

Использование КриптоПро CSP в Word/Excel из состава Microsoft Office 2003, 2007, 2010

Данная инструкция описывает порядок действий по конфигурации программ Word и Excel из состава Microsoft Office 2003, 2007, 2010, для создания и проверки электронных цифровых подписей документов. Цифровые подписи используют в тех случаях, когда требуется гарантировать подлинность, целостность и происхождение (авторство) документа, поэтому подписывать документ необходимо только в том случае, когда он окончательно готов.

Для создания ЭЦП документа в Microsoft Office Word/Excel 2010 необходимо наличие плагина "**КриптоПро Office Signature**". Описание использования этого продукта (плагины) имеется в данном документе. Дистрибутив плагина доступен на странице:

<http://www.cryptopro.ru/products/office/signature>

В Microsoft Office Word/Excel 2007 есть возможность подписывать документы как с плагином "**КриптоПро Office Signature**", так и без него.

Важно помнить, что, если после создания и подписи документ будет открыт в другой версии Microsoft Office Word/Excel, то ЭЦП документа проверится не всегда.

Ниже представлены таблицы, в которых рассмотрены все варианты создания подписи: в Word/Excel с плагином и без него - и возможности проверки подписи в различных версиях Microsoft Office. Красным выделены случаи, когда подпись не может быть проверена. Зелёным – когда подпись успешно проверяется. Синим – когда подпись проверится после установки плагина.

Таблица 1 описывает варианты использования обычной (невидимой) подписи.

Таблица 2 описывает варианты использования видимой подписи.

В таблице 3 сведены сообщения при открытии документа с ранее сделанной подписью ГОСТ на машине без КриптоПро CSP.

Таблица 1. Описание вариантов при использовании невидимой подписи

| Документ сделан и подписан в: | Документ открывается в: | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| | Office 2003 | Office 2007 | Office 2007 С плагином | Office 2010 | Office 2010 с плагином |
| Office 2003 | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, или 3.6 | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.6. При наличии CSP 3.0 выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи» | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.6. При наличии CSP 3.0 выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи» | Выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи» | Выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи» |
| Office 2007 | Подпись не будет показана | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 | Подпись не будет показана | Подпись не будет показана |
| Office 2007 с плагином | Подпись не будет показана | При наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи», но предлагает ссылку на сайт для установки плагина | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 | Подпись не будет показана | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 |
| Office 2010 | – | – | – | – | – |
| Office 2010 с плагином | Подпись не будет показана | При наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи», но предлагает ссылку на сайт для установки плагина | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 | Подпись не будет показана | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 |

Таблица 2. Описание вариантов при использовании видимой подписи

| Документ сделан и подписан в: | Документ открывается в: | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|--|
| | Office 2003 | Office 2007 | Office 2007 С плагином | Office 2010 | Office 2010 с плагином |
| Office 2003 | - | - | - | - | - |
| Office 2007 | Подпись не будет показана | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 | Выводит сообщение о необходимости подписать документ | Выводит сообщение о необходимости подписать документ |
| Office 2007 с плагином | Подпись не будет показана | При наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи», но предлагает ссылку на сайт для установки плагина | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 | Выводит сообщение о необходимости подписать документ | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0, CSP 3.6 |
| Office 2010 | - | - | - | - | - |
| Office 2010 с плагином | Подпись не будет показана | При наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи», но предлагает ссылку на сайт для установки плагина | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 | При наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 выводит сообщение о необходимости подписать документ | Подпись проверяется при наличии КриптоПро CSP 3.0 SP3, CSP 3.6 |

Таблица 3. Описание вариантов при открытии подписанного документа на машине без КристоПро CSP

| Документ сделан и подписан в: | Документ открывается в: | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| | Office 2003 | Office 2007 | Office 2010 |
| Office 2003 | Подпись присутствует, но проверить и просмотреть невозможно | Выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи» («Ошибка проверки – проверка подписи завершилась с ошибками») | Выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи» («Недействительная подпись. Данная подпись или подписанное содержимое были изменены») |
| Office 2007 | Подпись не будет показана | Выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи» («Недействительная подпись. Данная подпись или подписанное содержимое были изменены») | Для видимой подписи: Выводит сообщение о необходимости подписать документ. Для невидимой подписи: подпись не будет показана |
| Office 2007 с плагином | Подпись не будет показана | Выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи», но предлагает ссылку на сайт для установки плагина | Выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи» («Недействительная подпись. Данная подпись или подписанное содержимое были изменены») |
| Office 2010 | – | – | – |
| Office 2010 с плагином | Подпись не будет показана | Выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи», но предлагает ссылку на сайт для установки плагина | Выводит сообщение «Документ содержит недействительные подписи» («Недействительная подпись. Данная подпись или подписанное содержимое были изменены») |

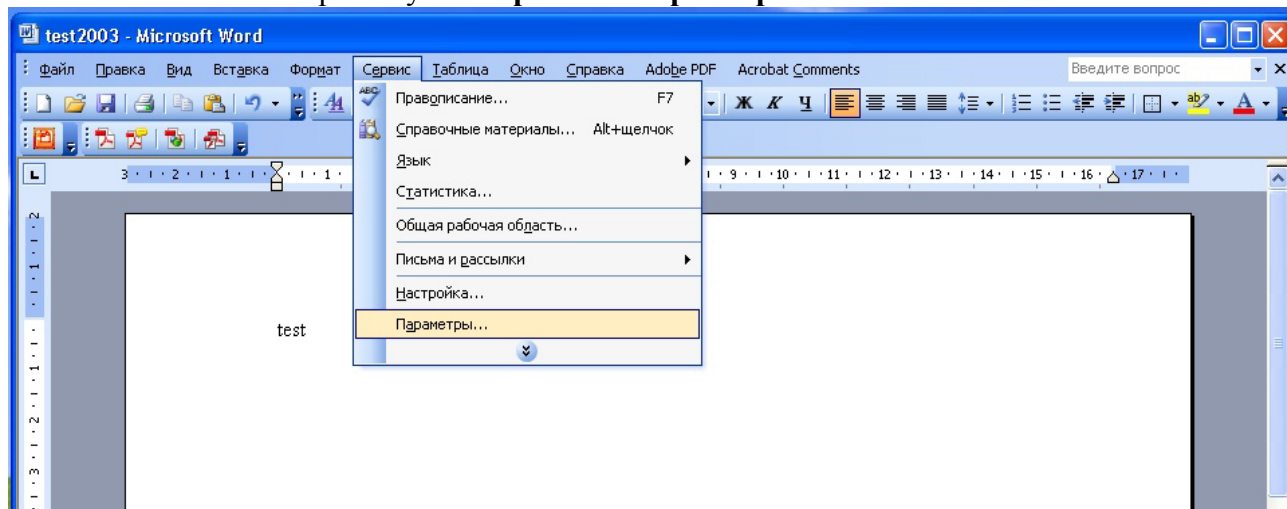
Оглавление

| | |
|--|----|
| Использование КриптоПро CSP в Microsoft Office Word/Excel 2003..... | 6 |
| 1. Создание цифровой подписи | 6 |
| 2. Подписание документа, содержащего цифровую подпись | 10 |
| Использование КриптоПро CSP в Microsoft Office Word/Excel 2007 | 12 |
| 1. Создание Цифровой подписи..... | 12 |
| 2. Подписание документа, содержащего цифровую подпись | 17 |
| 3. Видимая строка подписи | 18 |
| 3.1. Добавление строки подписи | 18 |
| 3.2. Добавление подписи в строку подписания..... | 20 |
| 3.3. Просмотра свойств подписи | 25 |
| Создание цифровой подписи в Microsoft Office/Excel 2007 и 2010 с использованием "КриптоПро Office Signature" | 30 |
| 1. Установка "КриптоПро Office Signature" | 30 |
| 2. Создание и проверка ЭЦП | 31 |
| 3. Подписание документа, содержащего цифровую подпись | 37 |
| 4. Видимые строки подписи..... | 38 |
| 4.1 Добавление строки подписи | 38 |
| 4.2 Добавление подписи в строку подписания..... | 40 |
| 4.3 Просмотр свойств подписи | 46 |
| 5. Открытие документа на компьютере без "КриптоПро Office Signature": | 49 |

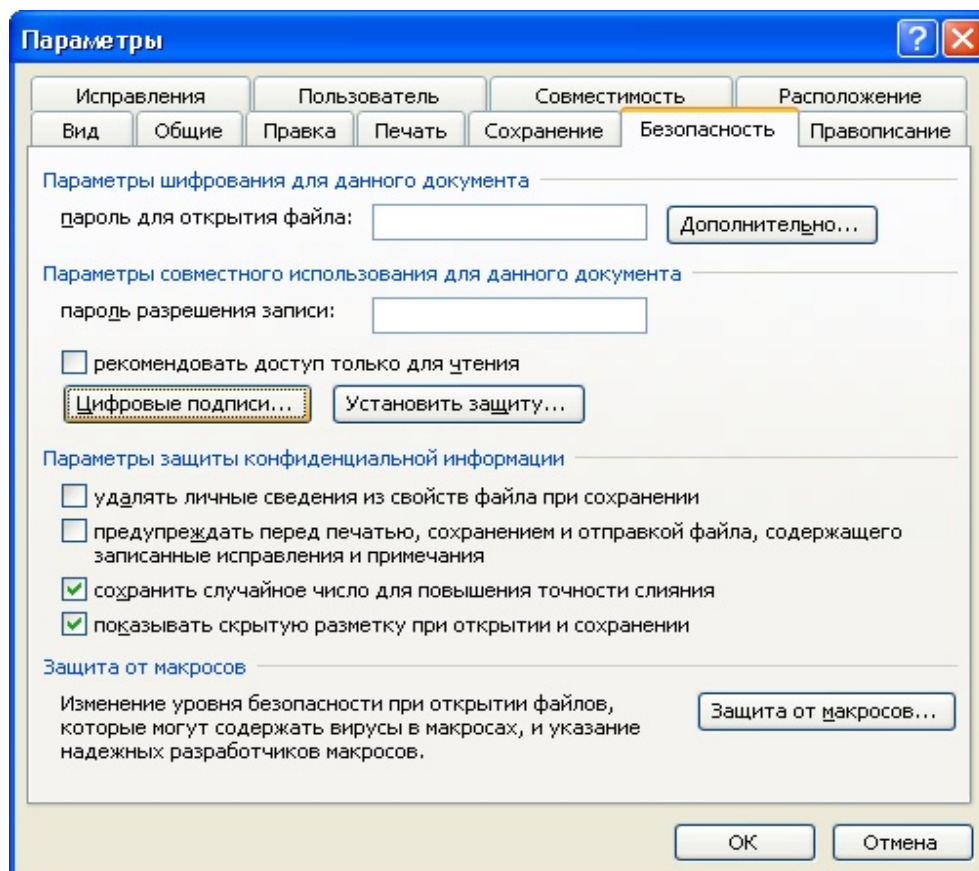
Использование КриптоПро CSP в Microsoft Office Word/Excel 2003

1. Создание цифровой подписи

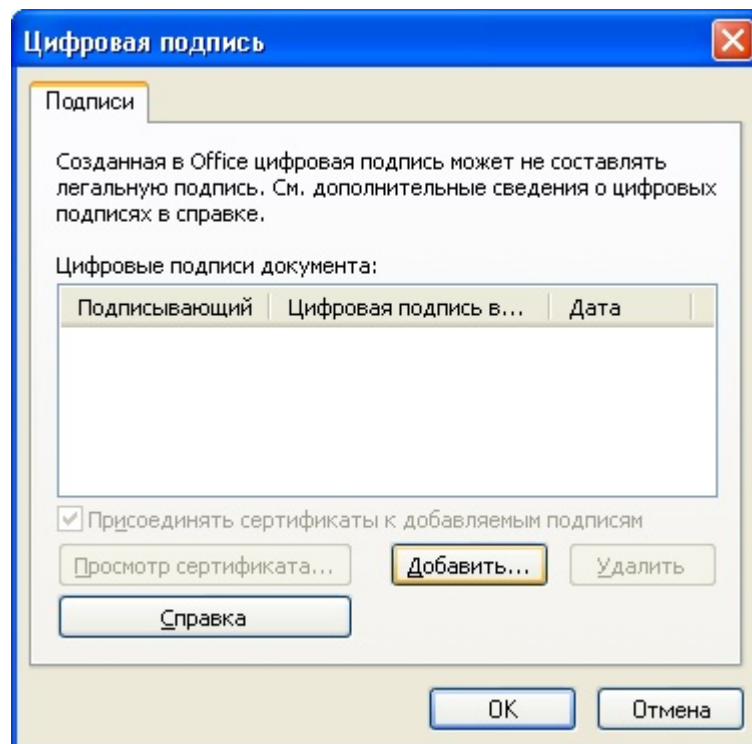
В главном меню выберите пункт **Сервис** → **Параметры**



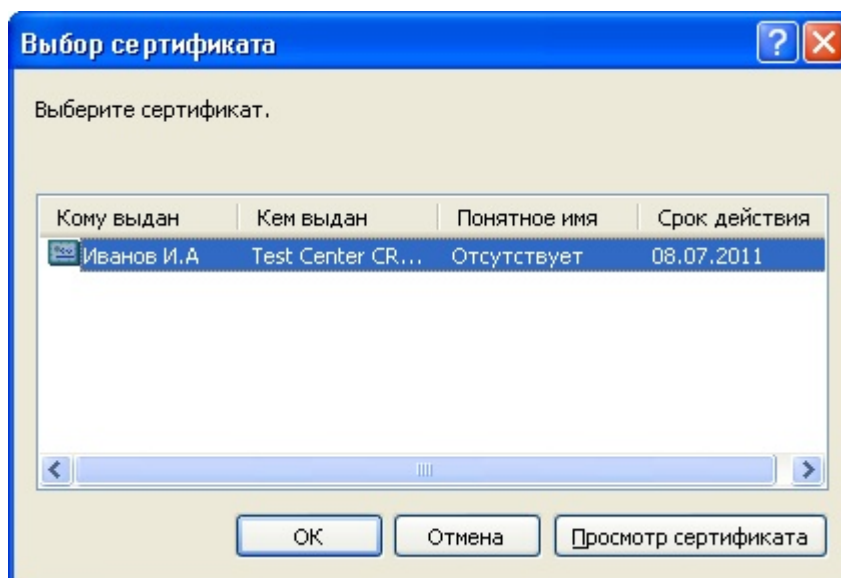
В появившемся окне выберите закладку **Безопасность** и нажмите кнопку **Цифровые подписи**.



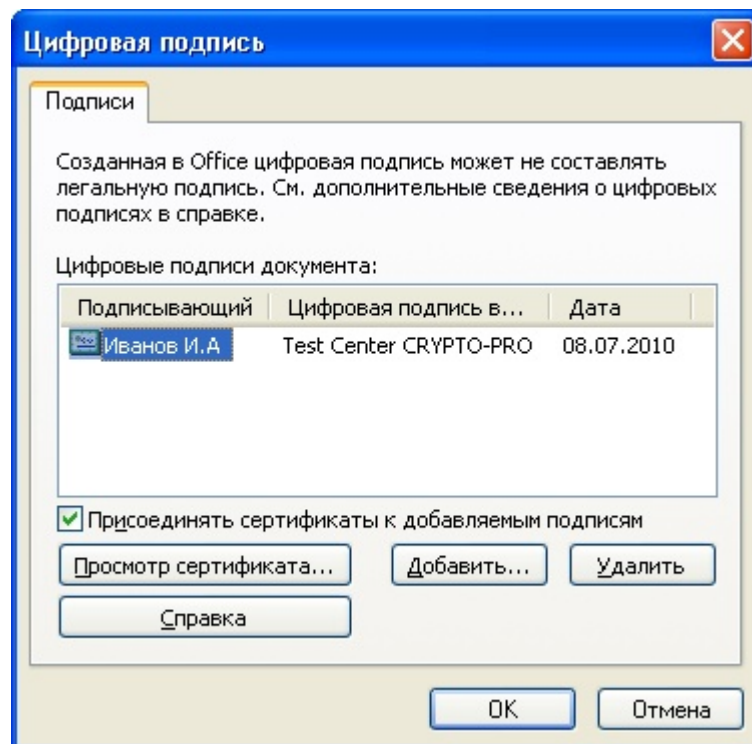
Появится окно цифровой подписи. Это окно позволяет пользователю добавить свои личные сертификаты, которые будут использоваться для формирования ЭЦП. Нажмите **Добавить**.



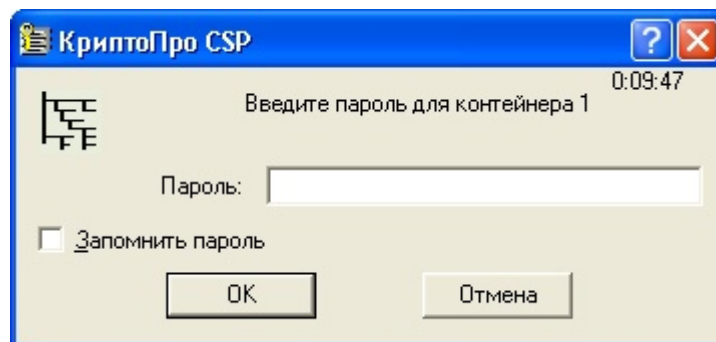
В появившемся окне представлен список сертификатов пользователя, установленных на компьютере.



Выберите сертификат и нажмите ОК.

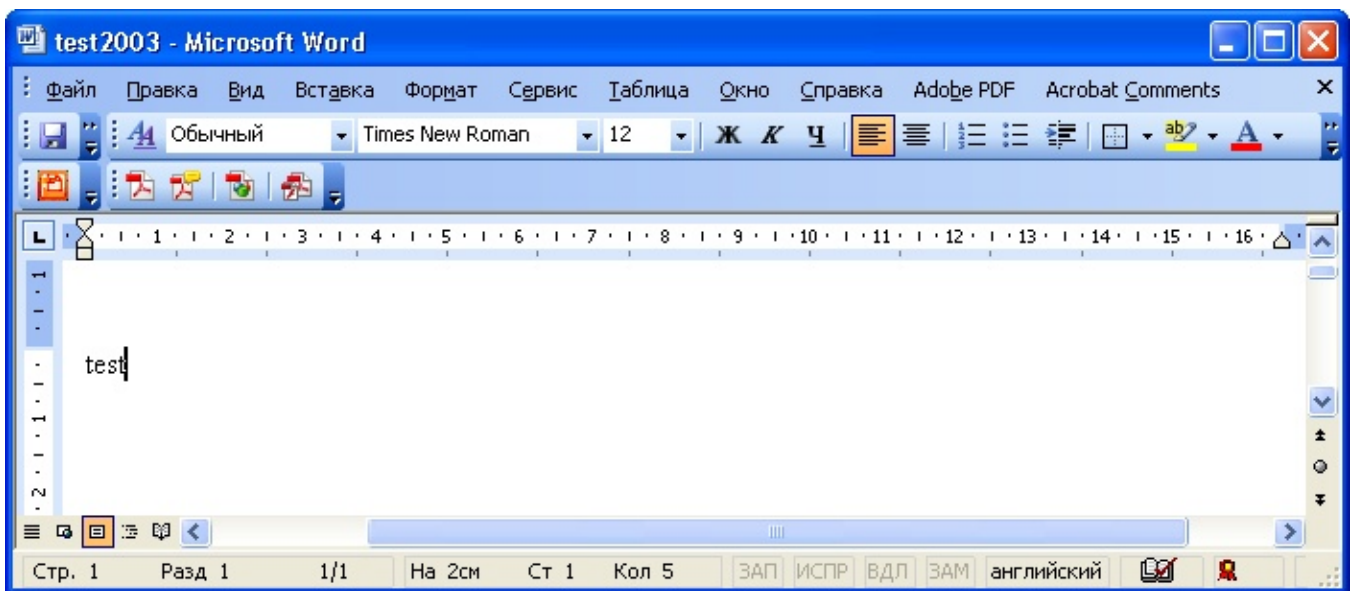


Появится окно ввода пароля ключевого контейнера. Введите пароль, соответствующий контейнеру выбранного сертификата.



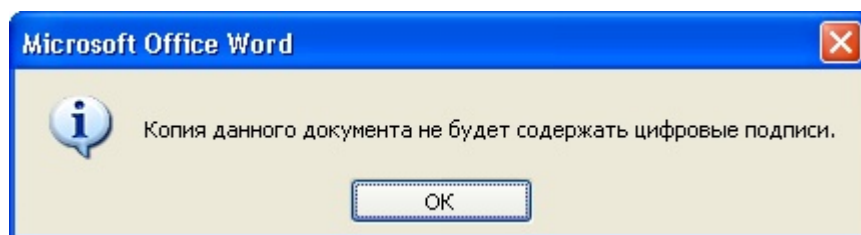
Если пароль введен неверно, повторите попытку. При успешном вводе пароля появится окно подтверждения подписи.

В результате подписания документа, в строке состояния в правом нижнем углу появится значок, свидетельствующий о том, что данный документ создан с ЭЦП.



Для проверки статуса подписи, нажмите на это значок.

При изменении подписанного документа, цифровая подпись пропадает, о чем свидетельствует сообщение:



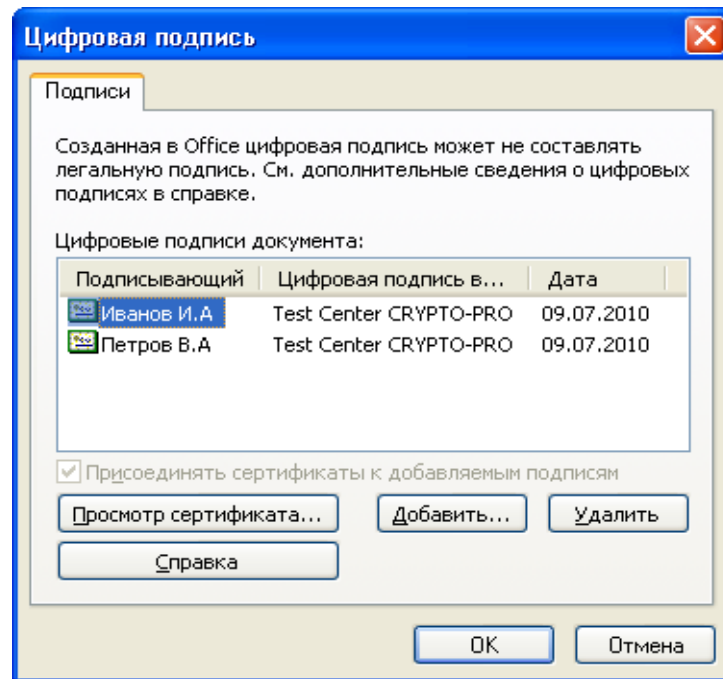
2. Подписание документа, содержащего цифровую подпись

Для подписания документа, уже содержащего цифровую подпись, необходимо проделать шаги, аналогичные п1.

Во вкладке **Сервис**, выбрать **Параметры**. В появившемся окне на вкладке **Безопасность**, нажать кнопку **Цифровые подписи**.

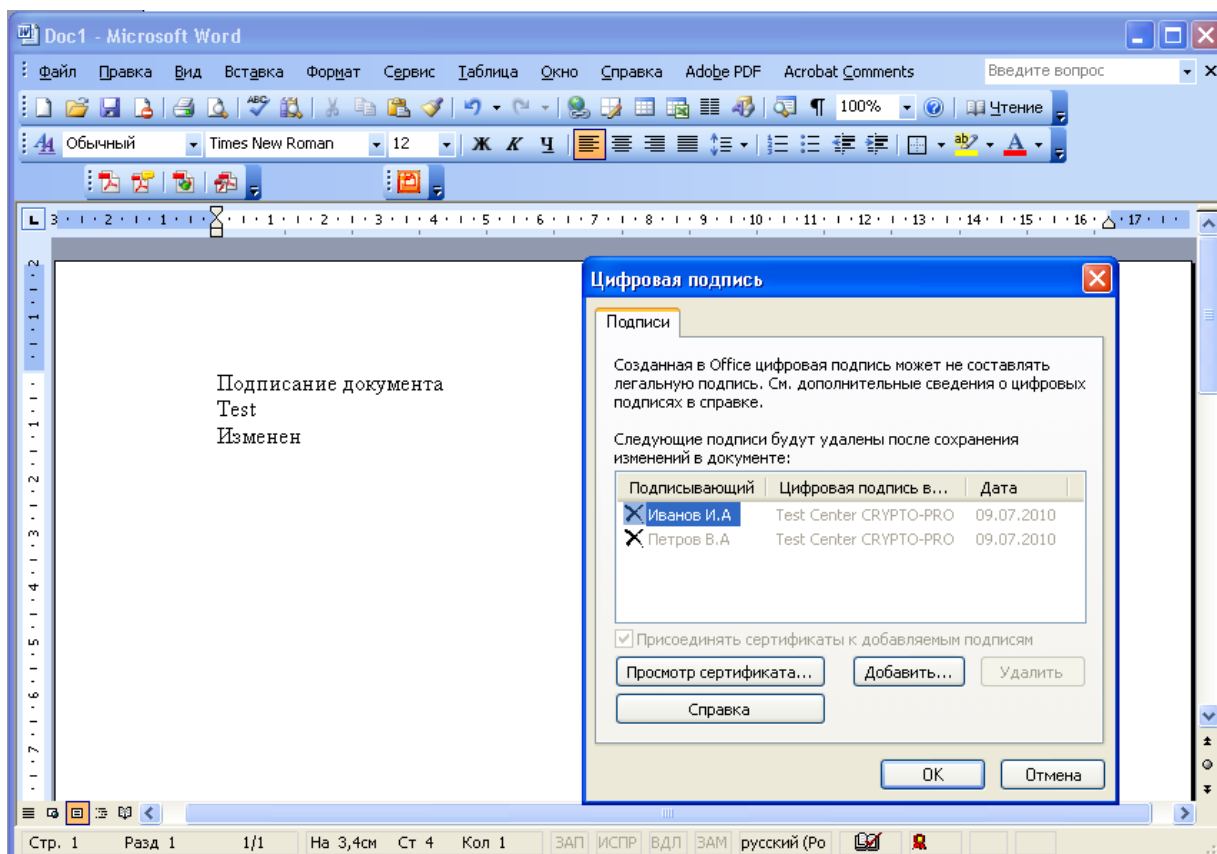
Добавить сертификаты для подписания документа. Выделить сертификат и нажать **ОК**.

Нажатием двойного щелчка мыши на значке, свидетельствующем о подписи документа, на нижней панели задач, откроется окно **Цифровая подпись**. Это окно содержит информацию о подписях документа.



При внесении изменений в документ, подписи становятся недействительными, поэтому рекомендуется подписывать уже готовые документы.

Для просмотра статуса подписи, опять нажать на иконку в нижней части. Обе подписи будут недействительными.



Замечание:

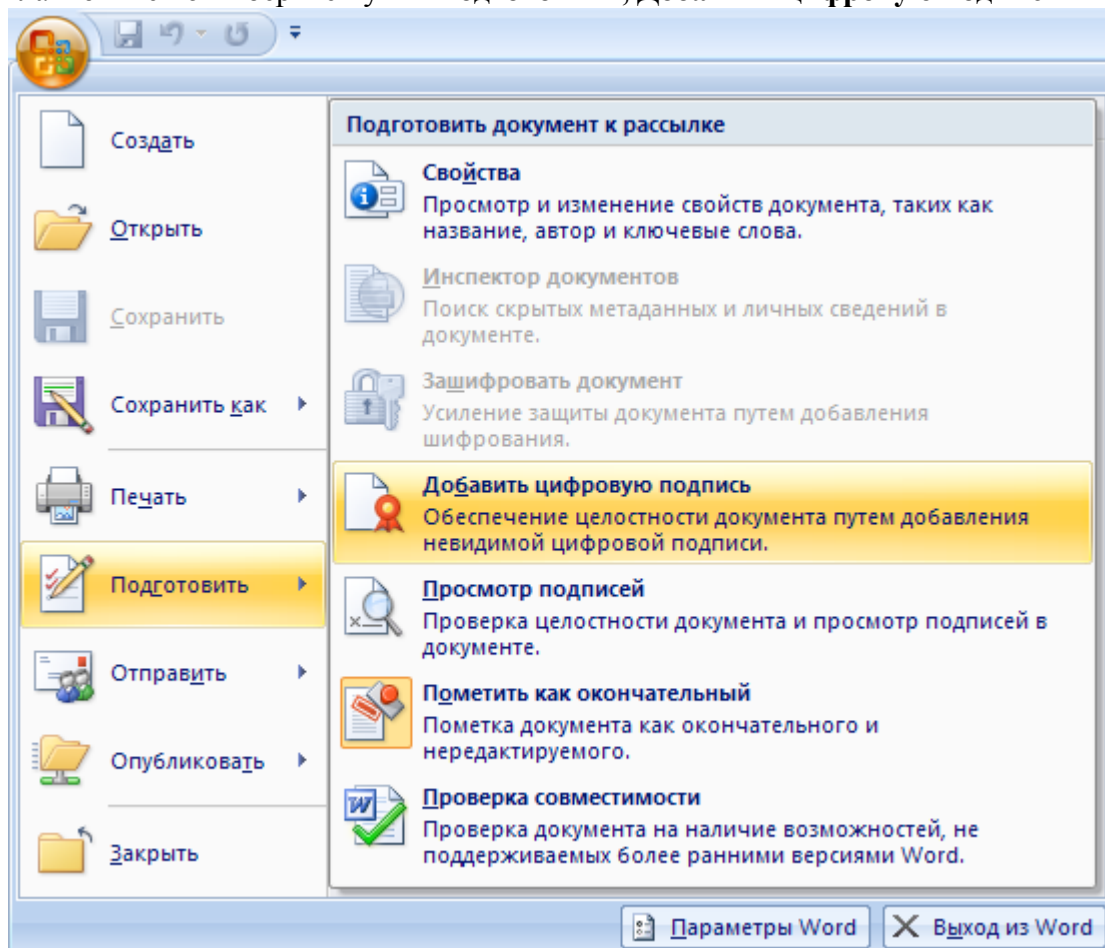
При использовании отправителем и получателем одинаковой версии Microsoft Office совместимость форматов подписи обеспечивается при использовании версии КриптоПро CSP 3.0 и выше.

Если происходит открытие подписанного документа версии Microsoft Office Word 2003 в Microsoft Office Word 2007, то необходимо **использовать КриптоПро CSP 3.6.1.**

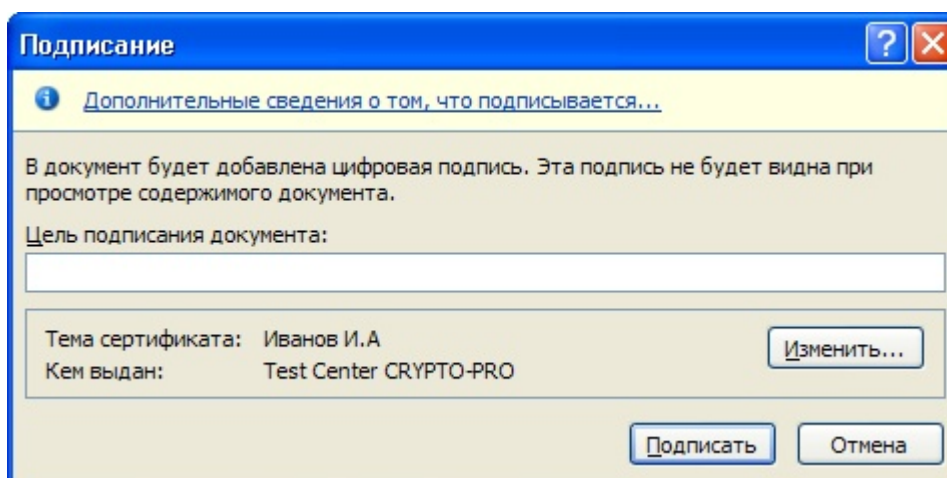
Использование КриптоПро CSP в Microsoft Office Word/Excel 2007

1. Создание Цифровой подписи

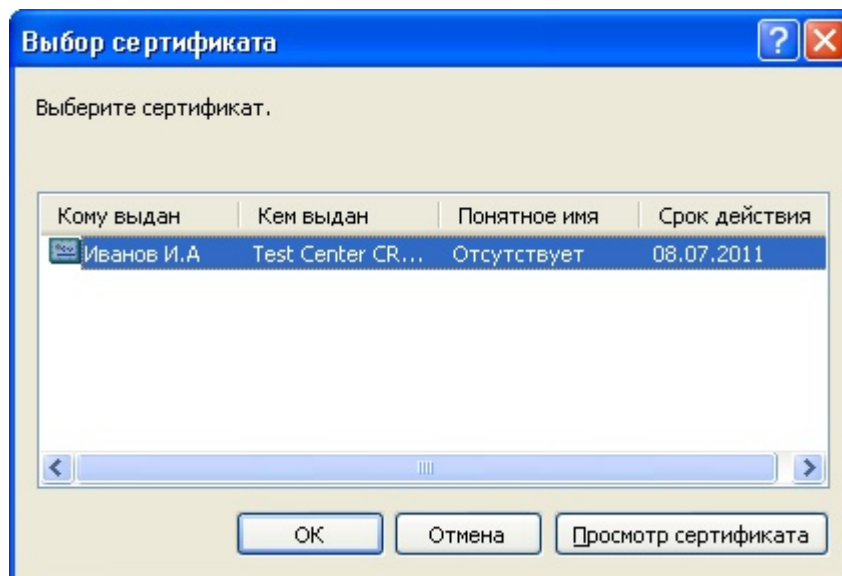
В главном меню выберите пункт **Подготовить, Добавить цифровую подпись**



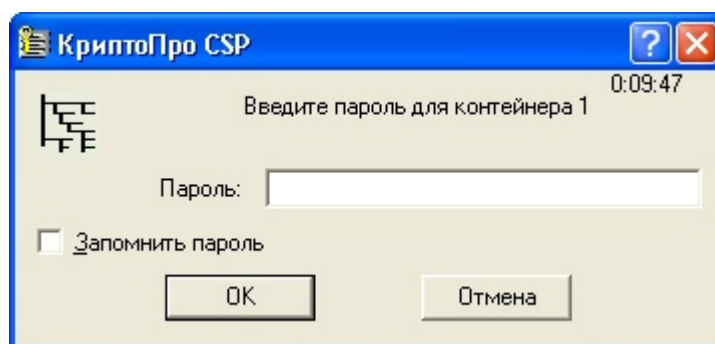
Появится окно подписания документа. Это окно позволяет пользователю указать свои личные сертификаты, которые будут использоваться для формирования ЭЦП.



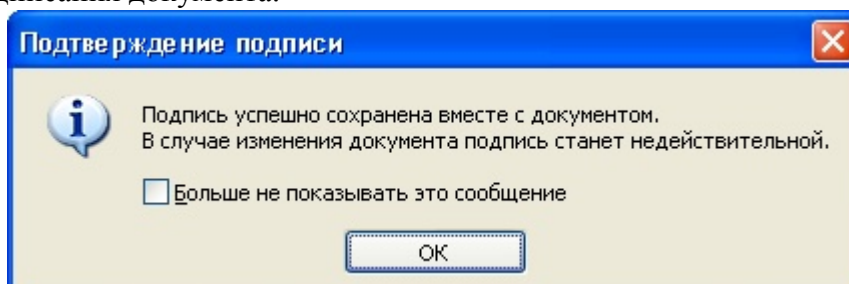
Нажмите **Изменить**. В появившемся окне представлен список сертификатов пользователя, установленных на компьютере.



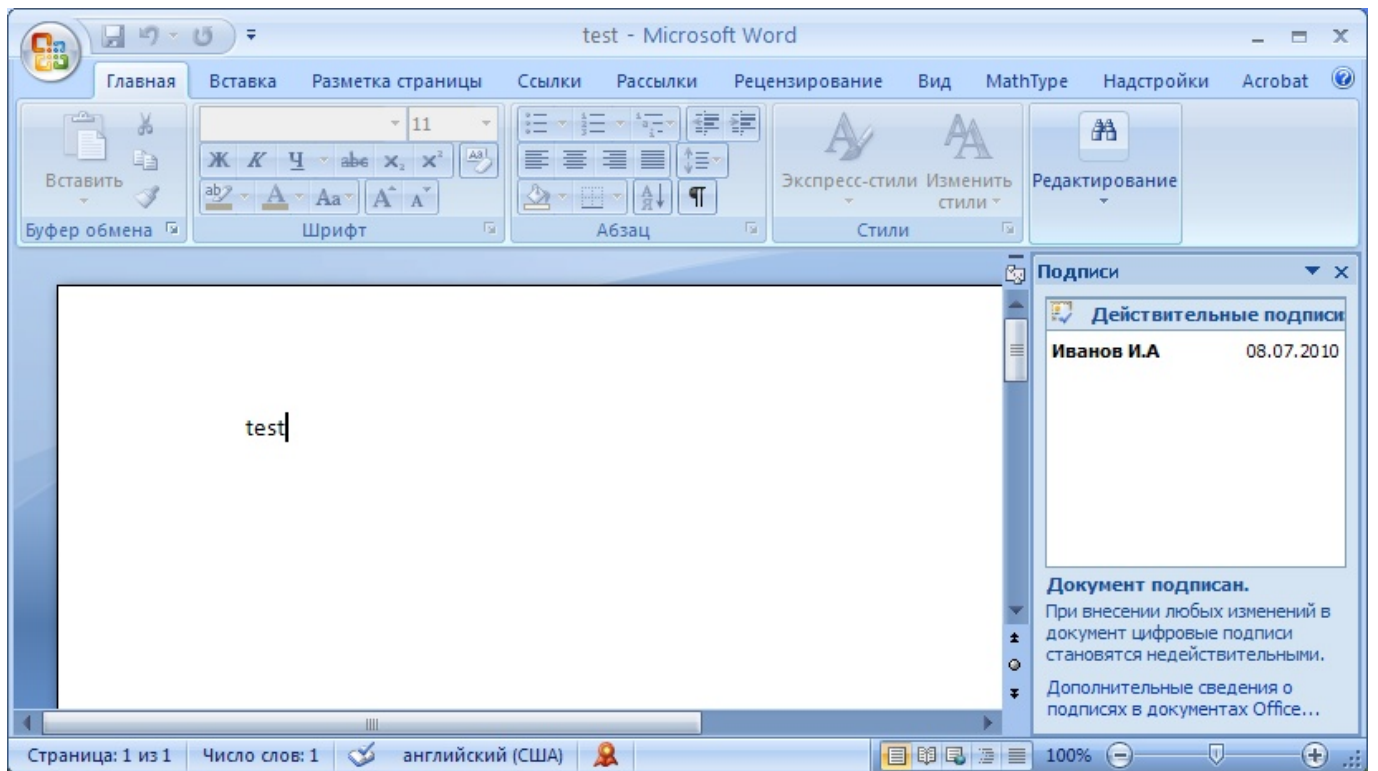
Выберите сертификат и нажмите **ОК**. Появится окно ввода пароля ключевого контейнера. Введите пароль, соответствующий контейнеру выбранного сертификата.



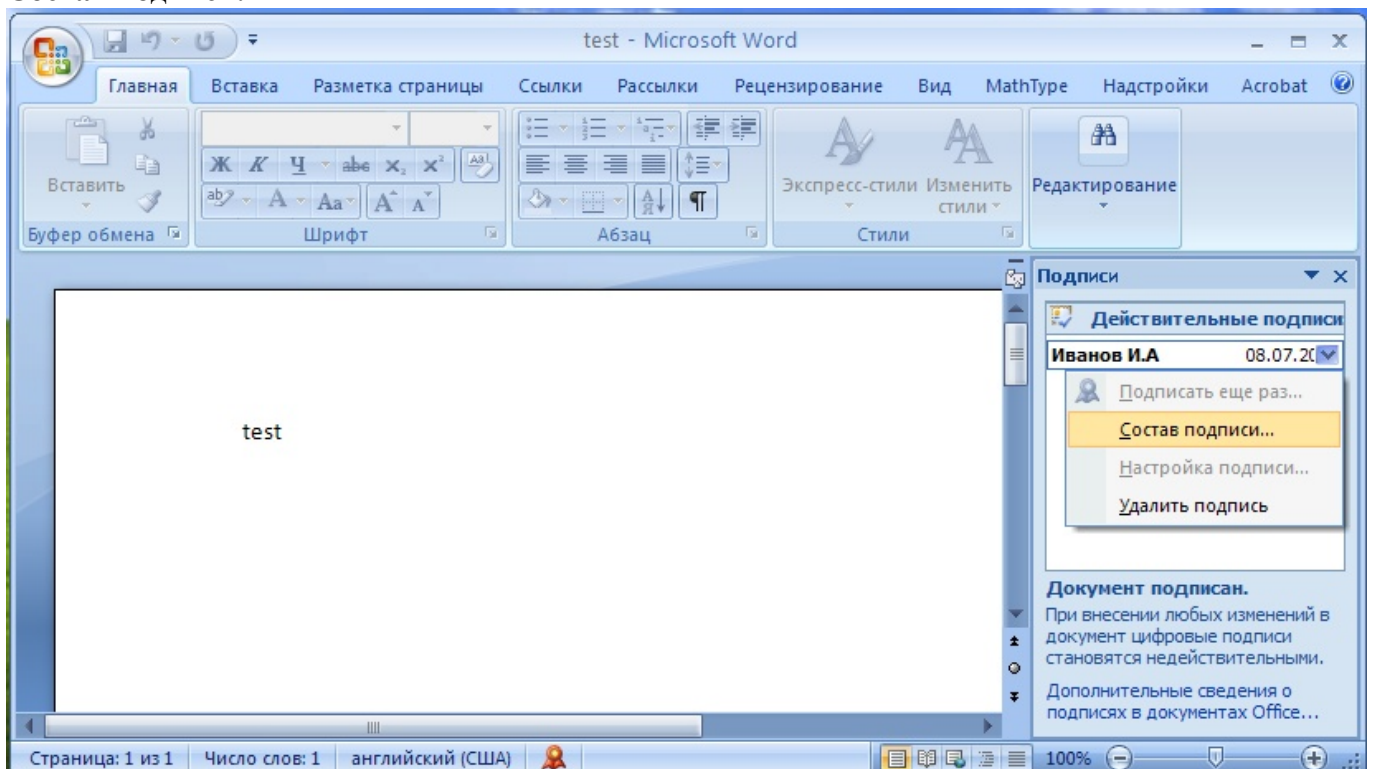
Если пароль введен неверно, повторите попытку. При успешном вводе пароля появится окно о статусе подписания документа.



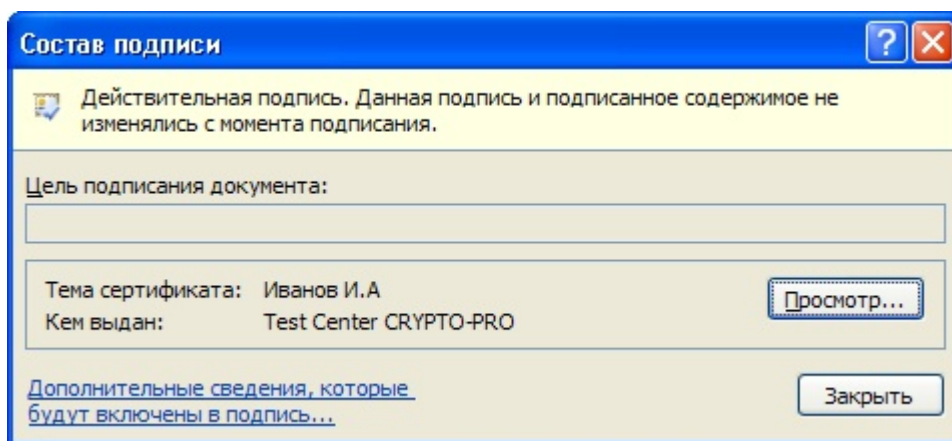
В результате подписанного документа, в строке состояния появится значок, свидетельствующий о том, что данный документ создан с ЭЦП.



Для проверки статуса подписи, нажмите на это значок, и справа появится окно, на котором указан статус подписи. Для просмотра состава подписи, правой кнопкой мыши выберите пункт **Состав подписи**.

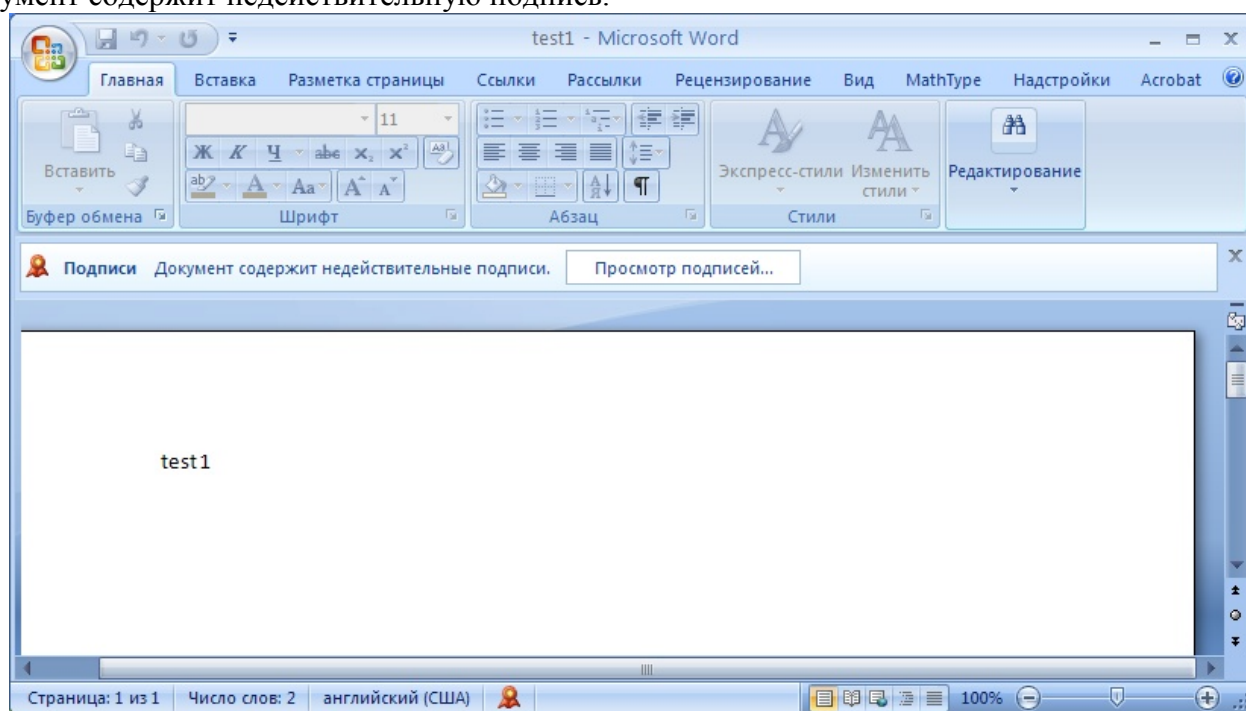


Появится более детальное сообщение о составе подписи.

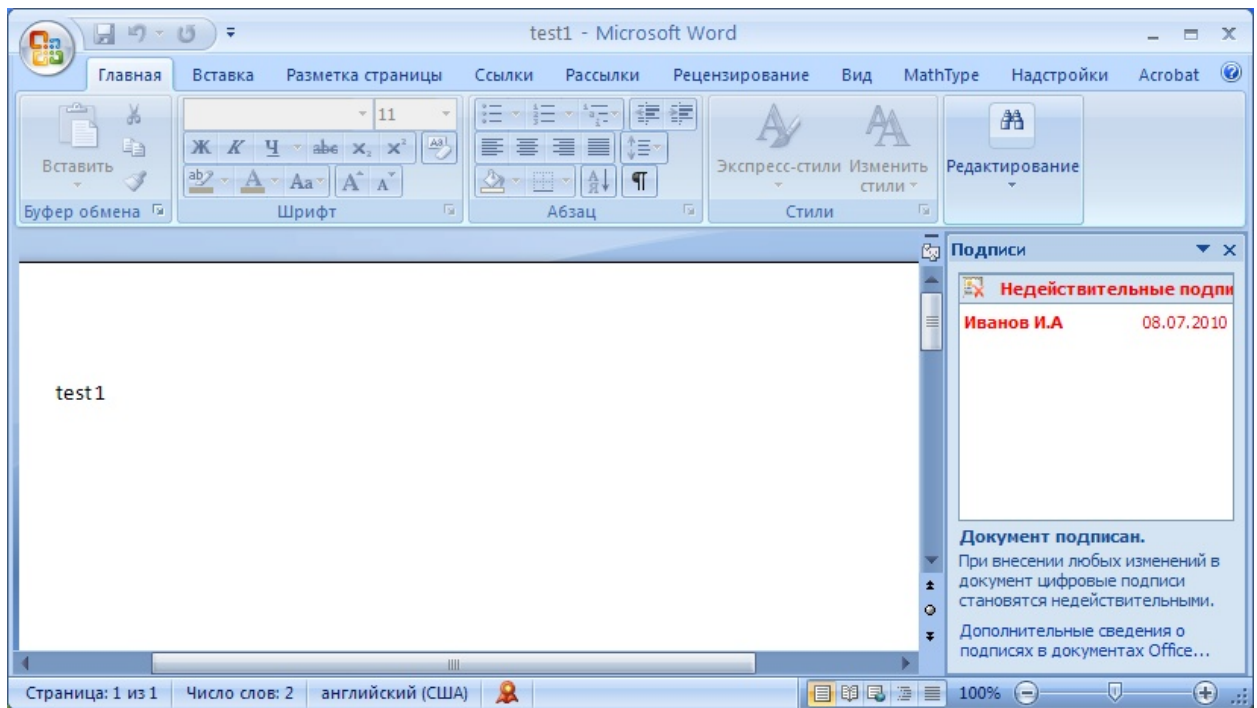


Подписанный документ доступен только для чтения.

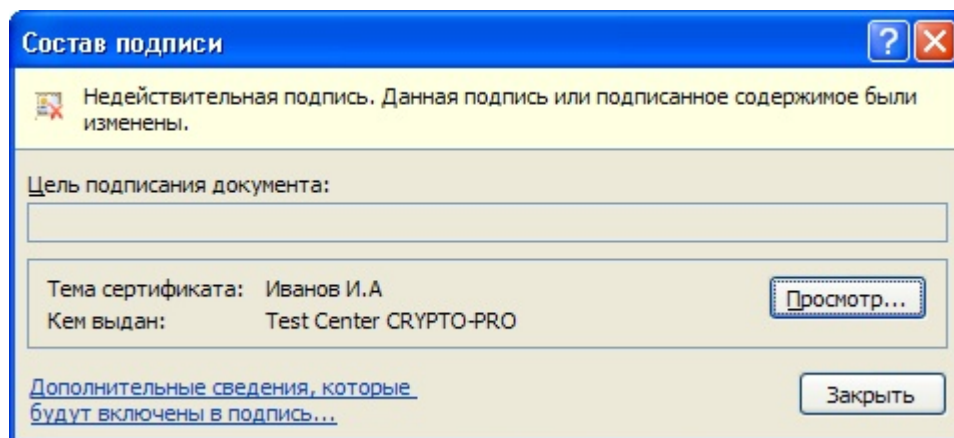
При открытии измененного документа, содержащего ЭЦП, появится сообщение о том, что документ содержит недействительную подпись.



Для более детального просмотра статуса, нажмите на значок ЭЦП в строке состояния, и справа появится окно, содержащее недействительный статус подписи.

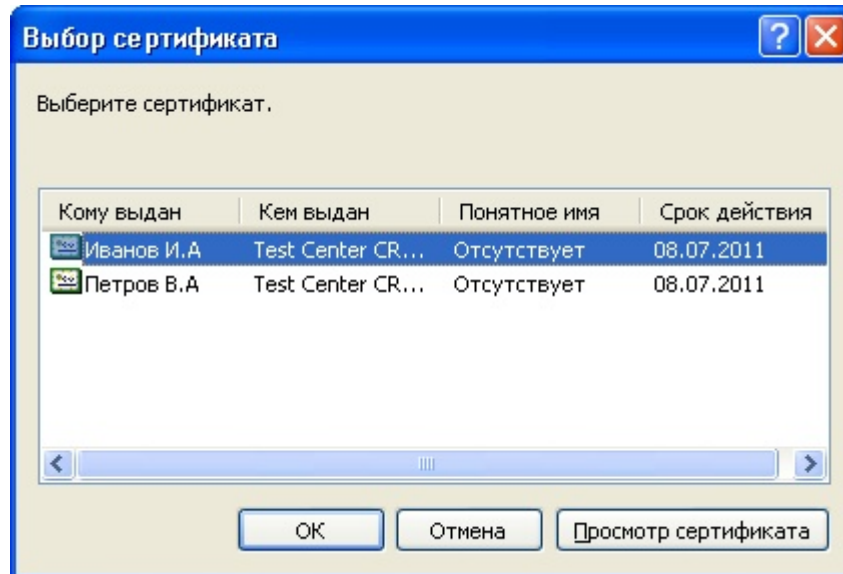


Состав подписи можно посмотреть нажатием правой кнопки мышки

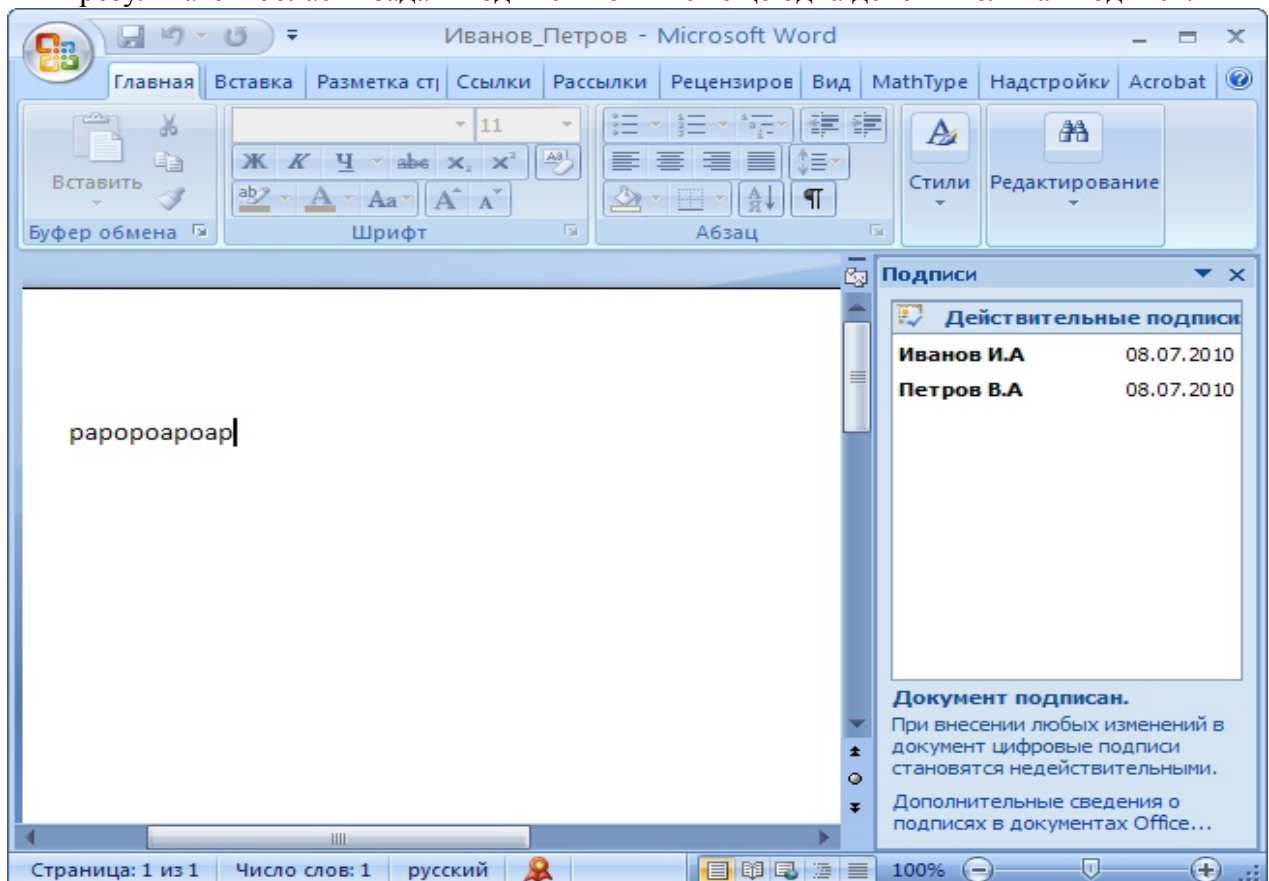


2. Подписание документа, содержащего цифровую подпись

Если документ уже содержит цифровую подпись, его можно подписать еще раз. В главном меню выбрав пункт **Подготовить, Добавить цифровую подпись**. Для выбора сертификата нажмите **Изменить**.



В результате в области задач **Подписи** появится еще одна действительная подпись.

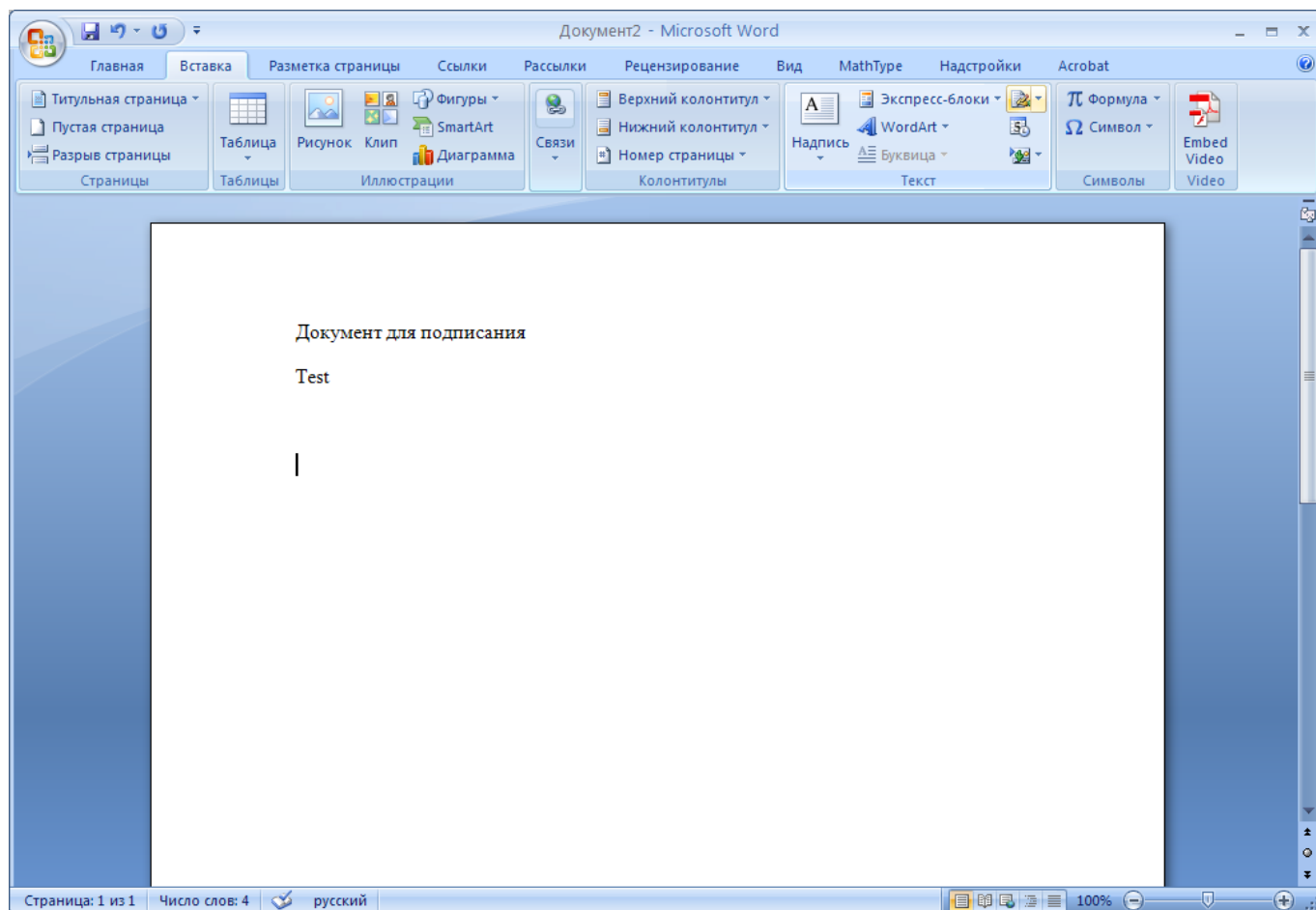


Для просмотра состава подписи, статусов сертификатов в области задач **Подписи** щелкните по стрелке требуемой подписи и выберите команду **Состав подписи**.

3. Видимая строка подписи

3.1. Добавление строки подписи

Во вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите **Строка подписи** или щелкните по стрелке рядом с кнопкой и в появившемся меню выберите **Строка подписи Microsoft Office**.



Появится информационное окно. Нажмите кнопку **ОК**. Для удобства работы можно установить флажок **Больше не показывать это сообщение**.

В диалоговом окне **Настройка подписи** вводится информация о лице, которое будет подписывать эту строку подписи. Эти сведения будут отображены в строке подписи в документе.

Настройка подписи

Предложенный подписывающий (например: В. А. Белов):

Должность предложенного подписывающего (например: Директор):

Адрес электронной почты предложенного подписывающего:

Инструкции для подписывающего:

Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.

Разрешить подписывающему добавлять примечания в окне подписи

Показывать дату подписи в строке подписи

OK Отмена

- в поле **Предложенный подписывающий** ввести имя подписывающего.
 - в поле **Должность предложенного подписывающего** название должности подписывающего.
 - поле **Адрес электронной почты предложенного подписывающего** ввести адрес электронной почты подписывающего
 - в поле **Инструкции для подписывающего** можно снабдить подписывающего какими-либо инструкциями. Эти инструкции отображаются в диалоговом окне **Подпись**, в котором подписывающий будет ставить подпись.
 - для добавления комментариев установите флажок **Разрешить подписывающему добавлять примечания в окне подписи**.
 - для отображения даты подписания документа, установите флажок **Показывать дату подписи в строке подписи**.
- Нажмите кнопку **OK**

Настройка подписи

Предложенный подписывающий (например: В. А. Белов):

Иванов

Должность предложенного подписывающего (например: Директор):

менеджер

Адрес электронной почты предложенного подписывающего:

123@cryptopro.ru

Инструкции для подписывающего:

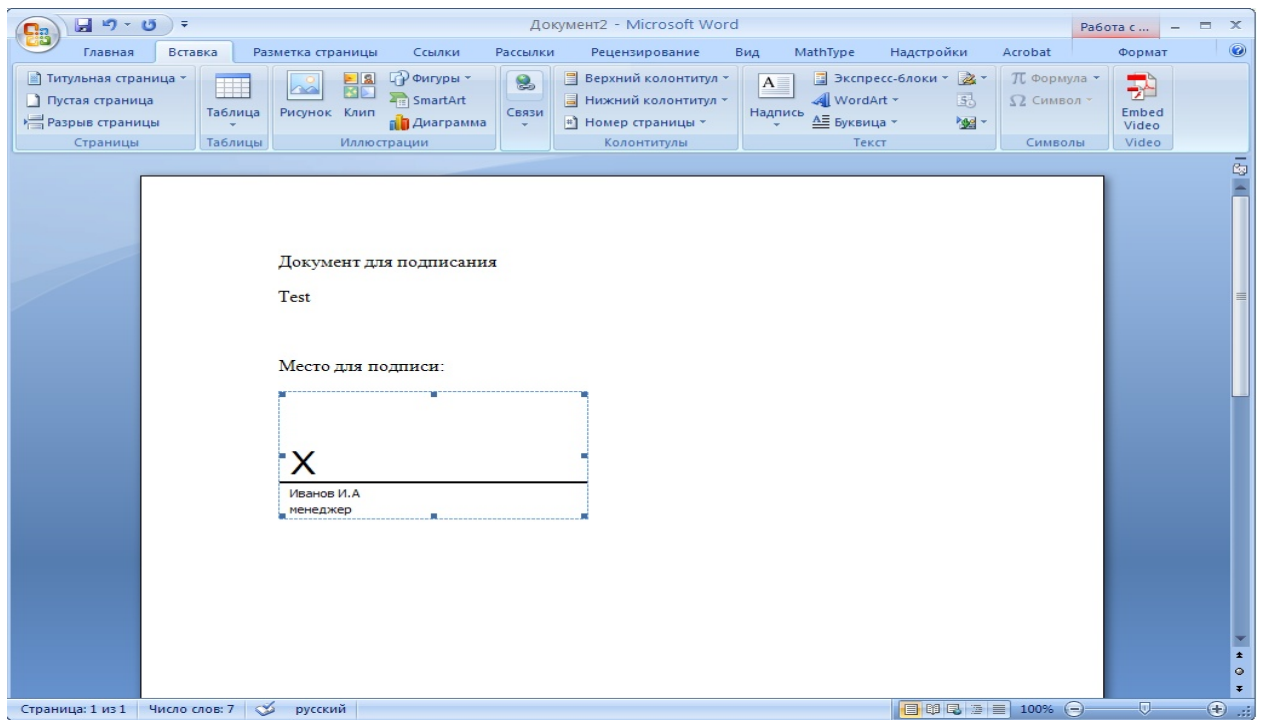
Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.

Разрешить подписывающему добавлять примечания в окне подписи

Показывать дату подписи в строке подписи

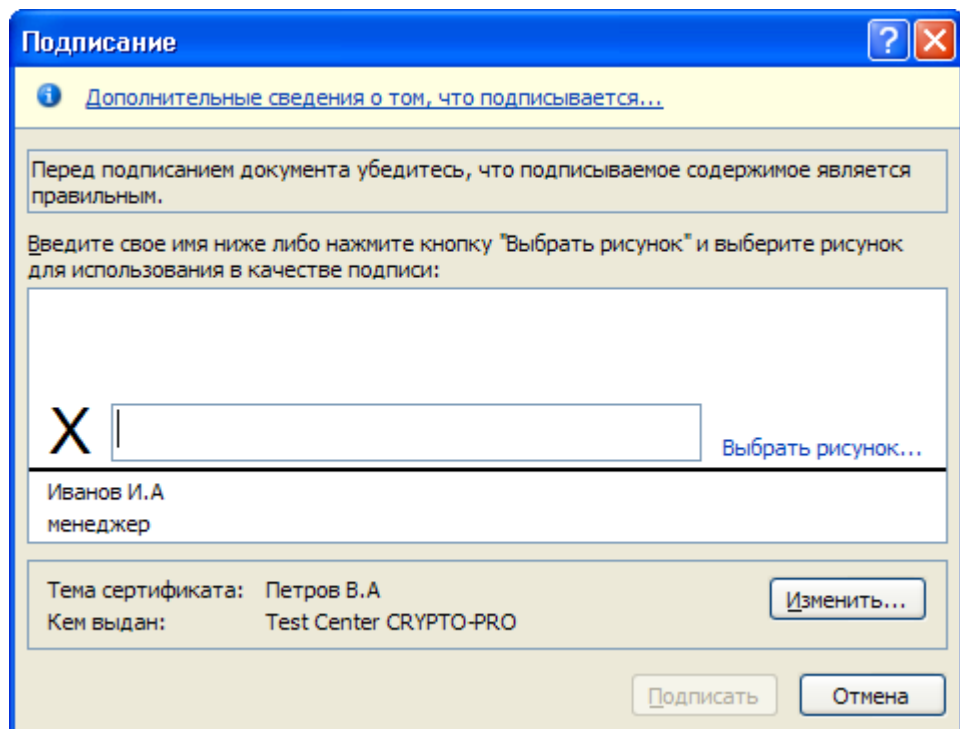
OK Отмена

Созданная строка подписи представляет собой графический объект.



3.2. Добавление подписи в строку подписания

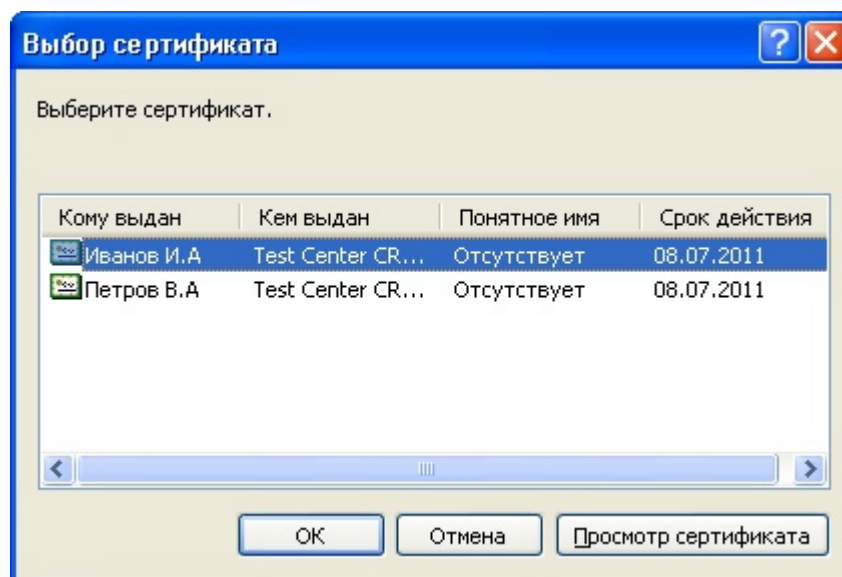
Дважды щелкните мышью в документе по строке подписи, в которую требуется ввести подпись. Появится диалоговое окно **Подписание**



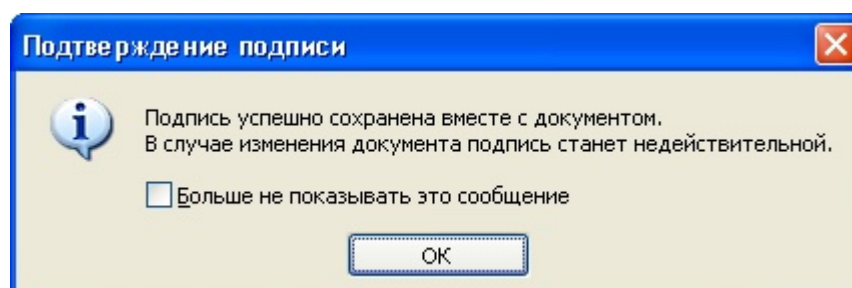
В верхней части окна можно просмотреть дополнительные сведения о создаваемой подписи, нажав ссылку **Дополнительные сведения о том, что подписывается**.

Щелкнув ссылку **Выбрать рисунок**, можно добавить изображение, например, своей рукописной подписи.

Для выбора цифрового сертификата для подписи нажмите кнопку **Изменить** и в окне **Выбор сертификата** выберите необходимый сертификат



В окне **Подписание** нажмите кнопку **Подписать**. Появится информационно окно подтверждения подписи, в этом окне нажмите кнопку **ОК**. Для удобства работы можно установить флажок **Больше не показывать это сообщение**.

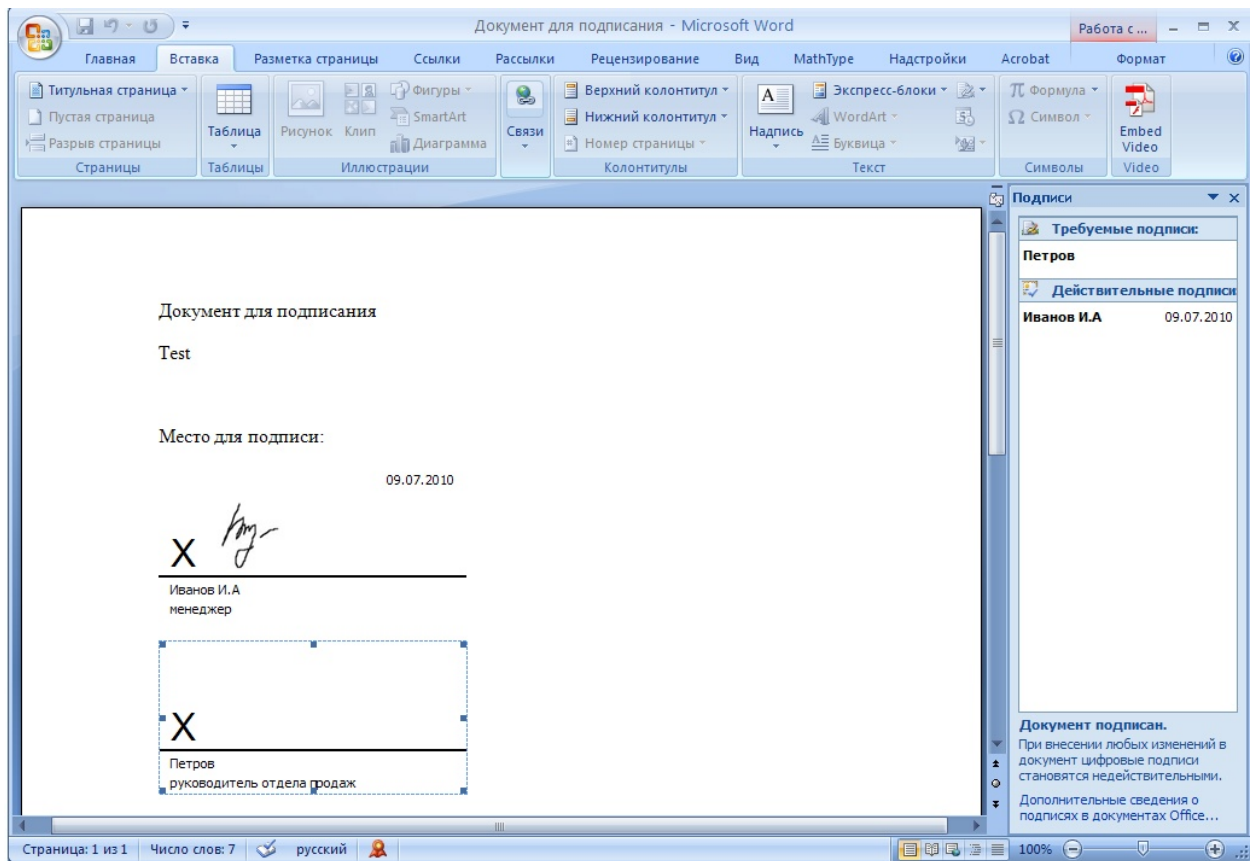


Созданная подпись будет отображена в документе. Одновременно будет отображена область задач **Подписи**, в которой приведен список подписей в документе. Созданная подпись будет находиться в разделе **Действительные подписи**. Незаполненная подпись - в разделе **Требуемые подписи**.

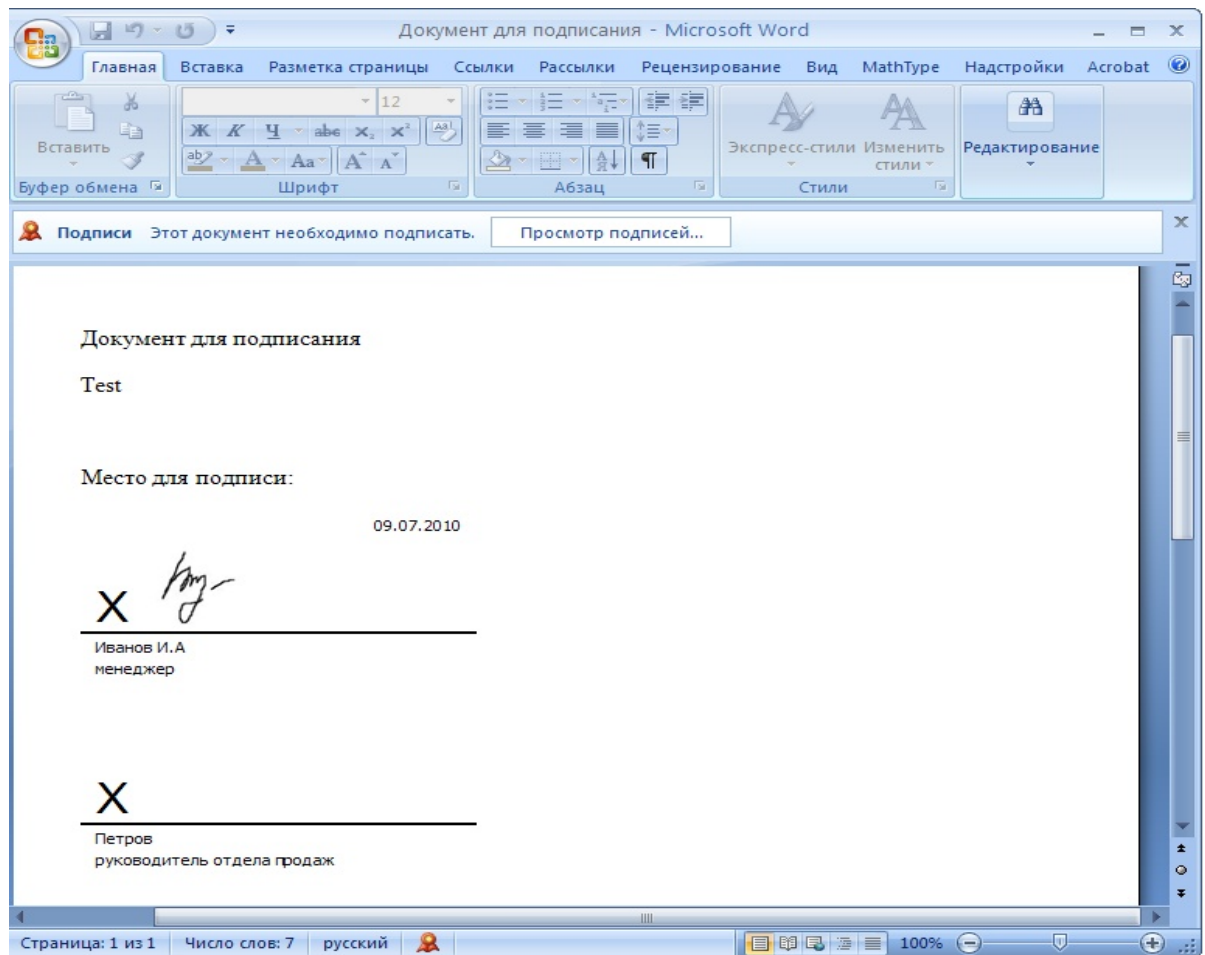
После того как в документе появилась цифровая подпись, он автоматически помечается как окончательный и доступен только для чтения.

Если документ содержит единственную подпись, то на этом работа с ним заканчивается.

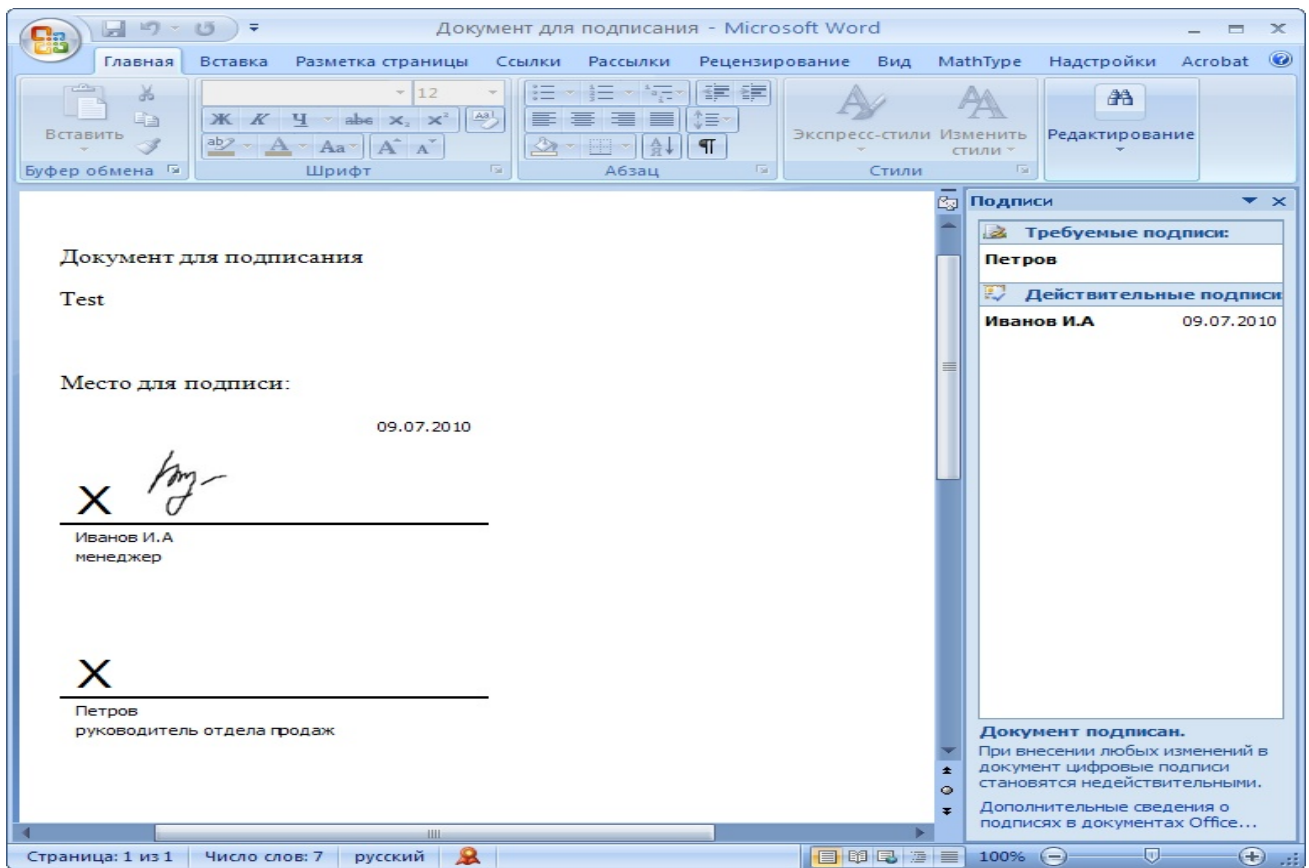
Если документ содержит несколько строк подписей для нескольких лиц, документ следует переслать этим лицам для подписания



При открытии документа, содержащего незаполненные строки подписи, появляется панель сообщений.

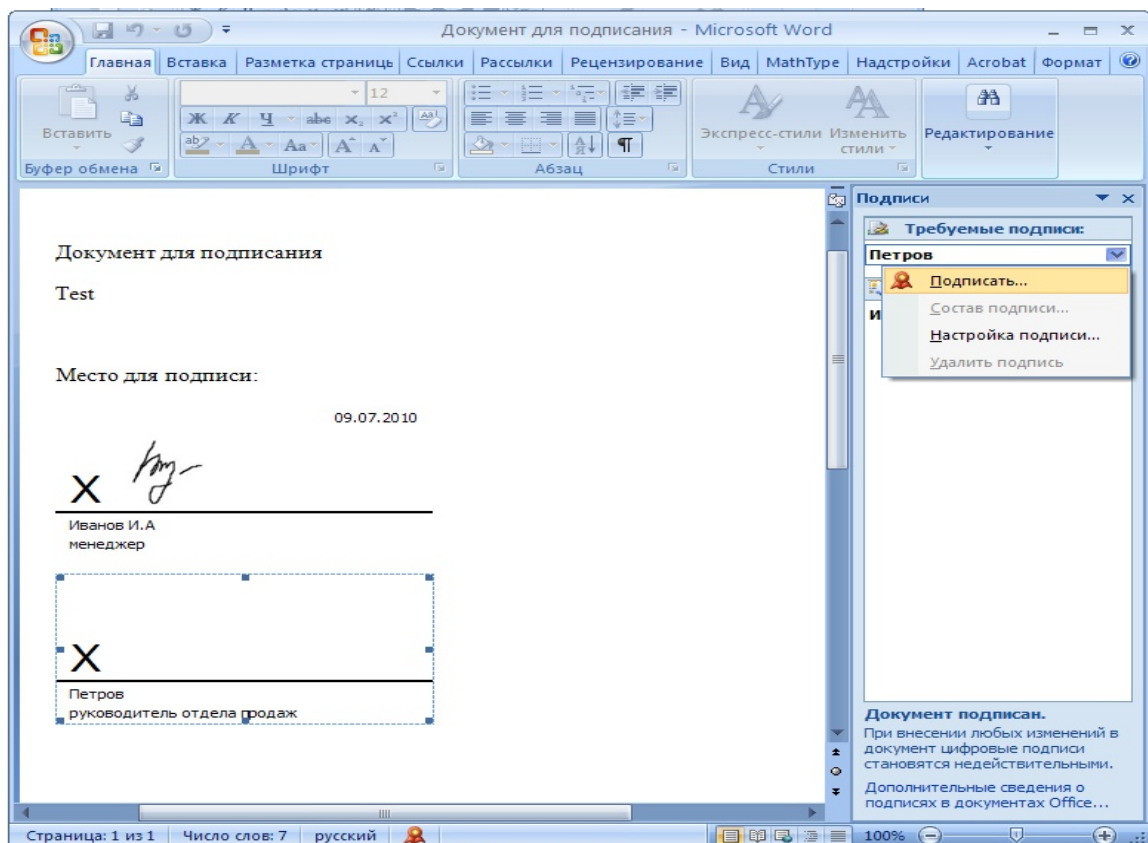


Щелкните по кнопке **Просмотр подписей**, после чего отобразится область задач **Подписи**, в которой приведен список подписей в документе.

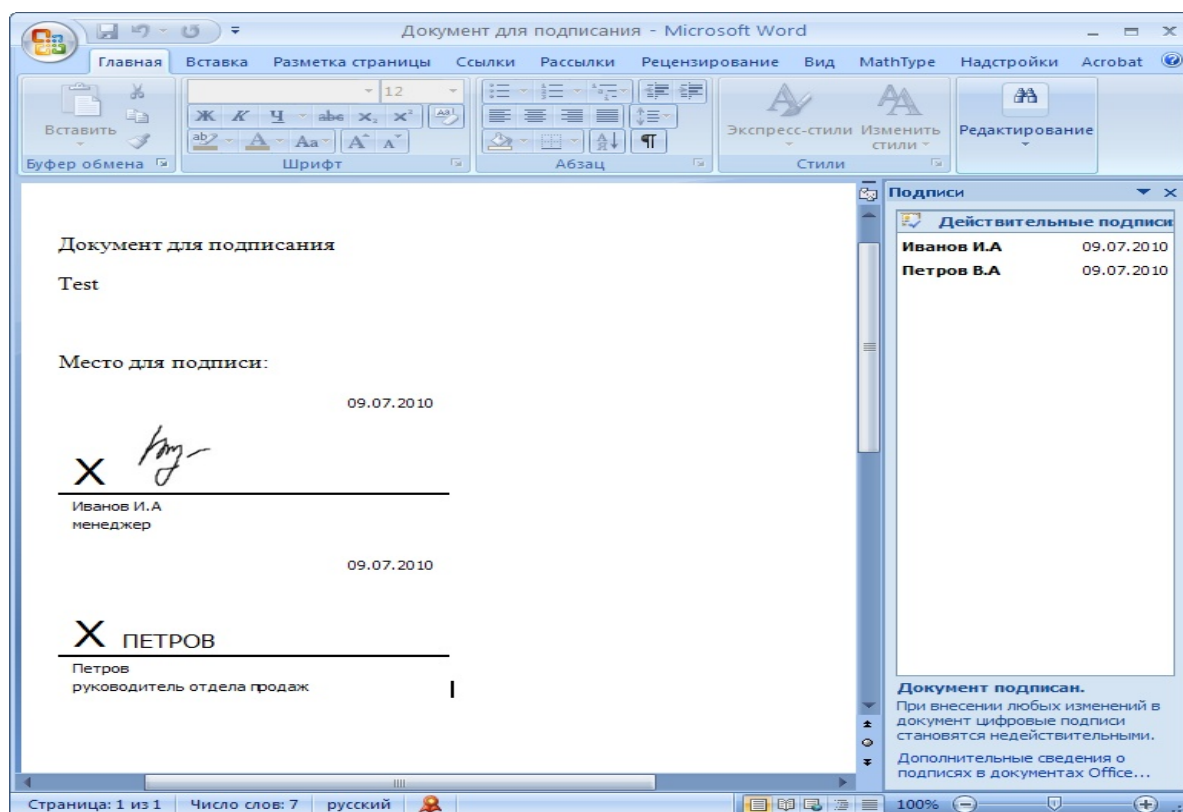


Для добавления подписи в строку подписи дважды щелкните по строке подписи или в области задач щелкните по стрелке требуемой подписи и выберите команду **Подписать**

В окне **Подписание** введите необходимую информацию и нажмите кнопку **Подписать**

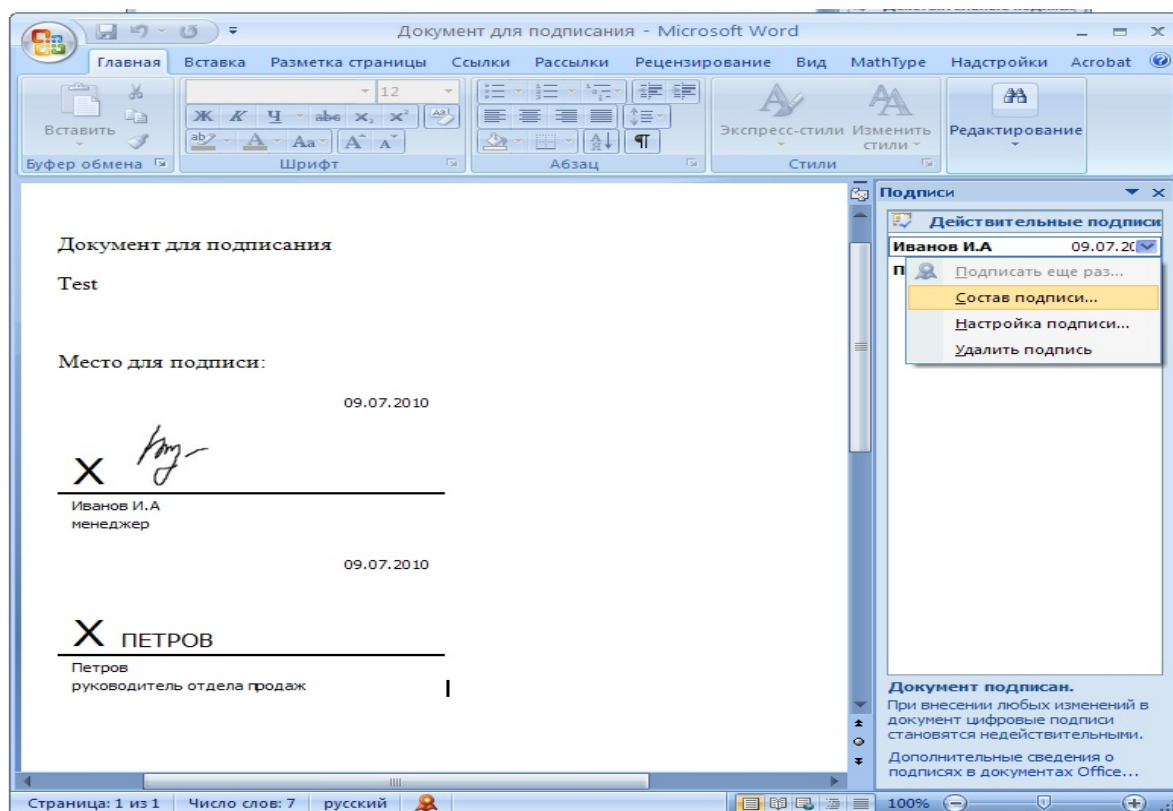


После этого в области задач **Подписи** все подписи будут находиться в разделе **Действительные подписи**

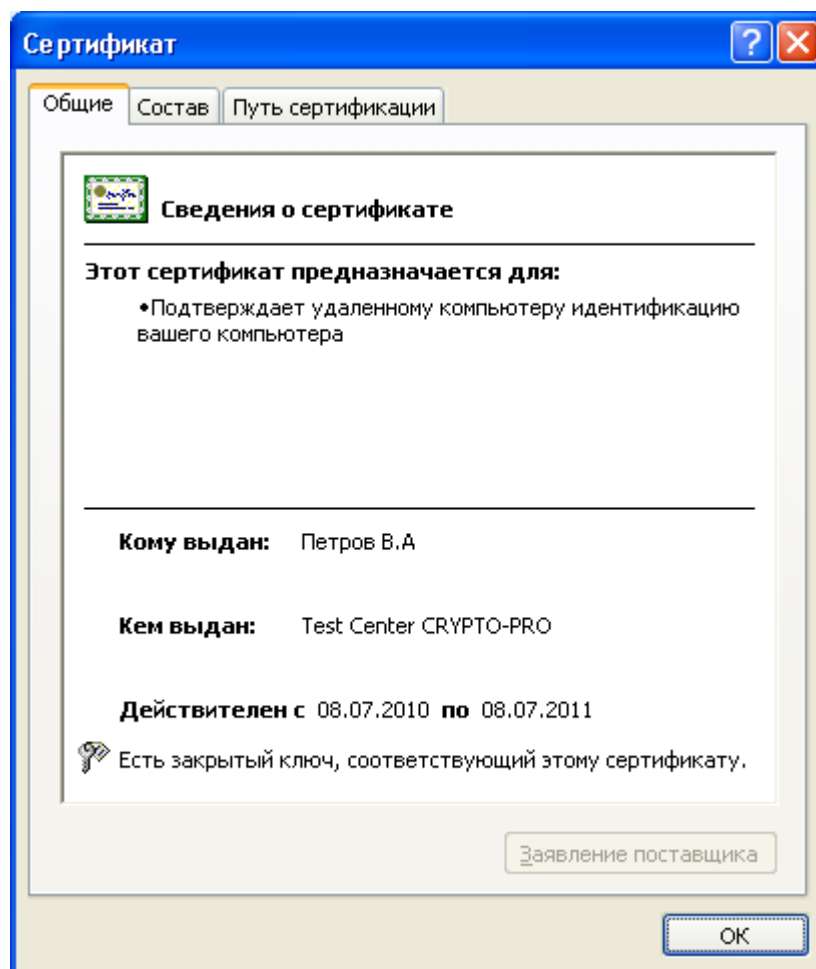
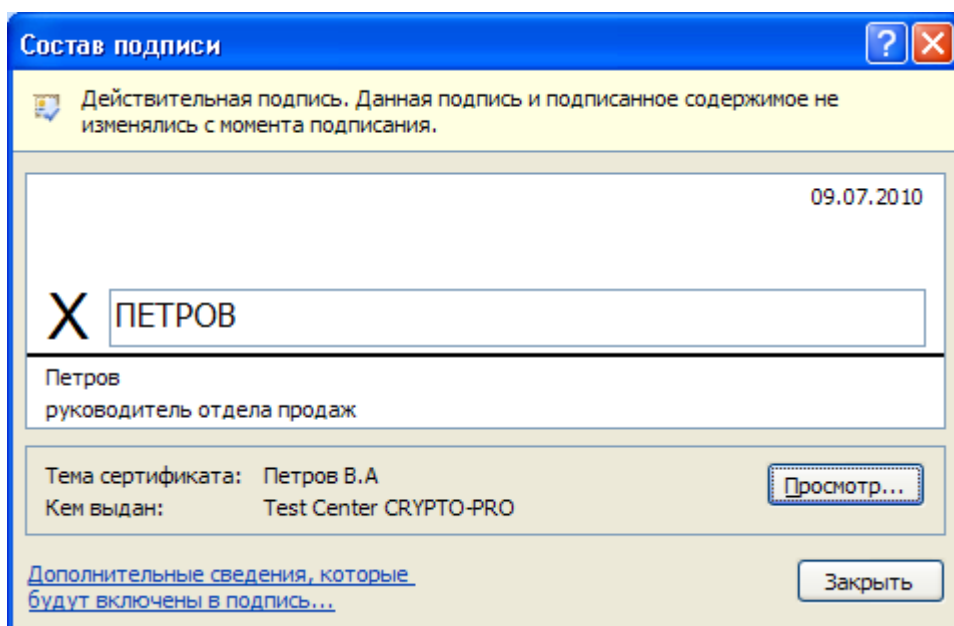


3.3. Просмотра свойств подписи

В области задач **Подписи** щелкните по стрелке требуемой подписи и выберите команду **Состав подписи**. Можно также дважды щелкнуть мышью по строке подписи в документе.



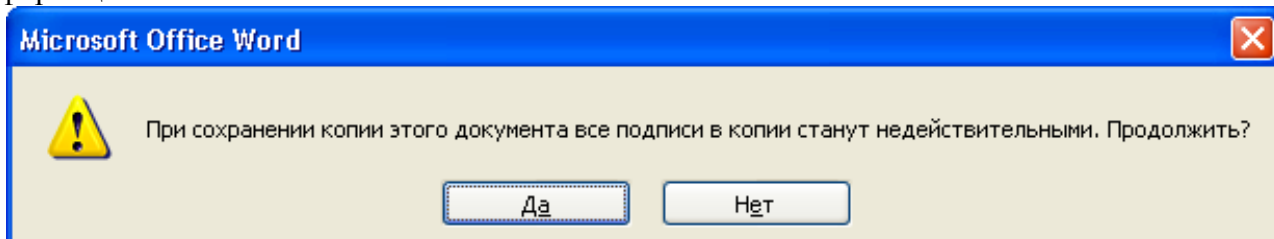
Свойства подписи будут отображены в соответствующем окне. Для просмотра сертификата, использовавшегося при создании подписи, нажмите кнопку **Просмотр**.



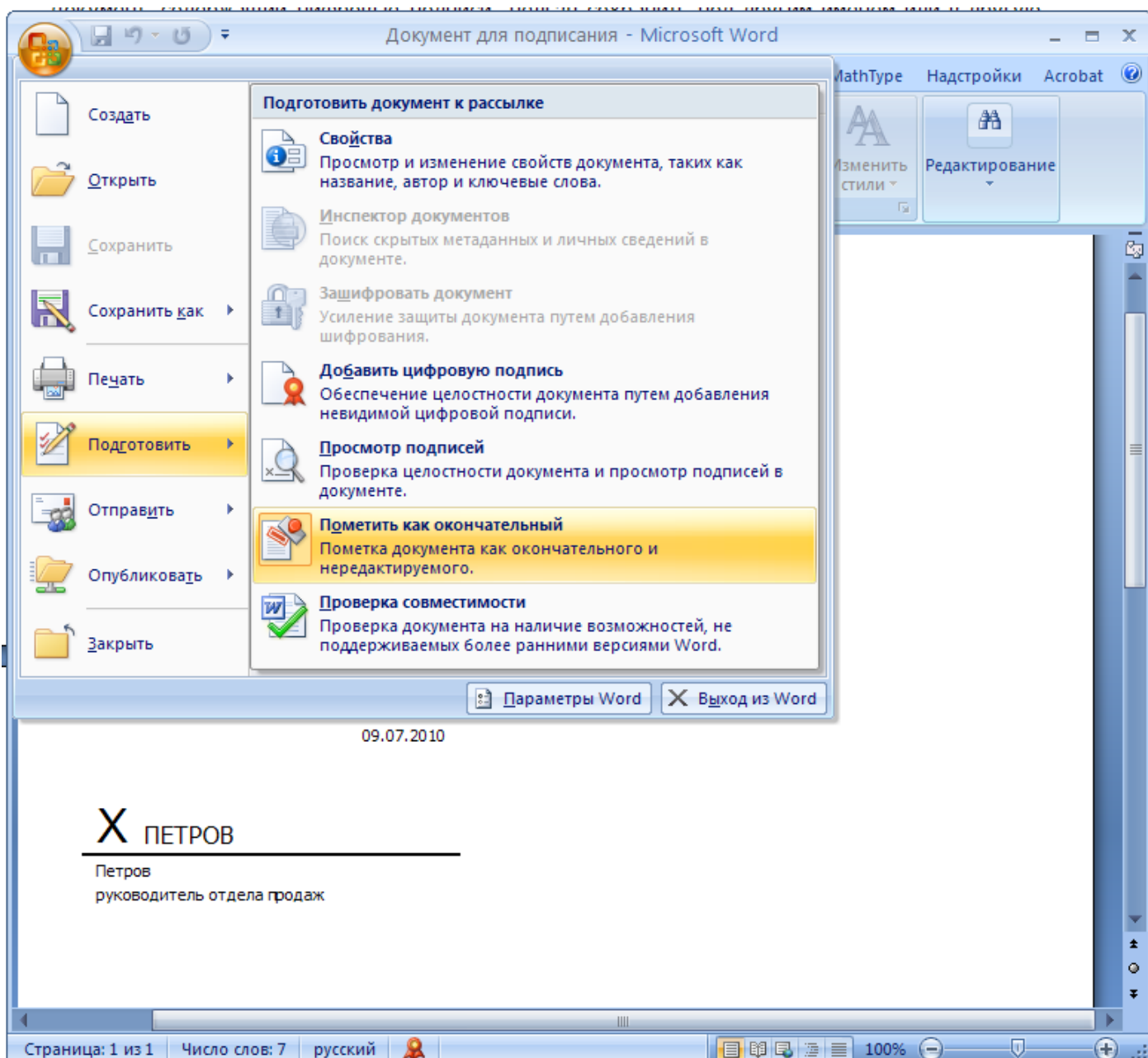
Подписанный документ можно просматривать, печатать, выделять фрагменты и копировать их в буфер обмена.

Можно скопировать и строку подписи в другой документ, но эта строка подписи вставляется без цифровой подписи. Необходимо повторное добавление подписи в строку подписи.

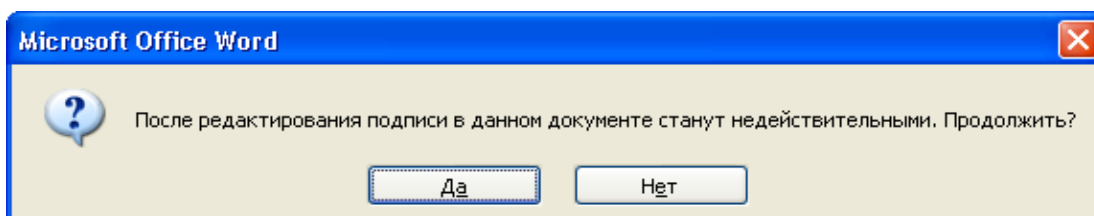
При попытке сохранить подписанный документ под другим именем, появляется информационное окно:



Если нажать кнопку **Да**, все подписи в документ станут недействительными. Документ, содержащий цифровые подписи, автоматически помечается как окончательный. При попытке снятия этой отметки

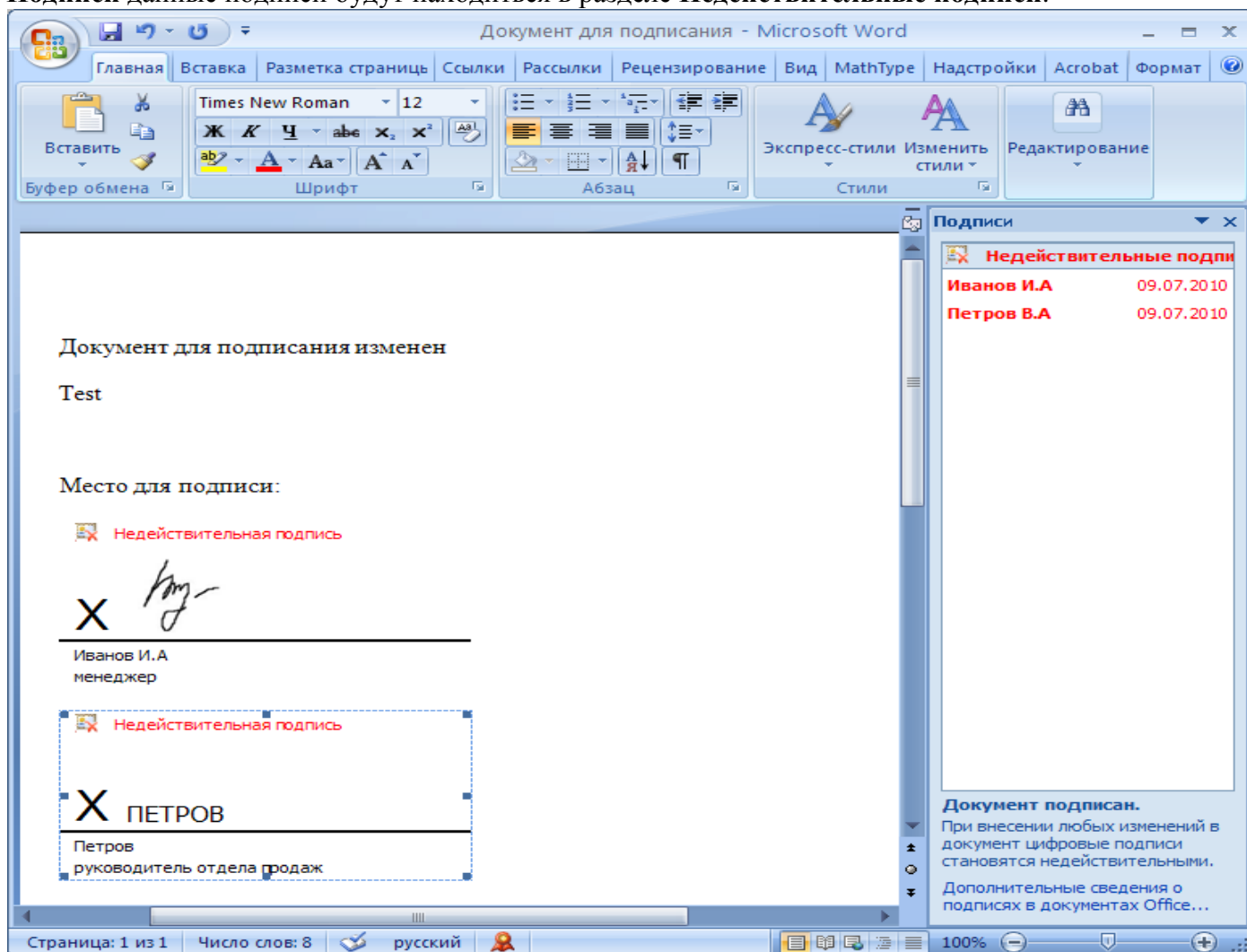


появляется информационное окно



При нажатии кнопки **Да** и произведя любое действие с документом, все подписи в документ станут недействительными.

Тогда в строках подписи появится текст **Недействительная подпись**. В области задач **Подписи** данные подписи будут находиться в разделе **Недействительные подписи**.



Документ, содержащий недействительную подпись, можно подписать повторно.

Для этого в области задач **Подписи** щелкните по стрелке недействительной подписи и выберите команду **Подписать еще раз**. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши по строке подписи в документе и в контекстном меню выбрать команду **Подписать еще раз**.

Заново заполните окно **Подписание** и нажмите кнопку **Подписать**.

Замечание:

При использовании отправителем и получателем одинаковой версии Microsoft Office совместимость форматов подписи обеспечивается при использовании версии КриптоПро CSP 3.0 и выше.

При открытии подписанного документа версии Microsoft Office Word 2003 в Microsoft Office Word 2007 **используется КриптоПро CSP 3.6.1.**

Создание цифровой подписи в Microsoft Office/Excel 2007 и 2010 с использованием "КриптоПро Office Signature"

1. Установка "КриптоПро Office Signature"

Установка продукта "КриптоПро Office Signature" производится на компьютер с программным обеспечением:

ОС: Windows XP/2003/Vista/2008/2008 R2/7 (32 или 64 бит);

Microsoft Office 2007 или Microsoft Office 2010 (32 или 64 бит);

КриптоПро CSP 2.0 и выше.

Установка производится путём запуска дистрибутива:

XMLDSigAddIn-win32.msi (для 32-битных версий MS Office)

XMLDSigAddIn-x64.msi (для 64-битных MS Office)

2. Создание и проверка ЭЦП

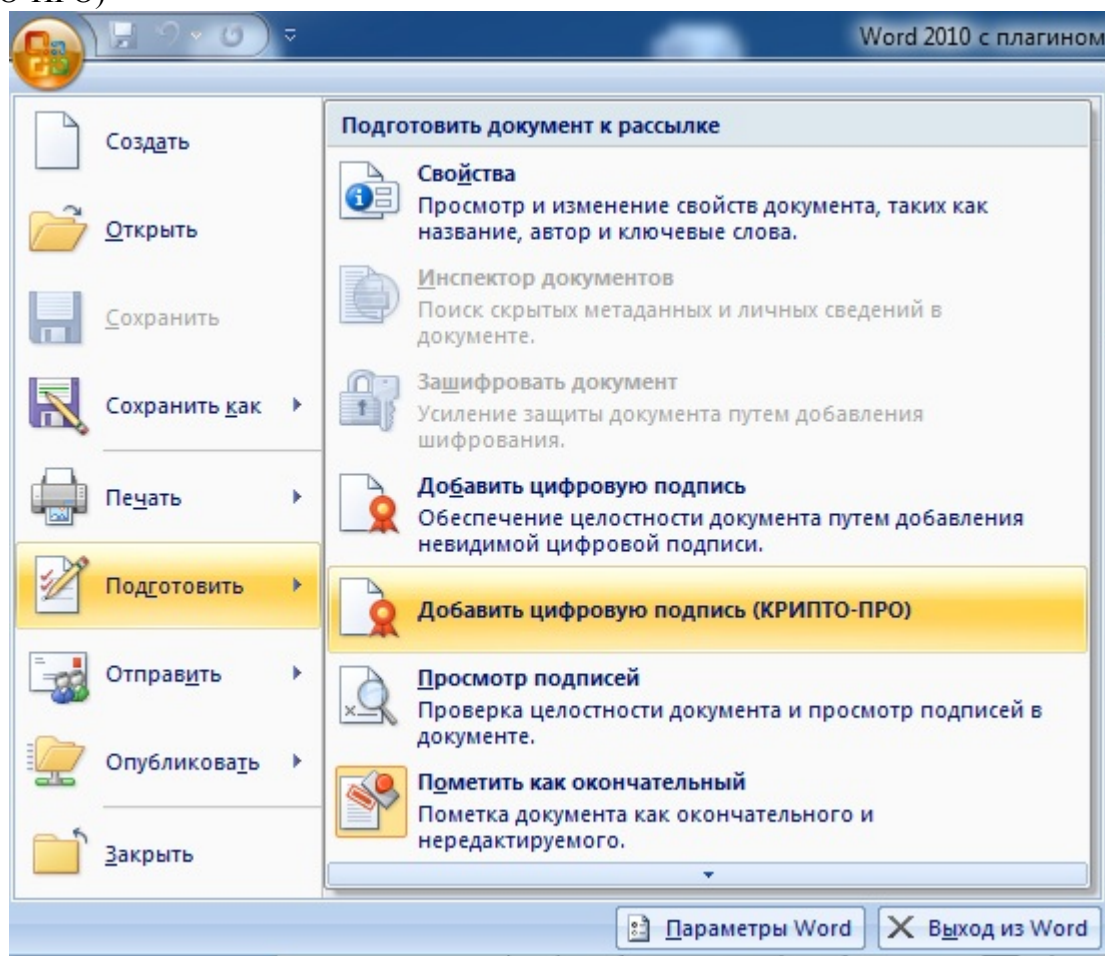
После завершения редактирования документа и сохранения документа можно добавить к документу ЭЦП.

Подписанный документ будет доступен только для чтения.

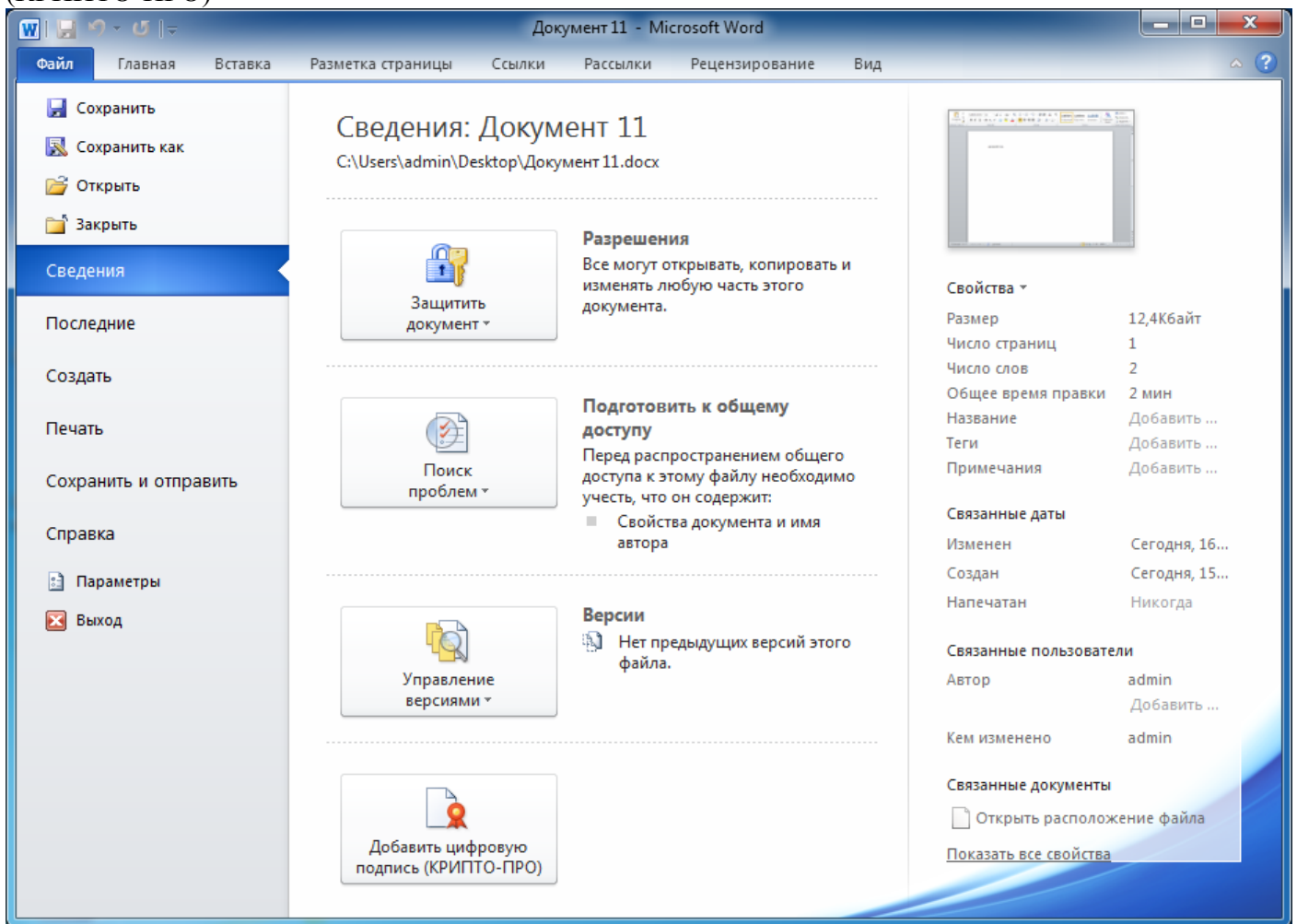
Если в подписанный документ нужно внести изменения, то все созданные ЭЦП следует удалить из документа.

Для создания ЭЦП в MS Office Word 2007 или Excel 2007:

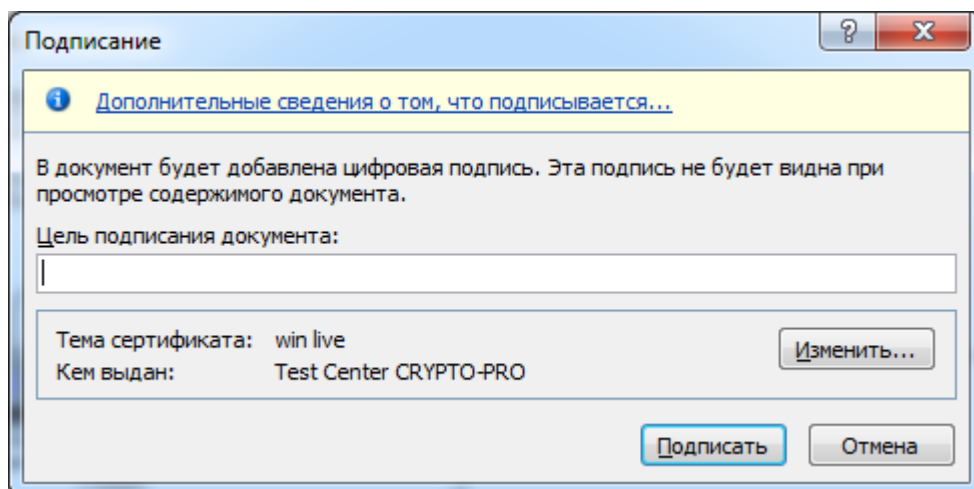
В главном меню выберите пункт Подготовить, затем Добавить цифровую подпись (КРИПТО-ПРО)



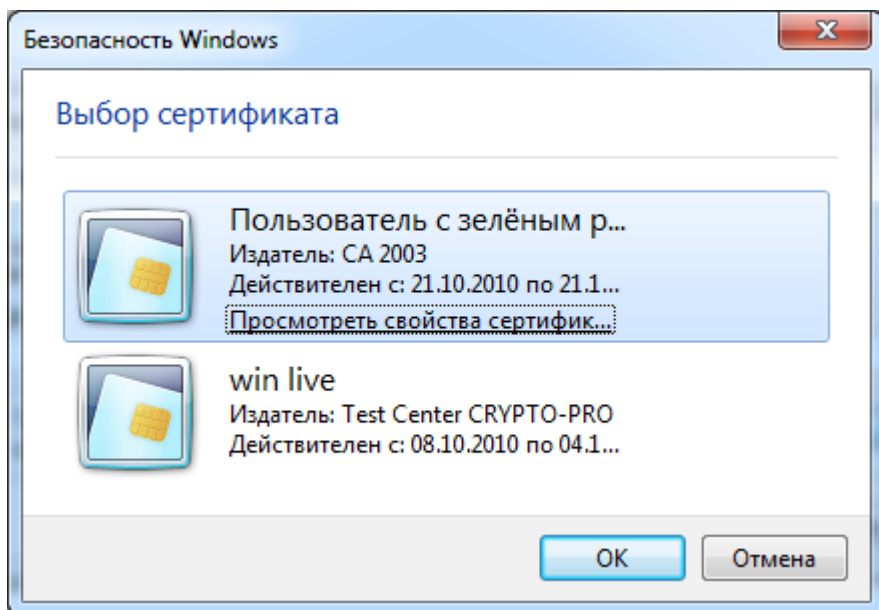
Для создания ЭЦП в MS Office Word 2010 или Excel 2010:
На вкладке Файл в разделе Сведения нажмите кнопку Добавить цифровую подпись
(КРИПТО-ПРО)



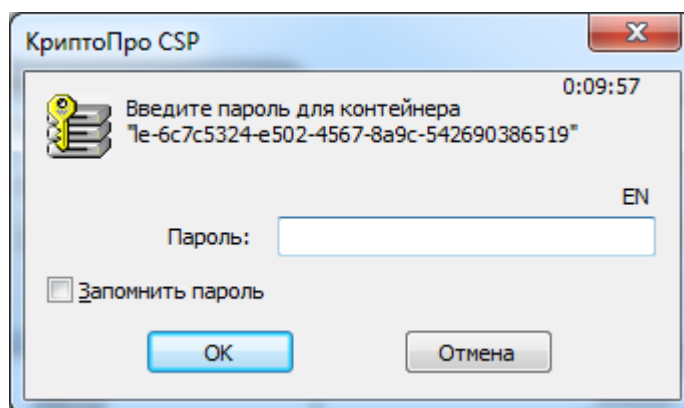
Затем появится окно подписания документа. Это окно позволяет пользователю указать свой личный сертификат, который будет использоваться для формирования ЭЦП. Один из сертификатов будет выбран автоматически.



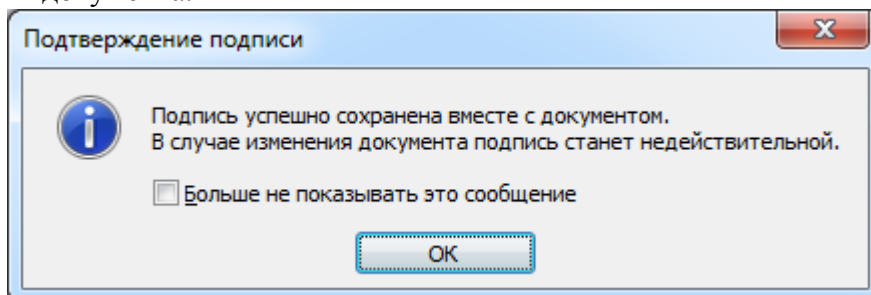
Если нужно выбрать другой сертификат - нажмите кнопку Изменить. В появившемся окне представлен список сертификатов пользователя, установленных на компьютере.



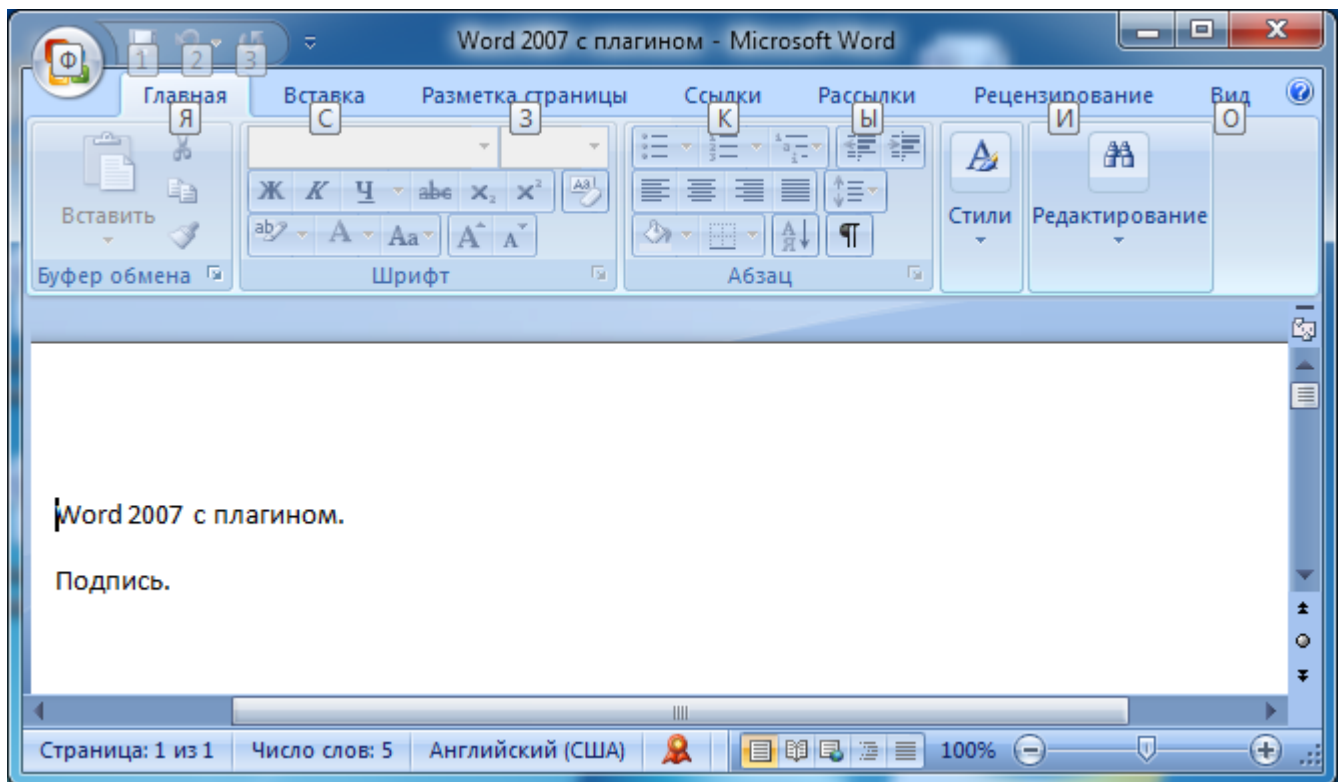
Выберите сертификат и нажмите ОК. Если для доступа к ключевому контейнеру требуется задать пароль - появится окно ввода пароля.



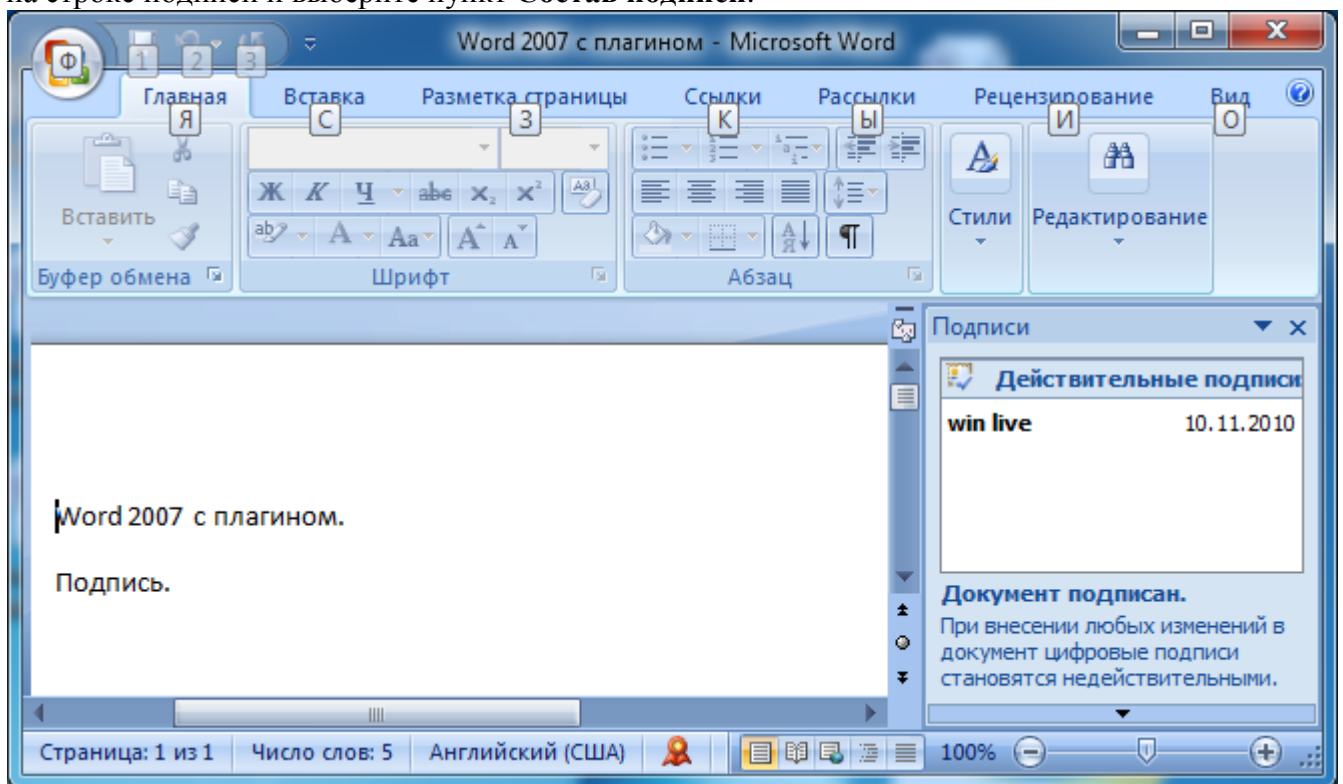
Если пароль введен неверно, повторите попытку. При успешном вводе пароля появится окно о статусе подписания документа.



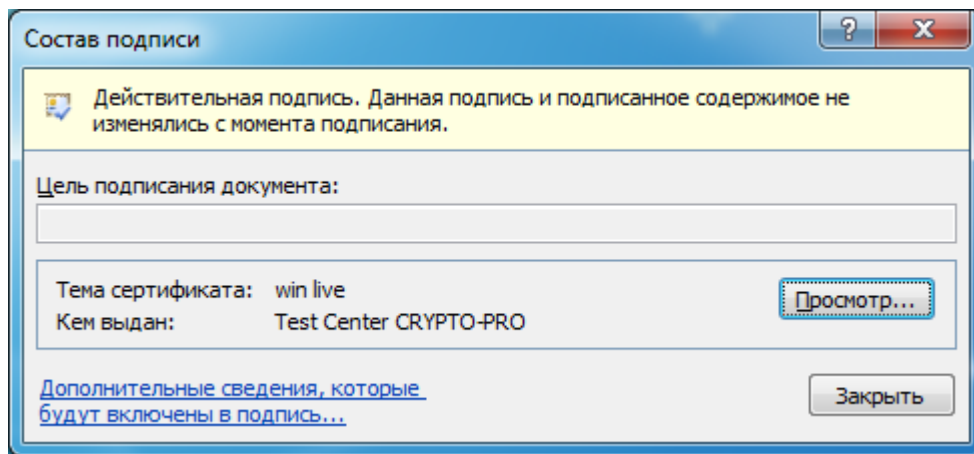
После подписи документа, в строке состояния окна документа появится значок, свидетельствующий о том, что данный документ имеет ЭЦП.



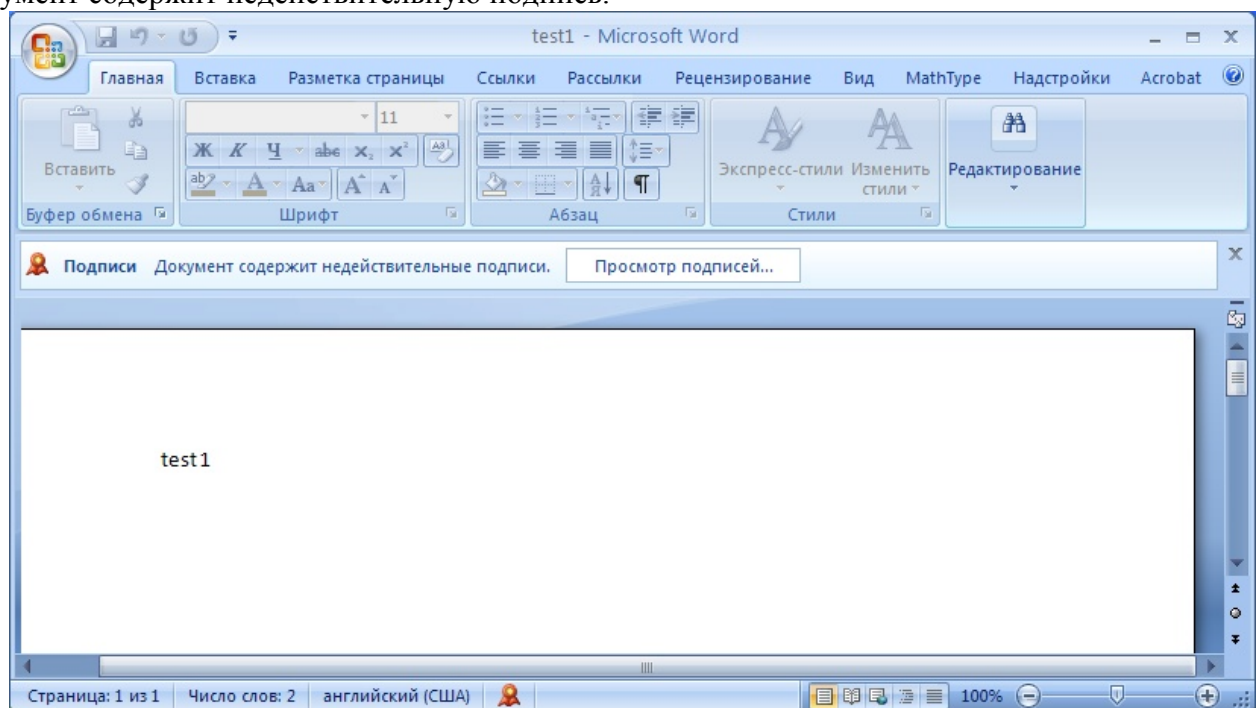
Для проверки статуса подписи, нажмите на этот значок, и справа появится вкладка **Подписи**, в которой указан статус подписи. Для просмотра состава подписи щелкните правой кнопкой мыши на строке подписи и выберите пункт **Состав подписи**.



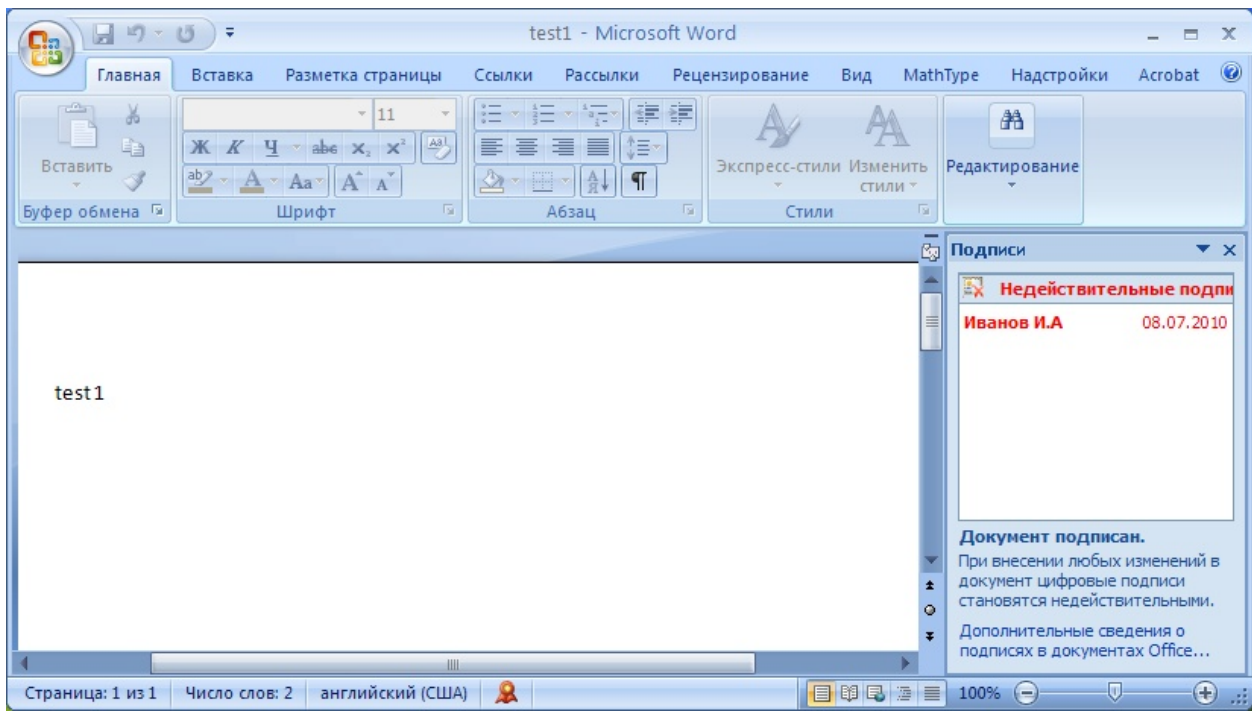
Появится более детальное сообщение о составе подписи.



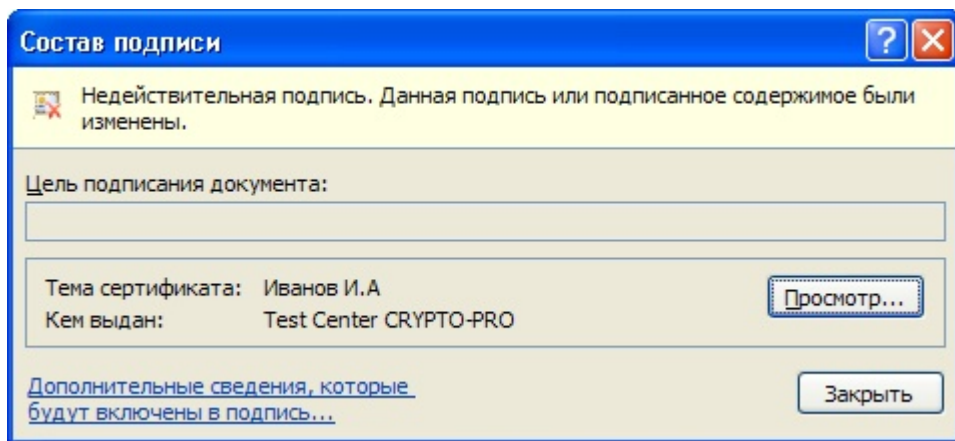
При открытии измененного документа, содержащего ЭЦП, появится сообщение о том, что документ содержит недействительную подпись.



Для более детального просмотра статуса, нажмите на значок ЭЦП в строке состояния, и справа появится окно, содержащее недействительный статус подписи.



Состав подписи можно посмотреть нажатием правой кнопки мышки



3. Подписание документа, содержащего цифровую подпись

Если документ уже содержит цифровую подпись, его можно подписать еще раз.

Для добавления новой ЭЦП в MS Office Word 2007 или Excel 2007:

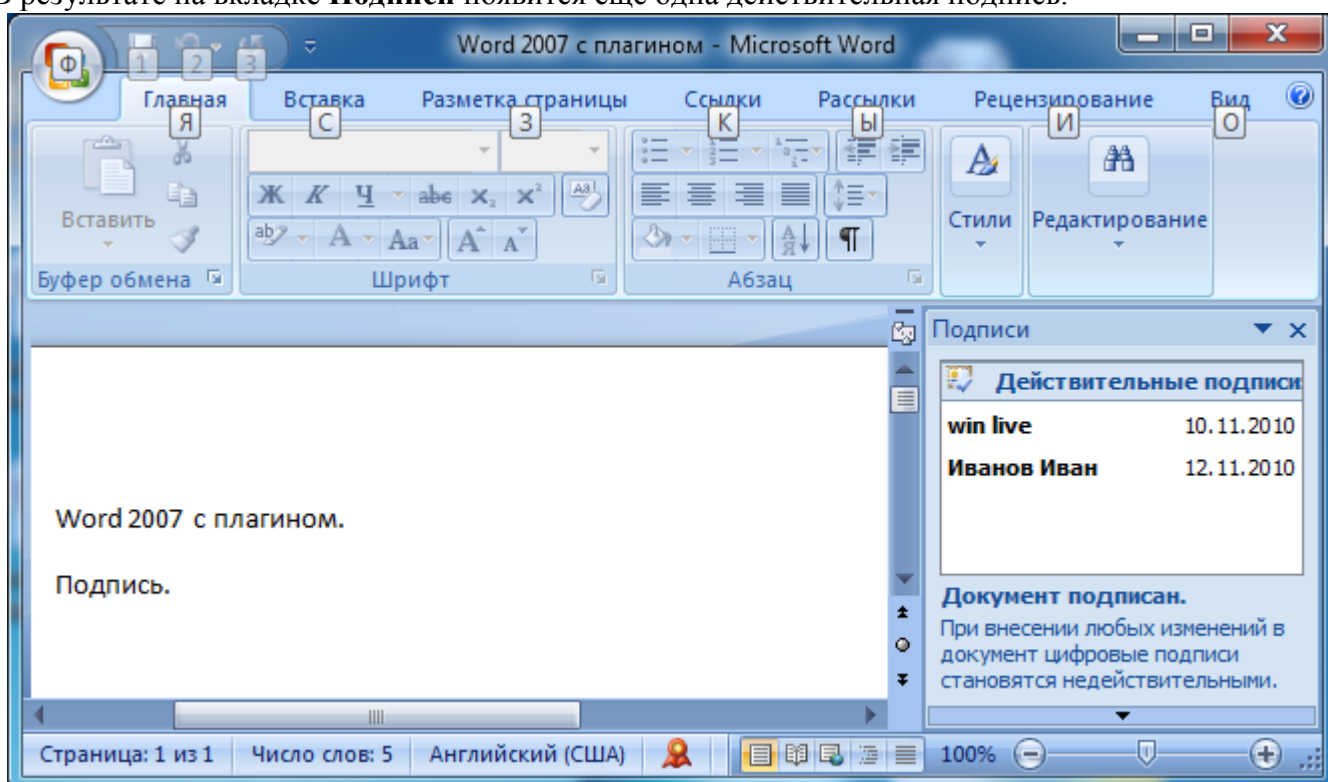
В главном меню выберите пункт Подготовить, затем Добавить цифровую подпись (КРИПТОПРО).

Для добавления новой ЭЦП в MS Office Word 2010 или Excel 2010:

На вкладке Файл в разделе Сведения нажмите кнопку Добавить цифровую подпись (КРИПТОПРО).

Дальнейшие действия аналогичны созданию первой подписи.

В результате на вкладке **Подписи** появится еще одна действительная подпись.

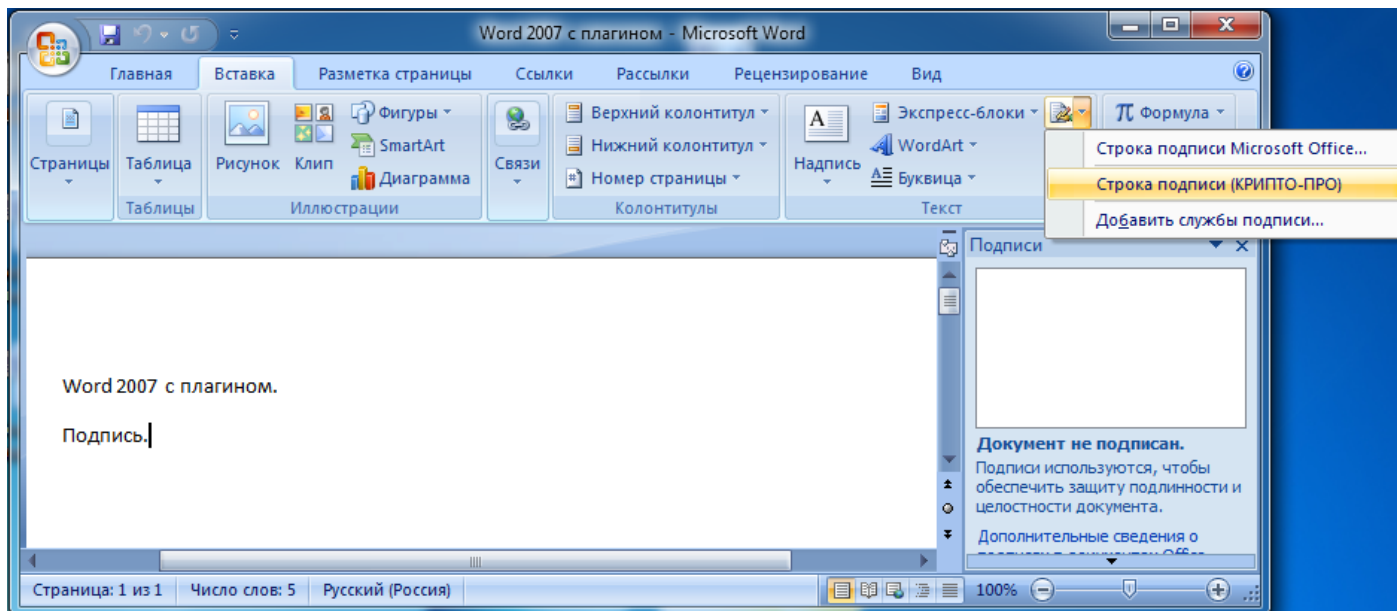


Для просмотра состава подписи, щелкните правой кнопкой мыши на строке нужной подписи и выберите пункт **Состав подписи**.

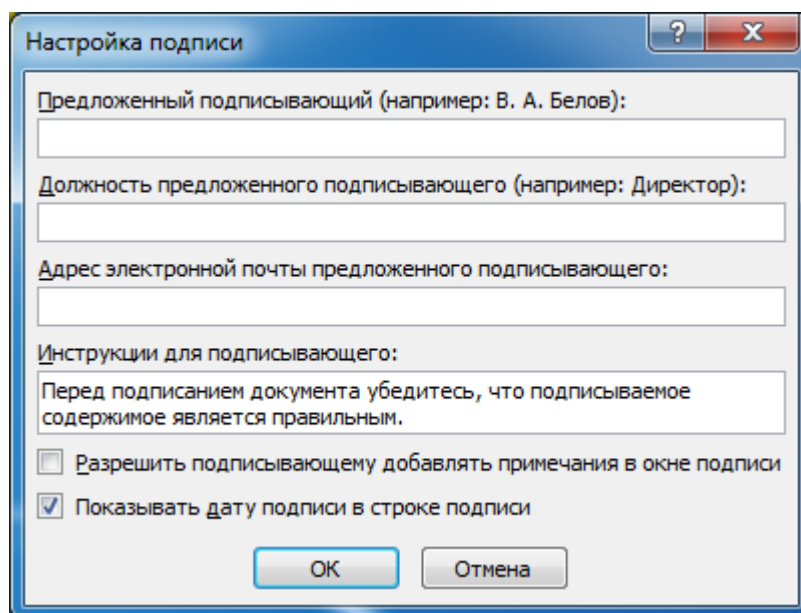
4. Видимые строки подписи

4.1 Добавление строки подписи

На вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Строка подписи** и в появившемся меню выберите **Строка подписи (КРИПТО-ПРО)**.



Появится диалоговое окно **Настройка подписи**. В нём можно ввести информацию о лице, которое будет добавлять подпись. Эти сведения будут отображены в строке подписи в документе. Заполнять все пункты необязательно.



- в поле **Предложенный подписывающий** вводится ФИО подписывающего.
- в поле **Должность предложенного подписывающего** - название должности подписывающего.

- в поле **Адрес электронной почты предложенного подписывающего** - адрес электронной почты подписывающего
- в поле **Инструкции для подписывающего** можно ввести рекомендации или требования для подписывающего. Эти инструкции отображаются в диалоговом окне **Подпись**, в котором подписывающий будет ставить подпись.
- для разрешения самому подписывающему добавления комментариев в процессе создания подписи установите флажок **Разрешить подписывающему добавлять примечания в окне подписи**.
- для отображения даты подписания документа, установите флажок **Показывать дату подписи в строке подписи**.

Настройка подписи

Предложенный подписывающий (например: В. А. Белов):
Иванов Иван

Должность предложенного подписывающего (например: Директор):
Менеджер

Адрес электронной почты предложенного подписывающего:
manager@cryptopro.ru

Инструкции для подписывающего:
Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.

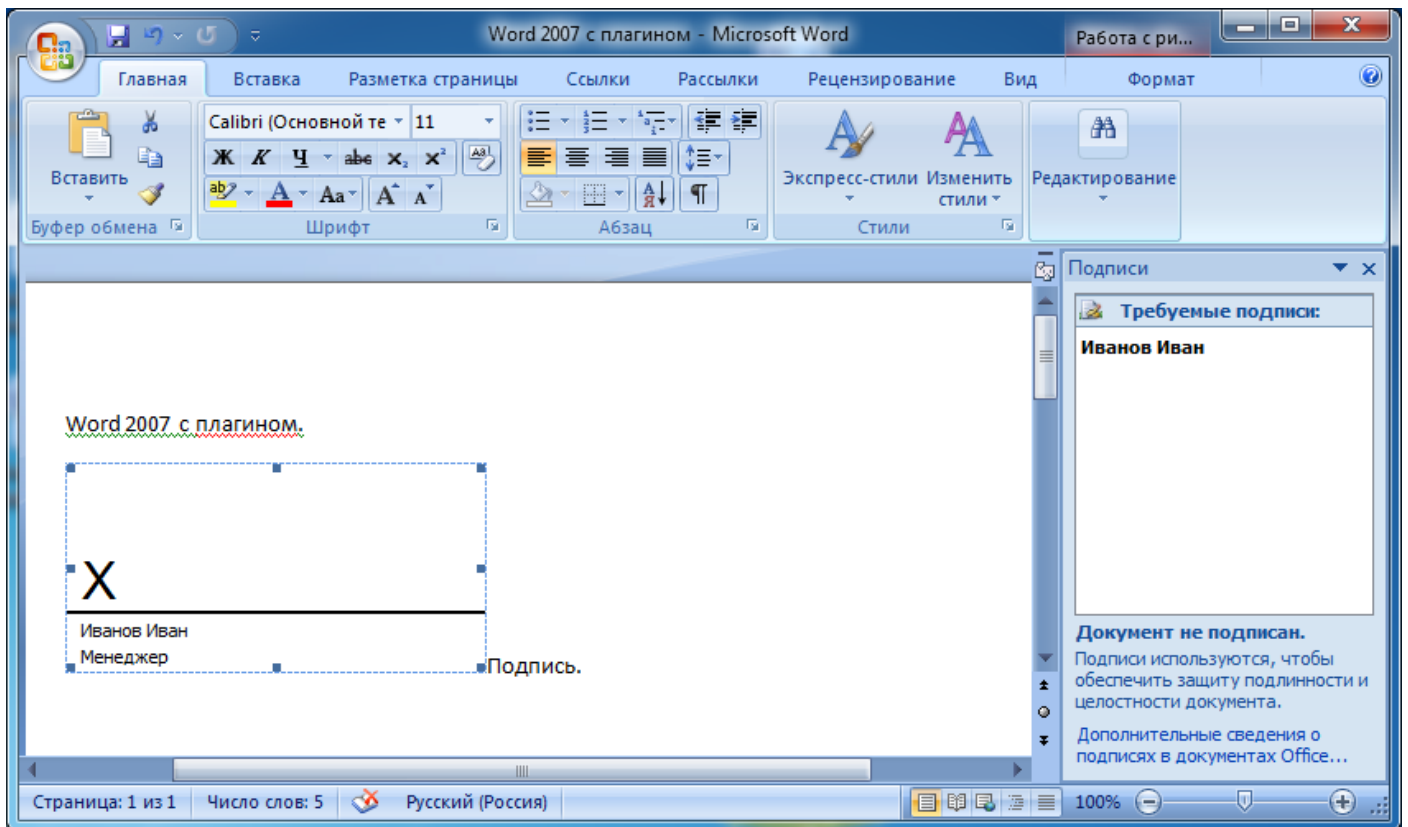
Разрешить подписывающему добавлять примечания в окне подписи

Показывать дату подписи в строке подписи

ОК Отмена

Нажмите кнопку **ОК**.

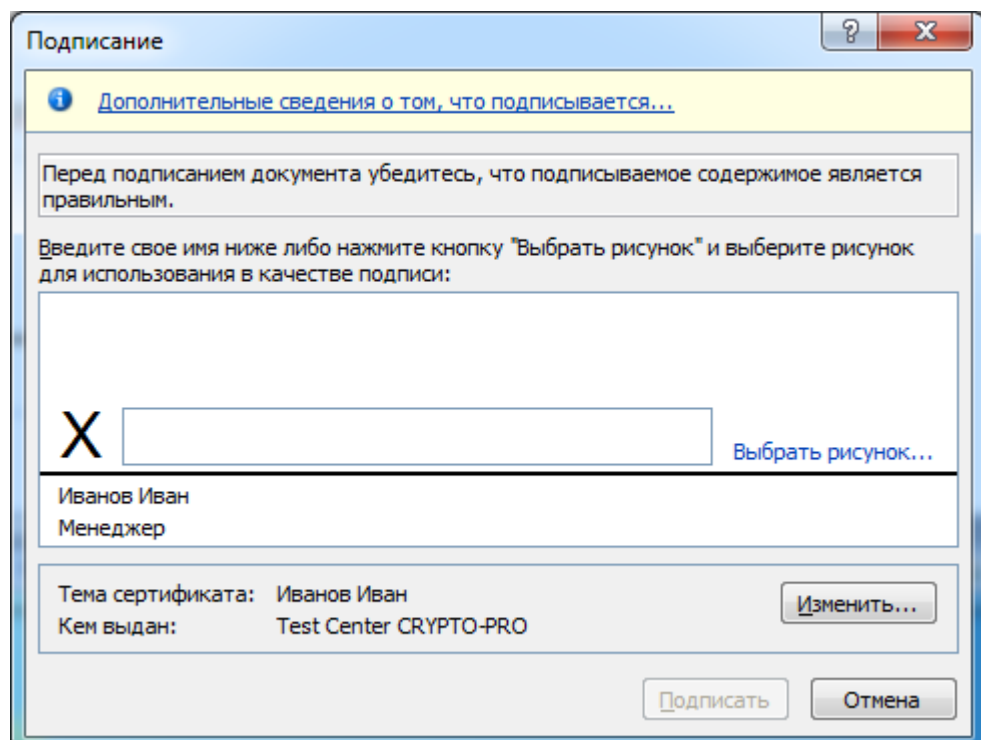
Созданная строка подписи представляет собой графический объект, который можно переместить на любое место в тексте документа.



При необходимости можно повторить добавление видимой строки подписи в случае, если документ подписывается разными людьми.

4.2 Добавление подписи в строку подписания

Дважды щелкните мышью в документе по строке подписи, в которую требуется ввести подпись. Появится диалоговое окно **Подписание**

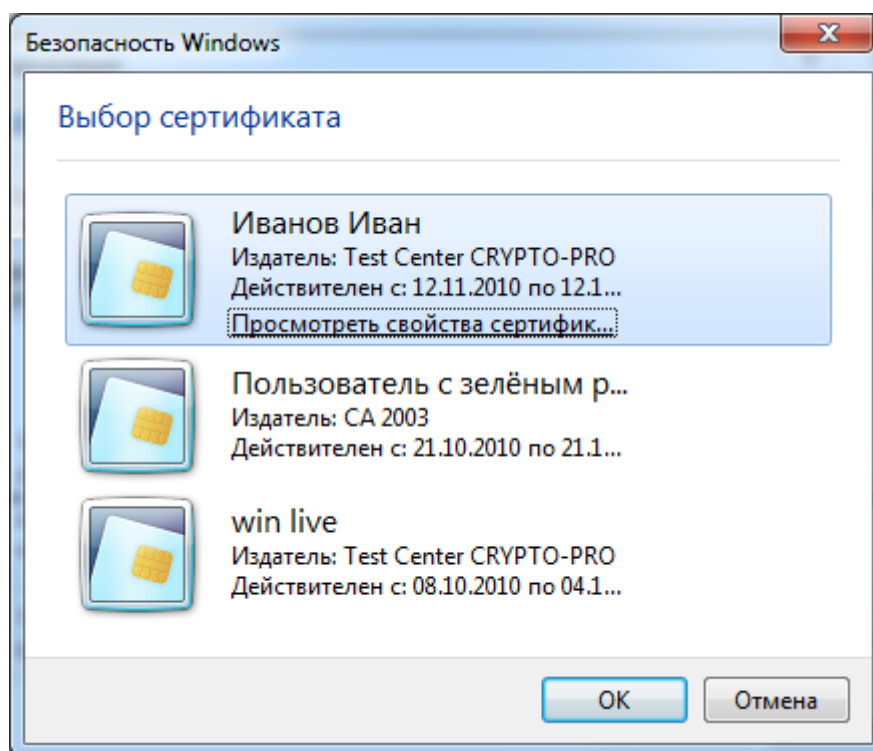


В верхней части окна можно просмотреть дополнительные сведения о создаваемой подписи нажав ссылку **Дополнительные сведения о том, что подписывается**.

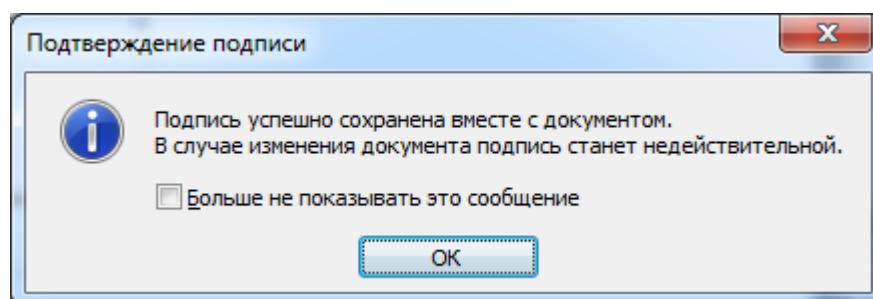
При нажатии ссылки **Выбрать рисунок** можно добавить изображение, например, своей рукописной подписи.

Один из имеющихся на компьютере сертификатов будет выбран автоматически.

Для выбора другого цифрового сертификата для подписи нажмите кнопку **Изменить** и в окне **Выбор сертификата** выберите необходимый сертификат



В окне **Подписание** нажмите кнопку **Подписать**. Появится информационное окно подтверждения подписи, в этом окне нажмите кнопку ОК. Для удобства работы можно установить флажок **Больше не показывать это сообщение**.

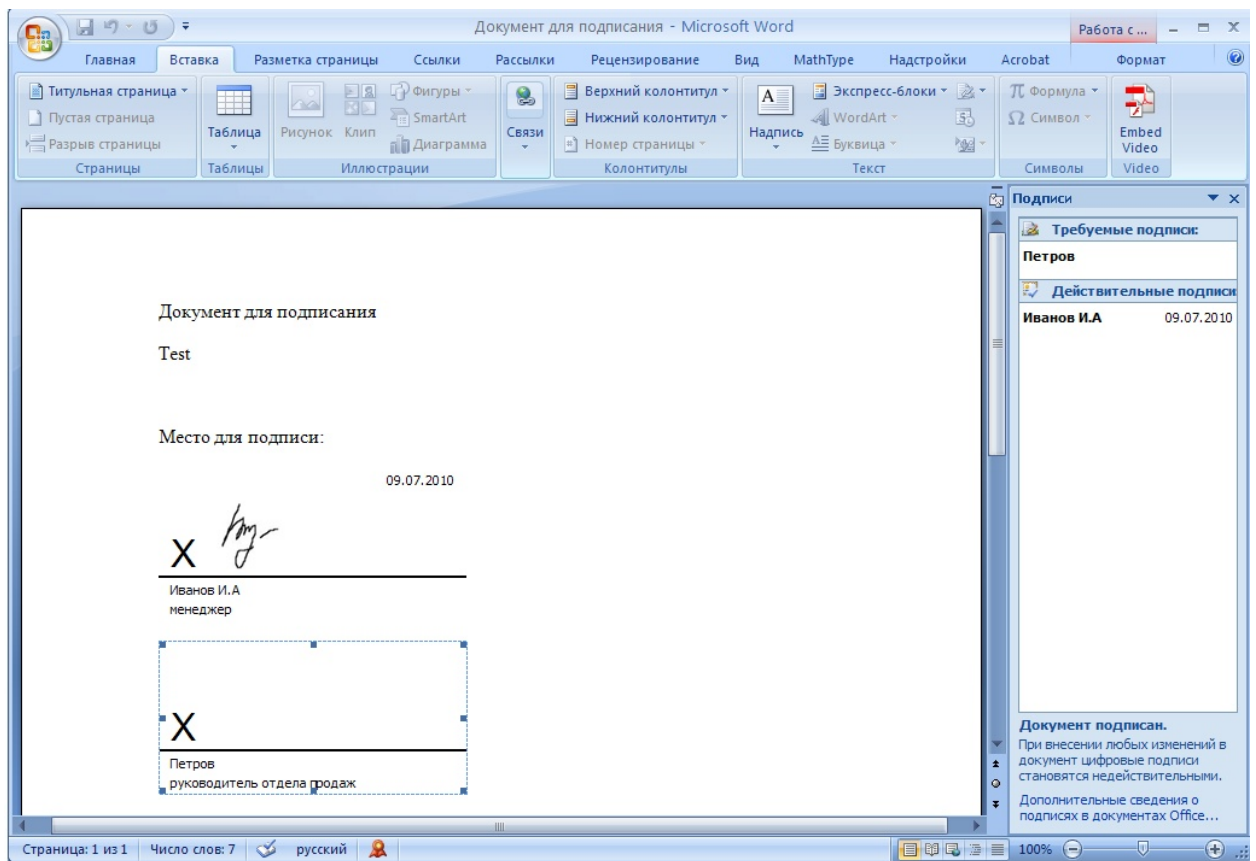


Созданная подпись будет отображена в документе. Одновременно будет отображена вкладка **Подписи**, в которой приведен список подписей в документе. Созданная подпись будет находиться в разделе **Действительные подписи**. Незаполненная подпись - в разделе **Требуемые подписи**.

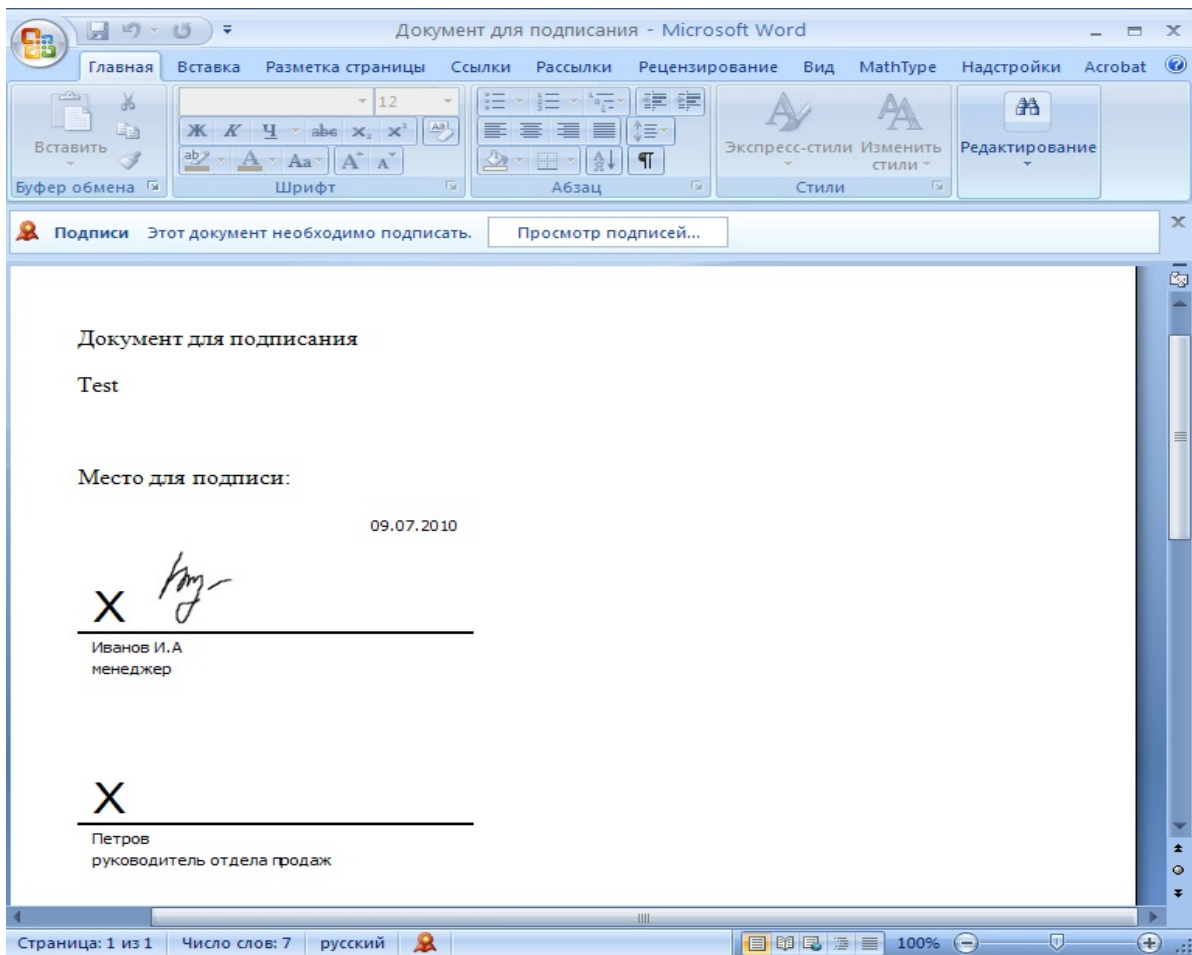
После того, как в документе появилась первая (или единственная) цифровая подпись, он автоматически помечается как окончательный и доступен только для чтения.

Если документ содержит единственную подпись, то на этом работа с ним заканчивается.

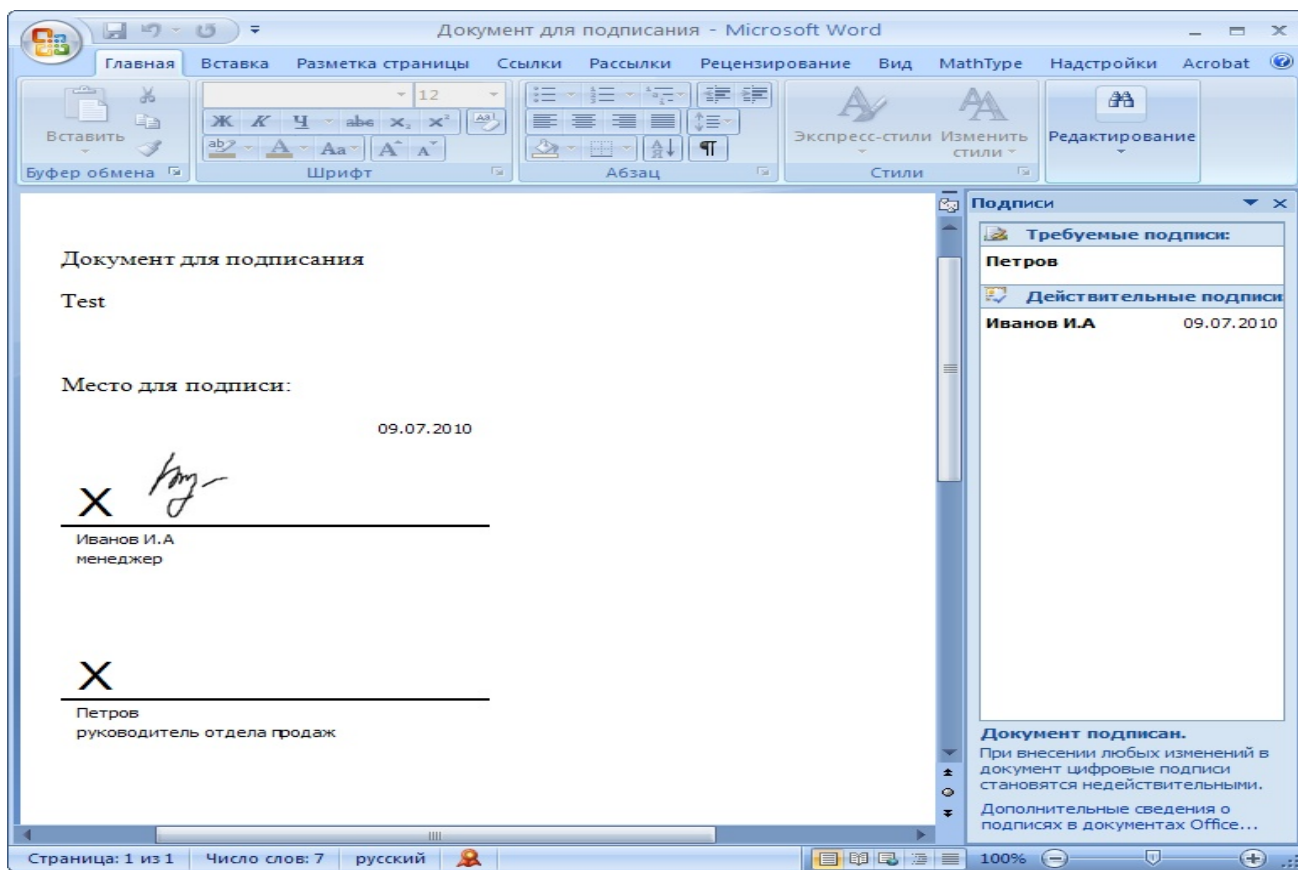
Если документ содержит несколько строк подписей для нескольких лиц, документ следует передать этим лицам для подписания.



При открытии документа, содержащего незаполненные строки подписи, появляется панель сообщений.

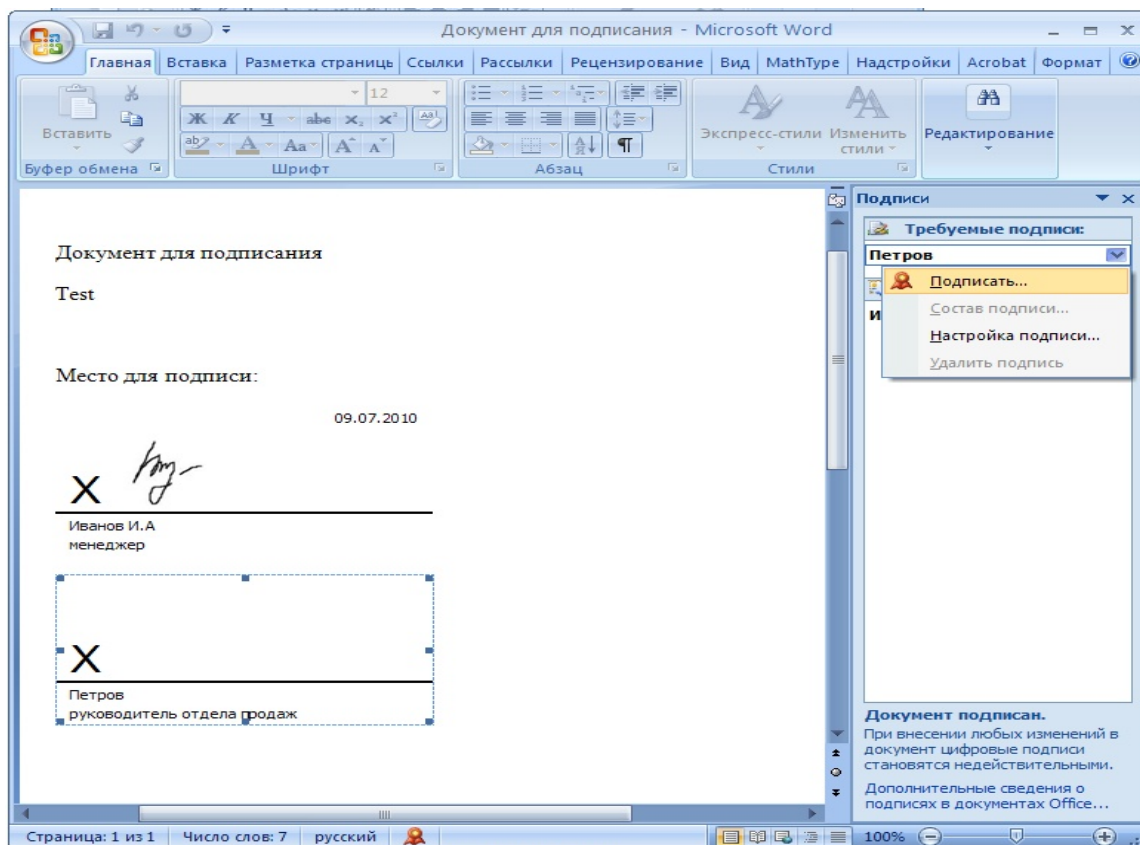


Щелкните по кнопке **Просмотр подписей**, после чего на вкладке **Подписи** будет отображен список подписей в документе.

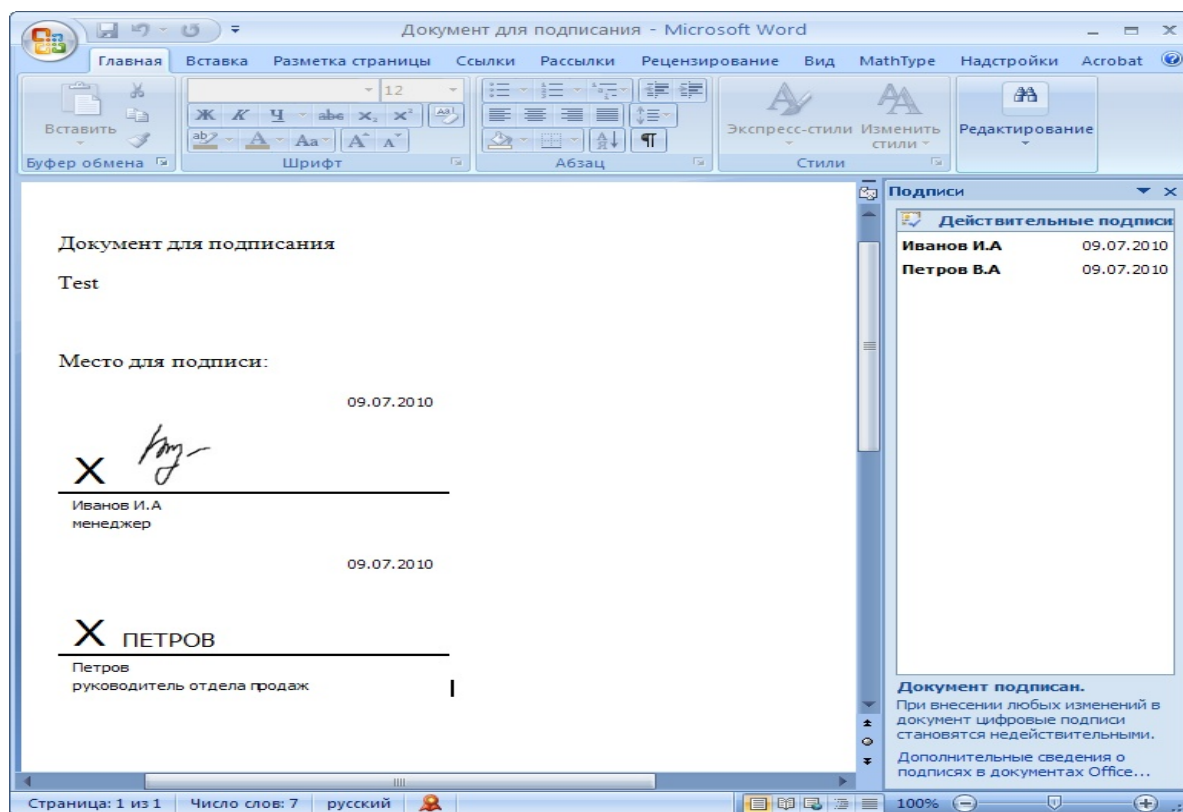


Для добавления подписи в строку подписи дважды щелкните по строке подписи в тексте документа или в панели **Подписи** нажмите правой кнопкой мыши на нужной строке подписи и выберите команду **Подписать**.

В окне **Подписание** введите необходимую информацию и нажмите кнопку **Подписать**

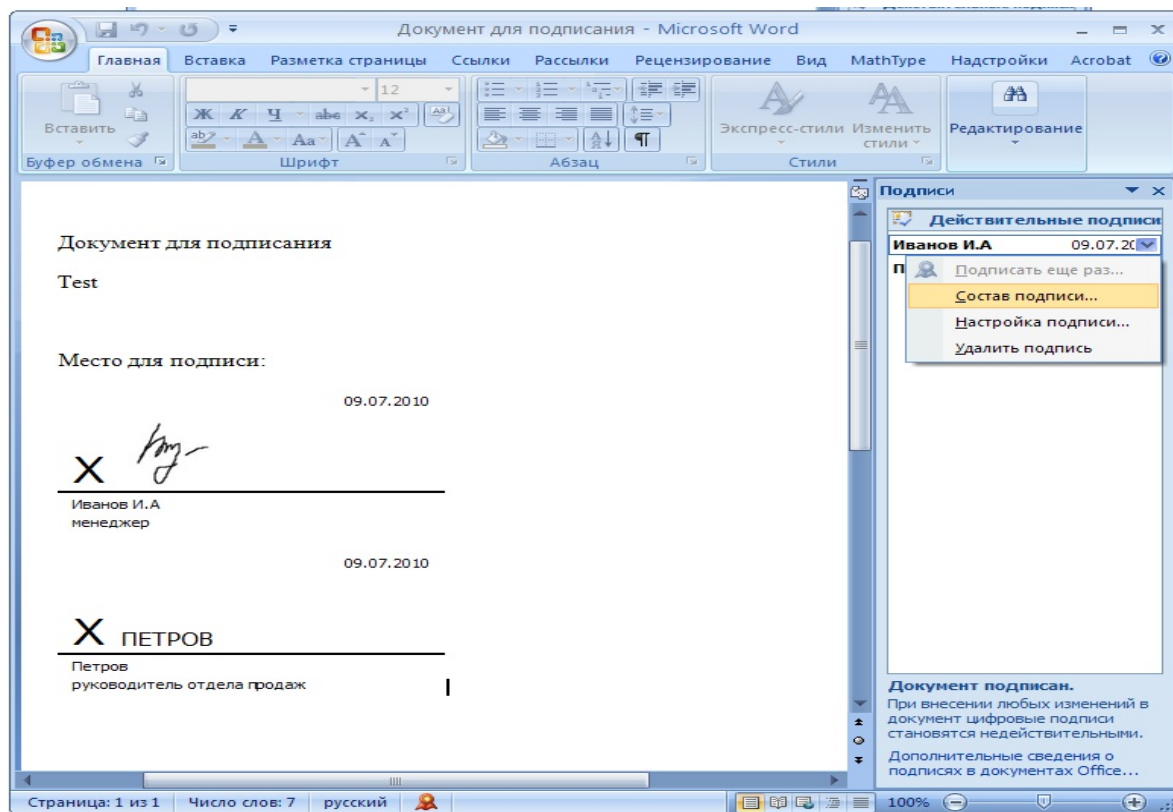


После создания последней подписи в документе в панели **Подписи** все подписи будут находиться в разделе **Действительные подписи**

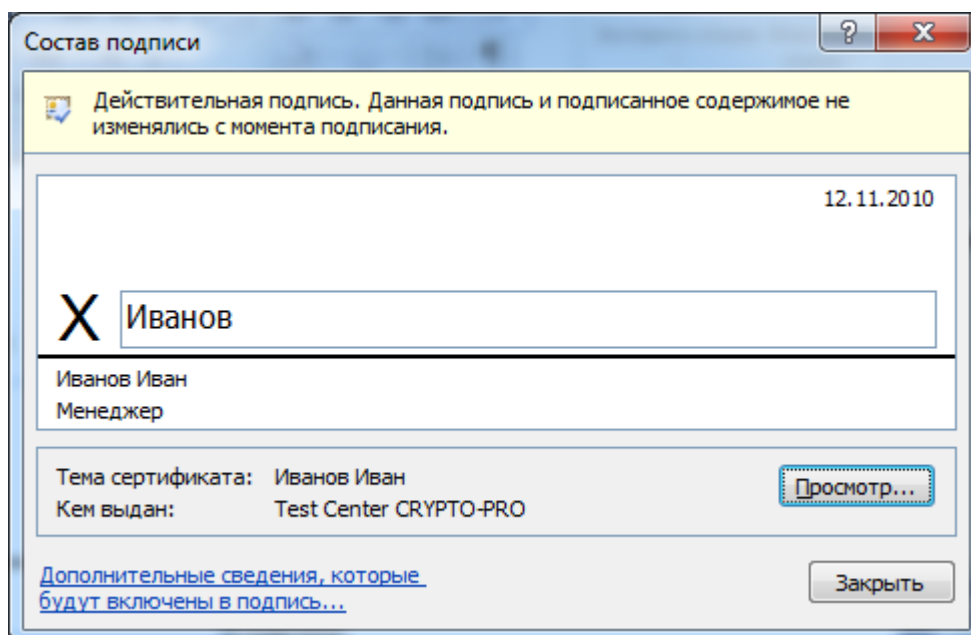


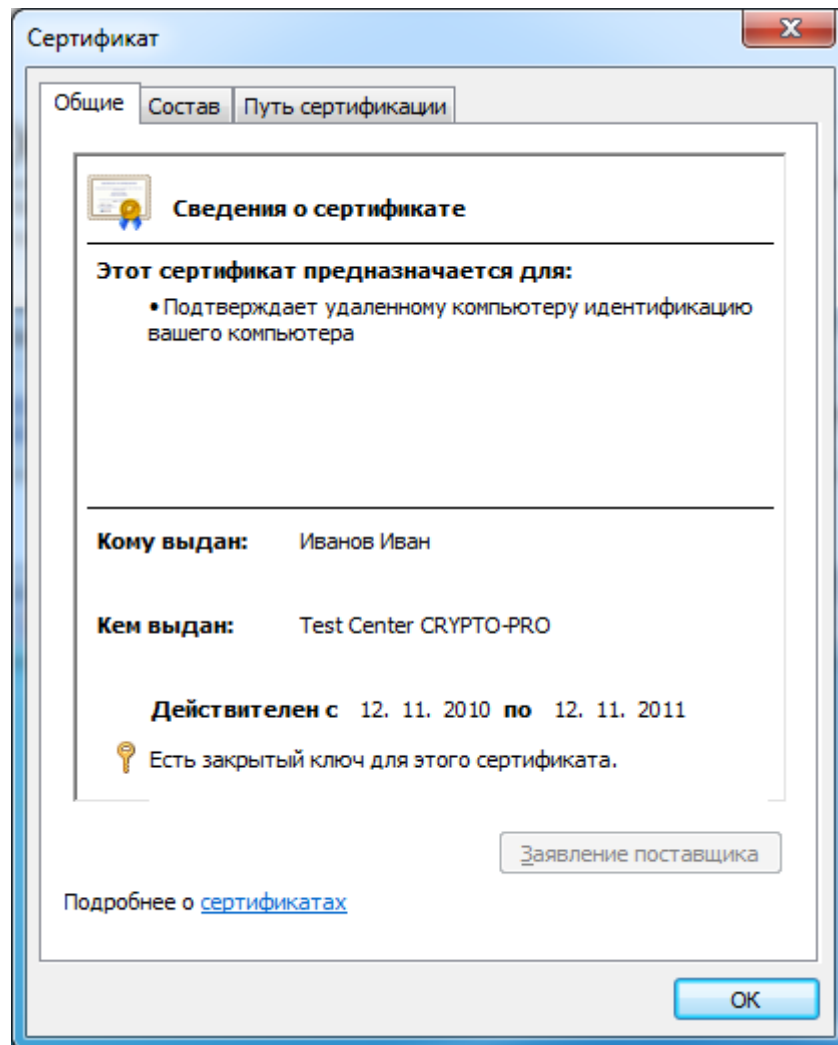
4.3 Просмотр свойств подписи

В окне документа в панели **Подписи** щелкните по стрелке требуемой подписи и выберите команду **Состав подписи**. Можно также дважды щелкнуть мышью по строке подписи в тексте документа.



Свойства подписи будут отображены в соответствующем окне. Для просмотра сертификата, использовавшегося при создании подписи, нажмите кнопку **Просмотр**.

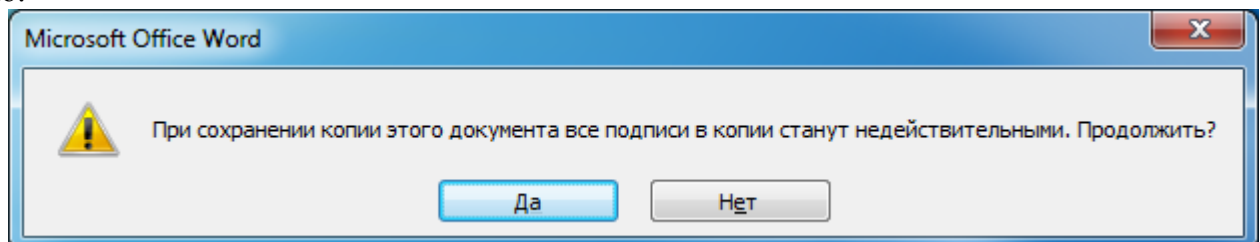




Подписанный документ, можно просматривать, печатать, выделять фрагменты и копировать их в буфер обмена.

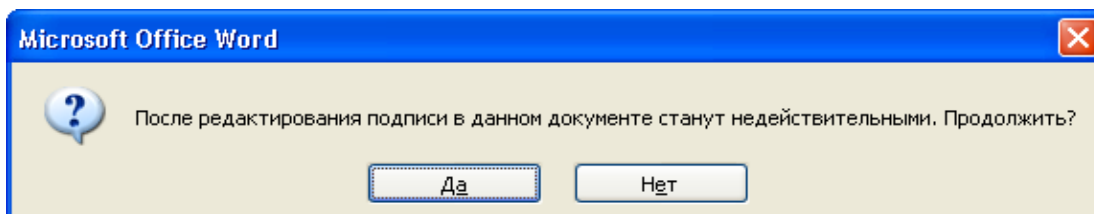
Можно скопировать и строку подписи в другой документ, но эта строка подписи вставляется без цифровой подписи. Необходимо добавление подписи в строку подписи в новом документе.

При попытке сохранить подписанный документ под другим именем, появляется информационное окно:



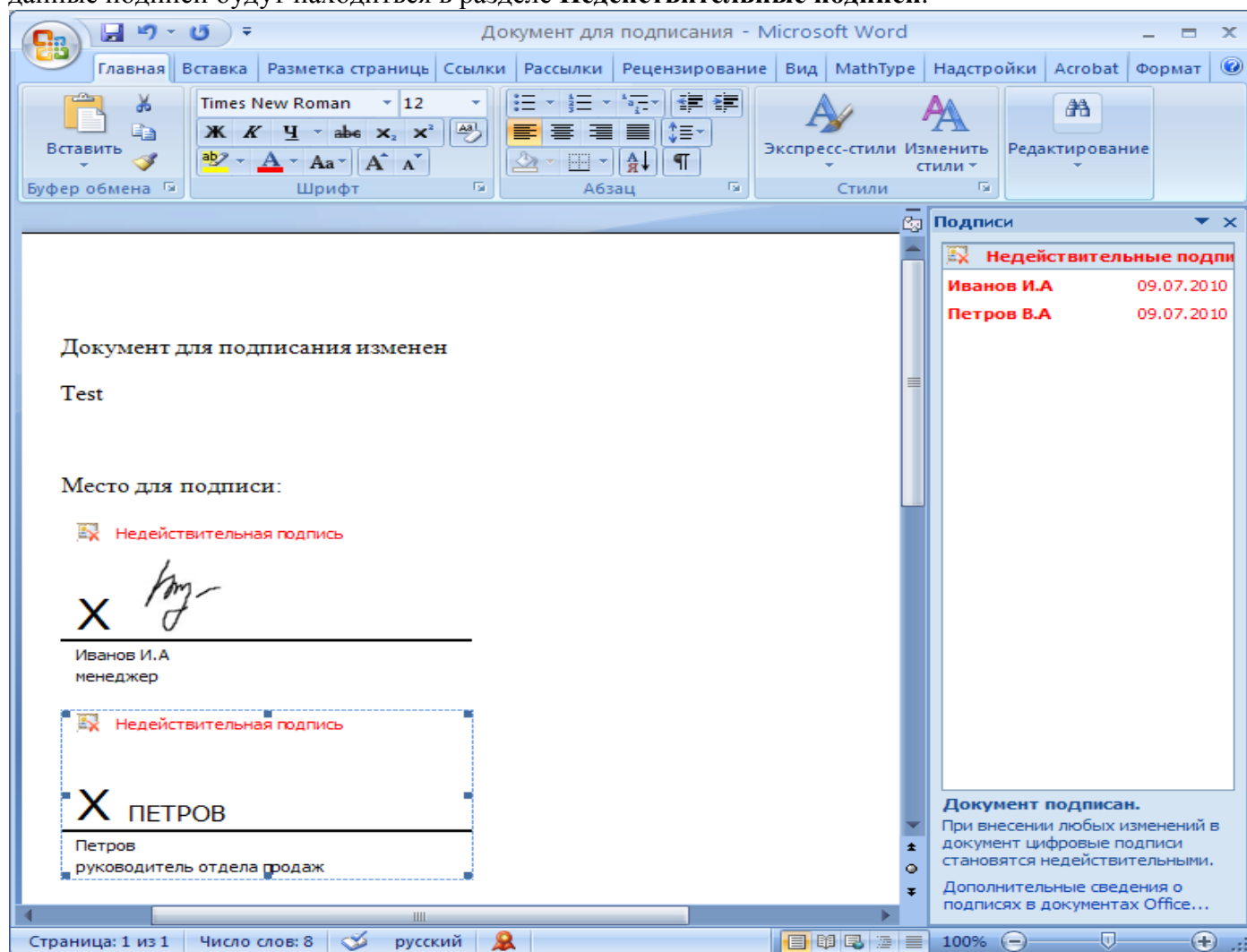
Если нажать кнопку Да, все подписи в документе станут недействительными.

Документ, содержащий цифровые подписи, автоматически помечается как окончательный. При попытке снятия этой отметки появляется информационное окно.



Если нажать кнопку **Да**, то любое действие по редактированию документа приведёт к тому, что все подписи в документе станут недействительными.

Тогда в строках подписи появится текст **Недействительная подпись**. На вкладке **Подписи** данные подписи будут находиться в разделе **Недействительные подписи**.



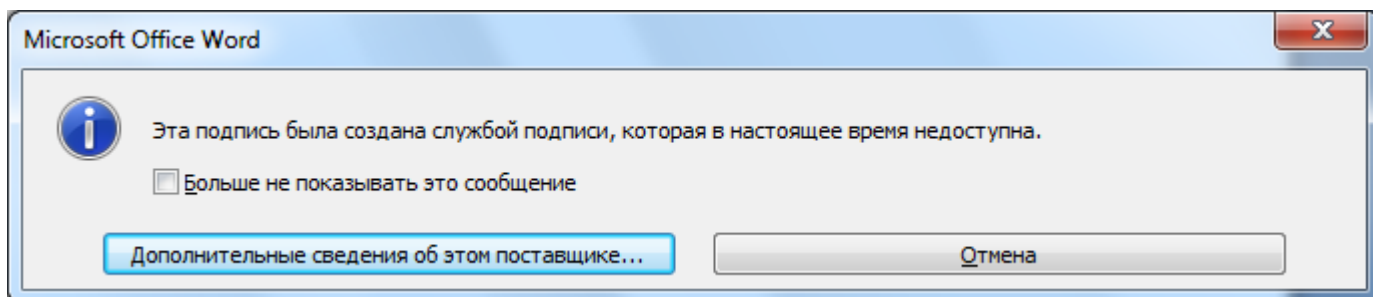
Документ, содержащий недействительную подпись, можно подписать повторно.

Для этого на вкладке **Подписи** щелкните по стрелке недействительной подписи и выберите команду **Подписать еще раз**. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши по строке подписи в тексте документа и в контекстном меню выбрать команду **Подписать еще раз**.

Заново заполните окно **Подписание** и нажмите кнопку **Подписать**.

5. Открытие документа на компьютере без "КриптоПро Office Signature":

При открытии документа с подписью на компьютере, где не установлен продукт "КриптоПро Office Signature" подпись будет отображаться как недействительная. При выборе пункта **Состав подписи** на вкладке **Подписи** будет выдано информационное окно:



Кнопка **Дополнительные сведения об этом поставщике** служит для перехода на веб-сайт производителя продукта "КриптоПро Office Signature", где можно скачать дистрибутив и установить "КриптоПро Office Signature".