Käesolev juhend seletab, kuidas käib digiallkirjastamine ID-kaardiga, Mobiil-ID-ga ning SmartID-ga.

Alustuseks tuleks teie arvutisse paigaldada ID Tarkvara, mille leiate aadressilt <u>www.id.ee</u>. Seal on suur oranž nupp "paigalda ID tarkvara", kust leiate programmi allalaadimiseks 2 varianti, millest on tarvis valida "DigiDoc4".

Allalaetud failile tuleb teha topeltklõps ning see arvutisse installeerida vastavalt ette tulevatele juhenditele. Pärast seda ongi programm kenasti arvutis ja kasutamiseks valmis.

Oma allkirja lisamine sulle saadetud juba allkirjastatud failile kokkuvõtvalt:

- Salvesta e-mailiga saadud dokument oma arvutisse.
- Ava allkirjastatud dokument DigiDoc4 kliendiga.
- Lisa oma allkiri valides sobilik allkirjastamise meetod.
- Ongi tehtud! Eraldi ei pea faili ümber salvestama ning selle sama konteineri võitegi tagasi saata HR Agencyle.

Leia endale sobilik allkirjastamise meetod järgnevalt:

ID-kaardiga allkirjastamine:

Kui kasutad ID-kaarti, sisesta see kaardilugejasse, ühenda kaardilugeja arvutiga ja ava arvutis DigiDoc4 klient.

Kui sulle on allkirjastamiseks saadetud juba kellegi teise poolt allkirjastatud dokument, salvesta see esmalt oma arvutisse! Seejärel tee lahti DigiDoc4.

Kui sinu ID-kaardi andmeid loetakse sisse korrektselt, oledki digiallkirjastamiseks valmis.



Samm 1: ava DigiDoc4-s vasakult menüüst "ALLKIRI":



Esmalt pead lisama failid, mida soovid allkirjastada. Saad seda teha, lohistades faile hiirega üle ekraani, või kõpsates nupul "… VÕI VALI FAIL KETTALT".

Leia arvutist õiged dokumendid, märgi need hiirega ning klõpsa siis Ava või OK nupul (*Open*).

Üheaegselt saad allkirjastada ka mitu faili: vajadusel lisa faile allkirjastamisümbrikusse juurde, klõpsates "lisa veel faile" lingil, mis ilmub nähtavale kohe pärast esimese faili lisamist.

Kõik üheaegselt allkirjastatavad failid lisatakse ühte "ümbrikusse" ehk konteinerisse.

- MacOS kasutajate käest küsib DigiDoc4, millise nime soovid ümbrikule (konteinerile) panna. Vali selge ja kirjeldav nimi, et leiaksid allkirjastatud dokumendid hiljem mugavalt üles!
- Windowsi kasutaja ümbrikule eraldi nime lisama ei pea. Allkirjastatud ümbrik salvestatakse automaatselt samasse kohta, kust on pärit allkirjastatavad dokumendid. Soovi korral on võimalik seda muuta pärast failide lisamist, klõpsates DigiDoc4 kliendis ümbriku asukohaviite real nupule "Muuda".

Pärast failide lisamist ilmub DigiDoc4 kliendi allkirjastamise ekraanile "ümbriku sisu" koos kõikide allkirjastamist ootavate dokumentidega.



Samm 2: allkirjasta failid

Allkirjastamiseks klõpsa "ALLKIRJASTA ID-KAARDIGA" nupul.

Selle peale küsitakse sinu käest ID-kaardi PIN2-koodi. Sisesta PIN2.

Kui tegite kõik edukalt, peaksite nägema nüüd DigiDoc4 programmis rohelist kinnituskirja, mis ütleb, et allkirja lisamine oli edukas. Lisaks tekib teie nimi ka samas vaates paremale, kus on kõikide allkirjastanute nimed. Seal nimekirjas peaks olema teie isiklik nimi ning personalijuhi nimi HR Agency poolt.

Näidis õigesti allkirjastatud konteinerist:



Seda faili eraldi salvestama ei pea ning võite ristikesest akna kinni nüüd panna. Otsige enda arvutist üles täpselt see sama fail, millele äsja allkirja lisasiste ning vajadusel kontrollige üle, tehes failile topeltklõps ja veendudes, et paremal oleks ka teie nimi.

Selle sama faili saadategi tagasi personalijuhile.

Digiallkirjastamisel pea meeles, et:

- allkirjastatud ümbriku sisu muuta ei saa! Lisada ja eemaldada saad ümbrikus olevaid allkirju.
- Kui sul on sellegipoolest vaja faile muuta, tuleb sul luua uus ümbrik ning oma allkirjad uuesti anda.
- Allkirjastatud dokumendiümbriku saad e-kirjale lisada tavapärase manusena (*attachment*).



Mobiil-ID-ga allkirjastamine

Mobiil-ID abil antud digiallkiri on juriidiliselt võrdne omakäelise allkirjaga.

Digiallkirja andmiseks DigiDoc4 kliendis on sul kaks võimalust:

Otsi allkirjastamist ootav dokument üles oma arvuti failihalduri kaudu ning tee dokumendi nimel parem hiireklõps. Kui avanevas menüüs on olemas link "Allkirjasta digitaalselt" (DigiDoc4 vms märkega link), tee sellel klikk ning DigiDoc4 klienti allkirjastamisfunktsionaalsus avatakse sulle automaatselt.

	Ava	
	Redigeeri	
	Uus	
	Prindi	
	7-Zip	>
	CRC SHA	>
2	Edit with Notepad++	
iD	Allkirjasta digitaalselt	
iD	Krüpteeri	
Ð	Проверка с использованием Windows Defender	
	Ava programmiga	
	Anna ühiskasutusse kasutajale	>
	Taasta eelmised versioonid	
	Saada:	>
	Lõika	
	Kopeeri	
	Loo otsetee	
	Kustuta	
	Nimeta ümber	
	Atribuudid	

Teine variant on ise DigiDoc4 lahti teha ning sealt vasakul asuvast menüüst "Allkiri" valikul klõpsata. Sulle pakutakse võimalust vajalikud dokumendid üle ekraani DigiDoc4 Klienti lohistada või need "… või vali fail kettalt" nupul klikates lisada.





Kui soovid, võid korraga allkirjastada ka mitu faili – selleks kliki "+ lisa veel faile" lingil.

Kõik üheaegselt allkirjastatavad dokumendid lisatakse ühte dokumendiümbrikusse.

Enne allkirjastamist veendu, et oleksid lisanud kõik failid, mida soovid üheaegselt allkirjastada, ning klõpsa "Allkirjasta mobiil-IDga" nupul.

Nüüd küsib DigiDoc4 sinu käest telefoninumbrit ja isikukoodi. Sisesta need, veendu, et esitatud andmed oleks korrektsed, ja vajuta nupul "Allkirjasta".







Paari hetkega peaks nii DigiDoc4 ekraanile kui su telefoni sõnumitesse ilmuma kontrollkood.

Kontrolli, kas DigiDoc4 kliendis ja mobiiliekraanil kuvatavad kontrollkoodid kattuvad. Kui kontrollkoodid on samad, vajuta mobiilis nupule Accept. Seejärel küsib telefon sinult mobiil-ID PIN2-koodi. Sisesta see ja vajuta OK/Send.





Kui tegite kõik edukalt, peaksite nägema nüüd DigiDoc4 programmis rohelist kinnituskirja, mis ütleb, et allkirja lisamine oli edukas. Lisaks tekib teie nimi ka samas vaates paremale, kus on kõikide allkirjastanute nimed. Seal nimekirjas peaks olema teie isiklik nimi ning personalijuhi nimi HR Agency poolt.

Näidis õigesti allkirjastatud konteinerist:



Seda faili eraldi salvestama ei pea ning võite ristikesest akna kinni nüüd panna. Otsige enda arvutist üles täpselt see sama fail, millele äsja allkirja lisasiste ning vajadusel kontrollige üle, tehes failile topeltklõps ja veendudes, et paremal oleks ka teie nimi.

Selle sama faili saadategi tagasi personalijuhile.



SMART-ID-ga allkirjastamine:

Kui oled HR Agency poolt saanud lepingu ja selle lisad, maksuvaba tulu arvestamise avalduse ning palgateatise avalduse, siis näed kindlasti ka, et ainult lepingu konteiner on digitaalselt allkirjastatud juba HR Agency personalijuhi poolt.

Konteiner tuleks avada DigiDoc4 programmiga. All paremal nurgas on allkirjastamise nupp, ning selle kõrval näete ka pisikest noolekest. Vajutades noolekesele, tekivad lisavariandid, kuidas saate allkirjastada korraga kogu konteineri sisu.



Kui vajutate nupule "Allkirjastan SMART-ID-ga", siis avaneb teile väike aken, kuhu tuleb sisestada oma isikukood:



Enter your personal code to sign with Smart-ID			
Country			
Estonia	~		
Personal code			
47101010033			
Remember me			
CANCEL	SIGN		

Pärast isikukoodi sisestamist võite vajutada nuppu "allkirjasta". Avaneb uus aken, kus on peal kontrollkood ning oma telefonist peaksite nägema nüüd PIN2 päringut.

	Control code:
	2999
Make sur	e control code matches with one in phone screen and enter Smart-ID PIN2-code.
	CANCEL





Kui tegite kõik edukalt, peaksite nägema nüüd DigiDoc4 programmis rohelist kinnituskirja, mis ütleb, et allkirja lisamine oli edukas. Lisaks tekib teie nimi ka samas vaates paremale, kus on kõikide allkirjastanute nimed. Seal nimekirjas peaks olema teie isiklik nimi ning personalijuhi nimi HR Agency poolt.

Näidis õigesti allkirjastatud konteinerist:





Seda faili eraldi salvestama ei pea ning võite ristikesest akna kinni nüüd panna. Otsige enda arvutist üles täpselt see sama fail, millele äsja allkirja lisasiste ning vajadusel kontrollige üle, tehes failile topeltklõps ja veendudes, et paremal oleks ka teie nimi.

Selle sama faili saadategi tagasi personalijuhile.

