|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\Мокряков\Логотипы\InfoPlus.png** | Приватне акціонерне товариство  “Центр комп’ютерних технологій “ІнфоПлюс” | |
| Україна, 02002, м. Київ, вул. Митрополита Андрея Шептицького, 4а, код ЄДРПОУ 16400836 | | |
| +38 (044) 585 16 67 | | office@infoplus.com.ua |

**АСКОД**

**СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

**рольова інструкція**

**Робота з електронним підписом**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Підписання файлу електронним підписом 3](#_Toc67478716)

[2. Перевірка електронного підпису, накладеного на файл 5](#_Toc67478717)

[3. Збереження електронного підпису, накладеного на файл 6](#_Toc67478718)

[4. Видалення електронного підпису з файлу 6](#_Toc67478719)

[5. Розробили 7](#_Toc67478720)

[6. Лист реєстрації змін 8](#_Toc67478721)

# Підписання файлу електронним підписом

Для підписання електронного документа за допомогою електронного підпису (далі ЕП) необхідно:

* встановити носій інформації з особистим ключем у пристрій зчитування;
* з контекстного меню файлу, який необхідно підписати, у випадаючому меню пункту "Електронний підпис" обрати пункт "Підписати" (Рисунок 1);

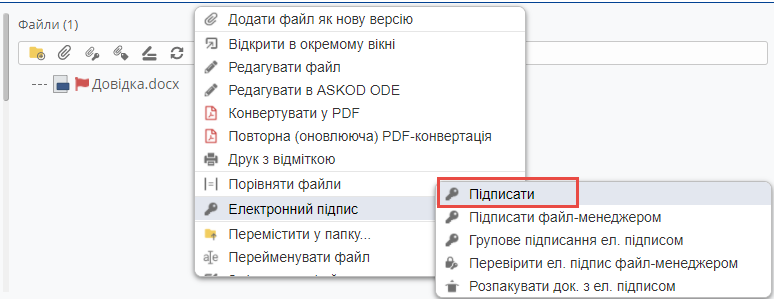


Рисунок 1 – Вибір опції контекстного меню файлу для його підписання

* вибрати тип електронного підпису (Рисунок 2);

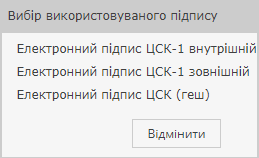


Рисунок 2 – Вікно вибору використовуваного підпису

* вибрати центр сертифікації ключів, обрати файл з особистим ключем, ввести пароль захисту ключа та натиснути кнопку "Підписати" (Рисунок 3).

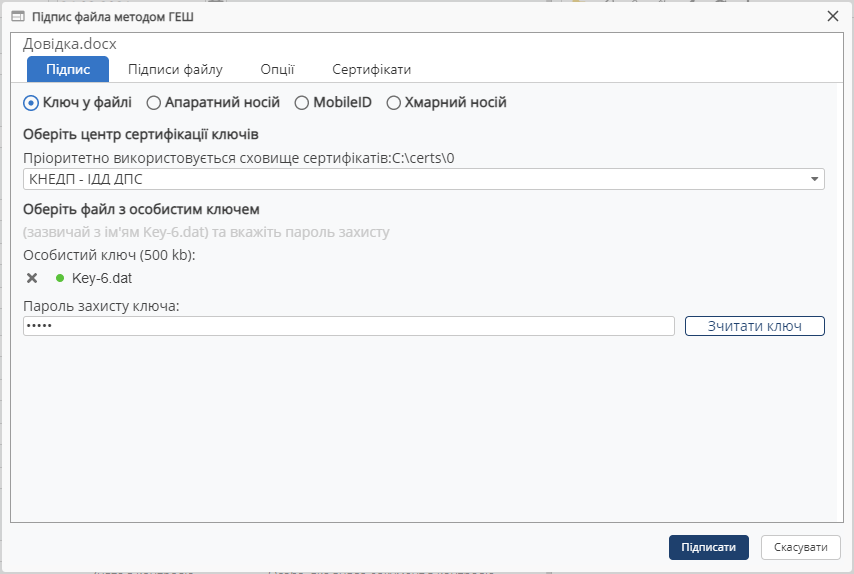


Рисунок 3 – Вікно підпису файлу методом ГЕШ

У разі успішного підписання вікно підпису файлу закривається, підписаний файл відмічається позначкою .

У випадку, якщо строк дії сертифікату закінчився або закінчується через 14 чи менше днів відображається повідомлення про те, що термін дії сертифікату закінчився або закінчиться через відповідну кількість днів (Рисунок 4).

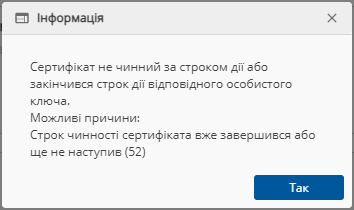


Рисунок 4 – Повідомлення про закінчення строку дії сертифікату

У випадку, якщо під час підписання існують невідповідності в налаштуваннях електронного підпису або користувачем допущені некоректні дії (наприклад: неправильно введений пароль особистого ключа або неправильно визначений пристрій зчитування, на якому встановлений носій інформації з особистим ключем), система видає повідомлення про помилку підписання (Рисунок 5).

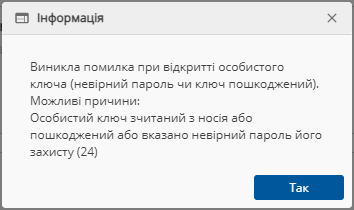


Рисунок 5 – Повідомлення про помилку при підписанні

Якщо під час підписання файлу відображається одне з повідомлень про помилку, то процедура накладання електронного підпису на файл не відбувається, а вікно підписання файлу залишається відкритим.

# Перевірка електронного підпису, накладеного на файл

Для перевірки електронного підпису потрібно:

* з контекстного меню файлу, на який накладено електронний підпис, у випадаючому меню пункту "Електронний підпис" обрати пункт "Перевірити підпис" (Рисунок 6);

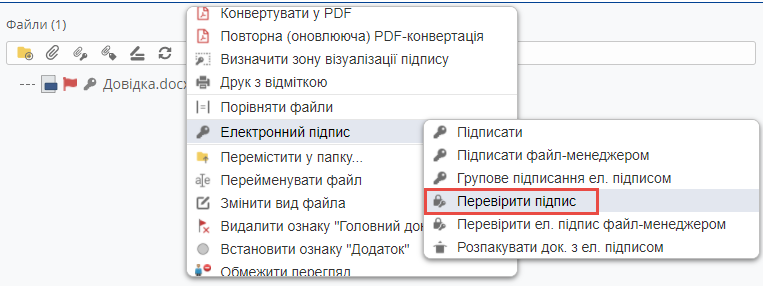


Рисунок 6 – Вибір опції контекстного меню файлу для перевірки підпису

* звернути увагу на записи у вкладці "Підписи файлу" (Рисунок 7);

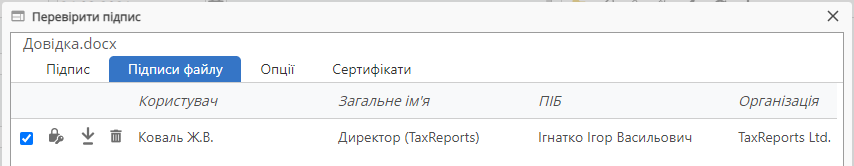


Рисунок 7 – Інформація про підписи файлу вікна "Перевірити підпис"

* обрати необхідний запис для перевірки підпису та натиснути на кнопку "Перевірити підпис" , інформація про підпис відображається у вікні "Детальна інформація про підпис" (Рисунок 8);

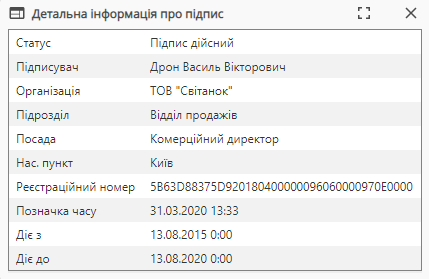


Рисунок 8 – Вікно відображення детальної інформації про підпис

# Збереження електронного підпису, накладеного на файл

Для збереження електронного підпису потрібно:

* з контекстного меню файлу, на який накладено електронний підпис, у випадаючому меню пункту "Електронний підпис" обрати пункт "Перевірити підпис" (Рисунок 6);
* у вкладці "Підписи файлу" обрати потрібний запис та натиснути на кнопку "Зберегти підпис" . Після чого відбудеться завантаження файлу з розширенням ".p7s".

# Видалення електронного підпису з файлу

Видалити електронний підпис може лише той користувач, який підписував файл. Для видалення електронного підпису потрібно:

* з контекстного меню файлу, на який накладено електронний підпис, у випадаючому меню пункту "Електронний підпис" обрати пункт "Перевірити підпис" (Рисунок 6);
* у вкладці "Підписи файлу" обрати потрібний запис та натиснути на кнопку "Видалити підпис" . Після підтвердження видалення запису з файлу буде знято електронний підпис.

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Мішина Г.М. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Гоян. М.В. | Аналітик комп’ютерних систем |

# Лист реєстрації змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Опис внесених змін | Ким внесено | Дата внесення |
| 1 | Оновлено п. 1 ("Підписання файлу електронним підписом"), 2 ("Перевірка електронного підпису, накладеного на файл"), 3 ("Збереження електронного підпису, накладеного на файл"), 4 ("Видалення електронного підпису з файлу"). | Голишевська І.В. | 24.03.2021 |