



### Руководство пользователя

#### *Добавление электронной цифровой подписи в документы Microsoft Word 2003/2007*

Данное руководство предназначено для клиентов компании КриптоЦентр, которые приобрели лицензию на программный продукт СКЗИ КриптоПро CSP и ЭЦП на электронном носителе.

#### **Содержание**

Требования к программному обеспечению.....	1
Подписание документов в Microsoft Word 2007.....	1
Подписание документов в Microsoft Word 2003.....	5

#### **Требования к программному обеспечению**

Для работы с электронными цифровыми подписями в документах Microsoft Word 2003/2007 необходимо установить на компьютер программное обеспечение КриптоПро CSP. Рекомендуемая версия КриптоПро CSP - 3.6 R2 (не ранее 13 августа 2010г.). Также пользователю необходимо иметь действующий сертификат ЭЦП, приобретенный в компании КриптоЦентр.

#### **Подписание документов в Microsoft Word 2007**

Для того чтобы добавить электронную цифровую подпись в документ Microsoft Word 2007, сделайте следующее:

1. Создайте и отредактируйте необходимый документ. Сохраните готовый документ на диске компьютера.


**Замечание:** Документ должен быть полностью готов и сохранён до момента подписания. Если после добавления ЭЦП документ будет исправлен или ещё раз сохранён, то все подписи в нём станут недействительны!

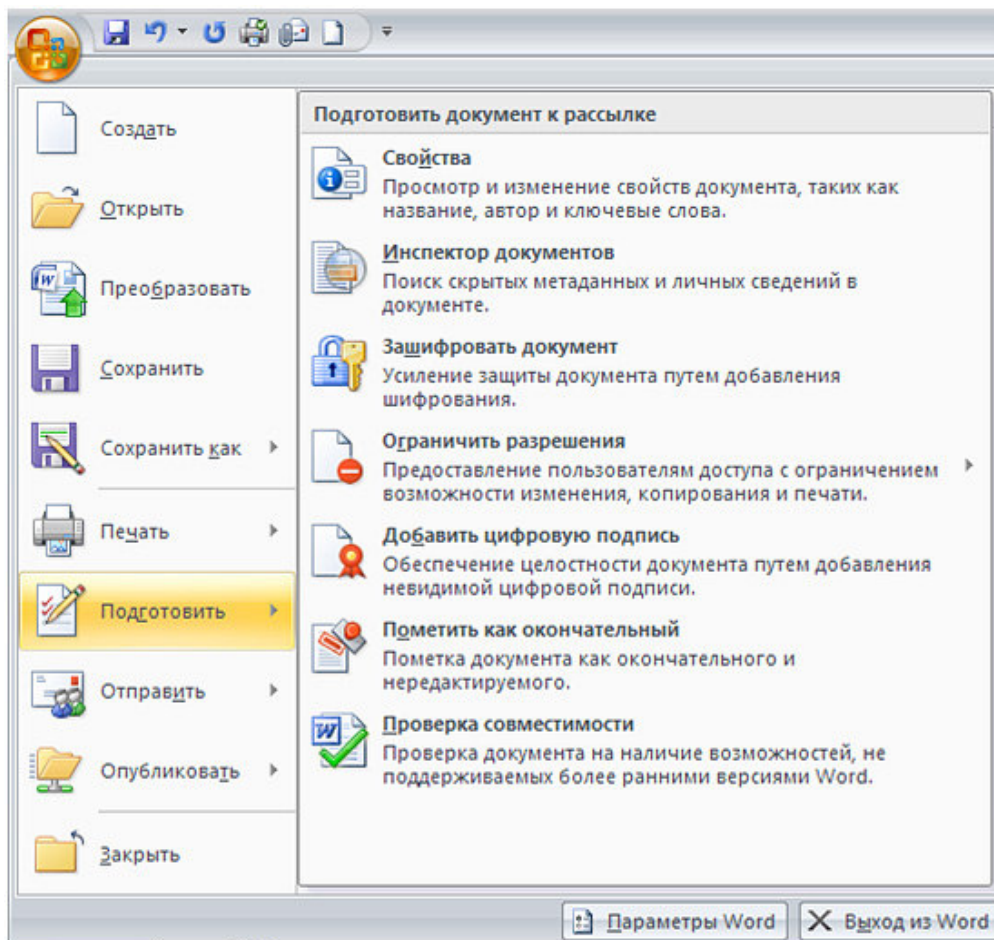
**Внимание!** Никогда не используйте для документов, подписанных ЭЦП, функцию меню «Отправить» / «Электронная почта»! Эта функция вызывает повторное сохранение документа во временной папке и все подписи в документе становятся недействительными.



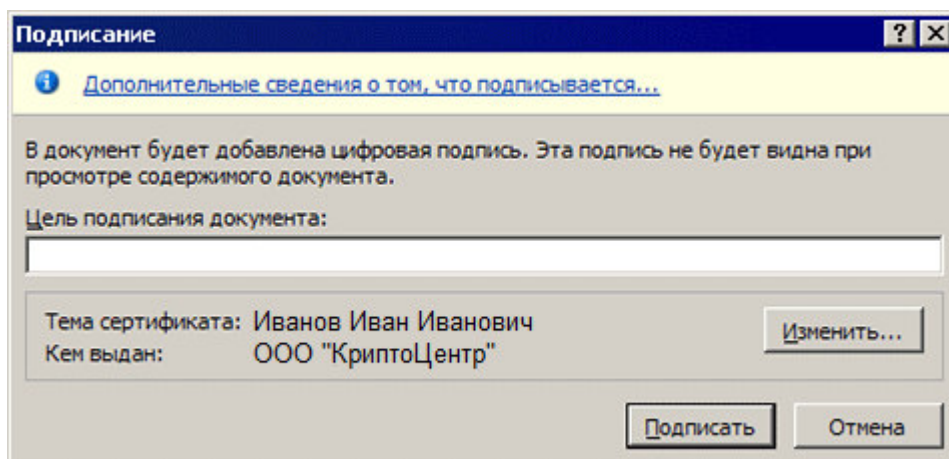
# КРИПТОЦЕНТР

## СИСТЕМЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

2. Нажмите кнопку  в верхнем левом углу окна MS Word, выберите пункт главного меню «Подготовить» и подпункт «Добавить цифровую подпись».

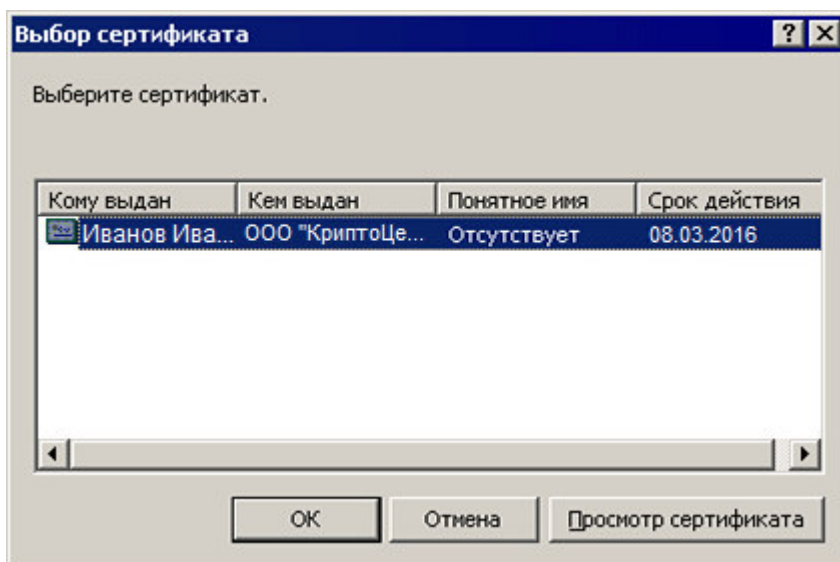


3. Откроется диалоговое окно «Подписание». Если требуется обозначить цель подписания документа, введите информацию в соответствующее поле.

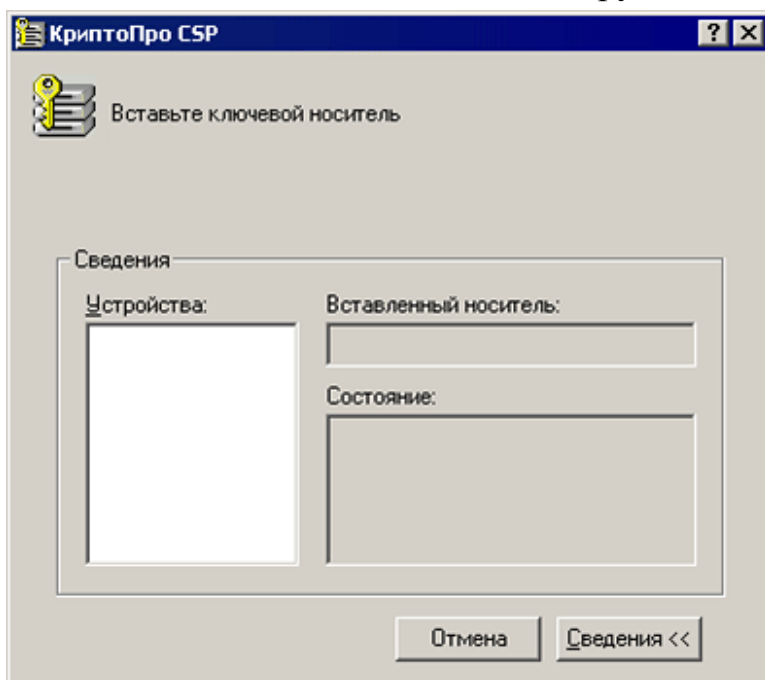




4. Если требуется поменять сертификат, которым будет подписан документ, нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне «Выбор сертификата» выберите нужный вам сертификат и нажмите кнопку «ОК».

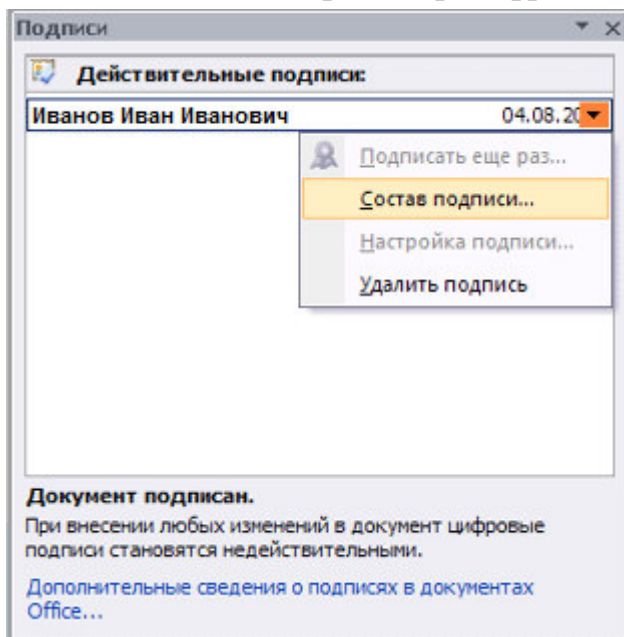


5. Для продолжения нажмите кнопку «Подписать». Если на компьютере установлен один сертификат и его ключевой носитель вставлен, то произойдёт запрос pin-кода и к документу будет добавлена подпись.
6. Если открылось окно «КриптоПро CSP - Вставьте ключевой носитель», то значит, ключевой носитель не обнаружен и его необходимо подключить к компьютеру.





7. О наличии в документе электронной цифровой подписи (или нескольких подписей) говорит значок в статусной строке документа внизу окна. Для просмотра подписей необходимо дважды щелкнуть мышкой по этому значку либо выбрать пункт главного меню «Подготовить» / «Просмотр цифровых подписей».



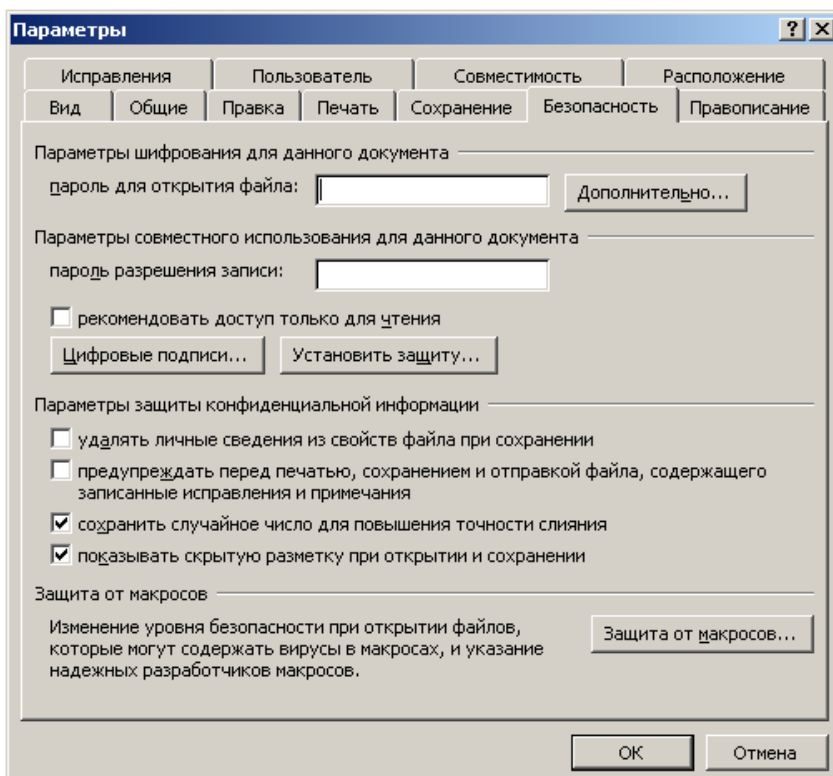
8. Документы, содержащие ЭЦП, по умолчанию блокируются, чтобы не допустить внесения изменений. Для внесения изменений в документ необходимо удалить из него цифровые подписи.
9. Убедившись в том, что электронная цифровая подпись добавлена в документ, закройте документ без сохранения.



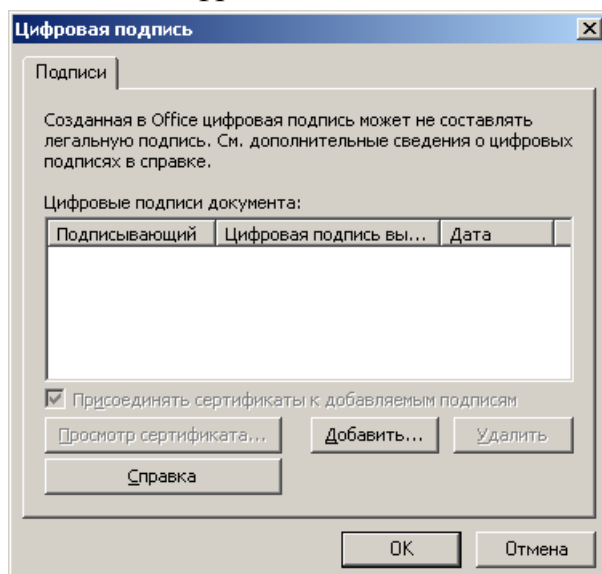
### Подписание документов в Microsoft Word 2003

Для того чтобы добавить электронную цифровую подпись в документ Microsoft Word 2003, сделайте следующее:

1. В меню «Сервис» выберите пункт «Параметры», а затем в открывшемся окне выберите вкладку «Безопасность».

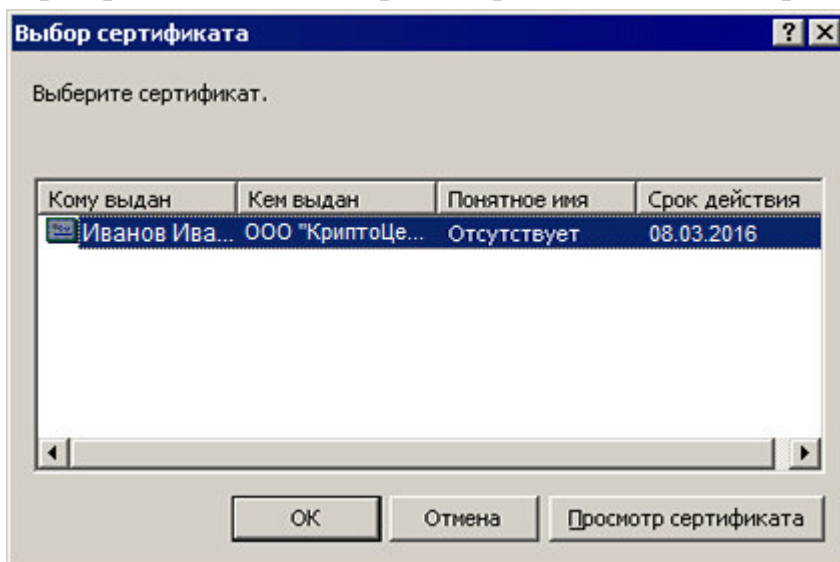


2. На вкладке «Безопасность» нажмите кнопку «Цифровые подписи».
3. В окне «Цифровая подпись» нажмите кнопку «Добавить».





4. В окне «Выбор сертификата» выберите нужный сертификат, а затем нажмите кнопку «ОК». При желании, нажав кнопку «Просмотр сертификата», можно просмотреть свойства выбранного сертификата.



5. После выбора сертификата подписи в окне «Цифровая подпись» появится соответствующая информация. Нажмите кнопку «ОК», а затем кнопку «ОК» в окне «Параметры».
6. **Закройте файл без сохранения.**

**Внимание!** Не используйте для документов, подписанных ЭЦП, функции меню «Отправить» / «Сообщение ...»! Эти функции вызывают повторное сохранение документа во временной папке, и все подписи в документе становятся недействительными.

В Microsoft Word 2003 файл, содержащий цифровую подпись, можно открывать, можно вносить в него изменения, но любое сохранение файла любым пользователем, включая автора файла и носителя цифровой подписи, ведет к потере цифровой подписи.

Если необходимо внести изменения и сохранить их в файл, то следует каждый раз после сохранения заново добавлять цифровую подпись.

Для проверки наличия в документы цифровой подписи:

- выполните команду «Сервис»/«Параметры»;
- во вкладке «Безопасность» окна «Параметры» нажмите кнопку «Цифровые подписи»;
- убедитесь в наличии подписи в окне «Цифровая подпись».