

CertumSign Dokumentacja techniczna -Plany Indywidualne

Wersja 4.0





Spis treści

1.	INFR	OMACJE PRAWNE	3
2.	INFC	DRMACJE PODSTAWOWE	3
2.	.1.	Czym jest CertumSign	4
2.	.2.	Rejestracja konta i dostępne plany	4
2.	.3.	Pierwsze logowanie	6
3.	WID	OKI 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 kontaktów	. 11
3.	.6.	Widok ustawień	. 14
4.	DOS	TĘPNE FUNKCJONALNOŚCI	15
4.	.1.	Dodawanie plików	. 15
4.	.2.	Usuwanie plików	. 16
4.	.3.	Wysyłanie plików	. 16
4.	.4.	Podpisywanie plików	. 18
4.	.4.1.	Podpis certyfikatem SimplySign	. 20
4.	.4.2.	Podpis certyfikatem kartowym lub chmurowym - Zestaw do podpisu	. 22
4.	.4.3.	Podpis certyfikatem jednorazowym	. 24
4.	.4.4.	Podpis SMS	. 28
4.	.5.	Podpisywanie plików innych niż PDF - konto Standard i Premium	. 29
4.	.6.	Cofnięcie wysłania plików	. 29
4.	.7.	Odrzucenie plików	. 30
4.	.8.	Walidacja podpisów	. 30
4.	.8.1.	Walidacja i weryfikacja podpisów	. 30
4.	.8.2.	Metody przejścia do weryfikacji i walidacji	. 32
5.	ETY	(IETY	34
5.	.1.	Przypisywanie/ zmienianie/ usuwanie etykiety	. 35
5.	.2.	Dodanie etykiet	. 36
5.	.3.	Wyszukiwanie/ filtrowanie po etykietach	. 37
6.	UST	AWIENIA	38
6.	.1.	Dane konta	. 39
6.	.2.	Dodanie/ edycja numeru telefonu	. 39
6.	.3.	Zmiana hasła	. 39
6.	.4.	Ustawienia podpisu	. 40
6.	.5.	Strefa czasowa	. 41
6.	.6.	Plan taryfowy	. 42
6.	.7.	Etykiety	. 44
6.	.8.	Informacje	. 45



1. INFROMACJE 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 pod adresem <u>https://www.sign.certum.pl/</u> z poziomu następujących przeglądarek internetowych:

- \Rightarrow Google Chrome minimum od wersji 117,
- ⇒ Mozilla FireFox minimum od wersji 118,
- \Rightarrow Microsoft Edge,
- \Rightarrow 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 widomość email.

Szczegółowy opis rejestracji konta:

Aby założyć konto należy kliknąć - załóż konto. Jako pierwszą z danych użytkownik musi podać adres email.



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. Wpisywany 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 aktywacje 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:

- \Rightarrow Dodanie plików PDF;
- ⇒ Konwersje pików 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;
- \Rightarrow Weryfikowanie podpisów;
- ⇒ Walidowanie podpisów za pomocą kodów aktywacyjnych;
- ⇒ Przechowywanie w aplikacji plików wraz z podpisami o łącznej wadze 100MB.

Plan Standard

Pozawala użytkownikowi w ramach miesiąca na:

- ⇒ Dodanie plików PDF;
- ⇒ Dodawanie plików doc, docx, xls, xlsx, xml;
- ⇒ Opcjonalna konwersja pików 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;
- ⇒ Wygenerowania 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;
- ⇒ Katalogowanie plików poprzez tworzenie etykiet;
- ⇒ Dodawanie kontaktów do książki adresowej.

W ramach rocznego abonamentu:

⇒ Wykorzystanie 8 jednorazowych podpisów kwalifikowanych.

Plan Premium

Pozawala użytkownikowi w ramach miesiąca na:

- ⇒ Dodanie plików PDF;
- ⇒ Dodawanie plików doc, docx, xls, xlsx, xml;
- ⇒ Opcjonalna konwersja pików do formatu PDF;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu SimplySign;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu kartowego;
- ⇒ Wykonanie 50 podpisów SMS;
- ⇒ Wysłanie 50 zbiorów dokumentów do innej osoby;
- ⇒ Weryfikowanie podpisów;
- ⇒ Wygenerowania 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 1GB;
- ⇒ Katalogowanie plików poprzez tworzenie etykiet
- ⇒ Dodawanie kontaktów do książki adresowej

W ramach rocznego abonamentu:

⇒ Wykorzystanie 16 jednorazowych podpisów kwalifikowanych.



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.

Certum Sign	Q Szułaj piłków			0
🛧 Dodaj plik	Pliki			
Piiki O / 4	Witzystile - O Nepodpisare 1 O Podpisare 1 D Wystere 1			
Waliduj podpisy	v Vousie : D West 5	1 - 4 z 4	<>	0
🧷 Pliki w obiegu 🥢 👘	dok - kopis (4) \$2 m	Ð	14:34	:
	wnicoek #21m	1.0	04-09-2023	1
	Coš kródkiego 💷 1 kili	0 10	04-09-2023	:
Tandard Ilgrane pilki 0 z 30	Test do podpisania 81 MB	10	04-09-2023	:
systems period 1 × 20 saldsadpi 1 × 20 saldsadpi 1 × 20 solvey 20 szegálytágan bez limitus VM 0.4 MB z 200.0 MB Non-termenenene velésző a törző ző söltő a szegálytágan szegálytágan Velésző szegálytágan bez limitus Velésző szegálytágan bez lis	1-4z4 < >			

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.

Certum Sign	Q Szukaj plików			© -
📩 Dodaj plik	Pliki			
Pilki O 👳	Wiszystate 12 O Niepodpisane s @ Podpisane 7 (p: Wysłane 2)			
 Waliduj podpisy 	V Vietna i i	1 - 12 z 12	$\langle \rangle$	ç
🖉 Pliki w oblegu 🔒 👘	DokumentTestowy (1005) DokumentTestowy (1005)	0	13.05	:
	Signer Przepływy- Dokumentacja_użytkownika 22 M8	8	13.05	1
	DokumentTestowy (1002)		19-10-2023	:
Freemum	DokumentTestowy (1) 0.1168	1.0	19-10-2623	£.
Wgrane piki 0 z 10 Wyslane piki 1 z 10	cos krótkiego 8:1160	0 20	19-16-2023	:
Podpiny SMS 0 z 10 Podpiny 2 SimplySign bez limits	coś krótkiego 🛙 1 MB	010	19-10-2023	1
3% 2.9 MB z 100.0 MB	Dokument at MB	0 10	18-10-2023	1
	1-12212 ()			

Widok główny - Pliki

Może się zdarzyć, że użytkownik otrzyma pliki do podpisu od innego użytkownika posiadającego konto w CertumSign - więcej w rozdziale <u>Wysyłanie plików</u>. 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.**

< Powrót	DokumentTestowy (1002).pdf 00 Mis 19-16-3823	© ~
Pliki 2 DokumentTestowy (1 DokumentTestowy (1)	Doc Do	Popp: Wydl
	facilisis vehicula tempor. Phasellus ac auctor lorem. Donec laoreet enim libero, quis volutpat libero bibendum eget. Cras faucibus est quis lacus viverra conque.	



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 przesłać 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 zostaje 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.

< Powrót	1MB Lorem Josum.pdf 14100 - 3410 2015	— ^R	0 0
Moje pliki	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas sit amet felis vel diam tempor auctor ut at libero. Maecenas in scelerisque ligula. Maecenas faucibus eu sem in tempor. Nullam imperdiet massa ante, vitae tempor ipsum euismod sed. Proin ligula mauris, interdum et posuere sed, portitior at orci. Curabitur massa libero, fermentum ut ex at, convallis vulputate lacus. Sed congue mi eu posuere bibendum.	Young by Wyll () how Podpisz piłki () Wrotewarowanie Within () Stradyn knie do Skradynijsky Mo Mo Dowletni na wsjęci ()	anen m
	In velit leo, iaculis eget iaculis quis, pretium sed quam. Aliquam sed ex vitae sapien rutrum		



Po prawej stronie znajduje się panel podpisu. Na samej górze znajdują się zakładki **Podpisz, Wyślij, Podpisy**, 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:



• SimplySign – kwalifikowany certyfikat chmurowy SimplySign. Wyświetlany domyślnie po wejściu w widok podpisywania.

• Mam zestaw do podpisu elektronicznego – możliwość podpisania certyfikatem kartowym lub zapisanym w lokalnym magazynie na urządzaniu użytkownika.

• Podpiszę poprzez SMS – podpis pieczęcią weryfikowana poprzez kod SMS.

• Chcę uzyskać i podpisać podpisem jednorazowym – kwalifikowany podpis jednorazowy dostępny w płatnych planach CertumSign.

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 kontaktów

Kontakty to widok, który pozwala zapisać i przeglądać książkę adresową użytkownika. Jest to opcja dostępna w kontach płatnych.

Dla konta darmowego wyświetlany jest widok domyślny z zachętą do skorzystania z płatnej wersji aplikacji oraz możliwości szybkiego dokonania zakupu. Inne przyciski i funkcje będą w tym widoku zablokowane.

Konta płatne będą miały możliwość dodawania nowych kontaktów oraz ich wyszukiwania w widoku. Przed dodaniem pierwszego kontaktu, użytkownik zobaczy pustą przestrzeń w tymże widoku.

	Q Szukaj plików	— PL 🔎 🕲 🔘
♪ Dodaj plik Moje pliki ♦ / 5	Kontakty o	2 Nowy kontakt
Waliduj podpisy Kontakty	Q Szukaj ×	< > 4
TwóJ PLAN Standard	Brak danych	

Widok kontaktów

Dodaj kontakt)
IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA*	
EMAIL*	
#110N	
JEZYK COBIORCY*	

Aby dodać kontakty, użytkownik powinien kliknąć przycisk w prawym górnym rogu **Nowy kontakt**. Zostanie otwarte okienko modalne z możliwością wpisania:

- imienia i nazwiska (nazwy) kontaktu (pole obowiązkowe);
- Adresu email kontaktu (pole obowiązkowe);
- numeru teflonu (pole obowiązkowe);

• oraz wybór języka kontaktu (pole obowiązkowe z domyślnie ustawionym językiem polskim).

Kiedy użytkownik wypełni pola obowiązkowe, zostanie aktywowany przycisk prawym dolnym rogu okna **"Dodaj"**. Kliknięcie spowoduje

dodanie kontaktu do książki adresowej.

	Q Szukaj plików			🗕 PL 🗘 🔞 🔕
Dodaj plik Moje pliki	Kontakty 1			2 Nowy kontakt
😔 Waliduj podpisy	Q Szukaj	×		1-1z1 < 🔉 🗘
E Kontakty	lmię i nazwisko	Email	Telefon	
	Frain	(<u>)</u> () () () () () () () () () () () () ()	+48	÷
TWÓJ PLM Standard	1-1z1 🔇 🕨			

Dodanie nowego kontaktu do listy

W menu każdego kontaktu (po prawej stronie wiersza kontaktu) po rozwinięciu znajdują się trzy opcje:

• Edytuj • Usuń • Podgląd

dytuj kontakt	/
IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA*	
Fr	
EMAIL*	
.@	
ELEFON	
+48 *	
JĘZYK ODBIORCY*	
Polski 🗸	
America	Zunim
Anuluj	Zapisz :

Edytuj – pozwala wprowadzić zmiany w kontakcie, jeśli zajdzie taka potrzeba lub zostały wprowadzone niepoprawne dane. Po wybraniu tej opcji w menu otwarte zostanie okno modalne bardzo podobne do okna dodawania kontaktu. Użytkownik może wprowadzić dowolne zmiany, z zachowaniem jednak wymaganych pół i zgodności z formatem danych. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Wprowadzenie zmiany będzie od razu widoczne na liście, zostanie także wyświetlony komunikat potwierdzający wprowadzenie zmian **Zaktualizowano dane kontaktu**.

Usunąć kontakt?	×
Usuniętego kontaktu nie można przywrócić.	
Nie usuwaj	Usuń

Usunięcie kontaktu

Usuń – pozwala usunąć niepotrzebny kontakt. Po wybraniu opcji w menu zostaje wyświetlone okienko modalne uprzedzające o konsekwencjach operacji i pozwalające zaniechać usuwania kontaktu (**Nie usuwaj**) lub potwierdzić wybraną operacją. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Usuń** w prawym dolnym rogu okna.

f ranciska i ja	×
EMAIL	
f@	
TELEFON +48	
JĘZYK	
Polski	
Zamknij	Edytuj :

Podgląd kontaktu

Podgląd – opcja służy do podglądu wybranego kontaktu i szybkiego przejrzenia jego danych. Po wybraniu opcji pojawia się okienko modalne z wprowadzonymi wcześniej danymi. Jeśli zostanie znaleziony jakiś błąd w danych, użytkownik może szybko z tego okna przejść do edycji kontaktu klikając przycisk **Edytuj** w prawym dolnym rogu lub jeśli wszystko jest w porządku zamknąć okienko przyciskiem **Zamknij** po drugiej stronie okna.

Ponadto użytkownik ma możliwość wyszukiwania kontaktów. Aby to zrobić należy aktywować pole tekstowe w pasku wyszukiwarki, po czym wpisać minimum trzy znaki poszukiwanego kontaktu. Mogą to być znaki nazwy lub adresu email, dowolna jego część. Po wpisaniu tych trzech znaków aplikacja skróci listę kontaktów do tych które zawierają wpisany ciąg znaków w tej kolejności jaką podał użytkownik w dowolnym miejscu nazwy i adresu email kontaktu. Wpisanie kolejnych znaków pomoże sprecyzować wyszukiwanie.

Kontakty 1			
Q eus	×	Wszystkie kontakty ~	
lmię i nazwisko	Email	Telefon	
E Eustachy	eustachy @	+48	÷
	Pasek wyszukiwarki		

3.6. 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.

Etykiety – zakładka dostępna w planach płatnych, pozwala zarządzać etykietami

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

🧐 C	ertumSign	Q Szukaj plików	PL	ø	0	0
	← Ustawien Dane konta Us	ia tawlenia podpisu Twój plan Strefa czasowa Etyklety informacje				
D	ane konta				1	
Im	lę	Arkadiusz				
Na	azwisko	Trol				
Ac	dres e-mail	arkadlusztrol@interia.pl				
N	umer telefonu	+48 669 409 886 toyna Usun				
Zr	nień hasło					

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 oddzieloną 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 aplikacje 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 przeprowadzeni 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 udostępna mu pamięć aplikacji.

Dokumenty można usuwać pojedynczo lub zbiorowo. Aby usunąć dokument pojedynczo należy wybrać opcję **Usuń w menu po prawej stronę 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.

	🗕 PL 🗘 🔕
R	Otrzymano 1 plik(i) do podpisu od: MAW TestJr 26-02-2024 15-58
	Wszystkie 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 **Wyślij** znajdujący się nad listą dokumentów oraz na podglądzie dokumentu. W bocznym menu rozwijanym znajduje się również możliwość rozpoczęcia procesu poprzez pozycję **Wyślij do podpisu**, w tym przypadku akcja dotyczy jednego pliku. W obu przypadkach użytkownik zostanie przeniesiony do widoku wysyłki, który szczegółowo został opisany w rozdziale <u>Widok wysyłki</u>.

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.
- Język pole nieobowiązkowe, domyślnie język Polski.
- Kwalifikowany podpis jednorazowy możliwość udostępnienie ze swojej puli podpisu kwalifikowanym podpisem jednorazowym wysłanych plików – opcja nieobowiązkowa – domyślnie wyłączona.
- 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.

🖋 Podpisz		Ø Podpisy	
Wyślij pliki (1)	0		
EMAIL ADRESATA			
IMIĘ I NAZWISKO ADRESA	TA *		
NUMER TELEFONU *			
+48 ~	000 000 000		
JĘZYK * Polski	~		
Kwalifikowany	podpis jednoraz	zowy 💿	
Do jednorazowego podpis mObywatel lub eDo.	u adresat będzie po	trzebować aplikacji	
NAZWA PLIKÓW			
[Dokument.pdf]			
WIADOMOŚĆ			
		0 / 500	
B		0/500 d pisu	

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.

W jaki sposób ch	icesz złożyć podpis?	×
	SimplySign Podpis kwalifikowany w chmurze	
Nie masz jeszcze po mobilny podpis elek Poznaj SimplySi	dpisu? Sprawdž SimplySign: itoniczny gn	
57	Mam zestaw do podpisu elektronicznego ałbo certyfkat w magazynie systemu operacyjnego	
Pozostało 10	Podpiszę poprzez SMS	
Kwalifikowany	Chcę uzyskać i podpisać podpisem jednorazowym. Podpis kwalifikowany On the Ry (dirdr: OTF) wydany będzie w oparciu o zdalną identyfikację tożsamości	

Wybór typu podpisu elektronicznego

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 lub chmurowy - 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. Kolejnym 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.

IV. Jednorazowy podpis kwalifikowany – to również usługa limitowana. Polega ona na wystawieniu użytkownikowi kwalifikowanego certyfikatu, którym może podpisać tylko w jednorazowym procesie. Ponieważ certyfikat jest wystawiany niemal natychmiastowo do jego pozyskania niezbędna jest weryfikacja tożsamości. Użytkownik może skorzystać z tej opcji by podpisać własne dokumenty lub udostępniając z własnej puli podpisów jednorazowych umożliwić podpisanie tym sposobem innemu użytkownikowi wysyłając do niego pliki.

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 <u>Widok podpisu</u>.

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 certyfikat SimplySign to wybiera opcję **Zaloguj** się do SimplySign. Pojawi się ekran logowania do swojego konta SimplySign.

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.

•	••••••
M.A.Kott	Elektronicznie podpisany przez test certificate,C=PL 2023.10.30 13:41
l	

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 wyznaczaniu 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 możliwości 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,

Nybierz grafikę i tekst, któ dokumencie. Pamiętaj, że	ıy stanowić będzie Twoją wi umieszczenie wizualizacji nie	zualizację podpisu jest wymagane dli	- o ile umieścisz ją na a ważności podpisu.
Tekst	~		
GRAFIKA			
M.A.Koti		-	C Dodaj nową
rekst (podgląd)		0	
Elektronicznie podpisa Małgorzata Test W 2023-10-30	_{vy przez:} /iśniewska		
Zamknii			

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 lub chmurowym - Zestaw do podpisu

Aby złożyć podpis **certyfikatem kartowym** należy zmienić widok podpisu **SimplySign.** 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 **Karta/ certyfikat** 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, 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.

🖌 Podpisz 🍃 Wyślij 📀 Wałiduj
Podpisz pliki (1) METODA PODPISU
Karta / certyfikat zmień
powód podpisu (opcjonalny) np. Z upoważnienia zarządu,
0 / 500 WIZUALIZACJA PODPISU
Deve A Porada: na dokumencie możesz narysować myszką ramkę, w której umieszczona zostanie wizualizacja podpisu
A 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 zainstalowana 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.

	Z JAKO		
	Małgorzata Wiśniewska		
0	1A708EE4011506D310B5C8F52	579A0D4	
	KWALIFIKOWANY 24-09-202	б	
kwalifikowar	nego podpisu elektroniczn	ego równoważ precznym	nego pod kątem
skutków pra	wnych z podpisem własno	a for the	

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 aplikacje nastąpi podpisanie dokumentu. Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku głównego a na górze strony wyświetli się informacja o poprawnym podpisie plików.

4.4.3. Podpis certyfikatem jednorazowym

Jeśli użytkownik nie ma certyfikatu chmurowego SimplySign ani innego kwalifikowanego certyfikatu kartowego, a potrzebuje podpisu o mocy prawnej podpisu kwalifikowanego, CertumSign pozwala skorzystać z wyrobienia jednorazowego certyfikatu kwalifikowanego.

Aby wykonać jednorazowy podpis elektroniczny, użytkownik musi w pierwszej kolejności przejść pozytywnie zdalną identyfikację tożsamości z podpisaniem wniosku o wydanie certyfikatu jednorazowego, a dopiero po uzyskaniu tego certyfikatu nastąpi podpis pliku.

Aby rozpocząć proces podpisu jednorazowego:

- I. Należy wejść w podpisywanie pliku, zmienić typ podpisu i wybrać **Chcę uzyskać i podpisać podpisem jednorazowym**.
- II. Po zmianie typu podpisu należy wyznaczyć miejsce nałożenia wizualizacji podpisu i aby potwierdzić wszystkie ustawienia kliknąć przycisk **Dalej**.
- III. Użytkownik zostaje przeniesiony na stronę identyfikacji, gdzie może potwierdzić zgodność dokumentu zapoznając się z jego treścią zanim go podpisze.
- IV. By przejść do procesu uzyskania podpisu jednorazowego użytkownik klika przycisk **Identyfikuj** w prawym górnym rogu strony.

Zaczyna	Zaczynamy weryfikację Twojej tożsamości					
Przed Tobą	Przed Tobą następujące etapy:					
• 📮	Potwierdzimy Twój numer telefonu. Jest potrzebny do podpisania umowy					
O É	MObywatel lub eDO App i e-dowód Potwierdzisz swoją tożsamośc z użyciem jednej z tych aplikacji					
Dalej >	Przerwij					

Pojawia się ekran identyfikacji, na którym przedstawione są użytkownikowi kroki potwierdzenie tożsamości. Użytkownik ma czas na przygotowanie niezbędnych danych. Gdy jest gotowy klika przycisk **Dalej**.

V. Jako pierwszy krok należy zweryfikować numer telefonu – musi on być zgodny z numerem przypisanym do konta użytkownika, ponieważ to stamtąd są przekazywane dane do weryfikacji. Weryfikacja polega na wpisaniu trzech ostatnich cyfr posiadanego numeru. Ponadto jak użytkownik zostaje poinformowany na planszy numer ten zostanie wykorzystanym w dalszych krokach identyfikacji.

Czas na potwierdzenie numeru telefonu
Wprowadź brakujące cyfry
+4880000
Tylko potwierdzony numer zostanie wykorzystany do złożenia podpisu
Dalej 👔 Przerwij

- VI. Po poprawnej weryfikacji numeru użytkownik znów wróci do ekranu pokazującego kroki, z informacją, że pierwszy etap (weryfikacja numeru) został zakończony poprawnie.
- VII. Po kliknięciu **Dalej** użytkownik przechodzi do ekranu informującego o identyfikacji tożsamości i w jaki sposób będzie mógł ją przeprowadzić.

Za chwilę zaczynamy!
Potwierdzímy Twoją tożsamość z login.gov.pl
Przygotuj:
 Aplikację mobilną eDO App Dowód osobisty z warstwą elektroniczną lub Aplikację mobilną mObywatel
Zweryfikujemy Twoje dane, gdy zalogujesz się do login.gov.pl
Dalej > Przerwij

Jeśli użytkownik jest gotowy, ma wszystkie niezbędne aplikacje i dokumenty może kliknąć **Dalej**.

- VIII. Użytkownik zostaje przeniesiony na stronę login.gov.pl, gdzie może potwierdzić swoją tożsamość za pomocą **Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej**. Ma tam do dyspozycji dwie metody:
 - Aplikację mObywatel (Polecana),
 - oraz e-Dowód.



Użytkownik sam decyduje w jaki sposób dokona identyfikacji.

IX. Po poprawnym potwierdzeniu tożsamości, użytkownik zostanie przeniesiony z powrotem do aplikacji identyfikacji CertumSign.

Zobaczy ekran potwierdzający, że jego dan zostały poprawnie zweryfikowane oraz kolejną instrukcję odnoszącą się do wcześniej weryfikowanego numeru telefonu.

Świetnie!	
Potwierdziliśmy Twoją tożsamość. Przejdź do następnego kroku	
Na numer +48661153171 otrzymasz SMS z kodem jednorazowym do złożenia podpiśu	
Dalej >	

W dalszej części użytkownik będzie potrzebował go, gdyż otrzyma na podany numer kody potwierdzające. Kiedy użytkownik jest gotowy klika przycisk **Dalej**.

X. W kolejnym widoku użytkownik znów zobaczy plik, który podpisuje. Tym razem jednak, kiedy jego tożsamość jest potwierdzona w prawym górnym rogu będzie przycisk **Podpisz**. Klikając go użytkownik przejdzie do wydania jednorazowego certyfikatu oraz podpisania za jego pomocą wyświetlanego pliku. XI. Po kliknięciu przycisku zostanie wygenerowane, w którym użytkownik potwierdza wyświetlane dane oraz zgadza się na warunki świadczenia usług oraz politykę RODO.

Oświadczenie należy potwierdzić kodem, który w wiadomości SMS będzie przesłany na wcześniej zweryfikowany numer telefonu. Pole znajduje się w prawym góry rogu.

Potwierdź dane	A
Aby potwierdzić dane i po oświadczenie, wpisz kod S poniższy przycisk:	dpisać MS i kliknij
(000000) Wysłij kod por	nownie
 Dalej →	

XII. Po wpisaniu kodu należy kliknąć przycisk **Dalej**, który zainicjuje podpisanie oświadczenia.

To spowoduje wygenerowanie certyfikatu i wyświetlenie go. Użytkownik może zapoznać się z danymi i informacja na certyfikacie, po czym, jeśli wszystko jest poprawnie użytkownik klika przycisk **Akceptuje certyfikat**. Przycisk akceptacji różnie znajduje się w prawym góry rogu.

Wyda	aliśmy (Ci certy	fikat po	dpisu	
jedno	orazow	ego, po	otrzebny	/ do po	dpisania
doku	mentu.	Zaakce	eptuj go	poniże	j:

- XIII. Po akceptacji certyfikatu jest on gotowy do użycia. Użytkownik zostaje przeniesiony do widoku swojego dokumentu i otrzymuje kolejny kod SMS służący właśnie do potwierdzenie podpisu. Wpisuje go w pole w prawym górnym rogu i klika Podpisz dokument(y).
- XIV. Po poprawnie złożonym podpisie, wyświetlony zostaje komunikat mówiący o tym. Komunikat wyświetla się dziesięć sekund, w czasie których użytkownik może pobrać dokument (ale będzie on dostępny na jego koncie CertumSign) lub zamknąć okienko wcześniej.

Dokument podpisany
Podpisanol
To okno zostanie zamknięte za 10 sekund
Poblerz dokument
Zamknij

XV. Po zamknięciu okienka z komunikatem, użytkownik wraca do CertumSign, do widoku głównego. Na jego liście plików zostaje oznaczony ikoną podpisu plik, który przed chwilą został podpisany certyfikatem jednorazowym.

4.4.4. Podpis SMS

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



Przejście 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**. <u>Ma on mniejszą wartość prawną niż podpis kwalifikowanym</u> <u>certyfikatem, jednak wciąż można nim podpisywać</u> <u>dokumenty elektroniczne.</u> 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 odurzenia 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.** 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.

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 jakiejś 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.



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

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.

< wróc Wprowadź kod aktywa	cyjny	
Do przeprowadzenia walidacji potrzebujes	: kodu aktywacyjnego.	
😓 Kup kod aktywacyjny w Sklepie Certu	m	J (C O
Wprowadź kod aktywacyjny:		1016
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		$\bigcirc \bigcirc $

Ekran dodania kodu aktywacyjnego do procesu walidacji

Wejście w widok walidacji i wybranie pliku podpisanego za pomocą aplikacji CertumSign (przez użytkownika lub po powrocie z wysyłki do podpisu) pozwala na weryfikacje 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 dostępna 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.

	Q Szukaj plików	— PL 📮 🔞 🕲
♪ Dodaj plik Moje pliki Moje pliki Moje pliki Moje pliki Moje pliki Moje pliki Moje pliki	Sprawdź czy podpis lub pieczęć elektroniczna na dokumencie są prawidlowe i ważne. • Upewnij się że dokument będzie ważny w sądzie. Image: Wybierz plik do walidacji O usłudze WebNotarius	Re-
	Waliduj niedawno podpisane pliki 13	
	DokumentTestowy (1009)	<0.1 MB 🕑 1⊘
TWÓJ PLAN	DokumentTestowy [1008]	<0.1 MB 🕑 10
Freemium *	initial_	<0.1 MB 🔮 1 🤊

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 piku do okna CertumSign, co spowoduje jego dodanie. Jeśli użytkownik wybierze pierwszą opcję zostanie otwarte okno systemowe, w którym użytkownik wybierze plik z własnego dysku.

	Q Szukaj pików	— PL 斗 🕲 🕲
 L Dodaj plik Moje pliki Ø / 116 Waliduj podpisy 	Dodaj plik do walidacji Wybierz i dodaj jeden plik z podpisenym dokumentem, a w przypadku podpisu zewnętrznego dwa pliki: dokument i powlązeny z nim plik podpisu. Standard Pozostałe walidacje w ramach planu: 2 Maksymaina wielkość przesytanych plików to 50 MB. Przeprowadzany walidacji na podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC. Image: Comparison of the podpisach typu PAGES, XAGES, CAGES I ASIC.	
Titidu PLAN Standard		

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. ETYKIETY

CertumSign umożliwia dodawanie do dokumentu wcześniej przygotowanych etykiet. Jest to jednak funkcjonalność dostępna wyłącznie dla kont płatnych. Etykiety są widoczne na plikach w widoku Moje pliki. Żadne działania na plikach nie powodują zdjęcia etykiety z wybranego pliku. Jedynym sposobem usunięcia etykiety z pliku jest to intencyjne działanie na etykiecie (więcej w dalszej części rozdziału)

5.1. Przypisywanie/ zmienianie/ usuwanie etykiety

Użytkownik ma możliwość dodać kilka etykiet do jednego pliku. Nie możliwe jest jednak dodawanie etykiet do kilku plików jednocześnie.

Okienko dodawania etykiet do pliku można wywołać na trzy sposoby:

- zaznaczając plik checkboxem, a następnie po rozwinięciu górnego menu wybierając odpowiednią opcję (grafika 1);
- wybierając odpowiednią opcję w rozwijanym menu bocznym dla wybranego pliku (grafika 2);
- klikając w pojawiający się po najechaniu na pasek dokumentu znacznik + Dodaj etykietę (grafika 3).

	1 - 25 z 47 🔇 🔪 🕻
Moje pliki 🤨	2 ① 14-11-2024
Wszystkie 47 © Etykiety	2
1 Podpisz 1 > Wyślij 1 :	 Podpisz Wyślij do podpisu
DokumentTestowy (1009) <0.1 ME Zmień widoczność pliku Zmień własność pliku	Zmieň widoczność pliku
DokumentTestowy (1007) 0.1 MB	2 Zmień własność pliku
📄 📀 DokumentTestowy (1006) < 🕚 Historia	Odaj lub usuń etykiety
	🖔 Historia
	Waliduj podpisy
DokumentTestowy (1007) 0.1 MB	ury Inne
DokumentTestowy (1006) <0.1 MB	(+Dodaj etykietę) 3

Po otwarciu okienka użytkownik może dodać lub usunąć etykiety z wybranego pliku.

+ Wybierz etykiety		۲
Outworz etykiete	Anuluj	Wybierz

Dodatkowo użytkownik ma możliwość utworzenia nowej etykiety z tego miejsca. Wystarczy, że wybierze przycisk **Utwórz etykietę**, a dodatkowo zostanie otwarte okienko tworzenia etykiet (więcej w rozdziale Dodawanie etykiet).

Wnioski	0
Dokumenty nieznane Lorem ipsum dolor sit m Do podpisu Zarząd Inne Faktury	a Dia HR
Anului	Wetier

Aby przypisać etykiety do wybranego pliku w otwartym okienku użytkownik klika opcję **+ Wybierz etykiety**. Zostanie wówczas rozwinięta lista z etykietami. Klikając na wybrane etykiety użytkownik dodaje je do pliku. Jeśli się rozmyślił i nie chce dodawać etykiet do pliku klika opcję **Anuluj** i okno zostanie zamknięte bez dodawania etykiet do pliku. Kiedy jednak odpowiednie etykiety są wybrane i dodane do pliku by potwierdzić swoją decyzje użytkownik klika aktywny przycisk **Wybierz**. Spowoduje to zamknięcie okna oraz dodanie etykiet do pliku, co będzie od razu widoczne przy nazwie pliku. Jednocześnie

w tym samym okienku użytkownik może usuwać etykiety z plików. Aby to zrobić kliknięciem *zdejmuje* etykietę z listy etykiet na danym pliku. Usuwając wszystkie etykiety z pola wyboru zdejmuje wszystkie etykiety z pliku. Przycisk **Wybierz** przypisuje widoczne na pasku wyboru etykiety do pliku. Po jego kliknięciu etykiety są dodawane/ usuwane/ zmieniane w zależności od działania użytkownika.

5.2. Dodanie etykiet

Aby dodać nową etykietę należy przejść do sekcji Ustawienia w prawym górnym rogu.



Następnie przechodzimy do zakładki Etykiety.

Użytkownik musi kliknąć przycisk **+ Utwórz etykietę** znajdujący się pod nazwą zakładki. Spowoduje to otwarcie okienka modalnego, w którym użytkownik stworzy swoją etykietę. W tym celu wpisuje nazwę w pole tekstowe (maksymalnie 30 znaków) i wybiera wygląd etykiety z proponowanych szablonów lub tworzy go samodzielnie dobierając tło etykiety i kolor napisu nazwy.

Utwórz etykletę $ imes$	Utwórz etykletę X
NAZWA*	NAZWA*
Wybierz wygląd Określ własne kolory	Wybierz wygląd Określ własne kolory
Etykieta Etykieta Etykieta Etykieta Etykieta	KOLOR TŁA KOLOR TEKSTU
PODGLĄD	PODGLĄD
Etykieta	Etykieta
Anuluj Dodaj	Anuluj Dodaj

Aby zmienić kolor jednego z atrybutów etykiety użytkownik klika na odpowiednie koło, co otwiera paletę kolorów. Za pomocą suwaków i poruszając się po palecie odcienia kolorów użytkownik wybiera odpowiadający mu kolor, którego zmianę może obserwować na bieżąco. W obu przypadkach na dole okienka znajduje się podgląd etykiety, dzięki czemu użytkownik może sprawdzić jak wybrany szablon lub kolory będą się sprawdzały z wpisaną nazwą – przedstawiają kolorystykę i wielkość etykiety.

Kiedy nazwa jest wpisana w prawym dolnym rogu okienka aktywuje się przycisk **Dodaj**. Jeśli użytkownik jest zadowolony z wyglądu etykiety, klika ten przycisk i stworzona etykieta zostaje dodana do listy etykiet. Stworzone etykiety użytkownik może dodawać do plików w widoku Moje pliki.

Utwórz etykletę	~	Otworz etykie	lę	
NAZWA*		NAZWA*		
Etykieta 1		Etykieta 1		
Wybierz wygląd Określ własne kolory	— II	Wybierz wygląd	Określ własne kolory	
🔵 KOLOR TŁA 🕂		KOLOR TŁA	KOLOR TEKSTU	
PODGLĄD		PODGLĄD		
Etykieta 1		Etykieta 1		
			Anului	Dodai
			, that a	Douly

5.3. Wyszukiwanie/ filtrowanie po etykietach

Możliwe jest użycie etykiety jako filtra pozwalającego znaleźć poszukiwany plik lub grupę plików. Aby aplikacja wyświetliła listę plików zawierającą daną etykietę należy skorzystać z pola wyszukiwania na górze strony. Wpisując tam minimum trzy znaki aplikacja przystąpi do przeszukania plików (w zależności od widoku) i zaproponuje listę plików oraz etykiet, które zawierają wprowadzone kolejno trzy znaki. Jeśli użytkownik nie szuka konkretnego pliku może kliknąć w wyświetlaną etykietę. Wówczas lista wyświetlanych plików zostanie skrócona do tych, które zawierają wybraną etykietę, a sama

etykieta będzie wyświetlona nad tabelą plików. W ten sposób użytkownik wprowadza filtr w postaci tylko jednej etykiety. Istnieje jednak możliwość użycia wielu etykiet jako filtra listy plików.

Może to osiągnąć na dwa sposoby:

- klikając w poszczególne etykiety, które zostaną ustawione jako filtr;
- wybierając etykiety z listy etykiet pod znacznikiem **Etykiety** znajdującym się nad listą plików.

Oba sposoby pozwalają dodać więcej niż jedną etykietę jako filtr plików. Wybrane etykiety wyświetlać się będą nad listą plików, która będzie skrócona i będzie zawierała tylko te pliki, do których będą przypisane między innymi wybrane etykiety.

Przy plikach będą wyświetlone wszystkie przypisane do plików etykiety nie tylko te, które użytkownik wskazał jako filtr. Aby zmienić filtr lub go usunąć wystarczy *zamknąć* etykietę za pomocą przycisku **x**.

Moje pliki 39
Wszystkie 47 © Etykiety Inne
□ ∨ Podpisz 0 ≽ Wyślij 0
DokumentTestowy (1007) 0.1 MB Faktury Inne
DokumentTestowy (1008) <0.1 MB Inne Dokumenty nieznane
DokumentTestowy (1006) 0.2 MB Inne

Wyszukiwanie/ filtrowanie etykiet

6. 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.



6.1. 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.

6.2. Dodanie/ edycja numeru telefonu

Edytuj numer telefonu				
Numer Tw używanie	vojego telefonu jest potrzebny, by umożliwić Ci podpisu SMS.			
TWÓJ NU	JMER TELEFONU			
+48	111 222 333			
Numer tel	lefonu musi być zarejestrowany na Twoje dane.			
	Anuluj Zapisz numer			

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.

6.3. 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 poskutkuje zmianą 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.

6.4. 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**.

Dane konta	Ustawlenia podpisu	Twój plan	Strefa czasowa	Organizacja	Informacje
Ustawienia	a podpisu		ministra in an debumancia. Po		
Wybierz grafikę i tekst. I Mam Juź Chcę się z	ktory stanowić będzie i woją wizualiz z podpis SimplySign ralogować i użyć tutaj mojego po	ację podpisu - o ile u odpisu	miescisz ją na dokumencie. Pa	miętaj, że umieszczenie v	vizualizacji nie jest wymagane dia wazności podpisu.
Nie mar Chcę dow	n jeszcze SimplySign viedzieć się więcej na jego temat				

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 wizualizacje 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.

Dane konta	Ustawienia podpisu	Twój plan	Strefa czasowa	Organizacja	Informacje
Ustawienia	a podpisu				
Wybierz grafikę i tekst,	który stanowić będzie Twoją wizualiz	ację podpisu - o ile ur	nieścisz ją na dokumencie. Pa	amiętaj, że umieszczenie	wizualizacji nie jest wymagane dla ważr
Tekst	~				
GRAFIKA					
MAK			ም		
• Wybrana		Dod	aj nową		
TEKST (PODGLĄD))				
Elektronicznie podp Faustyna Fatalna 2024-09-04	visany przez: a				

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 jedna 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.



6.5. Strefa czasowa

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

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 mysi wejść w zakładkę Strefa czasowa w Ustawieniach.

 Ustawienia
Dane konta Ustawienia podpisu Strefa czasowa Organizacja Informacje
Strefa czasowa Ustaw swoją strefę czasową. Zgodnie z nią będziemy oznaczać np czas dodania plików do CertumSign lub wysłania/otrzymania pliku do podpisu.
UTC + 01:00 [Europe/Warsaw] ~
UWAGA: Złożone podpisy są oznaczane zawsze czasem UTC.
Zapisz

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 czynnością 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 wygaśniecie ważności obiegu zostanie zapisany według czasu zgodnego z wybraną strefą czasową użytkownika wysyłającego plik. Oznaczenie strefy czasowe będzie widoczne w wiadomości, również dla obiorcy nawet jeśli znajduje się on w innej strefie czasowej.

6.6. Plan taryfowy

Plan taryfowy to zakładka, która zawiera wszelkie informację związane z kontem użytkownika i jego planu taryfowego 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. Cześć z nich jest aktywnych.

 Ustawienia Dane konta Ustawienia podpisu Plan taryfowy 	J Strefa cza	asowa Plan taryfowy Informacje	
PLAN TARVPROWY Freemlum Wysłane pliki Walidacja Podpisy SimplySign Podpisy SMS Podpisy kartowe 0% 0.4 o	1 z 10 0 z 0 bez limitu 0 z 10 bez limitu / 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.
Second content of the	y przy	Twoim kontern opiekuje się: Twoim kontern opiekuje się: Asseco Data Systems Test nazwy aplikacji załość gesią jaźn	
000000000 Pot Powyższe wyliczenia dotyczą okresu rozliczeniow Korzystając z produktu akceptujesz Politykę świar	wierdź wego od 31.07 do dczenia usługi ora	11. 1757 Szczecin tel. 123123321 oskar michaiski-stemler@essecods.pt	

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. Ро kliknięciu przycisku Zobacz zmienia dostepne plany się wyświetlany widok. Pojawiają się trzy większe kafelki. Pierwszy z nich przedstawia wszystkie możliwe plany oraz prowadzi do strony logowania Certum, drugi sklepu przenosi mapę, gdzie użytkownik może na 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 s 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.

6.7. Etykiety

Jest to miejsce, w którym użytkownik może przygotować etykiety dodawane do plików, które ma na swoim koncie.

Zakładka zawiera listę utworzonych etykiet oraz przycisk do tworzenia nowych.

Dane konta	Ustawienia podpisu	Twój plan	Strefa czasowa	Organizacja	Etykiety	Informacj
Etyklety						
🚺 Etykiety są w	spólne dla wszystkich osób v	w organizacji				
+ Litwórz	retykiete					
	rechnield					
Testy						
Testy	nieznane					
Testy Dokumenty	r nieznane					
Testy Dokumenty Lorem ipsu	n lieznane m dolor sit ma					
Testy Dokumenty Lorem lpst Dia HR	r nieznane m dobr sit ma.					

6.8. 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.

- Ustawienia								
Dane konta Ustawienia podpisu	Strefa czasowa	Plan taryfowy	Informacje					
Informacje			1					
Numer wersji 1.0.2								
Przejdź do pomocy								
Zapoznaj się z regulaminem								
Zapoznaj się z polityką prywatności								

Ekran Plan taryfowy