

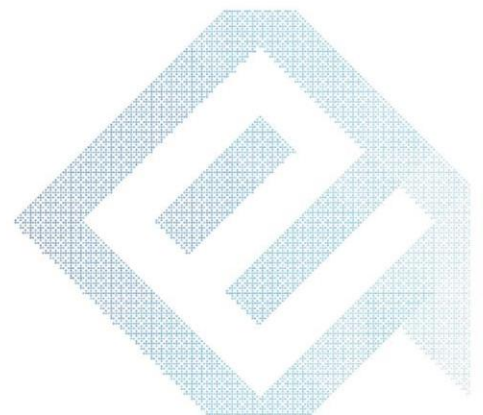


📍 Հայաստան, ք. Երևան 0002, Տիգրան Մեծի 4  
4 Tigran Mets str., Yerevan 0002, Armenia  
☎ +374 60 460405  
✉ Info@ekeng.am  
🌐 www.ekeng.am

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ  
ՄՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ  
ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

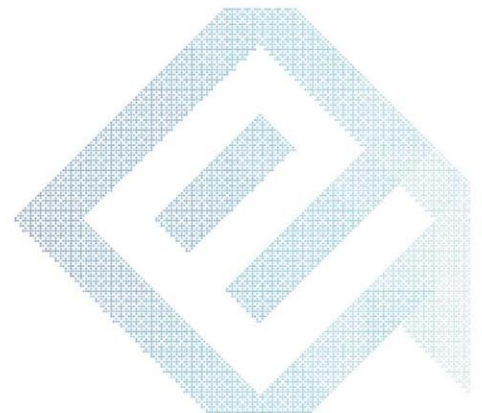


Տարբերակ 2.3



# Բովանդակություն

1. Էլեկտրոնային ստորագրության ձեռքբերման քայլերը .....	- 3 -
2. Էլ. Ստորագրության համար անհրաժեշտ ծրագրեր և համակարգեր .....	- 4 -
3. CryptoCard Suite Manager ծրագիր .....	- 5 -
4. PIN կոդի ակտիվացումը .....	- 6 -
5. PIN կոդի փոփոխումը .....	- 7 -
6. PIN կոդի ապաբլոկավորումը .....	- 8 -
7. Մուտք Անձնական էջ նույնականացման քարտով .....	- 9 -
8. Վճարման տարբերակներ .....	- 11 -
9. JSignPdf ծրագրի տեղադրումը և ստորագրումը .....	- 13 -
10. PDF ֆայլերի ստորագրումը .....	- 13 -
11. Հարկային հաշվետվությունների ստորագրումը .....	- 17 -
12. Հարկային հաշիվների ստորագրումը .....	- 18 -
13. MS Office փաստաթղթերի ստորագրումը .....	- 19 -
14. MS Office փաստաթղթերում eSignEkeng ծրագրի տեղադրման քայլերը .....	- 28 -
15. Խնդիրներ .....	- 29 -
16. Ընդհանուր տեղեկություն .....	- 32 -



# 1. Էլեկտրոնային ստորագրության ձեռքբերման քայլերը

- Ձեռք բերել նույնականացման քարտ տարածքային անձնագրային տեսչությունից:
- Ձեռք բերել նույնականացման քարտ [ընթերցող սարք](#):
- [www.ekeng.am](http://www.ekeng.am) կայքից տեղադրել անհրաժեշտ ծրագրերը <https://ekeng.am/hy/howtouse/>:
- Ակտիվացնել նույնականացման քարտի PIN և PUK կոդերը:
- Կատարել տարեկան սպասարկման [վճարը](#):
- Գրանցվել ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ-ի Անձնական էջում\_ <https://ekeng.am/hy/login/>:
- Կիրառել էլ.ստորագրությունը ՊԵԿ և մի շարք այլ էլեկտրոնային համակարգերում:

## Տես՝ սխեմա

1.Տարածքային անձնագրային բաժանմունքից ձեռք բերել նույնականացման քարտ՝ PIN և PUK կոդերի ծրարով.



Նույնականացման քարտ ստանալիս անհրաժեշտ է ուշադրություն դարձնել PIN/PUK թղթի վրա գրված Document Number թվերին: Դրանք պետք է նույնությամբ համապատասխանեն նույնականացման քարտի վրա նշված «նույնականացման քարտի համարին»: Անհամապատասխանության դեպքում դիմել անձնագրային բաժանմունք:

2. Միանալ <http://www.ekeng.am> կայքին, տեղադրել [Cryptocard Suite Manager](#) ծրագիրը ([www.ekeng.am](http://www.ekeng.am) -> էլեկտրոնային ստորագրություն-> Կիրառվող ծրագրեր՝ <http://www.ekeng.am/hy/howtouse/>):
3. Տեղադրել նույնականացման քարտը սարքի մեջ և ակտիվացնել քարտի PIN/PUK կոդերը:
4. Կոդերի ակտիվացումից հետո քարտը հանել սարքից, վերատեղադրել և մուտք գործել [www.ekeng.am](http://www.ekeng.am)-> [Անձնական էջ](#)՝ Էլեկտրոնային ստորագրությունն ակտիվացնելու, ինչպես նաև վճարման մանրամասներին ծանոթանալու համար:
5. Էլ.ստորագրության ակտիվացումն ապահովելուց հետո անհրաժեշտ է սպասել 3-5 ժամ՝ այլ էլեկտրոնային ծառայություններում կիրառելու համար:



## 2. Էլ. Ստորագրության համար անհրաժեշտ ծրագրեր և համակարգեր

➤ Նույնականացման քարտի էլ. ստորագրության կիրառման համար անհրաժեշտ ծրագրերն են՝

1. [Crypto Card Suite Manager](#)՝ նույնականացման քարտը աշխատեցնող հիմնական ծրագիր
2. [JSign PDF](#)՝ PDF ֆայլերի ստորագրման համար նախատեսված ծրագիր
3. [eSignEkeng](#)՝ MS Word փաստաթղթերի ստորագրման համար նախատեսված ծրագիր

➤ Համատեղելի օպերացիոն համակարգեր և ծրագրեր՝

[Windows Vista](#), [Windows 7](#), [Windows 8](#), [Windows 10](#)

[MS Office 2007 / 2010 / 2013 / 2016](#)

[Adobe Acrobat](#), [Adobe Reader](#)

➤ Նույնականացման քարտի էլ.ստորագրության կիրառման համար անհրաժեշտ է ունենալ **USB Card Reader** սարք, որը միանում է համակարգչին **USB 2.0** պորտով:

ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ-ն առաջարկում է ընթերցող սարք, որի ձեռքբերման մանրամասները տեղադրված են

<http://www.ekeng.am> -> [Ընթերցող սարք բաժնում](#):



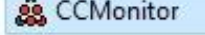
### 3. CryptoCard Suite Manager ծրագիր

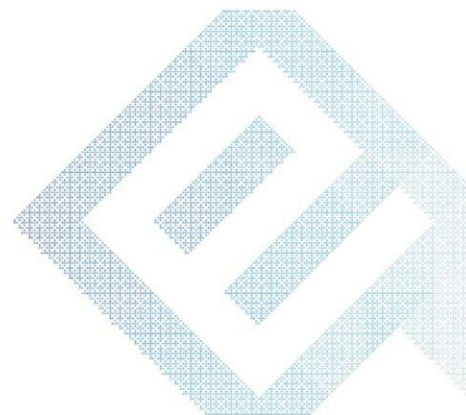
CryptoCard Suite Manager ծրագիրը տեղադրված է [www.ekeng.am](http://www.ekeng.am) -> էլեկտրոնային ստորագրություն-> Կիրառվող ծրագրեր բաժնում՝ <http://www.ekeng.am/hy/howtouse>:

Ծրագիրն ունի 2 տարբերակ՝ **32** և **64** բիթ, ուստի տեղադրելուց առաջ անհրաժեշտ է ստուգել համակարգչի օպերացիոն համակարգի տեսակը.

- ❖ **Windows 32** բիթ համակարգի դեպքում տեղադրել **CryptoCard Suite Manager 32** բիթ տարբերակը:
- ❖ **Windows 64** բիթ համակարգի դեպքում տեղադրել **CryptoCard Suite Manager 64** բիթ տարբերակը:
- Տեղադրման համար կրկնակի սեղմել ծրագրի վրա, այնուհետև՝ **Run-> Install -> Next ->** և հետևելով հրահանգներին ավարտել գործընթացը:
- Տեղադրումից հետո **Start Menu** ցանկում ավելանում է **CryptoTech** թղթապանակ՝ բոլոր անհրաժեշտ բաղադրիչներով:



- Տեղադրումից հետո ստուգել ծրագրի պատկերակի՝  առկայությունը համակարգչի աշխատանքային սեղանի ստորին աջ անկյունում:



## 4. PIN կողի ակտիվացումը



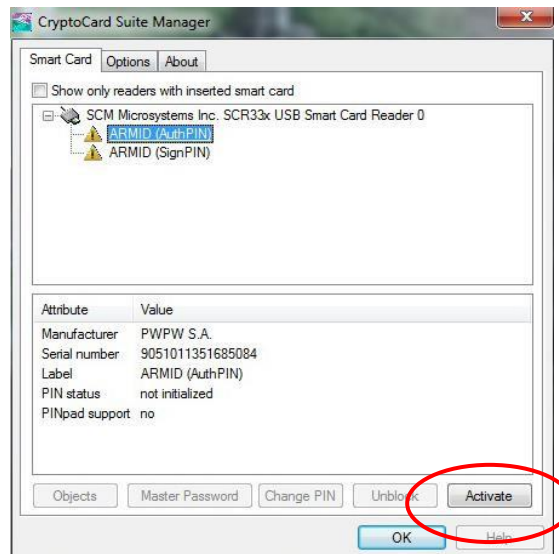
### *Ուշադրություն. PIN և PUK կողերի անվտանգությունը*

PIN կողի ակտիվացման ժամանակ **3 անգամ** կողերը սխալ մուտքագրելուց հետո քարտի հավաստագիրը համարվում է անվավեր և նոր նույնականացման քարտ ձեռք բերելու անհրաժեշտություն է առաջանում:

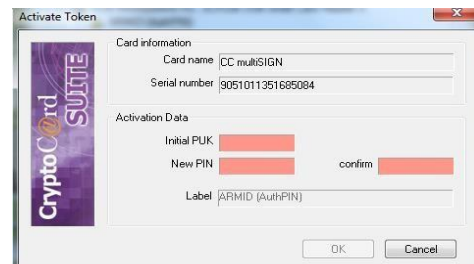
Նույնականացման քարտի PIN կողն ակտիվացնելիս առաջին իսկ սխալի դեպքում անհրաժեշտ է դիմել ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ-ի սպասարկման ծառայություն:

➔ Նույնականացման քարտի առաջին իսկ օգտագործման ժամանակ անհրաժեշտ է ակտիվացնել **PIN** կողը:

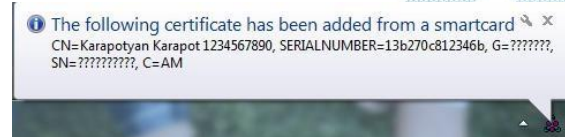
➔ PIN կողը ակտիվացնելու համար անհրաժեշտ է միացնել ընթերցող սարքը, տեղադրել նույնականացման քարտը, բացել **CryptoCard Suite Manager** ծրագիրը, նշել **ARMID (AuthPIN)** և սեղմել **Activate** կոճակը:



➔ Մուտքագրել **PUK** կողը **Initial PUK** դաշտում, **PIN** կողը **New PIN** և **confirm** դաշտերում: Նույն քայլերը կատարել նաև **ARMID (SignPin)** տողի համար:



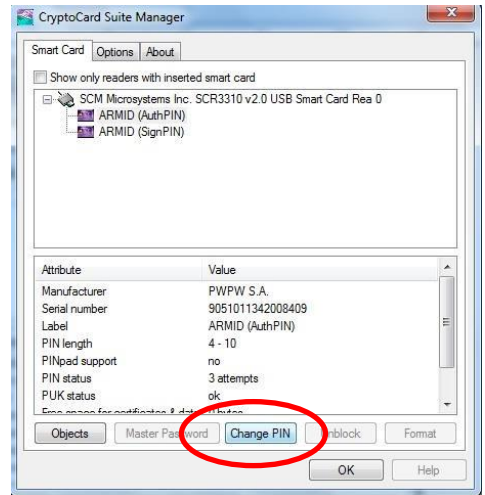
➔ Ակտիվացումից հետո քարտն անհրաժեշտ է հանել սարքից և վերատեղադրել, որից հետո հայտնվում է հետևյալ հաղորդագրությունը:



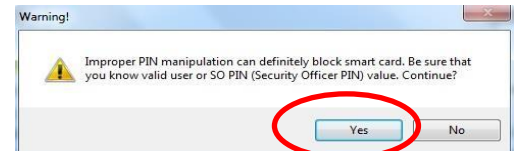


## 5. PIN կողի փոփոխումը

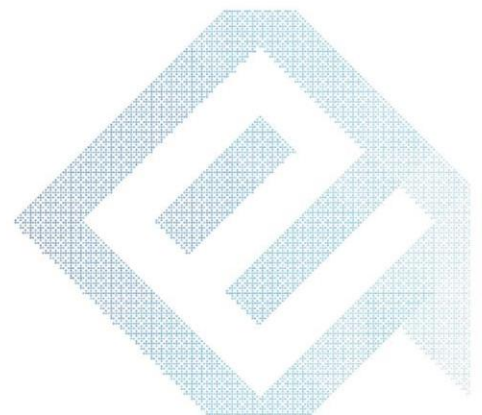
⇒ PIN կողի փոփոխման համար անհրաժեշտ է նույնականացման քարտը տեղադրել ընթերցող սարքում, բացել **CryptoCard Suite Manager** ծրագիրը, նշել **ARMID (AuthPIN)** և սեղմել **Change PIN** կոճակը:



⇒ Բացվում է հետևյալ նախազգուշական պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է սեղմել **YES** կոճակը:



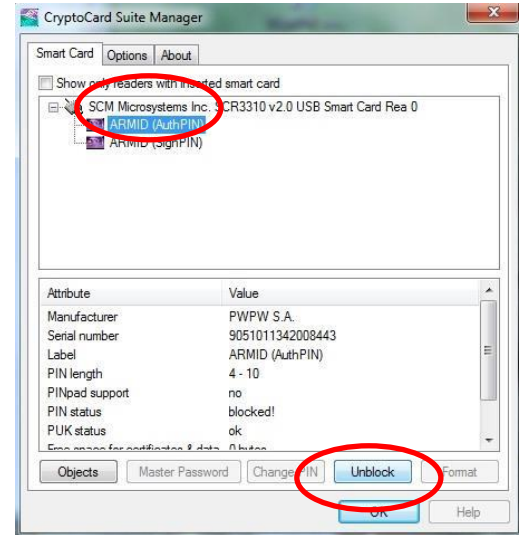
⇒ PUK դաշտում անհրաժեշտ է մուտքագրել **PUK** կողը, **New PIN** և **confirm** դաշտերում՝ **PIN** կողը, որից հետո սեղմել **OK** :



## 6. PIN կողի ապաբլոկավորումը

➔ **PIN** կողի ապաբլոկավորման համար անհրաժեշտ է բացել **CryptoCard Suite Manager** ծրագիրը և սեղմել **Unblock** կոճակը:

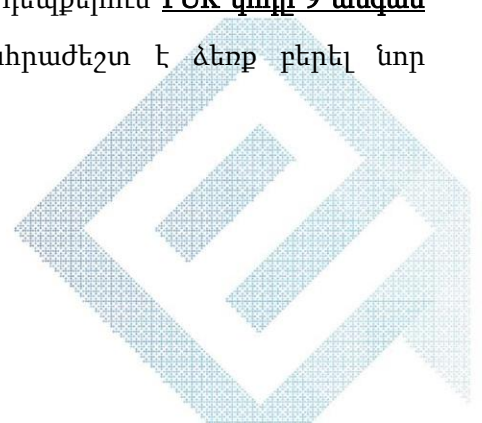
➔ Բացվում է նախազգուշական պատուհան, որտեղ անհրաժեշտ է սեղմել **YES** կոճակը:



➔ Բացված պատուհանում **PUK** դաշտում անհրաժեշտ է մուտքագրել **PUK** կոդը: **New PIN** դաշտում մուտքագրել **PIN** կոդը և հաստատել այն՝ կրկնելով **confirm** դաշտում:



Նույնականացման քարտի **PIN** կողի փոփոխության և ապաբլոկավորման դեպքերում **PUK կոդը 9 անգամ** սխալ մուտքագրելու դեպքում այն բլոկավորվում է, որից հետո անհրաժեշտ է ձեռք բերել նոր նույնականացման քարտ:





## 7. Մուտք Անձնական էջ նույնականացման քարտով

Անձնական էջ մուտքը կարելի է ապահովել միայն **PIN/PUK** կոդերով ակտիվացված նույնականացման քարտով և **Google Chrome** բրաուզերով:

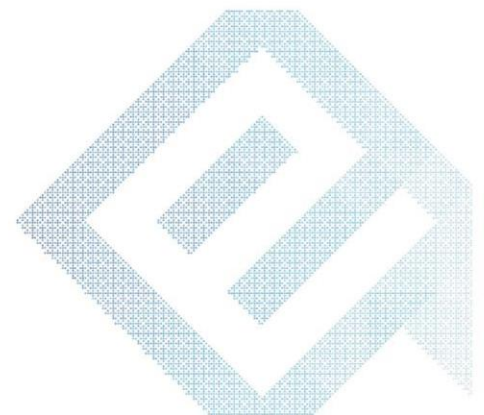
✦ Նույնականացման քարտը տեղադրելով սարքի մեջ անհրաժեշտ է սպասել մինչև հավաստագիրը բեռնվի:



✦ Հավաստագիրը բեռնելուց հետո մուտք գործել [ekeng.am](http://ekeng.am) -> Անձնական էջ և սեղմել Մուտք eID կոճակը:

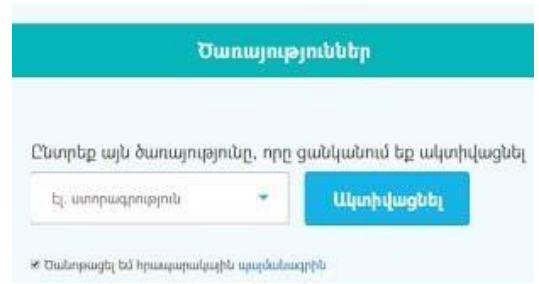



Ընդունելով ստորագրող անձի հավաստագիրը՝ (անուն, ազգանունը անգլերեն տառերով և ՀԾՀ) բացված պատուհանում անհրաժեշտ է մուտքագրել նույնականացման քարտի PIN կոդը և մուտք գործել անձնական էջ:



Վճարումներ դաշտում անհրաժեշտ է մուտքագրել բջջային հեռախոսահամար և սեղմել Գրանցվել կոճակը:

<<Ծառայություններ> դաշտում հարկավոր է նշել <<Ծանոթացել եմ հրապարակային պայմանագրին >> և սեղմել Ակտիվացնել կոճակը:



✦ Բարեհաջող գրանցվելուց հետո կստանաք հետևյալ հաղորդագրությունը: 

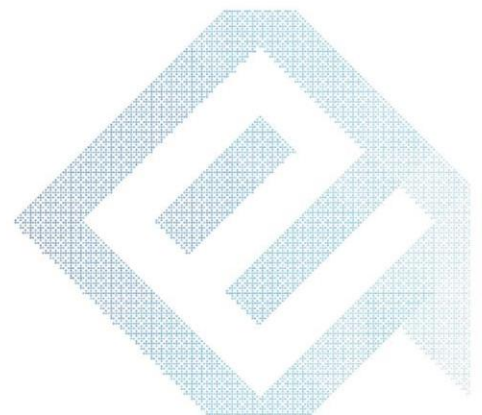
Էլեկտրոնային ստորագրությունը ակտիվացվել է: Եթե առաջին անգամ կամ կասեցված ստորագրություն եք ակտիվացնում, ապա խնդրում ենք սպասել անվազն 5 ժամ այլ էլեկտրոնային ծառայություններում կիրառելու համար:



✦ Էլ.ստորագրության ժամկետը տեսնելու համար, անհրաժեշտ է թարմացնել էջը՝ սեղմելով F5 կամ կրկին մուտք գործել

**Անձնական էջ -> Ծառայություններ:**

✦ Ավարտելուց հետո՝ սեղմել **Դուրս գալ** կոճակը:



## 8. Վճարման տարբերակներ

### Բանկային վճարում

★ Վճարումը կարող է իրականացվել ցանկացած բանկում (տվյալներ՝ ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ, հվհհ՝ 02707093, Ամերիաբանկ ՓԲԸ, Հ/Հ՝ 15700-04596000500): Անդորրագրի նպատակ դաշտը պարտադիր պետք է պարունակի ստորագրողի ՀԾ համարանիշը՝ անունը՝ ազգանունը (օր.՝ **1234567895**՝ **Կարապետ**՝ **Կարապետյան**): Վճարումը հասանելի կլինի 1-2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

### Տերմինալային վճարում

★ Վճարումը կարող է իրականացվել **TelCell, Idram, EasyPay, Mobidram** վճարային տերմինալների միջոցով՝ պարզապես մուտքագրելով ստորագրողի ՀԾ համարանիշը: Վճարումը հասանելի կլինի անմիջապես, իսկ էլեկտրոնային ստորագրությունն ավտոմատ կակտիվացվի: Վճարումն իրականացնելուց հետո խնդրում ենք մուտք գործել <https://ekeng.am/hy/login/> և «Անձնական տվյալներ» բաժնում ներառել Ձեր հեռախոսահամարը՝ հետագայում ծառայության ժամկետի սպառմանը և մանրամասներին վերաբերող հաղորդագրություն ստանալու նպատակով:

Վճարային տերմինալներով կատարվող քայլերը հետևյալն են.

★ **TelCell** – Էկրանի վրա ընտրում եք «Պետ.Վճարում», այնուհետև EKENG, մուտքագրում եք Ձեր բջջայինը, հաջորդիվ հծի համարը և իրականացնում վճարումը:



★ **EasyPay** – Ընտրելով «Այլ», սեղմում եք ԷԿԵՆԳ, ապա մուտքագրում բջջայինը, այնուհետև հծի-ն և հաջորդիվ իրականացնում վճարումը:

← Այլ վճարներ

Շառառում մատաստ	Միջնորդավոր անգրամեր ստեղծվածից միջոցով	Սկսնոսանձն ԿՍՏՐՈՒՄԵՐ Լաճր Վալեթի Վալեթ	Կվոտադրյալ անմոնոսայթ	Անաշխարյալ անծնոնադար
	Մինև 1,000Գ 0% 1,001-3,000Գ 100Գ 3,001Գ-և անվ 300Գ	-	100 ԳՐԱՄ	100,000 ԳՐԱՄ
Լճրոնոնային անոսադոստոն	800Գ	800Գ	8,000 ԳՐԱՄ	10,000 ԳՐԱՄ
ekeng RoadTalk Reader	200Գ	-	7,000 ԳՐԱՄ	7,000 ԳՐԱՄ
4-in-1 Smart Card Reader	200Գ	-	9,000 ԳՐԱՄ	9,000 ԳՐԱՄ

- ✦ **MobiDram** – Ընտրում եք «Բյուջետային վճարումներ», ապա **ԷԿԵՆԳ** և հաջորդիվ իրականացնում վճարումը, մինչ այդ

ներմուծելով բջջային հեռախոսահամար և հծհ:

ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐ		
	Նաաչություն:	Հարկադիր կատարման ծառայություն
	Միջևորդավճար:	300 դրամ
	Վճարման գումար:	1 - 100,000 դրամ
	Նաաչություն:	ԷԿԵՆԳ
	Միջևորդավճար:	300 դրամ
	Վճարման գումար:	3,000 դրամ

- ✦ **IDram** – Ընտրել «Այլ» տարբերակը

Նշել Էկենգ բաժինը, մուտքագրել բջջային հեռախոսահամար, այնուհետև ներմուծել ՀՕՀ համարանիշը և իրականացնել վճարումը:

### Առցանց (Օնլայն) վճարում

- ✦ Անձնական էջում Օնլայն վճարում կատարելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել **ekeng.am** -> **Անձնական էջ** -> **Վճարումներ** դաշտում սեղմել **Վճարել** կոճակը:

- ✦ Բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել դաշտերը և սեղմել **Վճարել**:

- ✦ Բարեհաջող առցանց վճարում կատարելուց հետո հնարավորություն եք ստանում տպելու վճարման անդորրագիրը :

**Անձնական էջ**

Այստեղ Պոպ կարող եք տեսնել էլեկտրոնային թվային ստորագրության կարգավիճակը և վճարումների պատմությունը:

Payment details	
Datetime	19.06.2017 10:00:58
Amount	3100
Card number	408310**2129
Client name	O'FELYA ZOHRYABYAN
Order ID	151129
Merchant ID	19000529
Terminal ID	19530531
Auth code	172423
Mdorder	93f2e6a-8ec1-45de-a90c-06d2168907e9
Stan	
Description	Payment

[Print](#)

## 9. JSignPdf ծրագրի տեղադրումը և ստորագրումը

JSignPdf ծրագիրը տեղադրված է [www.ekeng.am](http://www.ekeng.am) -> էլեկտրոնային ստորագրություն-> Կիրառվող ծրագրեր բաժնում` <http://www.ekeng.am/hy/howtouse>:

Տեղադրման համար կրկնակի սեղմել **JSignPdf\_setup\_1.6.4\_wjre.exe** – և ն ընտրել **Next>**

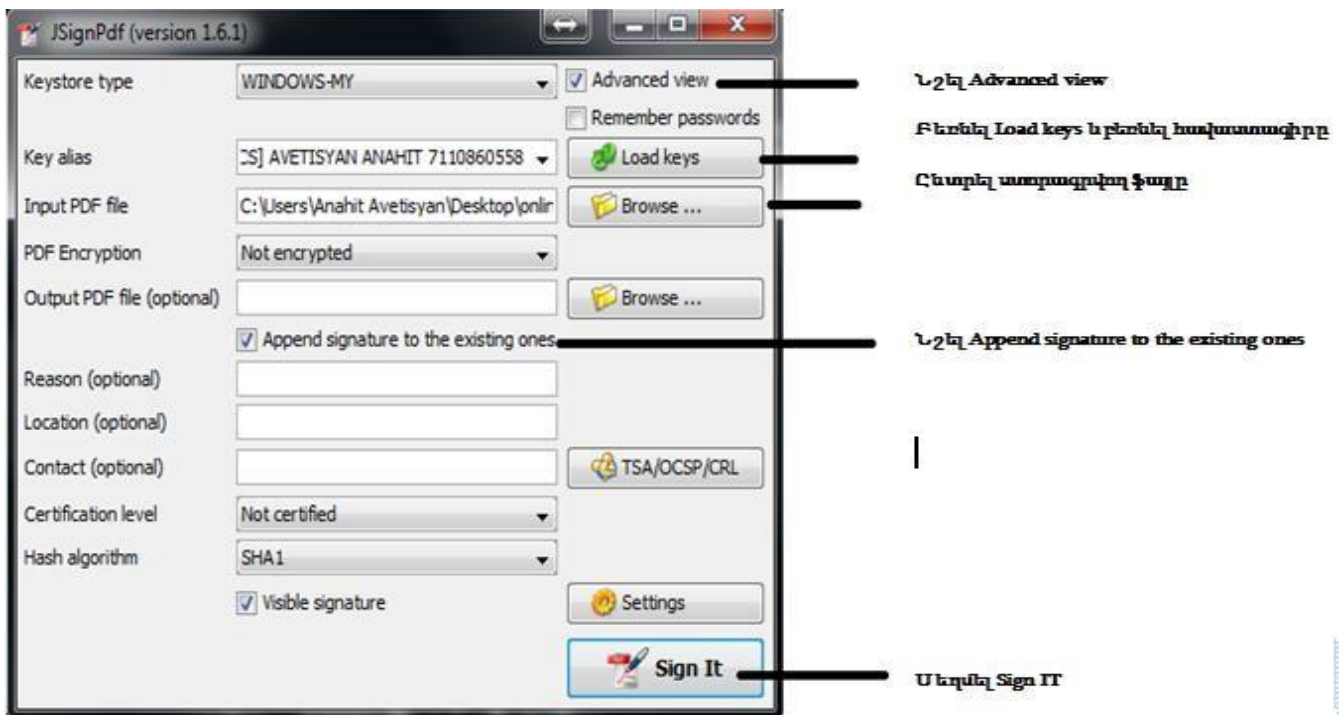
1. Ընդունել համաձայնագիրը (**I accept the agreement**) և սեղմել **Next>**
2. Սեղմել **Next>**
3. Բացված պատուհանում սեղմել **Next>**
4. Ծրագրի տեղադրումն ավարտելուց հետո սեղմել **Finish**

## 10. PDF ֆայլերի ստորագրումը

PDF ֆայլերի ստորագրման համար Start մենյուից անհրաժեշտ է բացել **JSignPdf** ծրագիրը.

**Start-> Programs -> JSignPdf-> JSignPdf 1.6.4**

PDF ֆայլերի ստորագրման համար անհրաժեշտ է հետևել ստորև առաջարկվող քայլերին:



**Sign It** սեղմելուց հետո **CryptoTech CSP** պատուհանում մուտքագրել **PIN** կոդը և սեղմել **OK**:





PDF ֆայլերը կարելի է ստորագրել **Jsign PDF, Adobe Reader, Adobe Acrobat** ծրագրերի միջոցով:



Հարկային հաշվետվությունների ստորագրման ժամանակ անհրաժեշտ է անպայման նշել **“Append Signature to the existing one”** հատվածը:



Մինևույն ֆայլը 2 և ավելի անձանց կողմից ստորագրելու համար՝

- կարդացող սարքի մեջ տեղադրել 2-րդ ստորագրողի քարտը,
- սեղմել **Load Keys** կոճակը և ընտրել 2-րդ ստորագրողի հավաստագիրը, ➤  
ընտրել արդեն ստորագրված **“\_signed”** վերջածանցով ֆայլը
- նշել **Append Signature to existing one** հատվածը և սեղմել **Sign It** կոճակը:

## Ստորագրության նկարը PDF ֆայլերում

**JSign PDF** ծրագրում **Visible Signature** վանդակը նշելով՝ ակտիվանում է **Settings** կոճակը, որը հնարավորություն է տալիս ավելացնել նկար էլ.ստորագրության տեսքին:



### *Preview & Select*

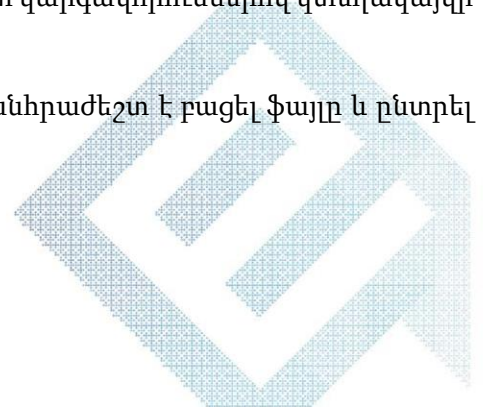
Ընտրելով **Preview & Select** կոճակը՝ կարելի է սահմանել ստորագրության դիրքը էջի վրա, որից հետո մկնիկի ձախ սեղմակով նշել ստորագրության դիրքը/չափը և ընտրել **Close**: Համապատասխան պարամետրերը կցուցադրվեն **Visible Signature Settings** պատուհանում:

## PDF ֆայլերի ստորագրումը Adobe Reader ծրագրով

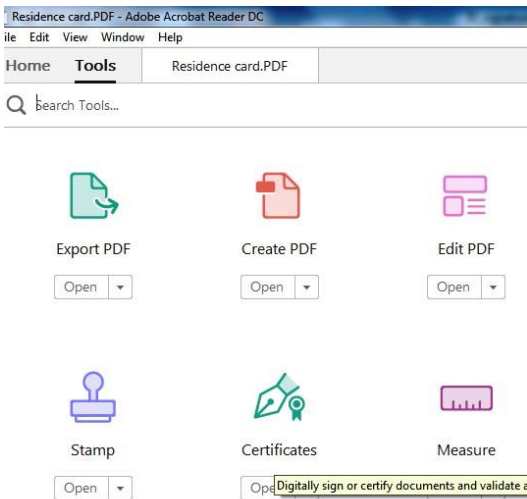
**Adobe Acrobat Reader DC** ծրագրի տարբերակը կարող եք ներբեռնել [www.ekeng.am](http://www.ekeng.am) կայքից՝ .rar տիպի արխիվացված ֆայլի տեսքով: Ներբեռնելուց հետո այն պետք է արտագրել ցանկացած մի թղթապանակի (folder) մեջ, ապա՝ արխիվացնել և գործարկել **SETUP.BAT** ծրագիրը:

Մեր կայքից բեռնված **Adobe Acrobat Reader DC** ծրագիրն իր բոլոր անհրաժեշտ կարգավորումներով կտեղակայվի ինքնուրույն:

**PDF** ֆայլերը **Adobe Reader DC** տարբերակով ստորագրելու համար անհրաժեշտ է բացել ֆայլը և ընտրել **Tools** կոճակը.





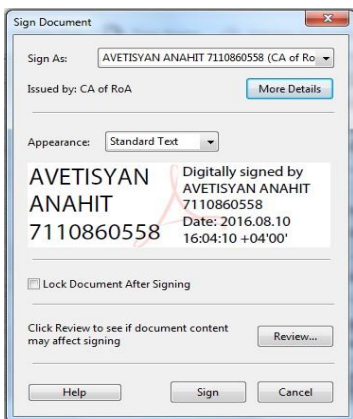


### Բացված ենթամենյուից ընտրել **Certificates -> Digitally Sign**



Տվյալ կոճակը սեղմելուց հետո բացվում է պատուհան, որտեղ անհրաժեշտ է նշել **OK** հրամանը:

Փաստաթղթի վրա մկնիկով ընտրել այն տեղը, որտեղ անհրաժեշտ է տեղադրել ստորագրությունը: Էկրանին հայտնվում է էլեկտրոնային ստորագրության հավաստագրի պատուհանը, ընտրել հավաստագիրը և սեղմել **Sign** կոճակը:



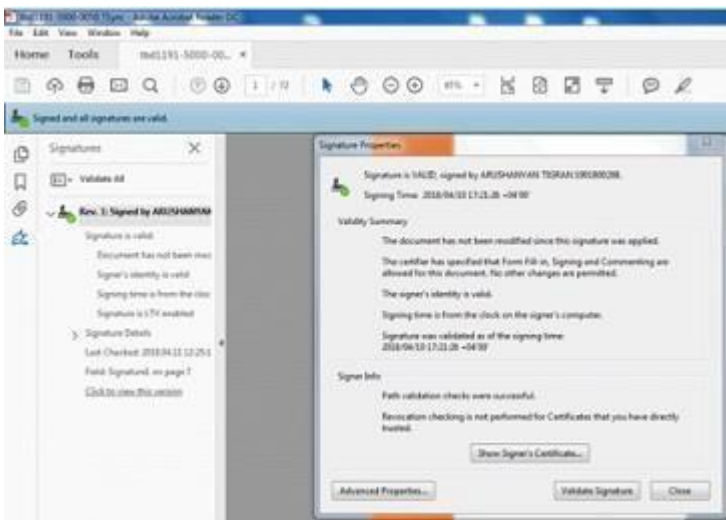
Գործողությունն ավարտին հասցնելու համար անհրաժեշտ է պահպանել փաստաթուղթը և հավաքել **PIN** կոդը **Crypto Tech CSP** ծրագրի պատուհանում:



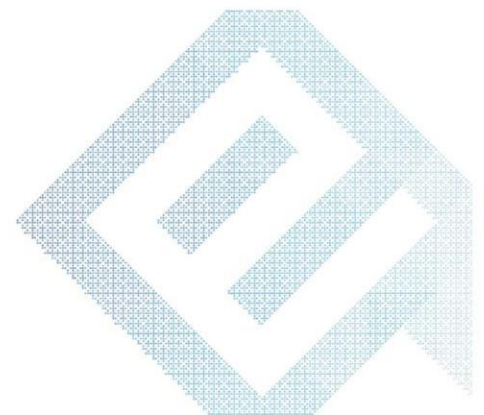
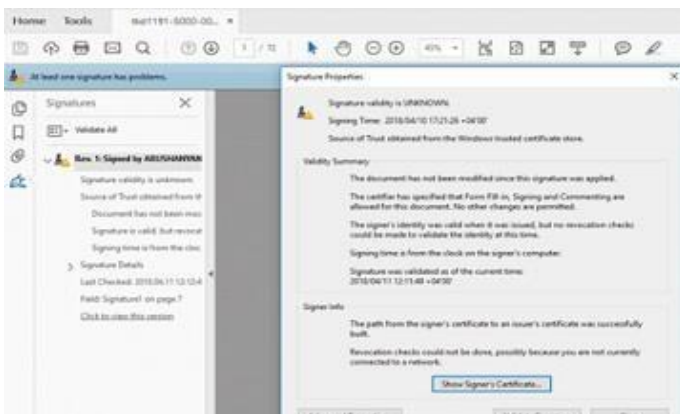
Եթե ցանկացնում եք, որ Ձեր էլեկտրոնային ստորագրության ստորագրված փաստաթղթում լինի նաև ստորագրության տեսանելի արտապատկերը, ապա դա կարող եք կատարել՝ օգտագործելով Adobe Acrobat Reader DC ծրագրի Appearance հնարավորությունները:

*Ճիշտ կատարված կարգաբերումների դեպքում՝ էլեկտրոնային ստորագրության ստորագրված ցանկացած PDF ֆայլ բացելիս ծրագիրը ստուգում է ստորագրված փաստաթղթի վավերականությունը: Ստուգումը կատարվում է ինտերնետի միջոցով հավաստագրման կենտրոն ավտոմատ հարցում կատարելու եղանակով:*

Եթե ստորագրությունը հավաստի է ապա նա կունենա հետևյալ պատկերը՝

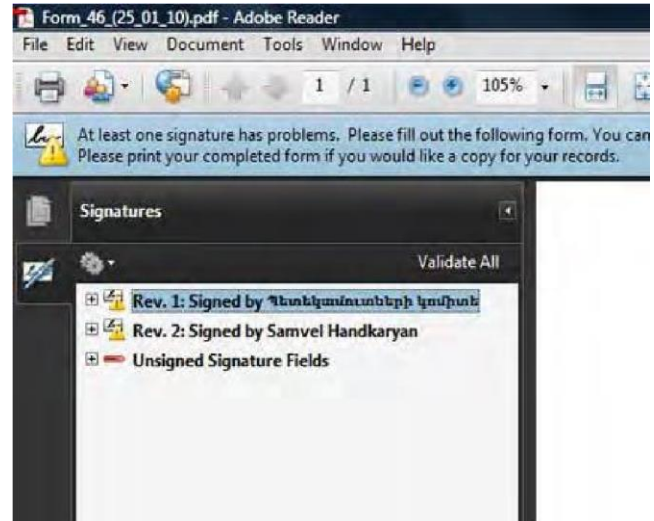


Իսկ երբ ստորագրությունը հավաստի չէ՝ հետևյալ



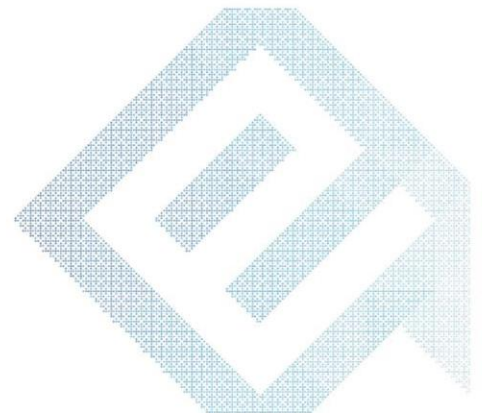
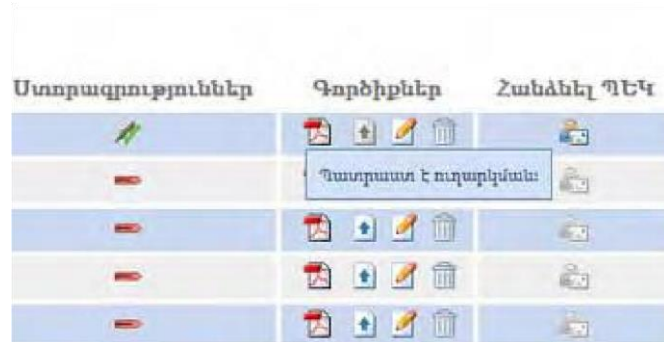
## 11. Հարկային հաշվետվությունների ստորագրումը

- ➔ Սեղմել «Լրացված հաշվետվություններ» բաժինը, ընտրել նախապես լրացված և պահպանված հաշվետվությունը սեղմել և հաշվետվության նկարի վրա:
- ➔ Համակարգչում տվյալ pdf փաստաթուղթը պահպանելուց հետո ստորագրել այն JSigPdf ծրագրով:
- ➔ Հաշվետվությունը ստորագրելուց հետո բացել այն և ստուգել դրված ստորագրությունը:
- ➔ Անհրաժեշտ է, որ առկա լինեն և ՊԵԿ, և տվյալ ստորագրող անձի/անձանց ստորագրությունները:



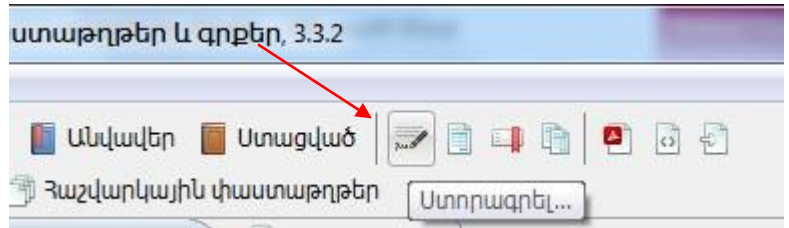
### Ստորագրված հաշվետվության բեռնումը ՊԵԿ համակարգ

- ➔ Հաշվետվության դիմաց՝ «Գործիքներ» սյունակում սեղմել «բացել» կոճակը և «Browse» կոճակով ընտրել «\_signed» ստորագրված հաշվետվությունը:
- ➔ Բեռնվող հաշվետվության դիմաց կարմիր նշանի փոխարեն պետք է ցուցադրվի ✓ նշանը, և «Հանձնել ՊԵԿ» կոճակն ակտիվանա:

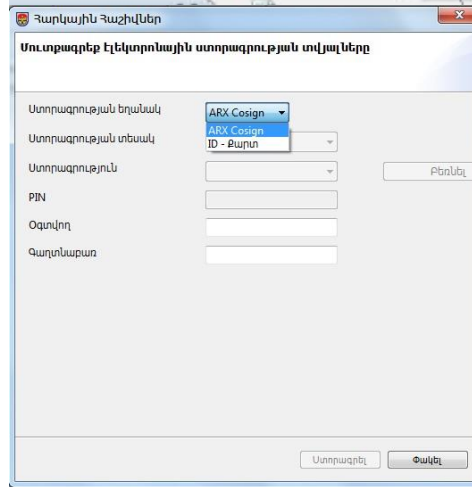


## 12. Հարկային հաշիվների ստորագրումը

- ➔ Հարկային հաշիվ ստորագրելու համար նշել տվյալ հաշիվը և սեղմել Ստորագրել:

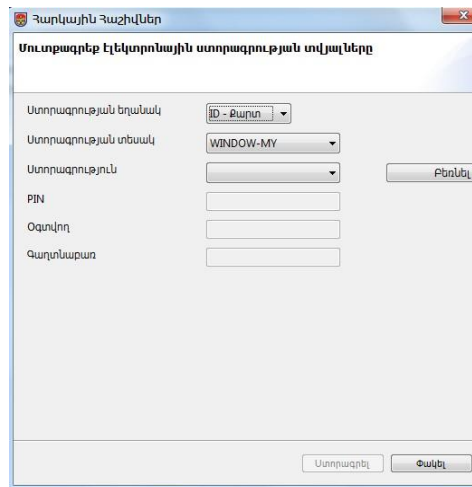


- ➔ Ստորագրել նշանը սեղմելուց հետո ընտրել ստորագրման եղանակը՝ **ARX Cosign** կամ **ID քարտ**:

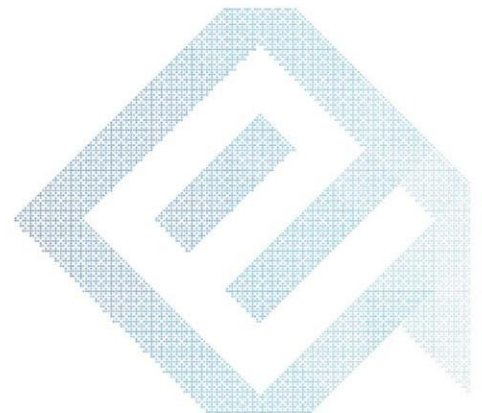


- ➔ Ընտրելով **ARX Cosign** տարբերակը՝ անհրաժեշտ է լրացնել Օգտվող և Գաղտնաբառ տողերը՝ (օրինակ՝ k\_karapotyanyan0010, գաղտնաբառ՝ xxxxxxx) և սեղմել Ստորագրել:

- ➔ Անհրաժեշտ է նշել **WINDOW-MY**, սեղմել **Բեռնել** կոճակը և բեռնել ստորագրող անձի հավաստագիրը՝ **[CSS] KARAPOT KARAPOTYAN 1234567890**:



- ➔ Սեղմել Ստորագրել կոճակը, որից հետո բացված **Cryptotech CSP** պատուհանում անհրաժեշտ է մուտքագրել PIN կոդը և սեղմել **OK**:



## 13. MS Office փաստաթղթերի ստորագրումը

**ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ.** Էլեկտրոնային փաստաթղթերում էլ.ստորագրությունը վավերացնելու համար անհրաժեշտ է տեղադրել [հանրային հավաստագրերը](#):

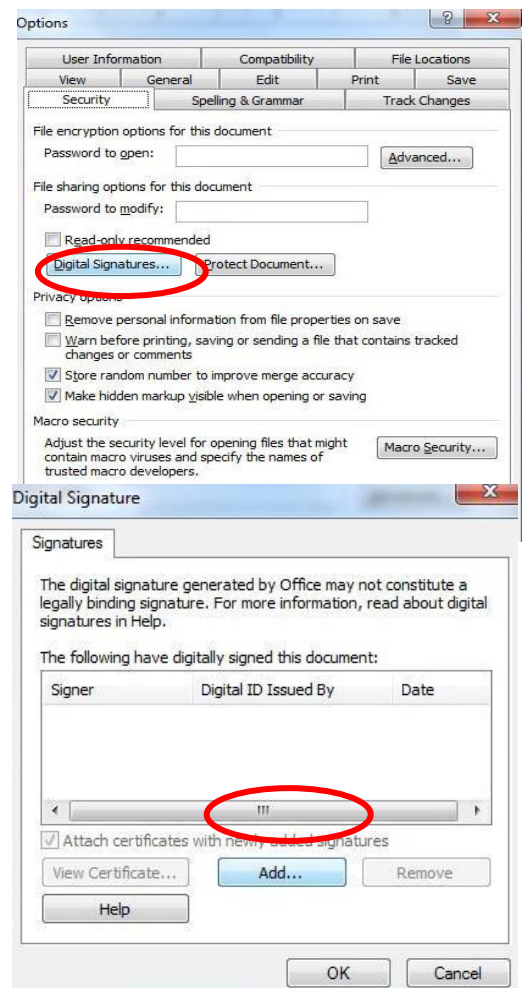
### Դիտարկ. MS Word և MS Excel փաստաթղթերը ստորագրվում են նույն եղանակով

Ստորև ներկայացնում ենք MS Word 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 փաստաթղթերի ստորագրման քայլերը

### 13.1 MS Word 2003 փաստաթղթերի ստորագրումը

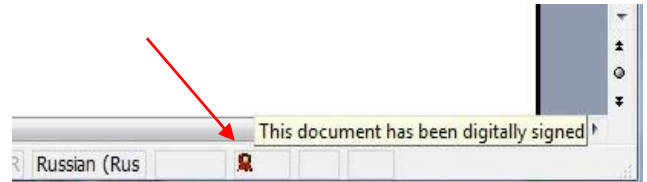
- ➔ MS Word 2003 ֆայլերը ստորագրելու համար անհրաժեշտ է նախապես պահպանել (**Save**) ստորագրվող ֆայլը, որից հետո **Tools** մենյուից ընտրել **Options** ենթամենյուն:
- ➔ Ընտրել **Security** հատվածը և սեղմել **Digital Signatures** կոճակը
- ➔ Սեղմել **Add**
- ➔ Նշել ստորագրող անձի հավաստագիրը և սեղմել **OK**
- ➔ Մուտքագրել **PIN** կոդը և սեղմել **OK**:

- ➔ Սեղմել **OK**` ստորագրությունը հաստատելու համար:
- ➔ Փաստաթղթից էլ.ստորագրությունը ջնջելու համար անհրաժեշտ է **Digital Signature** պատուհանում սեղմել **Remove** կոճակը, իսկ **View Certificate** կոճակով հնարավոր է տեսնել ստորագրող անձի էլեկտրոնային հավաստագրի տվյալները:





- Ստորագրությունը երևում է փաստաթղթի ներքևում՝ էլ. կնիքի տեսքով և մեկ անգամ սեղմելով կարելի է տեսնել ստորագրող անձի տվյալները:



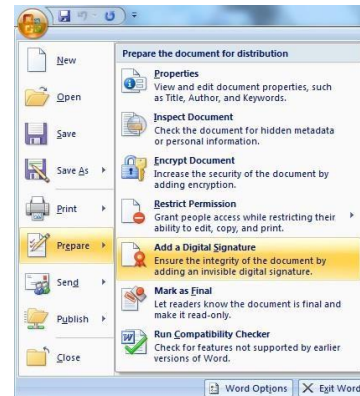
Ուշադրություն. MS Excel 2003 ֆայլերում էլեկտրոնային կնիքը չի երևում:

Համոզվելու համար՝ որ ստորագրությունը տեղադրվել է փաստաթղթում՝ ստորագրելուց հետո անհրաժեշտ է փակել և վերաբազել փաստաթուղթը: Եթե ձախ անկունում, վերնագրի մոտ առկա է [Signed, unverified] նշումը՝ ապա տվյալ փաստաթուղթը ստորագրված է:

## 13.2 MS Word 2007 փաստաթղթերի ստորագրումը

MS Word 2007 փաստաթղթերը ստորագրելու համար անհրաժեշտ է նախապես պահպանել (**Save**) ստորագրվող ֆայլը, որից հետո **Office** կոճակից ընտրել *Prepare-> Add a Digital Signature*:

- MS Word 2007 ֆայլերը ստորագրելու համար անհրաժեշտ է նախապես պահպանել (**Save**) ստորագրվող ֆայլը, որից հետո **Office** կոճակից ընտրել *Prepare-> Add a Digital Signature*



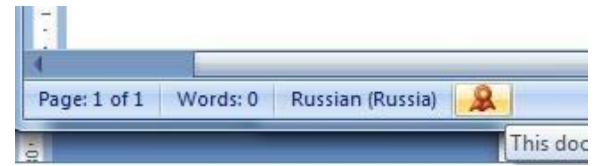
- Սեղմել **OK** կոճակը:

- Sign պատուհանում սեղմել **Sign** կոճակը: **“Purpose for signing this document”** դաշտի մուտքագրումը այլընտրանքային է (կարելի է անտեսել):
- CryptoTech CSP** պատուհանում մուտքագրել **PIN** կոդը և սեղմել **OK**.





➔ Փաստաթղթում էլ ստորագրությունը երևում է էլեկտրոնային կնիքի տեսքով՝ էջի ներքևում:

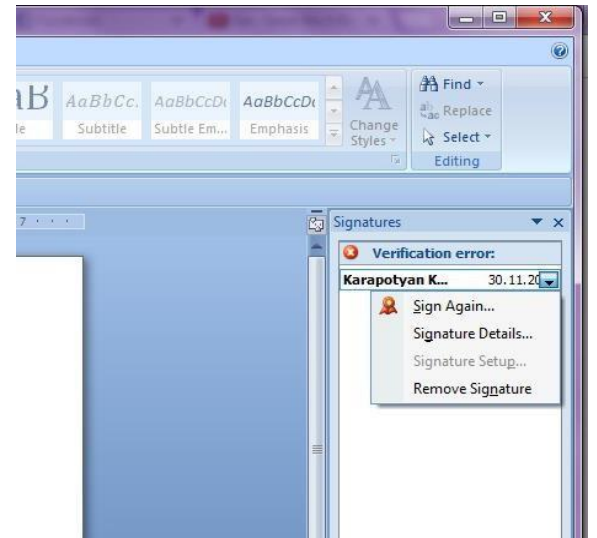


➔ Ստորագրելուց հետո էջի աջ մասում հայտնվում է ստորագրումը հաստատող **Signatures** պատուհանը:

➔ **Signature Details** ենթամենյուն ցույց է տալիս ստորագրող անձի տվյալները:

➔ **Remove Signature** ենթամենյուն հեռացնում է ստորագրությունը փաստաթղթից:

➔ Տվյալ պատուհանը տեսանելի է դառնում նաև էջի ստորին հատվածի էլ.կնիքի վրա մեկ անգամ սեղմելով:



Դիտարկ. Մինևույն փաստաթուղթը 2 տարբեր անձանց կողմից ստորագրելու համար անհրաժեշտ է տեղադրել մյուս նույնականացման քարտը կարդացող սարքի մեջ, **Office** կոճակից ընտրել **Prepare-> Add a digital Signature**, և **Sign** պատուհանում սեղմել **Change**:

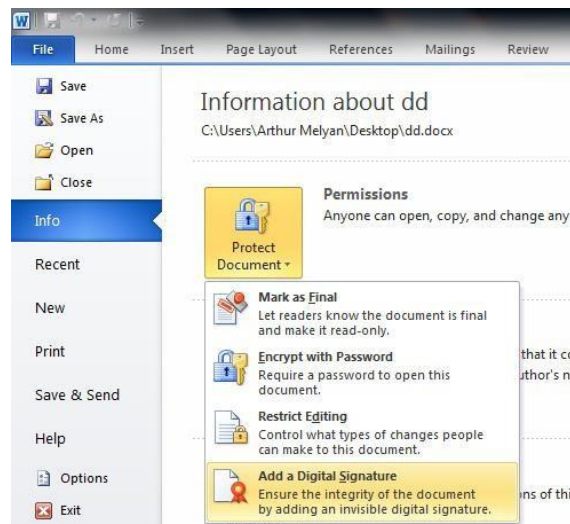
### 13.3 MS Word 2010 փաստաթղթերի ստորագրումը

➔ MS Word 2010 ֆայլերը ստորագրելու համար նախապես պահպանել (**Save**) ստորագրվող ֆայլը, որից հետո **File** մենյուից ընտրել **Info-> Protect Document-> Add a Digital Signature**

➔ Սեղմել **OK** կոճակը

➔ Մուտքագրել **PIN** կոդը և սեղմել **OK**

➔ Ստորագրությունը հաստատվում է **OK** սեղմելով:



➔ Փաստաթղթում էլ ստորագրությունը երևում է էլեկտրոնային կնիքի տեսքով՝ էջի ներքևի հատվածում:

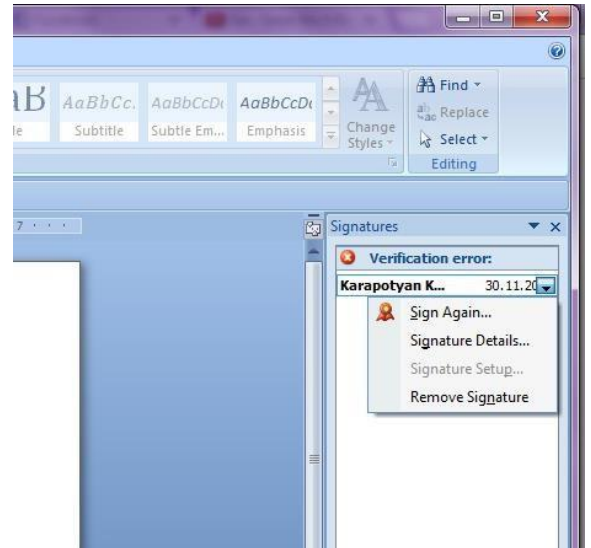


➔ Ստորագրելուց հետո էջի աջ մասում հայտնվում է ստորագրումը հաստատող **Signatures** պատուհանը:

➔ **Signature Details** ենթամենյուն ցույց է տալիս ստորագրող անձի տվյալները:

➔ **Remove Signature** ենթամենյուն հեռացնում է ստորագրությունը փաստաթղթից:

➔ Տվյալ պատուհանը տեսանելի է դառնում նաև էջի ստորին հատվածի էլ.կնիքի վրա մեկ անգամ սեղմելով:



## 13.4 MS Word 2013 և 2016 փաստաթղթերի ստորագրումը

➔ MS Word 2013 և 2016 փաստաթղթերը ստորագրելու համար անհրաժեշտ է նախապես պահպանել **(Save)** ստորագրվող ֆայլը, որից հետո **File** մենյուից ընտրել -> **Protect Document-> Add a Digital Signature**: Սեղմել **OK** կոճակը:



➔ Sign պատուհանում սեղմել **Sign** կոճակը:  
**“Purpose for signing this document”** դաշտի մուտքագրումը այլընտրանքային է (կարելի է անտեսել):

➔ **CryptoTech CSP** պատուհանում մուտքագրել **PIN** կոդը և սեղմել **OK**.

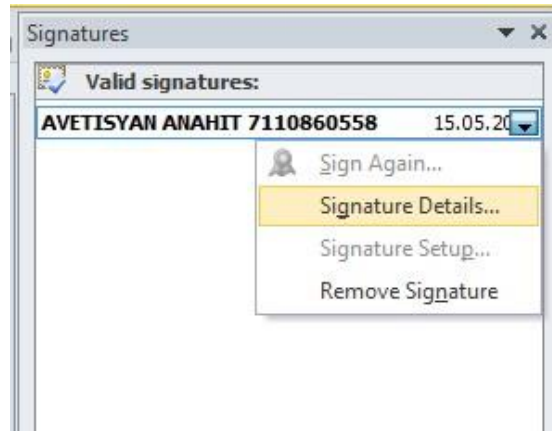
➔ Փաստաթղթում էլ ստորագրությունը երևում է էլեկտրոնային գրքի տեսքով՝ էջի ներքևում:



➔ Ստորագրելուց հետո էջի աջ մասում հայտնվում է ստորագրումը հաստատող **Signatures** պատուհանը:

➔ **Signature Details** ենթամենյուն ցույց է տալիս ստորագրող անձի տվյալները:

➔ **Remove Signature** ենթամենյուն հեռացնում է ստորագրությունը փաստաթղթից:

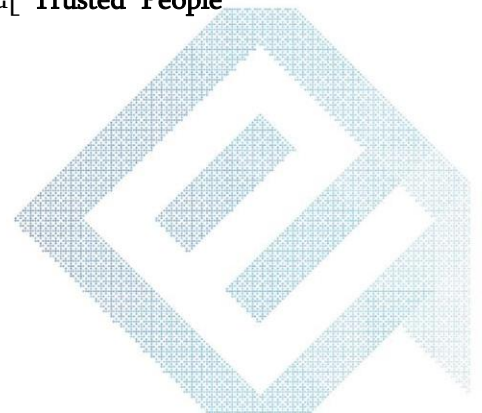


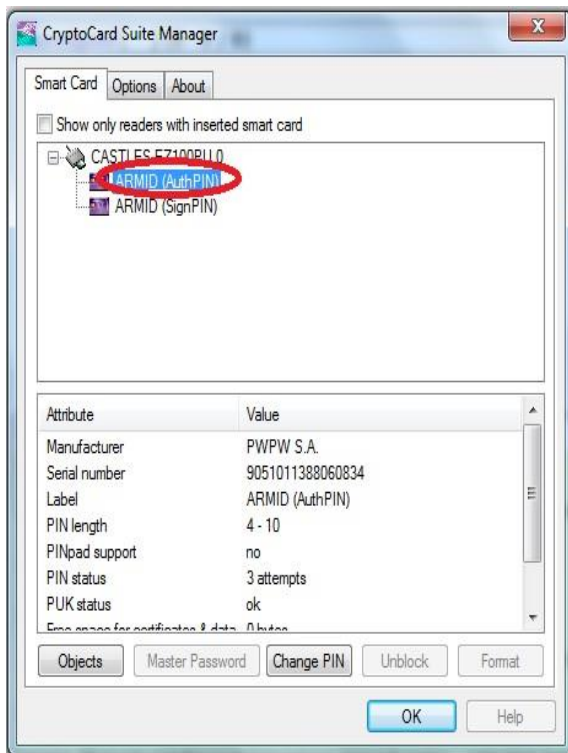
## 13.5 MS Word 2013 և 2016 փաստաթղթերի վավերացումը

➔ MS Word 2013 և 2016 փաստաթղթերում վավեր էլ.ստորագրության ապահովման համար անհրաժեշտ է ստորագրող անձի հավաստագրերն ավելացնել **Trusted People** թղթապանակին՝ **Cryptocard Suite Manager** ծրագրի միջոցով:

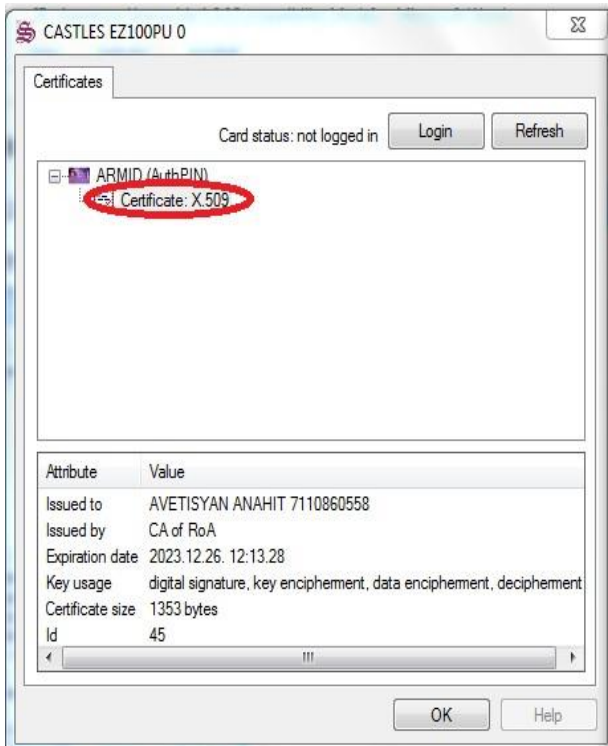
➔ Բացել **Cryptocard Suite Manager** ծրագիրը

➔ Երկու անգամ սեղմել **ADMIN(Auth PIN)** տողի վրա

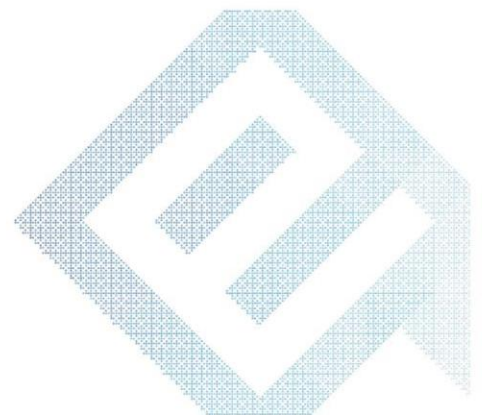


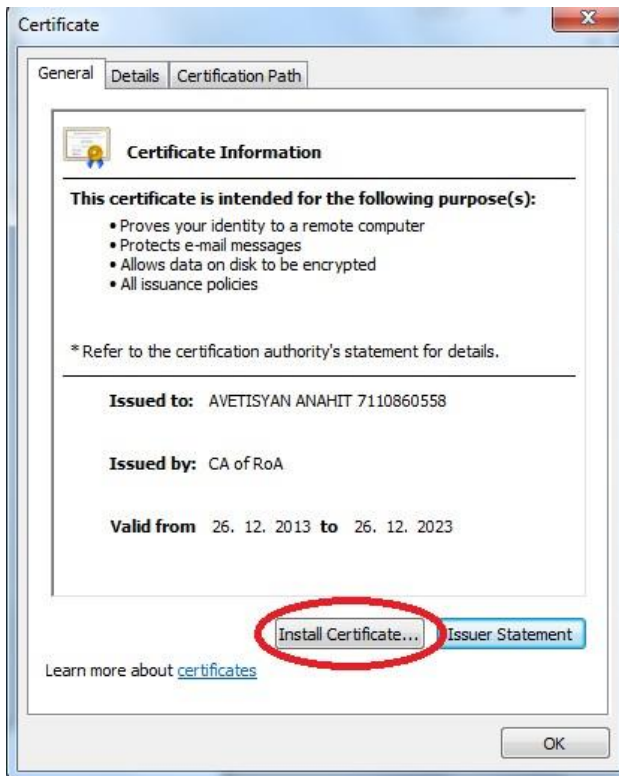


➔ Բացված պատուհանում երկու անգամ սեղմել **Certificate X 509** տողը



➔ Այնուհետև բացել **Install Certificate** ենթամենյուն





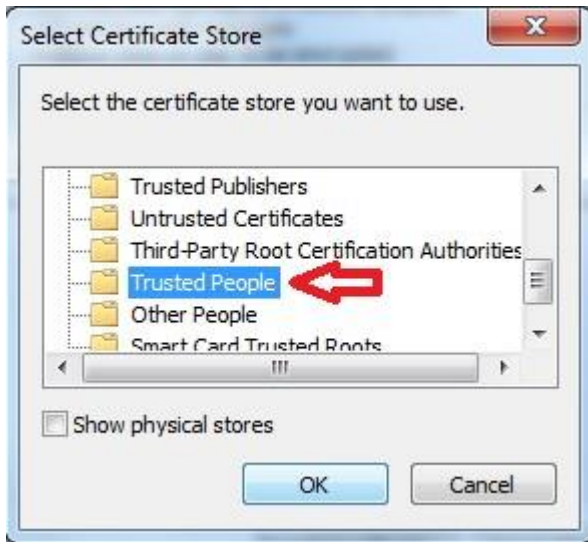
➤ Բացված պատուհանում նշել **Place all certificates in the following store**



➤ **Browse** կոճակի օգնությամբ բացված մենյուից ընտրել **Trusted People** դաշտը և սեցնել **OK**

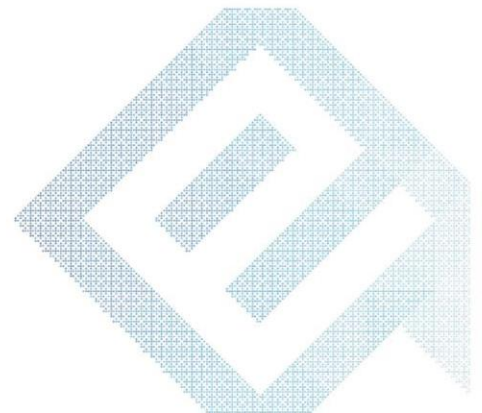
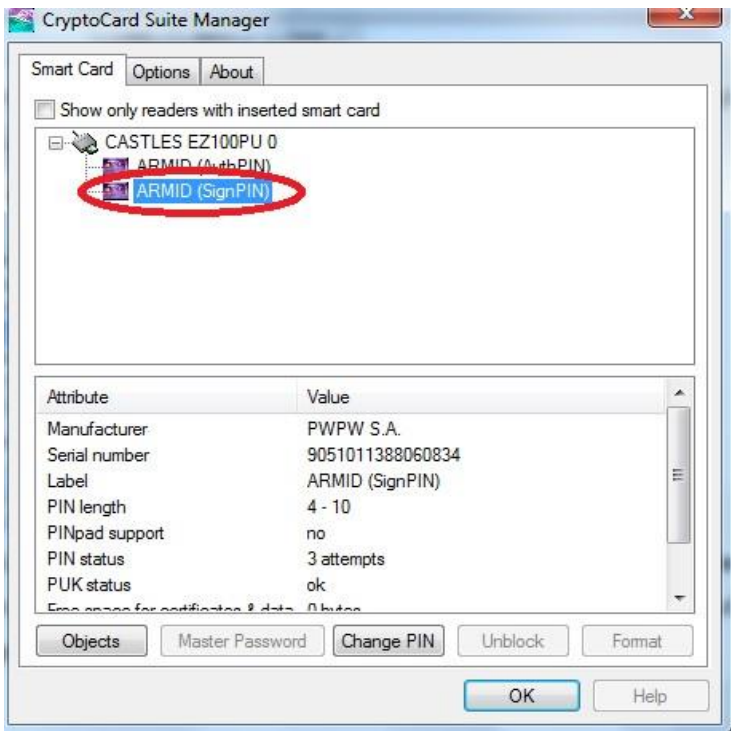






➤ **Ok** կոճակը սեղմելուց հետո ավարտին հասցնել տեղադրումը հետևյալ քայլերով՝ **Next** -> **Finish**:

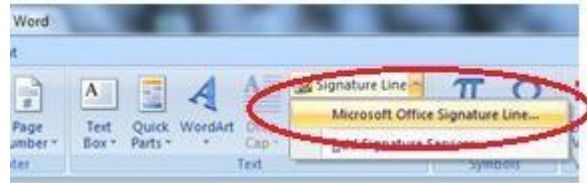
➤ Գործողությունը հաջողությամբ կատարելուց հետո նույն քայլերն անհրաժեշտ է կատարել նաև **ARMID (Sign PIN)** տողի համար:



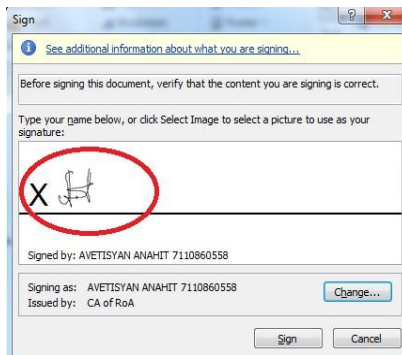


## 13.6. MS Office ֆայլերում ստորագրության նկարի տեղադրումը

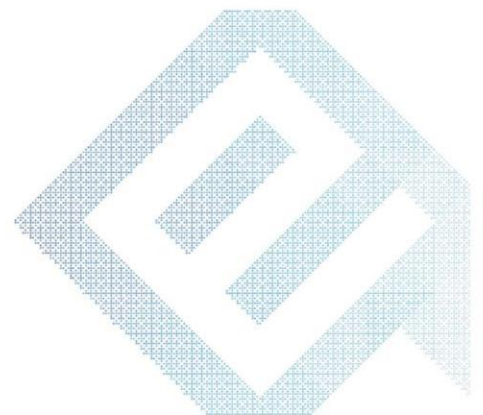
- ➔ Ստորագրության նկարի համար Insert մենյուից ընտրել **Signature Line** և ընտրել **Microsoft Office Signature Line**



- **Signature Setup** պատուհանում սեղմել **OK**
- Բացված տողի վրա 2 անգամ մկնիկի ձախ կոճակը սեղմել և սեղմել **OK**
- Sign պատուհանում սեղմել **Select Image** և ընտրել արդեն պատրաստված նկարը (ցանկալի է ստորագրության սկան տարբերակը՝ փոքր չափերով) և սեղմել **Sign**
- Մուտքագրել **PIN** կոդը և սեղմել **OK**, որից հետո **Signature Confirmation** պատուհանում անհրաժեշտ է սեղմել **OK**



**MS Office ֆայլերում գրաֆիկական պատկեր տեղադրվում է 2007, 2010, 2013 , 2016 տարբերակներում:**



## 14. MS Office փաստաթղթերում eSignEkeng ծրագրի տեղադրման քայլերը

**eSignEkeng** ծրագիրը հնարավորություն է տալիս նույնականացման քարտի էլեկտրոնային հավաստագրի միջոցով ստորագրել **MS Word** և **MS Excel** էլեկտրոնային փաստաթղթերը:

Ծրագրի աշխատանքի համար համակարգչում անհրաժեշտ է ներբեռնել և տեղակայել [Cryptocard Suite Manager](#) ծրագիրը, ինչպես նաև՝ [հանրային հավաստագրերը](#): **eSignEkeng**-ն աշխատում է հետևյալ օպերացիոն համակարգերի և ծրագրերի հետ.

- Microsoft Windows 7SP1, 8, 10 (32bit, 64bit)
- Microsoft Office 2010, 2013, 2016 (32bit)
- Microsoft .NET Framework 4.6.1 և բարձր ծրագրային փաթեթ: Դրա բացակայության դեպքում առաջարկվում է ներբեռնել Microsoft-ի պաշտոնական կայքից՝ [Microsoft .NET Framework 4.6.1](#):

**eSignEkeng** ծրագրի գործարկման համար անհրաժեշտ է նախ տեղադրել **eSignEkeng** հավաստագիրը՝ [eSignEkeng certificate](#), որն անհրաժեշտ է տեղակայել **Trusted Root Certification Authorities** թղթապանակում:

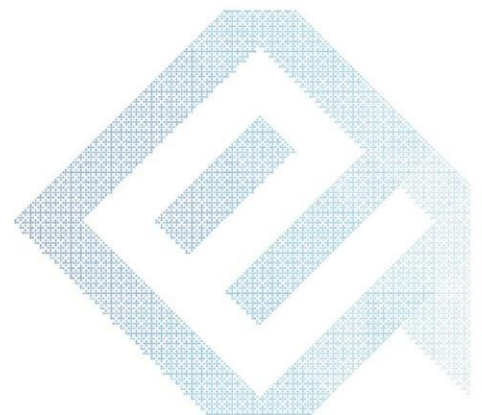
Տեղադրել **eSignEkeng** ծրագիրը Microsoft Word –ի համար

Տեղադրել **eSignEkeng** ծրագիրը Microsoft Excel –ի համար

Ծրագրի տեղադրման մանրամասները ներկայացված են [այստեղ](#):

**eSignEkeng** ծրագրի կիրառման համար անհրաժեշտ է ունենալ ակտիվ թվային [էլեկտրոնային ստորագրություն](#):

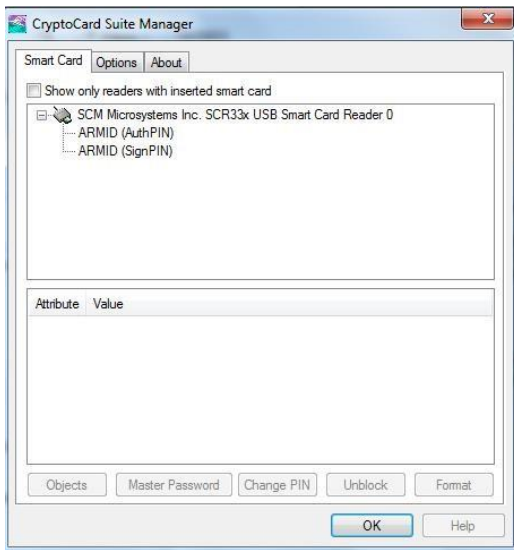
**eSignEkeng** ծրագիրը համակարգչից հեռացնելու անհրաժեշտության դեպքում պետք է այն ջնջել Control Panel \ Programs and Features հատվածից, ինչպես նաև C:\Users\username\AppData \ Local\Apps\2.0 ֆոլդերից մաքրել eSignEkeng ծրագրի հետ կապված բոլոր թղթապանակները:



## 15. Խնդիրներ

### 1. Ինչու՞ են բացակայում հավաստագրերի նշանները CryptoCard Suite Manager ծրագրում:

Եթե **CryptoCard Suite Manager** ծրագրում բացակայում են հավաստագրերի մանուշակագույն նշանները, ապա անհրաժեշտ է **CryptoCard Suite Manager** ծրագիրը կրկին տեղադրել (ցանկալի է այն նախապես ջնջել, համակարգիչը վերբեռնել (restart), այնուհետև տեղադրել):



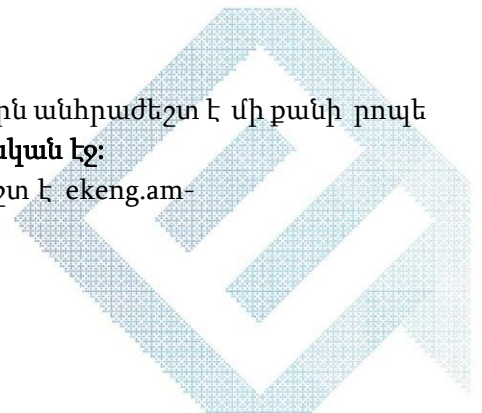
Ծրագիրը տեղադրելուց հետո համոզվել, որ հավաստագրերի նշաններն առկա են:

### 2. Ինչու՞ չեմ կարողանում մուտք գործել Անձնական էջ:



### Խնդիրը կարող է առաջանալ, եթե՝

1. Նույնականացման քարտի PIN և PUK կոդերն ակտիվացված չեն:
2. Համակարգչում տեղադրված է **Avast** կամ **Kaspersky** անտիվիրուս , որն անհրաժեշտ է մի քանի րոպե անջատել և **Google Chrome** բրաուզերով մուտք գործել **ekeng-> Անձնական էջ**:
3. Համակարգչի Օպերացիոն համակարգը 64 բիթ է, ուստի անհրաժեշտ է **ekeng.am-**



Էլ.ստորագրություն -> Կիրառվող ծրագրերի բաժնից տեղադրել Cryptocard Suite Manage ծրագրի 64 բիթ տարբերակը:

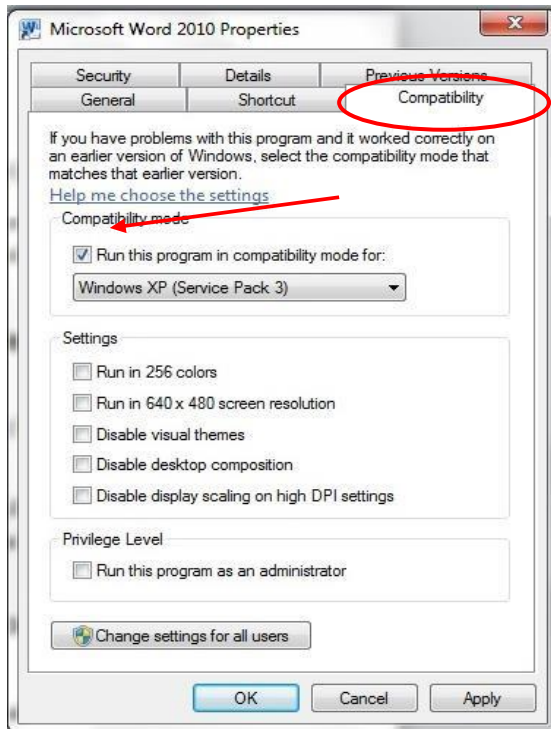
3. Ինչու՞ էլ.ստորագրության ակտիվացումից հետո ժամկետը չեմ տեսնում:

Էլ.ստորագրության ժամկետը տեսնելու համար անհրաժեշտ է թարմացնել էջը՝ սեղմելով **F5** կամ կրկին մուտք գործել **Անձնական էջ -> Ծառայություններ:**

4. Ինչու՞ եմ MS Office 2010 ֆայլեր ստորագրելիս ստանում “Your Signature could not be added to the document....” հաղորդագրությունը:

Անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ քայլերը.

**Start -> Programs -> Microsoft Office ->** մկնիկի աջ սեղմակով սեղմել **Microsoft Office Word 2010**-ի վրա, սեղմել **Properties** և նշել **Compatibility**: Նշել **Run** հատվածը (**checkbox**) և ընտրել **Windows XP (Service Pack 3)**, որից հետո սեղմել **OK**:



Անհրաժեշտության դեպքում նույն քայլերը կատարել **Microsoft Office Excel** և **Microsoft Office PowerPoint** ծրագրերի համար:



5. Հնարավոր՞ է նույնականացման քարտի ստորագրությունը կիրառել հեռահար եղանակով:

Նույնականացման քարտը հնարավոր չէ կիրառել հեռահար եղանակով(remote): Քարտն անհրաժեշտ է միացնել անմիջապես համակարգչին, որում պետք է իրականացվի ստորագրության տեղադրումը:

6. Ինչու՞ չի բեռնվում հավաստագիրը JSignPdf ծրագրում ` Load Keys կոճակը սեղմելիս:

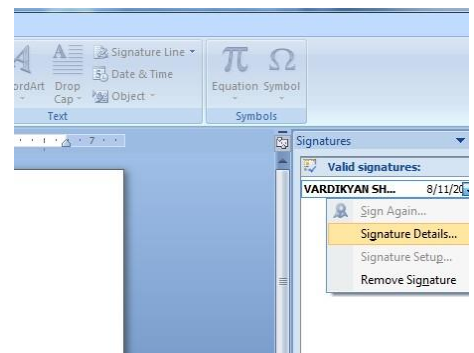
Եթե նույնականացման քարտը տեղադրելուց հետո JSignPdf ծրագրում Load Keys կոճակը սեղմելուց հետո հավաստագիրը չի բեռնվում, ապա խորհուրդ է տրվում Keystore type տողում WINDOWS-MY փոխել WINDOWS ROOT-ի, սեղմել Load Keys, անտեսել ստացվող հաղորդագրությունը, այնուհետև կրկին ընտրել WINDOWS-MY և սեղմել Load Keys:

7. Ինչու՞ եմ Load Keys սեղմելուց հետո Key Alias դաշտում հարցական նշաններ տեսնում:

Load Keys սեղմելուց հետո Key Alias դաշտում հարցական նշաններ երևալու դեպքում անհրաժեշտ է բացվող ցանկից ընտրել ստորագրող անձի հավաստագիրը, օրինակ [CSS Անուն Ազգանուն, ՀՕՀ]:

8. Ինչպե՞ս եմ ստուգում Word կամ Excel փաստաթղթում Ստորագրության ժամը:

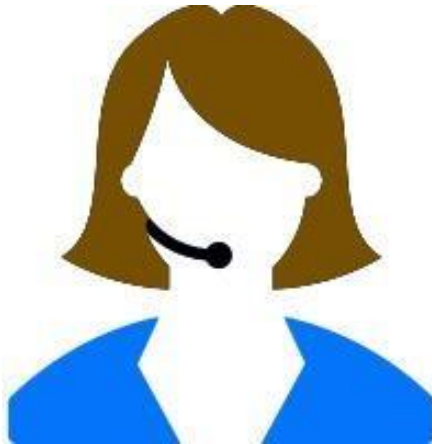
MS Word / Excel ֆայլեր ստորագրելիս ստորագրության օրվա, ժամի և այլ մանրամասն տվյալների արտացոլման նպատակով անհրաժեշտ է ֆայլի աջ հատվածում՝ ստորագրությունների սյունակում, մկնիկի աջ սեղմակով սեղմել ստորագրության վրա և ընտրել **Signature Details** տարբերակը:



Բացված պատուհանում ընտրում ենք **See the additional signing information...** տարբերակը: Ստորագրության վերաբերյալ տվյալներն արտացոլված են:



## 16. Ընդհանուր տեղեկություն



Նույնականացման քարտերի էլեկտրոնային ստորագրությանն առնչվող հարցերի և խնդիրների սպասարկման համար դիմել՝

**ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ**

**☎ +374 60 464 504**

**✉ [cssupport@ekeng.am](mailto:cssupport@ekeng.am)**

**Կայք՝ <https://www.ekeng.am>**

