

Instrukcja wysyłania formularzy podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym

1. Wypełnij odpowiedni dokument/formularz wskazany w komunikacie.
2. Dokument gotowy do podpisu zapisz na dysku swojego komputera.
3. Podpisz dokument w zewnętrznym programie, który dostałeś razem z podpisem:
 - a) Szafir - [instrukcja](#)
 - b) PemHart - [instrukcja](#)
 - c) Procertum SmartSign - [instrukcja](#)
 - d) Sigilium - [instrukcja](#)
 - e) Word - [instrukcja](#)
4. Następnie wyślij go na adres email wskazany w komunikacie !!!

!!! Po podpisaniu dokumentu nie należy otwierać !!!
