

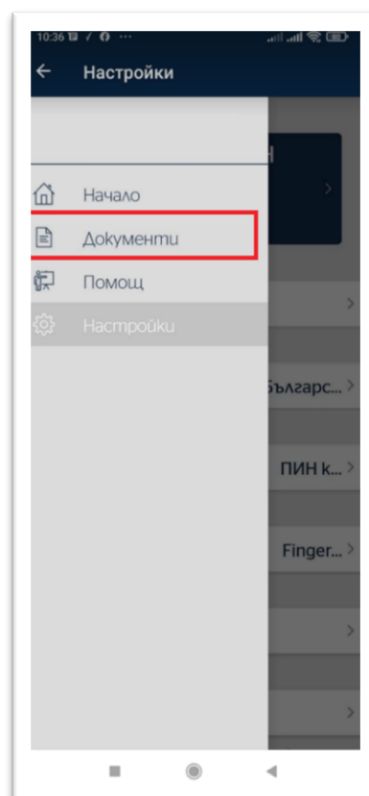
I. Инструкция за добавяне и подписване на документ с квалифициран електронен подпис (КЕП) в мобилно приложение „Evrotrust“ .

От личния си профил в мобилно приложение „Evrotrust“ (уверете се, че достъпвате приложението) може да добавите документ (документът е необходимо да се достъпва през мобилното устройство) и да го подпишете със своя квалифициран електронен подпис (КЕП), следвайки описаните долу стъпки. Имайте предвид, че разширените опции за подписване не са налични през мобилното устройство.

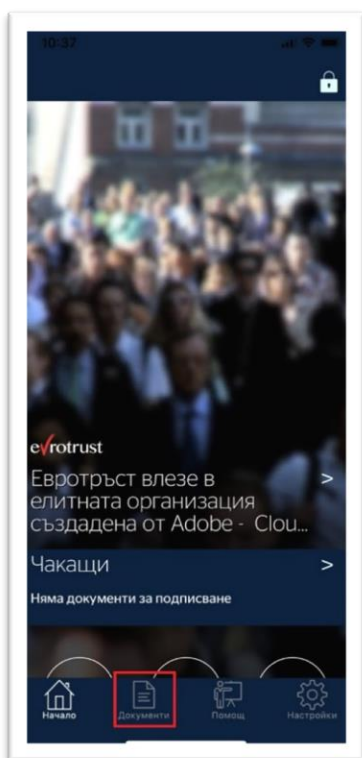
1. Влезте в мобилното приложение „Evrotrust“ като въведете ПИН код.



2. Отворете секция „Документи“.
 - ✓ За Андроид ще я достъпите след като изберете трите чертички в горен ляв ъгъл. От падащото меню изберете секция „Документи“.

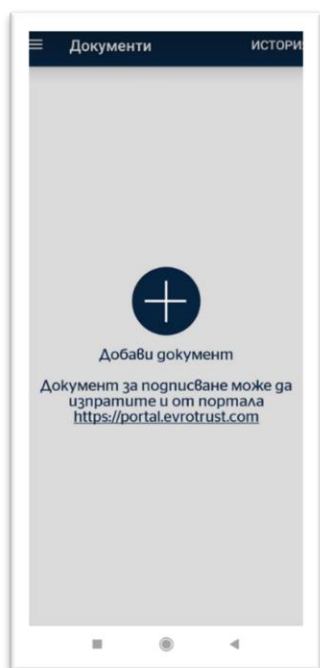


✓ За iOS натиснете бутон „Документи“ в долната част на екрана.



3. Изберете бутон „ + /Добави документ“ в средата на екрана, за да

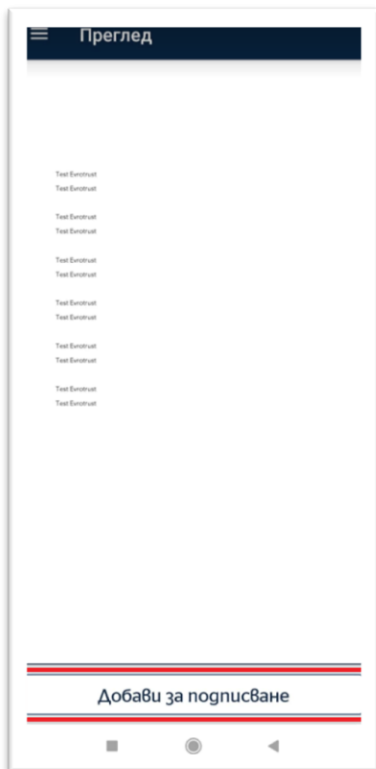
добавите документ за подписване.



4. Изберете документ от хранилището на телефона.
5. Само за Андроид - въведете ПИН код. За iOS продължете към т. 7.



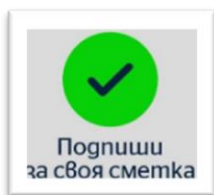
6. Само за Андроид - избраният документ се визуализира на екрана. Изберете бутон „Добави за подписване“ намиращ се в края на документа.



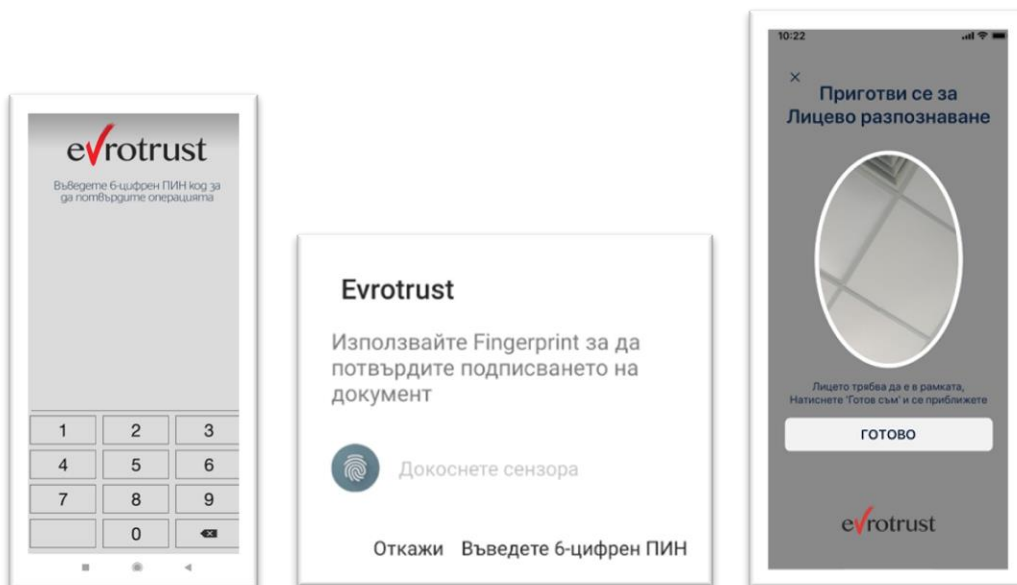
7. Избраният документ за подписване е успешно добавен.



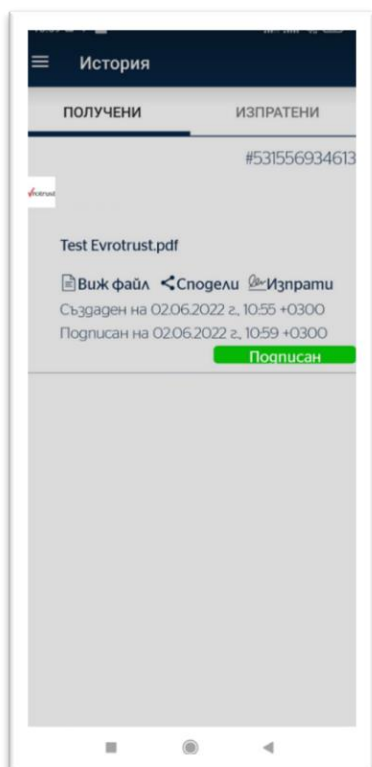
8. Натиснете върху „зеления бутон / Подпиши за своя сметка“



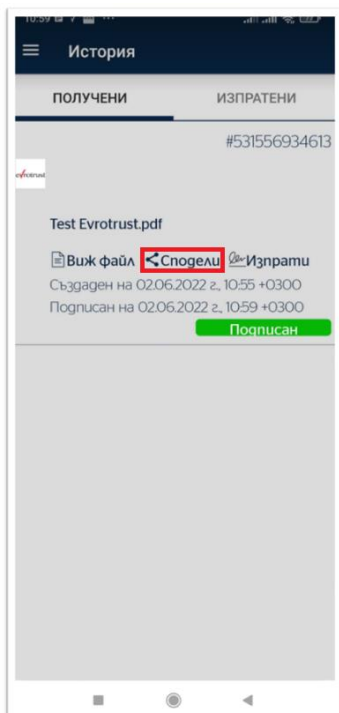
9. Въведете избрания начин за подписване – ПИН код, пръстов отпечатък или лицево разпознаване, за да подпишете документа.



10. След успешно подписване на документа, може да го откриете в секция „Документи “-> „История“-> подсекция „Получени“.



11. Чрез бутон „Сподели“ може да свалите подписан документ локално на устройството, както и да го изпратите по имейл или друг канал за комуникация.



II. Инструкция за изпращане на документ през „Портал за подписване“ (<https://portal.evrotrust.com>) и подписването му с квалифициран електронен подпис (КЕП) в мобилно приложение „Evrotrust“:

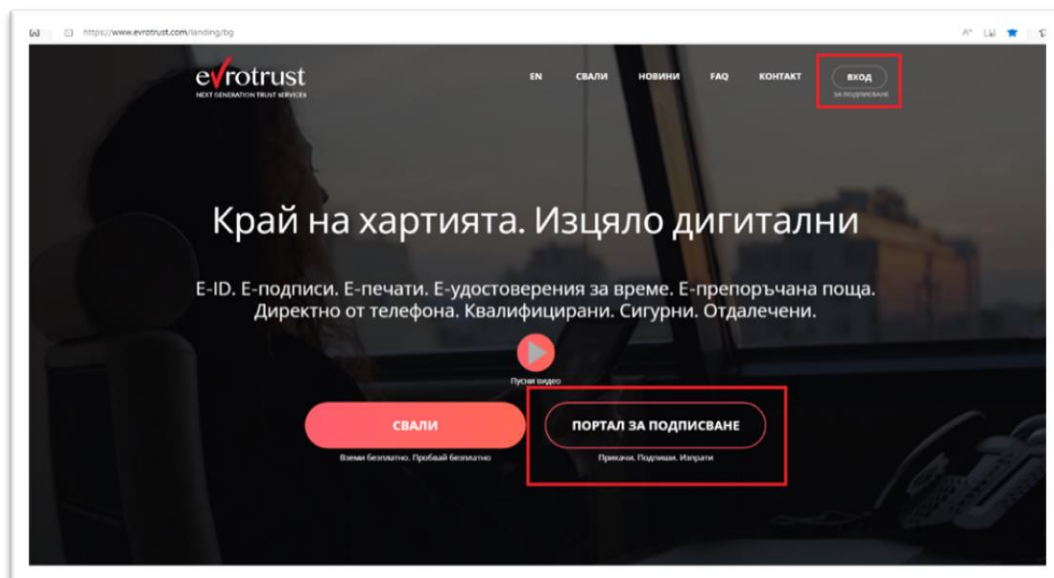
1. Инструкция за вход в „Портал за подписване“:

От портала може да изпращате документ/документи за подписване, да следите техния статус (чакащ, подписан, отказан, изтекъл или оттеглен) и да оттеглите документ, изпратен за подпис, преди подписът да бъде положен. Също така може да използвате портала като онлайн архив на личните Ви документи, от който можете да сваляте или препращате документи от всяко устройство и от всяко място. За вход в „Портал за подписване“ следвайте следните стъпки.

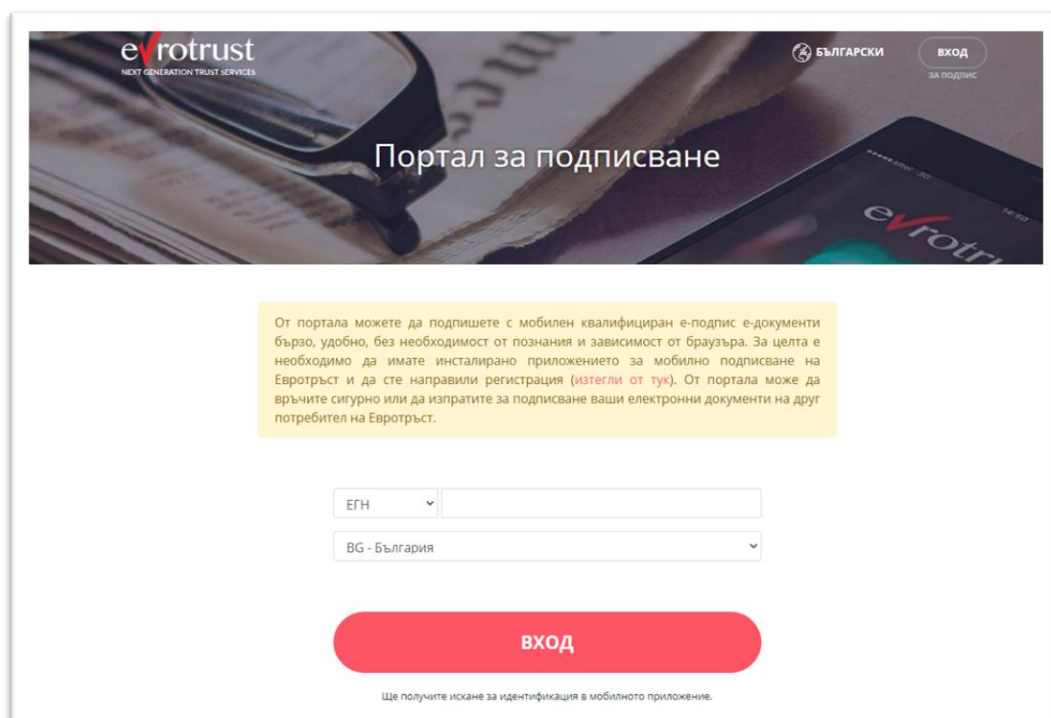
1.1. Отворете сайта на на „Евротръст Технолъджис“ АД:

<https://evrotrust.com>.

1.2. Натиснете бутон „Вход“ или бутон „Портал за подписване“.



1.3. Появява се следния екран:



1.4. Въведете ЕГН и държава, или мобилен телефон номер.

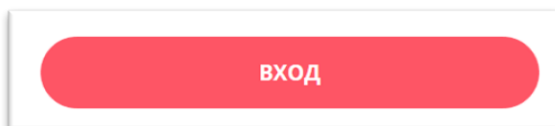
Електронна поща може да се използва като идентификатор само ако е потвърден предварително в мобилното приложение. По време на регистрацията, приложението ще изиска от Вас да въведете електронната си поща. След въвеждането и, ще получите имейл от Евротръст. Можете да последвате линка за потвърждаване приложен в имейла или да въведете кода посочен в него, за да потвърдите

електронната си поща. В случай, че кодът е изтекъл, може да заявите нов код. Необходимо е да влезете в приложението и да изберете Настройки -> Профил -> Електронни пощи. Натиснете върху трите точки, изберете "Потвърди" и опцията за изпращане на нов код. Следва да получите отново имейл от Евротръст, с който ще можете да последвате линк за потвърждаване на електронната си поща.

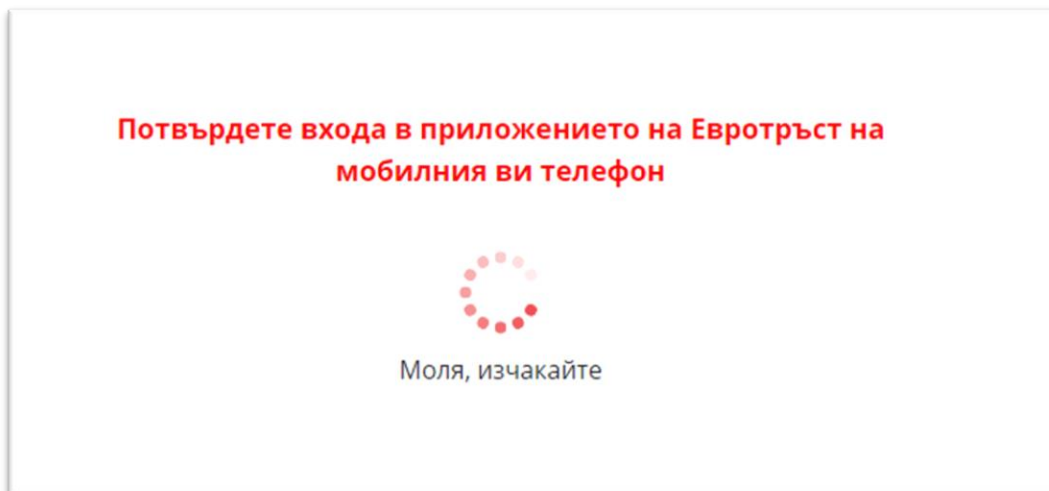


The image shows a form with two input fields. The first field has a dropdown menu open, showing three options: "ЕГН" (selected), "ЕГН", and "моб.номер". The second field has a dropdown arrow on its right side, suggesting it also has options.

1.5. Изберете бутон „Вход“.



1.6. На екрана в портала се появява следното съобщение:

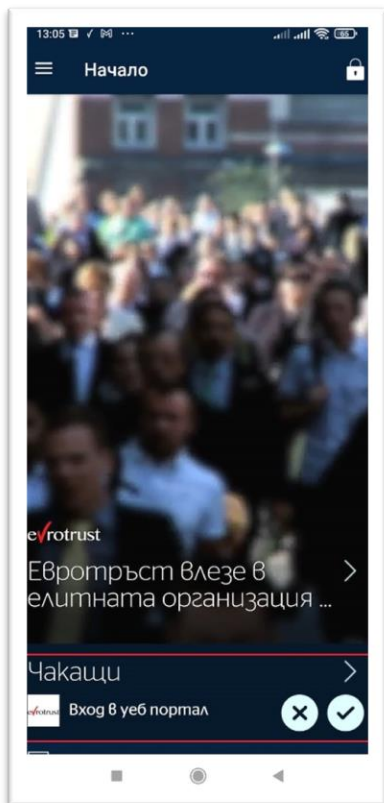



1.7. Влезте в мобилно приложение „Evrotrust“.



1.8. За вход в „Портал за подписване“ следвайте следните стъпки:

- ✓ След вход в приложението на екрана ще откриете съобщение за чакащ документ, с който декларирате, че потвърждате желанието за вход в „Портал за подписване“.

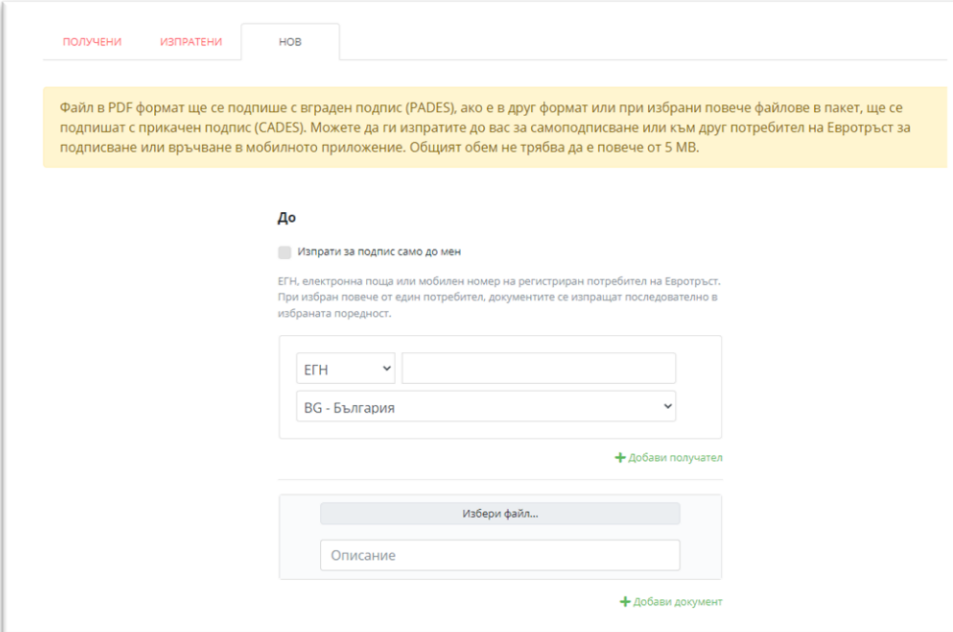


Изберете  и въведете избраният начин на потвърждаване (виж т. 1.9.).

- ✓ За подписване на документа за вход в уеб портала може да изберете секция „Документи“ (виж т.1.2). Потвърдете действието чрез клик върху „зеления бутон / Потвърди безплатно“ и въведете избраният начин на потвърждаване (т. 1.9.).



1.9. След като потвърдите входа, ще бъдете допуснати до уеб портала.



2. Инструкция за изпращане на документ за подписване към личния профил през „Портал за подписване“:

Когато документът за „Вход в уеб портал“ е подписан се стартира страницата от портала за изпращане на документи за подписване.

2.1. За изпращане на документ, който Вие желаете да подпишете, е

необходимо да сложите отметка в полето „Изпрати за подпис до мен“

До

Изпрати за подпис само до мен

2.2. Прикачете документ за подписване

Избери файл...

2.3. Въведете описание на документа, който изпращате. Включената информация ще Ви помогне лесно да намерите документа в историята си след това.

Описание

2.4. Имате възможност да добавите повече от един документ. За целта изберете бутон „+ Добави документ“

+ Добави документ

2.5. При изпращане на повече от един документ, те автоматично се обединяват в пакет с общо описание. Попълването на поле „Описание“ за целия пакет е задължително.

Описание на пакета

|
↻

Моля изберете описание на пакета за подписване

2.6. Можете да включите или изключите опцията за преглед. При избор на бутон „Преглед“, изпратеният документ се визуализира на екрана на мобилното приложение, преди да бъде подписан.

Преглед

2.7. Подписът може да бъде вграден или отделен.

Вариант „Вграден“ е наличен само за xml и pdf документи.

Опция „Отделен“ може да бъде използван за всеки тип файл.

За пакет документи е възможна само опцията „Вграден“.

Advanced Options

Signature Type

The signature could be attached or detached. "Attached" options is available only for xml and pdf documents. "Detached" option can be used with every type of file. For package of documents or a document sent to more than one person only the attached option is available.

Attached
 Detached

2.8. Можете да включите или изключите времевия печат, който удостоверява времето на полагане на подпис. За целта използвайте следната опция:

Include Timestamp

2.9. Документът/документите се изпраща за подписване към Вашия профил в мобилно приложение „Evrotrust“ след избиране на бутон „Изпрати“.

До

Изпрати за подпис само до мен

Test.pdf (0.03 Mb) -

test

Преглед

+ Добави документ

Advanced Options

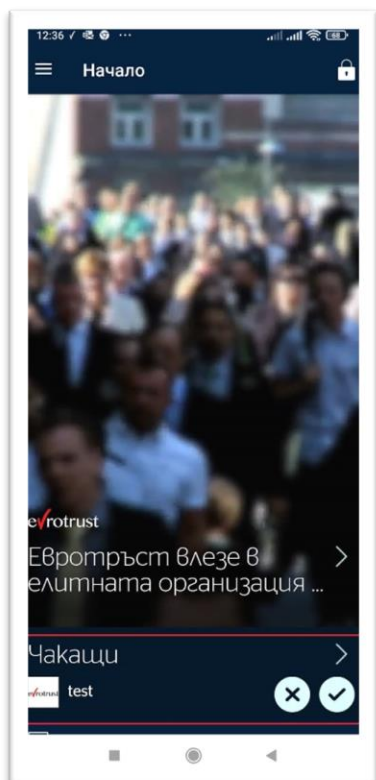
ИЗПРАТИ

2.10. Влезте в мобилно приложение „Evrotrust“.



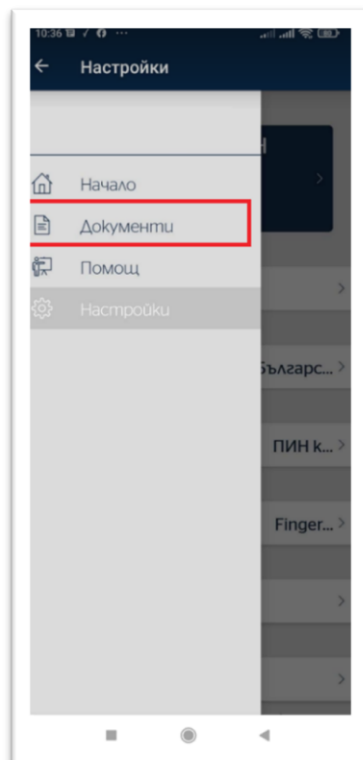
2.11. Подписване на чакащ документ.

- ✓ На екрана ще откриете съобщение за чакащ документ.

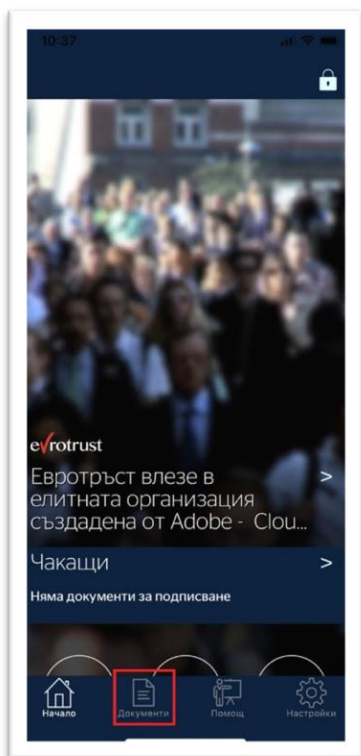


Изберете

- ✓ За подписване на документа може да изберете секция „Документи“.
 - За Андроид ще я достъпите след като изберете трите чертички в



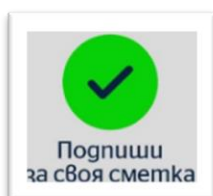
- За iOS натиснете бутона Документи



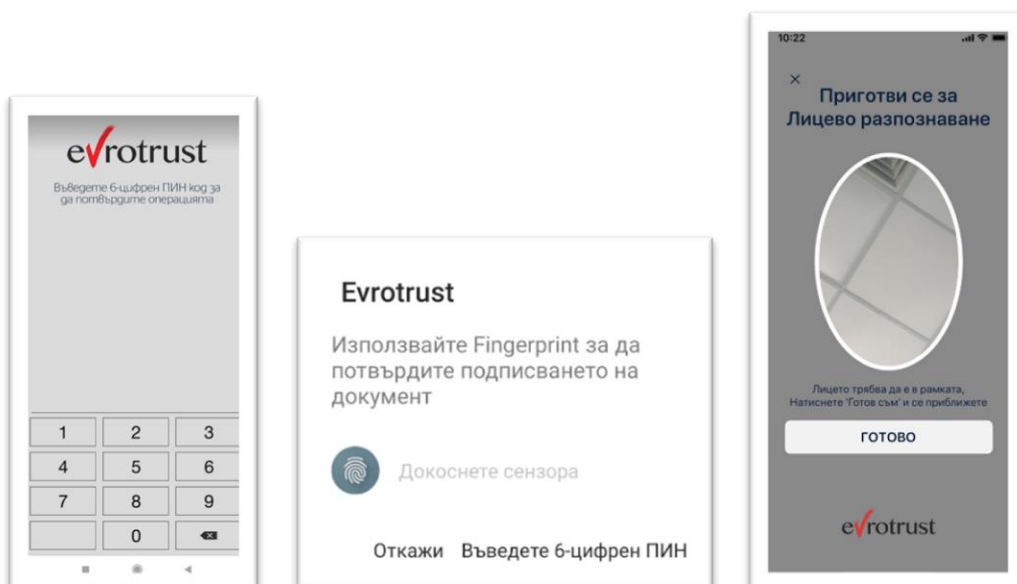
На екрана ще се визуализира чакащият документ за подпис.



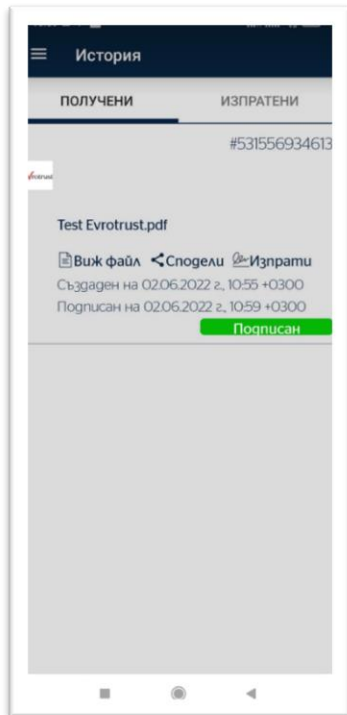
2.12. Натиснете върху „зеления бутон / Подпиши за своя сметка“.



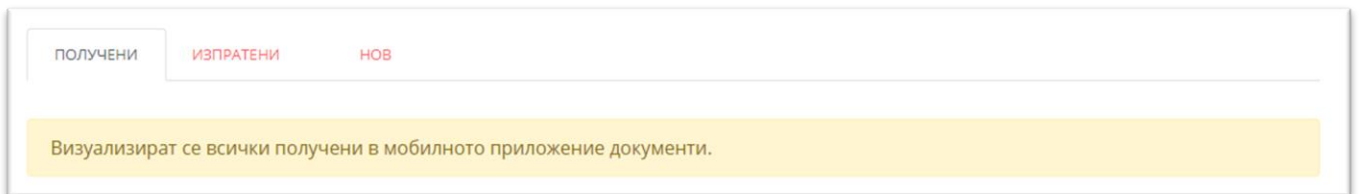
2.13. Въвете избрания начин за подписване – ПИН код, пръстов отпечатък или лицево разпознаване, за да подпишете документа.



2.14. След успешно подписване на документа, може да го откриете в секция „Документи “-> „История“-> подсекция „Получени“ в мобилното приложение.








2.15. В портала за подписване в секция „Получени“ може да откриете получените от документи.

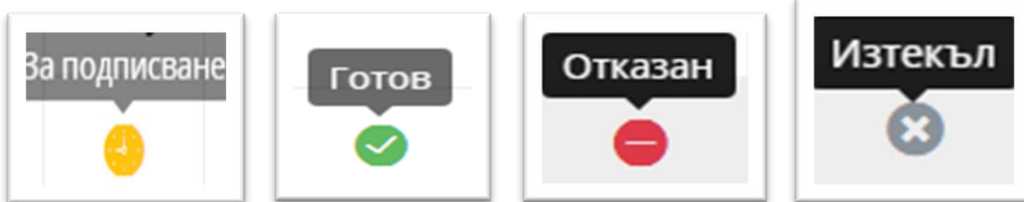


В колона:

Получен	Описание	Референция	Брой документи	Цел	Статус	Детайли
---------	----------	------------	----------------	-----	--------	---------

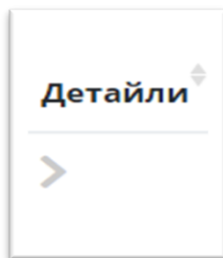
- ✓ „Получен“ се визуализира точното време на подписване на документа.
- ✓ „Описание“ се вижда въведеното описание при изпращане на документа.
- ✓ „Референция“ се намира референтния номер на документа.
- ✓ „Брой документи“ се визуализира дали е единичен документ или пакет от документи.
- ✓ „Цел“ се показва информация за вида услуга.
- ✓ „Статус“ се визуализира моментния статус на изпратения документ .

Получен	Описание	Референция	Брой документи	Цел	Статус	Детайли
03.06.2022 13:31	test	#A17E8C26F5B0	1	Подпис		>
03.06.2022 13:30	Вход в уеб портал	#90843BE72C1A	1	Подпис		>
03.06.2022 13:18	Вход в уеб портал	#1A4D637E0F58	1	Подпис		>
03.06.2022 13:05	Вход в уеб портал	#A42B69F5873E	1	Подпис		>
03.06.2022 12:36	test	#5721496ADCF0	1	Подпис		>

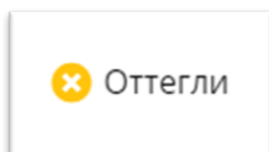


- ✓ „Детайли“ имате възможност да получите повече информация за подателя, както и да оттеглите изпратен от Вас документ.

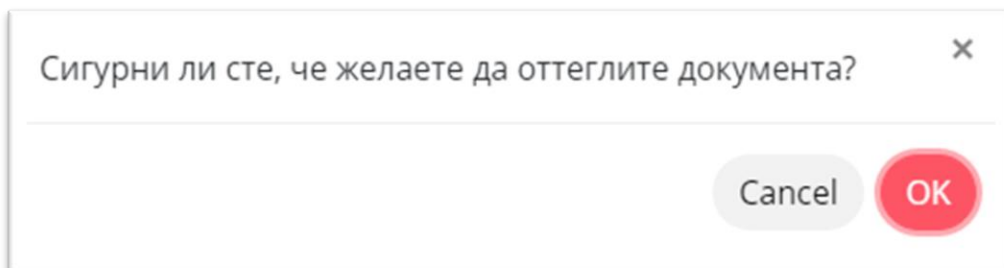
2.16. Оттегляне на изпратен от Вас документ може да направите като: изберете символа в колона „Детайли“.



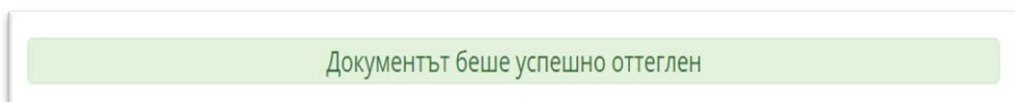
- ✓ На екрана, който се визуализира изберете бутон „Оттегли“.



- ✓ На въпроса: „Сигурни ли сте, че желаете да оттеглите документ?“ изберете „ОК“



2.17. Появява се съобщение:



III. Допълнителна информация.

Файлове с изброените долу разширения, не може да се подписват с мобилен/облачен КЕП на Evrotust.

ACTION, APK, APP, BAT, BASH, BIN, CMD, COM, COMMAND, CPL, CSH, EXE, GADGET, INF1, INS, INX, IPA, ISU, JOB, JS, JSE, KSH, LNK, MSC, MSI, MSP, MST, OSX, OUT, PAF, PIF, PRG, PS1, PSC, REG, RGS, RUN, SCR, SCT, SH, SHB, SHS, U3P, VB, VBE, VBS, VBSCRIPT, WORKFLOW, WS, WSF, WSH