



Как подписать документ Word и Excel из состава Microsoft Office 2007 и Microsoft Office 2010 с помощью "КриптоПро Office Signature"?

Данная инструкция описывает процедуру установки и правила использования продукта "КриптоПро Office Signature". Скачать данное программное обеспечение возможно в разделе [« Программное обеспечение для работы с электронной подписью»](#).

Продукт "КриптоПро Office Signature" предназначен для обеспечения возможности создания и проверки электронной подписи документов Word и Excel из состава Microsoft Office 2007 и Microsoft Office 2010.

Перед тем как подписать документ, Вам необходимо установить КриптоПро, в зависимости от типа системы (32 – разрядная или 64 – разрядная операционная система). Далее устанавливается EToken или RuToken в зависимости от типа выданного ключа. Если Вы не уверены в выборе программного обеспечения, то необходимо проконсультироваться у удостоверяющего центра, в котором был получен ключ.

Подписание документа

После завершения редактирования и сохранения документа, его можно подписать. Подписанный документ будет доступен только для чтения. Если в подписанный документ нужно внести изменения, то все созданные ЭЦП следует удалить из документа.

Для того чтобы подписать документ электронной подписью:

1. В MS Office **Word 2007** или **Excel 2007** необходимо в главном меню выбрать пункт «Подготовить», затем «Добавить цифровую подпись (КРИПТО – ПРО)» (рис. 1)

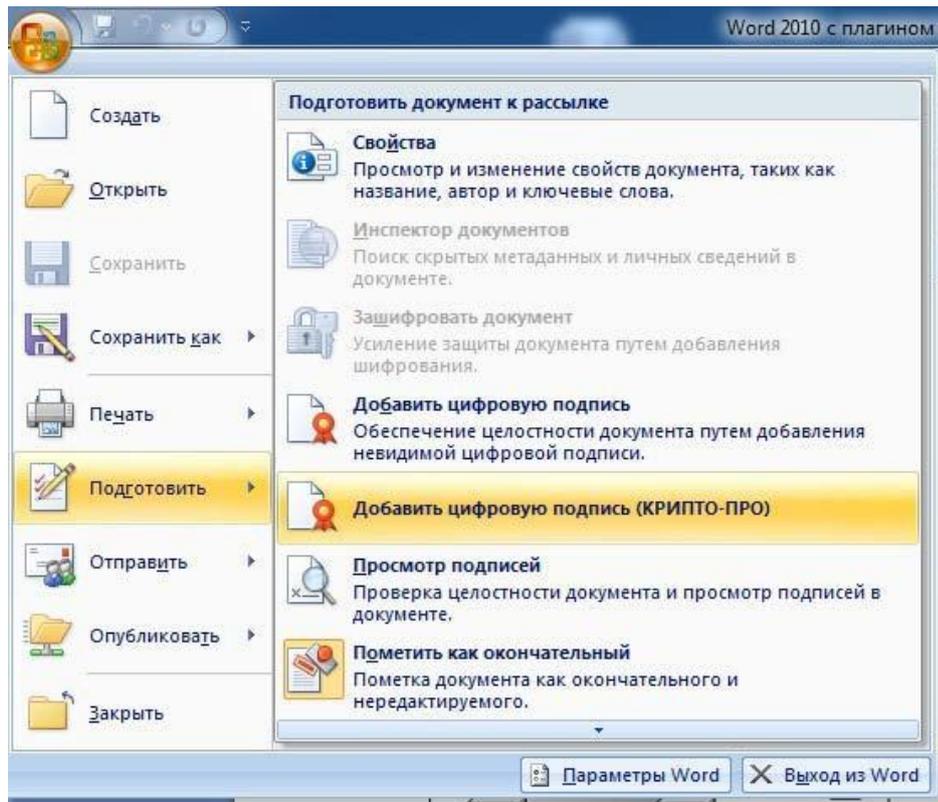


Рис. 1

2. В MS Office **Word 2010** или **Excel 2010** на вкладке «Файл» в разделе «Сведения», нажмите кнопку «Защитить документ» и выберите «Добавить цифровую подпись» (рис. 2)

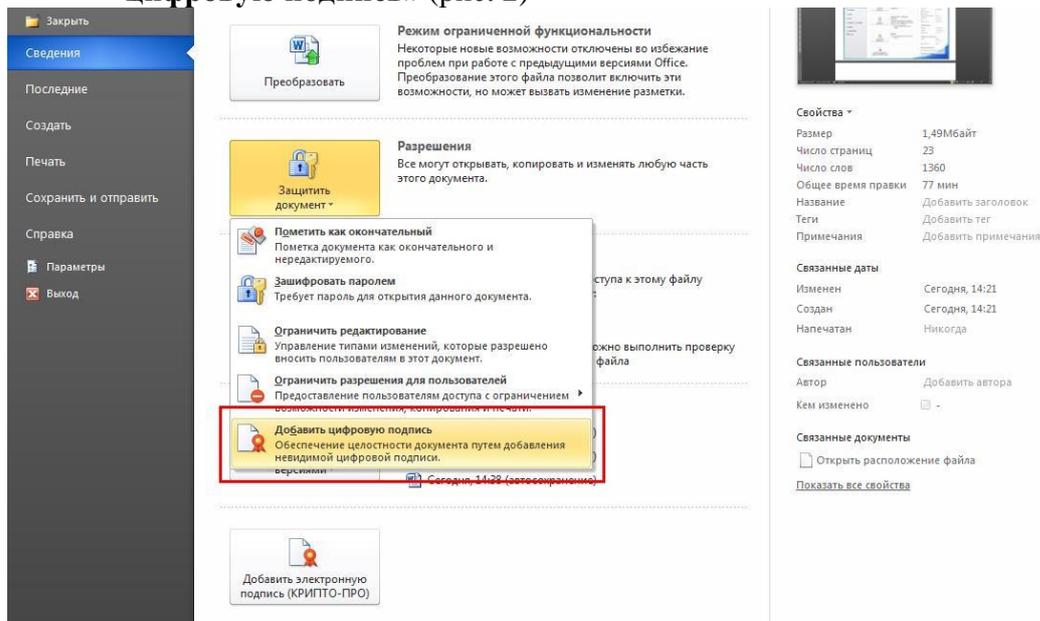


Рис. 2

Далее появляется окно (рис. 3), нажимаем ОК.



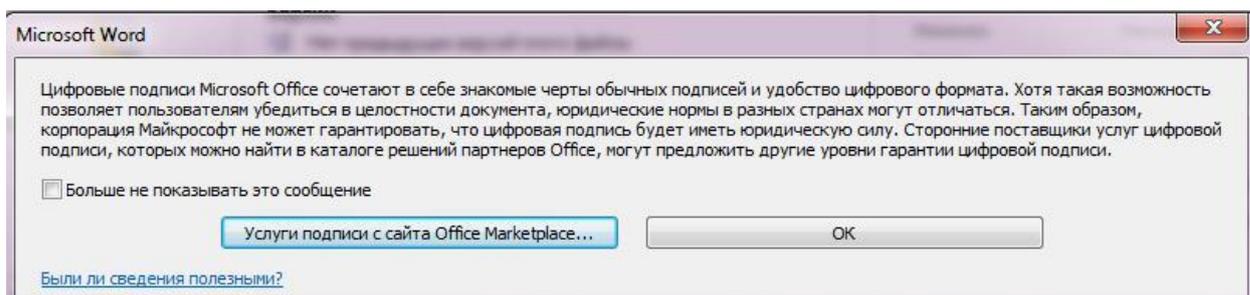


Рис. 3

Затем появится окно подписания документа. Это окно позволяет пользователю указать свой личный сертификат (рис.4).

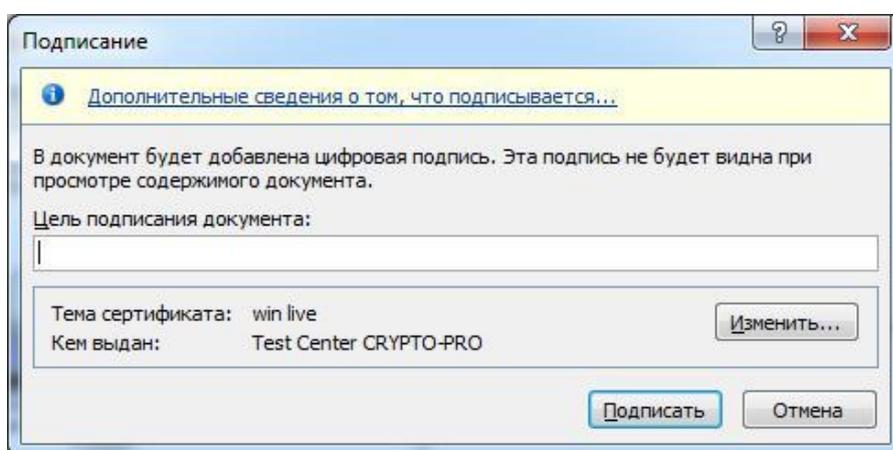


Рис. 4

Если нужно выбрать другой сертификат нажмите кнопку «Изменить». В появившемся окне представлен список сертификатов пользователя, установленных на компьютере (рис. 5).

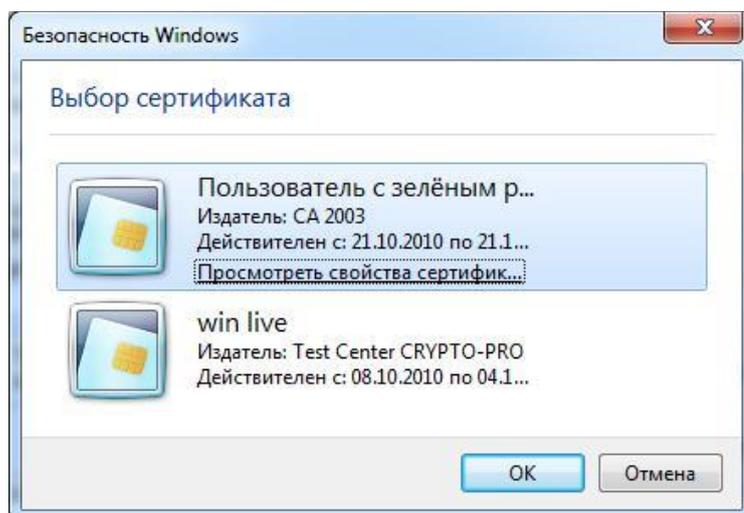


Рис. 5

Выберете сертификат и нажмите ОК. Если для доступа к ключевому контейнеру требуется задать пароль, появится окно ввода пароля (рис.6).

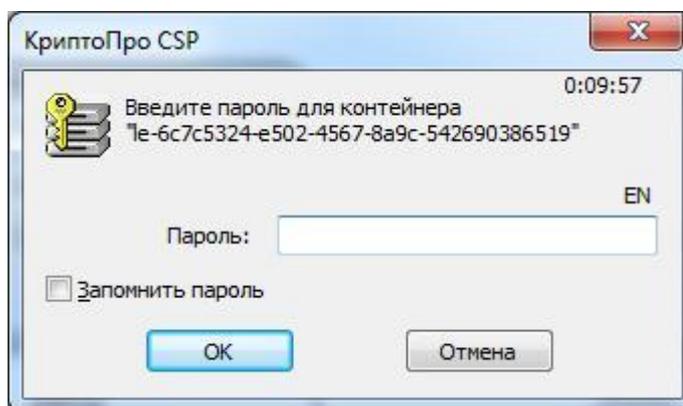


Рис. 6

7). При успешном вводе пароля появится окно о статусе подписания документа (рис.

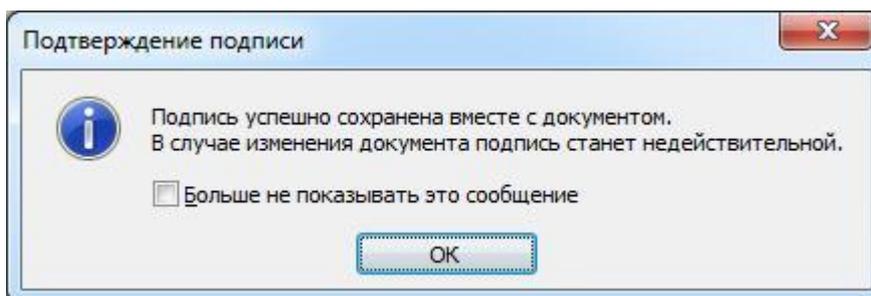


Рис. 7

После подписи документа, в строке состояния окна документа появится значок, свидетельствующий о том, что данный документ имеет электронную подпись. Для проверки статуса подписи, нажмите на этот значок, и справа появится вкладка «Подписи», в которой указан статус подписи (рис. 8). Для просмотра состава подписи, щелкните правой кнопкой мыши на строке подписи и выберите пункт «Состав подписи».

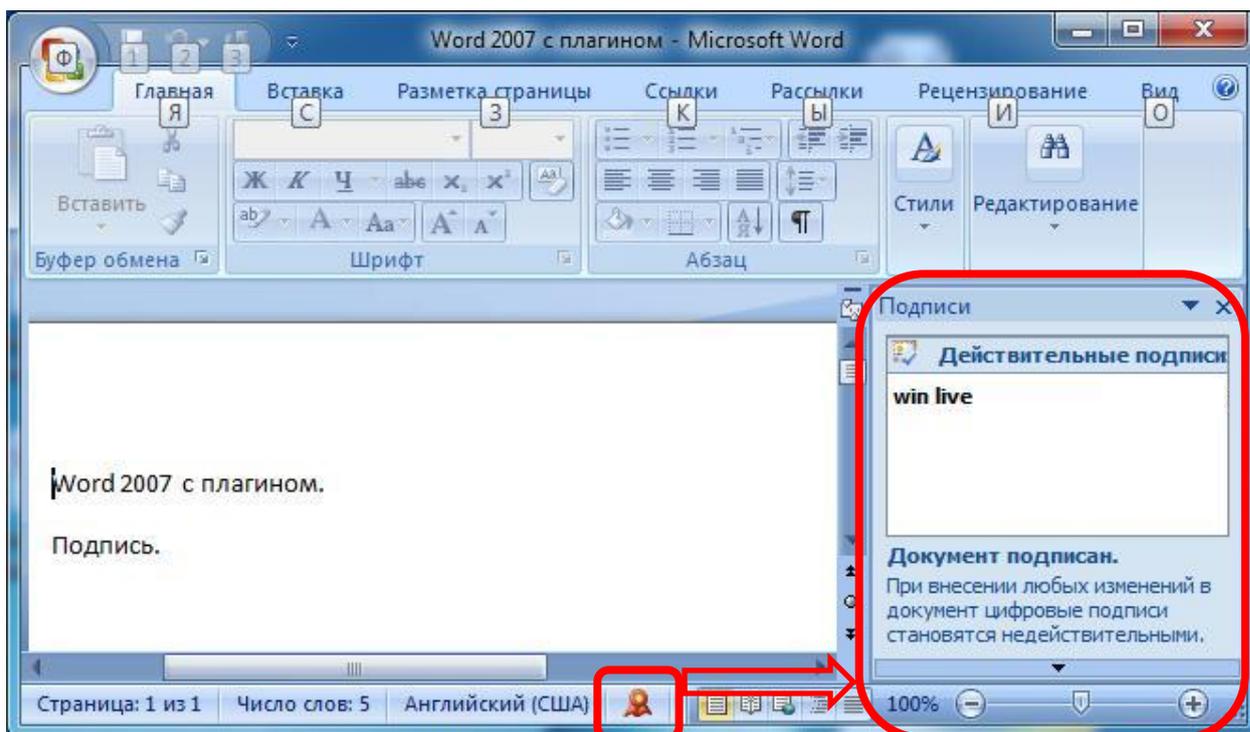


Рис. 8

При открытии измененного документа, содержащего электронную подпись, появится сообщение о том, что документ содержит недействительную подпись (рис. 9).

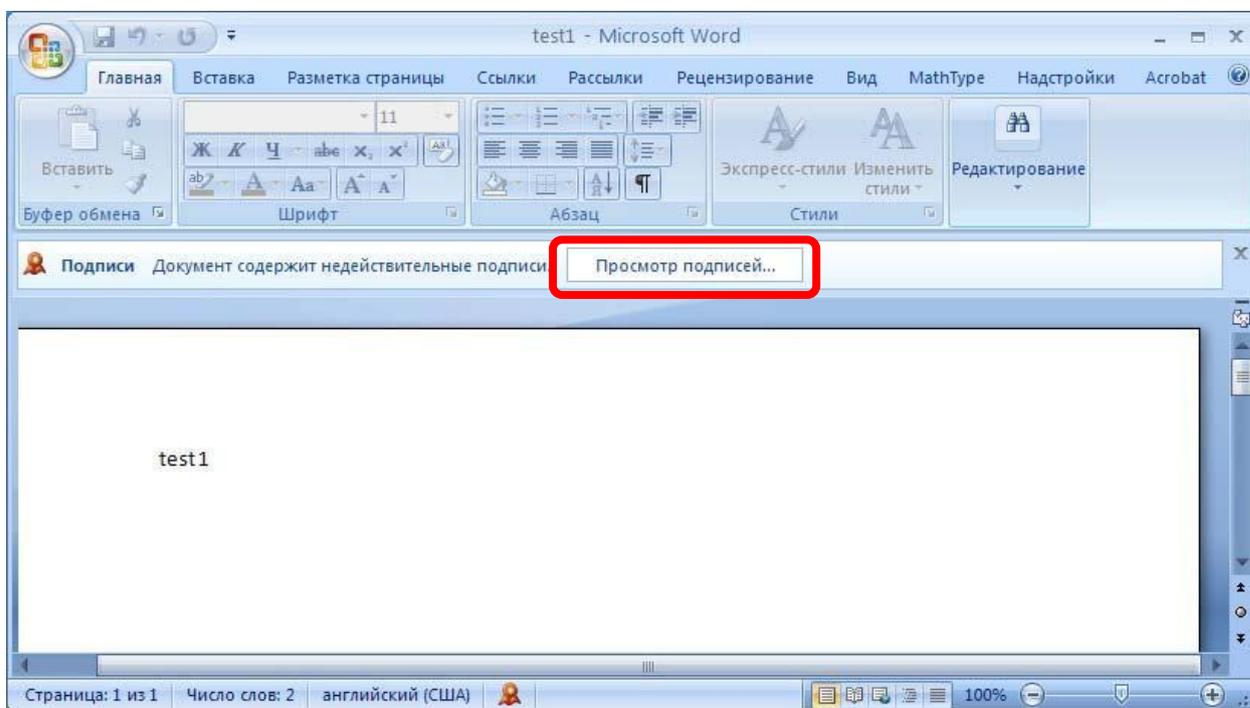


Рис. 9

Для более детального просмотра статуса, нажмите на значок электронной подписи в строке состояния, и справа появится окно, содержащее недействительный статус подписи (рис. 10).

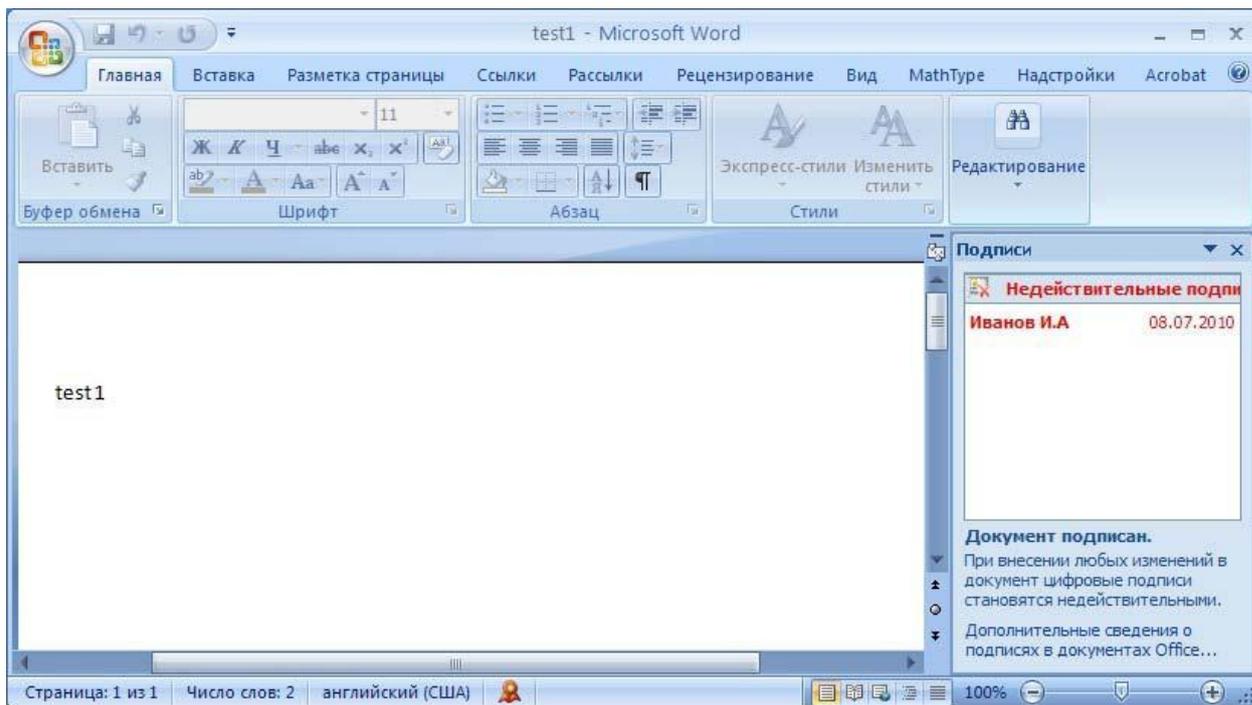


Рис. 10

Состав подписи можно посмотреть нажатием правой кнопки мышки (рис. 11)

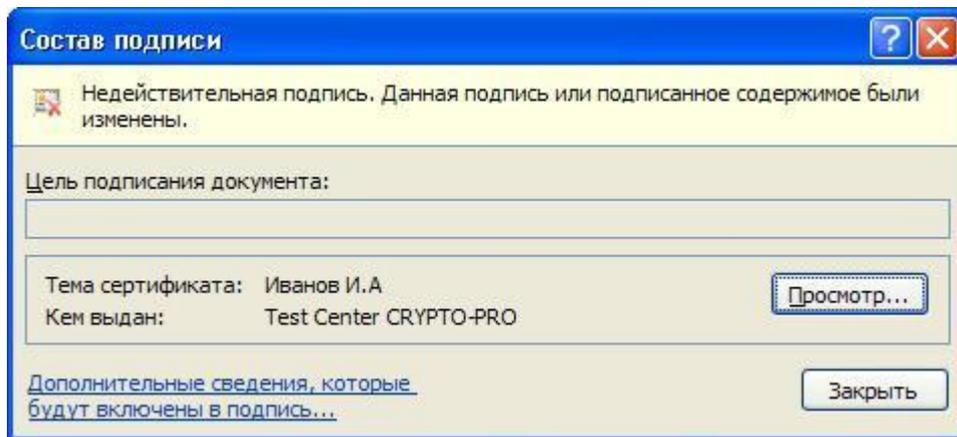


Рис. 11