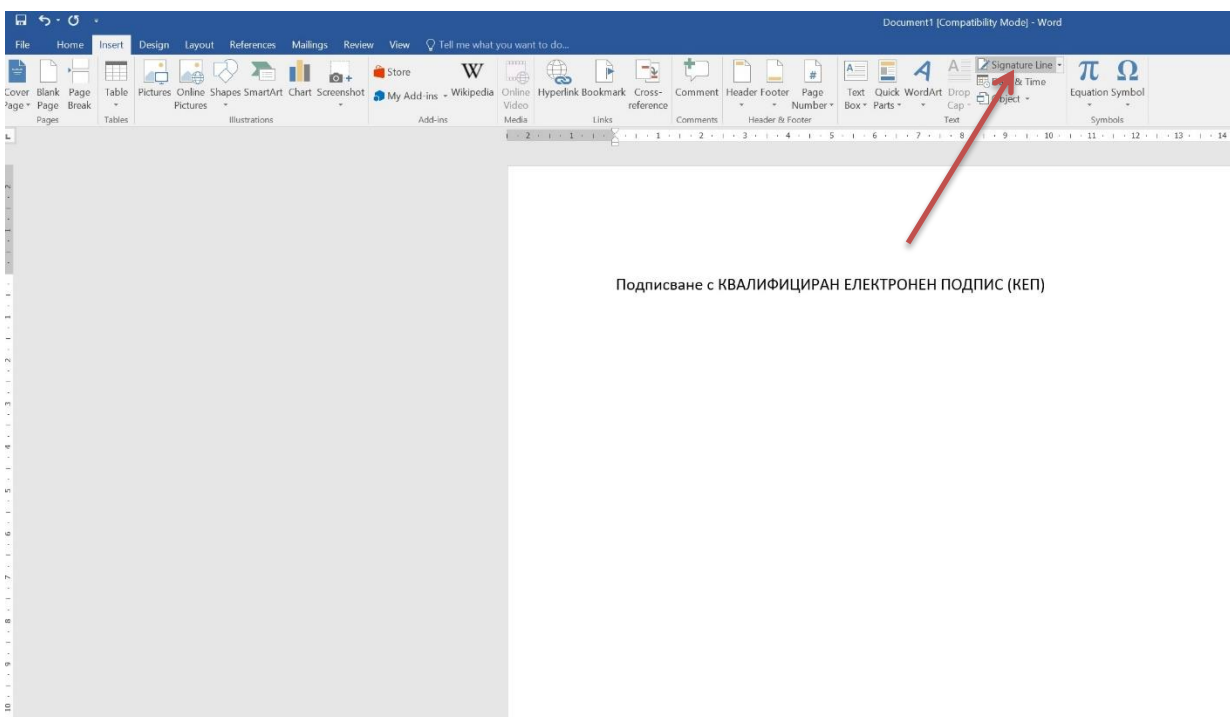
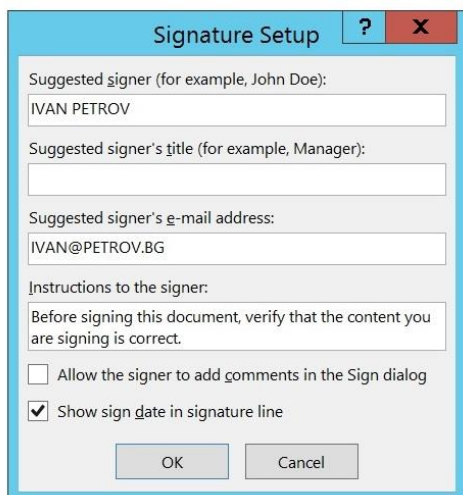


ПРОЦЕС НА ПОДПИСВАНЕ С ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС В MS WORD

1. Постава се подписа в компютъра и се отваря файла който ще подписваме с текстообработваща програма Microsoft Word или отваря ме с десен клик –open with Word:
 - Избира се меню „Insert”, след което се избира опция „signature line”

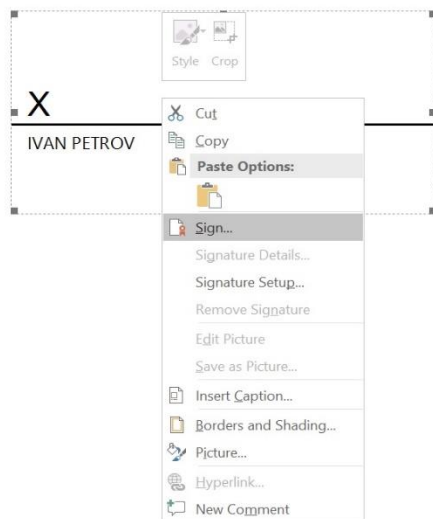


2. Попълват се данните в отворилият се прозорец и се натиска ок.

A screenshot of the 'Signature Setup' dialog box. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains several input fields and checkboxes. The 'Suggested signer' field contains 'IVAN PETROV'. The 'Suggested signer's title' field is empty. The 'Suggested signer's e-mail address' field contains 'IVAN@PETROV.BG'. The 'Instructions to the signer' field contains the text 'Before signing this document, verify that the content you are signing is correct.' There are two checkboxes: 'Allow the signer to add comments in the Sign dialog' (unchecked) and 'Show sign date in signature line' (checked). At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

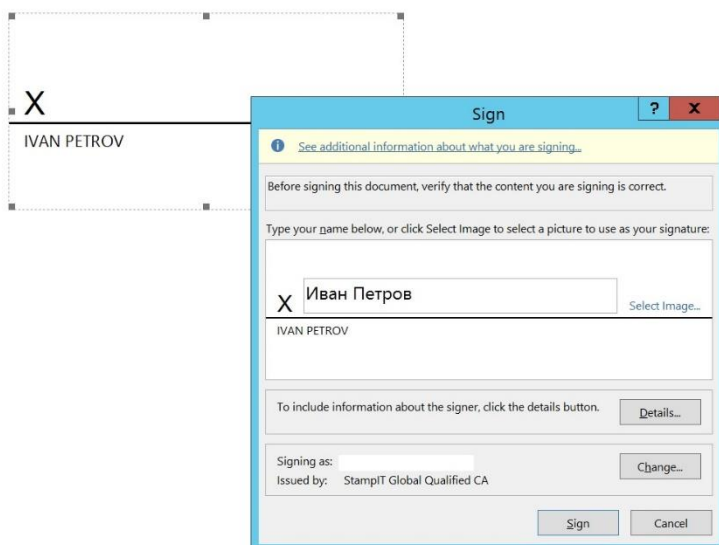
3. Върху появилият се правоъгълник посредством десен клик на мишката се избира „Sign”

Подписване с КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП)



4. Отваря се нов прозорец където се визуализира името на ползвателя на КЕП, - ако не е правилното лице се натиска бутона “change” и се избира правилният КЕП. Попълва се името на подписващия и се натиска “SIGN”

Подписване с КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП)



5. Въвежда се PIN кода за КЕП с което процеса завършва

Подписване с КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП)

X

IVAN PETROV

