

Składanie podpisu elektronicznego do eKRS – zgodność z Krajowymi Standardami Rachunkowości

Krok 1: Wybierz „Ustawienia”

Krok 2: W zakładce „Podpis” ustaw następujące parametry:

- Format podpisu: „**XAdES**”
- Typ podpisu: „**Podpis wewnętrzny**”
- Funkcja skrótu: „**SHA-256**”
- Archiwizacja: „**Twórz podkatalogi w formacie: RRRR.MM.DD**”
- Dodatkowe opcje podpisu: „**Sprawdzaj ważność certyfikatu...**”
- Wariant podpisu: „**Nie dołączaj dodatkowych informacji (BES)**”

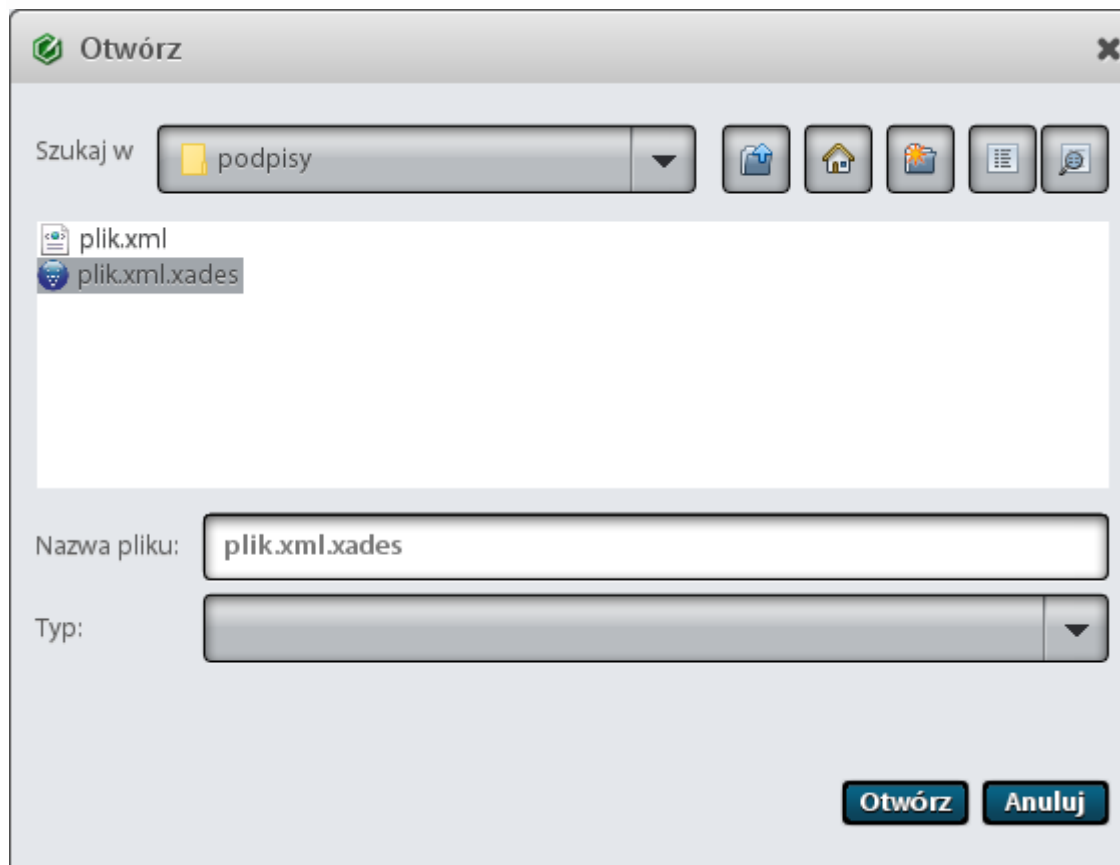
Krok 3: Dodawanie kolejnego podpisu do podpisanego pliku

Uwaga

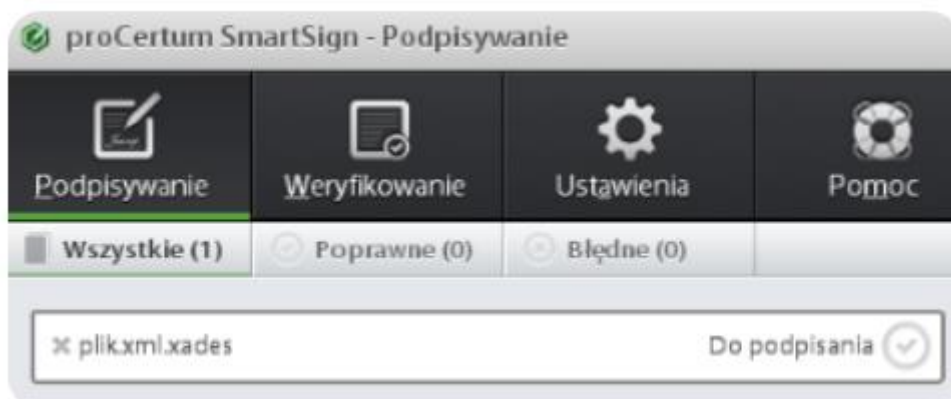
Jeśli już podpiszesz dokument podpisem kwalifikowanym – nie otwieraj pliku ponownie, aby jeszcze coś poprawić albo sprawdzić. Może to spowodować błędy, które utrudnią odczytanie dokumentu.

Aby podpisać dokument kolejnym certyfikatem kwalifikowanym należy:

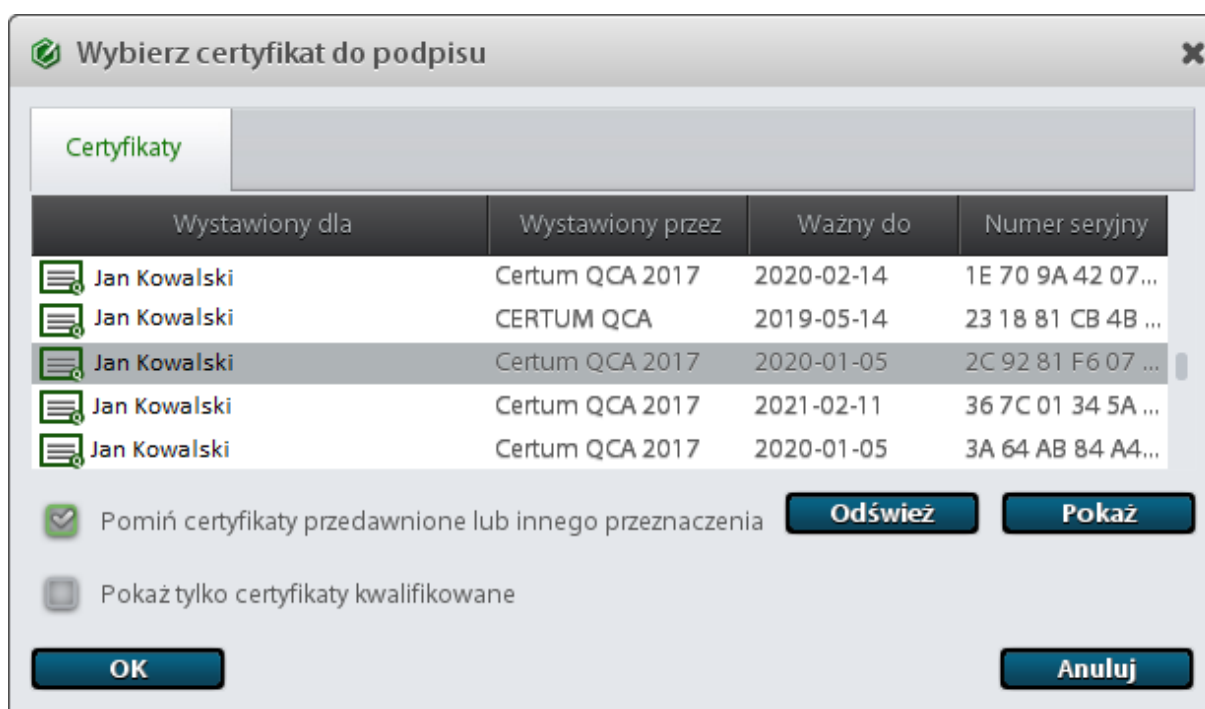
- Uruchomić program proCertum SmartSign
- Kliknij przycisk „Dodaj plik” i wskaż podpiany plik (z rozszerzeniem .xades)



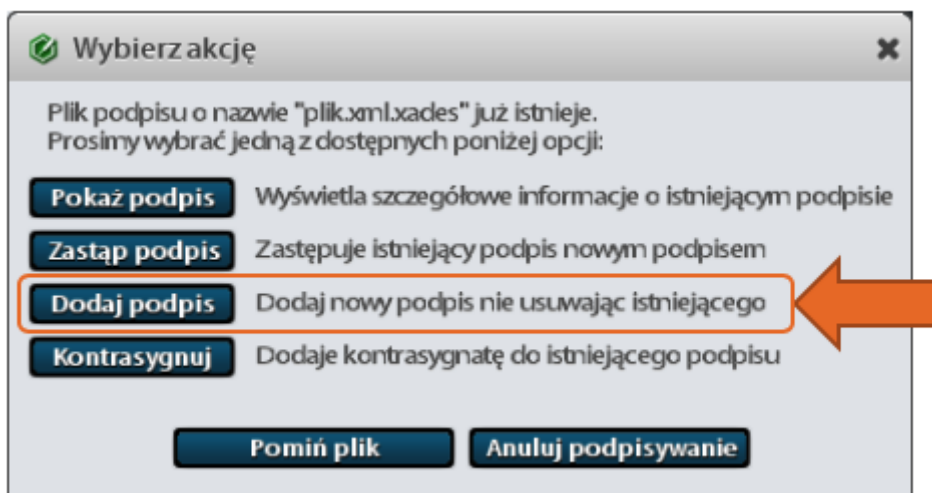
Kliknij przycisk „Otwórz” – plik zostanie dodany na listę plików do podpisania



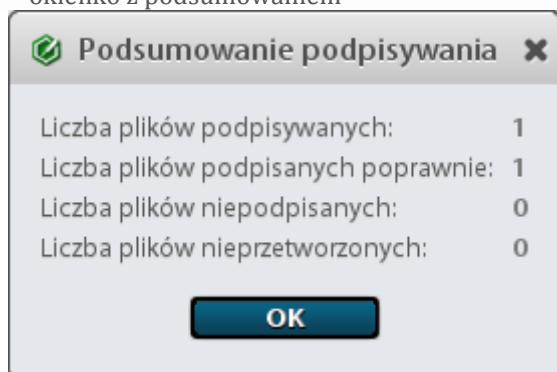
Kliknąć przycisk „Podpisz” - rozpocznie się proces podpisywania. Pojawi się okienko wyboru certyfikatu



- Wybierz certyfikat i naciśnij „OK” – pojawi się okienko umożliwiające dodanie podpisu
- Kliknąć przycisk „Dodaj podpis” – pojawi się okienko, w którym należy wprowadzić kod PIN do wybranego certyfikatu



- Wprowadź kod PIN
- Zatwierdź wprowadzony kod PIN – rozpocznie się proces podpisu – po dodaniu podpisu pojawi się okienko z podsumowaniem



- Naciśnij „OK” – nastąpi powrót na listę plików – będzie widać dwa podpisy złożone pod podpiswanym plikiem

Następnie [logujemy się na swoje konto do KRS](#) i dodajemy podpisane dokumenty i wysyłamy.