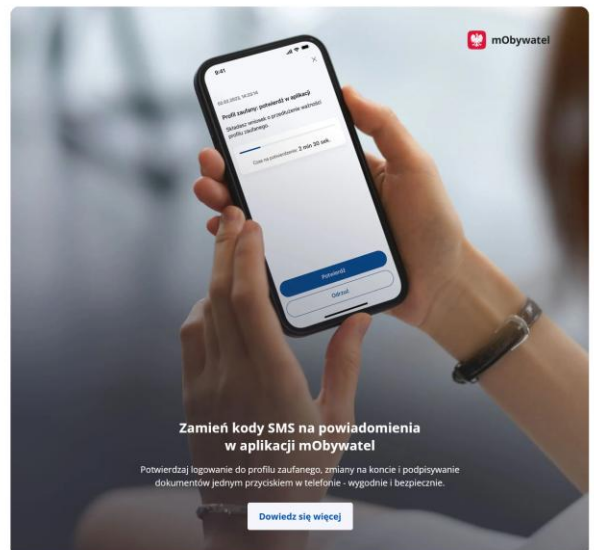
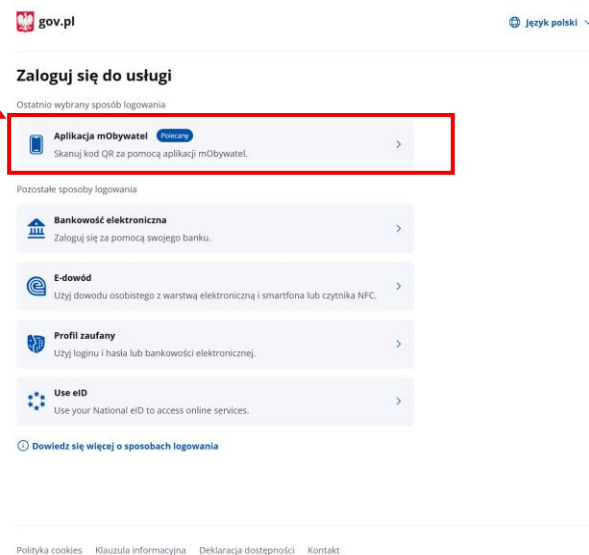


1. Wejdź na stronę : <https://www.gov.pl/web/mobywatel>



2. Zaloguj się do usługi jedną z metod np. aplikacją mObywatel:



3. Przejdź do sekcji Popularne usługi / Podpisz dokument elektronicznie:

☆ Popularne usługi

[Wyślij pismo ogólne](#)



[Zgłoś zbycie lub nabycie pojazdu](#)



[Zgłoś urodzenie dziecka](#)



[Podpisz dokument elektronicznie](#)



[Uzyskaj dowód osobisty dla dziecka](#)



[Zastrzeż PESEL](#)

ZAŁECANE



4. Zapoznaj się z warunkami jakie musi spełnić dokument i kliknij przycisk podpisz lub sprawdź dokument:

[Gov.pl](#) > Podpisz dokument elektronicznie

Podpisz dokument elektronicznie

Chcesz podpisać dokument elektronicznie lub sprawdzić przez kogo został podpisany? Skorzystaj z usługi Podpisz dokument elektronicznie.

Za pomocą usługi możesz podpisać dokument:

- **profilem zaufanym** – złożysz podpis zaufany,
- **e-dowodem** (dowodem osobistym z warstwą elektroniczną) – złożysz podpis osobisty,
- **certyfikatem kwalifikowanym** – złożysz podpis kwalifikowany.

Możesz też sprawdzić, czy dokument jest podpisany przez kogoś innego.

Dokument powinien:

- być **zapisany na urządzeniu** (np. komputerze, telefonie) jako pojedynczy plik;
- mieć **format**: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7Z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2;
- mieć **maksymalnie 25 MB**.

Jednocześnie możesz podpisać lub sprawdzić **do 5 plików**, które łącznie nie przekraczają **25 MB**.

PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT

5. Dodaj plik, który chcesz podpisać:

Podpisz dokumenty



**Dodaj plik** lub przeciągnij go na to pole.

Maksymalny rozmiar jednego pliku: 25 MB. Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 25 MB.
Maksymalna liczba plików: 5.
[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Na tej stronie:

- podpiszesz dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny,
- sprawdzisz, czy podpisy innych osób na dokumencie są poprawne.

6. Po dodaniu przejdź dalej naciskając przycisk Dalej:

Podpisz dokumenty

**Dodaj plik** lub przeciągnij go na to pole.

Maksymalny rozmiar jednego pliku: 25 MB. Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 25 MB. Maksymalna liczba plików: 5.
[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Dodane plikiPozostało: 24,98 MB



 **Etykiety do teczek zawieszanych Leitz.pdf**
22,97 kB  

Dalej

Na tej stronie:

- podpiszesz dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny,
- sprawdzisz, czy podpisy innych osób na dokumencie są poprawne.

7. Kliknij przycisk Pokaż podgląd dokumentu aby sprawdzić plik:

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem



 **Etykiety do teczek zawieszanych Leitz.pdf**
22,97 kB PAdES 

Pokaż podgląd dokumentu

Anuluj **Podpisz**

8. Chwyć myszką ikonę podpisu i przesunij we właściwe miejsce tak aby nie zasłaniało żadnych danych czy zdjęcia:

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

- ❗ W prawym górnym rogu dokumentu jest znak graficzny podpisu. Możesz go przesunąć w dowolne miejsce, ale nie musisz - jest to tylko wizualizacja podpisu. Będzie ona widoczna na dokumencie, jeśli złożysz podpis zaufany.

The document preview area consists of a large rectangular frame containing a dashed grid for text entry. In the top right corner of this frame, there is a signature box. This box contains a small icon of a document with a signature, a label 'METODA PODPISU', and fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Data złożenia podpisu', and 'Dokument podpisany elektronicznie...'. A red arrow points to this signature box from the right side of the page.

Anuluj

Zapisz

10. Jeżeli ikona podpisu jest już we właściwym miejscu kliknij przycisk Zapisz

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

- 1 W prawym górnym rogu dokumentu jest znak graficzny podpisu. Możesz go przesunąć w dowolne miejsce, ale nie musisz - jest to tylko wizualizacja podpisu. Będzie ona widoczna na dokumencie, jeśli złożysz podpis zaufany.

Anuluj

Zapisz

11. Popisz

dokument

klikając

przycisk

Podpisz:

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

**Etykiety do teczek zawieszanych Leitz.pdf**
22,97 KB
[Pokaż podgląd dokumentu](#)

PAdES

Anuluj

Podpisz

12. Wybierz

metodę

podpisu:

[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

**Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.

**E-dowód**
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.

**Certyfikat kwalifikowany**
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

13. Przejdź do aplikacji mObywatel na telefonie i potwierdź podpisanie dokumentu:

**Potwierdź podpisanie dokumentu w aplikacji mObywatel**
Zaloguj się do aplikacji. Następnie potwierdź, że chcesz podpisać dokument. Do tego momentu pozostań na tej stronie.

Anuluj

14. Po prawidłowym podpisaniu dokumentu pobierz go na dysk komputera klikając przycisk **Pobierz** podpisane dokumenty:

Podpisane dokumenty

**Etykiety do teczek zawieszanych Leitz.pdf**
Dokument zawiera podpisy • 66,61 kB
[Sprawdź podpisy](#)

Podpisany



[Przejdź do strony głównej](#)

Pobierz podpisane dokumenty

Jak mogę sprawdzić mój podpis na dokumencie?

Czy inne osoby mogą podpisać dokument podpisany przeze mnie?

Dlaczego po podpisaniu mój plik zmienił format na XML?

[Zobacz wszystkie pytania i odpowiedzi](#)

15. Postępuj w analogiczny sposób z kolejnymi dokumentami , które chcesz podpisać a następnie zaloguj się do systemu e-Rekrutacja i prześlij je poprzez Sekcję korespondencja klikając przycisk **Utwórz** nowy wątek

Utwórz nowy wątek

16. Wybierz w sekcji Nowa wiadomość z listy Dotyczy: „wpisu na studia” i dodaj Temat oraz krótką treść wiadomości, a następnie kliknij przycisk Dodaj załącznik

Nowa wiadomość

Dotyczy:

wpisu na studia

Temat wiadomości (wpisz, czego dotyczy wiadomość):

Treść wiadomości:

Dodaj załącznik

Wyślij wiadomość

Anuluj

17. Dodaj po kolei wszystkie podpisane elektronicznie pliki a następnie wyślij wiadomość

Załączniki

Załączone pliki nie mogą być większe niż 5 MB

Rodzaj pliku:

Opis pliku:

Wybierz plik: Nie wybrano pliku.

18. Jeżeli przestałeś komplet wymaganych dokumentów właściwie podpisanych twój status zmieni się na wpisany
19. Regularnie sprawdzaj konto w systemie e-Rekrutacja i czytaj otrzymywane komunikaty w menu Korespondencja, ponieważ w przypadku jakichkolwiek braków lub błędów w przesłanych dokumentach zostaniesz o tym powiadomiony i ewentualnie poproszony o ich uzupełnieni. **Pamiętaj! musisz przestać wszystkie dokumenty właściwie podpisane w terminie przeznaczonym na wpis na studia – w przeciwnym razie elektroniczny wpis nie będzie dokonany!**