



ЗАО «Национальный удостоверяющий центр»

Подписание файлов с использованием КриптоПро Office Signature версии 2.0

Листов: 14

Москва, 2018

Оглавление

Введение	3
Замечания	4
1. Установка КриптоПро Office Signature.....	5
2. Подписание файла (создание невидимой подписи)	8
3. Подписание файла (создание видимой подписи)	11

Введение

В настоящем документе описан процесс установки КриптоПро Office Signature версии 2.0 (далее - КриптоПро Office Signature), а также процесс подписания файла формата .docx с использованием данного программного обеспечения.

Замечания

1. Настоящая инструкция написана с учетом, что пользователь произвел настройку рабочего места для работы с электронной подписью - установил СКЗИ «КриптоПро CSP» и свой личный сертификат.

2. После первой установки КриптоПро Office Signature предоставляется временная лицензия сроком действия 90 дней.

3. КриптоПро Office Signature позволяет подписывать документы Word и Excel, созданные с использованием программного обеспечения из состава Microsoft Office 2007/2010/2013/2016.

4. КриптоПро Office Signature позволяет создавать видимую подпись.

5. КриптоПро Office Signature не позволяет создавать файлы электронной подписи формата *.sig*.

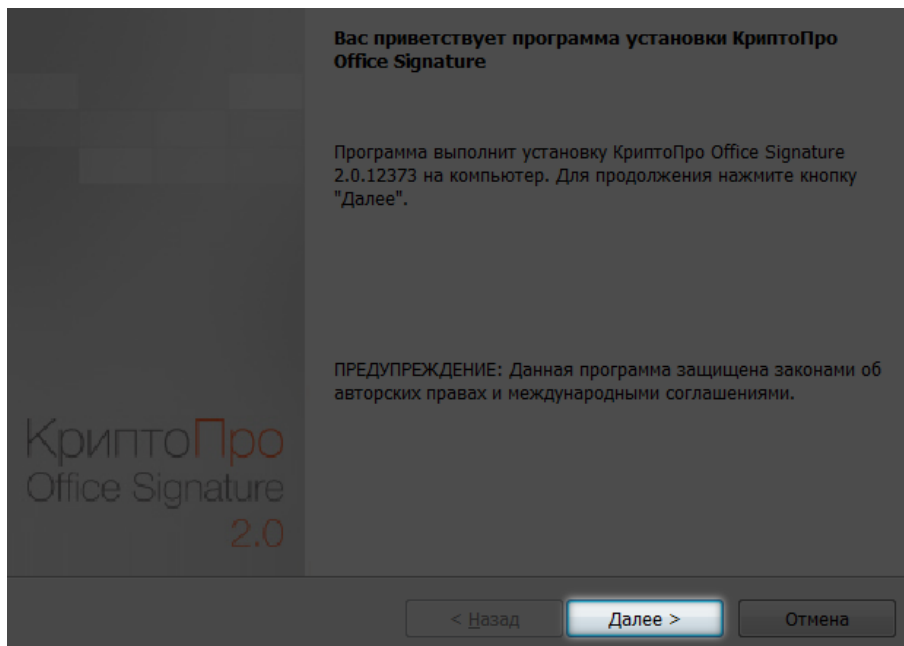
1. Установка КриптоПро Office Signature

1.1. Скачайте дистрибутив [КриптоПро Office Signature](#).

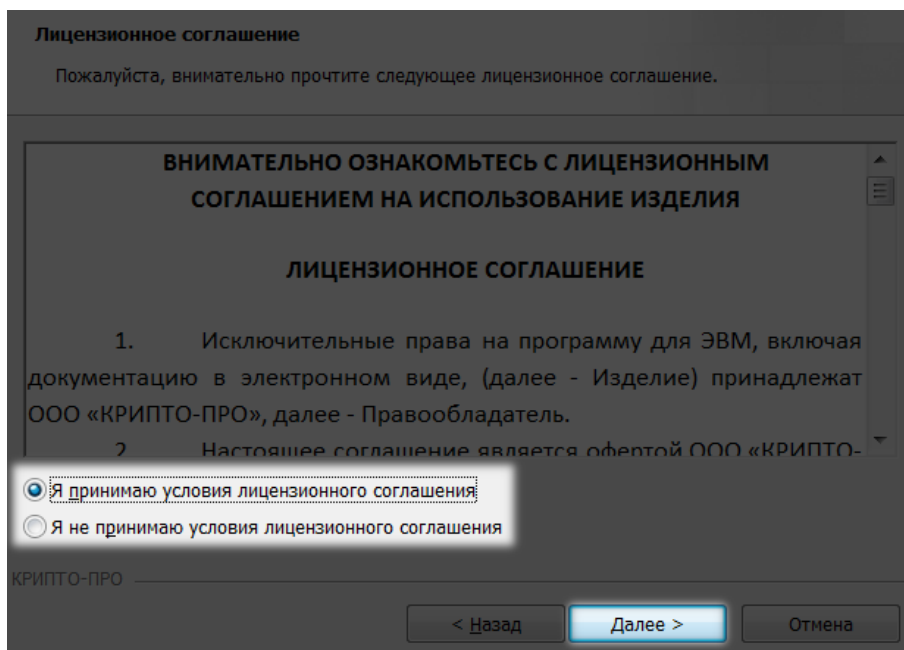
1.2. Откройте установочный файл *CryptoProOfficeSignature.exe*

1.3. При появлении уведомления о необходимости внесения изменений на компьютер - нажмите кнопку «Да».

1.4. В окне приветствия мастера установки КриптоПро Office Signature нажмите кнопку «Далее».



1.5. Ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения. Установите флажок напротив пункта «Я принимаю условия лицензионного соглашения» и нажмите кнопку «Далее».



1.6. Укажите информацию о пользователе и организации, производящих установку, заполнив поля «Пользователь» и «Организация». При наличии лицензии на право использования КриптоПро Office Signature - введите серийный номер данной лицензии в поле «Серийный номер». Если Вы не приобретали лицензию на право использования КриптоПро Office Signature - оставьте поле «Серийный номер» пустым. Нажмите кнопку «Далее».

Сведения о пользователе
Укажите сведения о себе.

Пользователь:
Пользователь Windows

Организация:

Серийный номер:

Введите серийный номер, соответствующий лицензионному соглашению.
Без заданного серийного номера срок действия продукта 90 дней.

КРИПТО-ПРО

< Назад Далее > Отмена

1.7. Выберите тип установки «Полная». Нажмите кнопку «Далее».

Выберите вид установки.

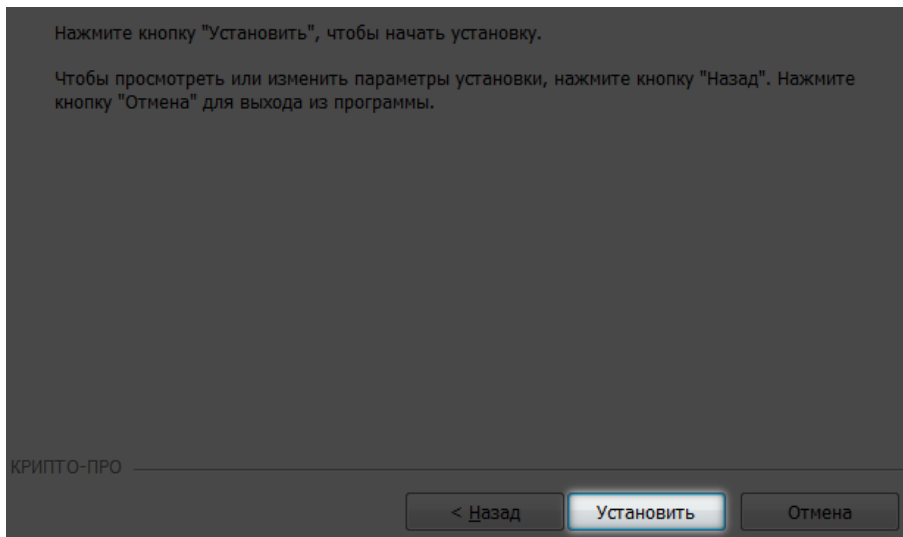
Полная
Будут установлены все компоненты программы. (Требуется больше всего места на диске.)

Выборочная
Выбор необходимых компонентов программы и папки установки. Рассчитана на опытных пользователей.

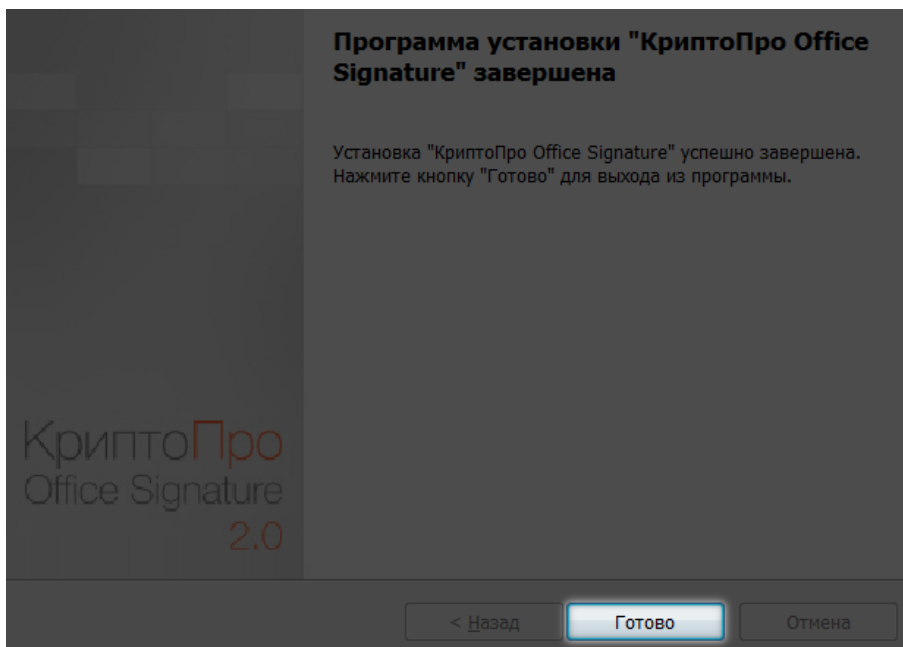
КРИПТО-ПРО

< Назад Далее > Отмена

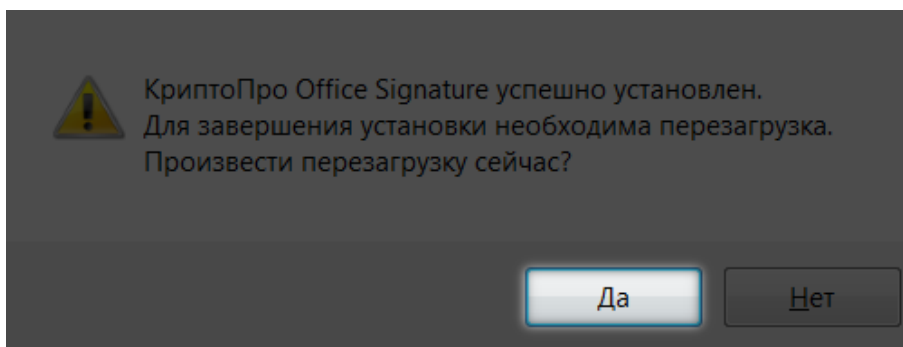
1.8. Нажмите кнопку «Установить».



1.9. Дождитесь окончания установки. При появлении уведомления об успешной установке нажмите кнопку «Готово».



1.10. При появлении уведомления о необходимости выполнить перезагрузку компьютера - нажмите кнопку «ДА».

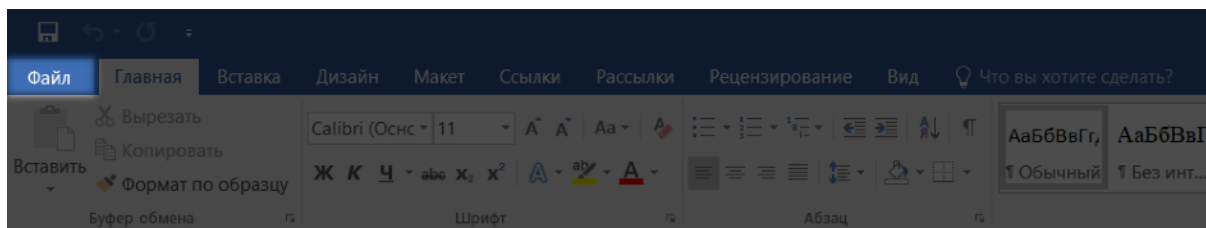


2. Подписание файла (создание невидимой подписи)

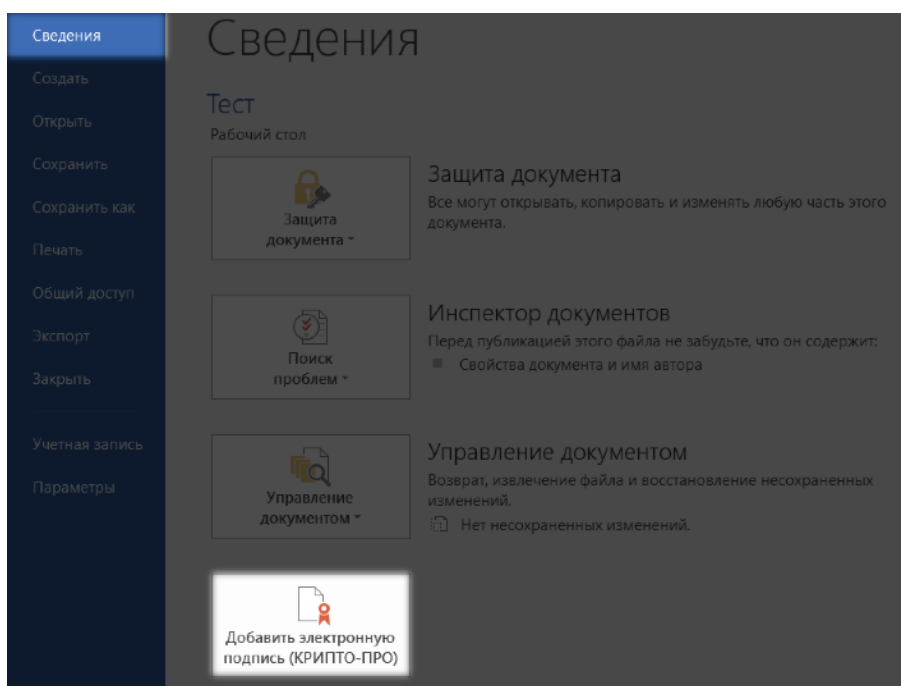
2.1. Подсоедините к компьютеру носитель ключа электронной подписи.

2.2. Откройте документ Word/Excel (в данном примере - документ Word, формата .docx).

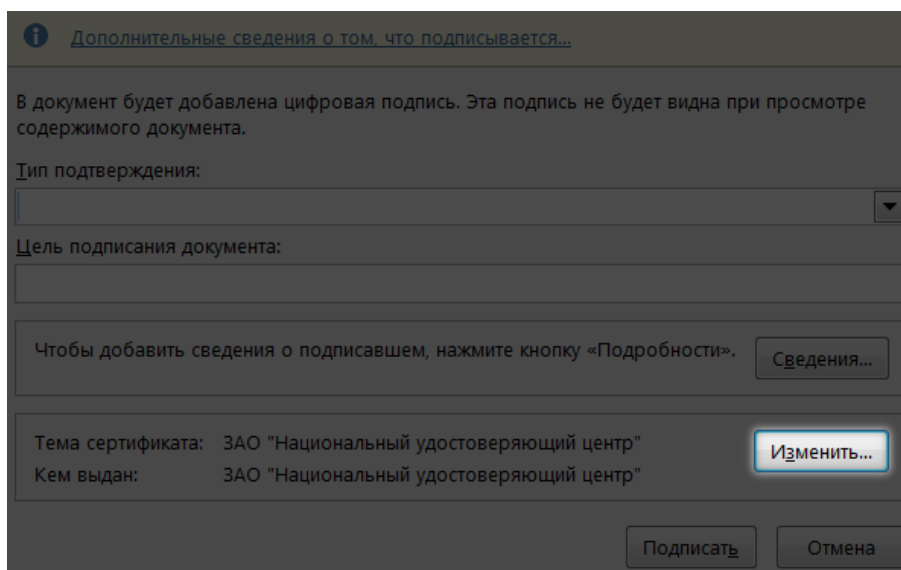
2.3. Нажмите кнопку «Файл» в верхнем левом углу.



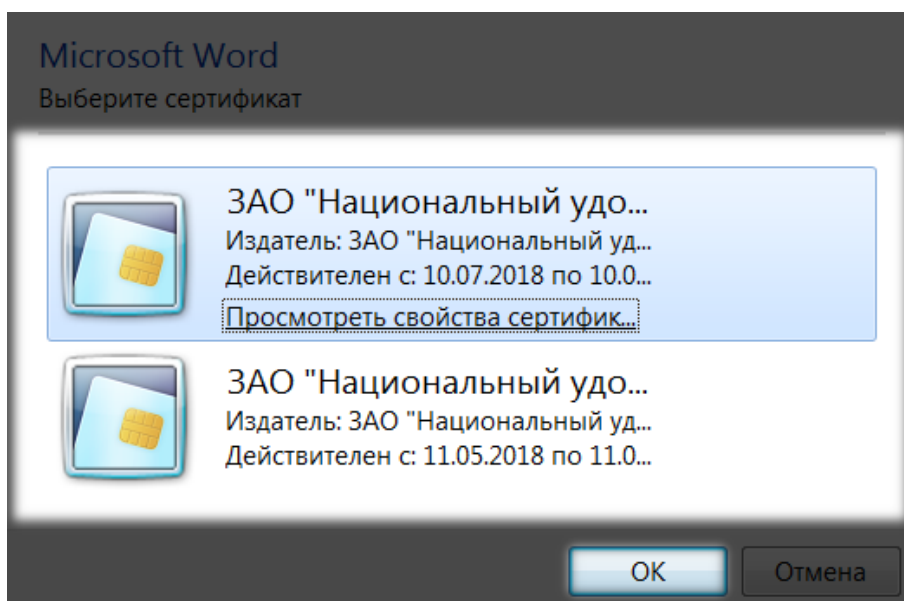
2.4. В разделе «Сведения» нажмите кнопку «Добавить электронную подпись (КРИПТО-ПРО)».



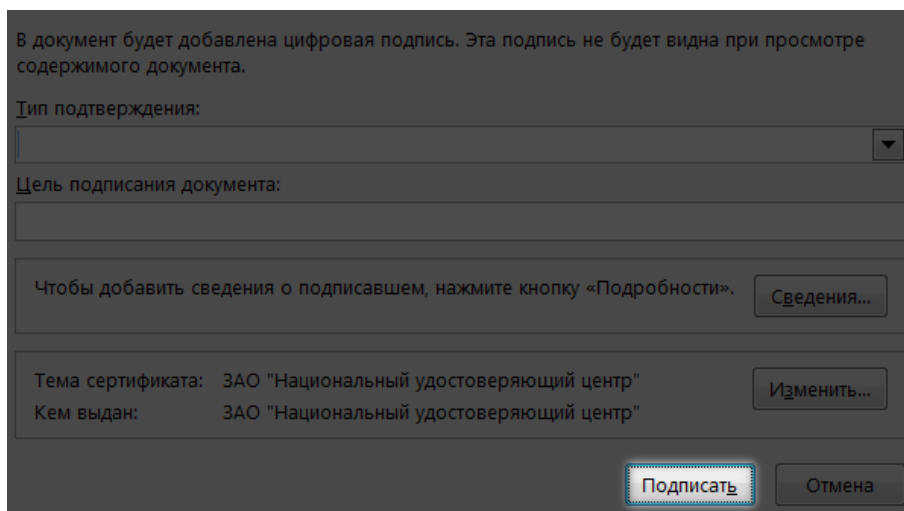
2.5. В окне создания подписи нажмите кнопку «Изменить».



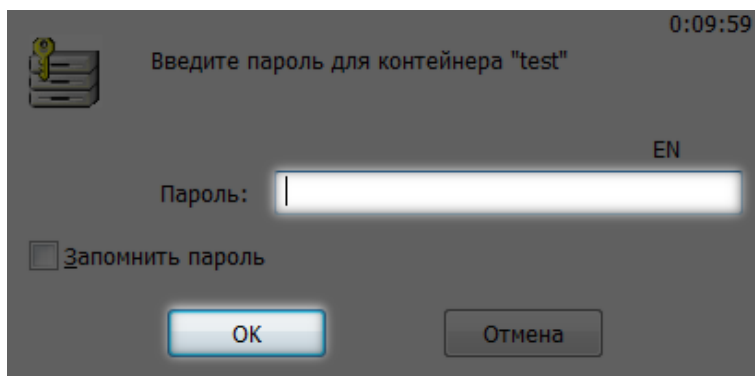
2.6. Выберите сертификат, который будет использоваться для подписания. Нажмите кнопку «ОК».



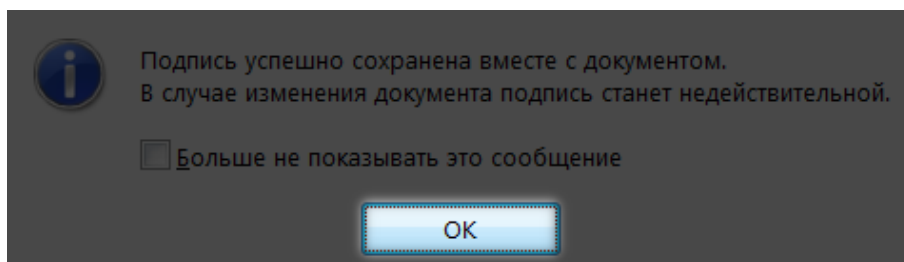
2.7. Произойдет возврат к окну создания подписи. Нажмите кнопку «Подписать».



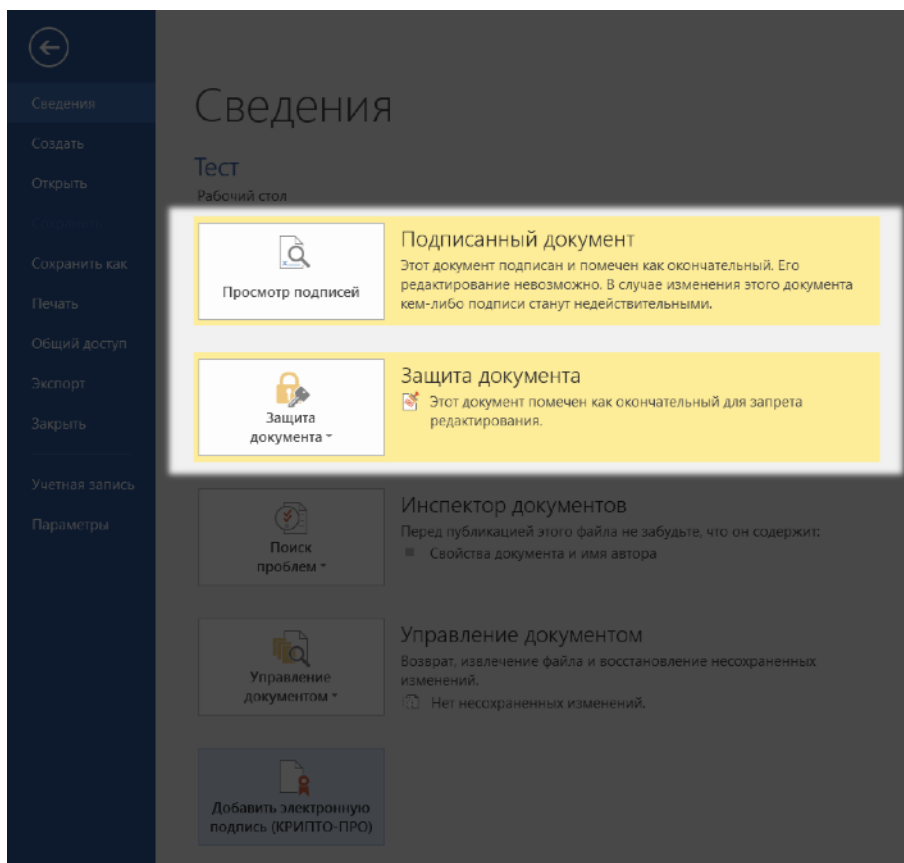
2.8. При появлении запроса на ввод пароля/pin-кода к ключевому контейнеру - введите его и нажмите кнопку «ОК».



2.9. Появится уведомление об успешном подписании документа. Нажмите кнопку «ОК».



2.10. В разделе «Сведения» меню «Файл» подписанного документа появится информация о том, что документ подписан и помечен как окончательный.

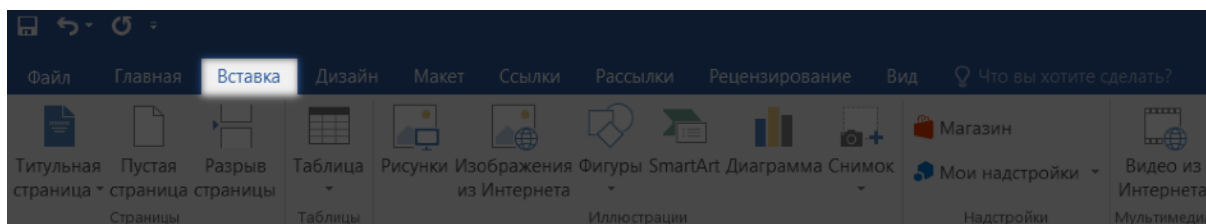


3. Подписание файла (создание видимой подписи)

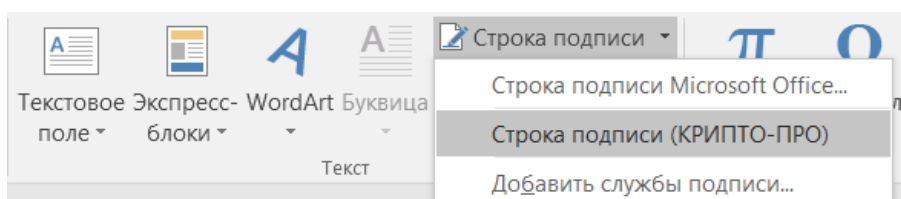
3.1. Подсоедините к компьютеру носитель ключа электронной подписи.

3.2. Откройте документ Word/Excel (в данном примере - документ Word, формата .docx).

3.3. Перейдите на вкладку «Вставка».



3.4. В блоке «Текст» нажмите на стрелку рядом с кнопкой «Строка подписи». Выберите из выпадающего списка пункт «Строка подписи (КРИПТО-ПРО)».



3.5. Откроется окно «Настройка подписи».

В данном окне можно указать информацию о лице, осуществляющем подписание документа (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты). Заполнение всех полей не является обязательным. После ввода требуемой информации нажмите кнопку «ОК».

3.6. Произойдет создание строки подписи, которую Вы можете переместить в любое место документа.

Тестовый документ

X

Солдатов А.А.

3.7. Дважды кликните левой кнопкой мыши по созданной строке подписи.

3.8. В окне создания подписи укажите Ф.И.О. лица, осуществляющего подписание документа. Нажмите кнопку «Изменить».

Дополнительные сведения о том, что подписывается...

Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.

Введите свое имя ниже либо нажмите кнопку "Выбрать рисунок" и выберите рисунок для использования в качестве подписи:

X Солдатов А.А. [Выбрать рисунок...](#)

Солдатов А.А.

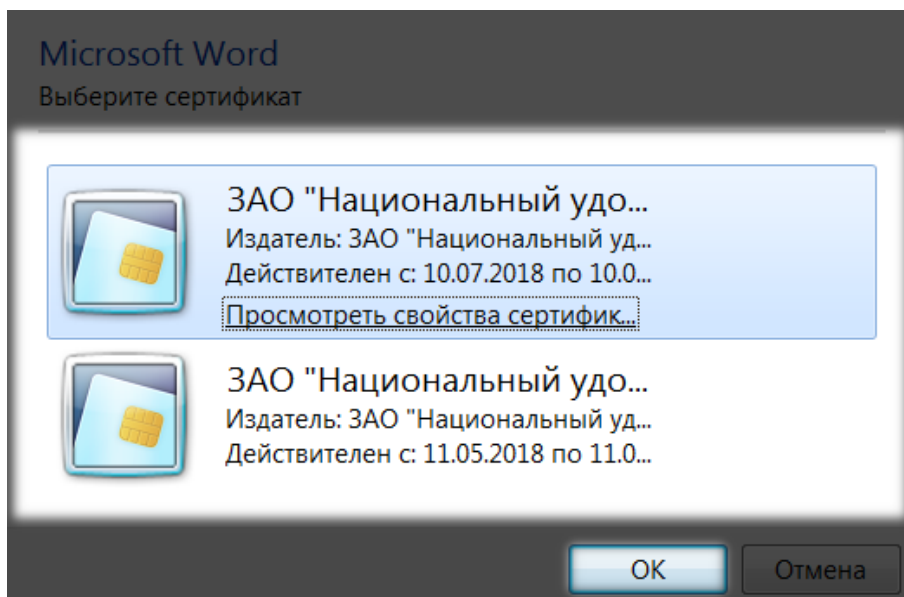
Чтобы добавить сведения о подписавшем, нажмите кнопку «Подробности». [Сведения...](#)

Тема сертификата: ЗАО "Национальный удостоверяющий центр" [Изменить...](#)

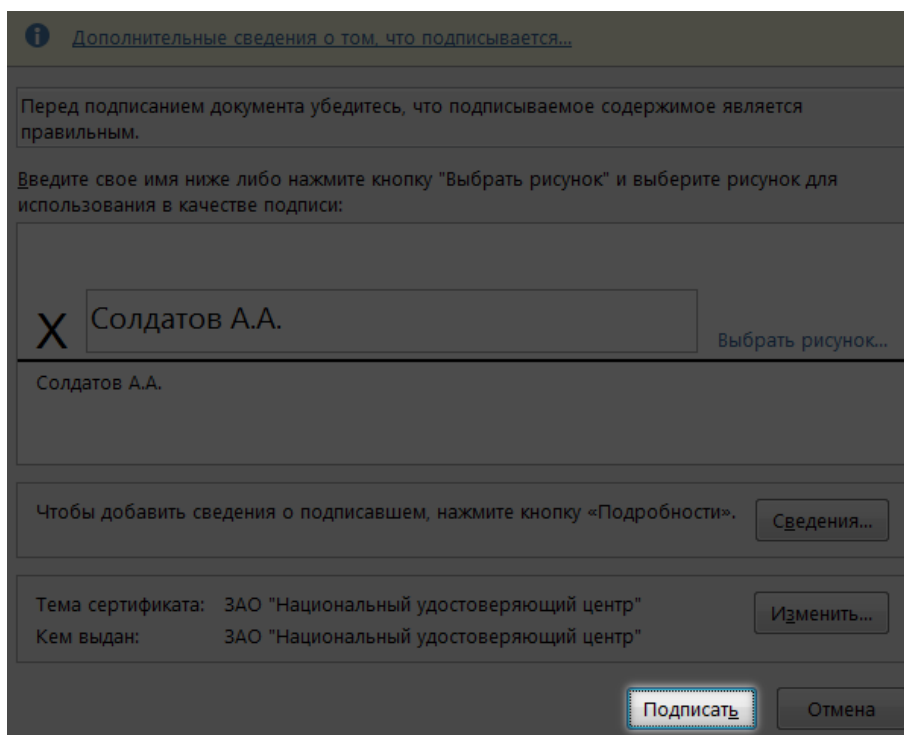
Кем выдан: ЗАО "Национальный удостоверяющий центр"

[Подписать](#) [Отмена](#)

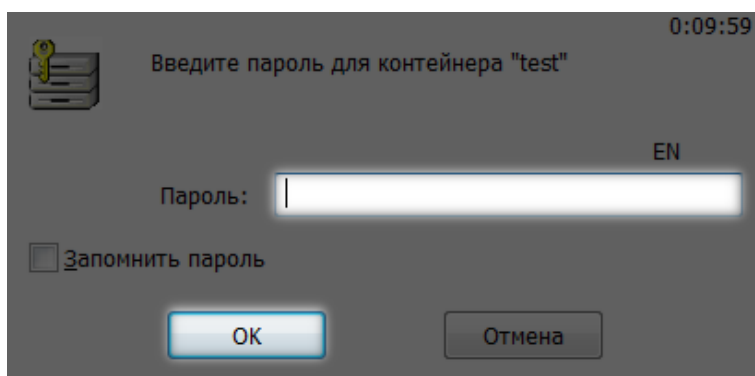
3.8. Выберите сертификат, который будет использоваться для подписания. Нажмите кнопку «ОК».



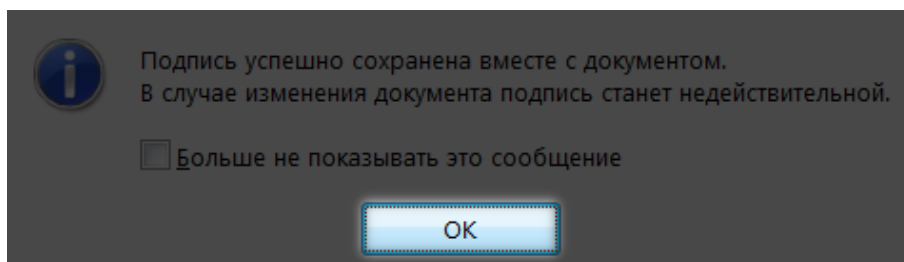
3.9. Произойдет возврат к окну создания подписи. Нажмите кнопку «Подписать».



3.10. При появлении запроса на ввод пароля/pin-кода к ключевому контейнеру - введите его и нажмите кнопку «ОК».



3.11. Появится уведомление об успешном подписании документа. Нажмите кнопку «ОК».



3.12. Электронная подпись будет добавлена в строку подписи. В разделе «Сведения» меню «Файл» подписанного документа появится информация о том, что документ подписан и помечен как окончательный.

Тестовый документ

07.10.2018

X Солдатов А.А.

Солдатов А.А.

Подписано: ЗАО "Национальный удостоверяющий центр" |

