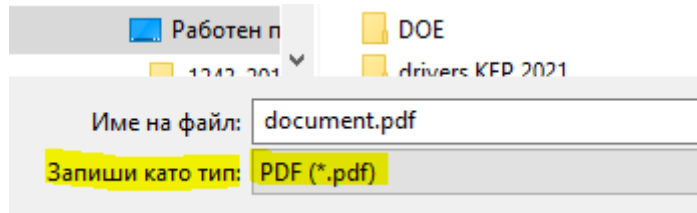


ИНСТРУКЦИЯ

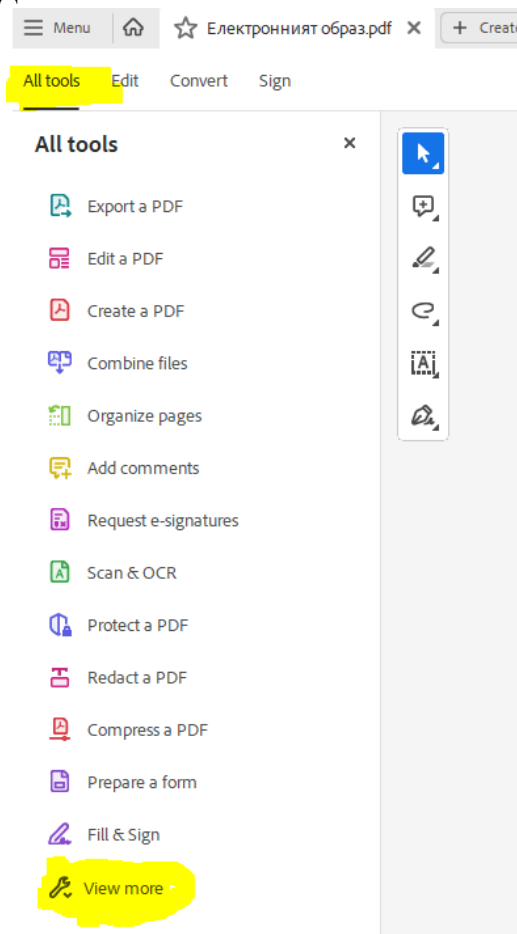
за подписване на .pdf документ

1. Изготвя се файл на MS WORD.
2. След окончателното приключване на работата по документа, същия се записва като .pdf:
 - файл / запиши като / Запиши като тип: PDF

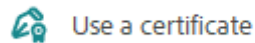


3. Записаният във формат .pdf документ се отваря автоматично с Acrobat Reader и може да се пристъпи към подписване. Ако файлът се отвори с браузър е необходимо да асоциирате .pdf документите с Acrobat Reader.

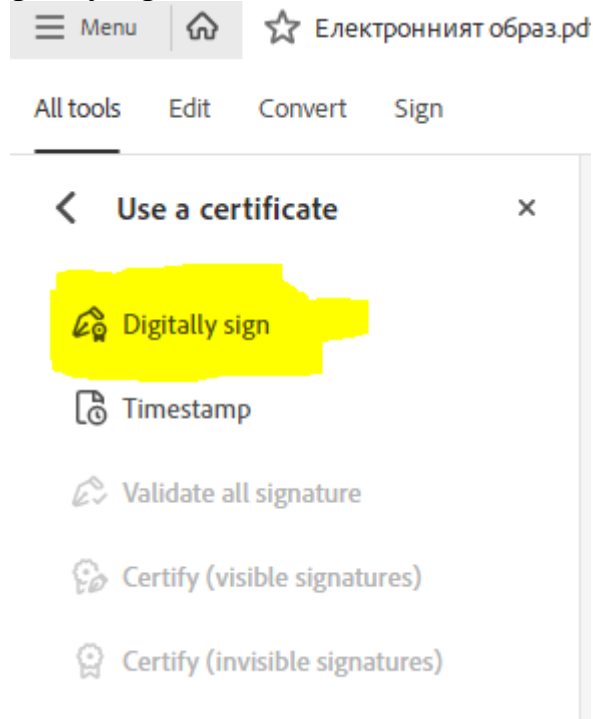
4. Отива се на раздел "All Tools / View more":



5. Избира се Use a certificate:

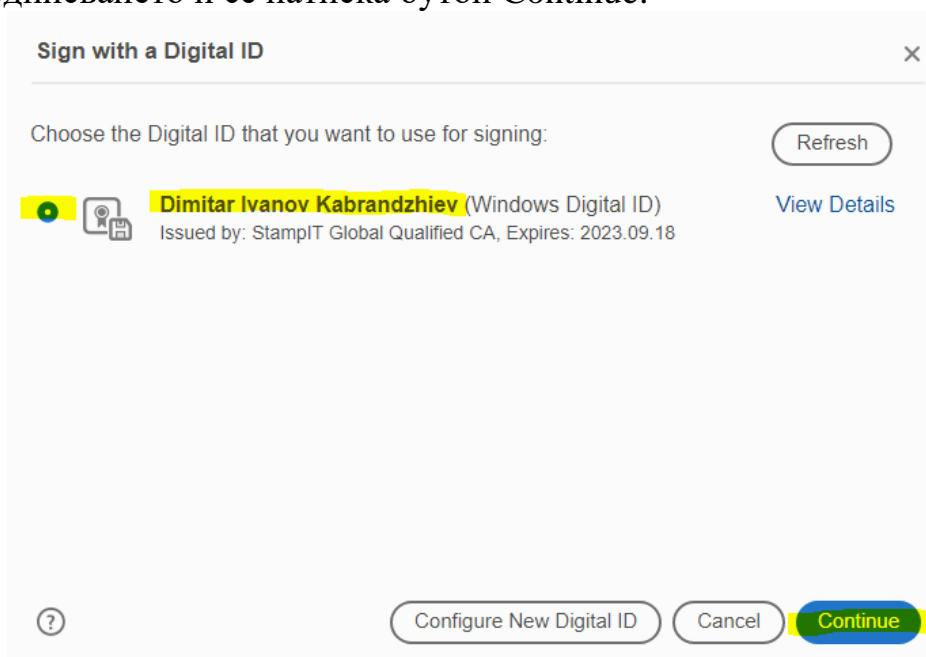


и след това Digitally sign:

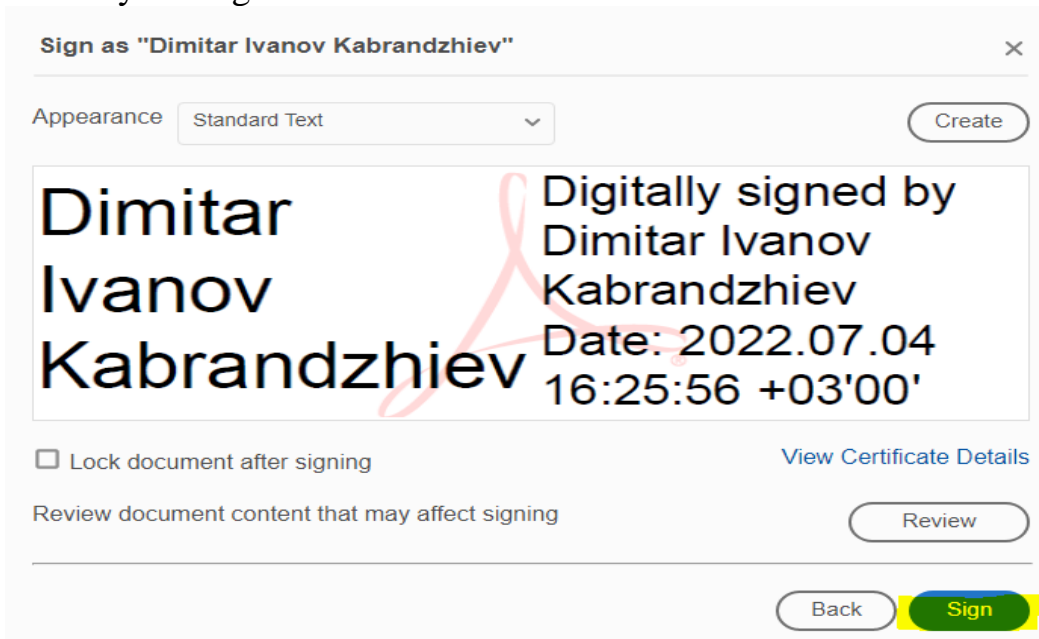


6. Определя поле, в което ще се позиционира цифровия подпис (обикновено след текста „Подпис:“, но не задължително)

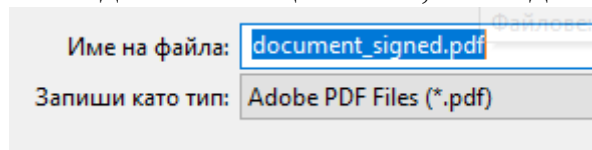
7. Избира се цифровият подпис, с който ще бъде извършено подписването и се натиска бутон Continue:



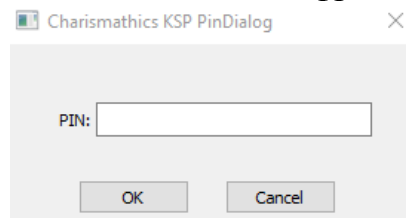
На следващия екран излиза информация, извлечена от цифровия подпис и се натиска бутон Sign:



8. Следва задължително записване на подписания документ. Препоръчително е да е със същото име, последвано от “_signed”:

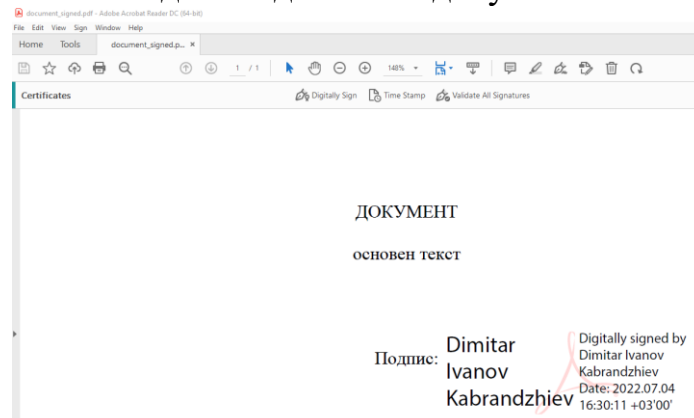


9. Следва въвеждане на ПИН кода на цифровия подпис:



10. Готово 😊

11. Окончателен изглед на подписания документ:



Полезни връзки:

- изтегляне на последна версия на Adobe Acrobat Reader:

<https://get.adobe.com/reader/>

- сайт за валидиране на електронен документ:

<https://evaluation.egov.bg/Validation/DigitalSignature>

Забележка: Желателно е преди изпращане на документа да проверите валидността чрез горния линк