



pdfSigner



Používateľská príručka

© Disig[®], a.s.

Záhradnícka 151, 821 08 Bratislava
tel. +421-2-2850150, email: disig@disig.sk
IČO: 35 975 946, IČ DPH: SK2022116976
Spoločnosť je zapísaná v OR Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa vložka číslo: 3794/B

Všetky práva vyhradené.

Vytlačené v Bratislave, Slovenská republika.

Informácie v tomto dokumente nesmú byť menené bez písomného súhlasu Disig[®], a.s.
Tento dokument neprešiel jazykovou úpravou.

Ochranné známky

Mená produktov uvádzané v tomto dokumente môžu byť registrované ochranné známky príslušných firiem.

Obsah

1.	Úvod	4
1.1.	Účel dokumentu	4
1.2.	Použité skratky	4
1.3.	Snímky obrazovky	4
1.4.	Vysvetlenie pojmov	5
2.	Popis produktu	7
3.	Spustenie a práca s aplikáciou	8
3.1.	Automatické spustenie a podpísanie dokumentu	8
3.2.	Manuálne spustenie a podpísanie dokumentu	10
3.3.	Viacnásobné podpisovanie	13
3.4.	Overenie podpisu	14
3.5.	Overenie viacnásobného podpisu	17
3.6.	Časová značka/pečiatka	18
3.6.1.	Pridanie časovej značky/pečiatky	18
3.6.2.	Overenie časovej značky/pečiatky	21
4.	Popis funkcií hlavného menu	23
5.	Konfigurácia aplikácie	25
5.1.	Možnosti nastavenia - časť „Podpis“	25
5.1.1.	Certifikát	25
5.1.2.	Dôvod podpisu	25
5.1.3.	Miesto podpisu	26
5.1.4.	Kontakt	26
5.1.5.	Nastavenie viditeľného podpisu	26
5.2.	Možnosti nastavenia - časť „Server časovej pečiatky“	28
5.2.1.	Nastavenia v hornej časti	29
5.2.2.	Profily serverov časovej authority	29
5.3.	Možnosti nastavenia - časť „Metadata“	30
5.4.	Možnosti nastavenia - časť „Ostatné“	31
6.	Technická podpora	32
6.1.	Chybové hlásenia aplikácie	32

1. Úvod

1.1. Účel dokumentu

Účelom tohto dokumentu je popísať používateľovi aplikácie Disig pdfSigner spôsob spúšťania aplikácie, postup pri podpisovaní PDF dokumentov elektronickým podpisom, prípadne označenie takto podpísaných dokumentov časovou značkou.

V používateľskej príručke je opísaný postup, ako overiť správnosť podpísaného dokumentu a taktiež postup viacnásobného podpisovania dokumentu.

1.2. Použité skratky

Zoznam skratiek použitých v texte:

CA	-	Certifikačná autorita
GUI	-	Grafické rozhranie
MS	-	Microsoft
PDF	-	Portable Document Format
TSA	-	Time Stamp Authority
URI	-	Uniform Resource Identifier
URL	-	Uniform Resource Locator

1.3. Snímky obrazovky

Všetky príklady a snímky obrazovky zobrazené v tomto dokumente boli vytvorené v operačnom systéme Microsoft Windows XP. Ak používate iný operačný systém, alebo inú verziu aplikácie pdfSigner Service, môžu sa okná zobrazené na vašej obrazovke mierne líšiť.

1.4. Vysvetlenie pojmov

Certifikačná autorita

Certifikačná autorita je „dôveryhodná tretia strana“, ktorá sprostredkúva dôveru medzi komunikujúcimi stranami. Vydáva certifikáty verejného kľúča, ktoré umožňujú komunikujúcim stranám dôveryhodne doložiť svoju identitu.

Elektronický podpis

Elektronický podpis predstavuje elektronickú obdobu klasického podpisu. Obidva typy podpisov (klasický aj elektronický) slúžia na potvrdenie autenticity podpisovaného dokumentu a na identifikáciu autora podpisu. Elektronický podpis (EP) je informácia pripojená k podpisovanému dokumentu, pomocou ktorej je možné overiť autenticitu a integritu podpísaného dokumentu (Zákon č. 215/2002 Z.z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení). Na jeho vytvorenie je potrebné, aby autor vlastnil súkromný kľúč a k nemu prislúchajúci certifikát, pričom identitu autora podpisu potvrdzuje dôveryhodná tretia strana - certifikačná autorita. Pomocou kryptografických algoritmov a súkromného kľúča je vytvorená štruktúra, ktorá je následne spolu s certifikátom prislúchajúcim k použitému súkromnému kľúču pripojená k elektronickému dokumentu. Prostredníctvom tejto štruktúry s použitím pripojeného certifikátu je možné kedykoľvek neskôr zistiť, či elektronický dokument je autentický alebo v ňom boli vykonané zmeny.

Elektronický dokument

Elektronický dokument je digitálny dokument uchovávaný na fyzickom nosiči, prenášaný alebo spracúvaný pomocou technických prostriedkov v elektrickej, magnetickej, optickej alebo inej forme.

Časová značka

Okrem autenticity je pri niektorých dokumentoch nutné potvrdiť dátum a čas vzniku dokumentu. Za presný čas sa pritom považuje systémový čas počítača, ktorý je synchronizovaný minimálne s dvoma nezávislými zdrojmi presného času (napr.: národný etalón, systém GPS, ...) Táto požiadavka je z pohľadu bežného používateľa nerealizovateľná, preto je možné vytvoriť okrem elektronického podpisu aj časovú značku. Časová značka predstavuje garanciu certifikačnej autority, že v čase vzniku časovej značky existoval dokument, pre ktorý je časová značka vydávaná.

Na vytvorenie časovej značky je nutné z dokumentu vytvoriť odtlačok. Odtlačok dokumentu je pre každé dva odlišné dokumenty jedinečný. Tento odtlačok je následne odoslaný certifikačnej autorite, ktorá z neho vytvorí štruktúru časovej značky, ktorá je následne pripojená k dokumentu. Použitím certifikátu certifikačnej autority, ktorá značku vytvorila, je následne možné kedykoľvek overiť, či daná značka prislúcha k danému dokumentu.

Časová pečiatka

Časová pečiatka podľa (§ 9 ods. 1 zákona NR SR č. 215/2002 Z.z. o elektronickom podpise) je časová značka, ktorá musí spĺňať tieto požiadavky:

- vyhotovila ju akreditovaná CA použitím súkromného kľúča určeného na tento účel
- na verejný kľúč patriaci k uvedenému súkromnému kľúču bol vydaný kvalifikovaný certifikát
- bola vyhotovená len použitím bezpečného zariadenia
- na vyhotovovanie časovej pečiatky umožňuje jednoznačne identifikovať dátum a čas kedy bola vyhotovená

Súkromný kľúč

Súkromným kľúčom je tajná informácia, ktorá slúži na vyhotovenie elektronického podpisu elektronického dokumentu.

Certifikát

Certifikát (inak aj certifikát verejného kľúča) je elektronický dokument, ktorým vydavateľ certifikátu (certifikačná autorita) potvrdzuje, že v certifikáte uvedený verejný kľúč patrí osobe, ktorej je certifikát vydaný. Certifikát je určený na overovanie správnosti elektronického podpisu vyhotoveného pomocou súkromného kľúča patriaceho k danému verejnému kľúču.

2. Popis produktu

Aplikácia Disig pdfSigner je určená na podpisovanie obsahu PDF dokumentov elektronickým podpisom a označenie časovou značkou/pečiatkou. Aplikácia pracuje ako modul virtuálnej tlačiarne (qvPDF), čo jej umožňuje pracovať s ľubovoľným formátom súboru určeného na tlač, z ktorého je následne vytvorený PDF súbor. Tento súbor je následne podpísaný a môže byť k nemu pripojená aj časová pečiatka.

3. Spustenie a práca s aplikáciou

Aplikáciu Disig pdfSigner možno spustiť dvomi spôsobmi:

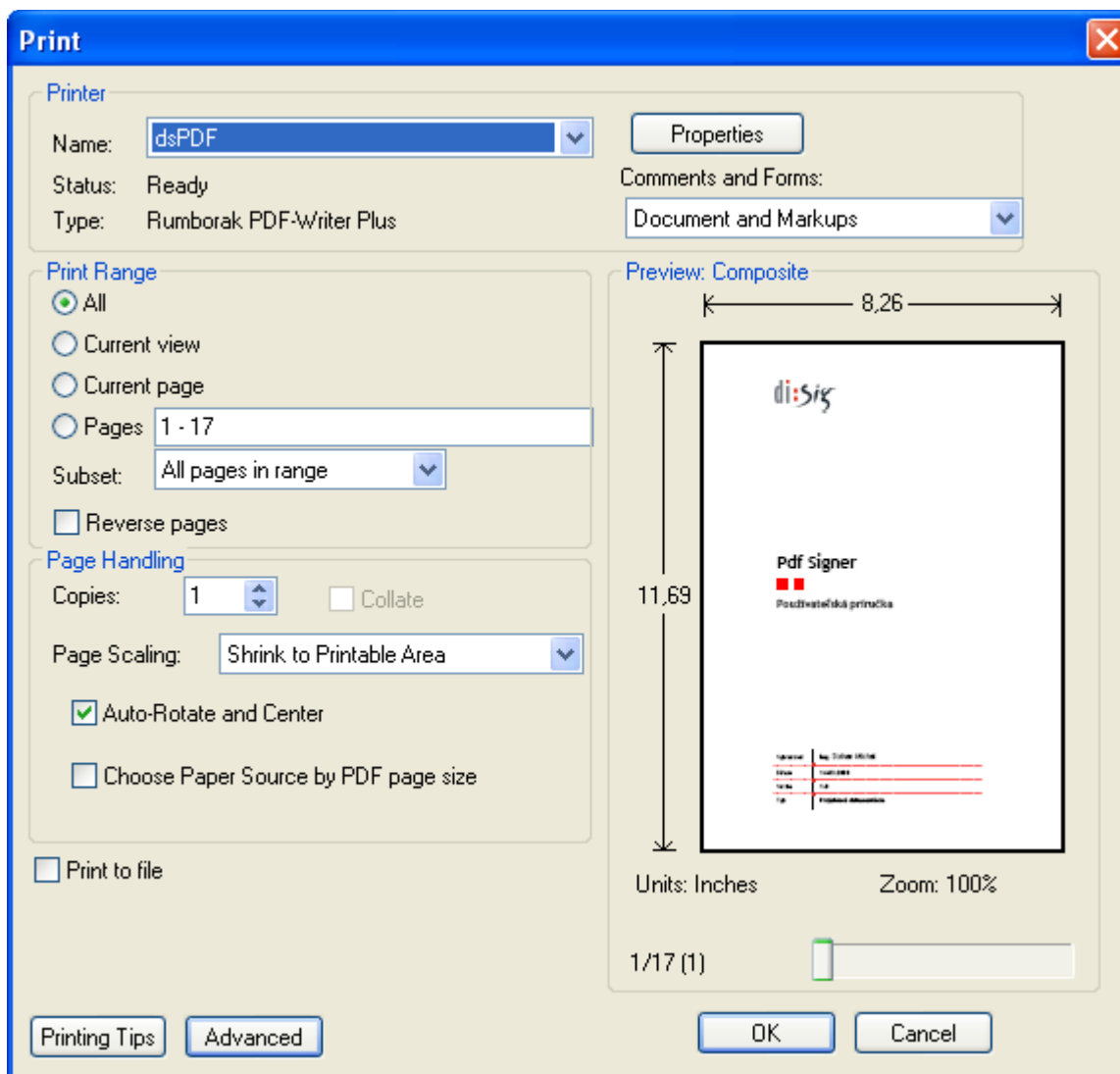
- automatické spustenie,
- manuálne spustenie.

3.1. Automatické spustenie a podpísanie dokumentu

V prípade využitia aplikácie pdfSigner ako modulu pre virtuálnu tlačiareň, je jej spustenie plne automatizované. Tento spôsob spustenia aplikácie sa odporúča najmä v prípadoch, keď bol vytvorený dokument v inom než PDF formáte a je potrebné podpísať ho elektronickým podpisom.

Postup spustenia a samotného podpisu je nasledovný:

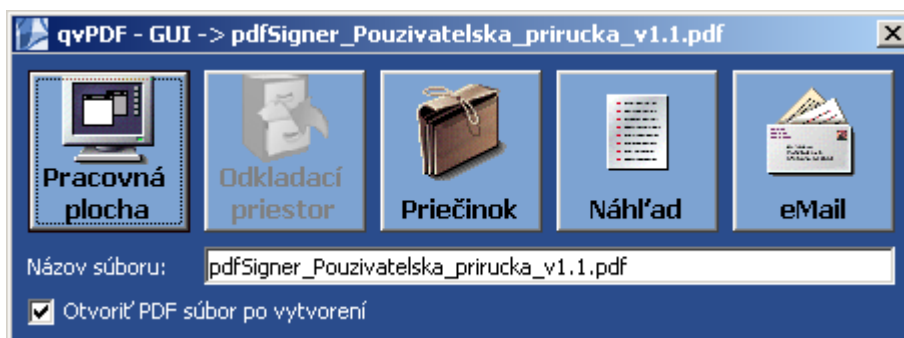
1. Otvorte dokument, ktorý chcete podpísať, v menu prejdite na možnosť „Tlač (Print)“.
2. Z ponuky možných tlačiarní zvolte možnosť „dsPDF“:



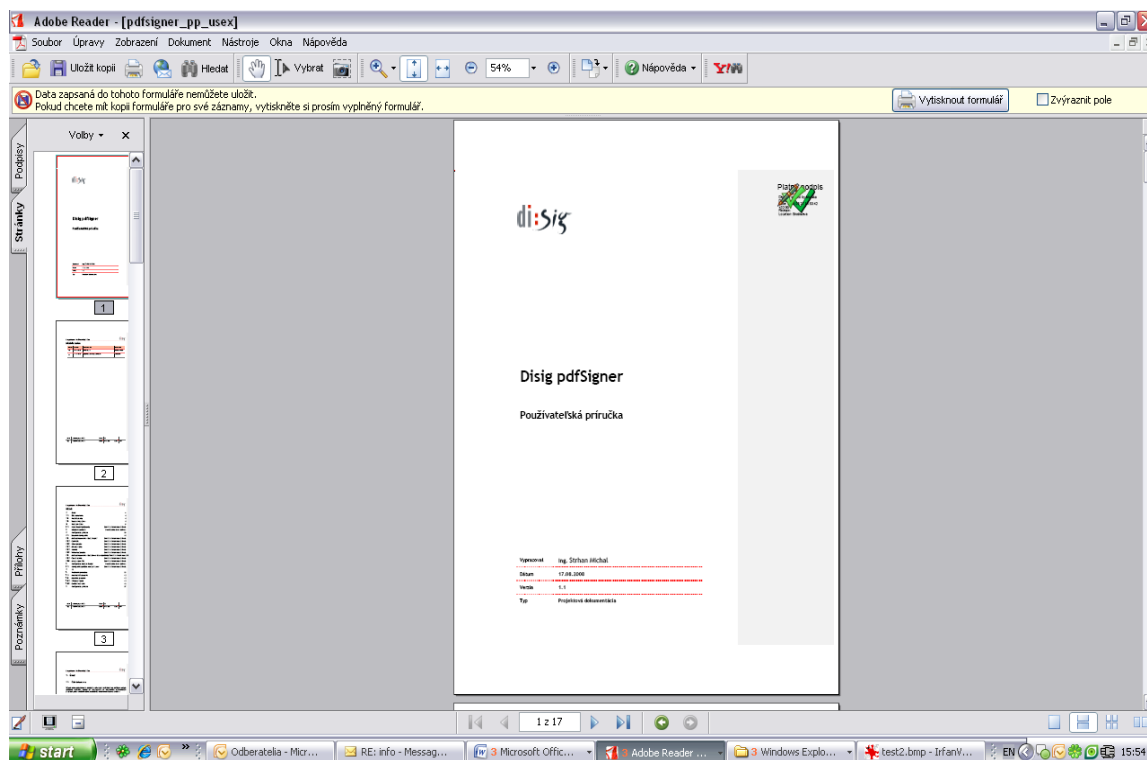
Rozhranie na tlač dokumentu sa bude líšiť v závislosti od použitého softvéru.

Iné nastavenia tlače (veľkosť, okraje, počet kópii, atď.) nie sú používaním aplikácie obmedzované.

3. V tomto momente je potrebné zadať názov tlačenej súboru a vybrať jeho umiestnenie:



Výsledkom virtuálnej tlače je podpísaný PDF súbor:

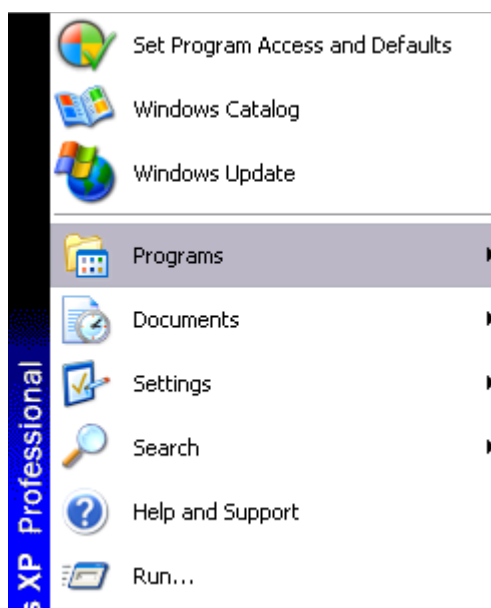


3.2. Manuálne spustenie a podpísanie dokumentu

Manuálne spustenie aplikácie Disig pdfSigner je vhodné využiť najmä v prípadoch, keď vytvorený dokument, ktorý je potrebné ošetriť elektronickým podpisom, je už vo formáte PDF.

Grafické rozhranie si zobrazíte nasledovne:

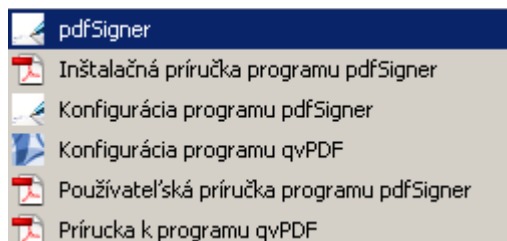
1. V ľavom rohu obrazovky kliknite na ponuku „Štart“, v nej si zvolte „Programy“ :



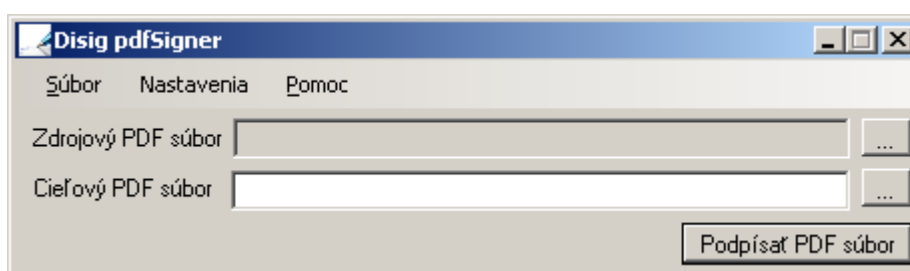
2. V ponuke „Programy“ vyberte :



a následne:



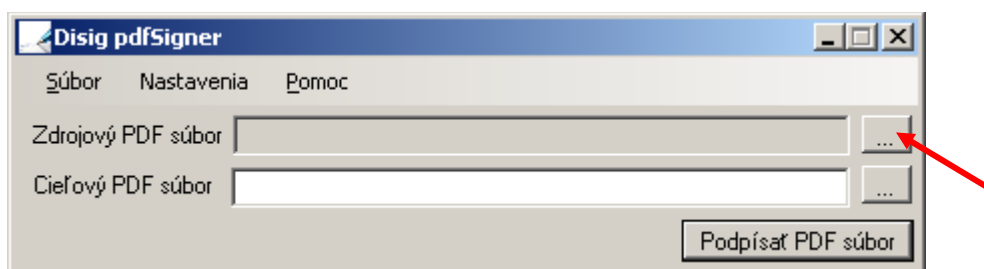
Zobrazí sa nasledovné grafické rozhranie aplikácie Disig pdfSigner:



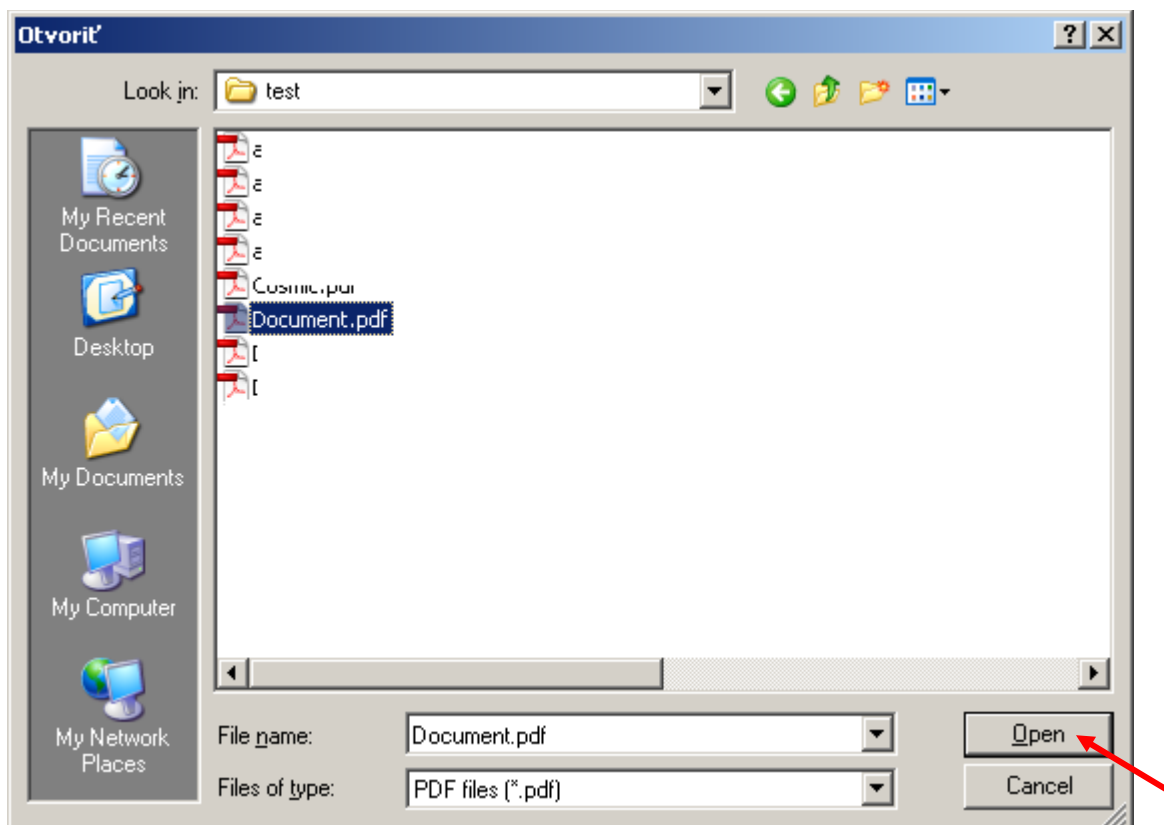
3.2.1.1. Podpísanie dokumentu

Pre podpísanie dokumentu elektronickým podpisom je v prvom kroku potrebné vybrať dokument určený na podpis.

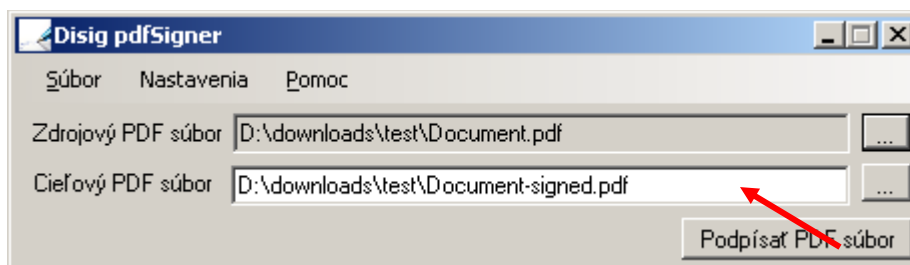
1. Na výber dokumentu zvolte možnosť:



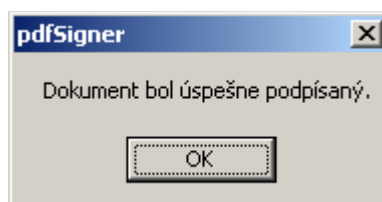
2. Teraz sa zobrazí dialógové okno, prostredníctvom ktorého si vyberiete dokument:



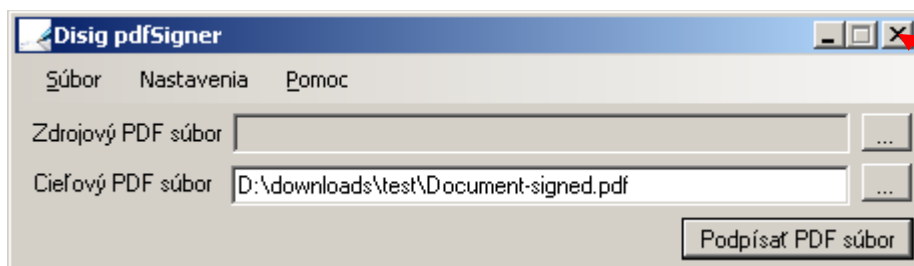
3. Výber dokumentu potvrdíte kliknutím na „Open (Otvoriť)“. Následne sa zobrazí:



4. V druhom príkazovom riadku si môžete zvoliť cestu kam a pod akým názvom bude uložený podpísaný dokument. Zvoľte si jednotlivé možnosti a pokračujte kliknutím na tlačidlo „Podpísať PDF súbor“.
5. Po úspešnom procese podpísania dokumentu elektronickým podpisom sa zobrazí hlásenie aplikácie:

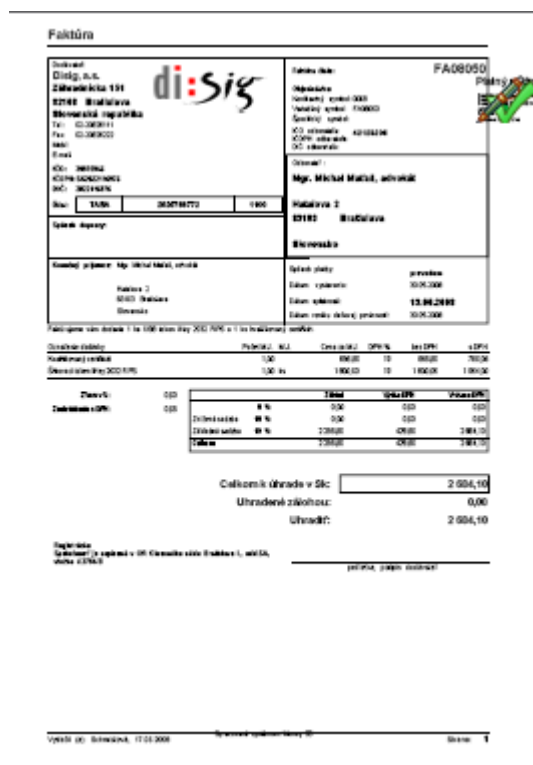


6. Kliknutím na „OK“ sa zobrazí nasledovné okno:




Proces podpísania dokumentu ukončíte uzatvorením aplikácie kliknutím na červený krížik.

Po uzatvorení dokumentu sa zobrazí podpísaný PDF súbor:



Faktúra

Číslo faktúry: FA08050

Príjemca: 

Príjemca: Maj. Michal Matuš, aktivita

Príjemca: di:Sig

Značka	Množstvo	Cena za jednotku	DPH %	Súčet DPH	Výsledok
Príjemca	1	2,004.10	0	0.00	2,004.10
Spolu					2,004.10

Celková úhrada v Sk: 2 004,10
Uhradené zálohou: 0,00
Uhradiť: 2 004,10

Týmto je proces podpísania dokumentu ukončený.

3.3. Viacnásobné podpisovanie

Aplikácia Disig pdfSigner umožňuje viacnásobné podpisovanie PDF dokumentov elektronickým podpisom.

Pokiaľ používateľ aplikácie prijal PDF dokument, ktorý už je podpísaný elektronickým podpisom a je nevyhnutné, aby aj on dokument podpísal, postupuje rovnako, ako je uvedené v kapitole 3.2.2.2.

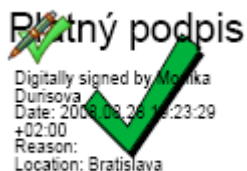
3.4. Overenie podpisu

To, či bol dokument podpísaný elektronickým podpisom a zároveň či je podpis platný, možno zistiť nasledovne:

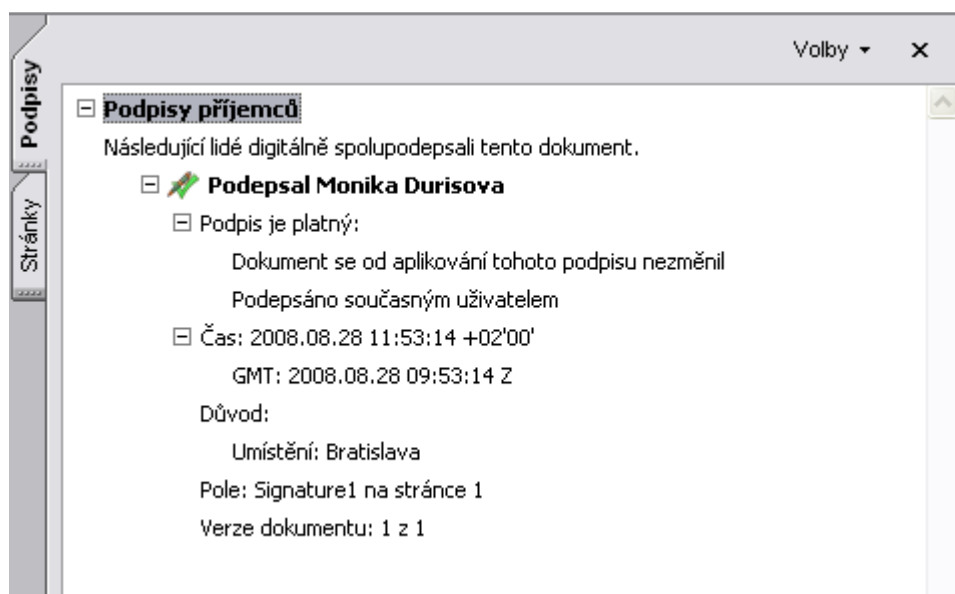
1. V prvom kroku je potrebné otvoriť podpísaný PDF dokument. To, či bol dokument podpísaný, možno spozorovať na dvoch miestach (v tabuľke vyznačené červenými šípkami):



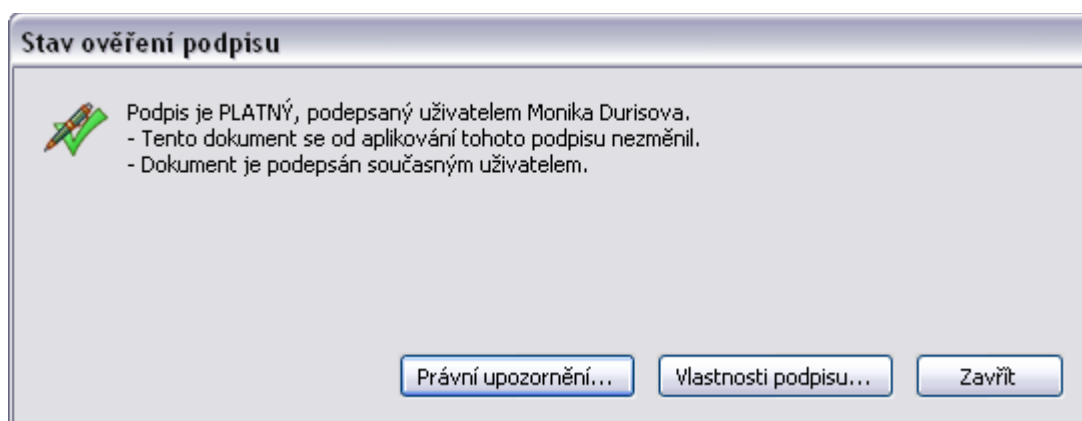
- a) v pravej časti dokumentu sa zobrazí nasledovná ikona:



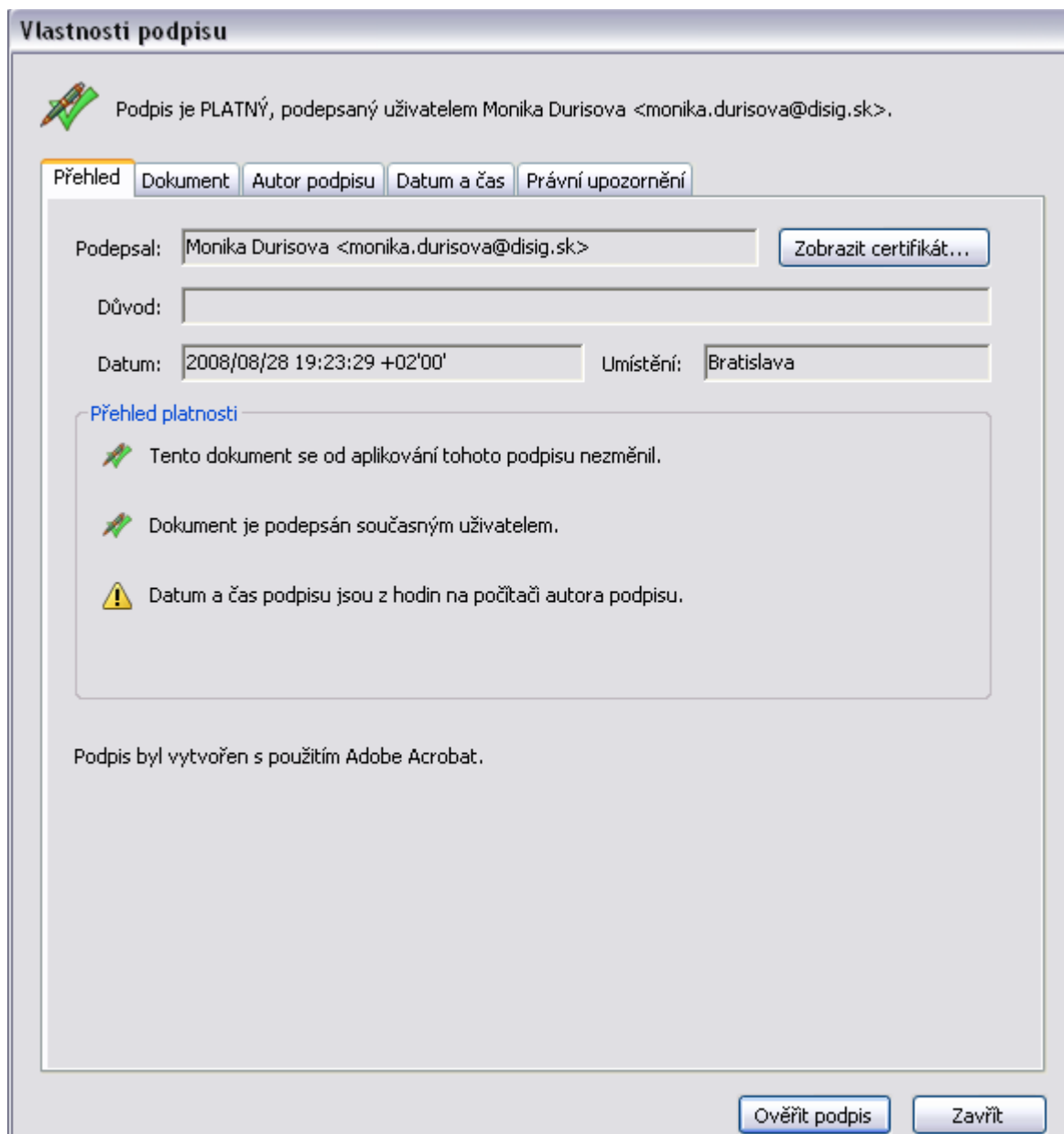
- b) v ľavej časti dokumentu sa vyplnia položky v submenu „Podpisy“:



2. Správnosť podpisu resp. autenticitu podpisujúcej osoby možno overiť opäť dvomi spôsobmi:
 - a) kliknutím ľavým tlačidlom myši na ikonu v pravej časti dokumentu (viď bod 1a) tejto kapitoly), zobrazí sa nasledovné:

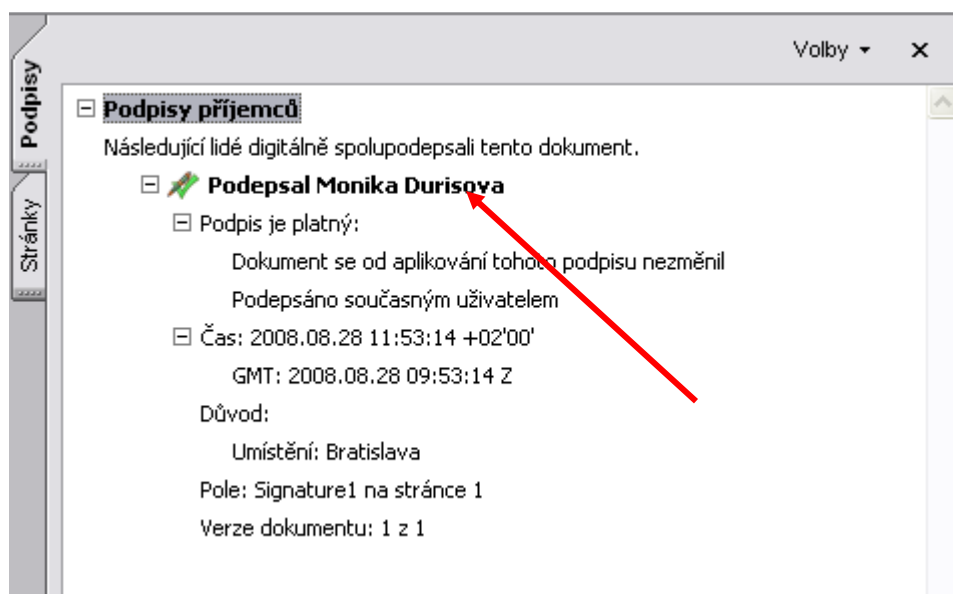


Pokiaľ potrebujete zistiť podrobnosti o podpise (autor podpisu, revízie dokumentu, čas podpisu, atď.) kliknite na tlačidlo „Vlastnosti podpisu“, zobrazí sa nasledovné:

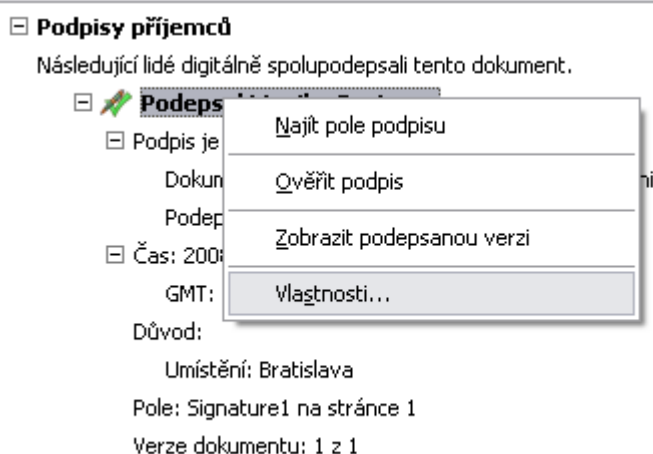


Prehľad informácií o podpise sa ukončí kliknutím na tlačidlo „Zavřít (Zavriet)“

- b) vlastnosti a informácie o podpise je možné zistiť aj priamo zo submenu (viď bod 1b) tejto kapitoly) a to kliknutím na záložku „Podpisy“:



Pokiaľ chcete zistiť viac informácií o podpise, pravým tlačidlom myši kliknite na riadok „Podepsal „Meno a Priezvisko“ (viď červená šípka), následne sa zobrazí menu:

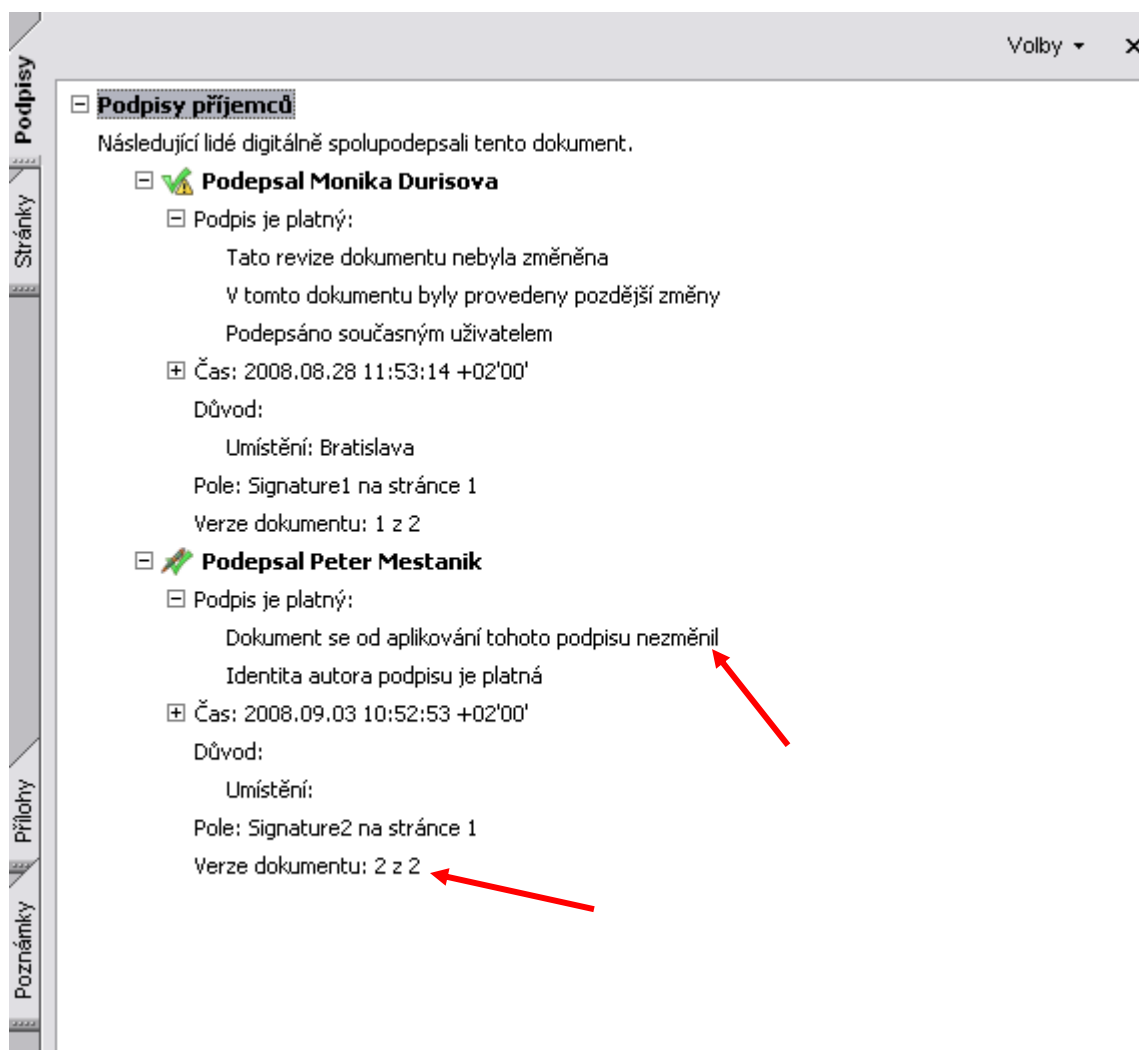


Kliknutím na možnosť „Vlastnosti“ sa zobrazí rovnaká tabuľka s informáciami o podpise ako je uvedené v bode 2 a) tejto kapitoly.

3.5. Overenie viacnásobného podpisu

V prípade, že ste prijali dokument, ktorý bol viacnásobne podpísaný, správnosť podpisov overíte nasledovne:

1. Otvorte si podpísaný PDF dokument a vľavo v menu vyberte položku „Podpisy“, zobrazí sa nasledovné okno:



2. V jednotlivých popisoch je možné zistiť, či sa v danom dokumente od prvého podpísania elektronickým podpisom niečo zmenilo. Taktiež je možné overiť verziu dokumentu (viď červené šípky)

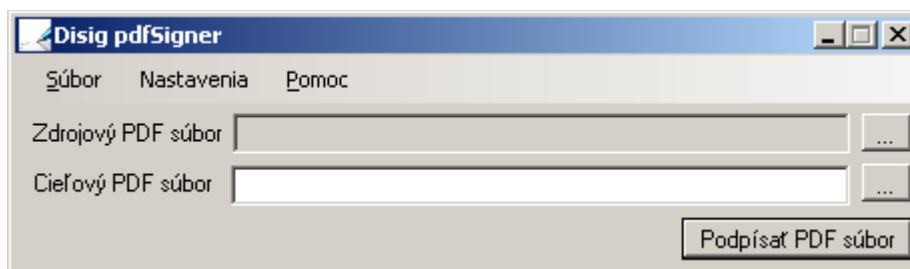
3.6. Časová značka/pečiatka

3.6.1. Pridanie časovej značky/pečiatky

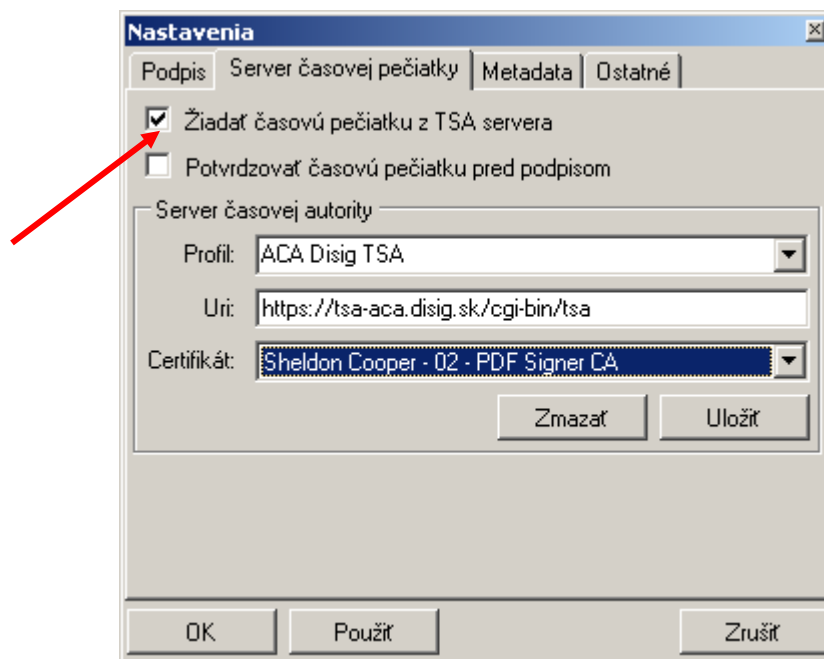
Pokiaľ ste používateľom aplikácie vo verzii PRO, máte možnosť použiť pri podpísaní dokumentu elektronickým podpisom aj funkciu pridania časovej značky/pečiatky.

K pridaniu časovej značky/pečiatky je nevyhnutné, aby ste mali správne nakonfigurovanú aplikáciu. Potrebné nastavenia môžete vykonať priamo z grafického menu aplikácie a to nasledovne:

1. V menu aplikácie prejdite do časti „Nastavenia“:

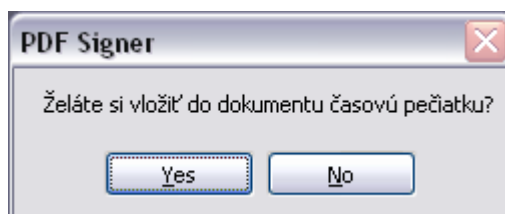


2. V zobrazenom okne prejdite do záložky „Server časovej pečiatky“:



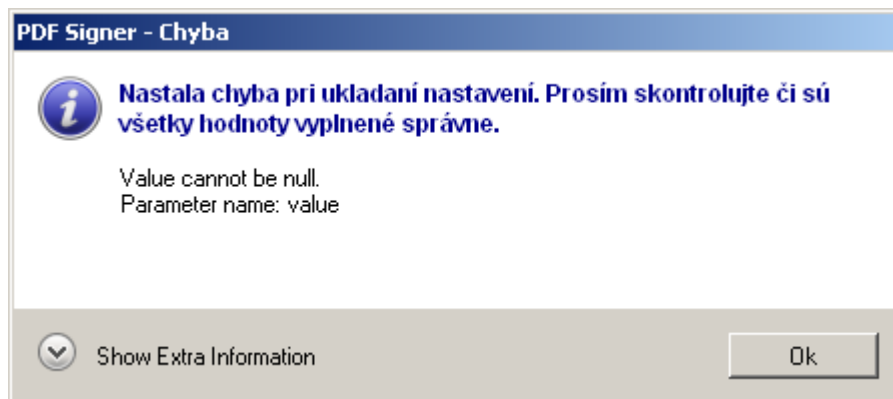
Položka „Žiadať časovú pečiatku z TSA servera“ musí byť zaškrtnutá a musí byť riadne nakonfigurovaný zvolený profil časovej autority. Pre detailné informácie o týchto nastaveniach prejdite na kapitolu 5.2.

V prípade, že službu časovej značky neplánujete využívať v automatizovanom režime (pri podpise dokumentu elektronickým podpisom sa časová značka/pečiatka automaticky pripojí k dokumentu), zaškrtnite voľbu „Potvrzovať časovú pečiatku pred podpisom“. V takto urobených nastaveniach sa počas podpisu dokumentu zobrazí nasledovné:

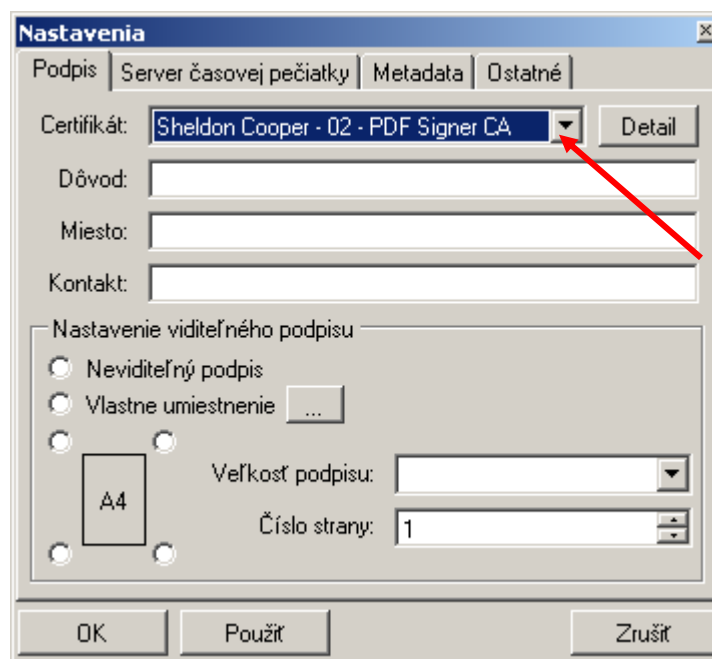


3. Nastavenie tejto funkcie potvrdíte kliknutím na položku „Použiť“ a následne na položku „OK“.

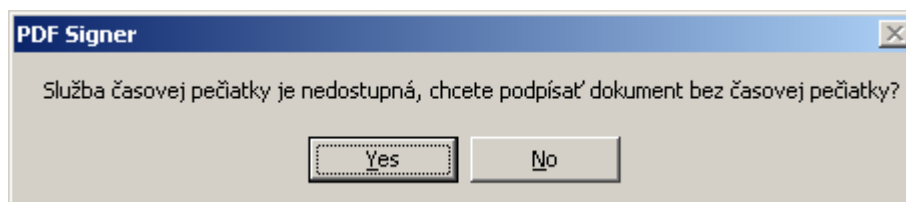
V prípade, že používateľ aplikácie zadá neúplné údaje, upozorní ho na to hlásenie aplikácie:



V tomto momente je potrebné overiť stav, či sú všetky položky nastavení vyplnené správne. Najmä overiť či je zvolený podpisový certifikát v záložke „Podpis“



V prípade, že služba časovej značky/pečiatky je nedostupná, príp. zadaná „URI“ nemá správnu hodnotu, používateľovi sa zobrazí nasledovné:



Pre zastavenie procesu podpisovania s pridaním časovej značky/pečiatky je potrebné kliknúť na tlačidlo „No (Nie)“ a skontrolovať nastavenia „Serveru časovej pečiatky“.

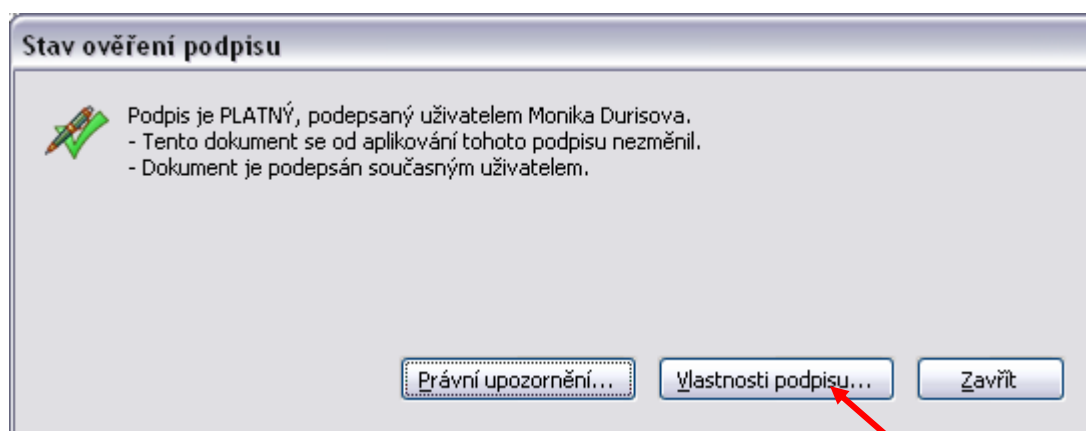
3.6.2. Overenie časovej značky/pečiatky

Časovú značku/pečiatku overíte podobným spôsobom, ako overujete podpísanie dokumentu elektronickým podpisom a to nasledovne:

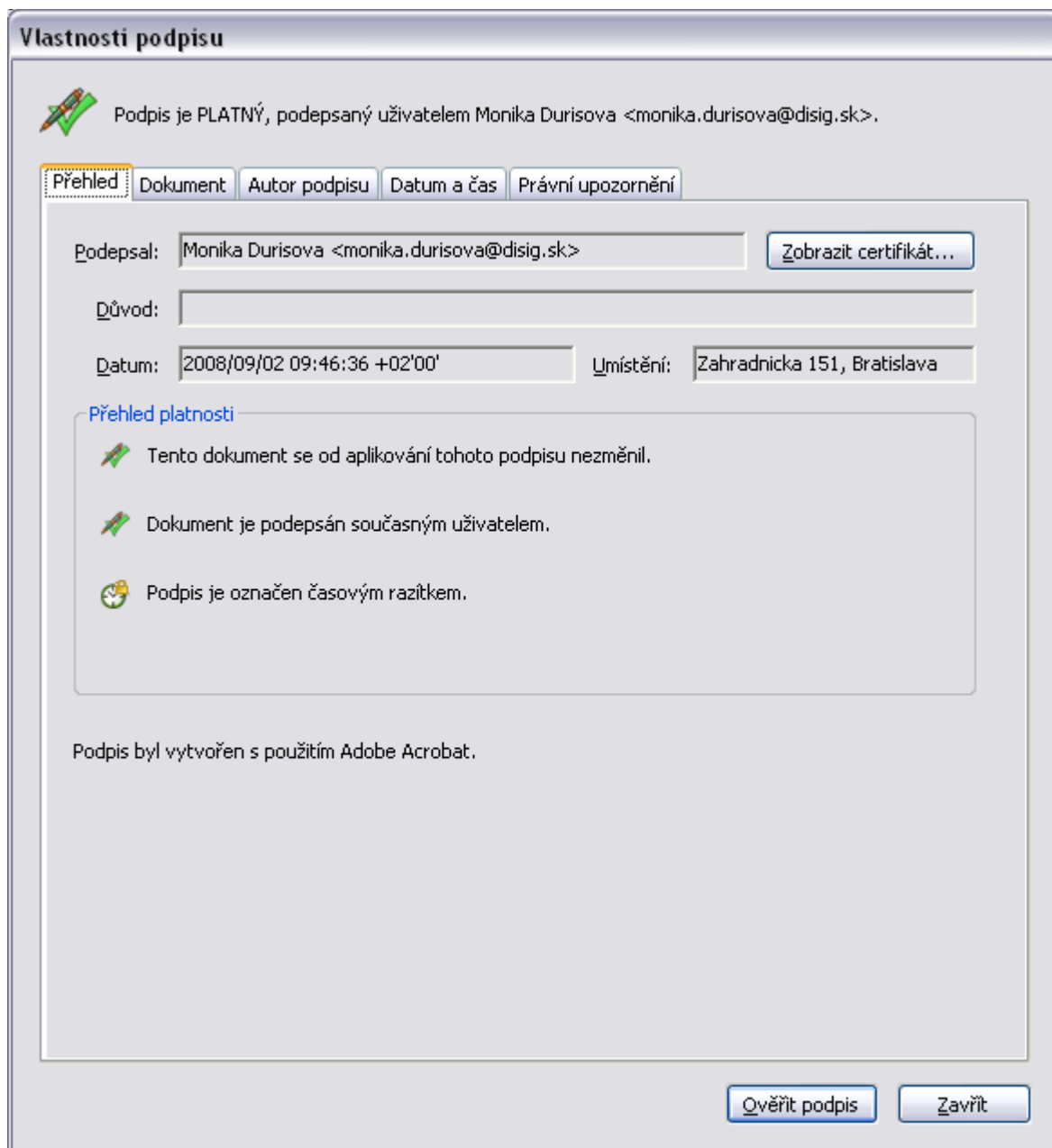
1. Po otvorení PDF dokumentu kliknete na ikonu znázorňujúcu podpísanie elektronickým podpisom:



2. Následne kliknete na „Vlastnosti podpisu“:



3. Zobrazí sa nasledovné:



V časti „Přehled platnosti“ sa zobrazí informácia o tom, že dokument je opečiatkovaný časovou značkou/pečiatkou.

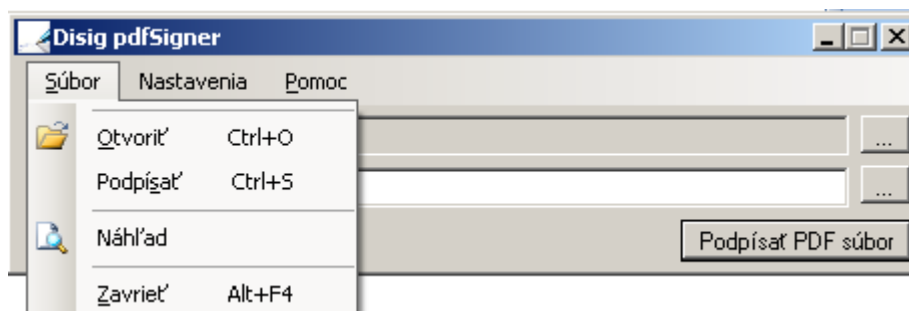
Obrazovku uzatvoríte kliknutím na tlačidlo „Zavřít (Zavriet)“.

4. Popis funkcií hlavného menu

V hlavnom menu sú používateľovi aplikácie dostupné základné funkcie pre prácu s aplikáciou Disig pdfSigner.

Súbor

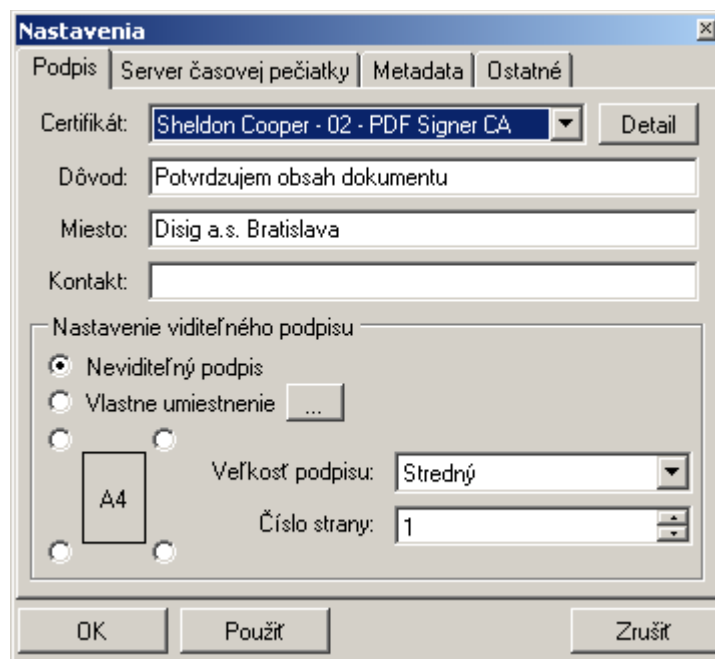
Po kliknutí na menu „Súbor“ sa používateľovi zobrazia nasledovné funkcie, ktoré slúžia pre prácu s dokumentom:



- Otvoriť - slúži na výber a otvorenie PDF dokumentu, ktorý je určený na podpísanie elektronickým podpisom príp. označenie časovou značkou
- Podpísať - slúži na podpis otvoreného PDF dokumentu
- Náhľad - slúži na ukážku dokumentu pred tlačou
- Zavrieť - slúži na ukončenie práce s aplikáciou Disig pdfSigner

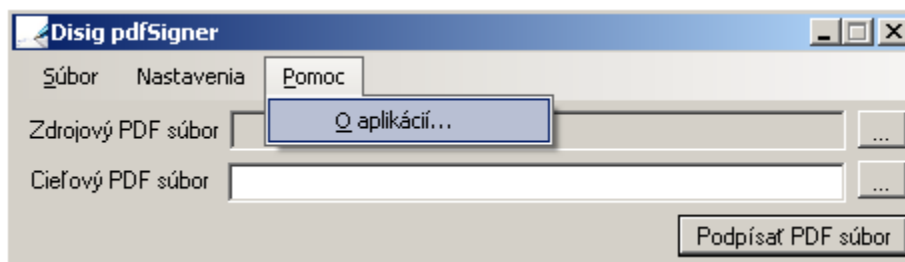
Nastavenia

Pomocou funkcie „Nastavenia“ si používateľ aplikácie zvolí jednotlivé hodnoty pre elektronický podpis a časovú značku/pečiatku:



Nastavenia jednotlivých parametrov sú popísané v kapitole 5.

Pomoc



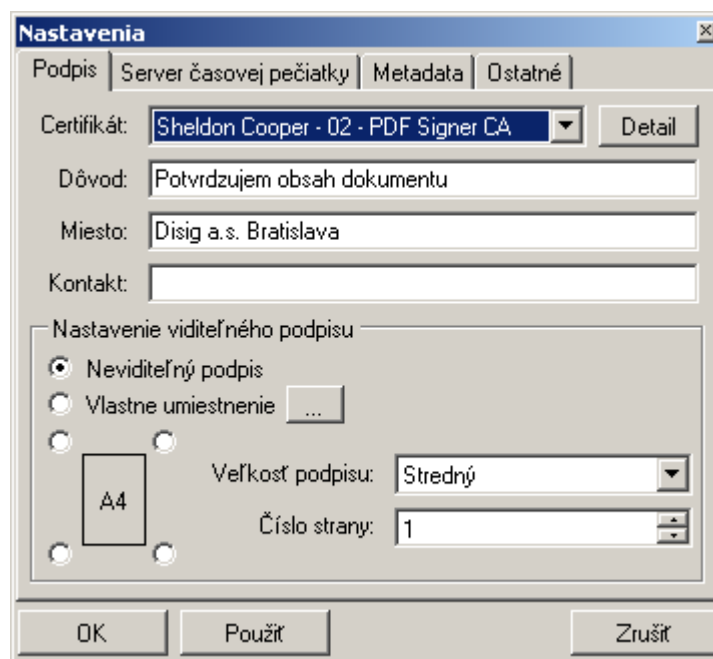
Vyvolaním tejto funkcie sa používateľovi aplikácie zobrazia informácie o aplikácii.



5. Konfigurácia aplikácie

Aplikácia umožňuje nastaviť hodnoty údajov týkajúcich sa vytvárania elektronického podpisu a časovej značky.

5.1. Možnosti nastavenia - časť „Podpis“



5.1.1. Certifikát

Táto položka slúži na výber certifikátu, ktorým budú vytvorené PDF dokumenty podpísané. Aplikácia umožňuje vybrať certifikát z lokálneho úložiska certifikátov. Nastavenie tejto položky je povinné, bez nej nie je možné vytvorené PDF súbory podpísať.

Poznámka:

Pre správnosť overenia podpisu dokumentu je potrebné, aby mal užívateľ nainštalovaný koreňový certifikát certifikačnej authority, ktorá vydala podpisový certifikát. V opačnom prípade nie je možné overiť správnosť podpisu.

5.1.2. Dôvod podpisu

Vyplnenie tejto položky je nepovinné. V prípade, že položku vyplníte, reťazec sa automaticky vloží do časti v dokumente, ktorá obsahuje informácie týkajúce sa samotného podpisu.

Príklad: Som autor tohto dokumentu

5.1.3. Miesto podpisu

Vid' bod 4.2.2.

Príklad: *Bratislava, Slovakia*

5.1.4. Kontakt

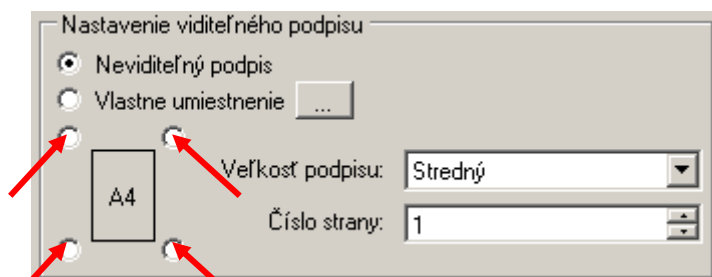
Vid' bod 4.2.2.

Príklad: *02/12 345 678*

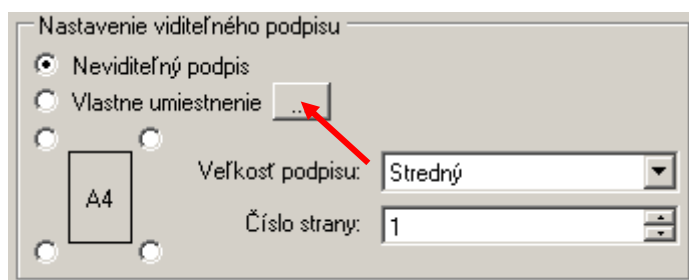
5.1.5. Nastavenie viditeľného podpisu

Aplikácia umožňuje vložiť do dokumentu viditeľnú značku, ktorá symbolizuje elektronický podpis.

- V prípade zaškrtnutia možnosti „Neviditeľný podpis“ sa do dokumentu nevkladá žiadna viditeľná značka podpisu.
- pri označení niektorej možnosti v okolí symbolu „A4“ sa do príslušného rohu dokumentu vloží viditeľná značka podpisu.



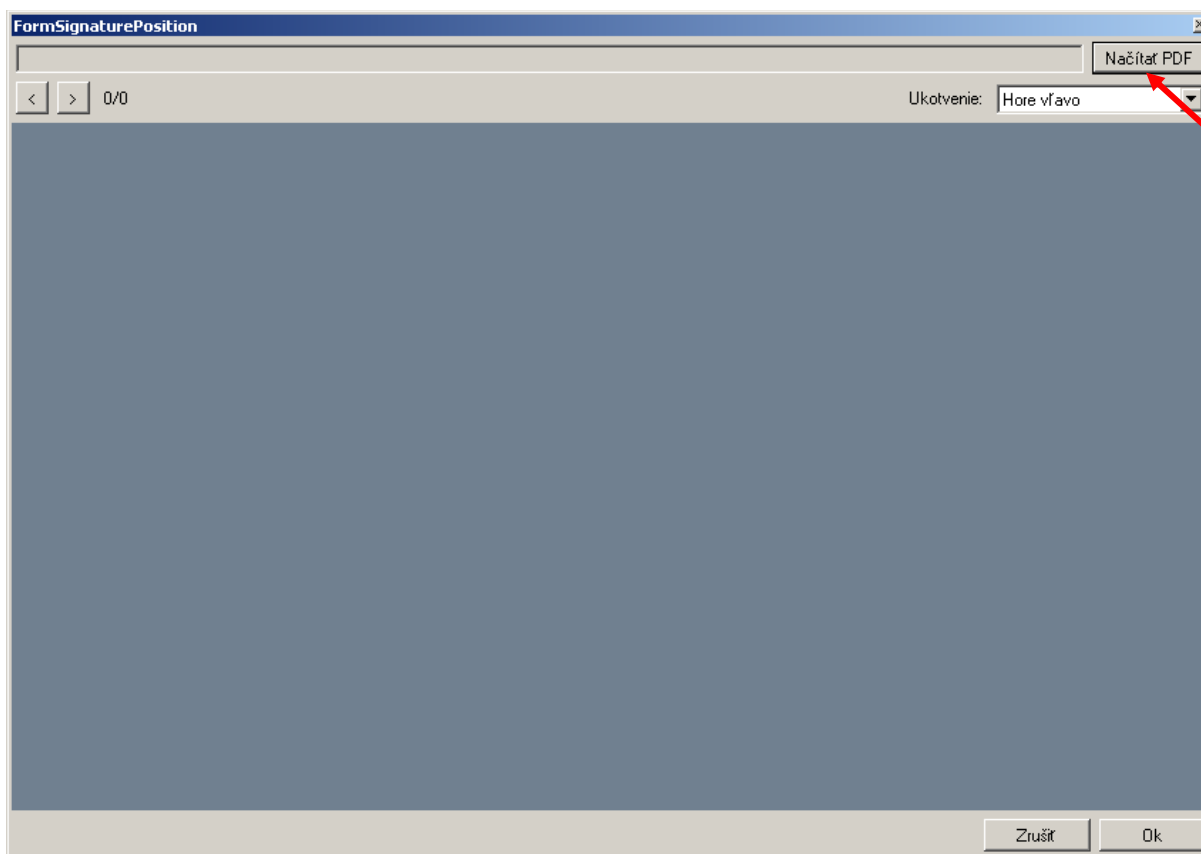
- Pri kliknutí na vlastné umiestnenie je možné viditeľnú značku vizuálne umiestniť ľubovoľne.



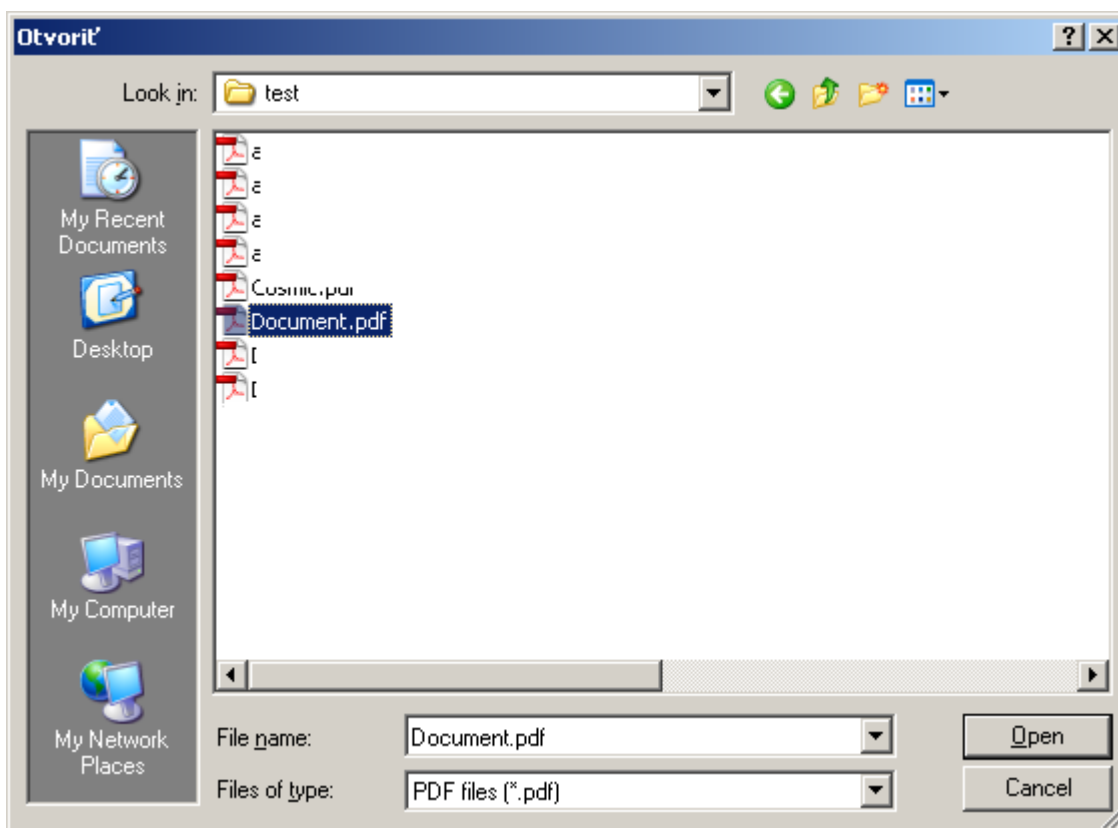
5.1.5.1. Vlastné umiestnenie podpisu

Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí dialóg kde je možné ručne umiestniť viditeľnú značku podpisu. Postup:

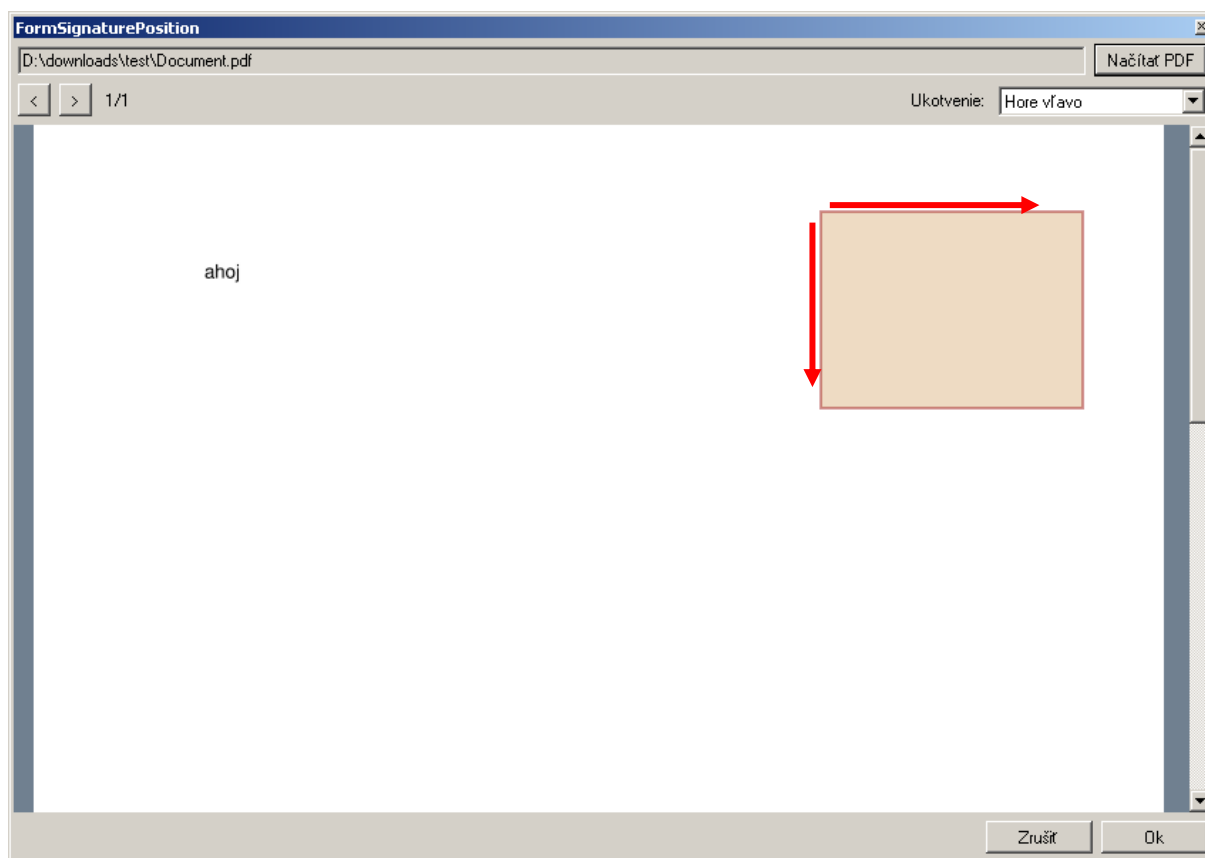
1. Kliknúť na tlačidlo „Načítať PDF“. Otvorí sa dialóg pre výber PDF súboru.



2. V dialógu vybrať požadovaný súbor. Po potvrdení voľby sa zobrazí jeho náhľad v okne.



3. Zatlačením ľavého tlačidla myši v náhľade dokumentu, potiahnutím kurzora a uvoľnením ľavého tlačidla myši je možné nakresliť rámček do ktorého sa vykreslí viditeľná značka podpisu.



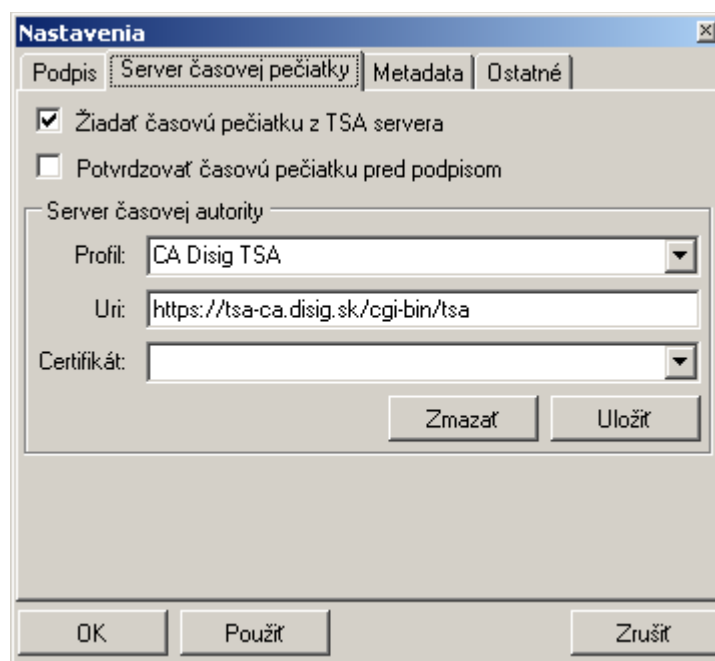
V pravom hornom rohu sú umiestnené šípky na zmenu strany. Podpis bude umiestnený na vybranej strane.

Ukotvenie viditeľnej značky má význam meniť ak sa mení rozmer dokumentu. V takom prípade sa umiestnenie počíta od bodu ukotvenia.

4. Voľba sa potvrdí tlačidlom „Ok“.

5.2. Možnosti nastavenia - časť „Server časovej pečiatky“

Táto kapitola sa týka len verzie PRO. Nastavenia zobrazuje nasledujúci obrázok:



5.2.1. Nastavenia v hornej časti

- Funkcionalita pripájania časovej značky/pečiatky sa prepína prepínačom „Žiadať o časovú pečiatku z TSA servera“. Ak je zaškrtnutý, časová značka/pečiatka sa pripája k dokumentu pri podpise.
- Prepínačom „Potvrzovať časovú pečiatku pred podpisom“ sa riadi to, či pripojenie k službe časovej značky má byť v automatizovanom režime. Ak je zaškrtnutý, časová značka/pečiatka nebude vždy pripojená k elektronickému podpisu automaticky, ale bude ju pri každom podpise potrebné potvrdiť.

5.2.2. Profily serverov časovej autority

Aplikácia umožňuje nastaviť viaceré servery časových autorít do profilov a neskôr z nich už len vyberať. K tomu slúžia nastavenia spodnej časti.

- „Profil“ - meno profilu, ktorý bol alebo bude uložený
- „Uri“ - adresa služby certifikačnej autority, ktorá je vydavateľom časovej značky/pečiatky. Adresa môže byť zadaná v tvare URI alebo IP adresy.
- „Certifikát“ - výber certifikátu, ktorým sa bude žiadať o vydanie časovej pečiatky v prípade spojenia HTTPS.

Pre konkrétne nastavenia Uri kontaktujte certifikačnú autoritu, ktorej služby časovej značky/pečiatky budete využívať. Formát nastavení pre rôzne protokoly je nasledovný:

- spojenie s TSA cez HTTPS:
Uri: `https://adresa_servera/cesta`
- spojenie s TSA cez HTTP:

Uri: http://adresa_servera/cesta

- spojenie s TSA cez TCP:

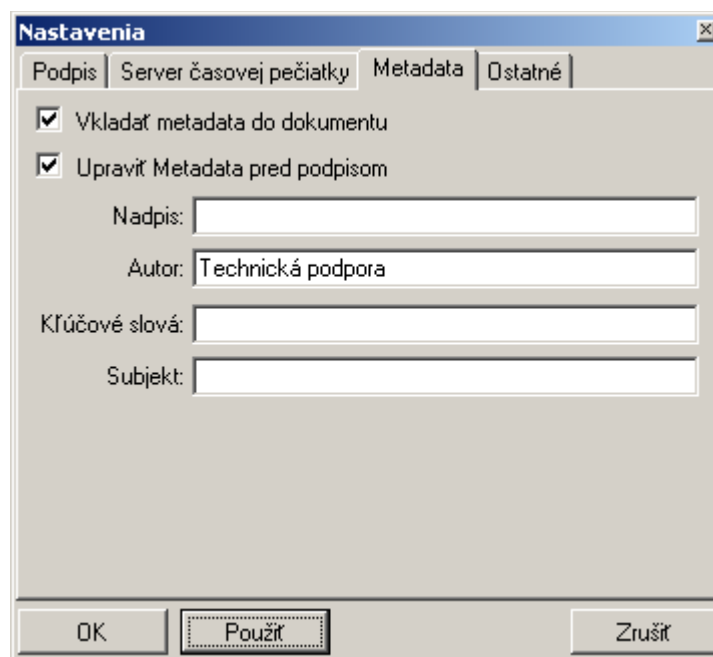
Uri: tcp://adresa_servera:318

5.3. Možnosti nastavenia - časť „Metadata“

Hodnoty vyplnené v tejto časti sa zobrazia v PDF dokumente ako jeho identifikačné údaje. Po vyplnení hodnôt a zvolení vlastností dokumentu sa môže zobrazit’:



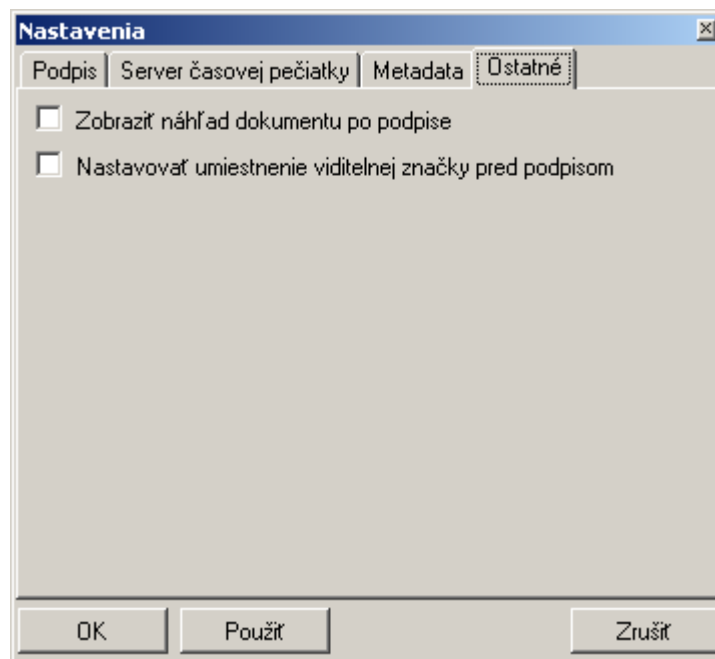
V prípade, že zaškrtnete položku „Upraviť Metada pred podpisom“, budete mať umožnené pred každým podpisom zmeniť hodnotu položiek podľa aktuálnej potreby:



Nastavenia potvrdíte kliknutím na tlačítko „Použiť“ a následna na „OK“.

5.4. Možnosti nastavenia - časť „Ostatné“

Dve nastavenia je možné zmeniť v záložke „Ostatné“:



- „Zobrazit náhľad dokumentu po podpise“ - pri zaškrtnutí tejto možnosti sa po podpise zobrazí náhľad v systéme predvolenom prehliadači PDF dokumentov. Ak žiaden nie je nainštalovaný, náhľad sa nezobrazí.
- „Nastavovať umiestnenie viditeľnej značky pred podpisom“ - pri vybratí tejto voľby sa pred podpisom zobrazí formulár ako je popísaný v kroku xx. V ňom je možné len pre aktuálnu podpisovú aktivitu nastaviť umiestnenie viditeľnej značky podpisu.

6. Technická podpora

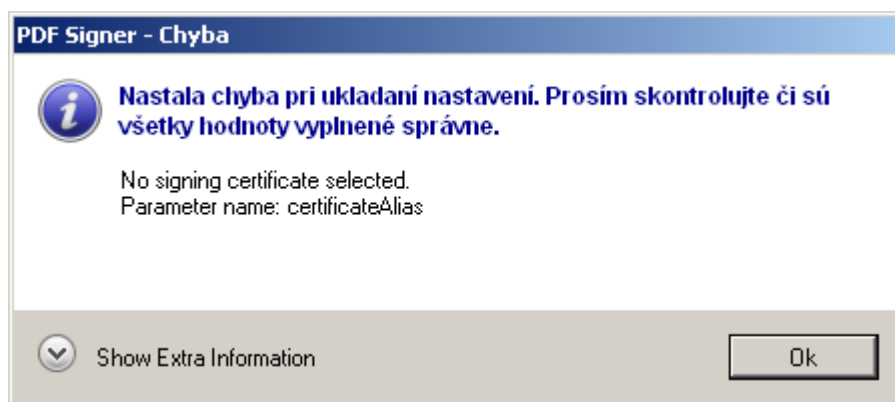
Pre aplikáciu Disig pdfSigner vo všetkých verziách platia všeobecné podmienky poskytovania technickej podpory. Tieto podmienky môžu byť spresnené alebo rozšírené osobitnou servisnou zmluvou medzi výrobcom aplikácie a používateľom.

Pri kontaktovaní technickej podpory odporúčame postupovať nasledovne:

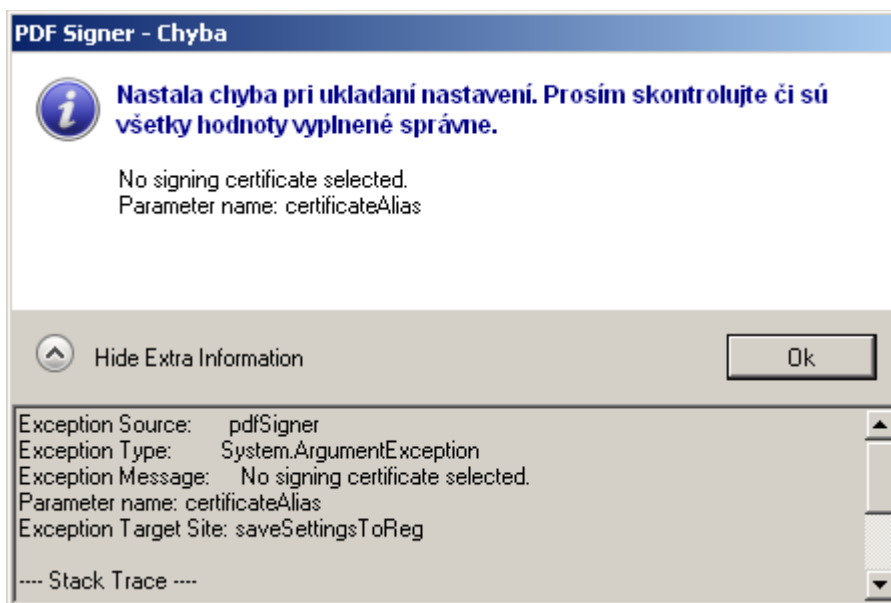
- technickú podporu kontaktovať prostredníctvom e-mailu : podpora@disig.sk
- do e-mailu uviesť presný popis problému
- v prípade neidentifikovateľného hlásenia aplikácie priložiť do mailu PrintScreen obrazovky resp. samotného hlásenia
- uvedenie kontaktných údajov

6.1. Chybové hlásenia aplikácie

Nasledujúci obrázok znázorňuje chybové hlásenie aplikácie. Modrou je napísaná lokalizovaná chyba. Podrobnejší popis chyby je možné získať po kliknutí na tlačidlo „Show Extra Information“.



Nasledujúci obrázok demonštruje zobrazenie podrobnej informácie o chybe.



Pri kontaktovaní technickej podpory je vhodné priložiť rozšírené informácie o chybe, ak sú dostupné.