



ИНСТРУКЦИЯ ЗА РАБОТА С ESIGN УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА КЕП

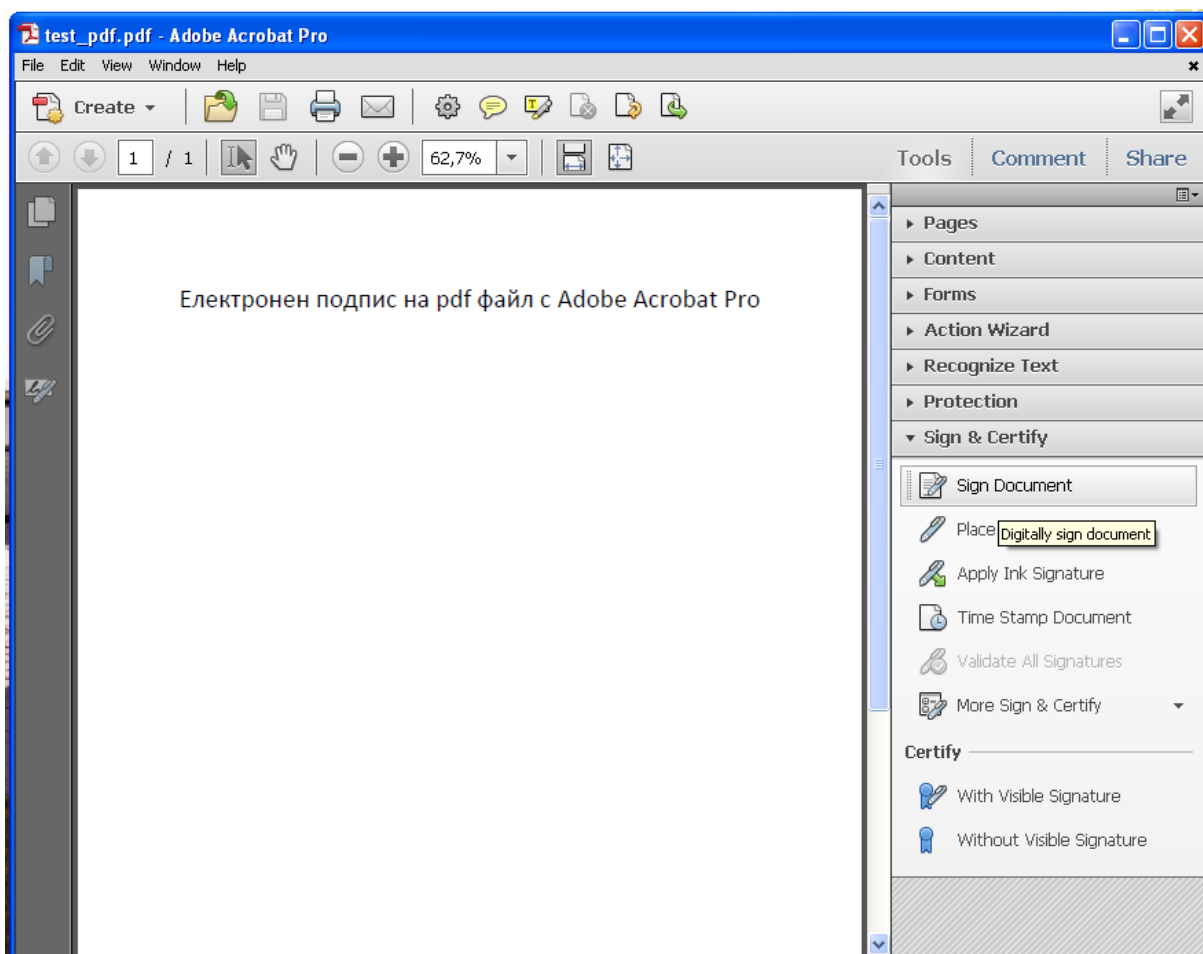
Подписване на pdf файл чрез Adobe Acrobat
Pro, TimeStamp

1. Необходими условия

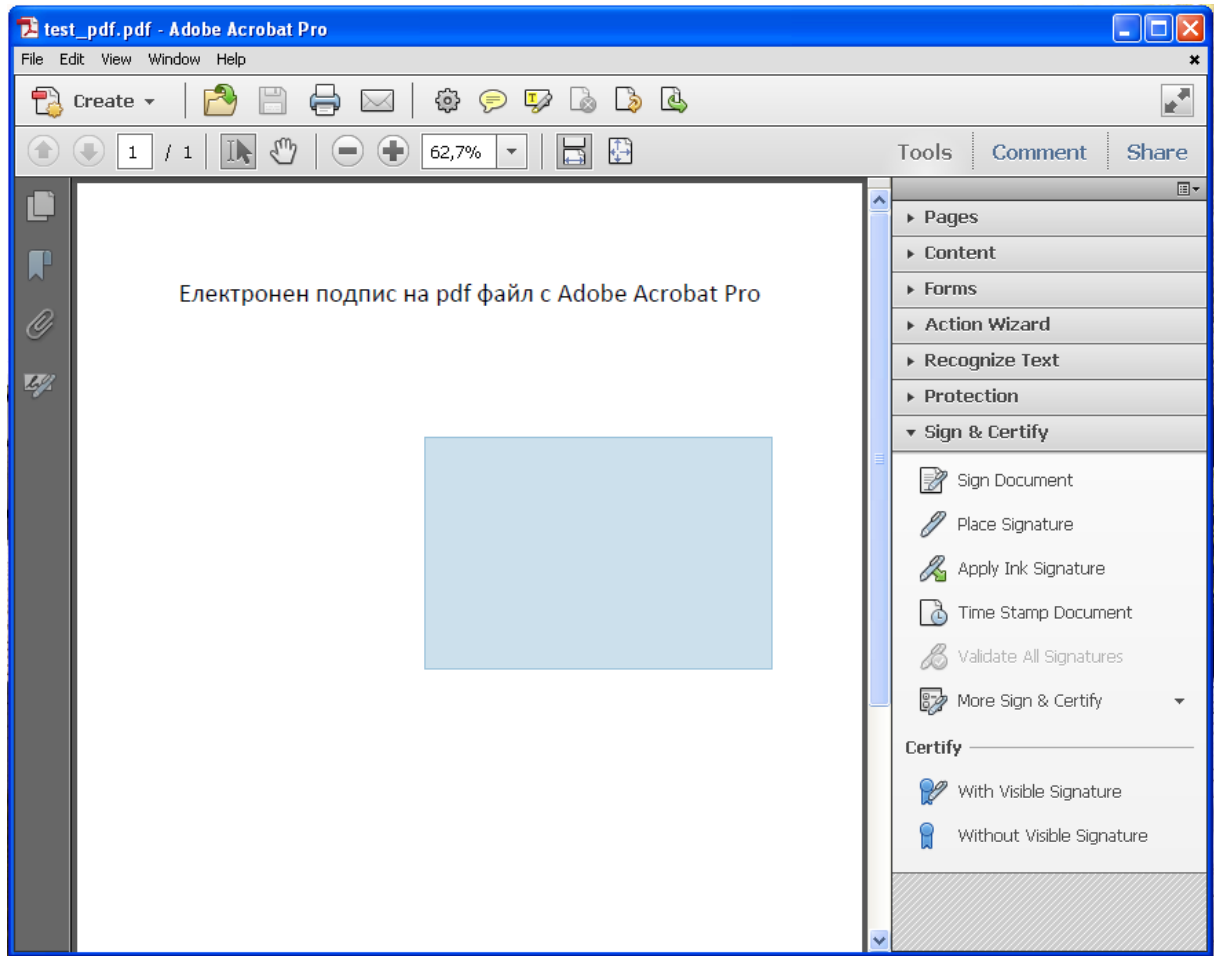
Преди да подписвате или криптирате с MS Word 2010 е необходимо да бъдат инсталирани eSign софтуера и СА сертификатите на СЕП. Инструкции за това са публикувани в Интернет страницата на СЕП България www.eSign.bg в секция „Файлове и Инструкции“.

2. Подписване на pdf файл с Adobe Acrobat Pro

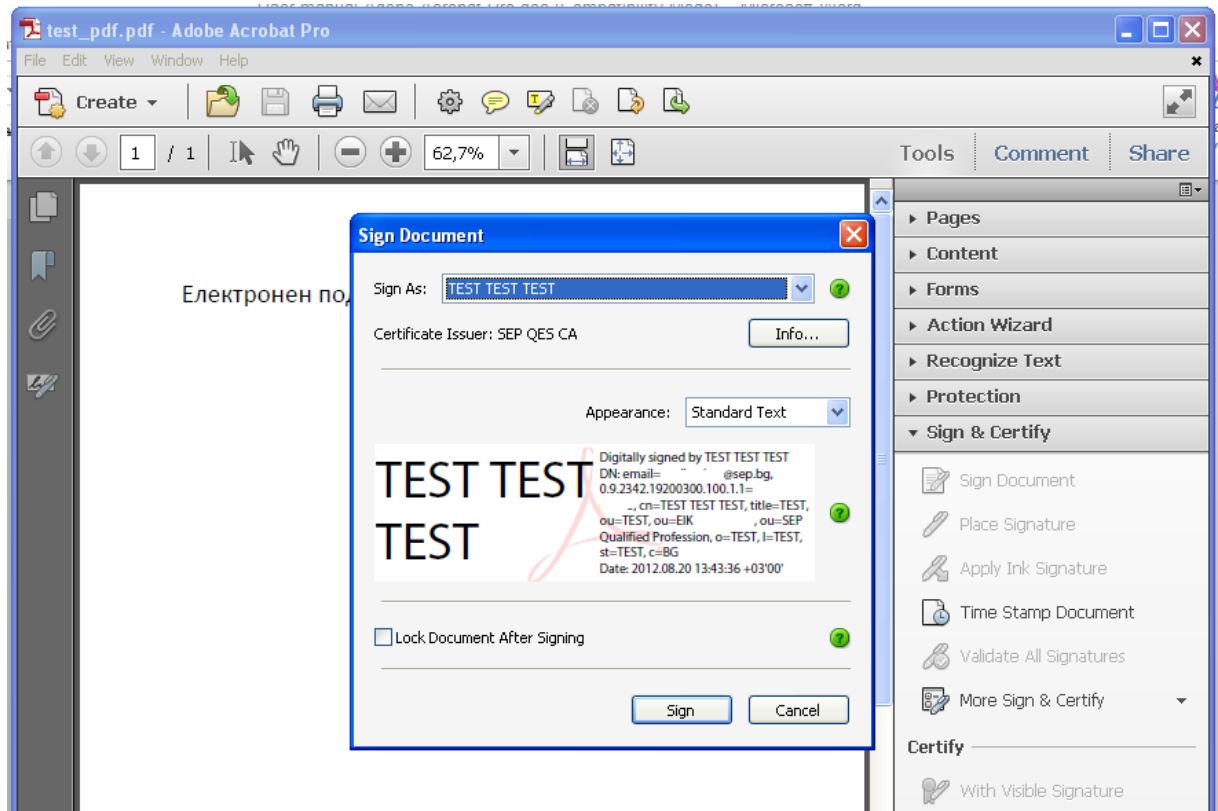
Отворете Adobe Acrobat Pro и желаня от Вас файл чрез меню File\Open.:



Включете от меню Tools панела с всички инструменти, отворете Sign & Security и изберете Sign Document. След това очертайте правоъгълна област в пространството на файла за да разположите сигнатурата:

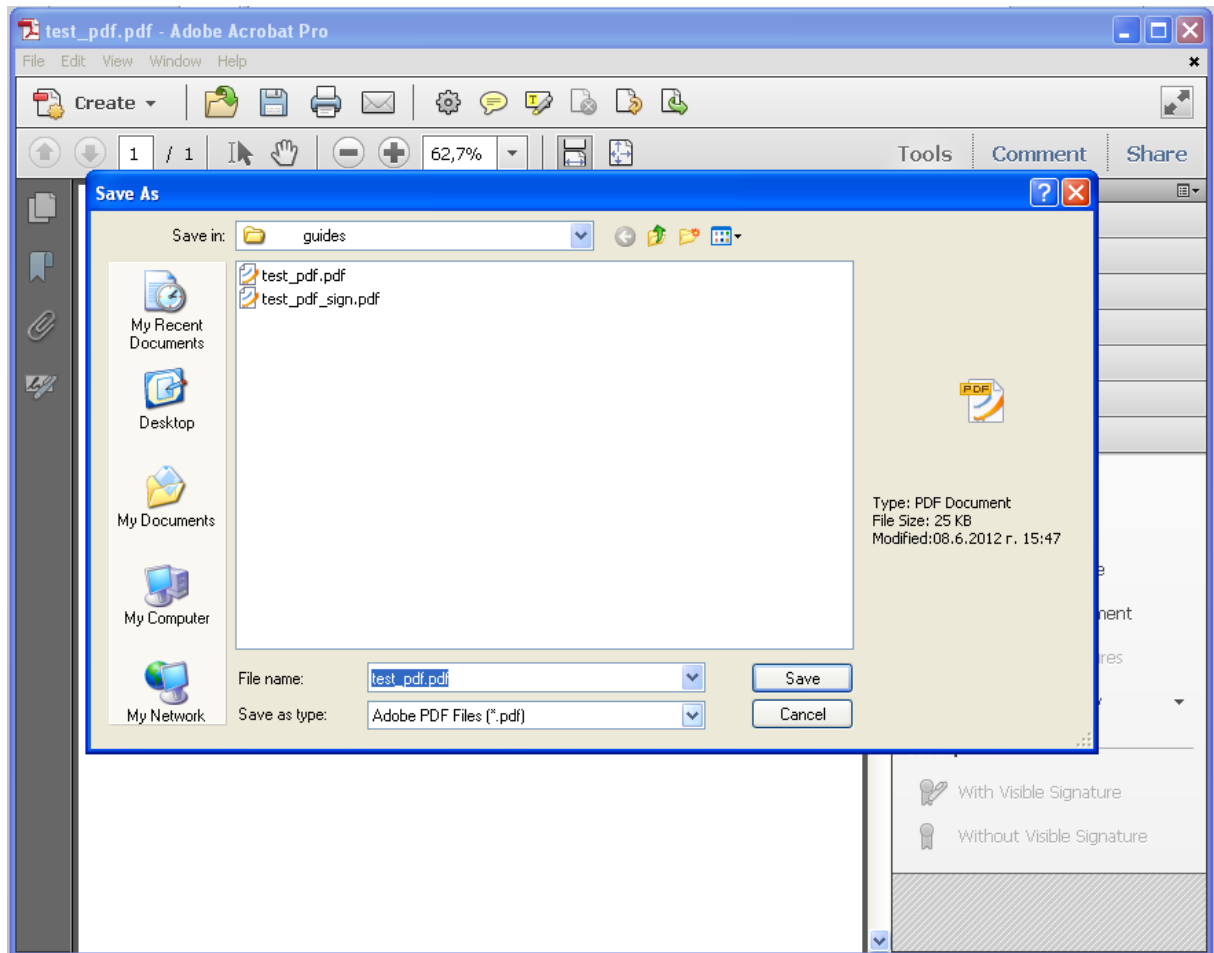


Появява се прозорец, в който трябва да изберете необходимия сертификат за електронен подпис от падащия списък „Sign As“:

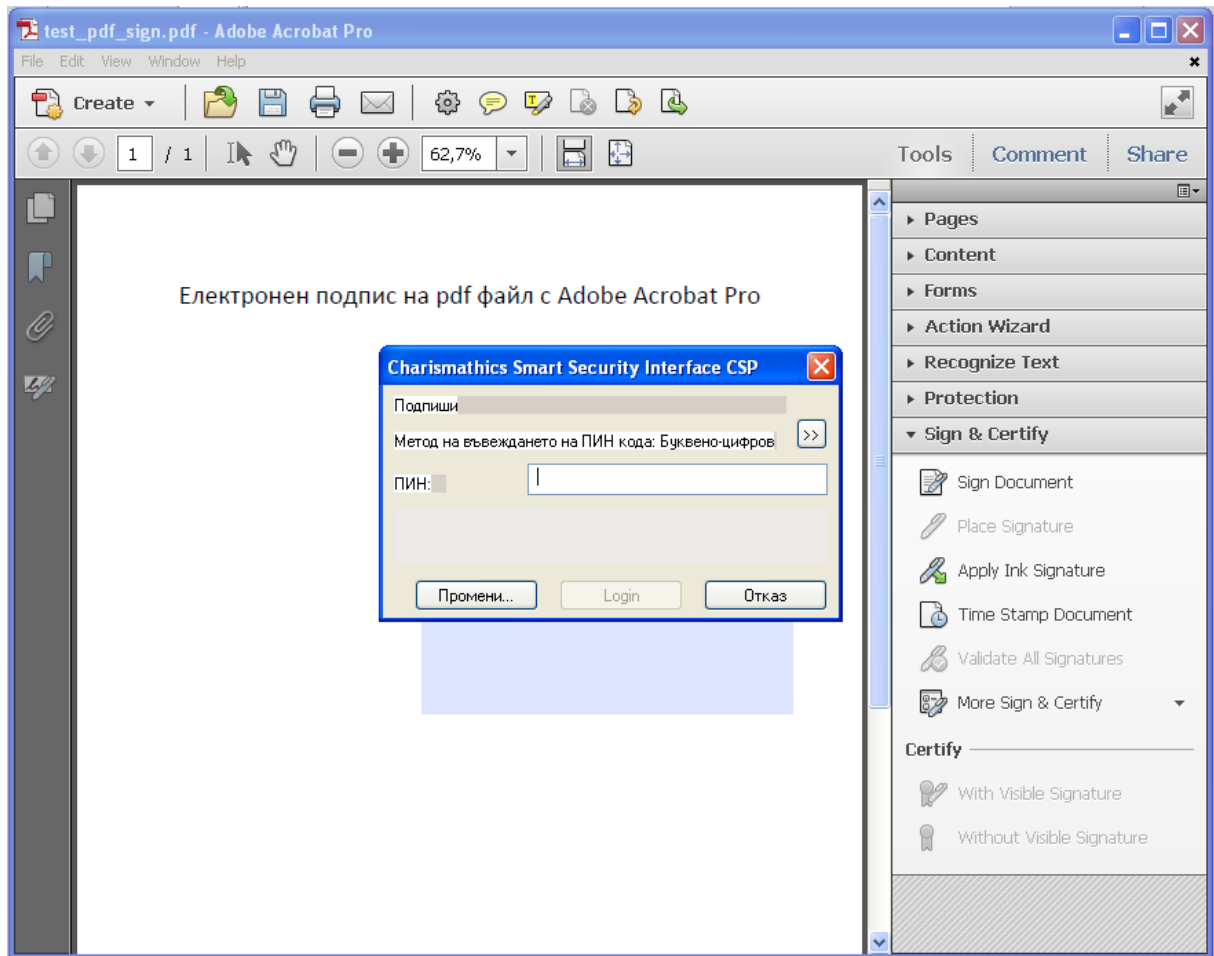


Самото подписване на документа се извършва с натискане на бутона Sign. Ако искате да заключите документа за редакция след подписа изберете “Lock Document After Signing”.

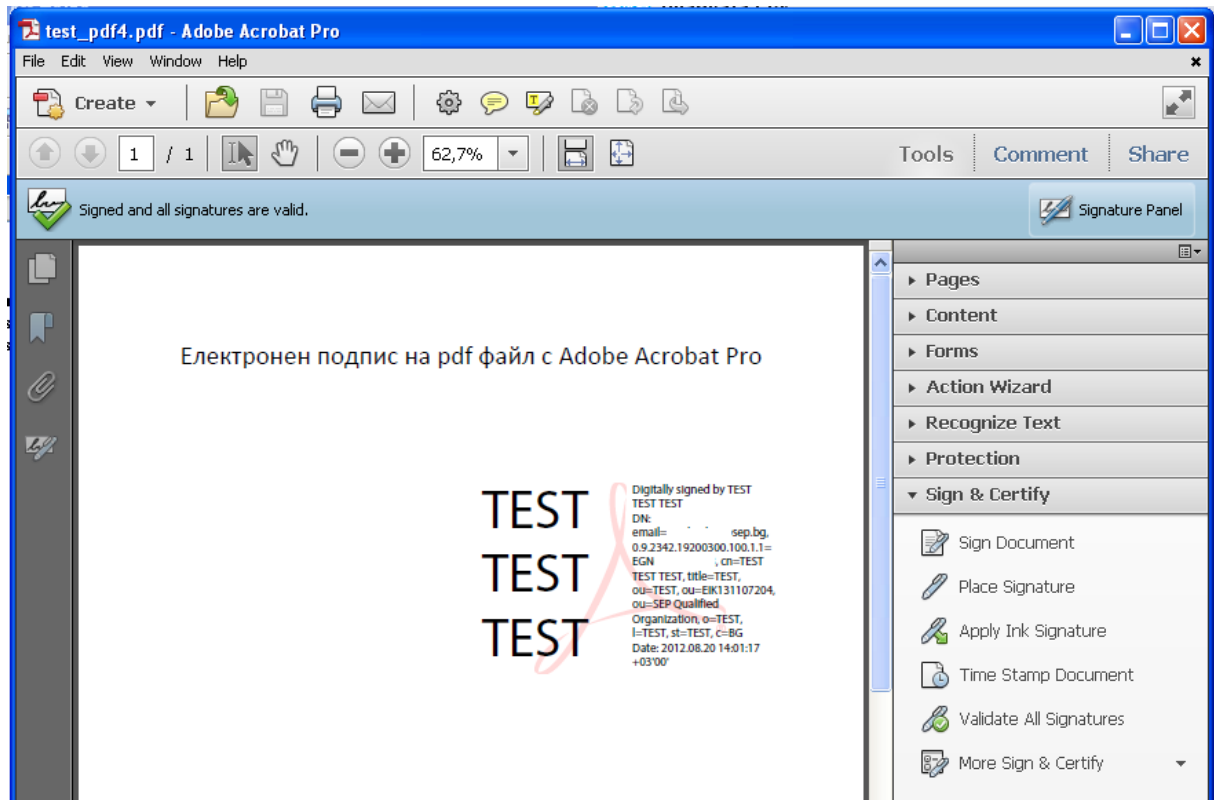
Появява се следният прозорец за да изберете име на файл, под което да запишете подписания документ:



Изберете име на файл и натиснете бутона Save. Появява се диалогов прозорец за въвеждане на Вашия ПИН код:



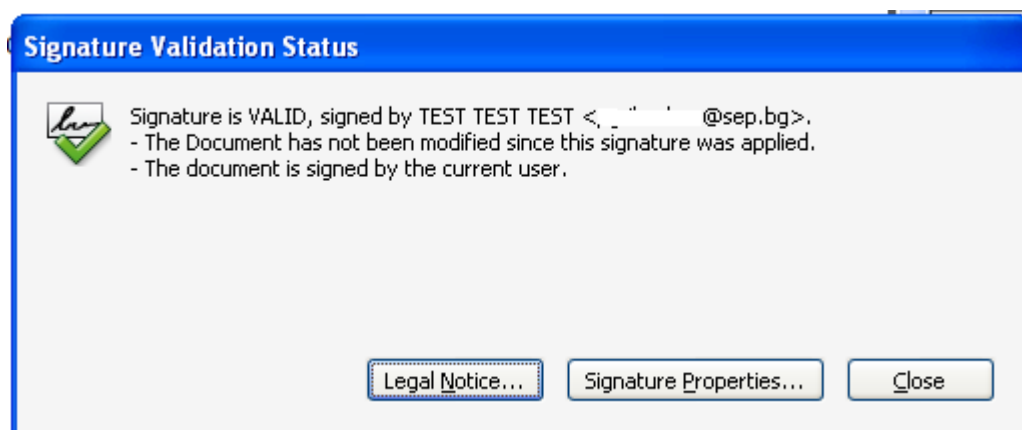
Въведете Вашия ПИН код и натиснете бутона Login. След подписа прозорецът на файла изглежда така:



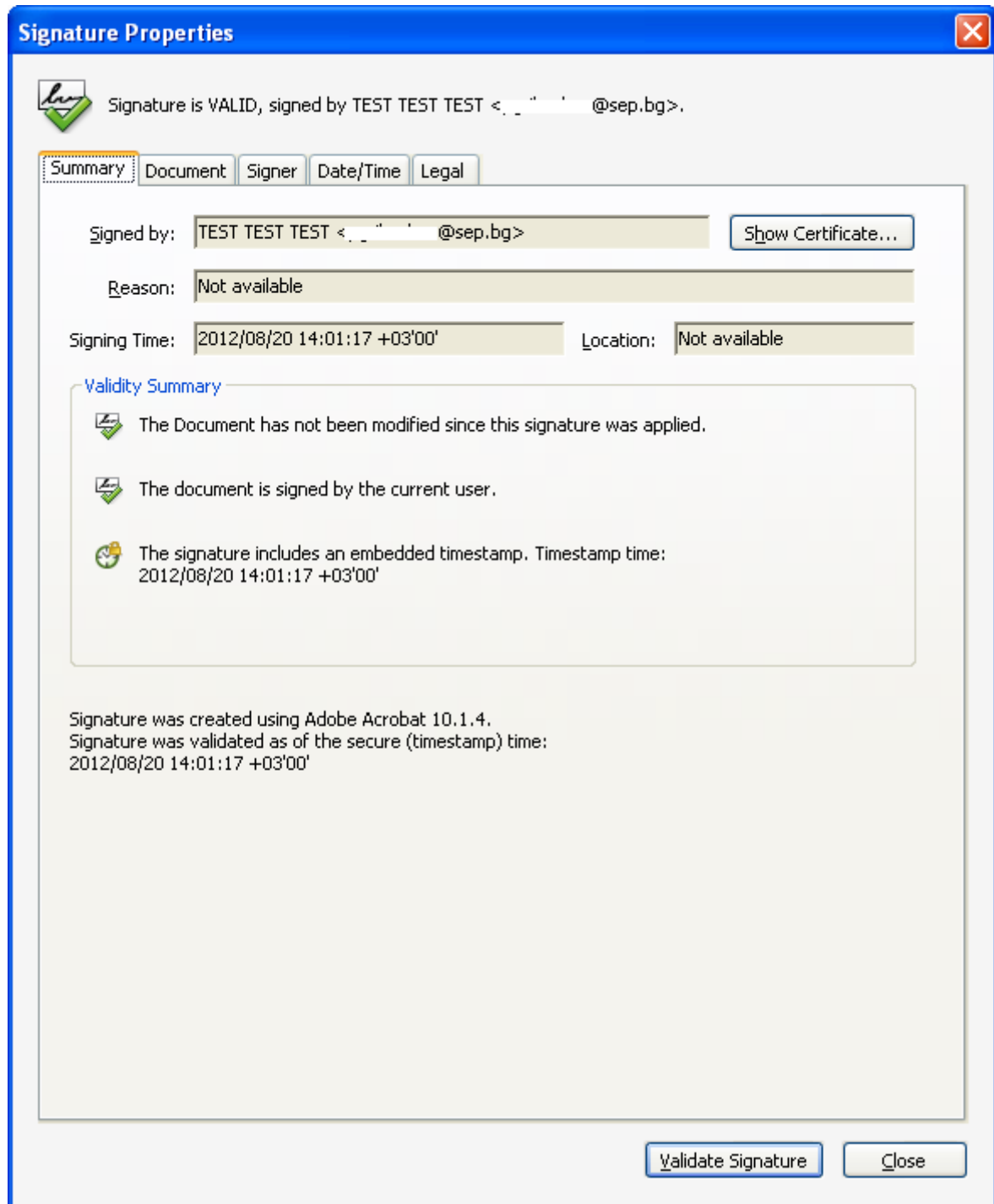
Обърнете внимание на надписа над файла, че подписа е валиден.

Ако искате да получите повече информация за валидността на подписа кликнете два пъти с мишката върху сигнатурата.

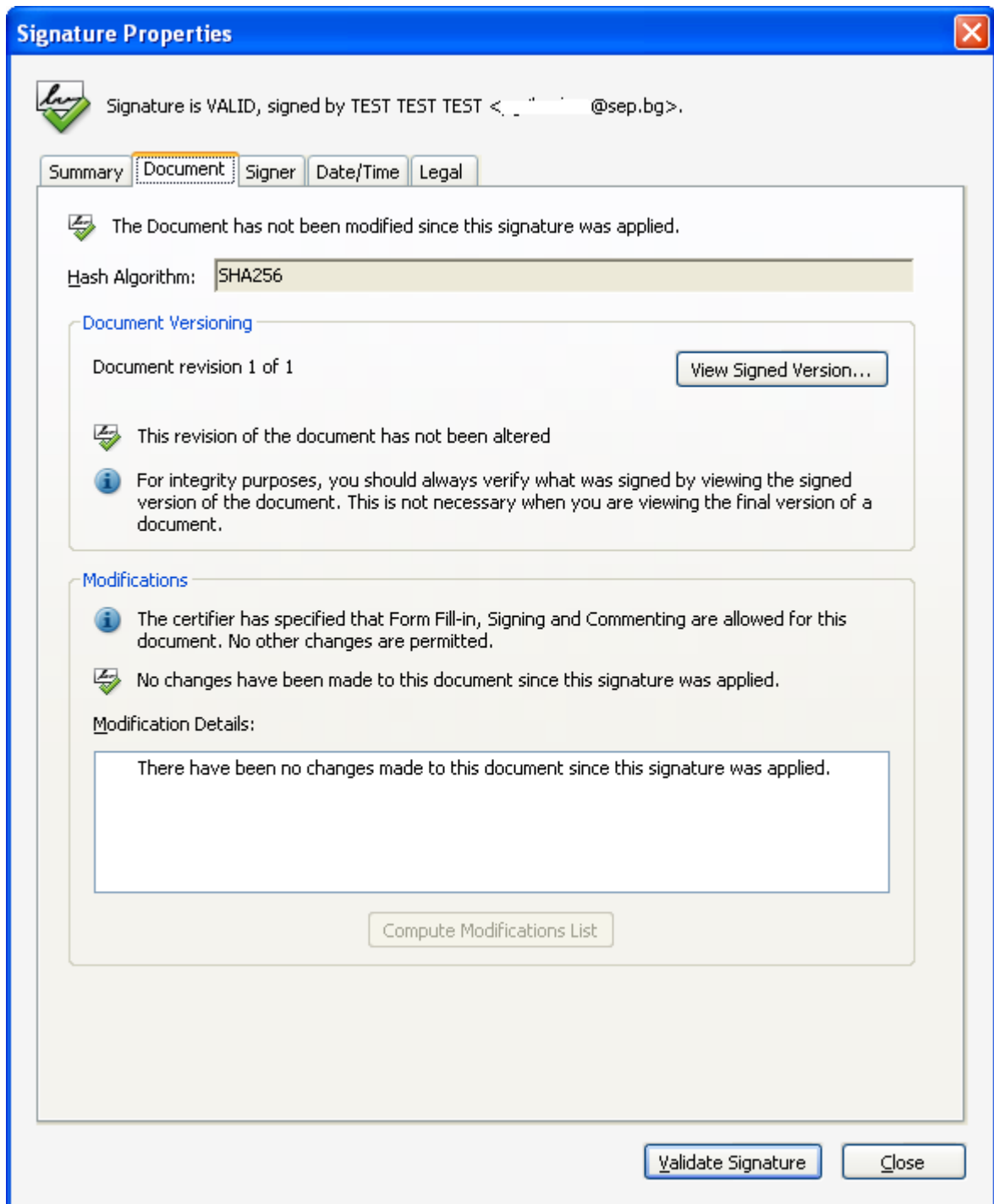
Отваря се следния прозорец:

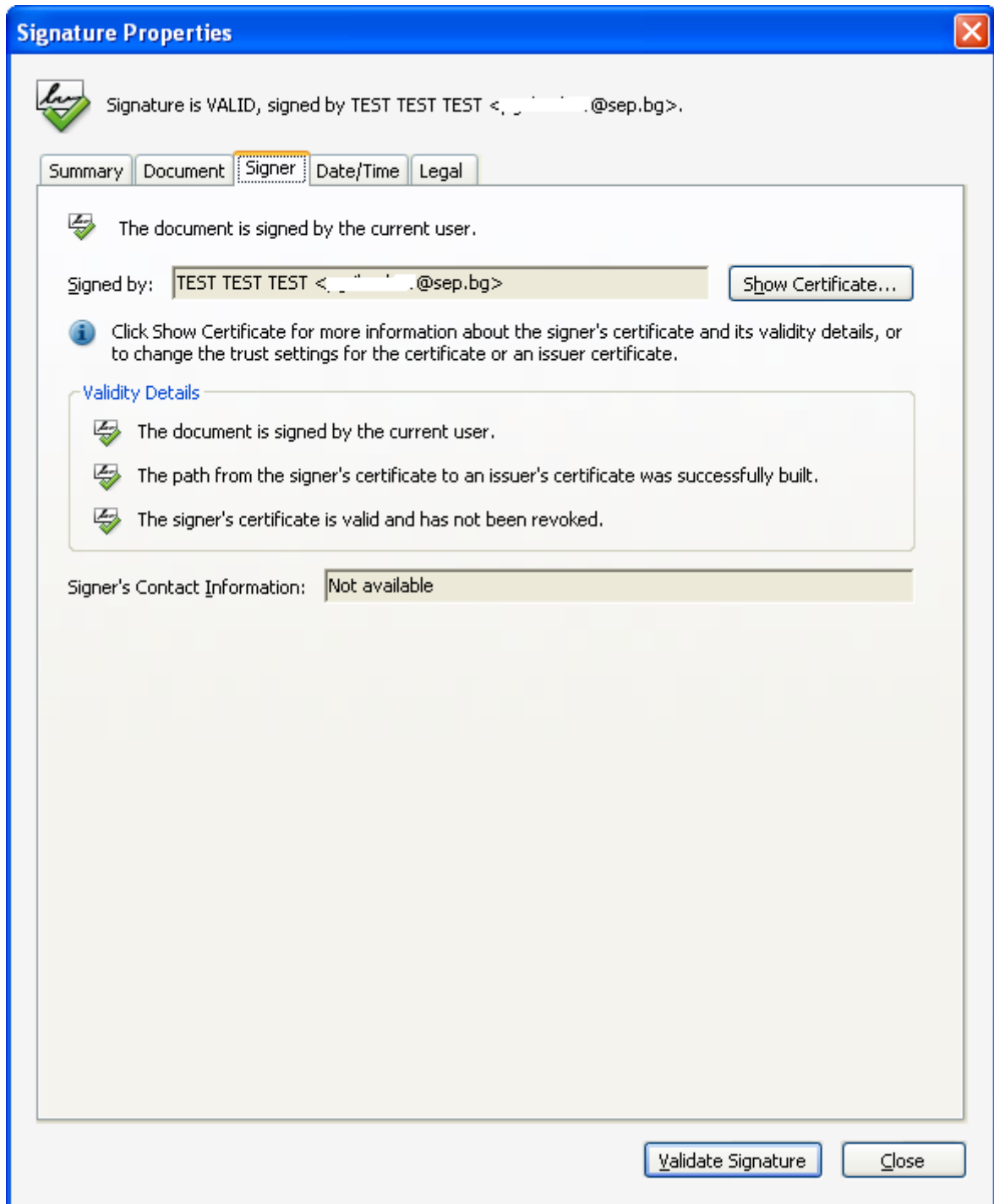


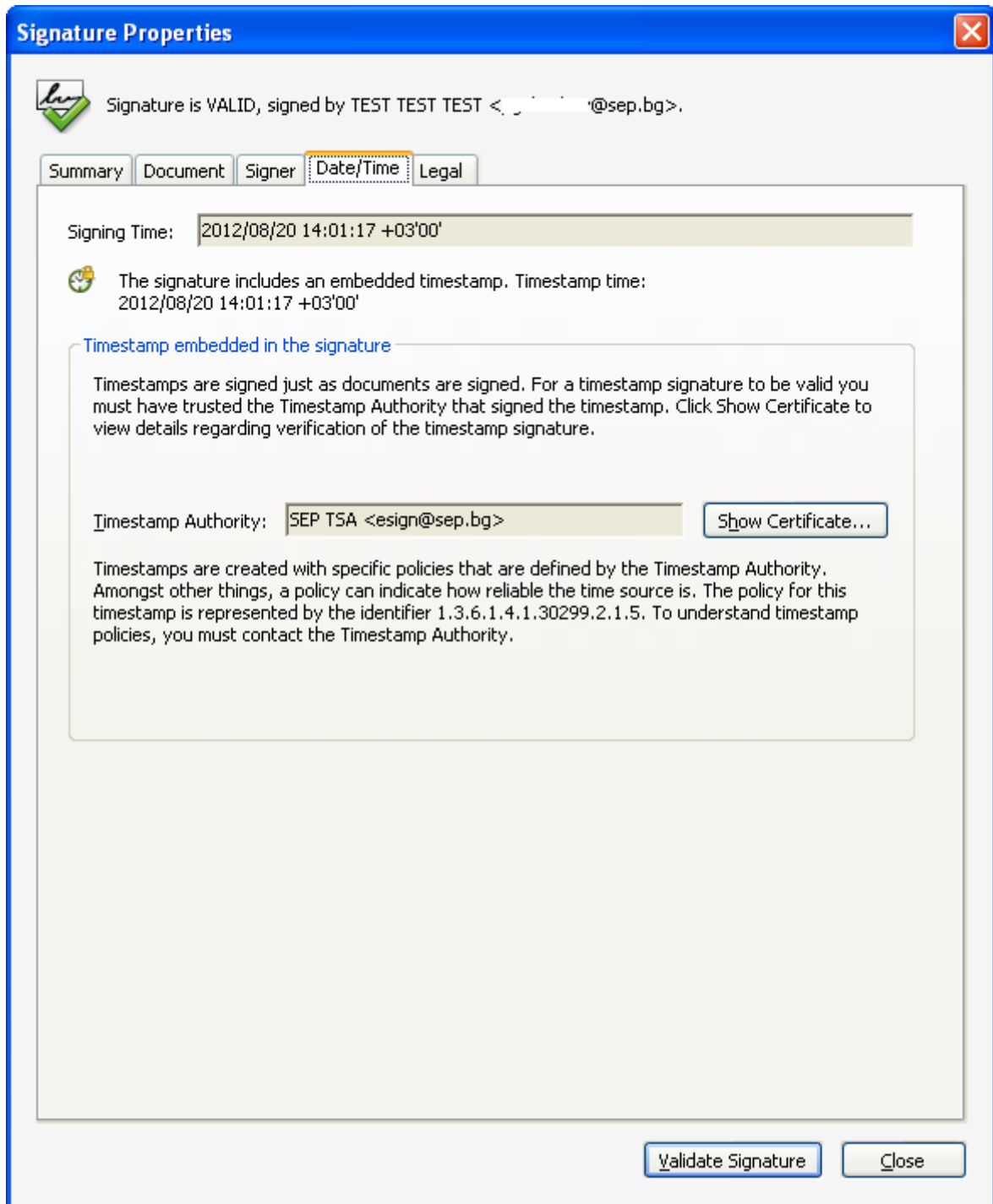
Натиснете бутона Signature Properties.... Появява се следния прозорец:



Изберете последователно всички табове от прозореца за да получите пълна информация за ел.подпис. Отварят се следните прозорци:

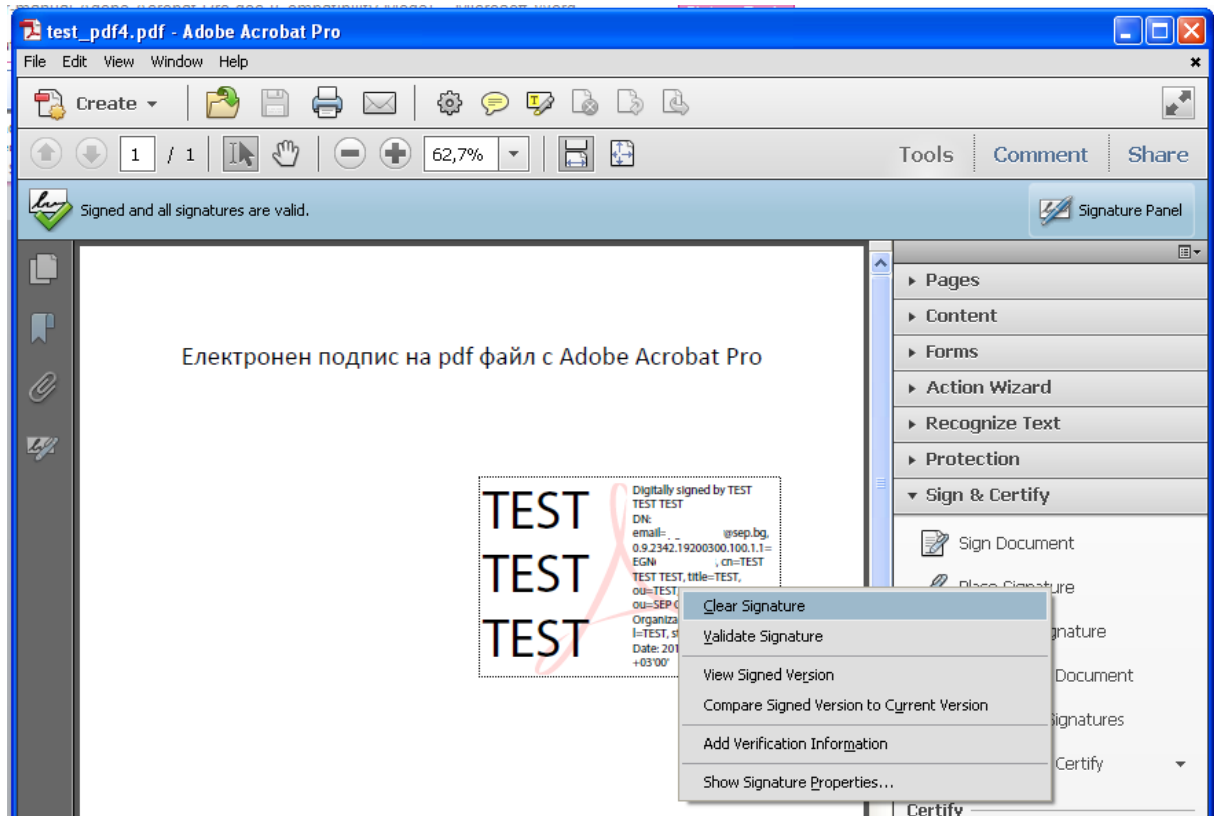




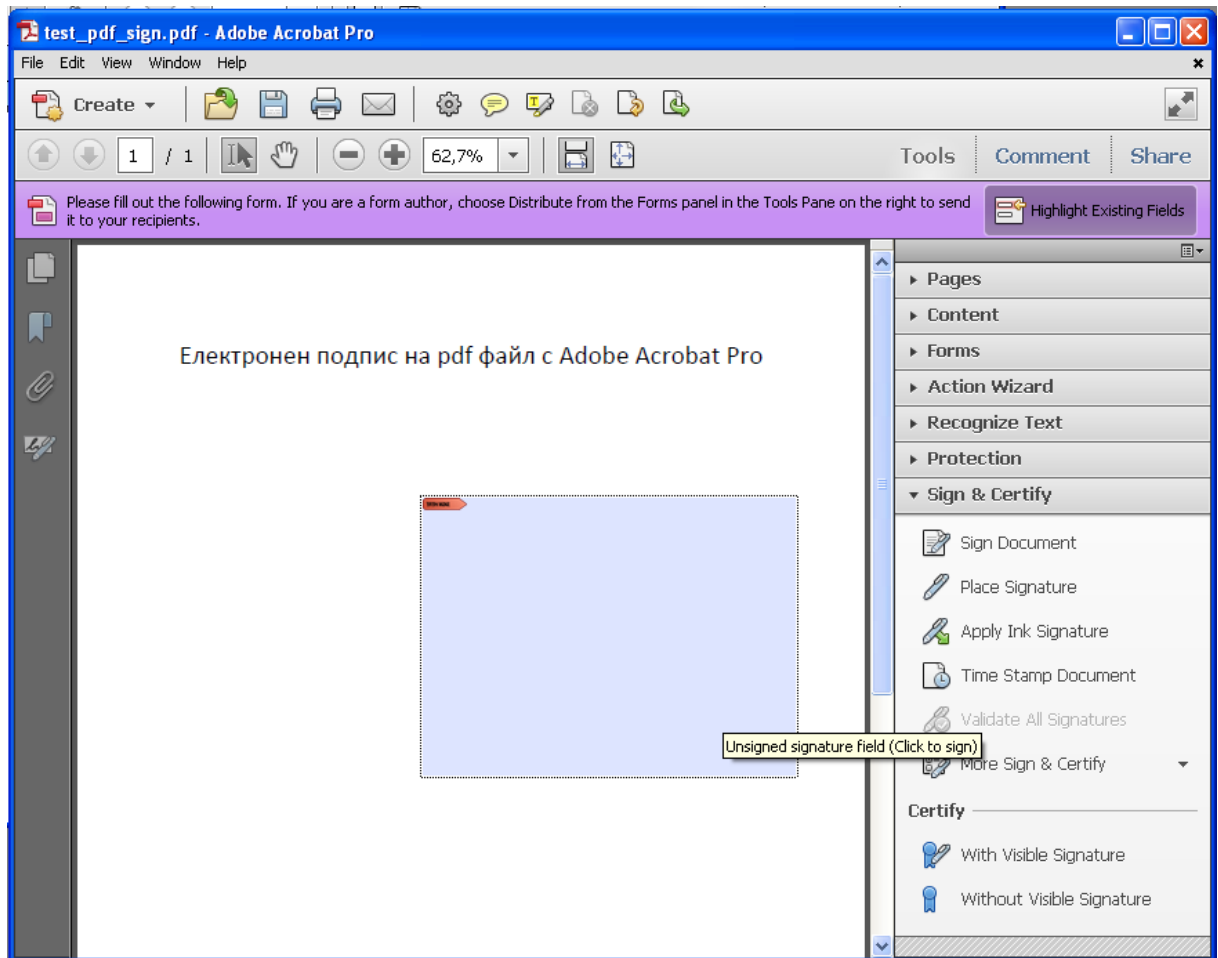


След това може да изпратите Вашия файл до друго лице с гаранцията, че не е променен след подписването му.

За да премахнете електронния подпис от файла, натиснете с десен бутон на мишката върху сигнатурата и изберете „Clear Signature“:

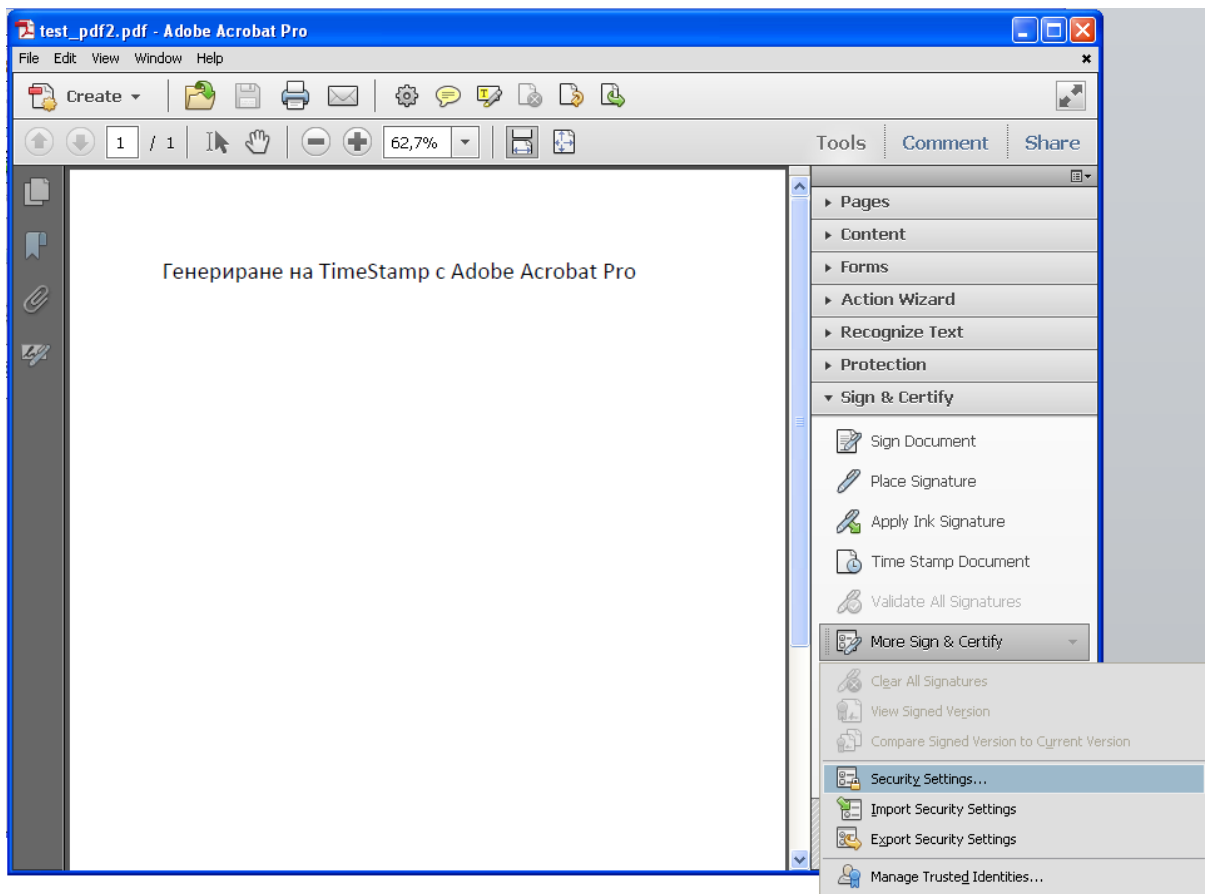


След изтриването на сигнатурата се вижда следното:

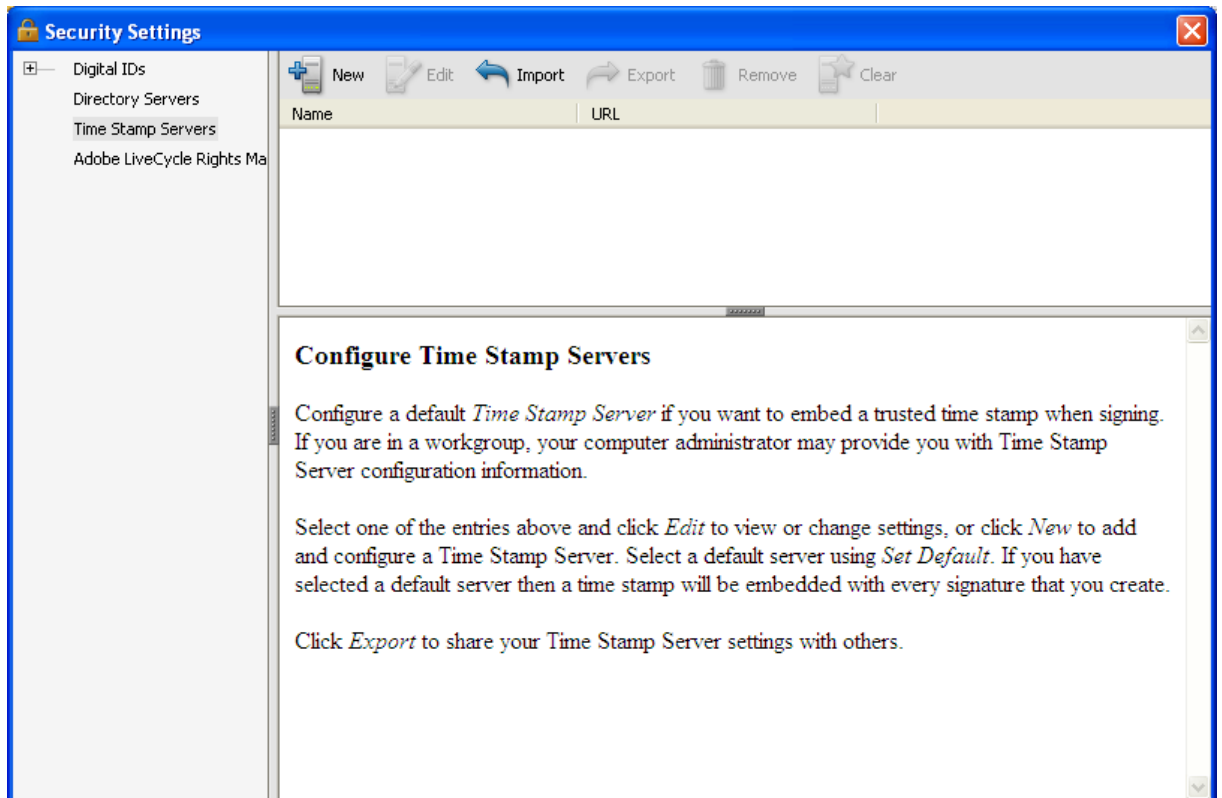


Генериране на TimeStamp чрез Adobe Acrobat Pro

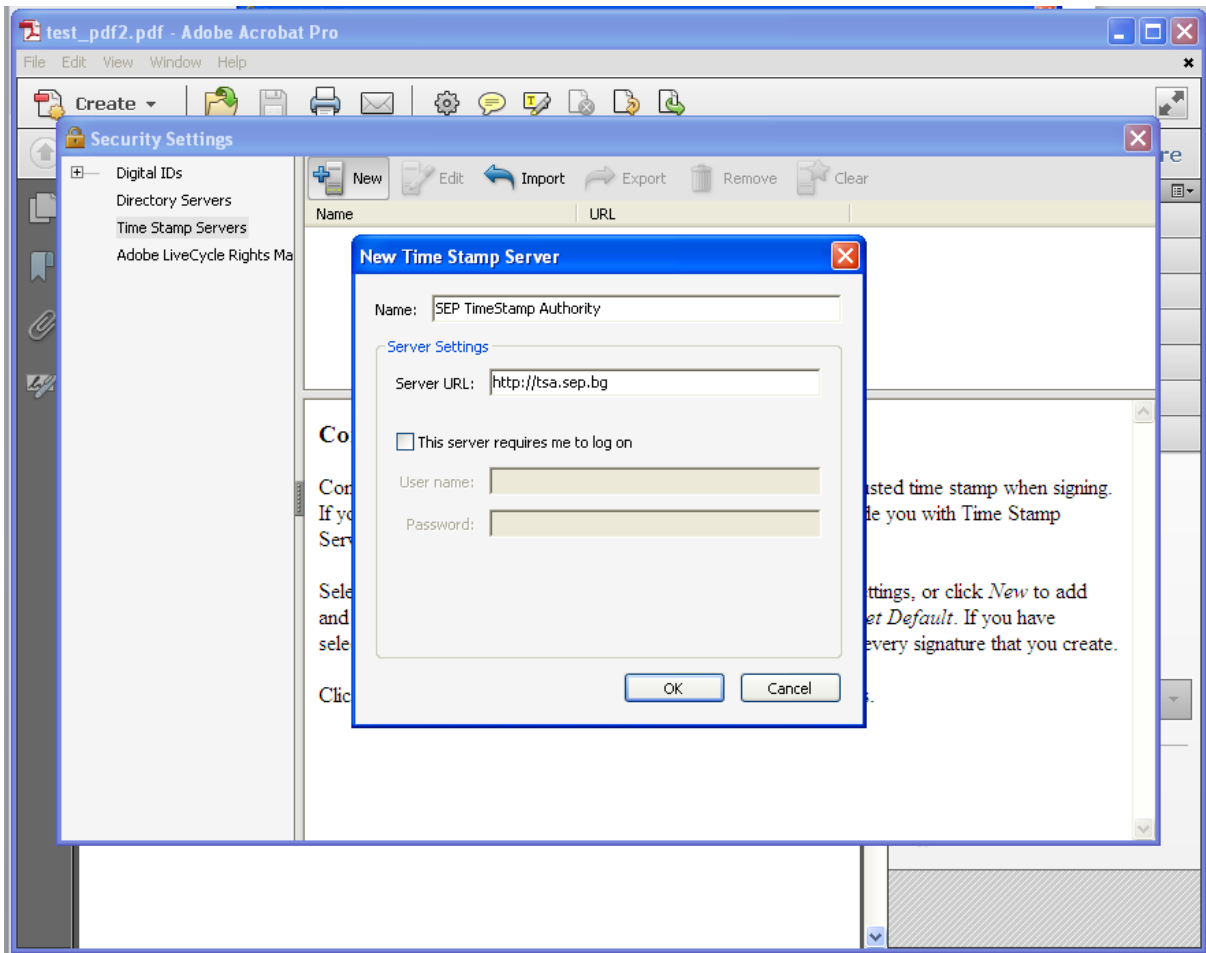
Отворете Adobe Acrobat Pro и желания от Вас файл чрез меню File\Open. Включете от меню Tools панела с всички инструменти, отворете Sign & Security и изберете More Sign & Certify и след това Security Settings.:



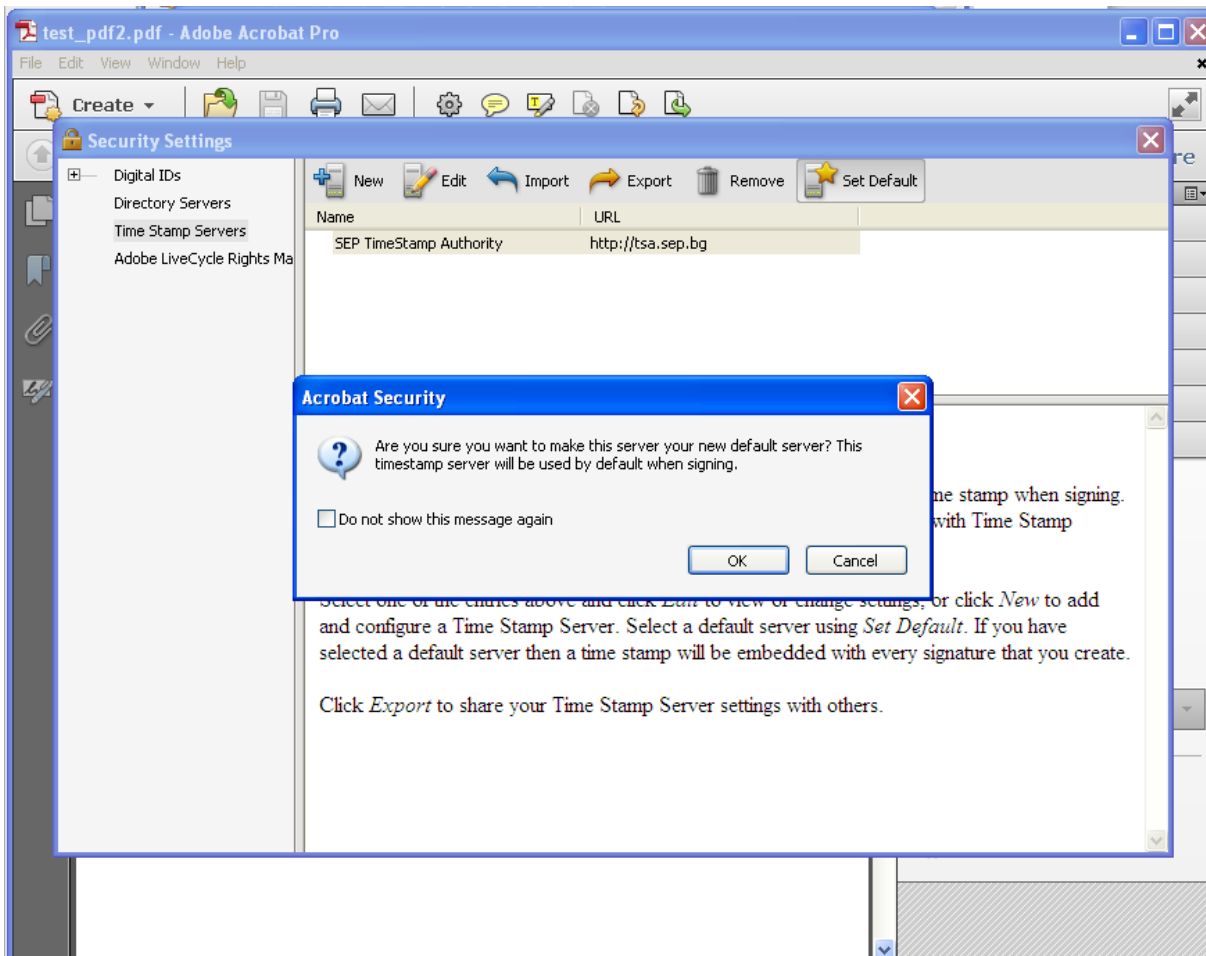
Отваря се следния прозорец за добавяне и редактиране на TimeStamp сървъри:



Изберете бутона *New* и попълнете следните настройки за TimeStamp сървъра на „СЕР България“ АД:

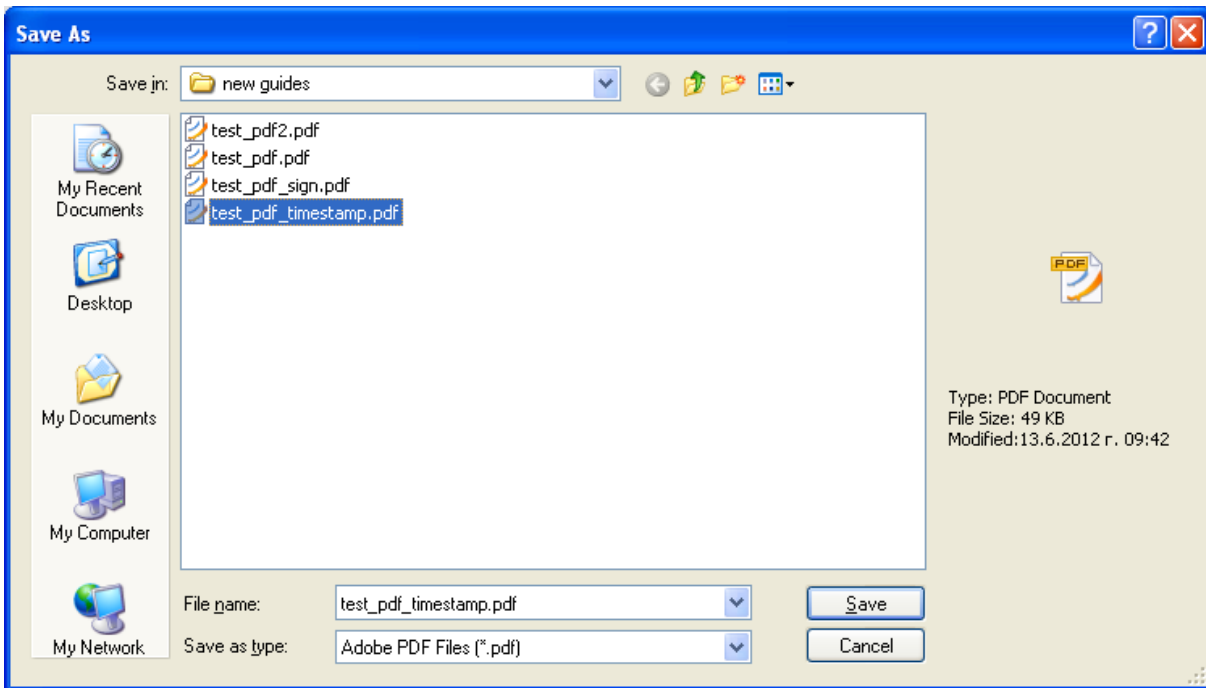


Натиснете бутона ОК за да затворите прозореца с настройките и след това натиснете бутона **Set Default** за да настроите timestamp сървъра на „СЕП България“ АД като подразбиращ при генериране на timestamp за Вашия файл. Появява се следния прозорец:



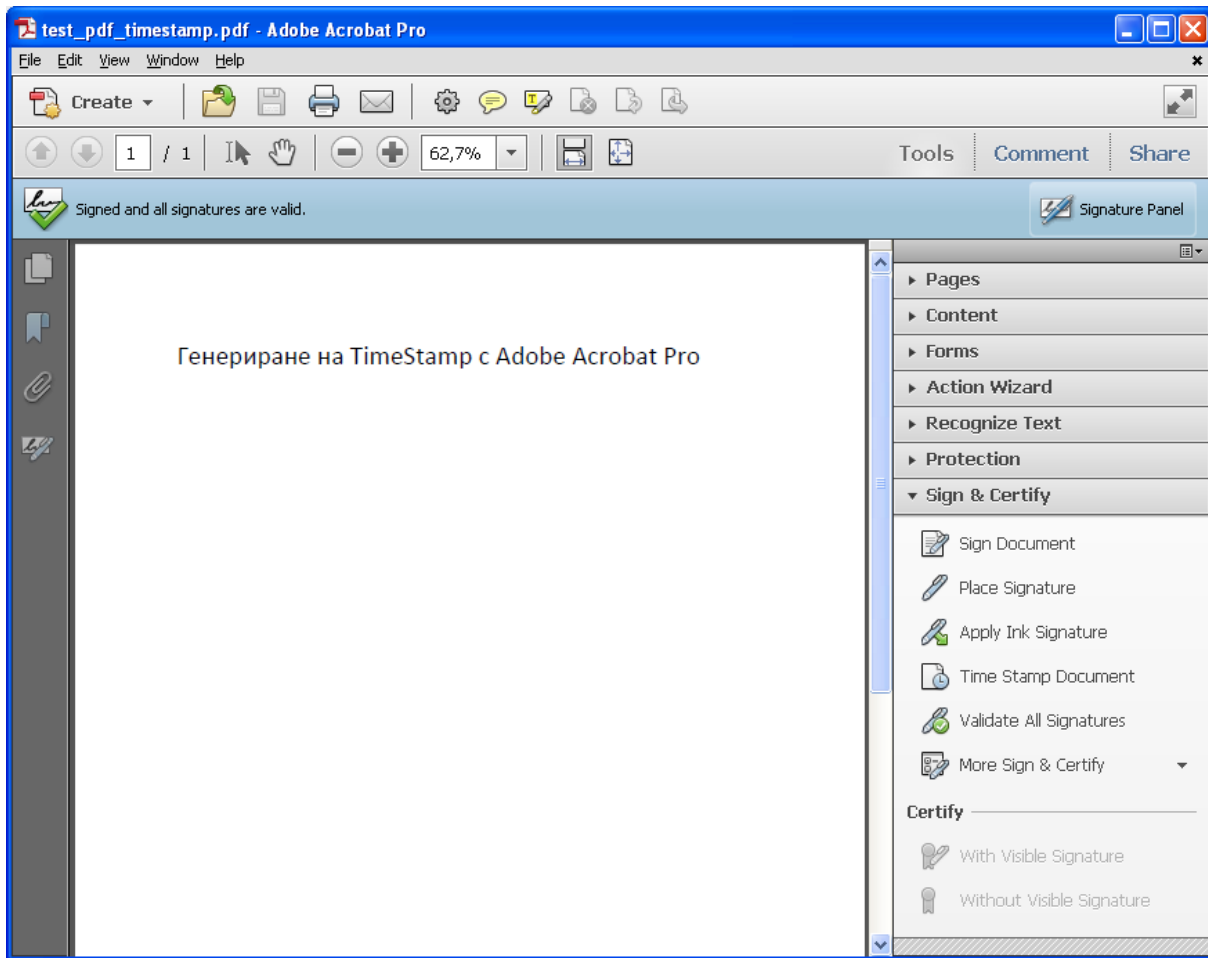
Натиснете бутона ОК и след това затворете прозореца на Security Settings.

За да генерирате timestamp за отворения от Вас pdf файл натиснете бутона TimeStamp Document, който се намира отдясно в отворения преди палет с инструменти. Отваря се прозорец за избор на име на файл, под който да запишете подписания с timestamp документ:

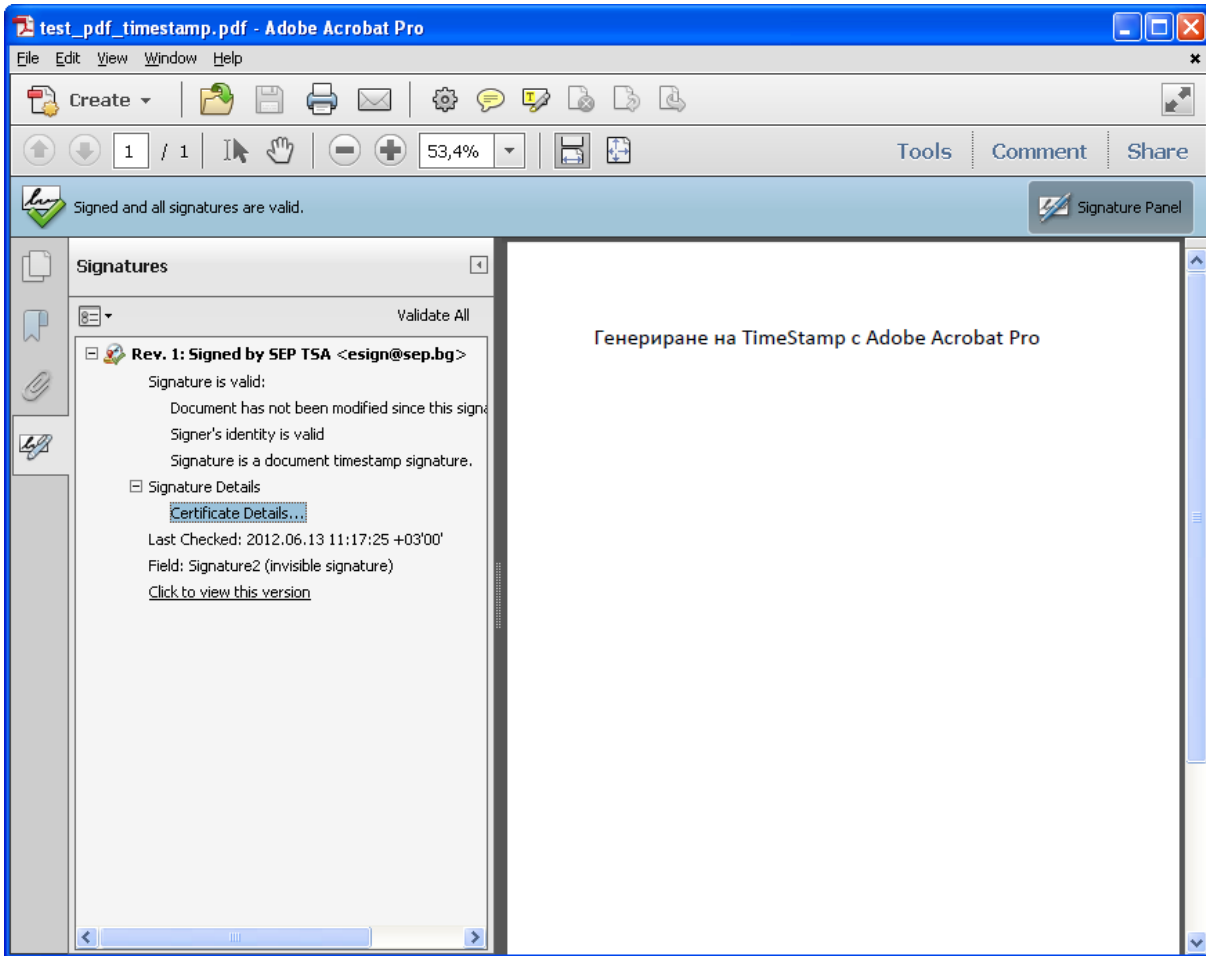


Попълнете име на файл и натиснете бутона Save.

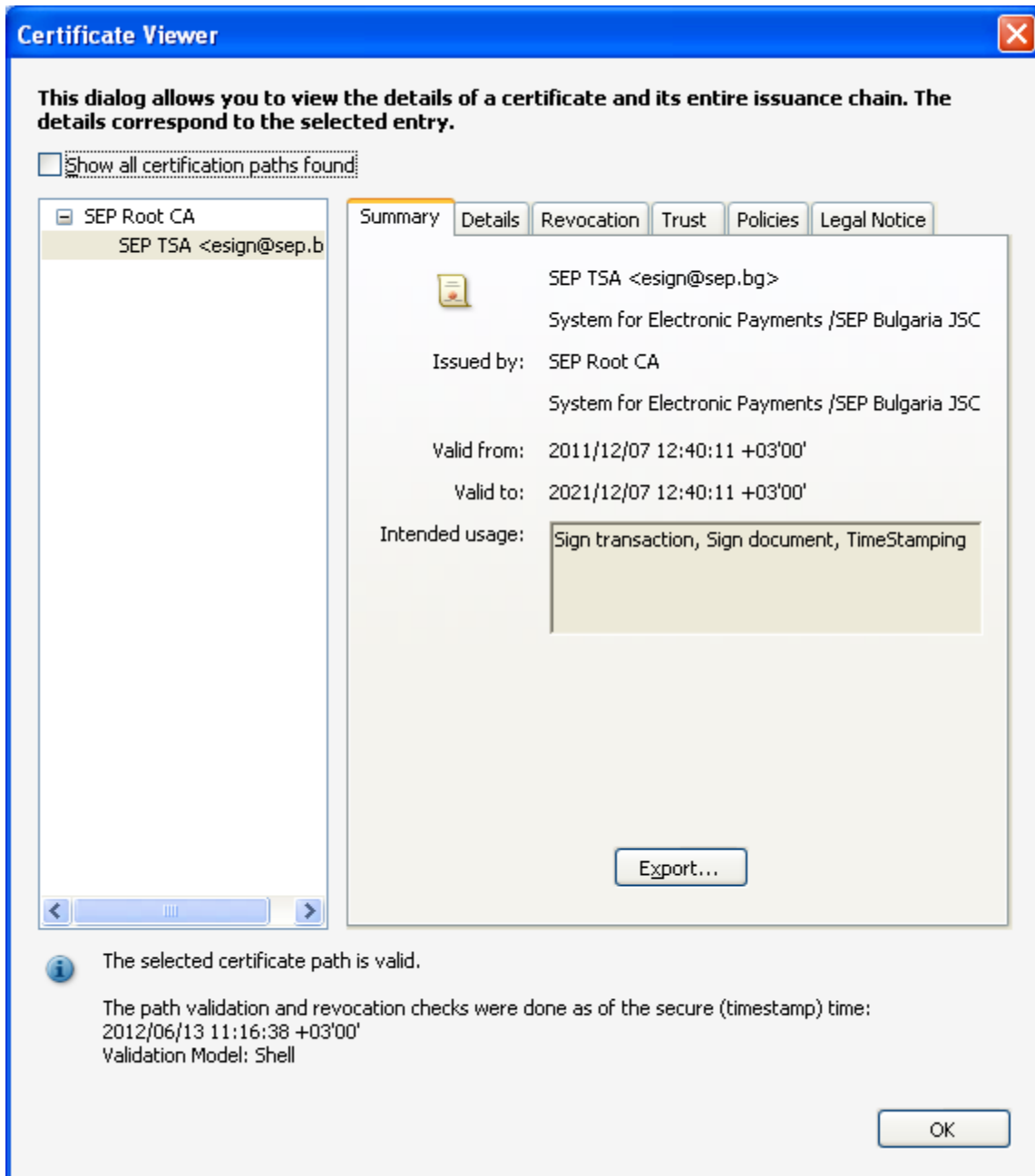
В резултат се генерира TimeStamp и прозореца на Adobe Acrobat Pro изглежда по следния начин:



Обърнете внимание на реда над прозореца на файла – „Signed and all signatures are valid“. Натиснете бутона „Signature panel“, който се намира в дясно на реда:



Натиснете Certificate Details... за повече информация. Отваря се следния прозорец:



В резултат от Вашите действия вече имате подписан с timestamp документ, което Ви гарантира, че документа е създаден преди времето посочено в timestamp, а след точните дата и час не е променян.