
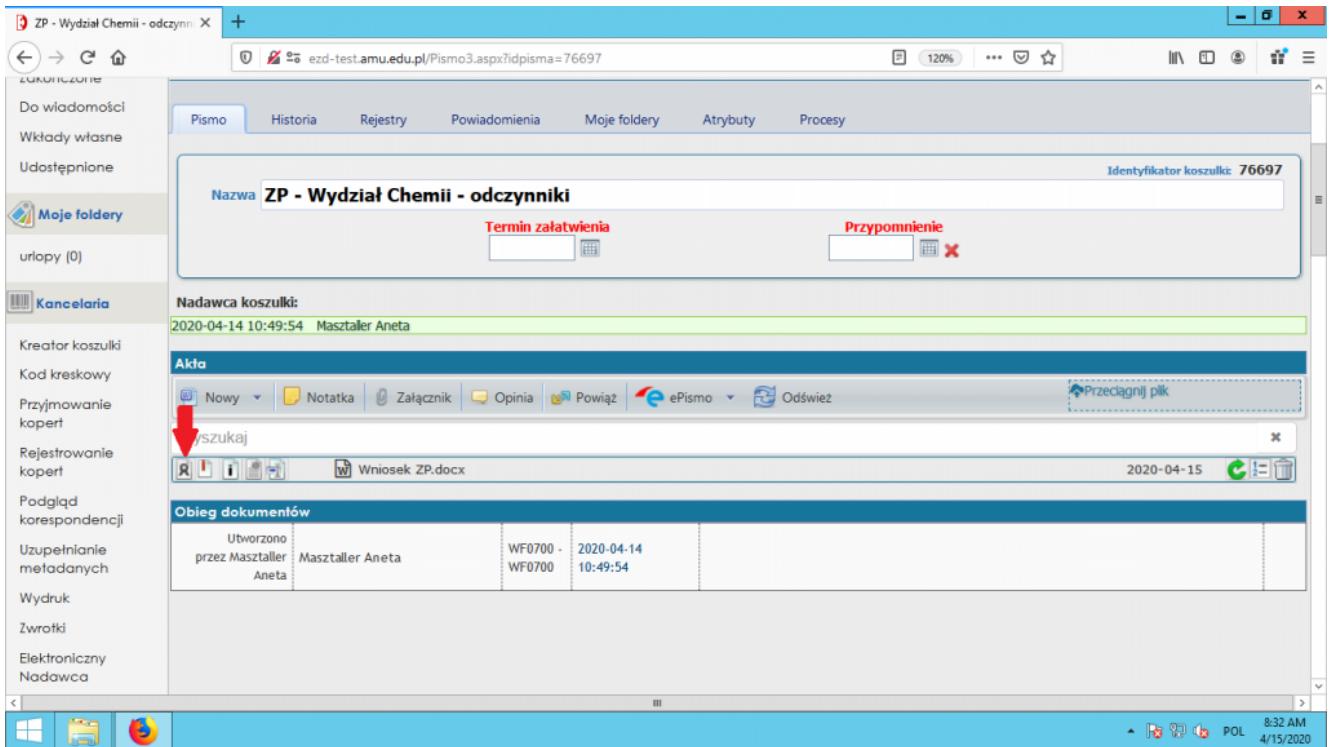


Zatwierdzenie faktury pod względem merytorycznym z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego

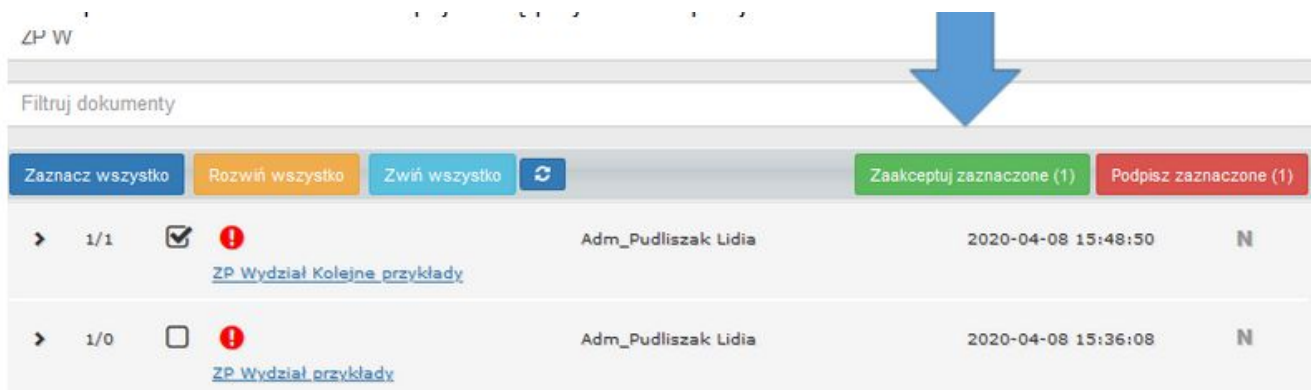
Sposób dodania certyfikatu do systemu EZD – [szczegółowa instrukcja](#).

Dokumenty należy podpisać podpisem kwalifikowanym za pośrednictwem przycisku . Kolor ikony zmieni się na czerwony. Koszulka zostanie automatycznie zwrócona do pracownika, który nadał ją do zatwierdzenia.



Dokumenty można podpisać pojedynczo bądź kilka jednocześnie.

W tym celu należy przejść do folderu *Do podpisu* i po zapoznaniu się z dokumentami, oznaczyć dokumenty/koszulki, które mają zostać łącznie podpisane (należy zaznaczyć puste kratki przy nazwie dokumentu). Po ich oznaczeniu pojawi się przycisk *podpisz zaznaczone*. Po podpisaniu, koszulki zostaną automatycznie zwrócone do pracownika przygotowującego dokumentację.



[powrót](#)

[Etap 4: akceptacje faktury przez pozostałe osoby](#)