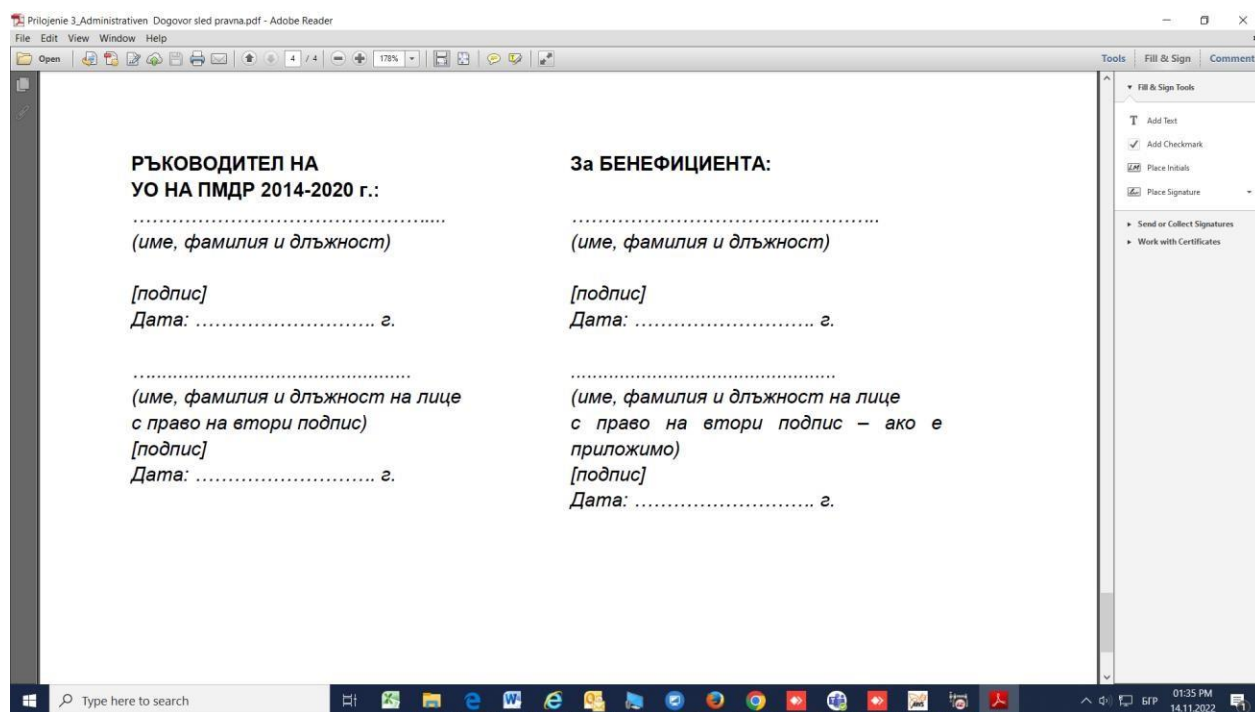


Приложение № 8.1

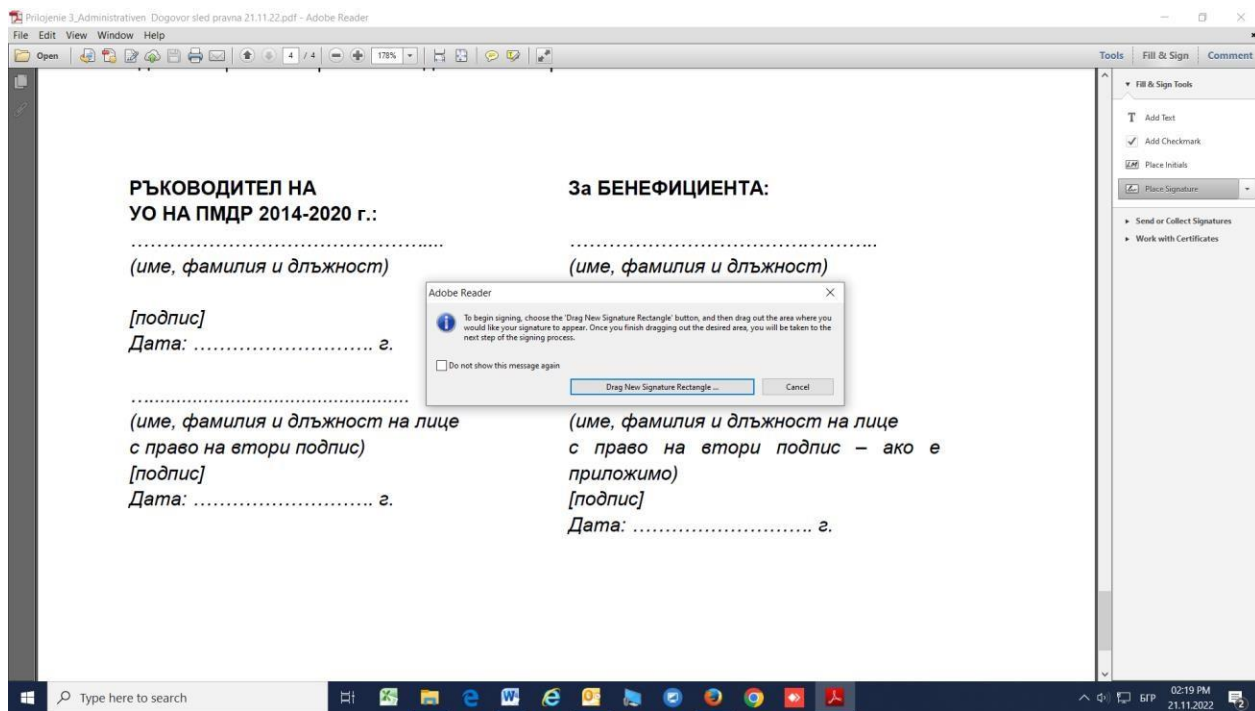
ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОР С ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Преди подписване на файл с електронен подпис се уверете, че същият е поставен и инсталиран правилно на операционната система.

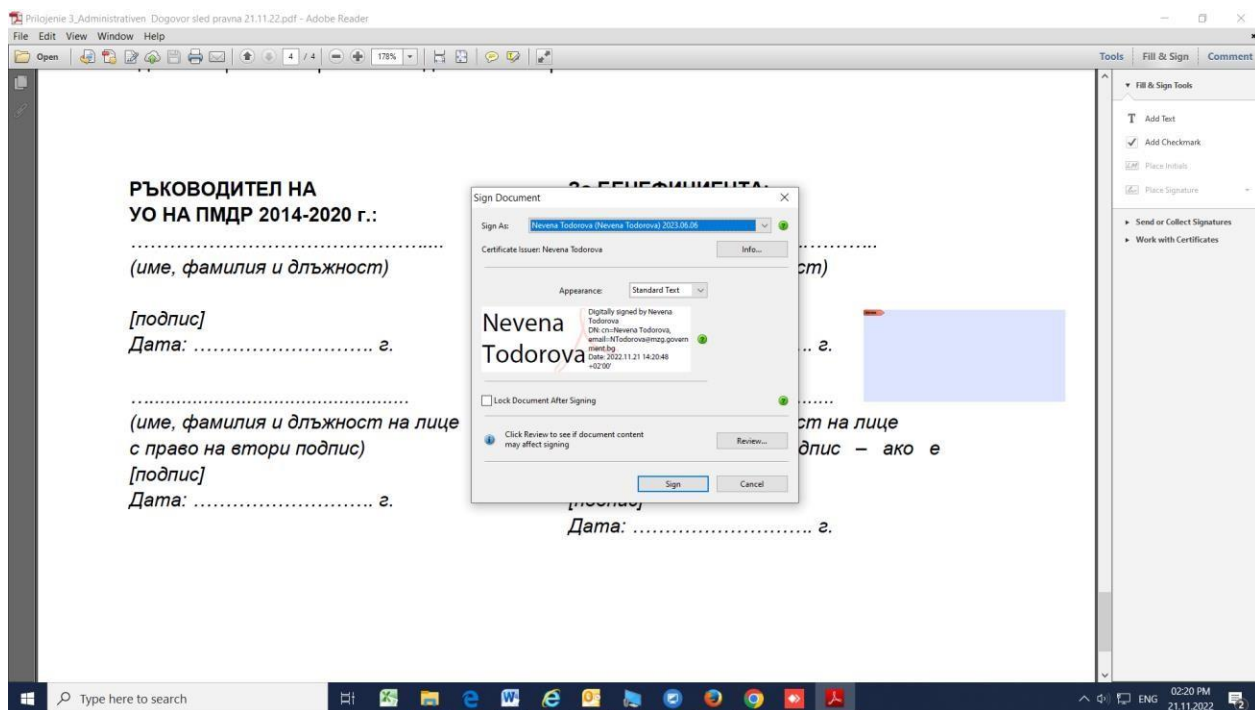
1. Отваряме файла на договора с програма Adobe Acrobat Reader.



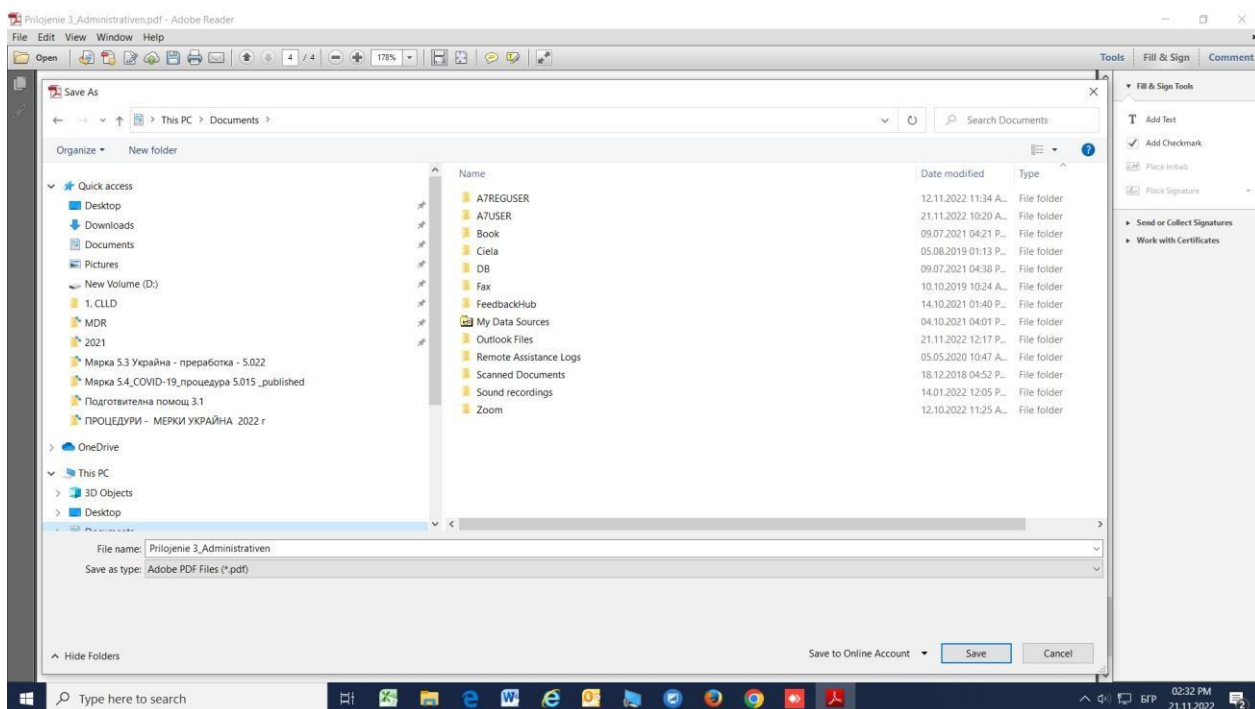
2. От меню „Fill&Sign” избираме „Place signature“.



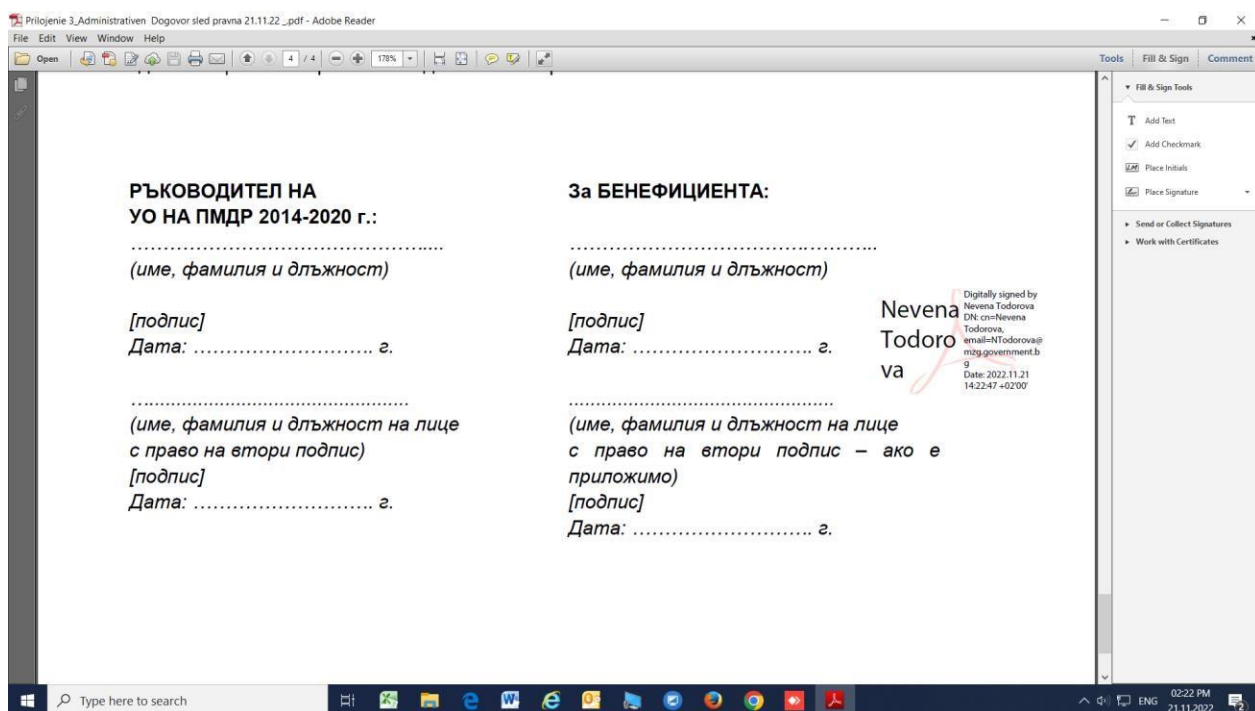
3. От отворения прозорец избираме „Drag New Signature Rectangle...”. Очертаваме правоъгълник за подписа и се появява прозорец „Sign document”.



4. При кликване върху бутона „Sign” се отваря прозорец за запазване на документа.



5. При кликване върху бутна „Save“ се визуализира електронния подпис.



6. Процедурата се повтаря при необходимост от втори подпис.