

Инструкция за подписване на електронен документ към ПИБ АД

Необходими условия за подписване на документ

1. Програмата INFONOTARY E-DOC SIGNER да бъде инсталирана на Вашия компютър;

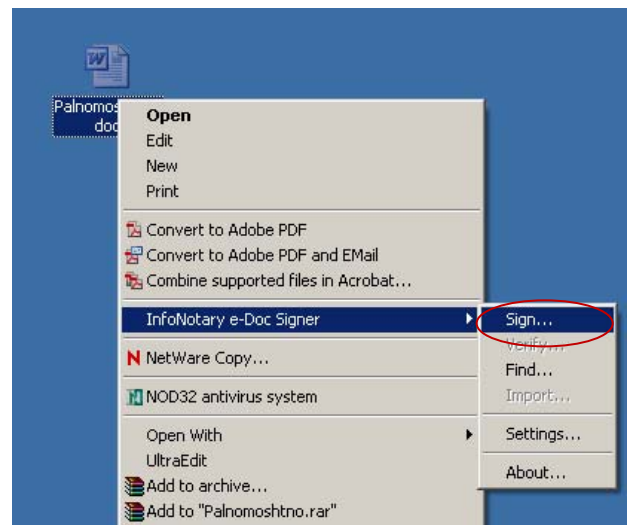
Инструкция за инсталиране:



2. Смарт картата с УЕП издаден от регистриран Доставчик на удостоверителни услуги по Закона за електронния документ и електронния подпис от Комисията за регулиране на съобщенията да бъде поставена в четящо устройство свързано с Вашия компютър;
3. Документа, който ще бъде подписан да е в окончателната му версия готов за изпращане.

Подписване на документ

1. Позиционирайте показалеца на мишката върху документа, който искате да подпишете и натиснете десния бутон, за да визуализирате контекстното меню. От контекстното меню изберете **Infonotary e-Doc Signer->Sign...**, като кликнете с левия бутон на мишката върху **Sign...**:

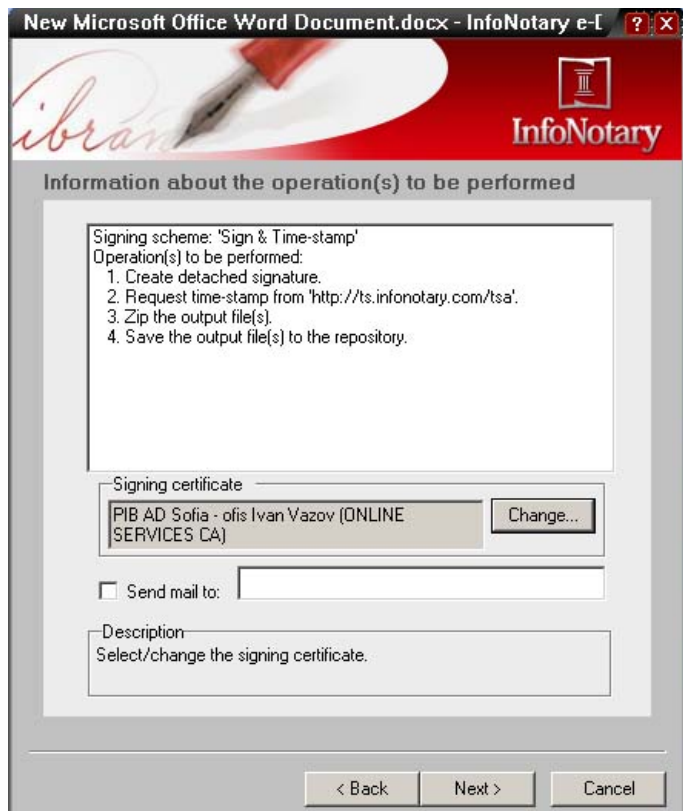


2. След кликването върху Sign... ще се отвори диалогов прозорец (виж фигурата в ляво), в който ще трябва да изберете схема за подписване. От падащото меню Available schemes: изберете **Sign & Time-stamp**. Чрез тази опция програмата ще подпише входния файл и ще удостовери дата и час на подписване. Изходният файл, генериран от програмата, ще бъде архив, съдържащ оригиналния документ, файл с подписи (.p7s) и файл със заверка за време (.tsr). Заверката за време доказва, че оригиналният документ е съществувал преди указаната дата. Кликнете върху бутон **Next >**.



3. Ако имате повече от един сертификат, в следващата стъпка, изберете сертификата, с който желаете да подпишете документа.

4. В полето **Signing Certificate** валидирайте дали сте избрали коректния сертификат, с който желаете да подпишете документа. Ако сте допуснали грешка може да го подмените като кликнете върху бутон **Change...** Ако желаете документа директно да бъде изпратен по пощата кликнете върху отметката (check box) до **Send mail to:** и попълнете и-мейл адреса за изпращане на електронно подписани пълномощни: shareholders.meeting@fibank.bg Тази опция ще работи само ако имате коректно конфигуриран и-мейл клиент на Вашия компютър. Ако възнамерявате да изпратите



имейла през web и-мейл апликация (напр. gmail.com) пропуснете тази стъпка. Кликнете върху бутон **Next** >.

5. Кликнете върху бутон Finish, за да завършите процеса по подписване на документа. Документа ще бъде запазен в zip формат (компресиран), носещ името на документа в папка My Documents\My Repository\Archives Изпратете файла на адрес shareholders.meeting@fibank.bg

