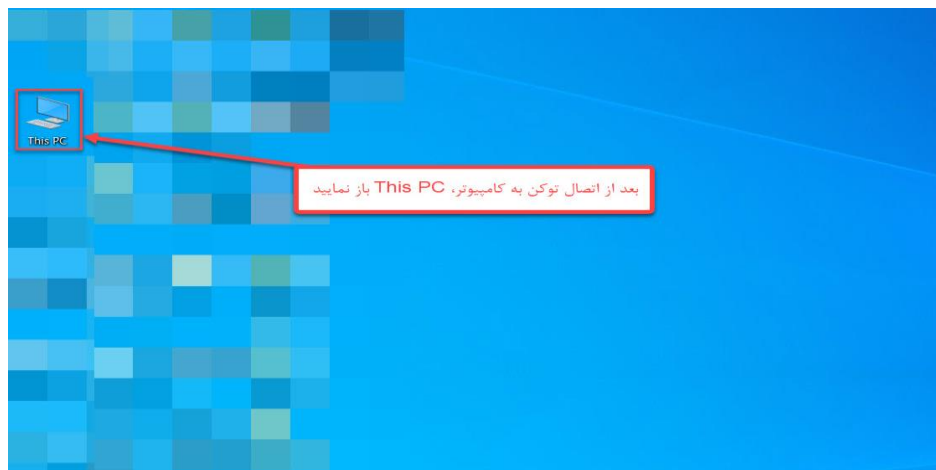


## آموزش استفاده از برنامه امضای دیجیتال

توکن امضای دیجیتال همانند یک فلش مموری می باشد که با نصب نرم افزاری گواهی امضا بر روی آن توسط مرکز صدور امضای دیجیتال، کاربر می تواند هنگام ورود یا فعالیت در وبسایت هایی که نیاز به تایید هویت دارند و یا اسنادی که نیاز به رمز نگاری دارند، استفاده شود.

۱- توکن را به کامپیوتر متصل نموده و بر روی This pc و یا My Computer کلیک نمائید.

1

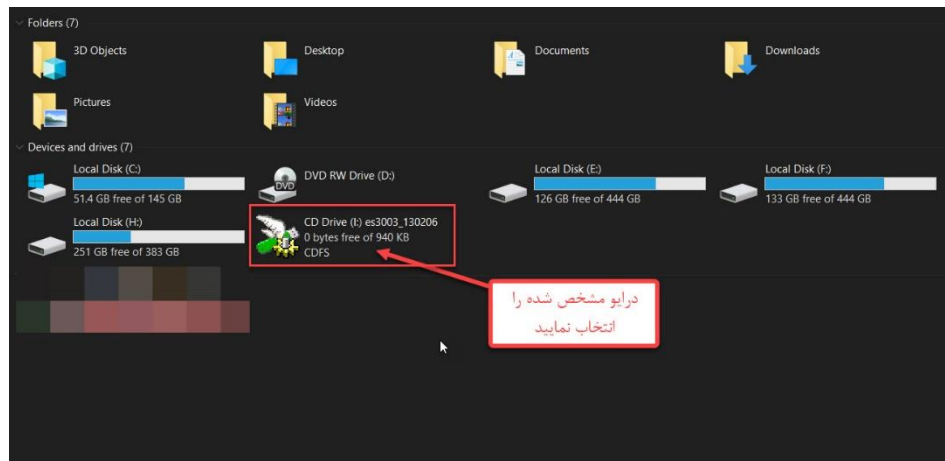


در صورت مشاهده پنجره Auto run بر روی گزینه Run autorun.exe کلیک نمائید.



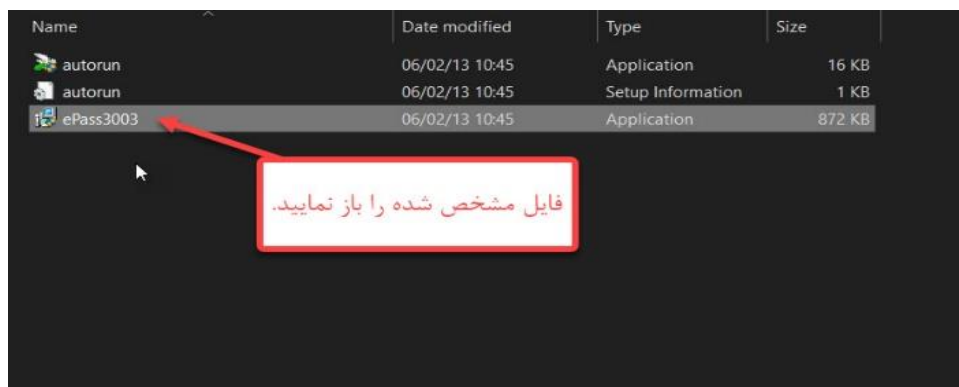
۲- درایو مربوط به توکن را انتخاب نمایید.

۲



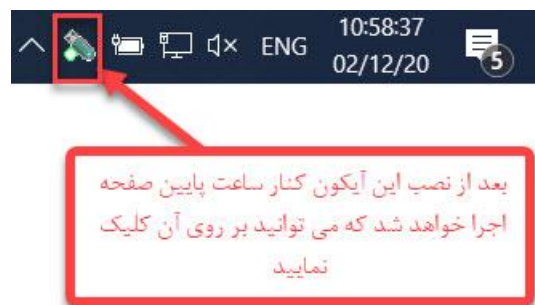
۳- بر روی فایل epass3003 کلیک نمایید تا عملیات نصب اجرا شود.

۳



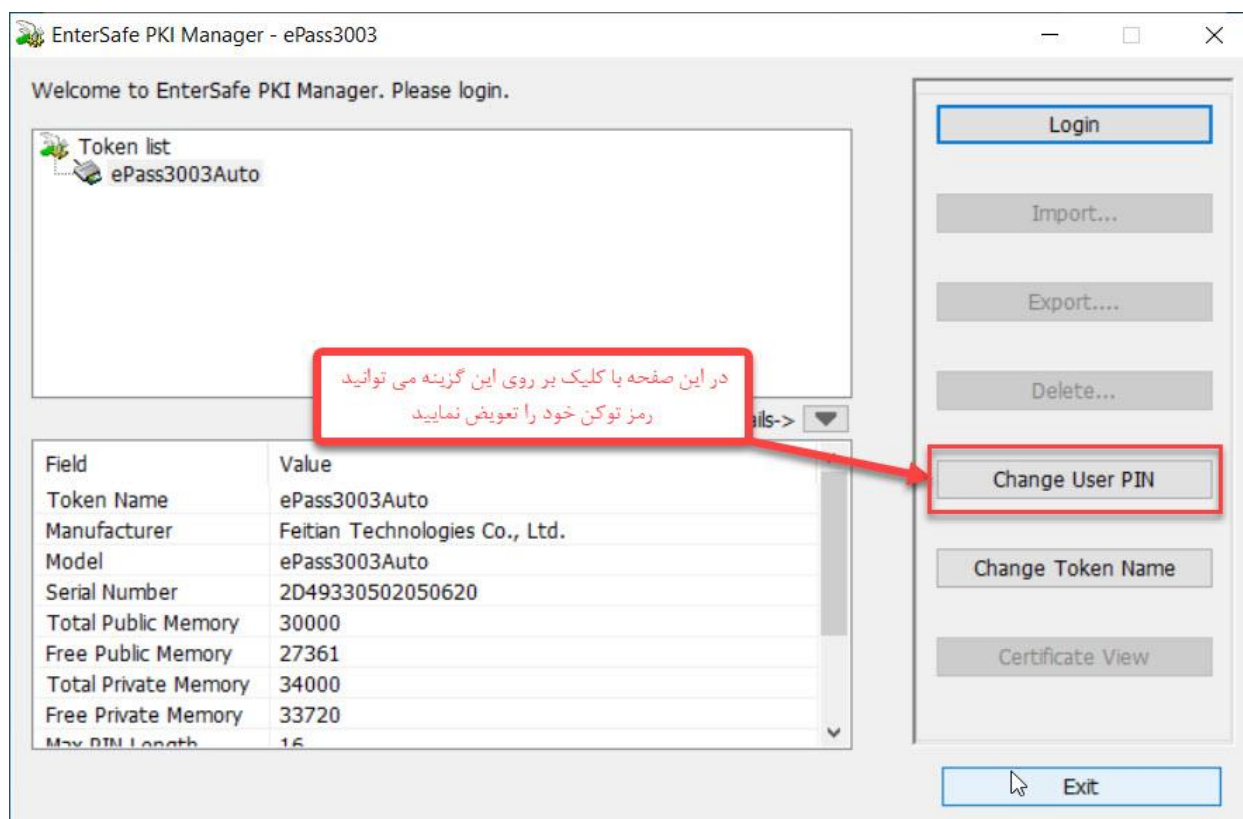
۴- بعد از تکمیل عملیات نصب بر روی آیکون توکن (شبیه فلش مموری) در کنار ساعت سیستم کلیک نمایید.

۴



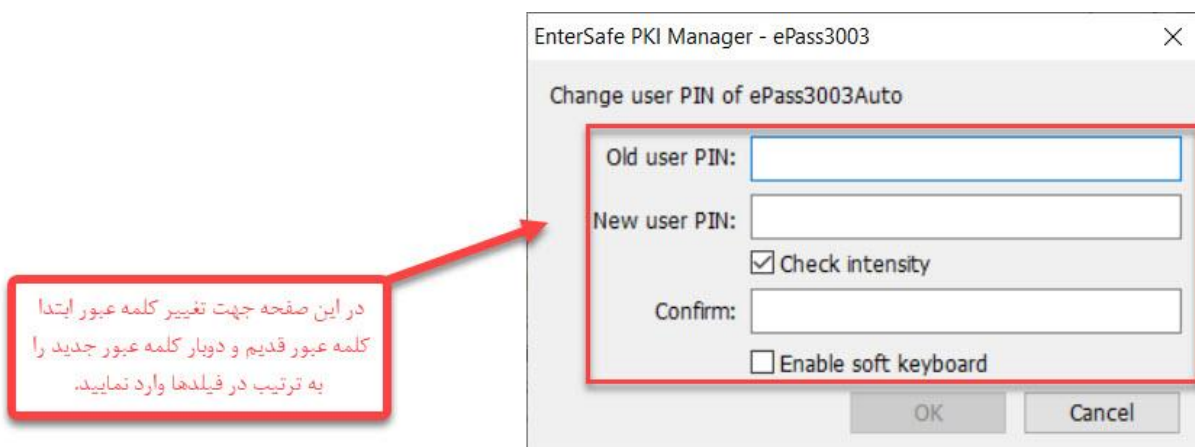
۵- در پنجره باز شده بر روی گزینه Change user PIN کلیک و نسبت به تغییر رمز توکن اقدام نمائید.

۵



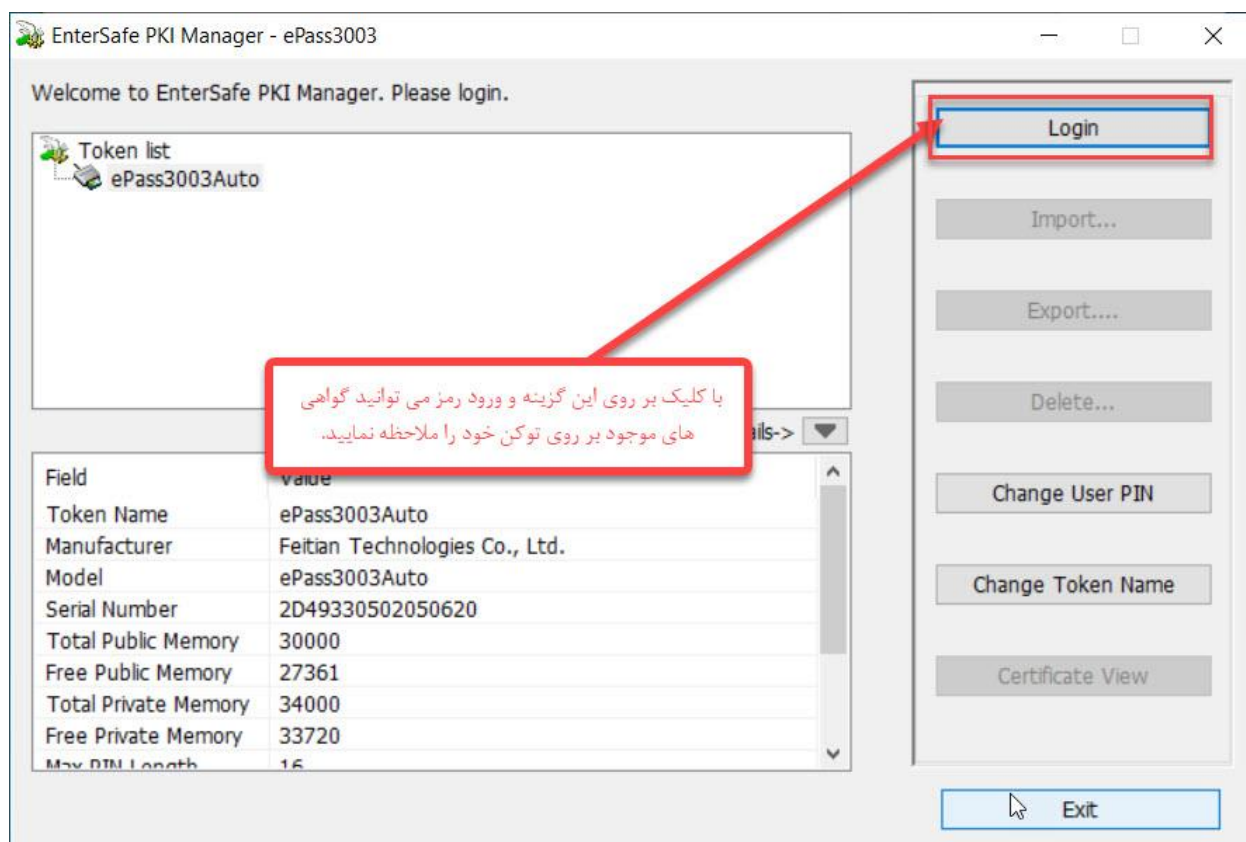
۶- به منظور تغییر رمز، در قسمت old user PIN، رمز قدیمی و در قسمت new user PIN , confirm کلمه عبور جدید را وارد نمائید.

۶



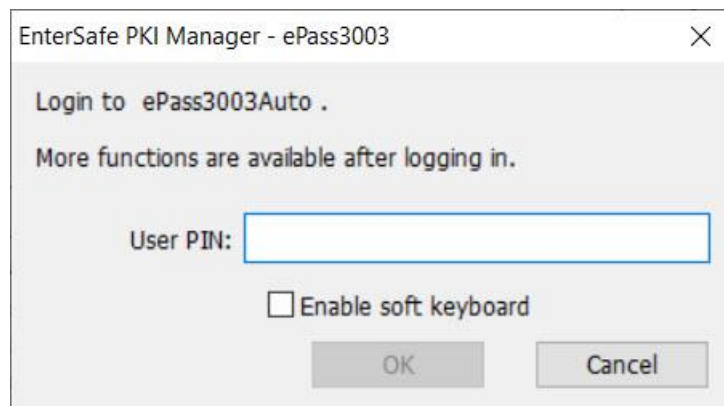
۷- با کلیک بر روی login و ورود رمز به گواهی های موجود بر روی توکن دسترسی خواهید داشت.

۷



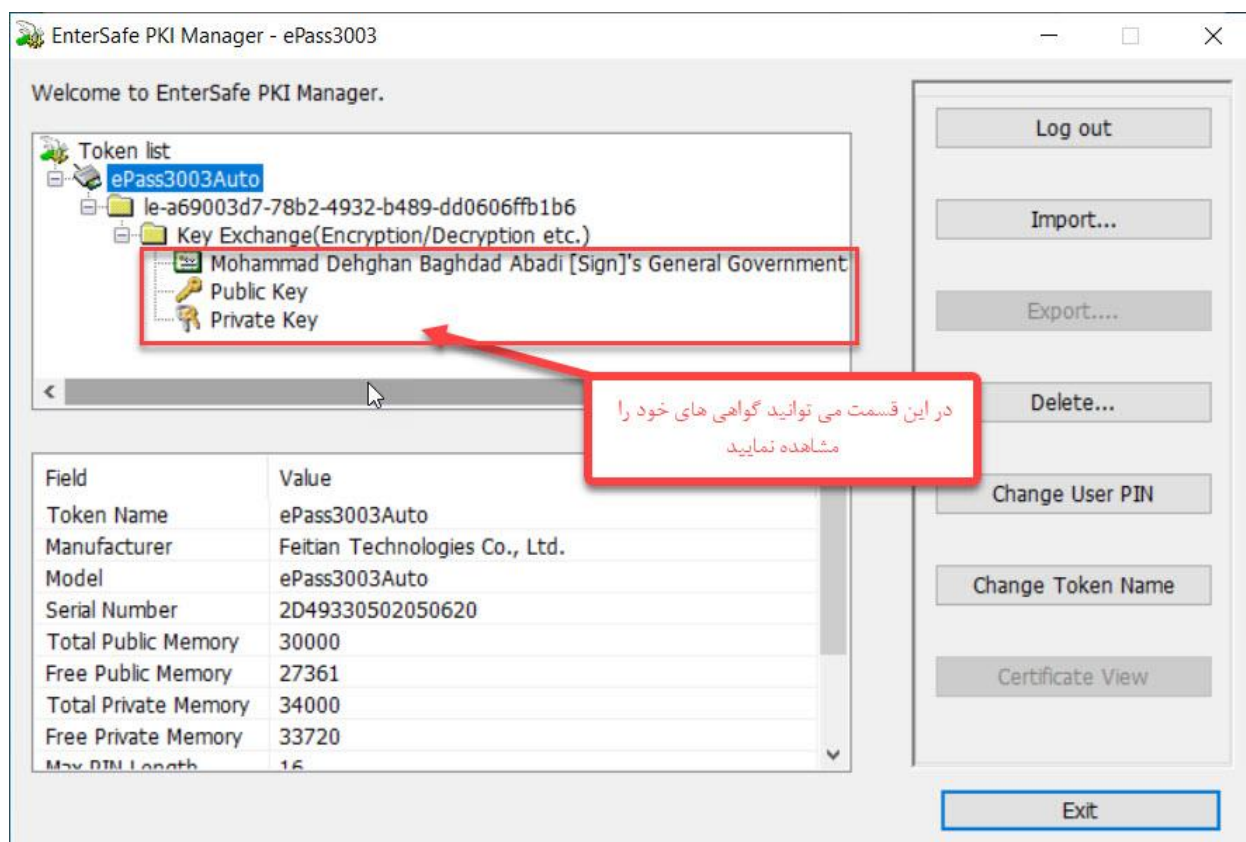
۸- در قسمت مربوطه رمز را وارد نمایید.

۸



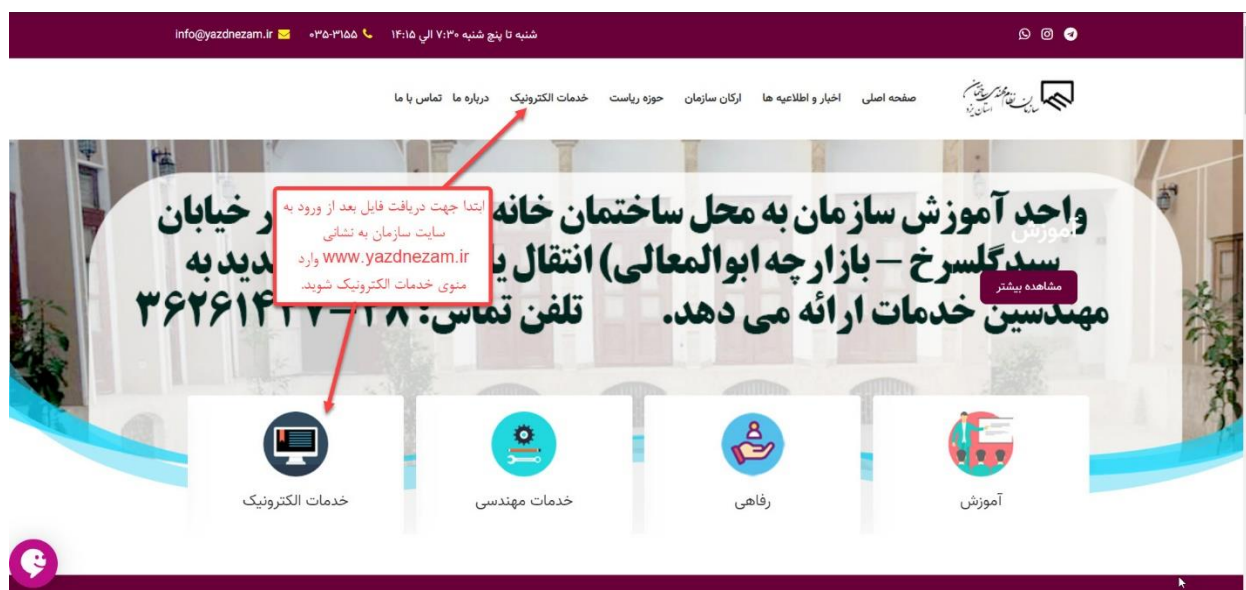
۹- لیست توکن های موجود قابل مشاهده است.

۹



۱۰- به سایت نظام مهندسی ساختمان قسمت خدمات الکترونیک مراجعه و یا بر روی آیکون خدمات الکترونیک کلیک نمایید.

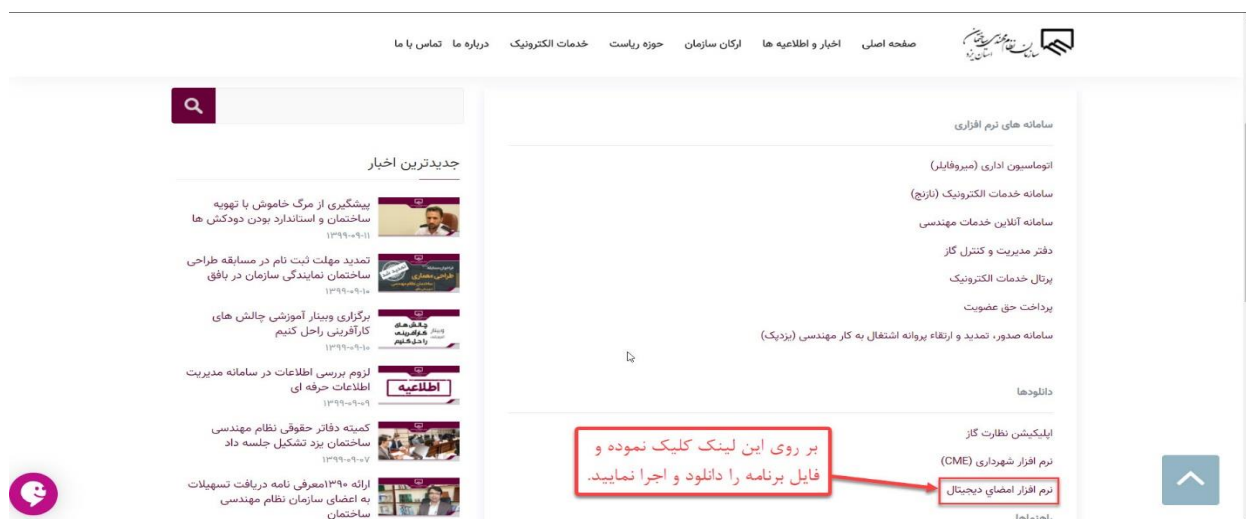
۱۰





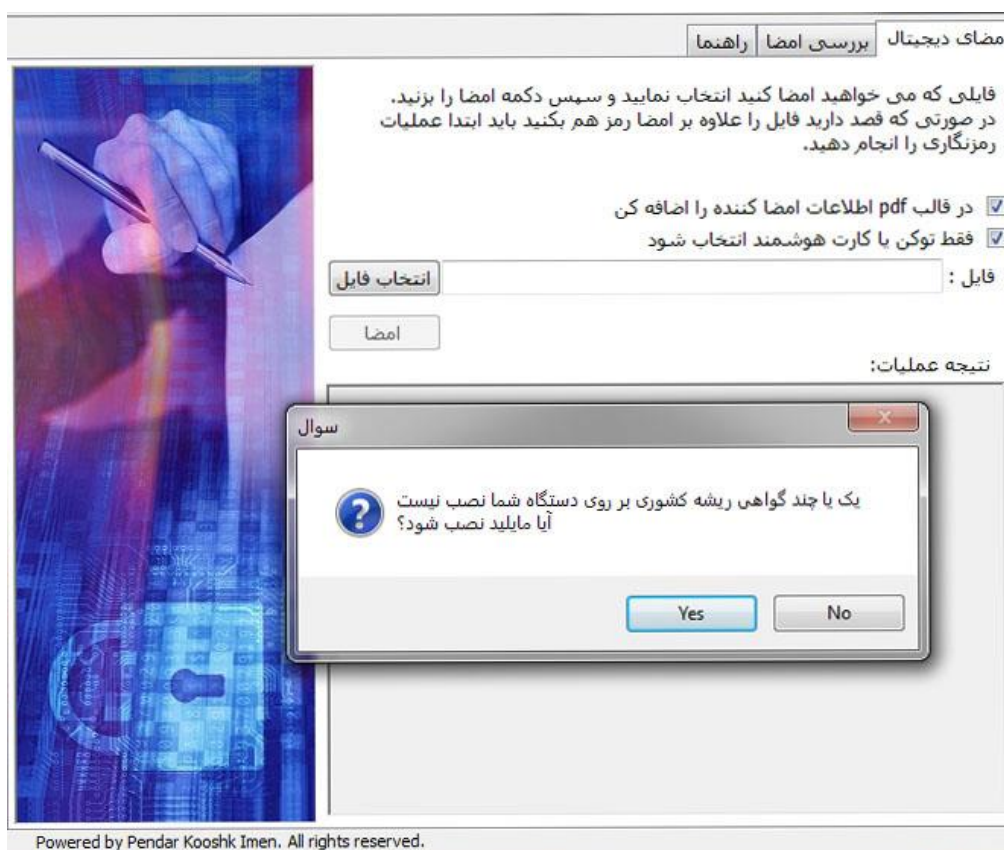
۱۱- در صفحه باز شده بر روی "نرم افزار امضای دیجیتال" کلیک و فایل برنامه را دانلود و اجرا نمایید.

۱۱



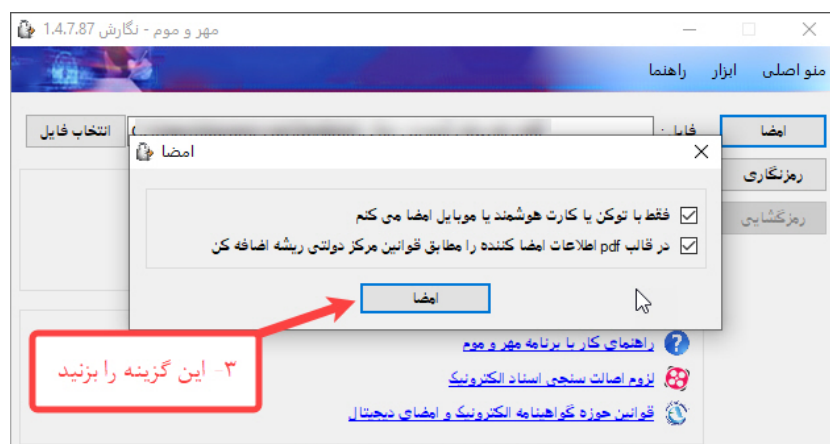
۱۲- در هنگام نصب در صورت روبرو شدن با پیام ذیل بر روی Yes کلیک نمایید.

۱۲



۱۳- فایل مورد نظر را با کلیک بر روی "انتخاب فایل" وارد نمائید سپس برای امضای فایل بر روی گزینه امضاء کلیک نمائید.

۱۳



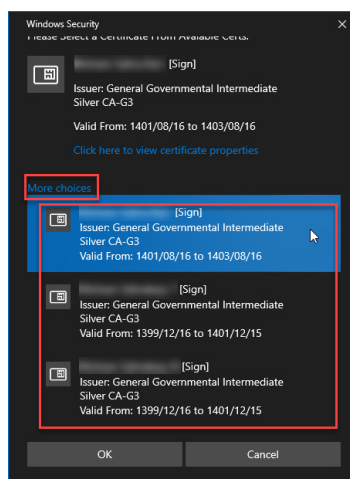
۱۴- لازم به ذکر است اگر پنجره ذیل مشاهده شد بر روی گزینه cancel کلیک نمائید.

۱۴



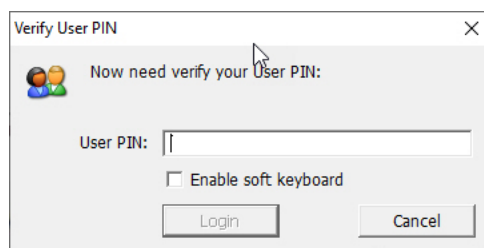
۱۵- در این پنجره بر روی گزینه More Choice کلیک کرده و گواهی مورد نظر را انتخاب نمایید

۱۵



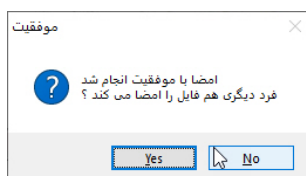
۱۶- در پنجره باز شده، پس از امضای فایل برای تأیید نهایی، رمز توکن را وارد نمایید

۱۶



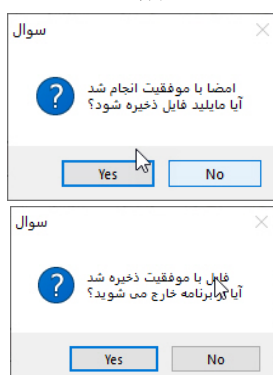
۱۷- در پنجره باز شده در صورت نیاز برای امضای شخصی دیگر بر روی گزینه yes و در غیر اینصورت بر روی no کلیک نمایید.

۱۷



۱۸- در این مرحله هر دو گزینه Yes را انتخاب نمایید.

۱۸





۱۹- در پایان ۲ فایل ایجاد شده که فایل Pdf ایجاد شده را برای سازمان ارسال می نمایید.

۱۹

