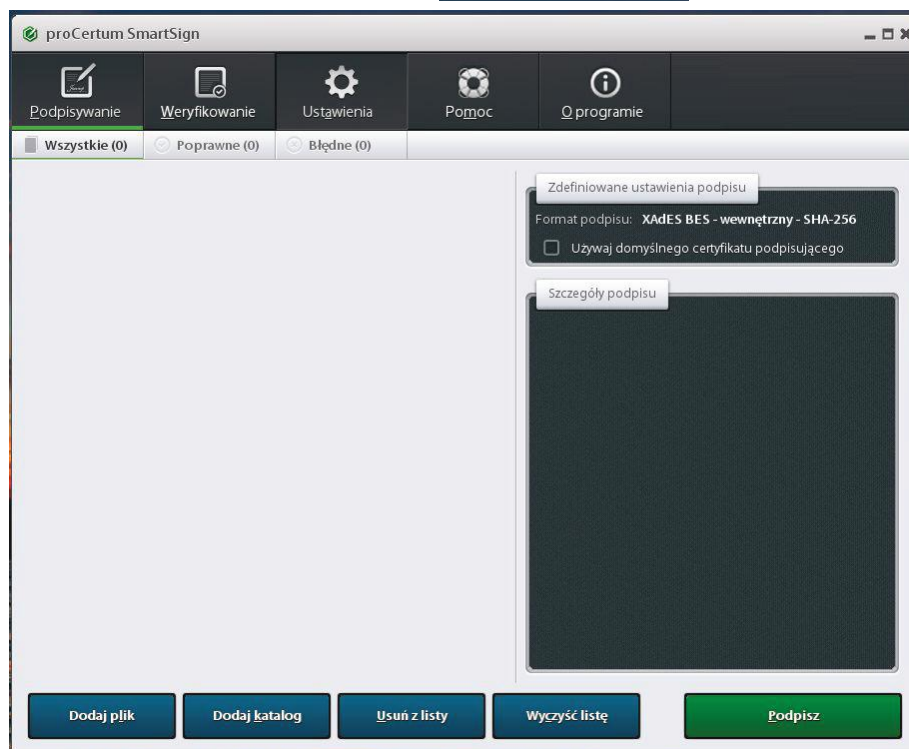
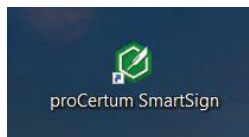


Instrukcja podpisywania dokumentów typu pdf w programie ProCertum SmartSign.
Jest to jeden z wariantów podpisywania dokumentów.

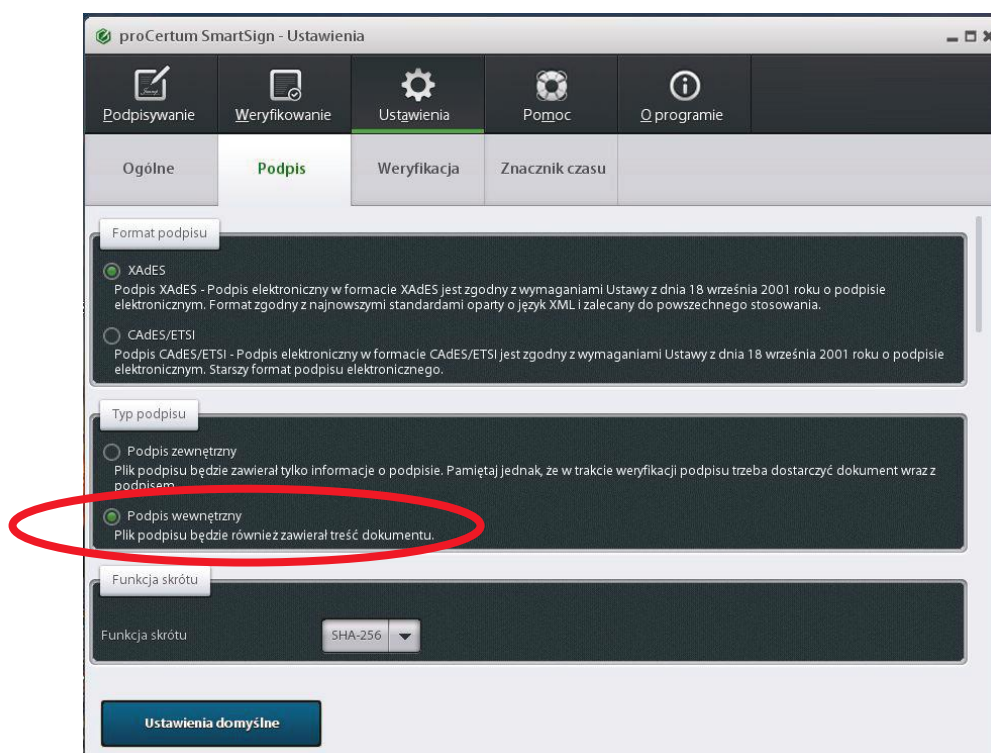
PAMIĘTAJ - zawsze zapoznaj się z wymogami podpisywania dokumentu, jakie ma odbiorca do którego ten dokument będzie wysłany

1. Otwieramy program ProCertum SmartSign.

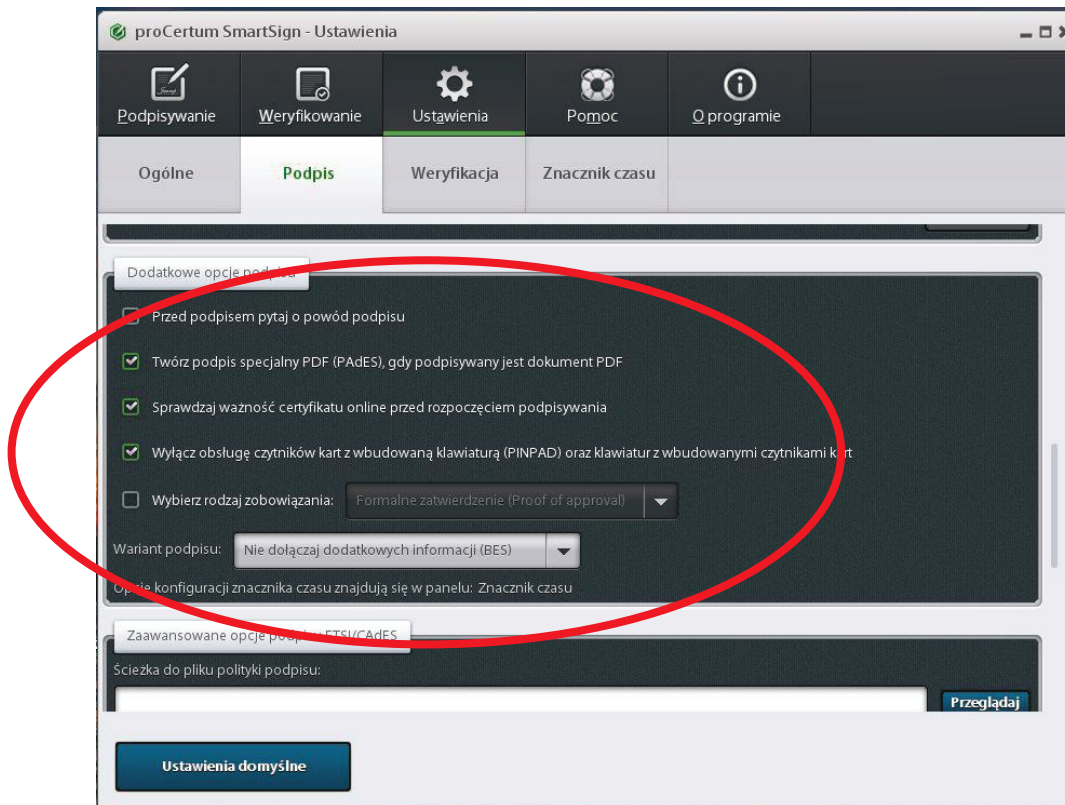


2. Wchodzimy w zakładkę Ustawienia i zakładkę Podpis.

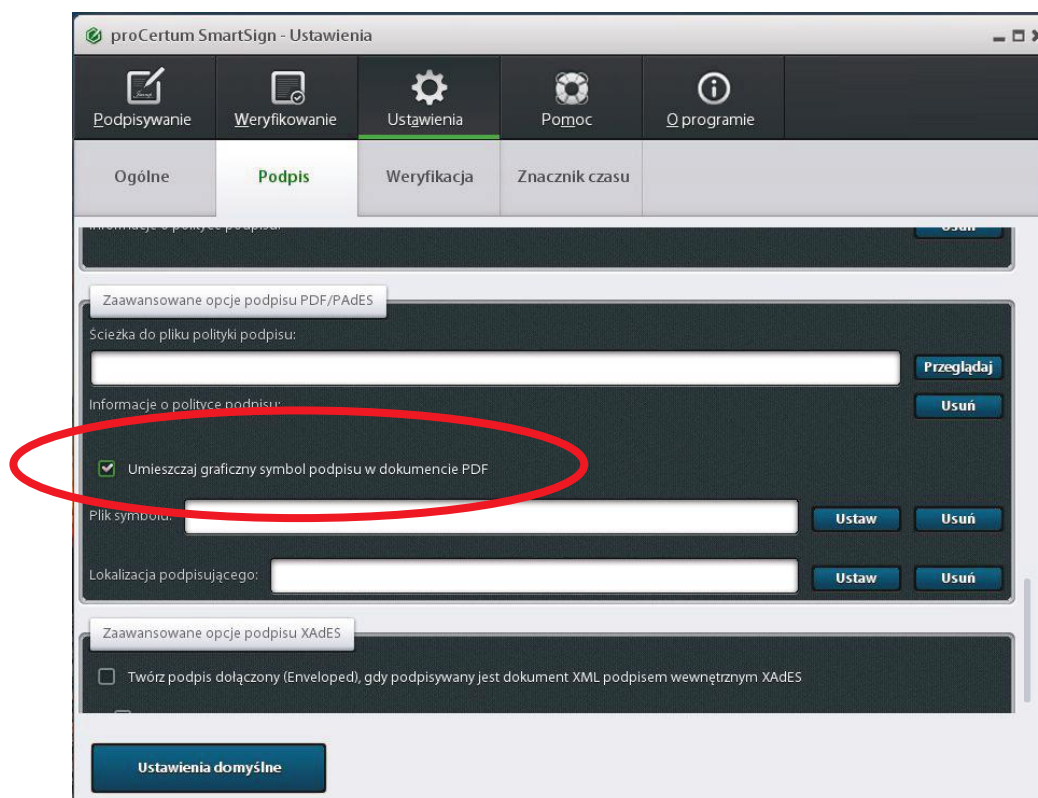
Ustawiamy Typ podpisu - Podpis wewnętrzny



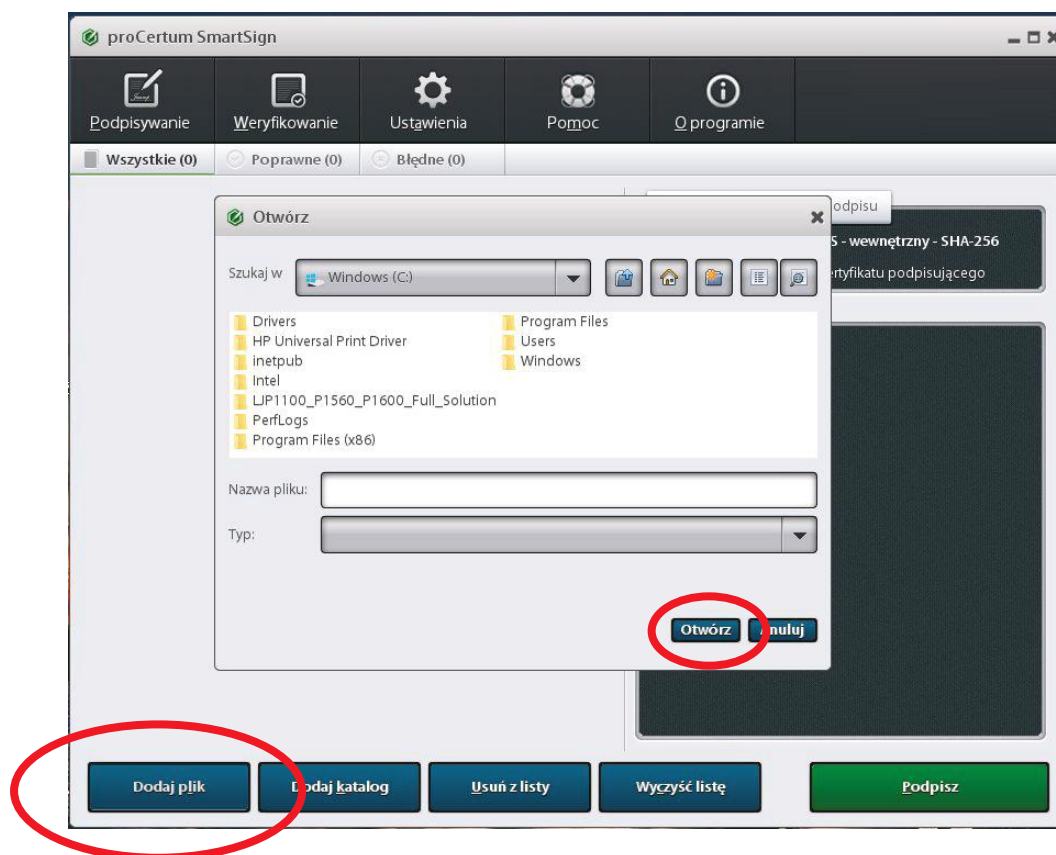
Poniżej ustawiamy - dodatkowe opcje podpisu zgodnie z obrazkiem poniżej



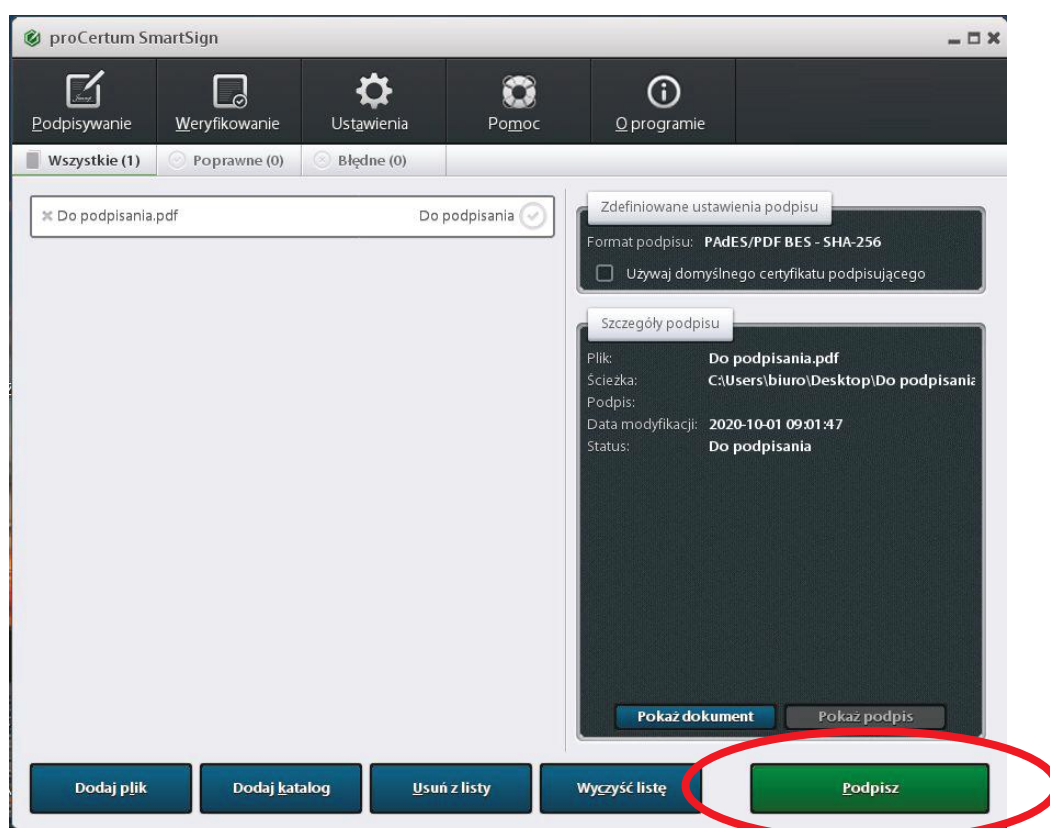
oraz zaawansowane opcje podpisu PDF/PAdES



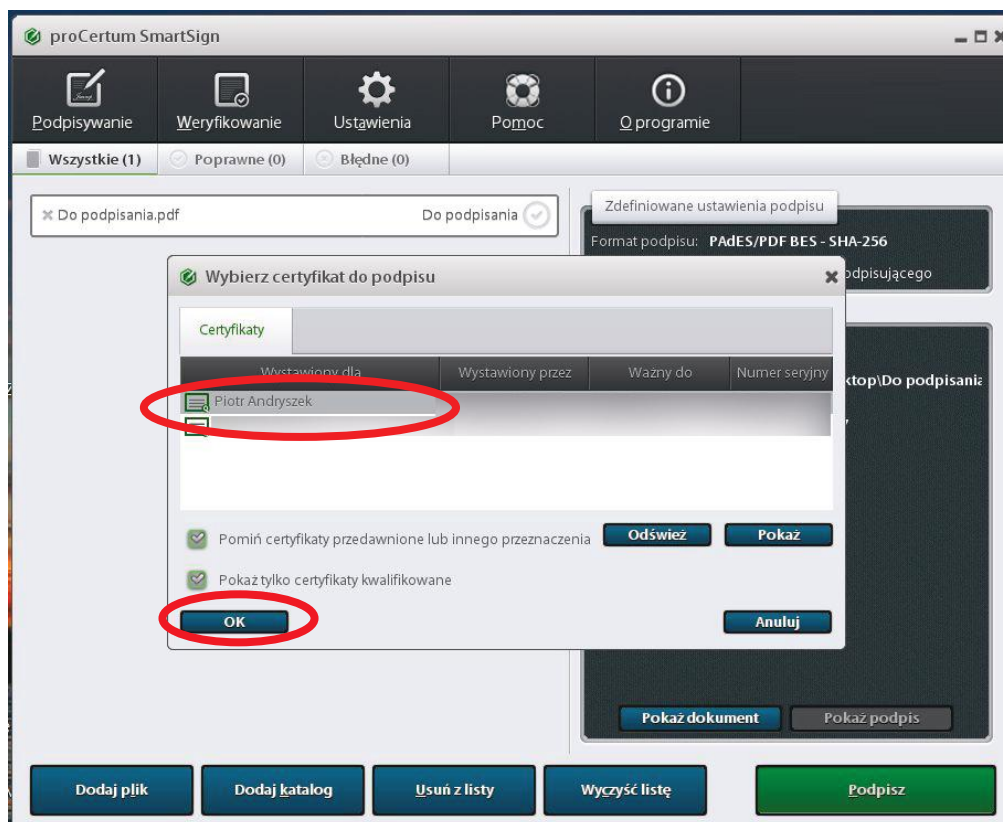
Przechodzimy do podpisania dokumentu klikając ikonę w lewym górnym rogu- Podpisywanie. Dodajemy plik który chcemy podpisać.



Po wybraniu pliku pojawi się on na liście - do podpisania. Klikamy przycisk "Podpisz"

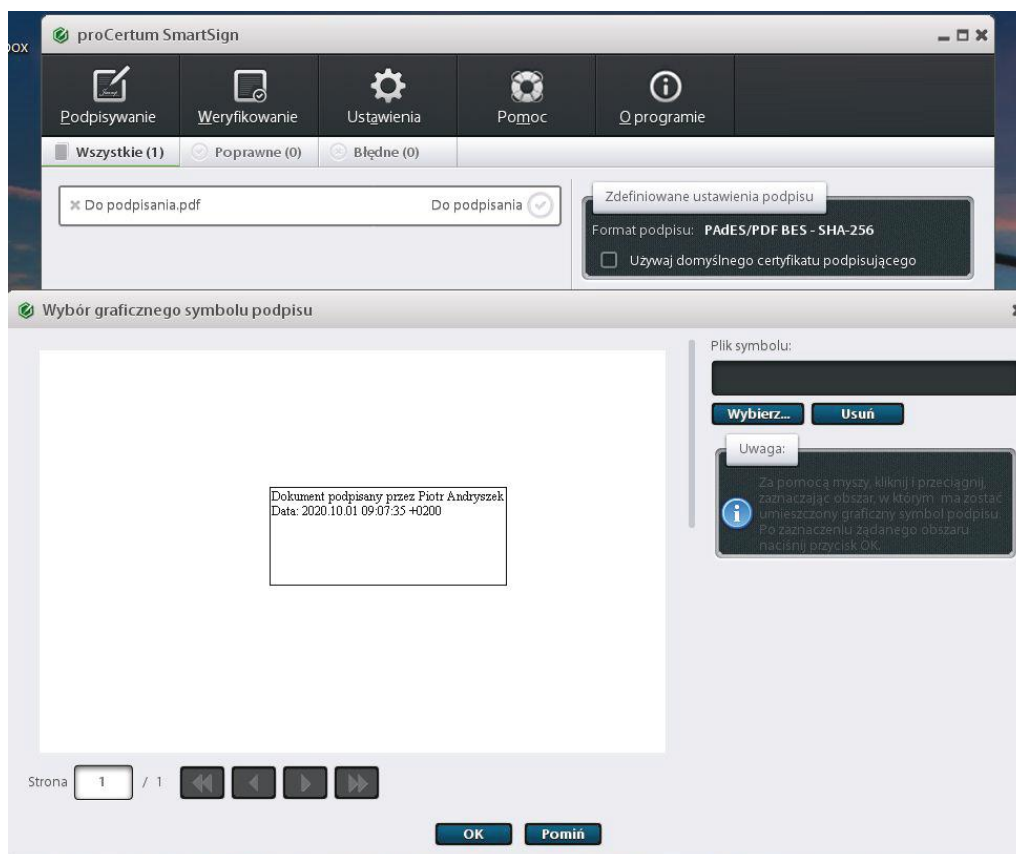


Wybieramy certyfikat którym chcemy podpisać dokument i zatwierdzamy przyciskiem "OK"



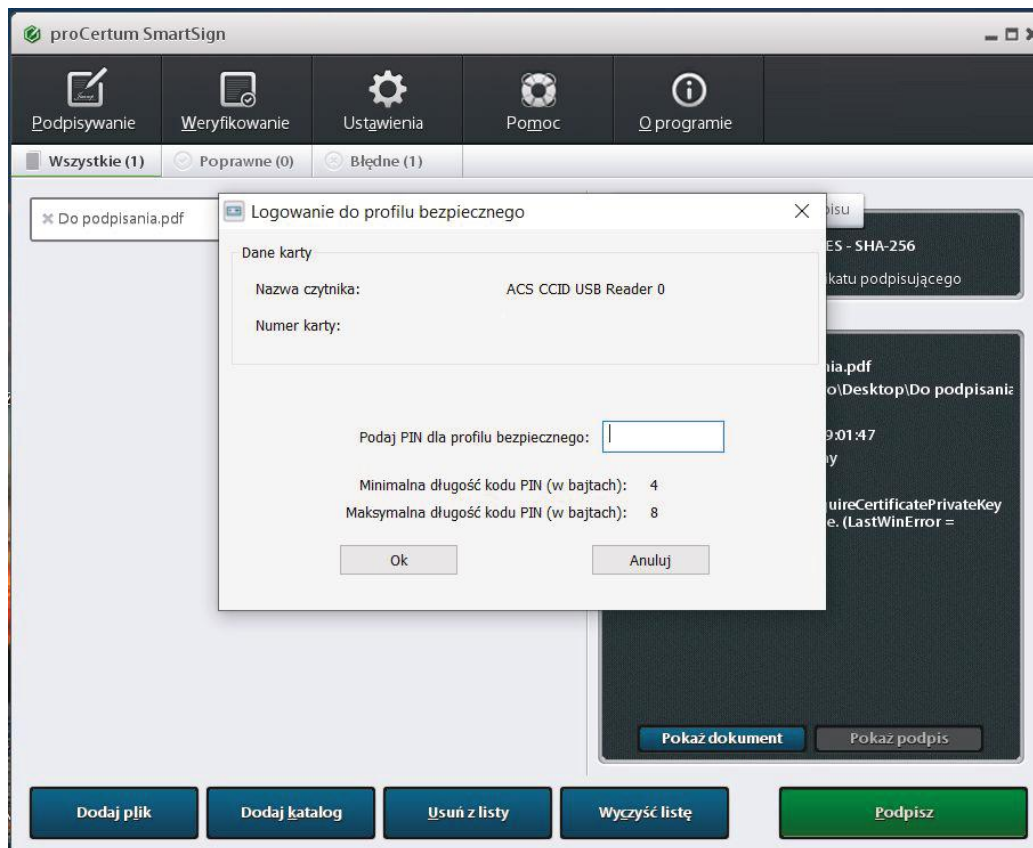
Następnie możemy dodać znak graficzny na dokumencie.

Naciskamy lewy klawisz myszy i przeciągamy tworząc ramkę w której znajdzie się informacja kto i kiedy podpisał dokument.



Zatwierdzamy "OK"

W następnym kroku wpisujemy numer PIN do naszego certyfikatu i zatwierdzamy "OK"



Na końcu wyświetli się podsumowanie podpisywania z informacją czy dokument został podpisany.

