



ComSignTrust eSignature Solution

Signing made simple.

מדריך תוכנת חיתום
Comsign Trust Desktop

תוכן עניינים

3	----- <u>אימות חתימה</u>
	דוחות מערכת (יומן Logs)
5	----- Sign logs יומן חתימות
6	----- Audit log יומן ביקורת
6	----- Emails log יומן דואר אלקטרוני
6	----- <u>PDF Envelope</u> הגדרות פרופיל

אימות חתימה:

מסמך חתום מכיל אינדיקציה לחתימה ואת פרטי החותם.
על מנת לוודא את זהות החותם בצעו את השלבים הבאים:


אימות חתימה בקובץ PDF

לחצו על Signature Panel (בראש העמוד) או על תמונת החתימה.

אימות חתימה בקובץ Word

לחצו על  בתחתית המסך.

אימות חתימה בקובץ Excel

לחצו על  בתחתית המסך או על תמונת החתימה בלשונית Signature
לתשומת ליבכם- בקבצי Excel תיווצר לשונית נוספת אשר תכיל את החתימה. החתימה לא תופיע בלשונית הקיימת בקובץ.

אימות חתימה ב- Open Office

לחצו על  בתחתית המסך.

אימות חתימה בקובץ PDF Envelope

פתחו את המסמך החתום, לחצו על Attachments ויוצג הקובץ המקורי שאינו מכיל חתימה. לחצו על Signature Panel (בראש העמוד) או על תמונת החתימה.

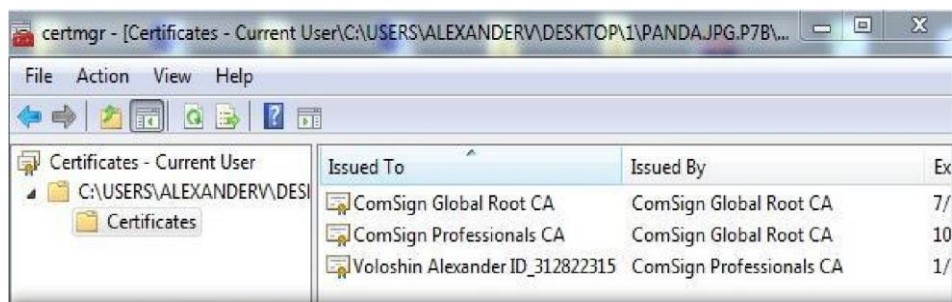
שימו לב- את קבצי DLL, EXE וקבצי קוד אחרים לא ניתן לפתוח מתוך מסמך PDF עקב הגדרות אבטחת מידע.

אימות חתימה בקובץ XML

העתיקו את הstring שבשורת <x509certificate> הדביקו את string לקובץ טקסט. שמרו את קובץ הטקסט בסיומת .cer.

אימות חתימה בקובץ Attached

לחצו לחיצה כפולה על המסמך החתום. יתקבל המסך הבא



על מנת לצפות בקובץ המקורי יש לבצע את הפעולות הבאות:

לחצו על Profile Manager במסך הראשי, בחלון שיפתח לחצו על Detached (בצד שמאל) ולאחר מכן על Extract. בלשונית Choose a certificate יש לבחור ב**רכיב החכם** אשר מחובר למחשב (יופיעו שתי אופציות זהות- אנא בחרו באחת מהן) לאחר מכן לחצו על Save.

במסך הראשי של התוכנה לחצו על Sign Detached, לפני החתימה יש ללחוץ על Save files to ולבחור במיקום שמירת הקובץ לאחר החתימה. המיקום נשמר ולכן אין צורך להגדיר בכל פעם מחדש. על מנת לשנות את המיקום יש ללחוץ על Save files to ולבחור במיקום החדש.

על מנת לבחור בקובץ לחצו על Select Files ובחרו בקובץ הרצוי. כמו כן, ניתן לגרור את הקובץ הרצוי לחלון התוכנה.

לאחר ההגדרות ובחירת הקובץ יש ללחוץ על Sign. הקובץ המקורי בלבד ללא החתימה ישמר בתיקייה שהוגדרה.

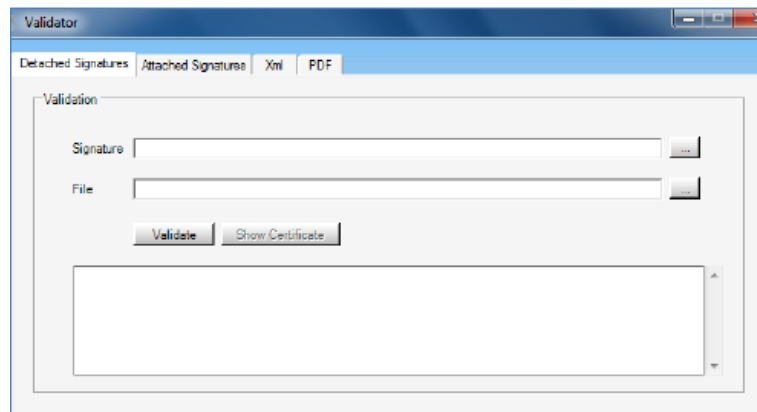
אימות חתימה ב-Xml , Pdf , Detached , Attached

בדיקת החתימה תתבצע ע"י קובץ: ComsignTrustValidator.exe הנמצא בקישור:

C:\Program Files\ComsignTrustDesktop\Validators

לאימות החתימה בצעו את השלבים הבאים:

לחצו על הקובץ ComsignTrustValidator.exe יתקבל המסך



התייחס ללשוניות הבאות:

Detached Signature

Signature – בחרו את קובץ החתימה.

File – בחרו את הקובץ המקורי.

Show Certificate – מאפשר צפייה בפרטי התעודה.

הערה: רצוי למקם את הקובץ המקורי ואת החתימה בתיקייה אחת.

Attached Signature

Signature – בחרו את קובץ החתימה.

Save Content – לחצו על מנת לראות את הקובץ המקורי.

Show Certificate – מאפשר צפייה בפרטי התעודה.

Xml

Signed Xml – בחרו את הקובץ המקורי.

Pdf

Pdf – בחרו את הקובץ המקורי.

לחצו על Validate יפתח מסך ותתקבל הודעה על תקינות החתימה.

אימות חתימה בקובץ Code

לחצו מקש ימני על קובץ Code ולאחר מכן לחצו על "Properties", בחרו בלשונית "Digital Signatures" ויפתח חלון עם פרטי האימות.

דוחות מערכת (יומן – Logs)

היומן מאפשר צפייה בדוחות הבאים:

דוח חתימות – צפייה בפרטי הקבצים החתומים (אילו קבצים נחתמו, תאריך החתימה וכו').

דוח ביקורת – צפייה בכל שלבי החתימה.

דוח דואר אלקטרוני – סטטוס שליחת קבצים חתומים לנמענים.

בכל הדוחות ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

Clear – מחיקת כל שדות הדוח, לאחר ביצוע מחיקה אין אפשרות לבצע שחזור.

Export to file – ייצוא הדוח לקובץ Excel

Save and Close – שומר את הגדרת מספר השורות שיופיעו בדו"ח, סוגר את מסך Log ומציג את התפריט הראשי.

Refresh – ביצוע רענון נתונים.

Max rows – קביעת מספר השורות שיופיעו בדו"ח.

יומן חתימות – Sign log

שימושים עיקריים בדו"ח:

מעקב אחר קבצים חתומים.

צפייה בשגיאות שמנעו את חתימת הקובץ.

על מנת לצפות ביומן יש ללחוץ במסך הראשי של התוכנה על Log



במסך שיתקבל לאחר מכן יש להתייחס לשדות הבאים:

Date – תאריך ושעת החתימה של הקובץ.

File – שם הקובץ.

Certificate – שם בעל התעודה.

Profile – שם הפרופיל.

Error – במידה וישנה שגיאה בתהליך החתימה תופיע אינדיקציה.

Signing Time – משך הזמן בו בוצע תהליך החתימה.

יומן ביקורת – Audit log

משמש למעקב אחר תהליך החתימה.

יומן דואר אלקטרוני – Emails log

משמש למעקב אחר שליחת מסמכים בדואר אלקטרוני ולצפייה בשגיאות שבגינם לא נשלחו המסמכים.

יש להתייחס לשדות הבאים:

Date – תאריך ושעת ביצוע פעולת השליחה.

File – שם הקובץ שנשלח.

To – כתובת הדואר האלקטרוני אליה נשלח הקובץ.

From – כתובת הדואר האלקטרוני של השולח.

Result – תוצאת השליחה (1- תקין, 0- שגיאה).

Error – תיאור סיבת השגיאה.

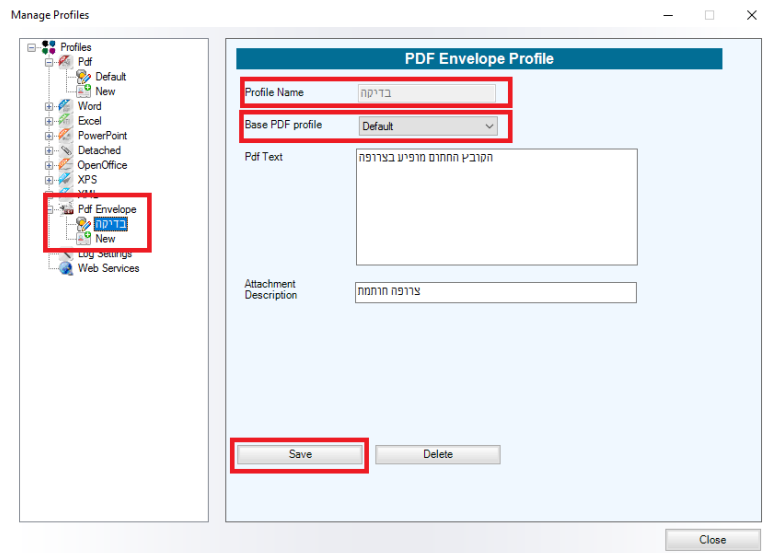
הגדרות פרופיל PDF Envelope

חיתום קבצים במעטפת PDF מאפשר חיתום כל סוגי הקבצים (כגון: dwg, dxf) באמצעות חיתום ספריית מסמכים. אפשרות זו יוצרת מעטפת של PDF לקובץ החתום.

כלומר, הקובץ החתום ישמר כ-PDF חתום ובתוכו יהיה מצורף הקובץ הלא חתום.

על מנת להגדיר את הפרופיל לחתימה יש לבצע את השלבים הבאים:

במסך הראשי של התוכנה לחצו על **Profile Manager** בחלון שיפתח לחצו על **Pdf Envelope** ולאחר מכן על **New**.



יש לבחור שם לפרופיל בשדה Profile Name ולאחר מכן לבחור את הפרופיל שהוגדר ב PDF->Default בשדה Base PDF profile. על מנת להוסיף טקסט קבוע לקבצים החתומים (הטקסט יופיע בעמוד ה-PDF הריק אשר עוטף את הקובץ) יש להקליד בשדה Pdf Text. כמו כן, ניתן להוסיף תיאור לקובץ הנחתם בשדה Attachment Description.

בסיום ההגדרות יש ללחוץ על Save.

על מנת לחתום על הקובץ יש לבצע Folder Signing (נמצא במדריך הבסיסי בעמוד 7).