

1. Електронен подпис

Всеки електронен документ, който изпращате трябва да бъде подписан с електронният подпис, с който сте влезли в работното си пространство.

При първо подписване на документ в работното пространство:

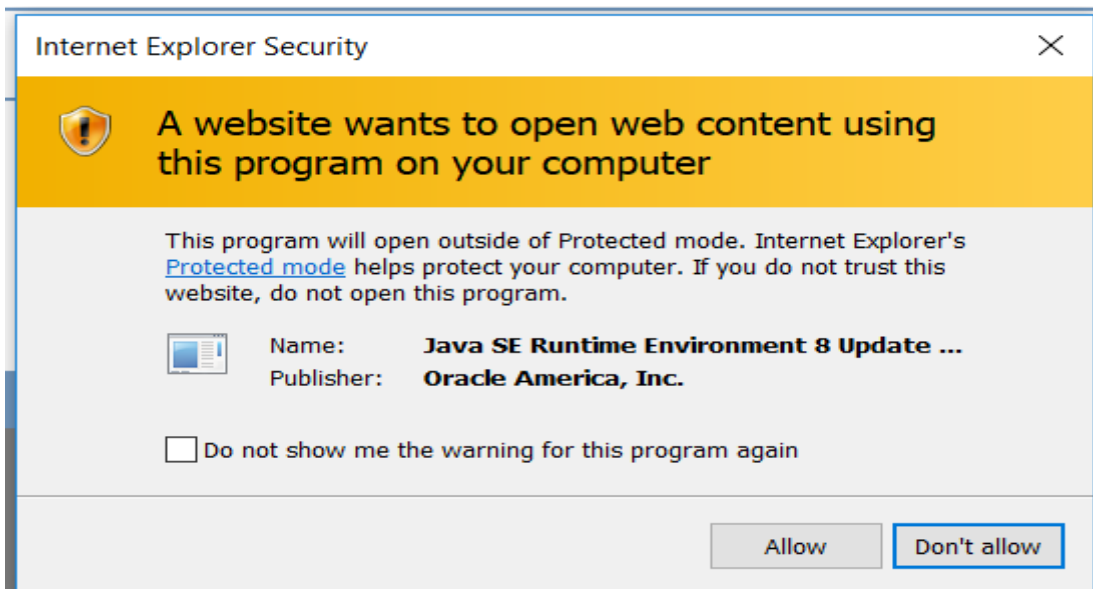
1. Попълнете/заредете документа, който трябва да изпратите;
2. Кликнете на бутон „Подаване“/бутон „Изпрати“.
3. В долната част на екрана се показва лента за сваляне на софтуер за подписване:




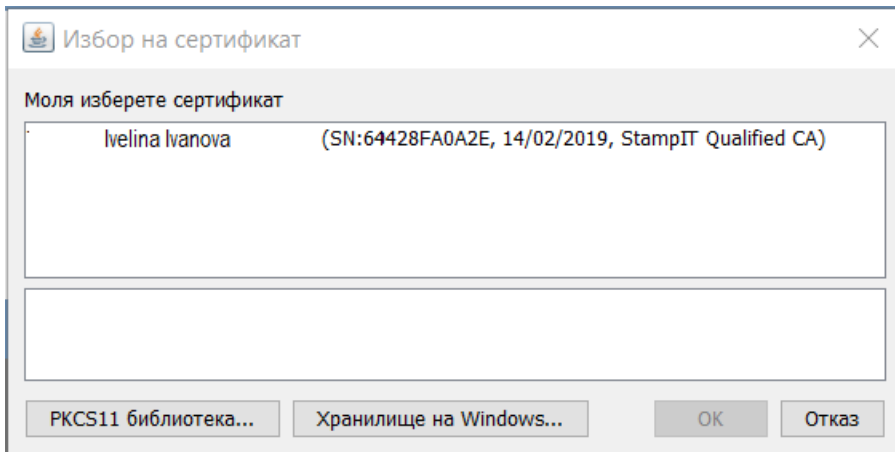
4. Кликнете на бутон „Save“:
5. Кликнете на бутон „Open“:



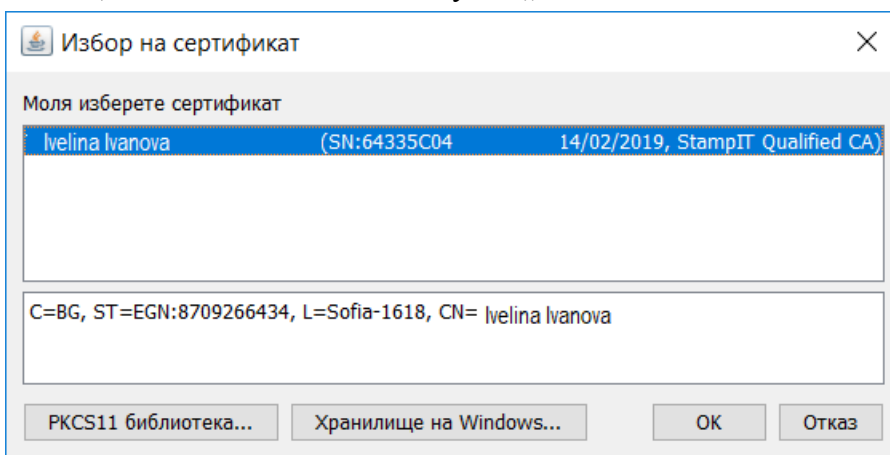
6. Кликнете на бутон „Allow“:



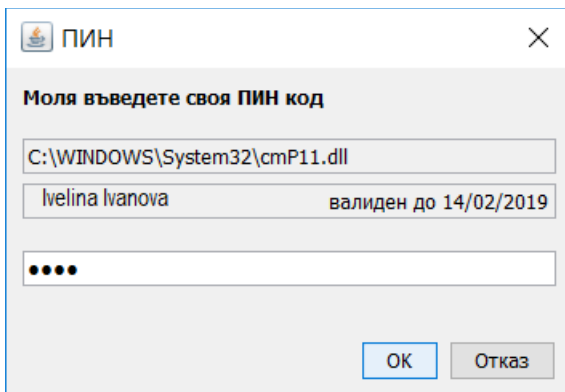
7. В лентата със задачи (taskbar) на компютърът Ви ще се появи иконка 
8. Излиза прозорец, за избор на електронен сертификат:



9. Кликнете на сертификата за да го изберете и ще се покажат допълнителни данни за него, след което кликнете на бутон „ОК“:

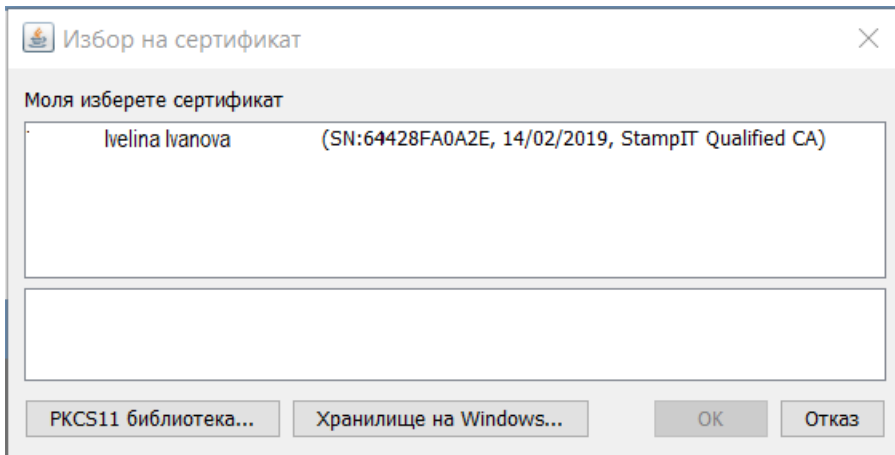


10. Въведете пин код и кликнете на бутон „ОК“:

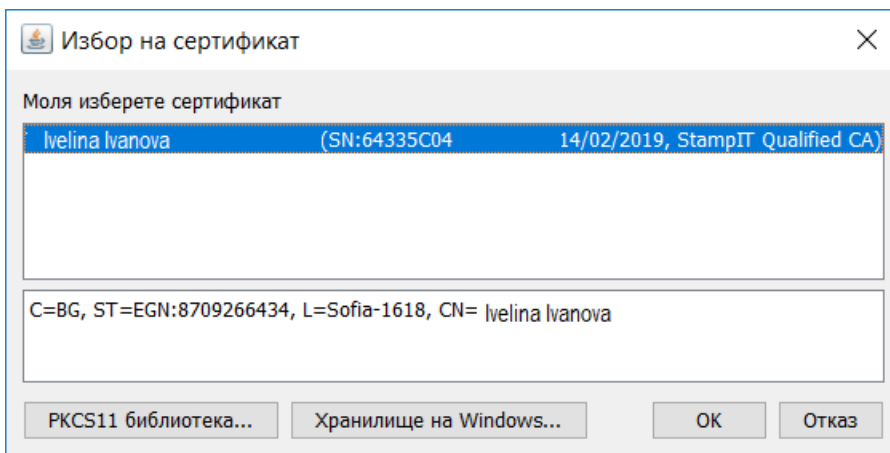


При всяко следващо подписване на документ:

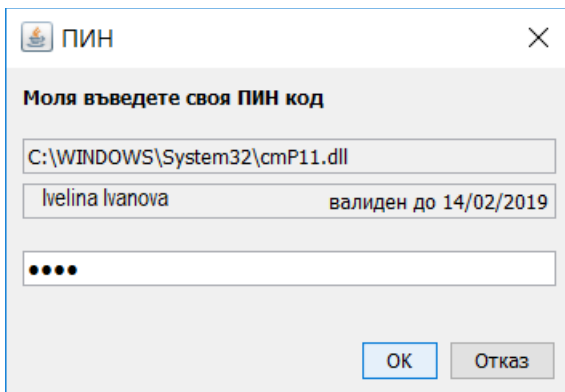
1. Попълнете/заредете документа, който трябва да изпратите;
2. Кликнете на бутон „Подаване“/бутон „Изпрати“.
3. Излиза прозорец, за избор на електронен сертификат:



4. Кликнете на сертификата, за да го изберете и ще се покажат допълнителни данни за него, след което кликнете на бутон „ОК“:



5. Въведете пин код и кликнете на бутон „ОК“:



Ще се изведе съобщение за успешно/неуспешно изпратен документ.