



CertumSign

Dokumentacja techniczna - Plany Indywidualne

Wersja 3.0 - 01/10/2024

assecO

 **Certum**
by assecO

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| 1. INFORMACJE PRAWNE | 3 |
| 2. INFORMACJE PODSTAWOWE..... | 3 |
| 2.1. Czym jest CertumSign | 4 |
| 2.2. Rejestracja konta i dostępne plany | 4 |
| 2.3. Pierwsze logowanie..... | 6 |
| 3. WIDOKI PLATFORMY | 6 |
| 3.1. Widok główny | 7 |
| 3.2. Widok wysyłki | 8 |
| 3.3. Widok podpisu | 10 |
| 3.4. Widok walidacji | 11 |
| 3.5. Widok ustawień | 12 |
| 4. DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI | 13 |
| 4.1. Dodawanie plików | 13 |
| 4.2. Usuwanie plików | 14 |
| 4.3. Wysyłanie plików | 14 |
| 4.4. Podpisywanie plików..... | 16 |
| 4.4.1. Podpis certyfikatem SimplySign | 17 |
| 4.4.2. Podpis certyfikatem kartowym - Zestaw do podpisu | 19 |
| 4.4.3. Podpis SMS..... | 21 |
| 4.5. Podpisywanie plików innych niż PDF - konto Standard i Premium | 22 |
| 4.6. Cofnięcie wysłania plików | 22 |
| 4.7. Odrzucenie plików..... | 22 |
| 4.8. Walidacja podpisów | 23 |
| 4.8.1. Walidacja i weryfikacja podpisów | 23 |
| 4.8.2. Metody przejścia do weryfikacji i walidacji | 24 |
| 5. USTAWIENIA | 27 |
| 5.1. Dane konta | 27 |
| 5.2. Dodanie/ edycja numeru telefonu..... | 27 |
| 5.3. Zmiana hasła | 27 |
| 5.4. Ustawienia podpisu..... | 28 |
| 5.5. Strefa czasowa | 30 |
| 5.6. Plan taryfowy | 31 |
| 5.7. Informacje | 32 |



CertumSign

by **assecO**

1. INFORMACJE PRAWNE

Autorskie prawa majątkowe do tej dokumentacji oraz opisywanego przez nią oprogramowania przysługują **AssecO Data Systems S.A.** z siedzibą w Gdańsku, ul. Jana z Kolna 11. Powyższe prawa są chronione ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z dnia 4 lutego 1994 roku z późniejszymi zmianami).

Poniższa dokumentacja jest rozpowszechniana na podstawie udzielonej licencji.

2. INFORMACJE PODSTAWOWE

Aplikacja **CertumSign**, dostępna jest z poziomu następujących przeglądarek internetowych:

- ⇒ Google Chrome minimum od wersji 117,
- ⇒ Mozilla FireFox minimum od wersji 118,
- ⇒ Microsoft Edge,
- ⇒ Safari minimum od wersji 17.



CertumSign korzysta z kwalifikowanych usług zaufania SimplySign i WebNotarius świadczonych przez Certum - Kwalifikowanego Dostawcę Usług Zaufania.

Poprzez integrację z **kwalifikowaną usługą walidacji WebNotarius** zapewniona zostaje wartość dowodowa dla złożonych podpisów, w postaci poświadczenia walidacyjnego ważności podpisu elektronicznego.

Każdy składany w aplikacji podpis opatrzony jest **kwalifikowanym elektronicznym znacznikiem czasu**, potwierdzającym czas złożenia podpisu (data pewna zgodnie z Kodeksem Cywilnym).

2.1. Czym jest CertumSign

Aplikacja **CertumSign** wspomaga codzienną pracę w zakresie elektronicznego podpisywania dokumentów oraz ich walidacji. Pozwala także zarządzać dokumentami elektronicznymi we współpracy z partnerami. Jest rozwiązaniem dedykowanym dla firm i organizacji, które chcą korzystać z funkcjonalności elektronicznego podpisywania i przyjmowania elektronicznie podpisanych dokumentów, niezależnie od formatu podpisu.

Aplikacja posiada różne plany taryfowe w zależności od zapotrzebowania klienta na zakres świadczonych usług. Zmiana planu jest możliwa w każdym momencie świadczenia usług poprzez indywidualne zamówienie w sklepie lub kontakt z Partnerem Certum (Punktem Partnerskim Certum).

2.2. Rejestracja konta i dostępne plany

Użytkownik może dokonać samodzielnej rejestracji wchodząc na stronę rejestracyjną lub w oparciu o link otrzymany od Partnera Certum. Otrzymany link pozwala na stworzenie konta Free, powoduje jednak przypisanie utworzonego konta do partnera. Aby uzyskać dostęp do wyższego planu, należy albo użyć e-kodu otrzymanego od partnera lub zakupić go samodzielnie w sklepie Certum.

Rejestracja konta jest podzielona na kilka etapów:

- I. Wejście na stronę rejestracyjną.
- II. Wypełnienie formularza.
- III. Potwierdzenie rejestracji poprzez wiadomość email.

Szczegółowy opis rejestracji konta:

Jako pierwszą z danych użytkownik musi podać adres email.



Konta użytkowników przypisane są do adresu mailowego, dlatego w pierwszej kolejności sprawdzane jest czy dany adres znajduje się już w bazie danych Certum i CertumSign.

Ponadto adres mailowy jest jednocześnie loginem użytkownika, ważne więc by był on niepowtarzalny. Umożliwia to logowanie się tym samym loginem do wszystkich **usług Certum**. Po wpisaniu adresu email użytkownik klika przycisk „**Dalej**”.

Jeśli wpisany adres zostanie zidentyfikowany jako występujący już w **usługach Certum** lub **CertumSign** użytkownik zostanie przeniesiony na stronę logowania.

W kolejnym kroku należy uzupełnić pozostałe dane, hasło oraz zatwierdzić akceptację regulaminu wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych. **CertumSign** jest aplikacją stworzoną do obsługi dokumentów i podpisów elektronicznych, dlatego dane wpisane przez użytkownika powinny być prawidłowe i wolne od błędów. Będą wykorzystywane do uwierzytelniania użytkownika w czasie procesów podpisu. Wpisany numer telefonu powinien być zarejestrowany na dane właściciela konta, pole oznaczone jest jako opcjonalne i użytkownik może uzupełnić pole w przyszłości, aby umożliwić sobie podpis SMS.

Po wpisaniu niezbędnych danych oraz zatwierdzeniu zgód użytkownik zatwierdza przyciskiem **'Utwórz konto'**.

W tym momencie pojawi się informacja, że konto należy aktywować. Na podany adres email zostaje wysłana wiadomość z prośbą o aktywację konta w [CertumSign](#).

Po aktywacji zostanie otwarta nowa karta z informacją o poprawnym stworzeniu konta i formularzem logowania do [CertumSign](#). Użytkownik może przystąpić do pierwszego logowania do swojego konta [CertumSign](#).

Dostępne plany:

Plan Free

Pozwala użytkownikowi w ramach miesiąca na:

- ⇒ Dodanie plików PDF;
- ⇒ Konwersje plików do formatu PDF podczas dodawania do aplikacji;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu SimplySign;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu kartowego;
- ⇒ Wykonanie 2 podpisów SMS;
- ⇒ Wysłanie 2 zbiorów dokumentów do innej osoby;
- ⇒ Weryfikowanie podpisów;
- ⇒ Walidowanie podpisów za pomocą kodów aktywacyjnych;
- ⇒ Przechowywanie w aplikacji plików wraz z podpisami o łącznej wadze 100MB.

Plan Standard

Pozwala użytkownikowi w ramach miesiąca na:

- ⇒ Dodanie plików PDF;
- ⇒ Dodawanie plików doc, docx, xls, xlsx, xml;
- ⇒ Opcjonalna konwersja plików do formatu PDF;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu SimplySign;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu kartowego;
- ⇒ Wykonanie 25 podpisów SMS;
- ⇒ Wysłanie 25 zbiorów dokumentów do innej osoby;
- ⇒ Weryfikowanie podpisów;
- ⇒ Wygenerowanie raportu kwalifikowanej walidacji na 2 plikach;
- ⇒ Złożenie podpisu typu XAdES (obsługującym pliki inne niż PDF);
- ⇒ Przechowywanie w aplikacji plików wraz z podpisami o łącznej wadze 300MB.

Plan Premium

Pozwala użytkownikowi w ramach miesiąca na:

- ⇒ Dodanie plików PDF;
- ⇒ Dodawanie plików doc, docx, xls, xlsx, xml;

- ⇒ Opcjonalna konwersja plików do formatu PDF;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu SimplySign;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu kartowego;
- ⇒ Wykonanie 25 podpisów SMS;
- ⇒ Wykonanie 50 podpisów SMS;
- ⇒ Wysłanie 50 zbiorów dokumentów do innej osoby;
- ⇒ Weryfikowanie podpisów;
- ⇒ Wygenerowanie raportu kwalifikowanej walidacji na 4 plikach;
- ⇒ Złożenie podpisu typu XAdES (obsługującym pliki inne niż PDF);
- ⇒ Przechowywanie w aplikacji plików wraz z podpisami o łącznej wadze 300MB.



CertumSign oferuje również plany przeznaczone dla firm i zespołów. Plan dla organizacji umożliwia dodanie wielu użytkowników do konta, którzy mogą pracować na wspólnych dokumentach. Funkcjonalności dostępnych planów opisane są w dokumentacji - Plany dla Organizacji.

2.3. Pierwsze logowanie

Po aktywacji konta za pomocą linka z wiadomości e-mail, użytkownik loguje się do aplikacji za pomocą wskazanych w trakcie rejestracji adresu e-mail oraz hasła.

Po poprawnym zalogowaniu użytkownik zobaczy startowy widok aplikacji. Ponieważ to pierwsze logowanie użytkownika wszystkie limity jakie obowiązują w jego planie taryfowym będą miały wartość zero, a lista plików będzie pusta.

Użytkownik może przystąpić do korzystania z aplikacji.

3. WIDOKI PLATFORMY

Jako widoki platformy rozumie się centralną część okna aplikacji [CertumSign](#). Są to części zawierające dane wprowadzane przez użytkownika. Można podzielić je na dwie zasadnicze części:

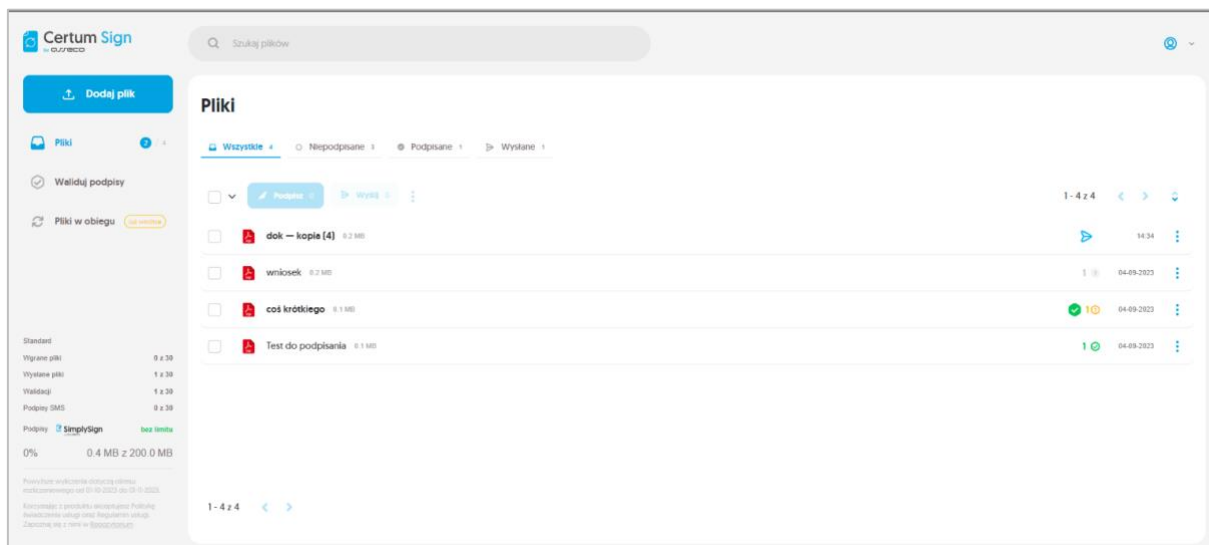
- **Pliki**

Położona jest w części centralnej, zawiera pliki dodawane przez użytkownika oraz informacje o wykonywanych operacjach.

- **Ustawienia**

W lewej części okna znajduje się **menu** i **panel informacyjny** związany z limitami planu konta.

W górnej części znajduje się wyszukiwarka plików. Szczegóły poszczególnych widoków, ich zakładek i dostępnych z nich funkcji zostaną opisane w dalszej części rozdziału.

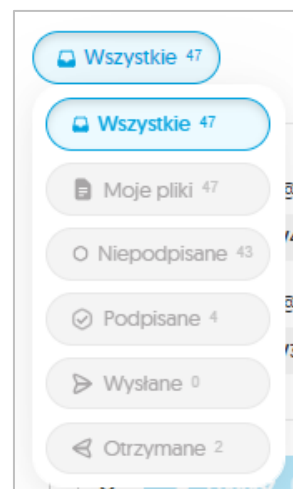


Widok platformy CertumSign

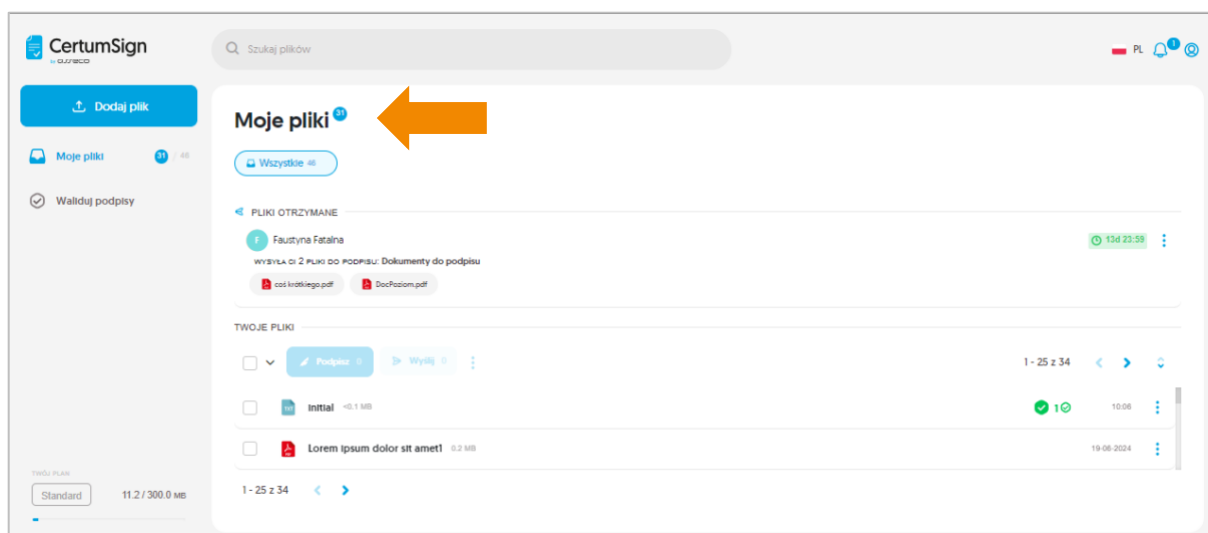
3.1. Widok główny

Widok główny ma nazwę **"Moje Pliki"** (przy nazwie widoku w menu po lewej stronie znajduje się dodatkowo licznik pokazujący dwie wartości: pliki niepodpisane – biała cyfra w niebieskim kole, wszystkie pliki szara cyfra obok) i jest to jednocześnie widok domyślny, który zostaje wyświetlony po zalogowaniu do aplikacji. W swojej głównej części zawiera pliki dodawane przez użytkownika do aplikacji. Pliki te można wyświetlać w ramach sześciu zakładek:

- **Wszystkie** – zawiera wszystkie pliki jakie znajdują się w aplikacji.
- **Moje pliki** – zawiera wszystkie pliki dodane przez zalogowanego użytkownika
- **Niepodpisane** – są to pliki, które znajdują się w aplikacji, ale nie zostały jeszcze podpisane przez użytkownika.
- **Podpisane** – pliki, które zostały już podpisane przez użytkownika.
- **Wysłane** – są to pliki, które użytkownik wysłał do podpisu i oczekują na ten podpis.
- **Otrzymane** – są to pliki, które użytkownik otrzymał od innych użytkowników CertumSign do podpisu.



Użytkownik może się swobodnie przemieszczać między zakładkami. Pliki na liście można sortować pod względem daty dodania, alfabetycznie oraz pod względem wielkości pliku. W każdym wierszu listy znajduje się nazwa pliku, data ostatniej akcji dla tego pliku, menu rozwijane oraz checkbox do zaznaczania dla akcji zbiorowych. Jeżeli plik był podpisany, lub ma status wysłany to dodatkowo wyświetlone zostają odpowiednie ikony przedstawiające dany status.



Widok główny - Pliki

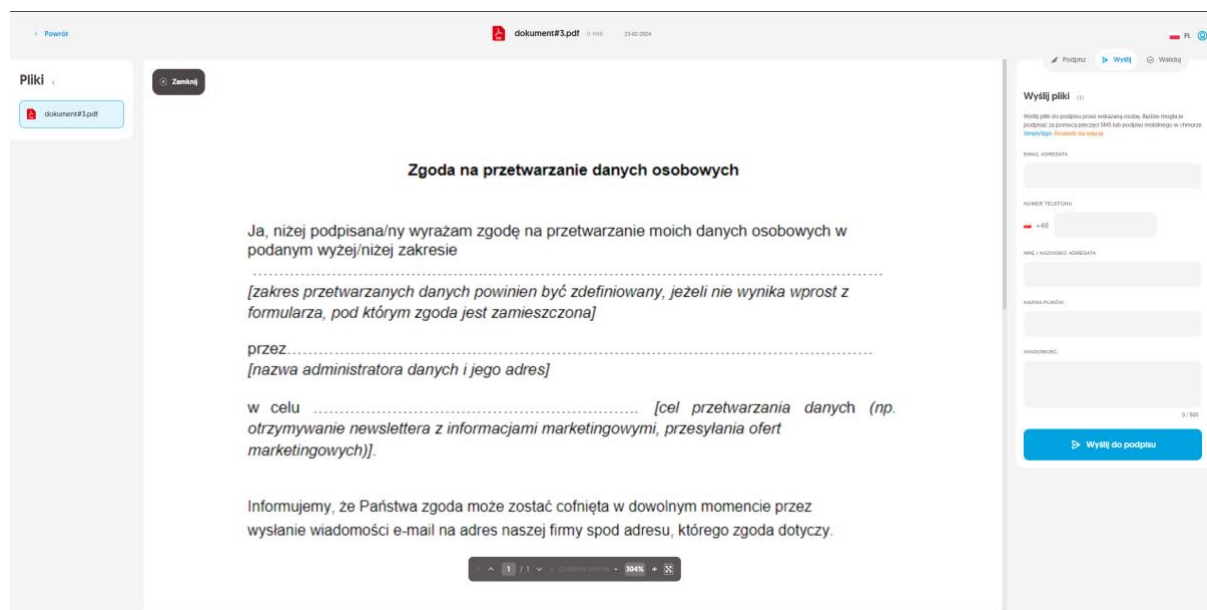
Może się zdarzyć, że użytkownik otrzyma pliki do podpisu od innego użytkownika posiadającego konto w CertumSign - więcej w rozdziale [Wysyłanie plików](#). W takim wypadku widok główny (widok Wszystkie) zostanie dodatkowo podzielony. W górnej części tabeli z listą dokumentów zostanie wydzielona strefa, w której widoczne będą dokumenty przesłane przez innych użytkowników z możliwością szybkiego podpisu. Wystarczy kliknąć na taki dokument, żeby przenieść się do widoku jego podpisywania.

3.2. Widok wysyłki

W widoku wysyłki użytkownik ma możliwość zdefiniowania procesu wysłania plików do podpisu przez inną osobę.

Widok wysyłki plików użytkownik może wyświetlić na dwa sposoby:

- po wybraniu na pasku akcji opcję „**Wyślij**” dla przynajmniej jednego pliku;
- po wybraniu na podglądzie dokumentu opcji „**Wyślij**”.



Widok wysyłki

W otwartym widoku w centralnej części strony znajduje się podgląd pliku, wraz z narzędziami ułatwiającymi przeglądanie. Pozwalają one odpowiednio na wybór stron, zmianę rozdzielczości dla wyświetlanego dokumentu oraz wyświetlenie go w pełnym oknie przeglądarki.

Nad aktualnie wyświetlanym plikiem znajdują się informacje o nim. Można tam znaleźć nazwę, rozmiar dokumentu, datę ostatniej akcji przeprowadzonej na pliku oraz ewentualne ikony podpisów pliku. Po lewej stronie podglądu wyświetlana będzie lista plików, dla których wyświetlony został widok. Jeśli wybrany został więcej niż jeden dokument, użytkownik może zmieniać plik, dla którego wyświetlany jest podgląd klikając w wybraną pozycję na liście.

Po prawej stronie znajduje się panel wysyłki. Na samej górze znajdują się zakładki:

- Podpisz
- Wyślij
- Podpisy

Zakładki umożliwiają szybkie przejście do innej operacji. Poniżej jest pełna nazwa zakładki wraz z licznikiem wybranych dokumentów oraz krótka informacja o funkcjonalności.

W panelu wysyłki znajduje się właściwy formularz do wypełnienia, aby można było przestać wybrane dokumenty do podpisu:

- **pola obowiązkowe:** adres email, numer telefonu, imię i nazwisko;
- **pole opcjonalne:** treść wiadomości.

Wpisana wiadomość zostaje dodana do powiadomienia mailowego dla wskazanego adresu (pole przyjmie maksymalnie 500 znaków).

Poniżej znajduje się przycisk „**Wyślij do podpisu**”, który po kliknięciu rozpocznie proces wysyłając pliki do podpisu zewnętrznego. W przypadku gdy podczas wypełniania, któryś z wymaganych elementów nie zostanie uzupełniony w poprawny sposób pod danym polem wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Po wysłaniu plików do podpisu użytkownik przenoszony jest z powrotem do widoku głównego.

3.3. Widok podpisu

W widoku podpisu użytkownik ma możliwość podpisać wybrane pliki znajdujące się w jego przestrzeni.

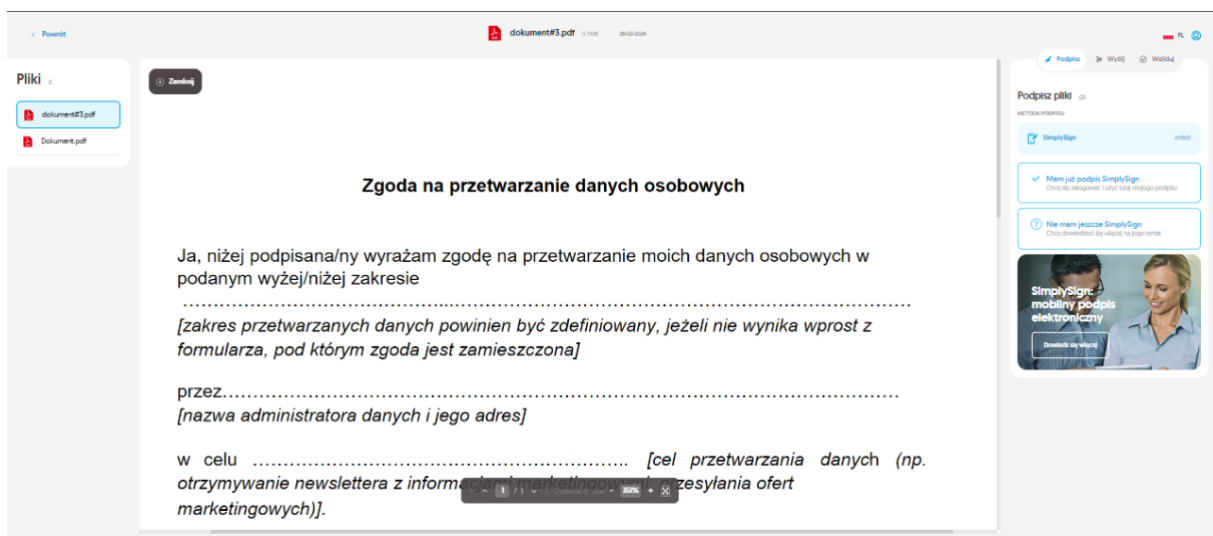
Widok podpisu użytkownik może wyświetlić dla zaznaczonych plików poprzez:

- wybranie na pasku akcji opcję „**Podpisz**” dla przynajmniej jednego pliku;
- wybranie na podglądzie dokumentu opcji „**Podpisz**”.

Użytkownik ma również możliwość wyświetlić widok dla jednego elementu wybierając w menu rozwijanym dla danego pliku pozycję **Podpisz**. W otwartym widoku w centralnej części strony znajduje się podgląd pliku, wraz z narzędziami ułatwiającymi przeglądanie. Pozwalają one odpowiednio na wybór stron, zmianę rozdzielczości dla wyświetlanego dokumentu oraz wyświetlenie go w pełnym oknie przeglądarki.

Nad aktualnie wyświetlanym plikiem znajdują się informacje o nim. Można tam znaleźć nazwę, rozmiar dokumentu, datę ostatniej akcji przeprowadzonej na pliku oraz ewentualne ikony podpisów pliku.

Po lewej stronie podglądu wyświetlana będzie lista plików, dla których wyświetlony został widok. Jeśli wybrany został więcej niż jeden dokument, użytkownik może zmieniać plik, dla którego wyświetlany jest podgląd klikając w wybraną pozycję na liście.



Widok panelu podpisu



Po prawej stronie znajduje się panel podpisu. Na samej górze znajdują się zakładki **Podpisz**, **Wyślij**, **Waliduj**, które umożliwiają szybkie przejście do innej operacji. Poniżej jest pełna nazwa zakładki wraz z licznikiem wybranych dokumentów. Poniżej przycisk umożliwiający zmianę typu podpisu, z nazwą obecnie wybranego typu podpisu. Domyślnie w tym miejscu wyświetlany jest ostatnio użyty typ podpisu. Po kliknięciu w przycisk otworzy się nowe okno modalne, z którego można wybrać preferowany typ podpisu:

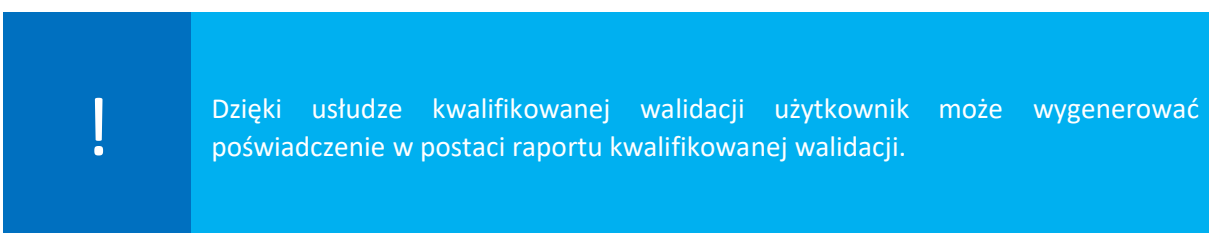
- **Mam podpis SimplySign** – kwalifikowany certyfikat chmurowy SimplySign
- **Nie masz jeszcze SimplySign** - blok informacyjny z możliwością zakupu kwalifikowanego certyfikatu chmurowego.
- **Mam zestaw do podpisu elektronicznego** – możliwość podpisania certyfikatem kartowym lub zapisanym w lokalnym magazynie na urządzeniu użytkownika.
- **Podpiszę poprzez SMS** – podpis pieczęcią weryfikowaną poprzez kod SMS.

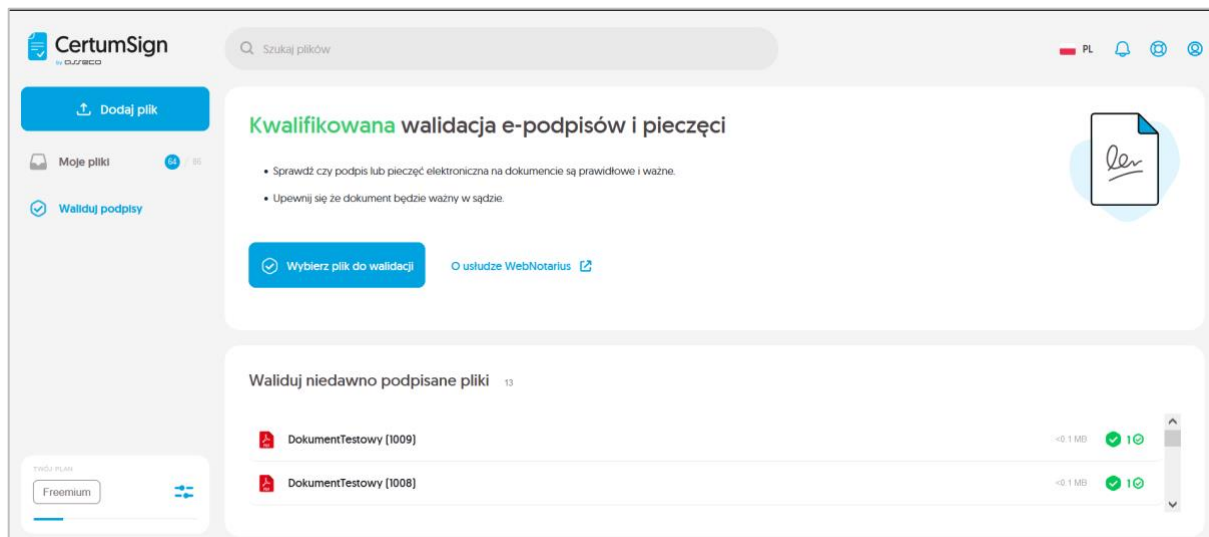
Więcej informacji o typach podpisu i ich procedurach w rozdziale [Podpisywanie plików](#).

3.4. Widok walidacji

W widoku walidacji użytkownik ma możliwość dokonania walidacji podpisów na swoich plikach zarówno dodanych do przestrzeni konta jak również znajdujących się na dysku komputera (np. podpisanych w zewnętrznej aplikacji do składania podpisów). Po dodaniu pliku użytkownik otrzymuje informacje na temat statusu podpisów znajdujących się w dokumencie.

Aby uzyskać wynik kwalifikowanej walidacji należy kliknąć na przycisk "Przejdź do walidacji".

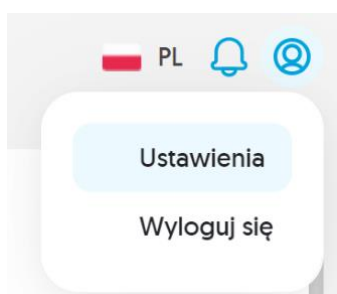




Widok walidacji

3.5. Widok ustawień

Aby przenieść się do widoku ustawień użytkownik musi kliknąć na ikonę konta i z rozwiniętej listy wybrać opcję **Ustawienia**.



Wyświetlony widok zawiera trzy zakładki:

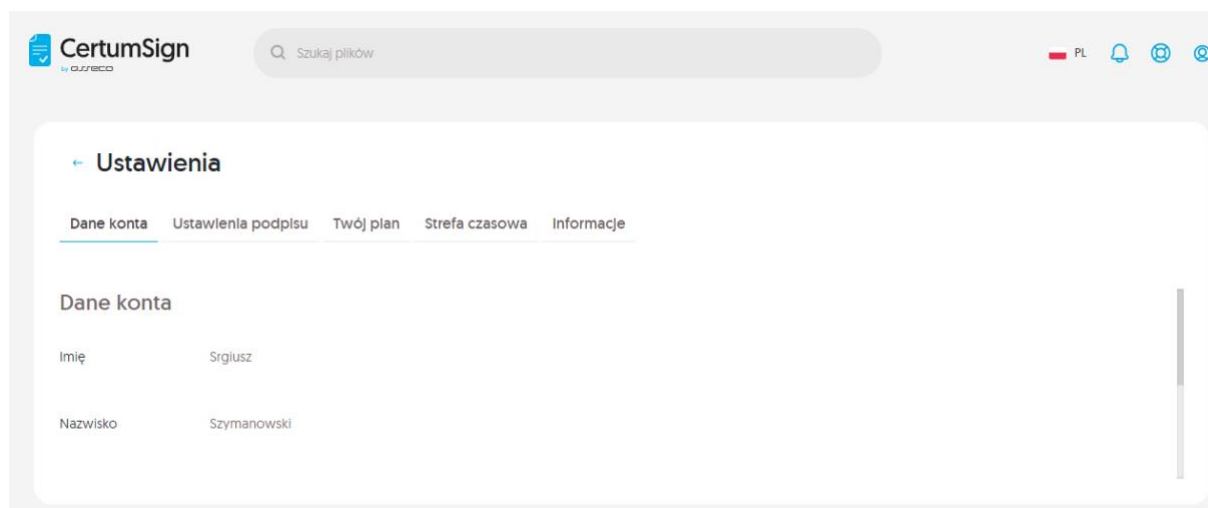
Dane konta – zawierające podstawowe informacje o użytkowniku, które podał podczas rejestracji konta.

Ustawienia podpisu – jest to panel do sterowania wizualizacją podpisu dla podpisów chmurowych SimplySign. Po otwarciu ustawień podpisu weryfikowane jest czy użytkownik jest aktualnie zalogowany do usługi SimplySign. W przypadku, gdy jeszcze tego nie zrobił wyświetlona zostaje prośba o logowanie. Po zalogowaniu możliwe jest wybranie formy podpisu, domyślnej grafiki oraz dodanie i usuwanie grafik służących za wizualizację.

Twój plan – tutaj znajdują się wszystkie informacje odnośnie aktualnego planu taryfowego, partnerów konta, u których można zamówić przejście na wyższy plan a także wszystkie potrzebne informacje i odnośniki do sklepu.

Strefa czasowa – zakładka daje możliwość poruszania się między różnymi strefami czasowymi, jeśli użytkownik podróżuje i potrzebuje dokonać takiej zmiany.

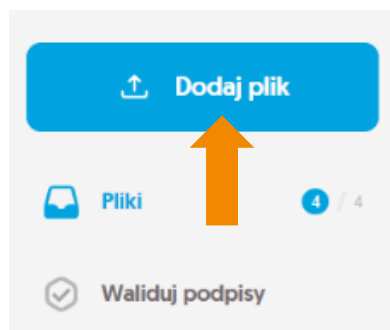
Informacje – w zakładce znajdują się informacje na temat aplikacji: aktualna wersja, link do pomocy, regulaminu i polityki prywatności.



Widok ustawień

4. DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI

4.1. Dodawanie plików



Dodawanie dokumentów jest jedną z podstawowych funkcjonalności CertumSign. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk „Dodaj plik” znajdujący się w górnej, lewej części okna. Wywołuje to okno systemowe w którym użytkownik może odszukać lokalizację plików które chce dodać ze swojego urządzenia. Wybrany przez użytkownika plik jest weryfikowany pod względem wymagań, i jeżeli zostały one spełnione to zostaje on dodany do aplikacji. Pojawia się wówczas w tabeli plików (widok Wszystkie, oraz Niepodpisane), zwiększając także odpowiednie liczniki plików

i limity w aplikacji. Dodane pliki są gotowe do wykonywania na nich dalszych operacji.

Proces dodania pliku jest bardzo prosty, jednak jego trakcie muszą zostać spełnione odpowiednia założenia.



Do konta Free można dodać tylko dokumenty w formacie PDF oraz nie większe niż 15MB.

Jeśli użytkownik doda plik inny niż PDF, zostanie on automatycznie przekonwertowany do formatu PDF. Może się to wiązać z utratą dotychczasowych podpisów, jeśli takie znajdowały się na pliku.



Do konta Standard i Premium można dodać dokumenty w różnych formatach takich jak PDF, DOC czy XML.

Konto Standard i Premium posiada oddzielną funkcję konwersji plików do formatu PDF. Można więc dodać pliki inne niż PDF i w razie potrzeby skonwertować je do PDF. Jeśli dokonana zostanie konwersja pliku podpisanego pliku, podpisy zostaną utracone.

Wywołane przez aplikację okno systemowe pozwala na wybranie wielu plików. Po wybraniu plików weryfikowany jest ich rozmiar oraz wspólny rozmiar i zostaje porównany z miejscem dostępnym na koncie użytkownika. W przypadku gdy rozmiar plików przekroczy dostępną pojemność wyświetlona zostanie odpowiednia informacja. Po dodaniu pliki są wstępnie weryfikowane pod kątem podpisów i wyświetlona zostanie ich ilość, aby poznać szczegóły niezbędne jest przeprowadzenie walidacji. Wykrycie podpisu na dodawanym dokumencie nie wymaga dodatkowych działań ze strony użytkownika.

4.2. Usuwanie plików

Usuwanie dokumentów to funkcjonalność, która pozwala pozbyć się z aplikacji nadmiarowych lub niepotrzebnych już dokumentów. Powoduje ona zwolnienie miejsca w przestrzeni pamięci konta aplikacji, tak więc jest również przydatna, gdy użytkownik zapełni udostępnia mu pamięć aplikacji.

Dokumenty można usuwać pojedynczo lub zbiorowo. Aby usunąć dokument pojedynczo należy wybrać opcję „Usuń” w menu po prawej stronie wybranego pliku”. Aby usunąć większą ilość plików użytkownik musi wybrane pliki oznaczyć po lewej stronie checkboxem, a następnie z menu nad listą plików wybrać opcję „Usuń”. W obu przypadkach pojawi się okienko modalne z pytaniem „Czy na pewno chcesz usunąć wybrane dokumenty” z listą zaznaczonych dokumentów lub jednym dokumentem, jeśli użytkownik zdecydował się usuwać dokumenty pojedynczo. Aby dokończyć usuwanie dokumentów należy kliknąć przycisk „**Usuń**” w prawym dolnym rogu okienka.



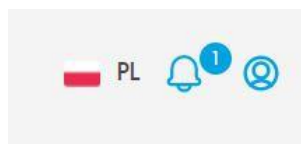
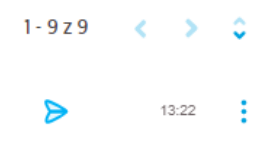
Usunięcie dokumentu jest permanentne. Nie ma możliwości przywrócenia raz usuniętych z CertumSign dokumentów. Usunięcie dokumentu nie cofa licznika wgranych plików na dany okres rozliczeniowy. Mając to na uwadze użytkownik przed usunięciem powinien wykonać wszystkie potrzebne mu czynności (walidacja, pobieranie) przed usunięciem dokumentu.

4.3. Wysyłanie plików

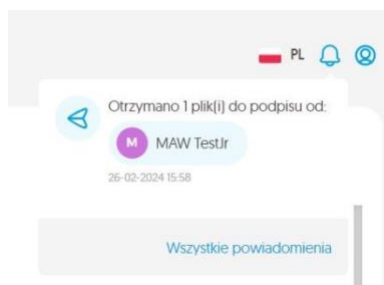
Wysyłanie to funkcjonalność, która pozwala, aby dokument został podpisany przez wskazaną osobę. Podpis może zostać złożony niezależnie od tego czy wskazana osoba posiada konto w aplikacji [CertumSign](#). Po uruchomieniu procesu, system wysyła na podany adres wiadomość email, która zawiera link. Pod tym linkiem dostępna jest aplikacja pozwalająca na odczyt i podpis dokumentów.

W przypadku gdy CertumSign wykryje, że na podany adres zarejestrowany jest użytkownik CertumSign również zostanie wysłany e-mail z powiadomieniem o dokumentach oczekujących na podpis, link jednak będzie prowadził bezpośrednio do aplikacji CertumSign, do listy dokumentów.

Jednocześnie na koncie nadawcy wysłane pliki zostaną zablokowane do akcji mogących wpłynąć na treść dokumentu (podpis, usunięcie itd.). Wysłane dokumenty zostaną oznaczone ikonką papierowego samolociku po prawej stronie na liście dokumentów przy dacie ostatniej akcji i zostaną odblokowane po poprawnym podpisie przez wskazanego użytkownika (lub po odrzuceniu).



Jeśli wybrany podpisujący aktywnie korzysta z aplikacji zauważy również nowe powiadomienie oznaczone cyfrą (ilość nowych powiadomień) na niebieskiej kropce przy ikonie dzwoneczka w prawym górnym rogu. Po kliknięciu nań będzie mógł odczytać najnowsze powiadomienia.



Aby wysłać dokumenty do podpisu użytkownik po pierwsze musi je przygotować i dodać do aplikacji CertumSign. Następnie może wybrać jeden lub kilka plików, które chce przesłać do podpisu. W tym celu może zaznaczyć checkboxem kilka dokumentów i wybrać przycisk „Wyslij” znajdujący się nad listą dokumentów oraz na podglądzie dokumentu. W bocznym menu rozwijanym znajduje się również możliwość rozpoczęcia procesu poprzez pozycję „Wyslij do podpisu”, w tym przypadku akcja dotyczy jednego pliku. W obu przypadkach użytkownik zostanie przeniesiony do widoku wysyłki, który szczegółowo został opisany w rozdziale [Widok wysyłki](#).

Po prawej stronie okna znajdować się będzie panel wysyłki. Są to dane, które należy uzupełnić, aby system wykonał operację. Dane, które użytkownik musi wpisać to:

- **Adres email** – jest to adres, na który zostanie wysłana wiadomość email zawierająca link do plików z opcją podpisu dla odbiorcy, do podpisania odbiorca nie musi posiadać konta w CertumSign. Pole jest obowiązkowe.
- **Numer telefonu** – jest to numer, przy pomocy którego podpisujący będzie mógł skorzystać z podpisu SMS, zostanie na niego wówczas wysłana wiadomość z kodem. Dla numeru telefonu domyślnie ustawiony jest numer krajowy kierunkowy Polski (+48) oraz dziewięć cyfr numeru komórkowego. Pole jest obowiązkowe, przy czym, jeżeli użytkownik wpisze zbyt małą ilość cyfr otrzyma pod polem komunikat o niepoprawności numeru.

- **Imię i nazwisko adresata** – jest to pole mające na celu zidentyfikowanie adresata. Zamiast imienia i nazwiska osoby podpisującej dokument, nadawca może wpisać nazwę firmy lub określić go w zależności od zapotrzebowania. Pole jest obowiązkowe.
- **Nazwa plików** – jest to miejsce na wpisanie nazwy zbiorczej dla wysyłanych plików. Ma ona na celu przed wszystkim powiadomić odbiorcę, czego powinien spodziewać się w przesłanym pakiecie. Nazwa plików jest wykorzystywana tylko w przypadku, gdy system rozpozna wprowadzony adres email jako zarejestrowanego użytkownika i pliki zostaną przesłane do innego użytkownika [CertumSign](#). Wpisana nazwa zostanie wtedy wyświetlona dodatkowo przy otrzymanych plikach.
- **Wiadomość** – jest to pole tekstowe (max 500 znaków), w którym można wpisać wiadomość dla adresata. Wiadomość ta zostanie dodana do maila wysyłanego na wskazany w wyżej wymienionym polu adres. Pole nie jest obowiązkowe.

W przypadku gdy jedno z wymaganych pól obowiązkowych zostanie wypełnione niepoprawnie lub pozostanie puste a użytkownik kliknie aktywny przycisk „**Wyślij do podpisu**” przy właściwym polu pojawi się odpowiedni komunikat w zależności od popełnianego przez użytkownika błędu. Kiedy wszystkie wymagane pola są wypełnione poprawnie, aby wysłać plik/pliki do podpisu użytkownik musi kliknąć przycisk „**Wyślij do podpisu**”. Pliki zostaną przesłane do aplikacji podpisu, a na wskazany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość informująca o przygotowaniu takich plików do podpisu pod wskazanym linkiem lub pliki zostaną przeniesione do rozpoznanego użytkownika [CertumSign](#), pojawią się na jego koncie wraz z powiadomieniem w panelu powiadomień i informacja mailową.

Po przesłaniu plików do podpisu użytkownik jest przekierowywany do widoku głównego. Wysłane przez niego pliki zostaną oznaczone ikoną papierowego samolociku i dopóki proces nie zostanie zakończony inne akcje na nich nie są możliwe (usuwanie, podpisywanie, wysyłka).

W przypadku przesłania plików do użytkownika posiadającego konto [CertumSign](#), pliki tymczasowo znikną z konta i wrócą dopiero po wykonaniu na nich akcji podpisu lub odrzucenia przez wskazanego do podpisu użytkownika.

4.4. Podpisywanie plików

Funkcjonalność umożliwia złożenie na dokumencie cyfrowego podpisu. Aplikacja oferuje trzy typy cyfrowego podpisu.

- I. Kwalifikowany certyfikat [SimplySign](#) i bez względu na rodzaj planu jest on **nielimitowany**. Warunkiem jest jednak, żeby posiadany przez użytkownika podpis [SimplySign](#) był ważny i aktywny. Aplikacja ma możliwość informowania użytkownika o dacie ważności podpisu i w przypadku, gdy będzie zbliżała się data przedawnienia proponowana będzie opcja przedłużenia ważności.

Ponadto certyfikaty SimplySign dają możliwość podpisania plików innych niż PDF bez konieczności ich konwersji. Jest to bardzo przydatna funkcjonalność, jeśli w firmie podpisuje się pliki XML lub DOC. Inne rodzaje podpisu (np. podpisy kartowe innych dostawców) mogą mieć mocno ograniczoną tą funkcjonalność.

- II. Drugim rodzajem dostępnego podpisu jest [Podpis kartowy - Zestaw do podpisu](#). Jest to certyfikat podpisu znajdujący się na zewnętrznym nośniku kartowym (certyfikaty kartowe) lub w magazynie certyfikatów znajdującym się na urządzeniu użytkownika (certyfikaty lokalne) od dowolnego polskiego dostawcy.

Należy pamiętać, że certyfikaty kartowe i lokalne od różnych producentów mogą mieć różną wartość prawną, warto więc sprawdzić to przed podpisaniem dokumentów, które mogą wymagać innych certyfikatów by być ważnymi. Dodatkowo wymagane jest zainstalowane na urządzeniu użytkownika oprogramowanie dostarczone przez producenta certyfikatu kartowego/ lokalnego obsługujące usługę podpisów. Aplikacja łączy się z tym oprogramowaniem by wykonać podpis.

- III. Ostatnim rodzajem dostępnego podpisu jest pieczęć potwierdzana kodem SMS dalej zwana [podpisem SMS](#). Jest to podpis ograniczony ilościowo w zależności od wykupionego przez użytkownika planu [CertumSign](#).

Dokumenty podpisane za pomocą Podpisu SMS zapewniają formę dokumentową. Różni się wartością prawną od podpisu kwalifikowanego (np. podpis kwalifikowany SimplySign). [Podpisem SMS](#) można podpisywać umowy wstępne między firmami lub osobami fizycznymi prowadzącymi działalność, ale do dokumentów urzędowych zalecane jest skorzystanie z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

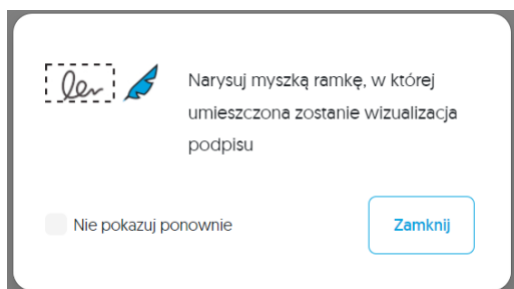
Użytkownik może zainicjować proces podpisu dla wielu dokumentów z widoku pliki na kilka sposobów. Niezależnie od metody, której użyje zostanie przeniesiony do widoku podpisu, który częściowo został opisany w rozdziale [Widok podpisu](#).

4.4.1. Podpis certyfikatem SimplySign

Po przejściu do widoku podpisu użytkownik jest w widoku domyślnym zakładki [SimplySign](#).

Po prawej stronie w panelu podpisu, jeżeli posiada już certyfikat [SimplySign](#) to wybiera kafelek „**Mam już podpis SimplySign**”. Jeśli jest to jego pierwszy podpis w tej sesji zostanie przeniesiony do logowania do swojego konta [SimplySign](#). W innym przypadku użytkownik ma możliwość przejścia do sklepu poprzez pozostałe kafelki, gdzie będzie mógł dokonać zakupu.

W celu zalogowania się użytkownik wpisuje adres email oraz kod generowany w aplikacji urządzenia mobilnego (generowany w czasie rzeczywistym kod - token). Po poprawnym zalogowaniu użytkownik wraca do podglądu dokumentów.



Po zalogowaniu użytkownik ma możliwość dodać obszar, w którym na dokumentach pojawi się wizualizacja podpisu. Jest to jednak opcjonalne, a sama wizualizacja bądź też jej brak nie wpływają na ważność podpisu.

W pierwszej kolejności użytkownik może otrzymać informację by wyznaczyć za pomocą myszy ramkę, w której ma zostać zwizualizowany podpis. Okienko z komunikatem można zamknąć po upływie określonego czasu, który wyświetla się w prawym dolnym rogu, po czym zmienia w przycisk „Zamknij”. Na obszarze dokumentu kursor myszy jest zmieniony w piórko, którym to użytkownik może wyznaczyć miejsce, w którym zostanie przedstawiony podpis. Kiedy to zrobi wewnątrz ramki pojawi się wizualizacja zgodna z wybraną opcją tworzenia wizualizacji podpisu.



Użytkownik będzie mógł:

- **przesunąć ramkę na podpis** - znacznik przecinających się strzałek w lewym rogu ramki.

Aby przesunąć ramkę należy kliknąć i przytrzymać znacznik, po czym przesunąć ramkę w wyznaczone miejsce

- **usunąć ramkę** - znacznik kosza w prawym górnym rogu.

Aby usunąć należy kliknąć odpowiedni znacznik, a ramka zniknie, pozwalając nanieść na dokument nową.

- **zmienić rozmiar ramki** - znacznik dwóch odwróconych od siebie strzałek w prawym dolnym rogu.

Aby zmienić rozmiar należy kliknąć i przytrzymać odpowiedni znacznik. Ruch myszki spowoduje zmianę rozmiaru ramki.

Proces dodania ramki z lokalizacją wizualizacji podpisu należy podpisać dla każdego dodanego dokumentu. W przeciwnym wypadku wizualizacja nie zostanie naniesiona na dokument, na którym użytkownik nie wyznaczył ramki.

Po wyznaczeniu lokalizacji na danym pliku użytkownik może zmienić plik używając wyświetlonej listy. A następnie wyznaczyć podpis na kolejnym pliku. Możliwe jest wyznaczenie wizualizacji tylko na części z plików z listy, przy czym podpisane zostają zawsze wszystkie pliki. Podpis zarysowywany w wyznaczonym miejscu na pliku to jedynie graficzne zwizualizowanie podpisu.

Po ewentualnym wyznaczeniu lokalizacji podpisu użytkownik może przejść do panelu podpisu po prawej stronie. Zaraz pod zakładkami znajduje się informacja o zalogowanym do [SimplySign](#) użytkowniku („Podpisujesz jako”) i kafelek z nazwą certyfikatu, który zostanie użyty do podpisu.

Jeśli użytkownik na swoim koncie [SimplySign](#) posiada więcej niż jeden certyfikat, to w tym miejscu poprzez kliknięcie w nazwę certyfikatu i rozwinięcie listy ma możliwość wybrać inny niż ten który został wczytany domyślnie. Jednocześnie po kliknięciu w listę certyfikatów zostaje ona rozwinięta i w pierwszym polu pojawiają się dodatkowe informacje dotyczące wybranego certyfikatu (jest to nazwa użytkownika danej karty oraz jej numer). Przy każdym certyfikacie oprócz nazwy znajduje się także jego data ważności.

Kolejną funkcjonalnością, którą użytkownik może zmienić przy podpisywaniu certyfikatem [SimplySign](#) jest wygląd wizualizacji podpisu jaki zostanie naniesiony w wyznaczone na dokumentach miejsca. Jest to kafelek z tą wizualizacją, nad nim przy nazwie segmentu znajduje się znacznik „Ustawienia”.

Klikając w znacznik "Ustawienia" użytkownik otworzy okienko kontekstowe zawierające ustawienia wizualizacji podpisu.

W oknie jest krótka informacja o wizualizacji podpisu i możliwościach jakie ma użytkownik. Niżej znajduje się rozwijana lista z możliwością wyboru jak ma zostać zwizualizowany podpis:

- Grafika;
- Tekst;
- Grafika i tekst – domyślnie wyświetlany jest ostatni wybór.

Poniżej znajdują się dodane przez użytkownika do konta **SimplySign** grafiki będące faksymiliami z możliwością zaznaczenia jednej z nich jako wybranej do podpisywania. Dalej znajduje się podgląd tekstu jaki będzie dodawany w ramach wizualizacji podpisu.

Wprowadzonych zmian nie trzeba zapisywać dodatkowym przyciskiem, wystarczy wyjść z okienka korzystając z przycisku „Zamknij”.

Po zmianach podgląd wizualizacji podpisu zostanie zaktualizowany na panelu podpisu po prawej stronie. Ostatnim polem jest pole tekstowe dla powodu podpisu, które jest opcjonalne. Jeżeli użytkownik zdecyduje się dodać powód podpisu wprowadzony przez niego tekst zostanie zapisany jako integralna część podpisu. Pojawi się między innymi na raporcie walidacji podpisu.

Jeśli wszystkie ustawienia podpisu są gotowe, użytkownik powinien kliknąć przycisk „Podpisz” na dole panelu podpisu. Zostanie wyświetlone okienko, w którym użytkownik musi wpisać swój numer PIN do wybranej karty z certyfikatem, aby się uwierzytelnić.

Użytkownik ma trzy próby na wpisanie przypisanego numeru PIN, po czym zostanie on zablokowany ze względów bezpieczeństwa. Po wpisaniu poprawnego PIN należy kliknąć „Potwierdź” w prawym dolnym rogu okienka podpisu, co rozpocznie proces podpisu. Jeśli podpisywana jest większa liczba dokumentów proces może chwile potrwać.

Po zakończeniu procesu podpisywania użytkownik zostanie przeniesiony do głównego widoku aplikacji.

4.4.2. Podpis certyfikatem kartowym - Zestaw do podpisu

Aby złożyć podpis **certyfikatem kartowym** należy zmienić widok podpisu **SimplySign** lub **podpisu SMS**. W tym celu należy kliknąć opcję **“Zmień”** po prawej stronie znacznika z metody podpisu. Następnie wybrać odpowiedni podpis z dostępnych wyświetlanych wariantów - **Mam zestaw do podpisu elektronicznego**.

Przejście pomiędzy zakładkami wyzeruje ewentualne miejsca wizualizacji należy więc w pierwszej kolejności wybrać metodę podpisu i dopiero wówczas wyznaczać miejsce podpisu. W przypadku zakładki **“Certyfikat kartowy”** nie będzie widoczny w wyznaczonej ramce przykładowej wizualizacji podpisu w formie faksymile (proces wyznaczania lokalizacji wizualizacji podpisu został opisany w rozdziale **Podpis SimplySign**).



Przed przystąpieniem do podpisywania dokumentu tą metodą użytkownik powinien zwrócić uwagę na to czy ma aktualne oprogramowanie do podpisywania od producenta swojego certyfikatu kartowego, czy nie wymagana jest autoryzacja do aplikacji producenta swojego certyfikatu kartowego oraz czy czytnik kart umieszczony jest w gnieździe urządzenia, na którym dokonany ma być podpis. Na tym etapie podpisu użytkownik może dodać, jak w przypadku **podpisu SMS**, powód podpisu w odpowiednim polu tekstowym na maksymalnie 500 znaków. Wpisany powód podpisu pojawi się w dokumencie walidacji w odpowiednim polu a także w wizualizacji podpisu na dokumencie. Upewniając się, że urządzenie zawierające kartę z ważnym certyfikatem jest podpięte pod urządzenie użytkownika oraz wszystkie potrzebne pola zostały poprawnie wypełnione, użytkownik klika przycisk „**Podpisz**”.

W tym momencie może pojawić się zapytanie ze strony przeglądarki czy może zezwolić na otwarcie **komponentu CertumSignService**. Większość przeglądarek pozwala zaznaczyć checkbox z instrukcją by więcej tego komunikatu nie pokazywać, jeśli użytkownik nie zaznaczy tego będzie musiał wyrażać zgodę za każdym razem użycia **certyfikatu kartowego**. W tym miejscu może się także pojawić komunikat o potrzebie zainstalowania **komponentu CertumSignService** na urządzeniu użytkownika, jeśli do tej pory nie zostało ono zainstalowane lub pojawiła się aktualizacja. Komunikat zawierać będzie również link prowadzący do serwisu Certum, gdzie znajduje się plik instalacyjny do pobrania. Po zainstalowaniu oprogramowania i wyrażeniu zgody zostanie wyświetlone okno modalne podpisywania dokumentu. W tym miejscu użytkownik będzie mógł wybrać certyfikat, którym chce podpisać, jeśli ma więcej niż jeden. Wszystkie wykryte certyfikaty – podłączone karty a także certyfikaty lokalne, zainstalowane w magazynie danych użytkownika – zostaną umieszczone na liście.

Pierwszy, domyślny certyfikat, będzie certyfikatem najświeższym, ale możliwe jest rozwinięcie listy i wybranie innego. Jeśli jakiś certyfikat nie wyświetla się na liście, należy użyć przycisku „**Odśwież listę certyfikatów**” znajdującą się po lewej stronie pod kafelkiem z wyświetlonym, wybranym certyfikatem. Kiedy odpowiedni certyfikat jest wybrany, użytkownik klika „**Potwierdź**”. Na tym etapie należy potwierdzić za pomocą kody zabezpieczającego podpisanie dokumentu. W zależności od oprogramowania producenta certyfikatu okienka te mogą się różnić i różne kody mogą być wymagane, ważne jednak, żeby użytkownik wpisał poprawny kod do wybranego

certyfikatu. Jeśli kod zostanie poprawnie zweryfikowany przez aplikację nastąpi podpisanie dokumentu. Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku głównego a na górze strony wyświetli się informacja o poprawnym podpisie plików.

4.4.3. Podpis SMS

Po przejściu do widoku podpisu użytkownik jest w widoku domyślnym zakładki [SimplySign](#), aby złożyć podpis SMS musi zmienić zakładkę na [Podpis SMS](#).

Przejęcie pomiędzy zakładkami wyzeruje ewentualne miejsca wizualizacji. W pierwszej kolejności należy wybrać metodę podpisu i dopiero wyznaczać miejsce podpisu. W przypadku zakładki [Podpis SMS](#) nie będzie widoczna w wyznaczonej ramce przykładowa wizualizacja podpisu (proces wyznaczania lokalizacji wizualizacji podpisu został opisany w rozdziale [Podpis SimplySign](#)).

Pod zakładkami znajduje się wyróżniony kafelek z informacją, że **podpis SMS nie jest równoważny podpisowi odręcznemu**. Ma on mniejszą wartość prawną niż podpis kwalifikowanym certyfikatem, jednak wciąż można nim podpisywać dokumenty elektroniczne. Poniżej tego wyróżnionego obszaru znajduje się pole tekstowe powód podpisu. Jest to opcja dodatkowa. Jeśli użytkownik zdecyduje się dodać powód podpisu wprowadzony przez niego tekst zostanie zapisany jako integralna część podpisu, w związku z tym pojawi się między innymi na raporcie walidacji podpisu.

Poniżej znajduje się wyświetlony numer użytkownika. Zawsze należy sprawdzić, czy numer jest poprawny i aktualny, ponieważ to na ten numer zostanie wysłany kod SMS do potwierdzenia podpisu. Jeśli w tym polu nie ma numeru lub jest on niepoprawny istnieje możliwość zmiany tego numeru. W tym celu użytkownik musi kliknąć znacznik „**Edytuj**” obok nazwy pola. Zostanie otworzone okienko kontekstowe. Numer telefonu stanowi składnik uwierzytelnienia osoby podpisującej, tak więc bardzo ważne jest by dane wprowadzone do [CertumSign](#) były zgodne z danymi związanymi z podanym numerem telefonu. Jeśli użytkownik zdecyduje się edytować numer, aby kontynuować proces podpisu musi kliknąć przycisk Zapisz numer.

Po zweryfikowaniu poprawności numeru telefonu i wprowadzeniu ewentualnych miejsc wizualizacji na plikach, użytkownik klika przycisk „**Podpisz**”. Zostanie wyświetlone okienko z miejscem na wpisanie kodu SMS, który zostaje wysłany na podany numer. Użytkownik ma trzy próby, aby wpisać poprawny kod. Jeśli kod SMS nie dotarł użytkownik może ponowić wysyłkę, jednak maksymalnie trzy razy. W przypadku, gdy kod nie zostanie wpisany lub zostanie wpisany błędnie i odrzucony przez system możliwość podpisu zostanie zablokowana na 5 minut, przy czym limit dostępnych podpisów zostanie zmniejszony o jeden z racji, że proces podpisu został rozpoczęty a kod wysłany. Po poprawnym wpisaniu kodu użytkownik klika przycisk „**Potwierdź**”, po czym nastąpi podpisywanie dokumentów. Po poprawnym podpisie dokumentu użytkownik zostanie przeniesiony do widoku głównego. Licznik wykorzystanych podpisów SMS powinien zostać zwiększony o jeden. Licznik znajduje się w lewym dolnym rogu okna.

4.5. Podpisywanie plików innych niż PDF - konto Standard i Premium

Jeśli użytkownik doda i zechce podpisać plik nie będący plikiem PDF, ale obsługiwany przez aplikację postępuje dokładnie tak jak przy podpisywaniu pliku PDF.

Aplikacja dobierze odpowiedni typ podpisu do formatu pliku, tak by podpis był trwały i ważny. Do takiego podpisu nie można jednak użyć podpisu SMS, gdyż nie obsługuje on typu podpisu potrzebnego do poprawnej obsługi formatów innych niż PDF.

Należy także zwrócić uwagę przy wyborze podpisu kartą, gdyż nie wszyscy producenci certyfikatów kartowych wspierają typ podpisu, którym może podpisywać pliki inne niż PDF. Zalecanym sposobem podpisu takich plików jest użycie [podpisu SimplySign](#) lub [podpisu na karcie Certum](#), które posiadają pełen zestaw typów podpisów obsługujących pliki możliwe do dodania i podpisu w aplikacji [CertumSign](#).

4.6. Cofnięcie wysłania plików

W głównym widoku plików pliki wysłane do podpisu oznaczone są ikoną samolotu. W przypadku, gdy użytkownik zdecyduje się na wycofanie prośby o podpis może dla wybranego pliku wybrać z listy rozwijanej, bądź też z panelu wyświetlanego po najechaniu na ikonę, opcję **“Cofnij wysłanie”**.

Po wybraniu użytkownik zostanie poproszony o potwierdzenie wycofania w wyświetlonym oknie modalnym. W wyświetlonym oknie znajdują się dane adresata:

- adres email;
- imię i nazwisko.

W okienku pojawi się także lista plików, których dotyczy akcja.

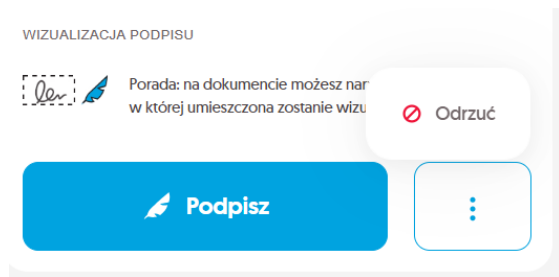
W przypadku gdy w jednym procesie wysyłki użytkownik wybrał kilka dokumentów, wszystkie zostaną cofnięte z procesu wysyłki.

Aby potwierdzić swoją decyzję o cofnięciu wysyłki użytkownik musi kliknąć przycisk **„Cofnij wysłanie”** w okienku modalnym. Spowoduje to zamknięcie okienka i cofnięcie procesu wysyłki, które może potrwać chwilę.

Po pomyślnie cofniętym procesie wysyłki z dokumentów zostanie zdjęta blokada i użytkownik będzie mógł wykonać na nich inne działania. Jednocześnie na wskazany adres zostanie wysłane powiadomienie, że proces został wycofany.

4.7. Odrzucenie plików

W przypadku gdy użytkownik otrzyma plik do podpisu od innego użytkownika [CertumSign](#), ma możliwość odrzucenia go. Jest to opcja pozwalająca zwrócić plik do pierwotnego użytkownika bez podpisywania go w przypadku, gdy zostaną zaobserwowane jakieś nieprawidłowości pliku (np. Dane podane w pliku są nieoprawne, co mogłoby spowodować nieważność podpisanych umów). Aby to zrobić użytkownik podobnie jak przy podpisywaniu pliku otrzymanego od innego użytkownika klika na otrzymany plik i przechodzi do widoku podpisu. Tam po prawej stronie przycisku **“Podpisz”** znajduje się niewielka rozwijana lista. Po rozwinięciu jej pojawia się opcja **“Odrzuć”**.



Podaj powód odrzucenia [opcjonalny]

0 / 500

Anuluj Odrzuć

Kliknięcie spowoduje wyświetlenie się okienka modalnego odrzucania. W okienku znajduje się pole tekstowe dające możliwość podania powodu odrzucenia pliku (max 500 znaków). Jest to pole nieobowiązkowe i plik może zostać odrzucony bez podawania powodu. Gdy użytkownik zdecyduje się odrzucić dokument, klika przycisk **„Odrzuć”** znajdujący się w prawym dolnym rogu okienka i plik zostaje odrzucony, powraca do użytkownika, który przesłał go do podpisu. Jednocześnie znikając z listy plików użytkownika wyznaczonego do podpisu.

4.8. Walidacja podpisów

4.8.1. Walidacja i weryfikacja podpisów



Proces walidacji to kwalifikowana usługa, która potwierdza autentyczność oraz ważność podpisów i pieczęci elektronicznych, którymi opatrzone są dokumenty elektroniczne.

Walidacja zapewnia moc dowodową ważności podpisów i pieczęci powiązanych jednoznacznie z treścią konkretnych dokumentów.



Wynik walidacji można pobrać jako raport w PDF, który stanowi prawnie uznawany dowód w sprawach arbitrażowych i sądowych.

W ramach konta w CertumSign dostępna jest także usługa weryfikacji podpisu, która nie generuje raportu walidacji, ma na celu sprawdzenie jedyne czy podczas nanoszenia na dokument podpisu nie doszło do jakiegóż nieprawidłowości. Jest to usługa darmowa i pozwala sprawdzić poprawność podpisów

na dokumentach w CertumSign, jednak nie generuje raportu i nie jest jednoznaczna z walidacją. Nie może więc stanowić materiału dowodowego.

W ramach **planu Standard** użytkownik może dokonać **2 walidacji** w ramach miesięcznego abonamentu. Po wykorzystaniu tego limitu dla każdej kolejnej potrzebuje kodu, który może zakupić w sklepie Certum lub u swojego Partnera Certum.

W ramach **planu Premium** użytkownik może dokonać **4 walidacji** w ramach miesięcznego abonamentu. Po wykorzystaniu tego limitu dla każdej kolejnej potrzebuje kodu, który może zakupić w sklepie Certum lub u swojego Partnera Certum.

Plan Free nie ma gwarantowanej liczby walidacji w ramach abonamentu. Chcąc skorzystać z funkcjonalności użytkownik korzysta ze wspomnianych kodów, które może zakupić w sklepie Certum lub u swojego Partnera Certum.

Wejście w widok walidacji i wybranie pliku podpisanego za pomocą aplikacji **CertumSign** (przez użytkownika lub po powrocie z wysyłki do podpisu) pozwala na weryfikację podpisu. Użytkownik zobaczy informacje o podpisie, użytych certyfikatach i ich poprawności. Jest to jednak tylko weryfikacja informacyjna i nie ma takiej mocy prawnej jak walidacja i raport z walidacji podpisu.

4.8.2. Metody przejścia do weryfikacji i walidacji

Metody przejścia do weryfikacji i walidacji plików:

I. Lista dokumentów w widoku głównym

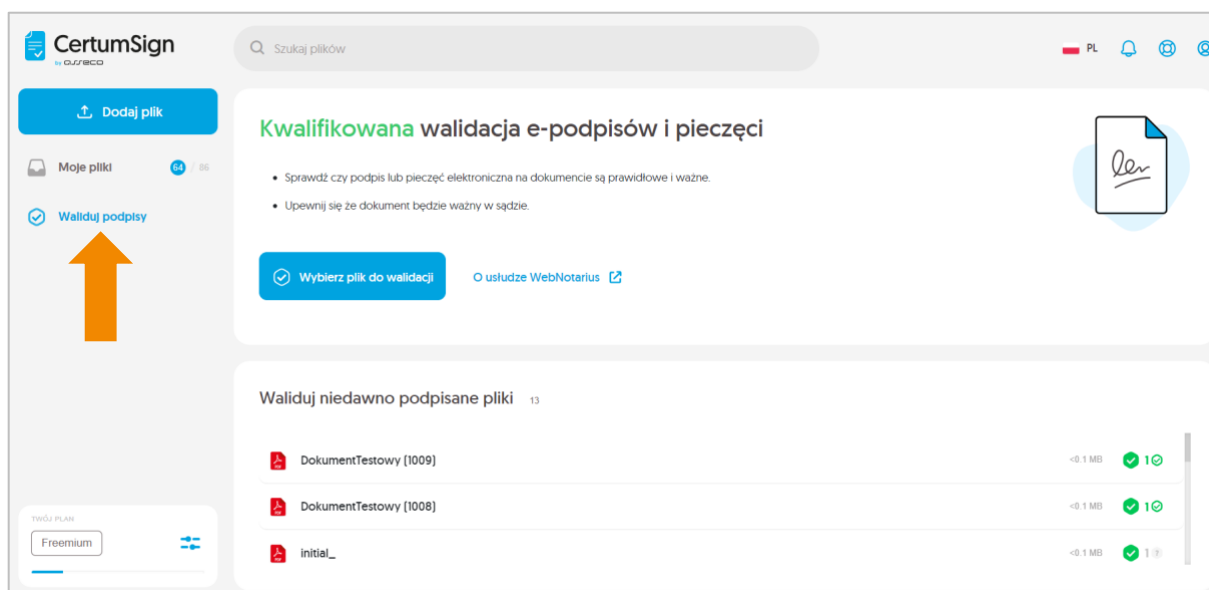
Pliki podpisane w **CertumSign** oraz te powracające po wysyłce do podpisu są wstępnie weryfikowane i ich wynik jest wyświetlany użytkownikowi poprzez odpowiednie oznaczenie przy pozycji pliku na liście. Z tego miejsca użytkownik może przejść do widoku walidacji, aby zobaczyć szczegóły weryfikacji podpisów i dokonać walidacji.

Należy kliknąć znacznik podpisu i po rozwinięciu się jego pola wybrać dostępną tam opcję „**Więcej szczegółów**”. Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku walidacji, gdzie w pierwszej kolejności zobaczy wynik weryfikacji podpisów na wybranym pliku.



II. Lista dokumentów w widoku walidacji

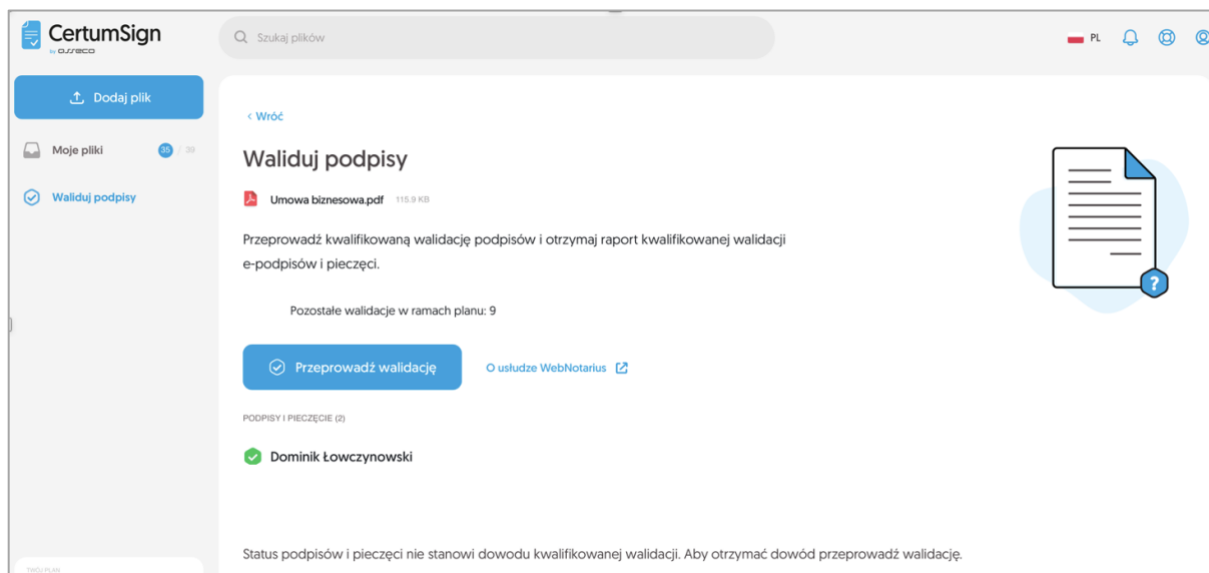
Użytkownik może także wybrać plik z listy. W tym celu klika w menu głównym po lewej stronie strony „**Waliduj podpisy**” i zostaje przeniesiony do widoku walidacji. Tam z listy podpisanych plików wybiera odpowiedni plik, na którym zostanie przeprowadzona weryfikacja podpisów.



Ekran Waliduj podpisy - ekran walidacji

III. Przejście do walidacji z widoku weryfikacji

Na tym ekranie znajduje się także przycisk „**Przeprowadź walidację**”. Przy przycisku widoczny jest aktualny limit i jeśli wynosi on 0, wymagane jest wpisanie kodu walidacji. Jest także przekierowanie do sklepu, jeśli użytkownik nie posiada kodu i potrzebuje go zakupić.



Ekran Waliduj podpisy - plik zweryfikowany

Kliknięcie przycisku „**Przeprowadź walidację**” spowoduje wykorzystanie kodu lub zmniejszenie limitu dostępnych walidacji i wygenerowanie raportu walidacji, który zostanie automatycznie pobrany na urządzenie użytkownika.

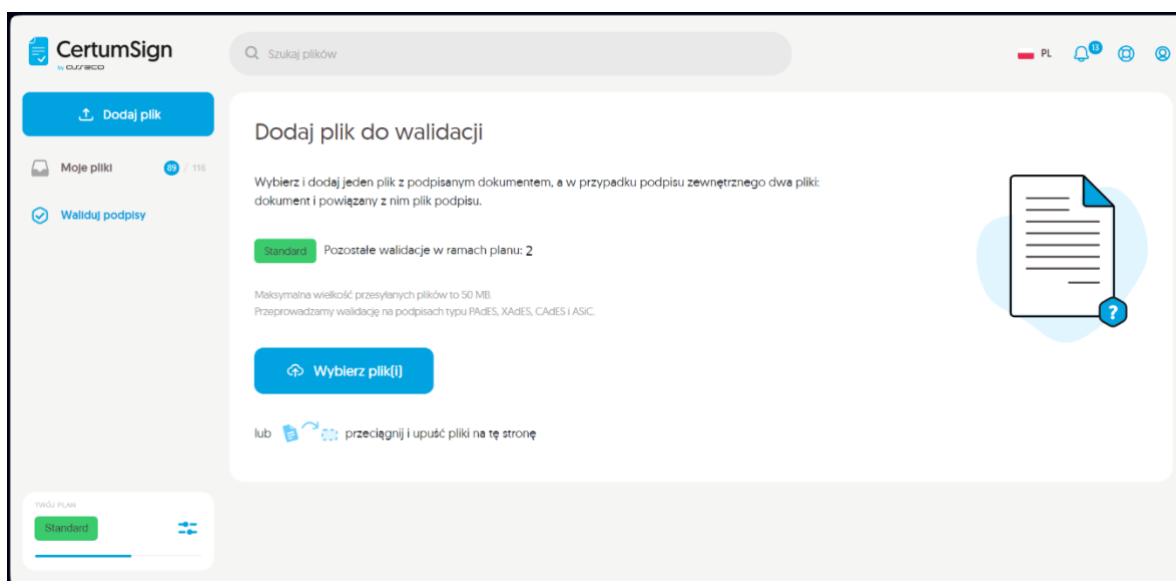
Użytkownik może również samodzielnie kliknąć przycisk „**Pobierz raport walidacji**”, który będzie dostępny dla walidowanego pliku już zawsze od chwili walidacji. Należy jednak pamiętać, że dotyczy to tylko plików dodawanych do **CertumSign** i w nim podpisywanych. Jeśli plik zostanie usunięty z **CertumSign** ponowne pobranie raportu walidacji nie będzie możliwe.

W sytuacji, gdy dodajemy plik do walidacji z dysku w momencie przeprowadzania walidacji nie zostaje on zapisany w pamięci **CertumSign** i nie możliwy jest powrót do jego raportu.

IV. Walidacja pliku dodawanego przez użytkownika

Aby dokonać walidacji pliku dodawanego z dysku, użytkownik w pierwszej kolejności musi wejść w widok **Waliduj podpisy** w menu głównym po lewej stronie. W tym widoku dostępny będzie znajdował się przycisk „**Wybierz plik do walidacji**”.

Następnie użytkownik zostaje przeniesiony do kolejnego widoku z możliwością dodania pliku za pomocą przycisku „**Wybierz plik(i)**” lub przeciągnięcia pliku do okna **CertumSign**, co spowoduje jego dodanie. Jeśli użytkownik wybierze pierwszą opcję zostanie otwarte okno systemowe, w którym użytkownik wybierze plik z własnego dysku.



Ekran Waliduj podpisy - dodanie pliku z dysku

Użytkownik ma możliwość dodania dwóch plików. Jest to spowodowane tym, że niektóre typy podpisów zapisywane są zewnętrznie względem pliku. Należy wtedy dodać plik podstawowy (dokument umowy) oraz plik podpisu. Są to pliki ze sobą powiązane i brak jednego z nich spowoduje wyświetlenie się błędu walidacji.

Kiedy wszystkie potrzebne pliki zostaną dodane, należy kliknąć przycisk „**Przeprowadź walidację**”. Po tej operacji zostanie zdjęty limit walidacji lub spalony kod walidacji.

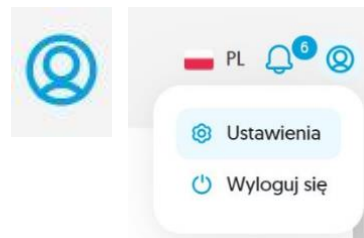
Po zakończeniu walidacji, raport walidacji zostanie automatycznie pobrany na urządzenie użytkownika z możliwością pobrania go również ręcznie do czasu wykonania innej akcji w **CertumSign**, gdyż pliki dodawane i walidowane tą ścieżką nie są przechowywane w **CertumSign**.



Możliwa jest walidacja tylko jednego pliku w danym momencie. Dla operacji walidacji nie ma możliwości wybrania kilku plików i walidacji jako akcji zbiorowej.

5. USTAWIENIA

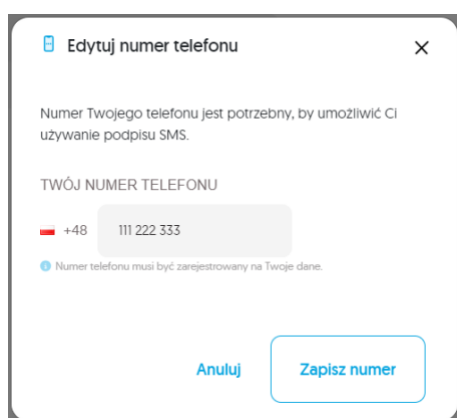
Aby przejść do ustawień użytkownik w prawym górnym rogu rozwija listę opcji panelu starowania – oznaczony jest ikonką okręgu z popiersiem w środku. Na liście wybiera opcję „**Ustawienia**”, zostanie wówczas otwarty widok ustawień.



5.1. Dane konta

Pierwsza, domyślna zakładka Ustawień to Dane konta. W niej użytkownik może sprawdzić swoje dane oraz w razie potrzeby dodać/zmienić numer telefonu i hasło.

5.2. Dodanie/ edycja numeru telefonu



Aby dodać/edytować numer telefonu kliknąć znacznik „Edytuj” znajdujący się przy polu „Numer telefonu”. Zostanie otworzone okienko kontekstowe. Numer telefonu stanowi składnik uwierzytelnienia osoby podpisującej, dlatego powinien być zgodne z danymi właściciela konta. Jeśli użytkownik zdecyduje się edytować numer to wypełnia pole tekstowe a następnie klika przycisk Zapisz numer. Użytkownik powróci do widoku Danych użytkownika a w polu numeru telefonu pojawi się zmieniony numer.

5.3. Zmiana hasła

Aby zmienić hasło należy wejść do zakładki "Dane konta" w ustawieniach i kliknąć widoczny pod danymi znacznik „Zmień hasło”. Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza zmiany hasła **Certum** i poinstruowany odnośnie dalszych kroków.



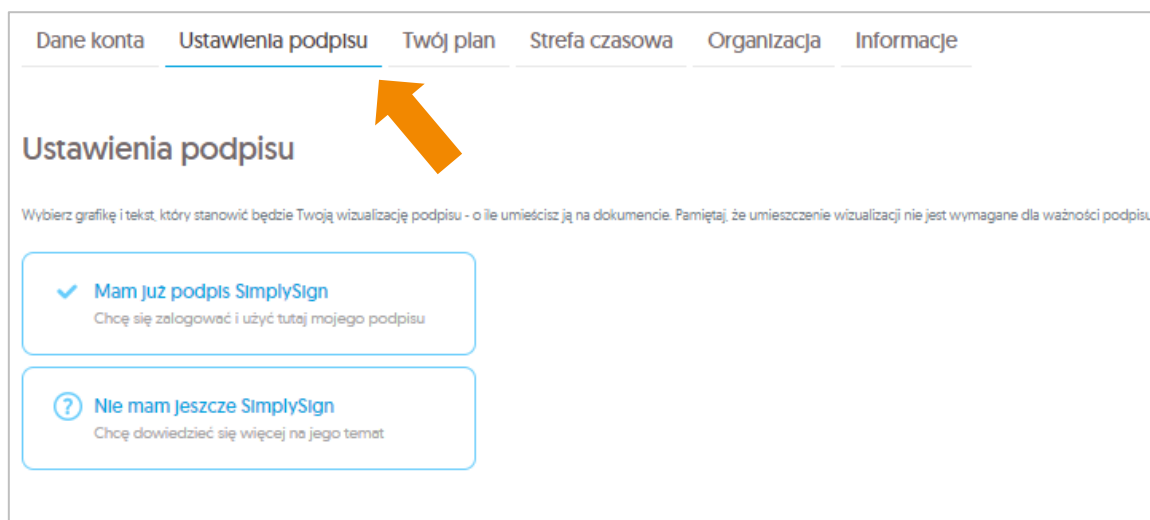
Należy pamiętać, że zmiana hasła z poziomu CertumSign powoduje zmianę hasła do wszystkich produktów z rodziny Certum, które użytkownik posiada.

Inną metodą zmiany hasła, może być jego restart. Jeśli użytkownik przy próbie logowania nie pamięta hasła może je zrestartować za pomocą znacznika „Forgot password?”. Również ta metoda przeniesie użytkownika do formularza restartu hasła **Certum** i będzie miała skutek globalny dla wszystkich produktów Certum.

W formularzu **Certum** użytkownik zostanie poproszony o adres mailowy, na który zarejestrowane jest jego konto Certum. Po wpisaniu i kliknięciu „Dalej” użytkownik wróci do formularza logowania oraz zostanie mu wyświetlona informacja, że na jego adres mailowy zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami.

5.4. Ustawienia podpisu

Ustawienia podpisu dotyczą tylko podpisów kwalifikowanym certyfikatem **SimplySign**, dlatego aby wyświetlić widok tej zakładki użytkownik musi zalogować się do swojego konta **SimplySign**. Jeśli nie posiada certyfikatu kwalifikowanego może z tego miejsca dokonać zakupu przechodząc na stronę sklepu za pomocą kafelka „Nie mam jeszcze SimplySign”.



Ekran Ustawienia podpisu

„Mam już podpis SimplySign” przeniesie użytkownika do widoku logowania do konta **SimplySign**.

!

Konto **SimplySign**, mimo że należy do rodziny **Certum** wymaga logowania za pomocą kodu token OTP, który generowany jest w specjalnej aplikacji na urządzeniu mobilnym użytkownika. Jest to dodatkowe uwierzytelnienie chroniące użytkownika i jego podpis.

Użytkownik wpisuje email, do którego przypięte jest konto **SimplySign** i token z aplikacji mobilnej.

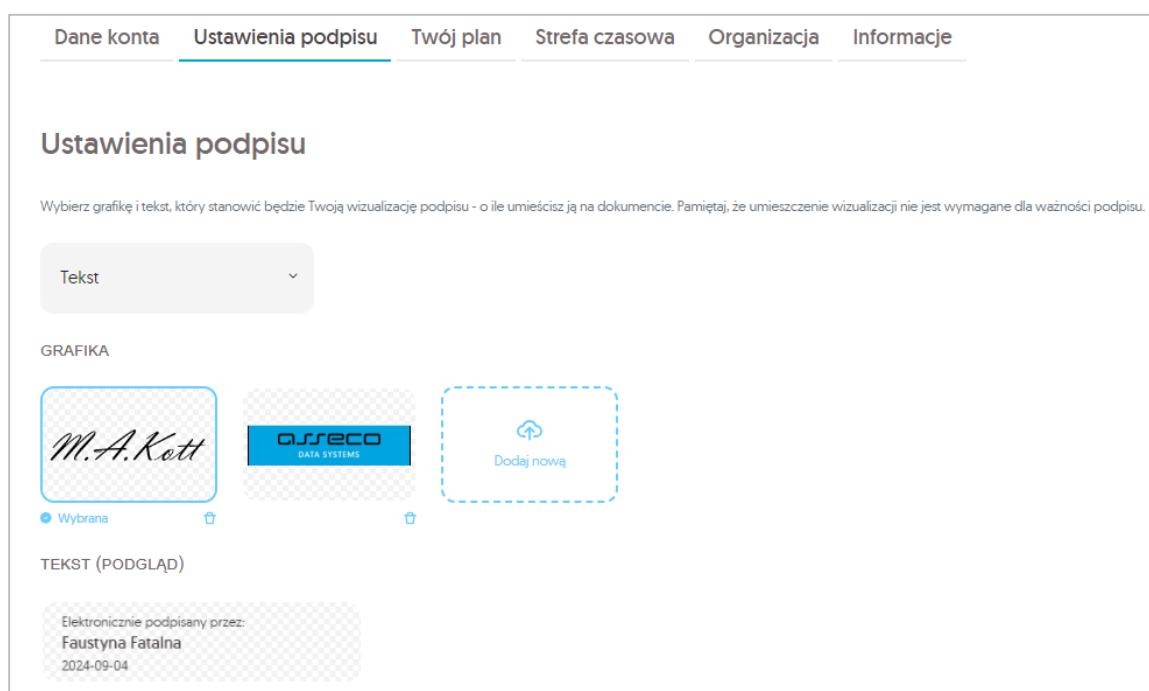
Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlony panel zarządzania faksymiliami. Podpisując kwalifikowanym certyfikatem **SimplySign** użytkownik może nanieść na podpisywany dokument wizualizację swojego podpisu. Może to zrobić za pomocą:

- Tekstu
- Grafiki
- Tekstu i grafiki

Przygotowana do tego celu grafika nazywana jest faksymile.

Użytkownik może za pomocą panelu ustawień podpisu dodać pięć grafik, z których będzie korzystał podpisując swoje dokumenty. Tekst jest generowany automatycznie, zostaje on uzupełniony o ewentualny powód podpisu podany przy podpisywaniu.

Aby dodać faksymilia użytkownik musi kliknąć w wolny slot grafiki „**Dodaj nową**”, a następnie w oknie systemowym wybrać ze swojego komputera grafikę. Zostanie ona wczytana do aplikacji i na konto [SimplySign](#) i pojawi się w podglądzie w aplikacji.



Ekran Ustawienia podpisu - wizualizacja podpisu

Aby usunąć zbędną grafikę należy kliknąć ikonę kosza w prawym dolnym rogu podglądu jej grafiki.

Użytkownik ma również możliwość wybrania elementu, który będzie domyślnie używany jako wizualizacja przy podpisie. Aby to zrobić wystarczy kliknąć w jedną z dodanych grafik, zostanie ona wówczas otoczona ramką i oznaczona jako „**Wybrana**” w lewym dolnym rogu.

Wszelkich zmian w faksymiliach użytkownik może także dokonać na swoim koncie [SimplySign](#). Jednocześnie zmiany wprowadzone w [CertumSign](#) są zapisywane na koncie [SimplySign](#).

W zakładce można także ustawić, jak będzie budowana wizualizacja podpisu. Za pomocą rozwijanej listy w górnej części zakładki użytkownik może ustawić jedną z trzech wymienionych powyżej opcji wizualizacji podpisu.



Wizualizacja podpisu ani faksymile nie są warunkiem koniecznym by podpis na dokumencie elektronicznym był ważny.

Podpisy elektroniczne nadpisują dokumenty i wchodzą w ich strukturę danych zapisując na nim dane użytego podpisu i znacznik czasu pozwalający określić, kiedy podpis został złożony.

5.5. Strefa czasowa

Strefa czasowa to zakładka pozwalająca zmienić użytkownikowi wyświetlaną strefę czasową. Jest to przydatne w przypadku dalekich podróży.

Użytkownik może zmienić strefę czasową w dowolnej chwili, a czas wszystkich dokonanych wcześniej oraz kolejnych operacji zostanie przesunięty według zaznaczonej strefy czasowej. Zapobiega to na przykład przedwczesnemu wygaśnięciu ważności plików, czy rozbieżnością w datach historii związanej z operacjami na pliku.

Aby zmienić swoją strefę czasową użytkownik musi wejść w zakładkę „**Strefa czasowa**” w Ustawieniach.

Ekran Strefa czasowa

W zakładce znajduje się rozwijana lista, zawierająca spis wszystkich stref czasowych. Aby wybrać strefę inną niż obecna, należy oznaczyć listę, skasować nazwę obecnej strefy i wyszukać z rozwiniętej listy potrzebną strefę czasową.

Aby ułatwić poszukiwania można wpisać część nazwy poszukiwanej strefy czasowej, wtedy lista zostanie zawężona do nazw zawierających wpisane znaki. Należy przy tym pamiętać, że nazwy stref czasowych są nazwami ogólne przyjętymi i zapisane są w języku angielskim, więc nazwy miast przynależnych do strefy czasowej będą angielszczone.

Na wybraną strefę należy kliknąć by została wybrana i potwierdzona. Pojawi się ona wówczas w pasku listy wyboru. Na koniec, aby zmienić strefę czasową na wybraną należy potwierdzić wybór aktywowanym przyciskiem „**Zapisz**”.

Po tych czynnościach wszystkie informacje związane z czasem (jak na przykład dodanie dokumentu) zostaną dostosowane do wybranej strefy czasowej, również nowe operacje zostaną zapisane w nowej strefie czasowej.

W wiadomościach informujących zewnętrznych użytkowników o plikach przesłanych do podpisu zapis momentu wygaśnięcia ważności obiegu zostanie zapisany według czasu zgodnego z wybraną strefą

czasową użytkownika wysyłającego plik. Oznaczenie strefy czasowej będzie widoczne w wiadomości, również dla odbiorcy nawet jeśli znajduje się on w innej strefie czasowej.

5.6. Plan taryfowy

Plan taryfowy to zakładka Ustawień, która zawiera wszelkie informacje związane z kontem użytkownika i jego planem taryfowym co za tym idzie informacje o limitach jakiego w nim obowiązują oraz wszelkie informacje związane z partnerem użytkownika. W zakładce znajduje się od czterech do pięciu kafelków z wydzielonymi informacjami. Część z nich jest aktywnych.

← Ustawienia

Dane konta Ustawienia podpisu Strefa czasowa **Plan taryfowy** Informacje

Plan taryfowy

PLAN TARYFOWY

Freemium

Wysłane pliki 1 z 10

Walidacja 0 z 0

Podpisy bez limitu

Podpisy SMS 0 z 10

Podpisy kartowe bez limitu

0% 0.4 / 100.0 MB

Sprawdź, czy masz licencje

Sprawdź, czy na Twoim koncie istnieją nieprzypisane jeszcze licencje CertumSign.

Sprawdź

Zmień plan na wyższy

Aktualne parametry nie wystarczają? Więcej plików, więcej miejsca, więcej podpisów SMS jest dostępne w naszych planach taryfowych.

Zobacz dostępne plany >

Masz kod od partnera?

Posiadasz kod produktowy, otrzymany przy zakupie? Wprowadź go tutaj:

0000000000 **Potwierdź**

Twoim kontem opiekuje się

Assec Data Systems Test nazwy aplikacji
Zalosc Gęsia Jazni
ul. Wojska Polskiego
71-715 Szczecin
tel. 123123321
oskar.michalski-stemier@assecods.pl

Powyższe wyczerpanie dotyczy okresu rozliczeniowego od 31.07 do 31.08

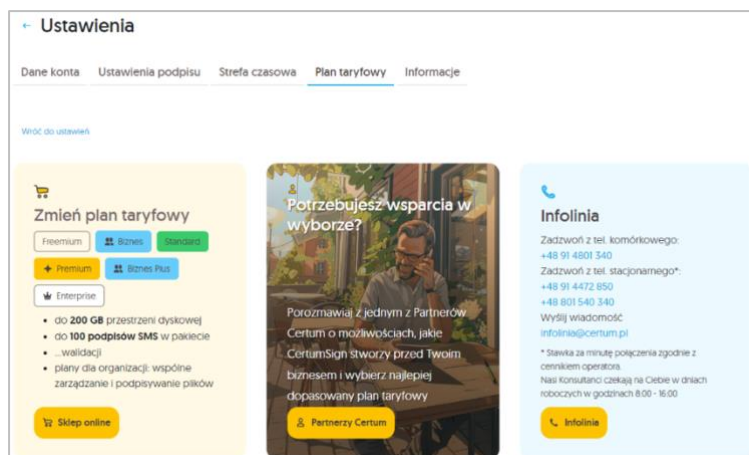
Korzystając z produktu akceptujesz Politykę świadczenia usługi oraz Regulamin usługi. Zapoznaj się z nimi w Repozytorium

Ekran Plan taryfowy

Pierwszy kafelek (lewy górny kafelek) przedstawia informacje o aktualnym planie oraz zużyciu wszystkich jego limitów. Są to te same informacje co na rozwijanym banerze na pasku bocznym strony głównej.

Drugi kafelek służy do sprawdzania czy dla konta użytkownika pojawiły się nowe licencje. Jeśli użytkownik wykupi dla siebie nową licencję lub otrzyma taką od Partnera Certum, to właśnie tutaj może sprawdzić czy takie licencje znajdują się na koncie. Użytkownik może mieć więcej niż jedną

licencję, jednak nie wszystkie licencje będzie mógł aktywować. Jeśli licencja jest przedłużeniem obecnej, możliwa do aktywacji będzie przed końcem obecnej. Aktywowanie licencji o wyższym planie spowoduje podniesienie planu. Aktywowanie licencji jest możliwe po poprawnym zweryfikowaniu czy na koncie użytkownika są nieaktywne licencje.



Do kupowania i zamawiania nowych licencji może posłużyć kafelek trzeci. Po kliknięciu przycisku „**Zobacz dostępne plany**” zmienia się wyświetlany widok. Pojawiają się trzy większe kafelki. Pierwszy z nich przedstawia wszystkie możliwe plany oraz prowadzi do strony logowania sklepu Certum, drugi przenosi na mapę, gdzie użytkownik może wyszukać Partnera Certum, trzeci zawiera informacje teleadresowe

do kontaktu z infolinią.

Czwarty kafelek służy do aktywacji usług powiązanych z kodem aktywacyjnym. Jeśli użytkownik posiada kod aktywacyjny, który otrzymał od Partnera lub kupił w sklepie Certum, może go aktywować w tym miejscu. Wystarczy, że w pole tekstowe wpisze swój kod i przekaże go do sprawdzenia. Następnie potwierdzi wybrany pakiet licencji w oknie modalnym. Dla pełnego wczytania nowych limitów licencji zalecane jest wylogowanie się z konta i zalogowanie ponownie.

Piąty kafelek pojawia się opcjonalnie dla użytkowników, którzy założyli konto za pośrednictwem Partnera Certum. Partner przypisywany jest do konta użytkownika na przykład po użyciu kodu aktywacyjnego. Na kafelku znajdują się dane kontaktowe Partnera, z którym można kontaktować się w sprawie zmian w licencji.

5.7. Informacje

Jest to zakładka zawierająca informacje techniczne o aplikacji. Można w niej znaleźć informacje takie jak wersja aplikacji, linki do regulaminów a także link do pomocy.



Ekran Plan taryfowy