
















Podpisywanie za pomocą iPhone'a

1. Pobierz wniosek w formacie PDF  i zapisz go w plikach 
2. Pobierz plik PDF za pomocą aplikacji **Pliki** 
3. Stuknij **ikonę ołówka**  w prawym dolnym rogu ekranu
4. Stuknij **ikonę plusa**  w menu edycji
5. Następnie stuknij dodaj **podpis**
6. Możesz teraz **utworzyć nowy podpis** lub skorzystać z istniejącego podpisu
7. **Stuknij w podpis** i zamieść go w miejscu "podpis pracownika"
8. Stuknij **Gotowe** w prawym górnym rogu
9. Otwórz ponownie plik PDF
10. Stuknij w strzałkę  i wyślij wniosek do nas e-mailem

Podpisywanie za pomocą telefonu z systemem Android

1. Pobierz program **Adobe Acrobat Reader** ze [Sklepu Play](#)
2. Otwórz aplikację i **zaloguj się** lub **załóż konto**
3. Otwórz wniosek za pomocą programu Adobe Acrobat Reader  i wypełnij go
4. Następnie stuknij **ikonę pióra**  
5. Można teraz **utworzyć nowy podpis** lub skorzystać z istniejącego podpisu
6. Możesz również skorzystać ze **skanowanego podpisu**  lub **sfotografowania podpisu** , aby następnie go użyć
7. Stuknij w podpis i zamieść go w miejscu "Podpis pracownika"
8. Stuknij w strzałkę  i wyślij wniosek do nas e-mailem

Podpisywanie na komputerze

1. Pobierz wniosek i zapisz go jako PDF 
2. Otwórz i wypełnij wniosek za pomocą czytnika PDF
3. Następnie kliknij **ikonę pióra** 
4. Możesz teraz **utworzyć nowy podpis** lub skorzystać z istniejącego podpisu
5. Istnieje również możliwość wywołania i użycia podpisu zapisanego na pulpicie
6. Stuknij w podpis i zamieść go w miejscu "podpis pracownika"
7. Stuknij w strzałkę  i wyślij wniosek do nas e-mailem