

Использование "КриптоПро Office Signature" в Microsoft Office Word/Excel 2007 и 2010

Данная инструкция описывает процедуру установки и правила использования продукта "КриптоПро Office Signature".

Продукт "КриптоПро Office Signature" предназначен для обеспечения возможности создания и проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП) по алгоритму ГОСТ Р 34.10-2001 документов Word и Excel из состава Microsoft Office 2007 и Microsoft Office 2010.

ЭЦП используют в тех случаях, когда требуется гарантировать подлинность, неизменность и авторство документа, поэтому подписывать документ необходимо только после того, когда закончено редактирование документа.

Содержание

1. Установка "КриптоПро Office Signature"	2
2. Создание и проверка ЭЦП	3
3. Подписание документа, содержащего цифровую подпись	9
4. Видимые строки подписи.....	10
4.1. Добавление строки подписи	10
4.2. Добавление подписи в строку подписания.....	12
4.3. Просмотра свойств подписи	17
5. Открытие документа на компьютере без "КриптоПро Office Signature":.....	21

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

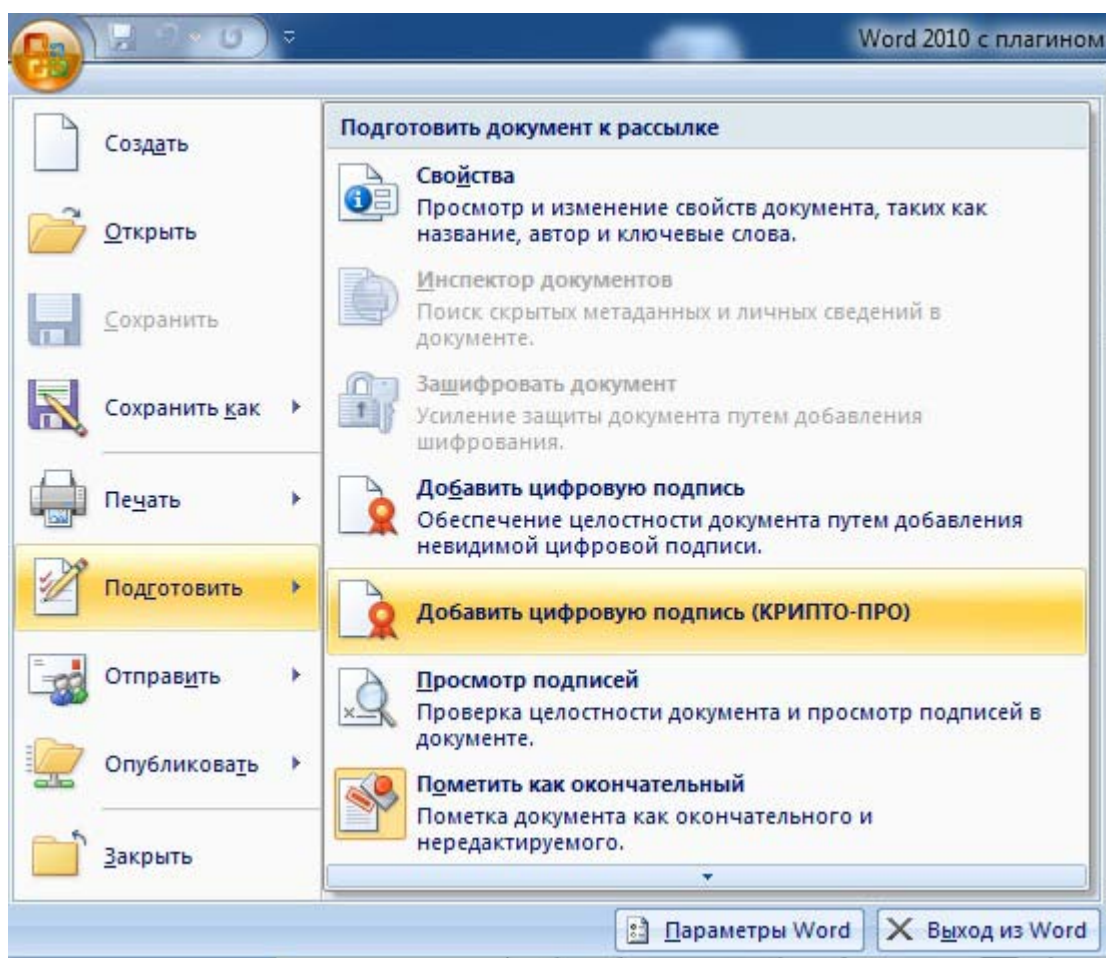
После завершения редактирования документа и сохранения документа можно добавить к документу ЭЦП.

Подписанный документ будет доступен только для чтения.

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

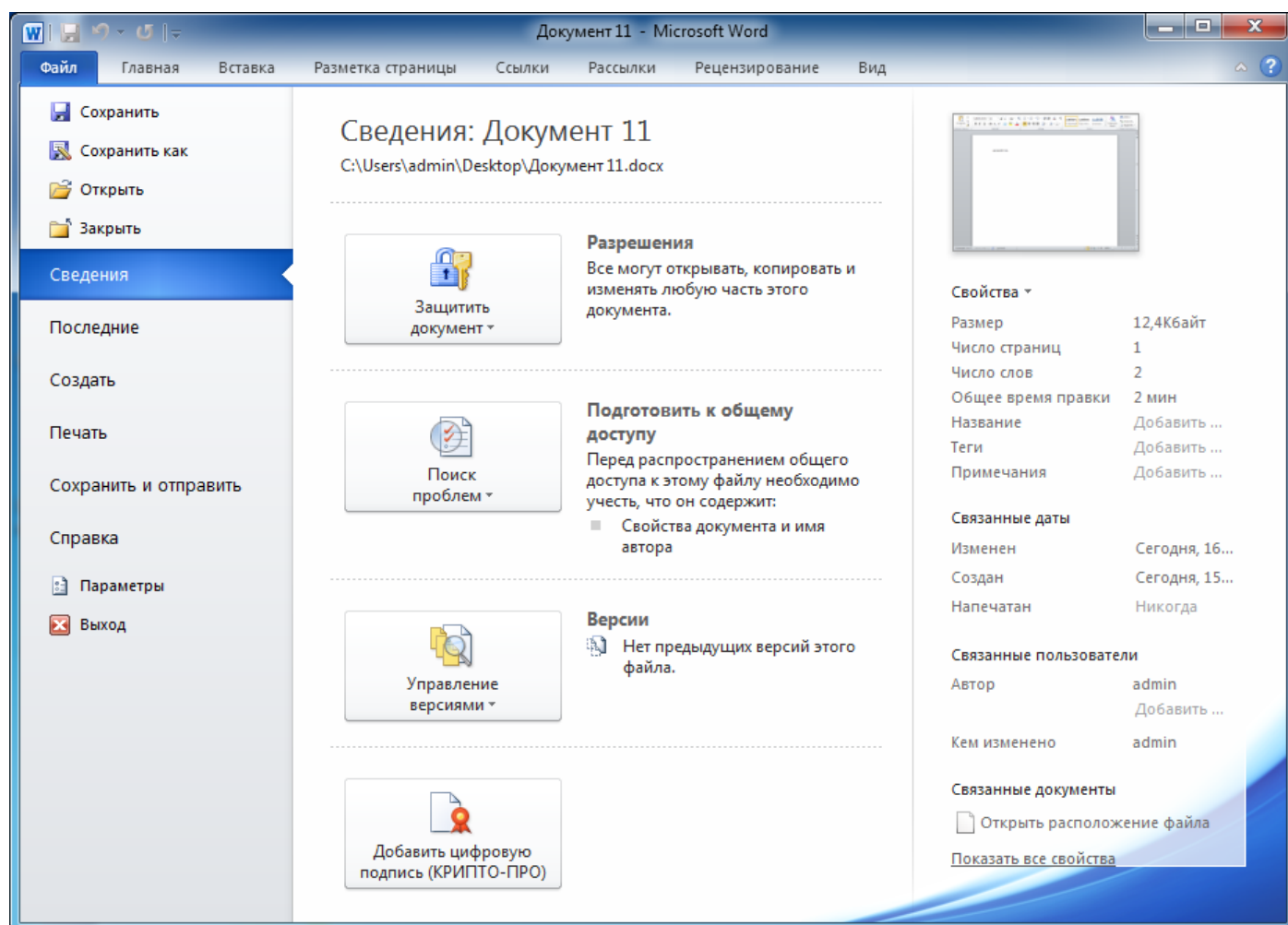
Для создания ЭЦП в **MS Office Word 2007** или **Excel 2007**:

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

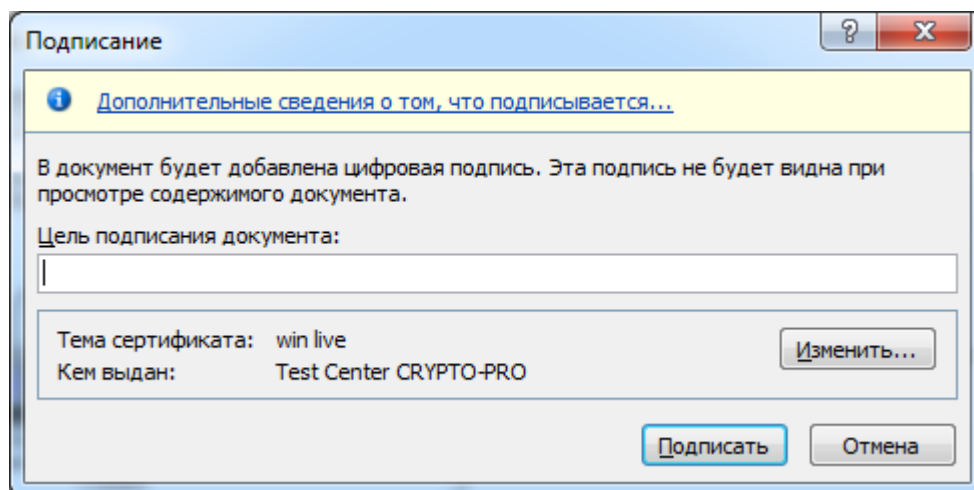


Для создания ЭЦП в MS Office Word 2010 или Excel 2010:

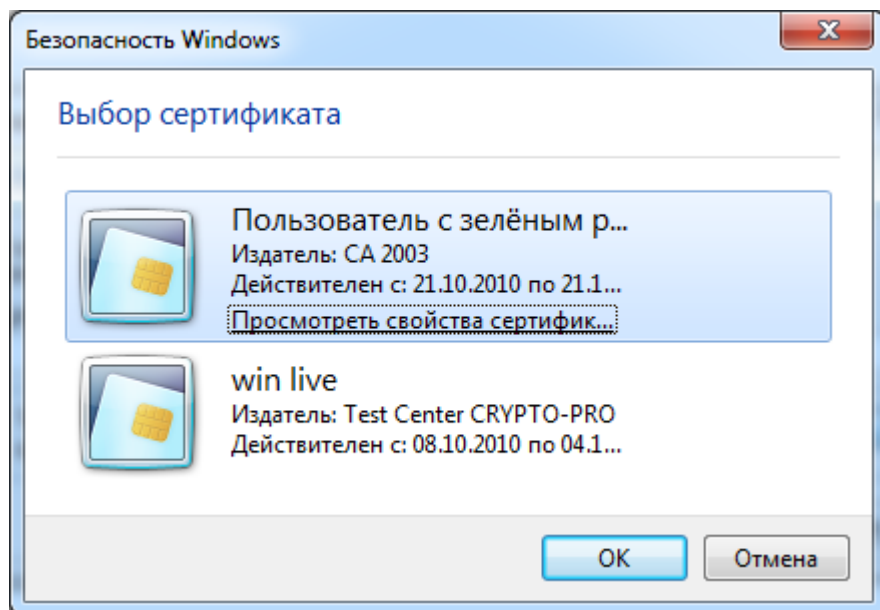
На вкладке **Файл** в разделе **Сведения** нажмите кнопку **Добавить цифровую подпись (КРИПТО-ПРО)**



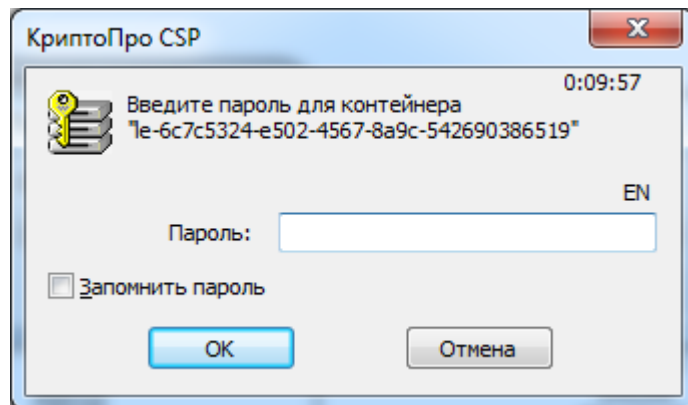
Затем появится окно подписания документа. Это окно позволяет пользователю указать свой личный сертификат, который будет использоваться для формирования ЭЦП. Один из сертификатов будет выбран автоматически.



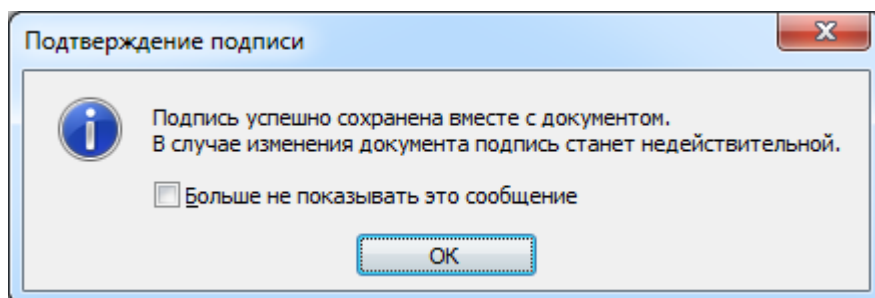
Если нужно выбрать другой сертификат - нажмите кнопку **Изменить**. В появившемся окне представлен список сертификатов пользователя, установленных на компьютере.



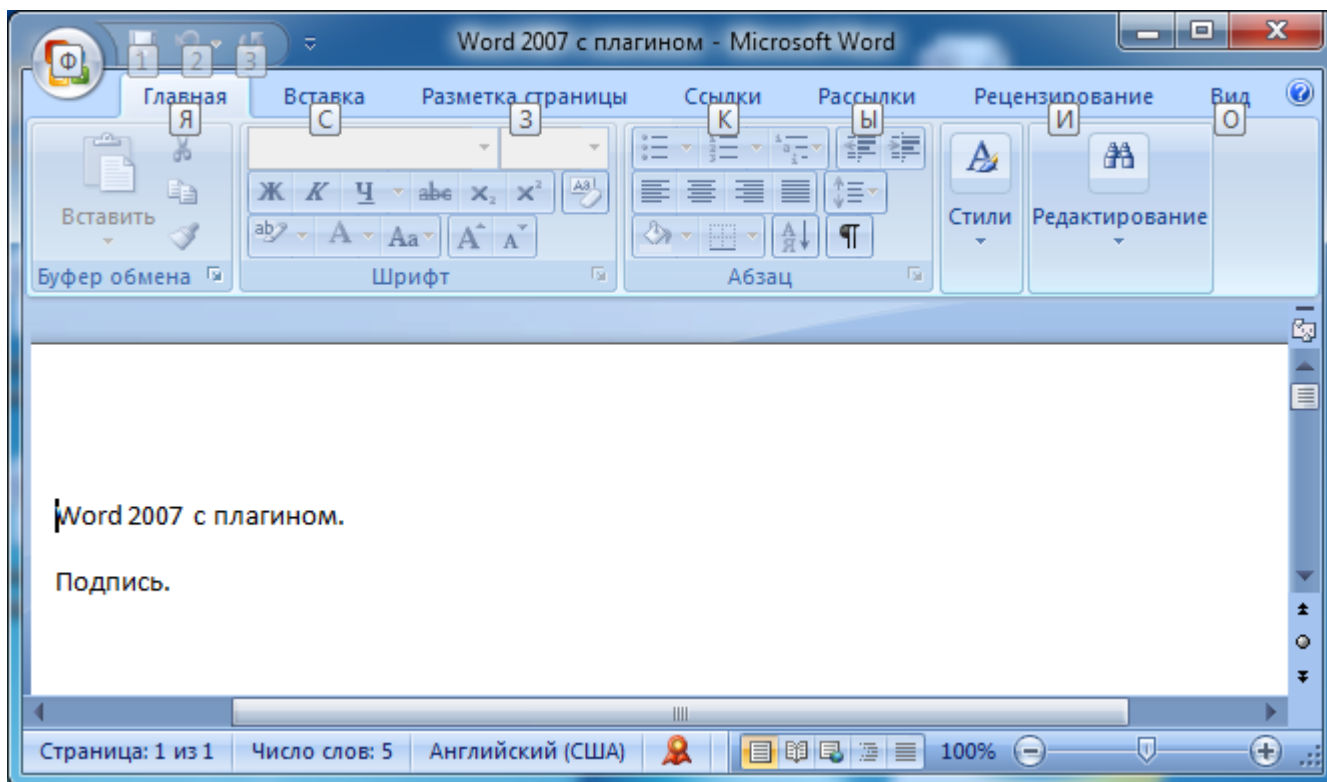
Выберете сертификат и нажмите ОК. Если для доступа к ключевому контейнеру требуется задать пароль - появится окно ввода пароля.



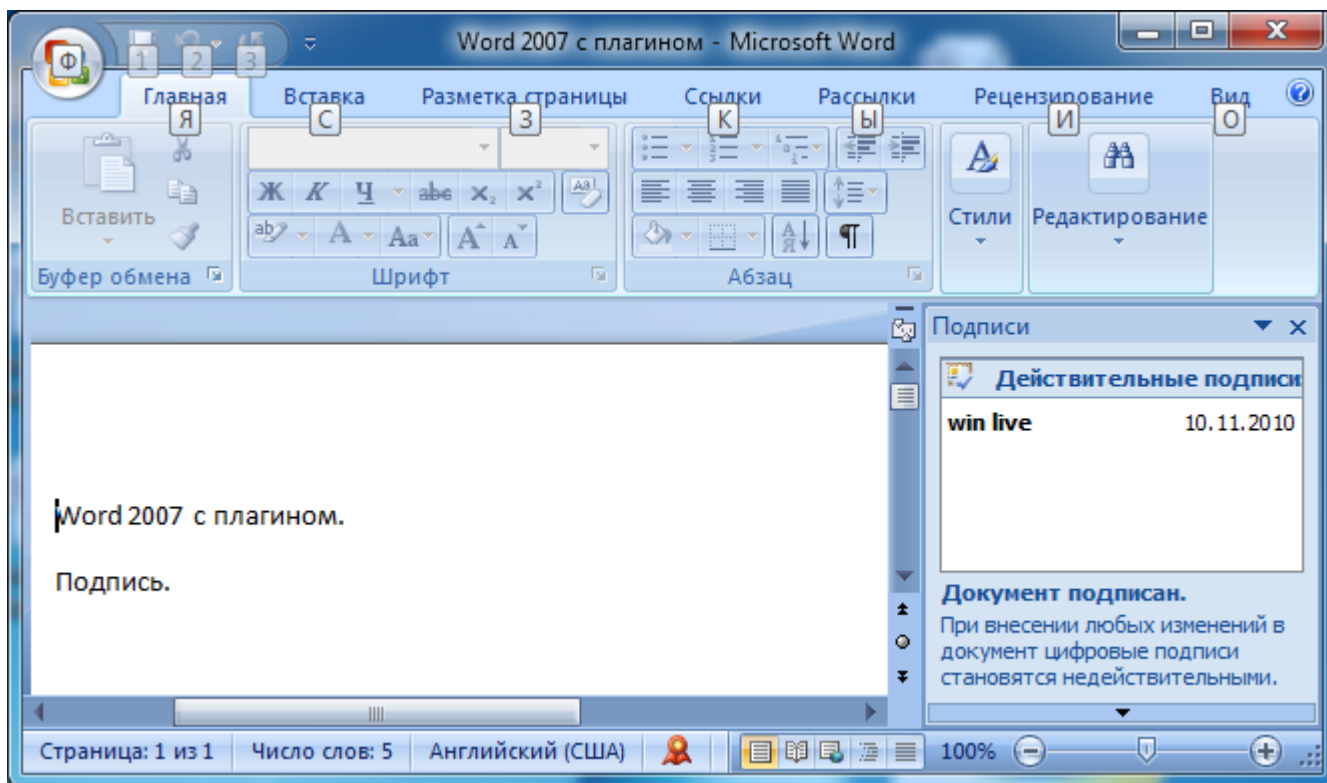
Если пароль введен неверно, повторите попытку. При успешном вводе пароля появится окно о статусе подписания документа.



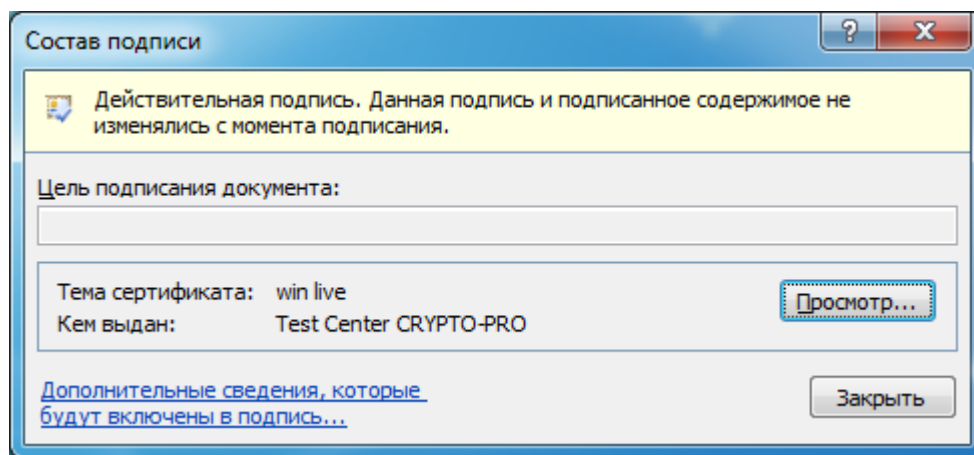
После подписи документа, в строке состояния окна документа появится значок, свидетельствующий о том, что данный документ имеет ЭЦП.



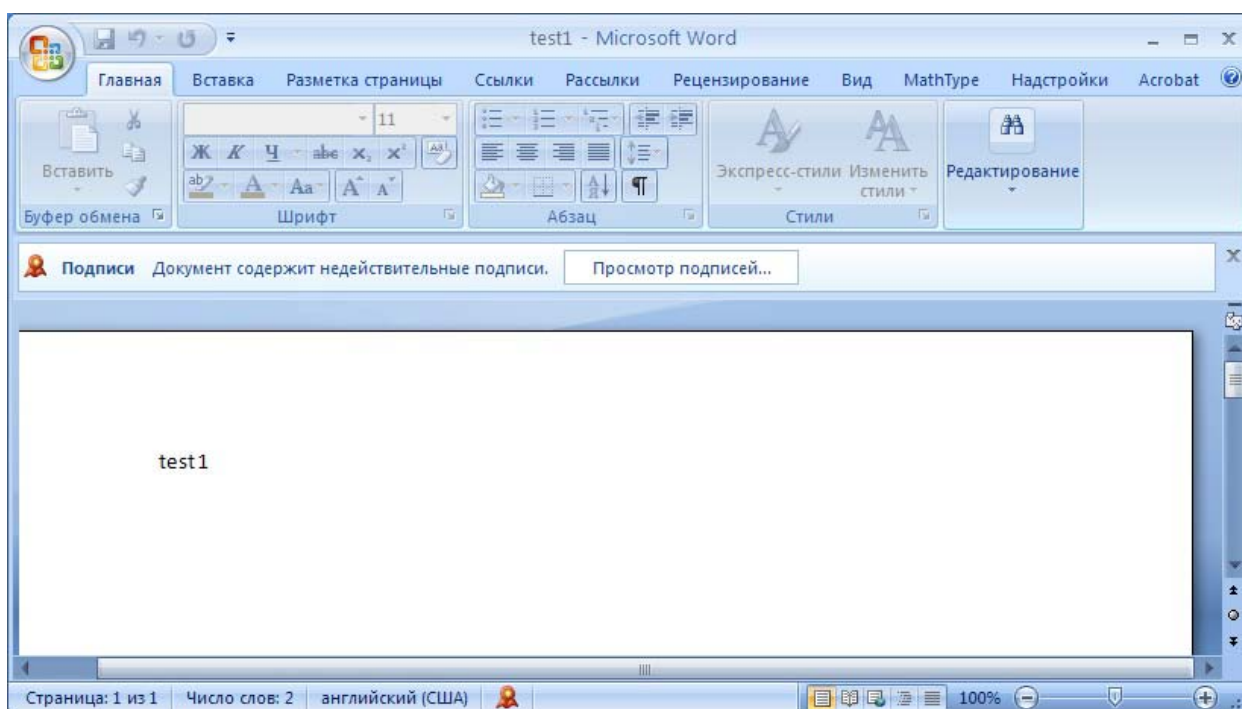
Для проверки статуса подписи, нажмите на этот значок, и справа появится вкладка **Подписи**, в которой указан статус подписи. Для просмотра состава подписи, щелкните правой кнопкой мыши на строке подписи и выберите пункт **Состав подписи**.



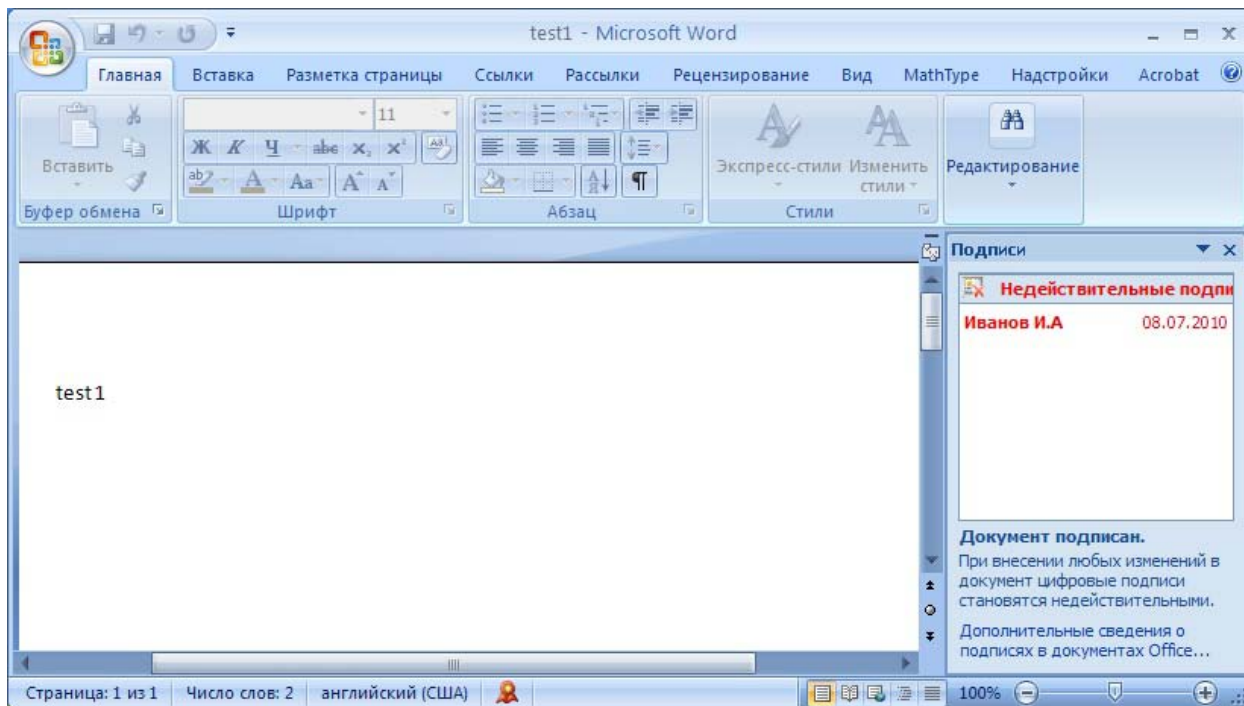
Появится более детальное сообщение о составе подписи.



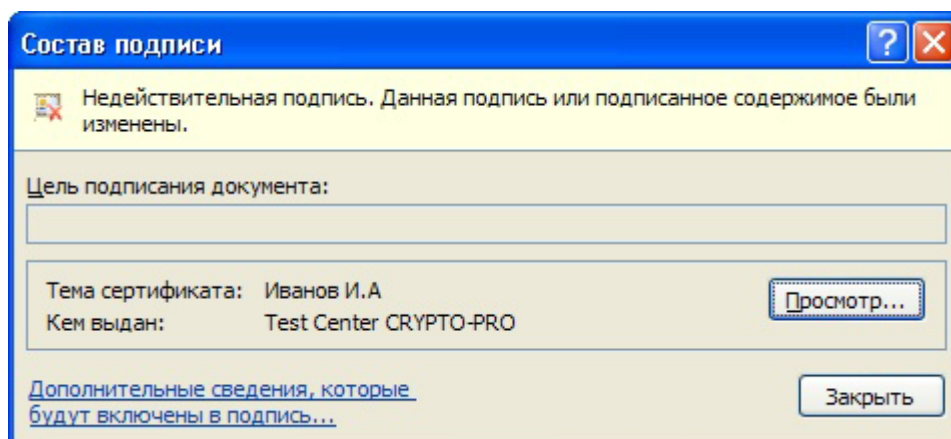
При открытии измененного документа, содержащего ЭЦП, появится сообщение о том, что документ содержит недействительную подпись.



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**:

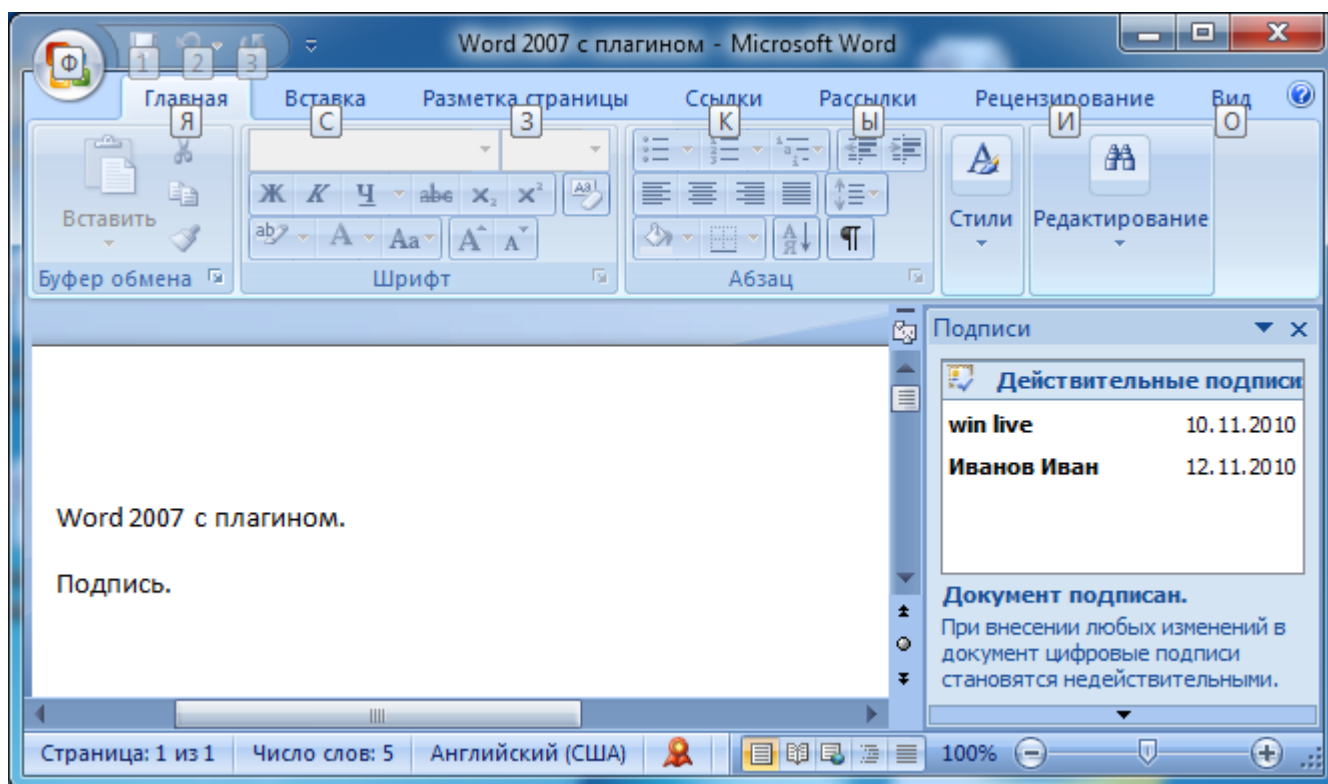
В главном меню выберите пункт **Подготовить**, затем **Добавить цифровую подпись (КРИПТО-ПРО)**.

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

На вкладке **Файл** в разделе **Сведения** нажмите кнопку **Добавить цифровую подпись (КРИПТО-ПРО)**.

Дальнейшие действия аналогичны созданию первой подписи.

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

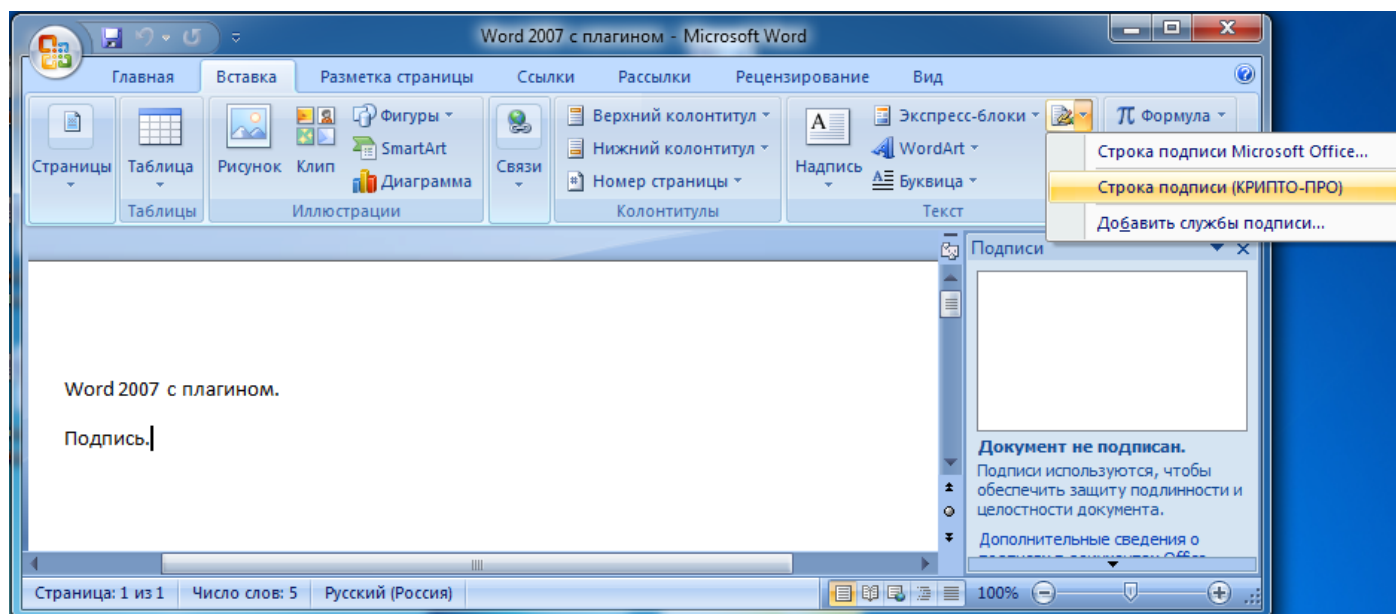


Для просмотра состава подписи, щелкните правой кнопкой мыши на строке нужной подписи и выберите пункт **Состав подписи**.

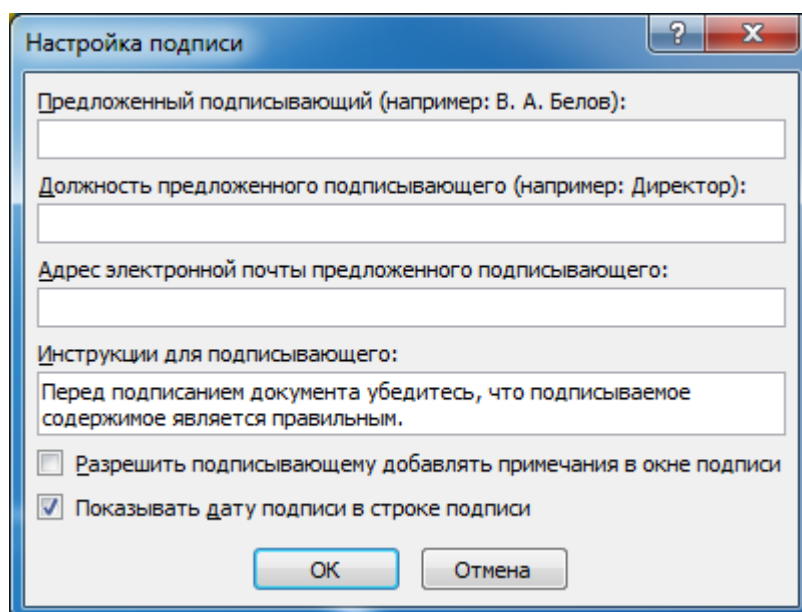
4. Видимые строки подписи

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.

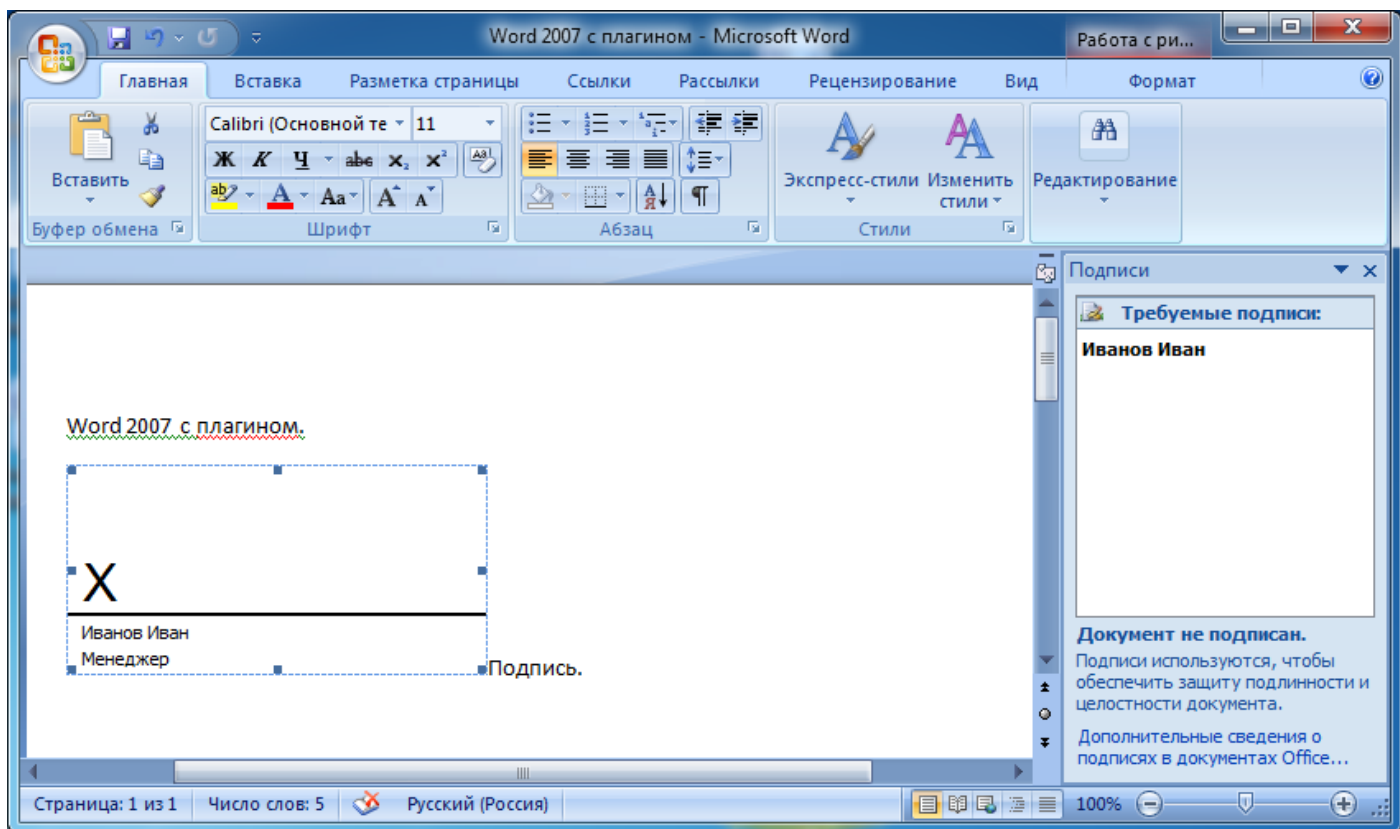
Разрешить подписывающему добавлять примечания в окне подписи

Показывать дату подписи в строке подписи

ОК Отмена

Нажмите кнопку **ОК**.

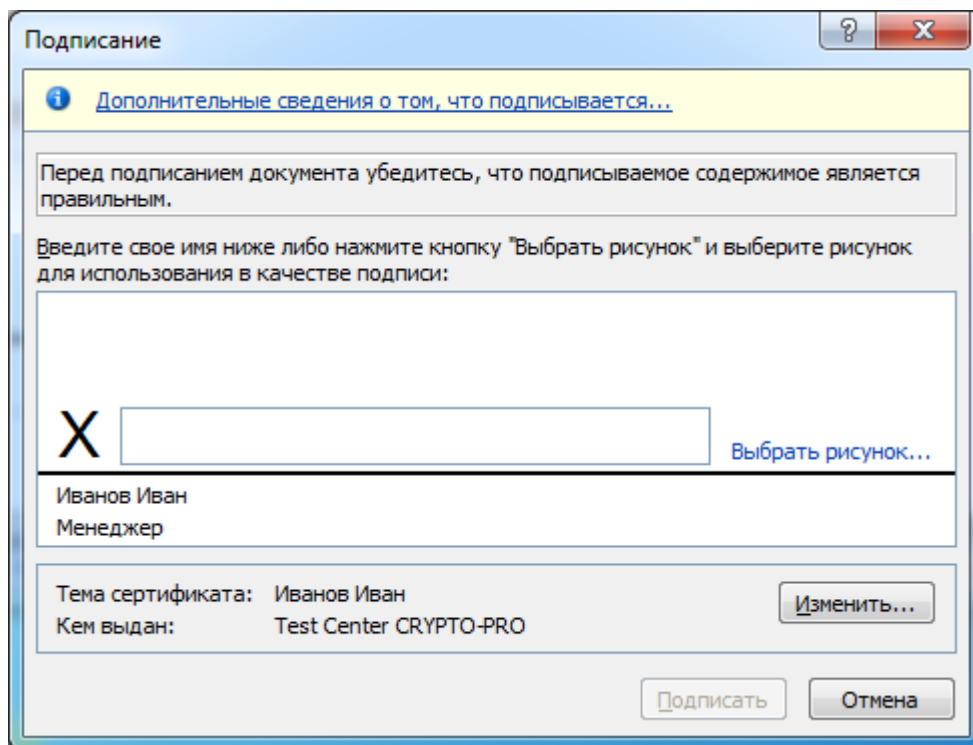
Созданная строка подписи представляет собой графический объект, который можно переместить на любое место в тексте документа.



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**

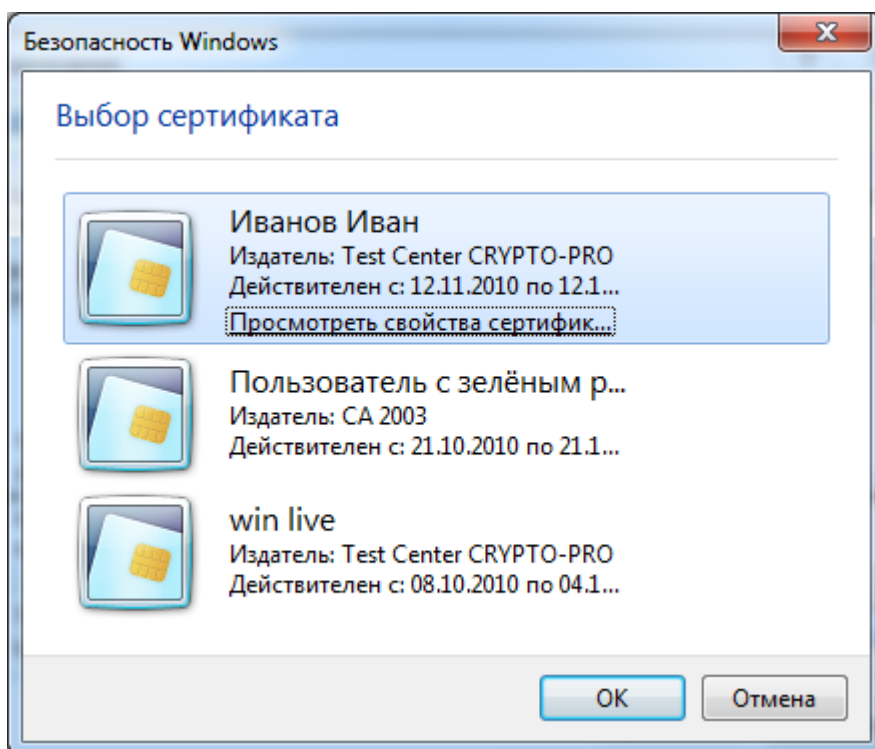


В верхней части окна можно просмотреть дополнительные сведения о создаваемой подписи нажав ссылку **Дополнительные сведения о том, что подписывается**.

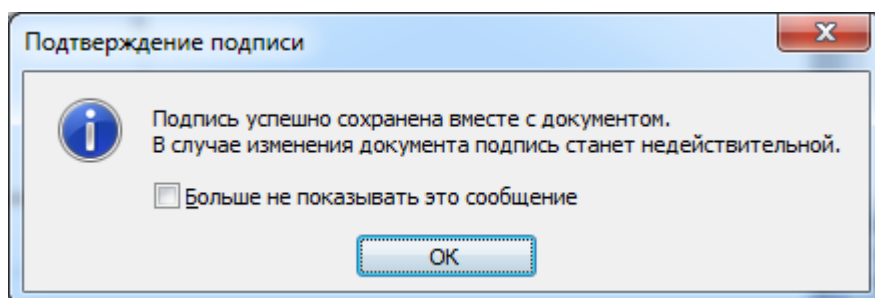
При нажатии ссылки **Выбрать рисунок** можно добавить изображение, например, своей рукописной подписи.

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**.



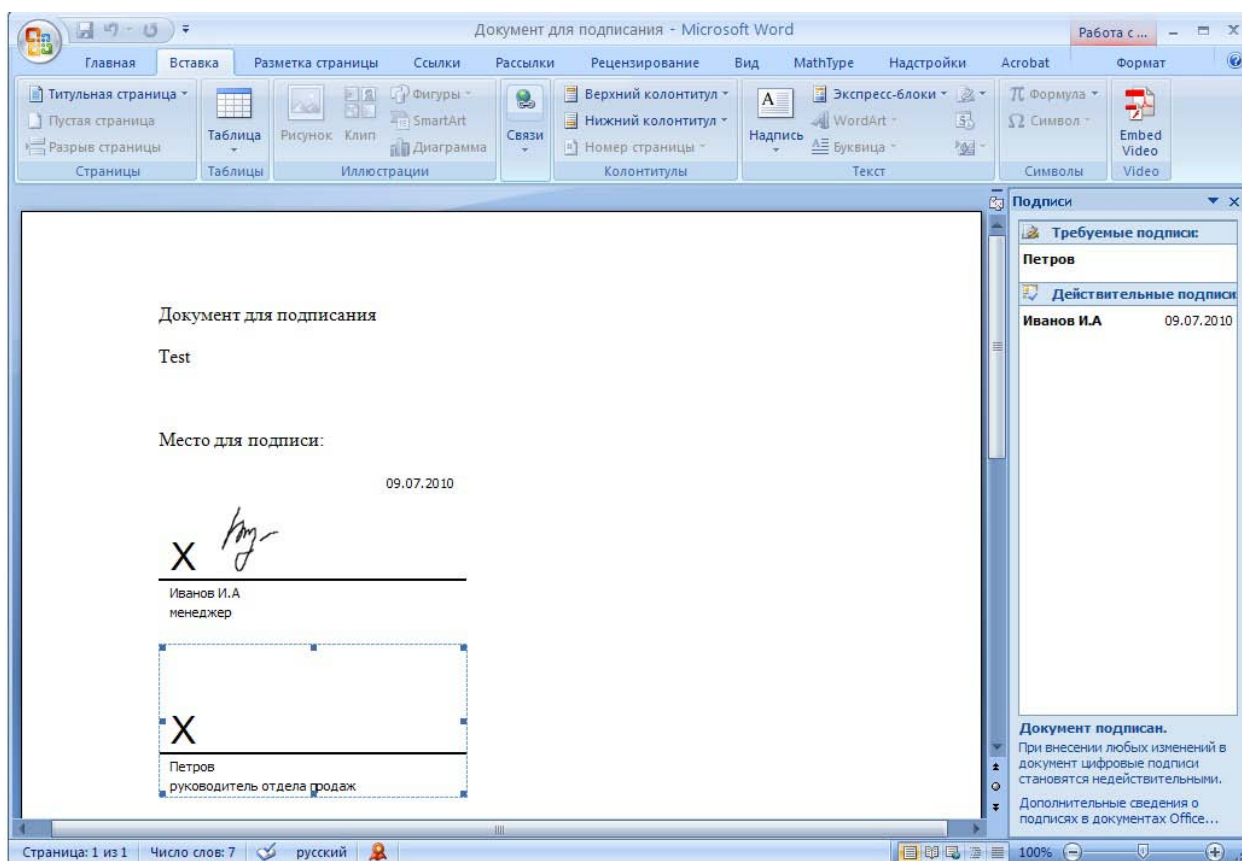
Созданная подпись будет отображена в документе. Одновременно будет отображена вкладка **Подписи**, в которой приведен список подписей в документе.

Созданная подпись будет находиться в разделе **Действительные подписи**.
Незаполненная подпись - в разделе **Требуемые подписи**.

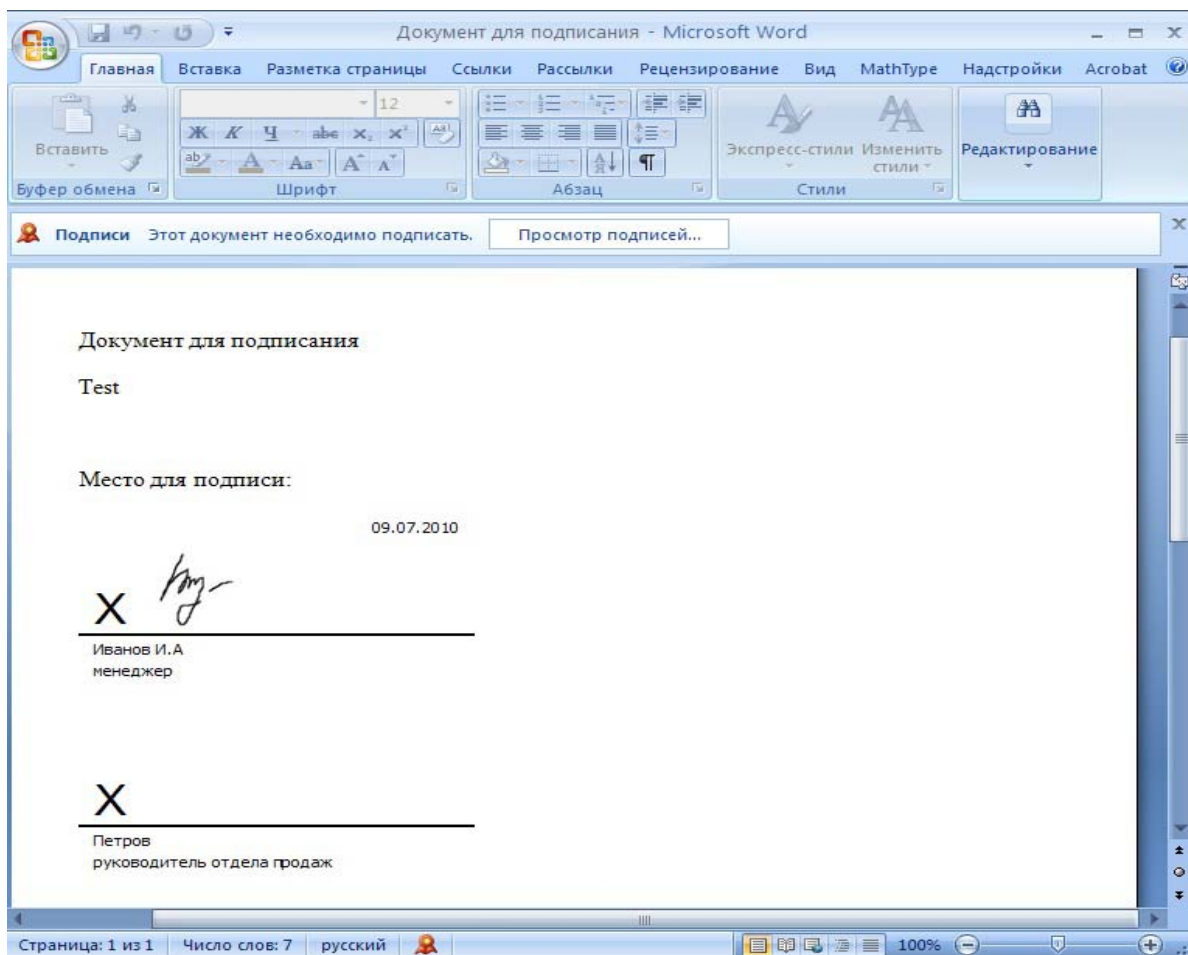
После того, как в документе появилась первая (или единственная) цифровая подпись, он автоматически помечается как окончательный и доступен только для чтения.

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

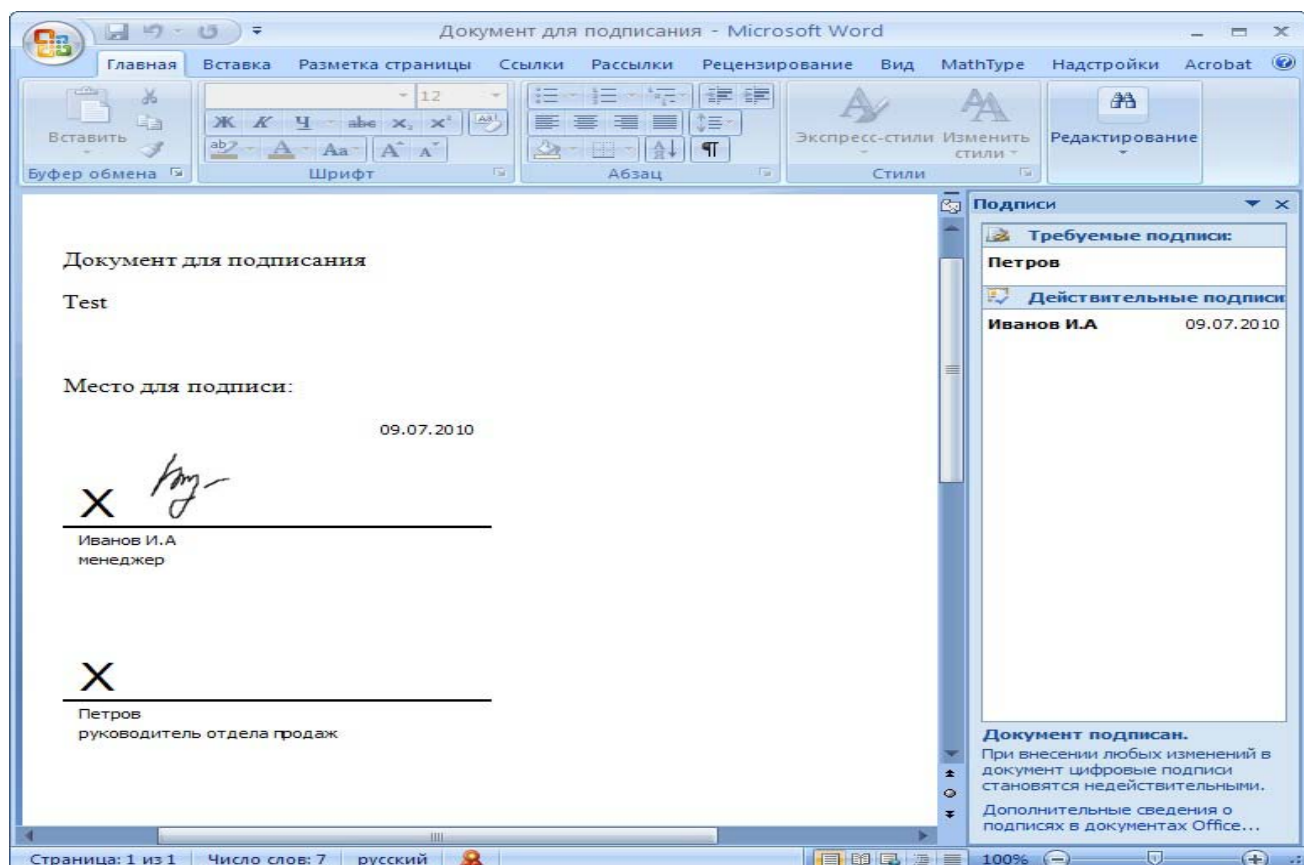
Если документ содержит несколько строк подписей для нескольких лиц, документ следует передать этим лицам для подписания.



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

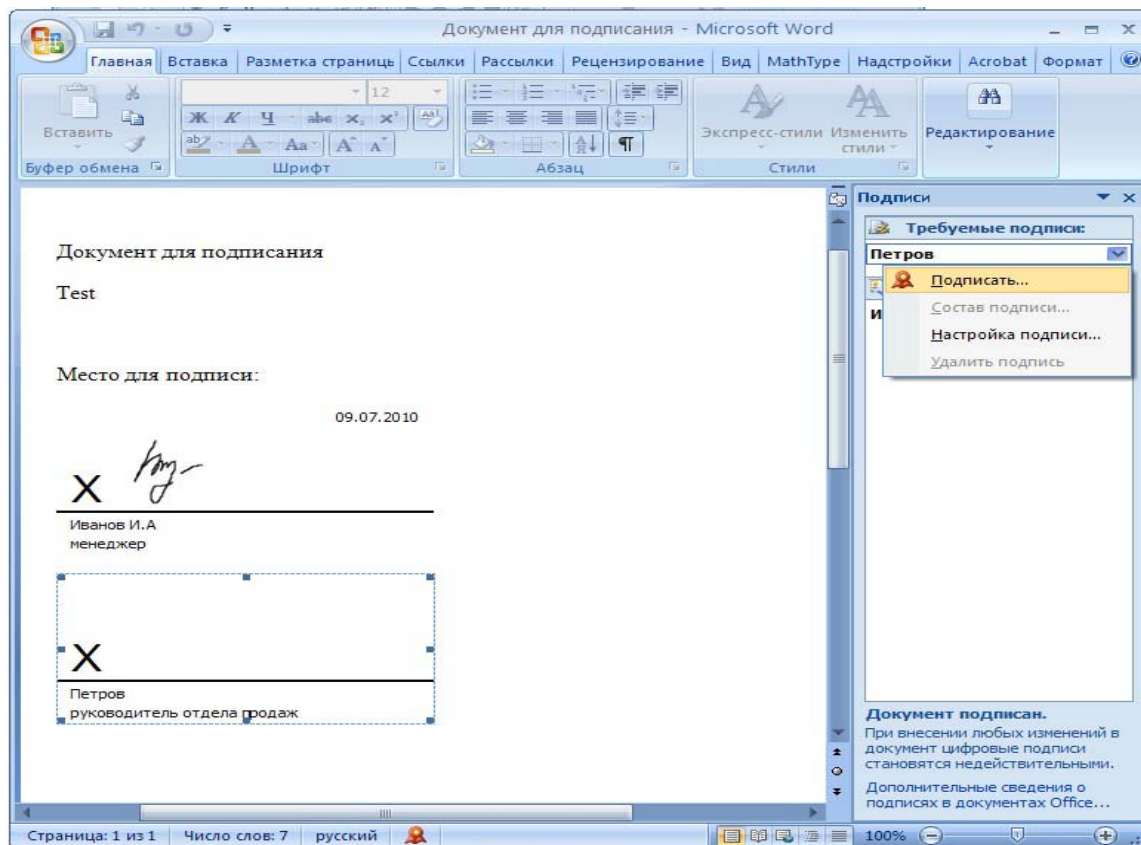


Щелкните по кнопке **Просмотр подписей**, после чего на вкладке **Подписи** будет отображен список подписей в документе.

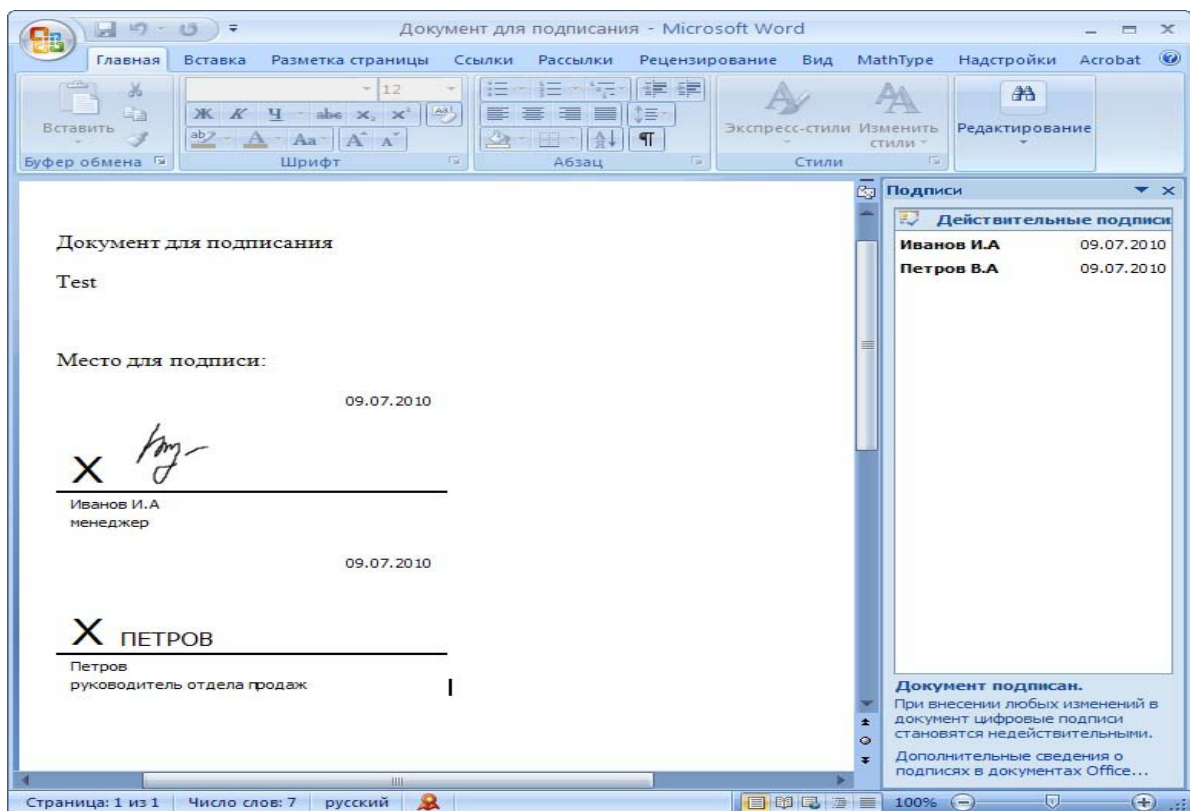


Для добавления подписи в строку подписи дважды щелкните по строке подписи в тексте документа или в панели **Подписи** нажмите правой кнопкой мыши на нужной строке подписи и выберите команду **Подписать**.

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

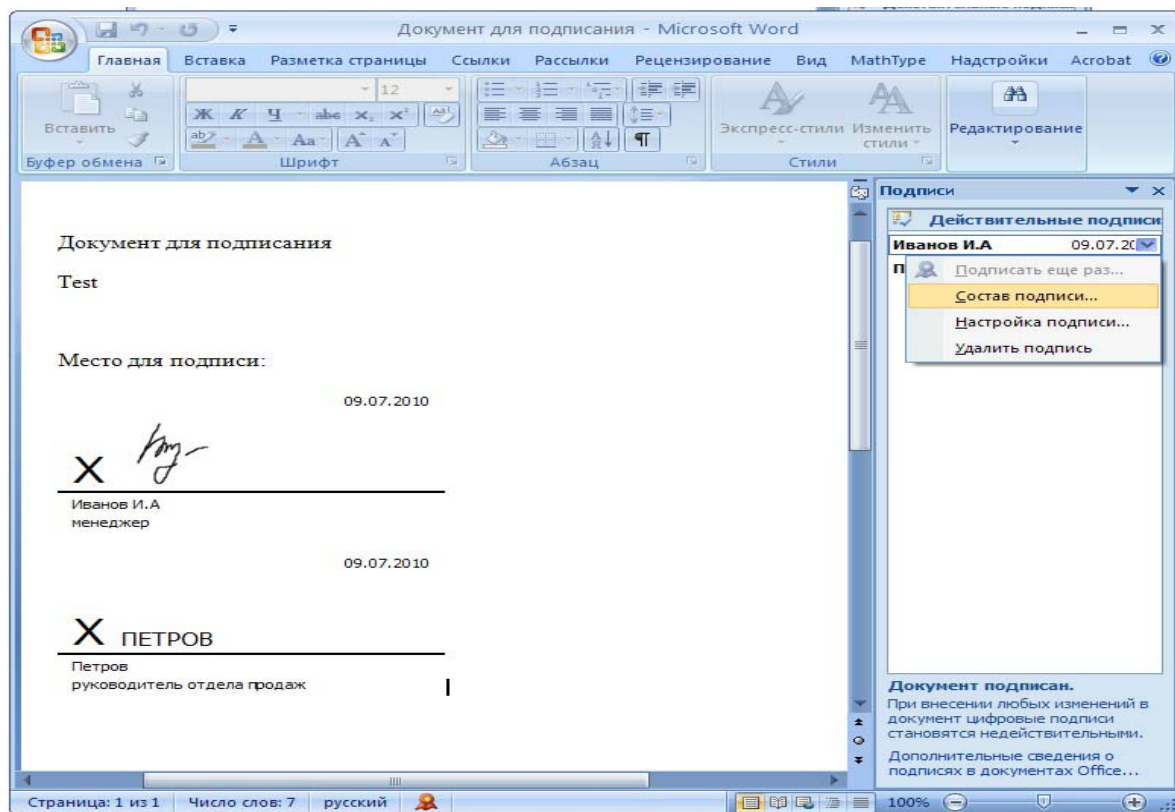


После создания последней подписи в документе в панели **Подписи** все подписи будут находиться в разделе **Действительные подписи**

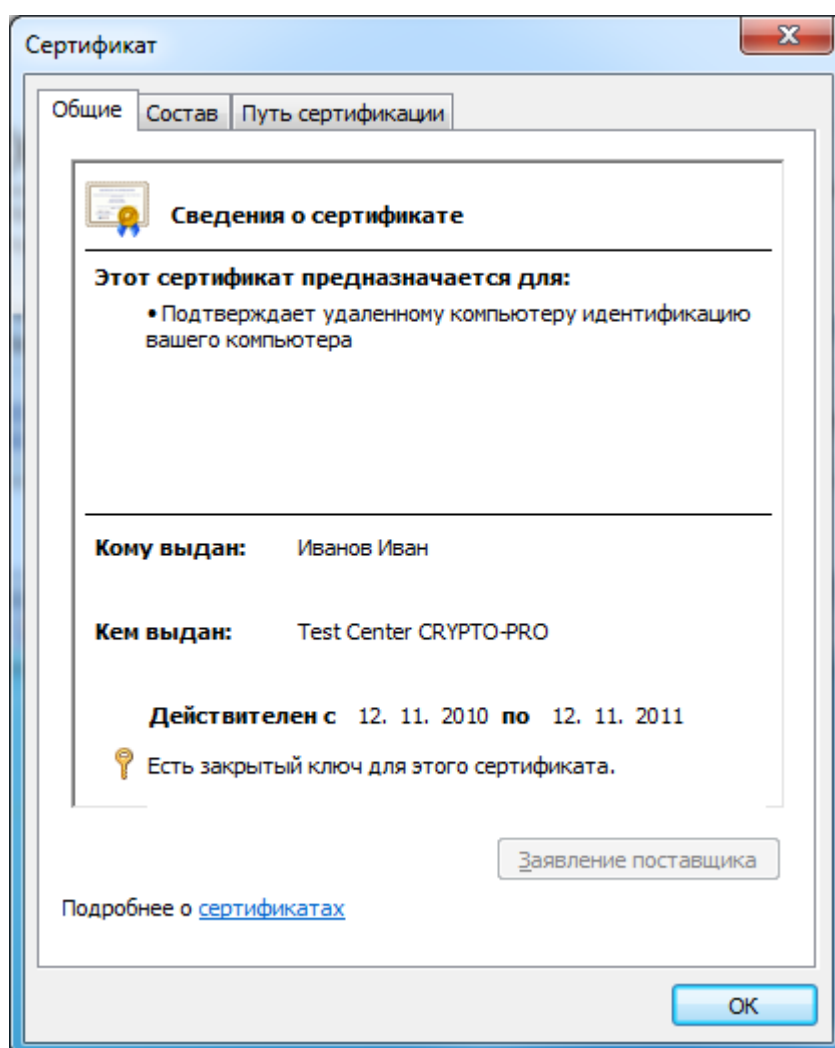
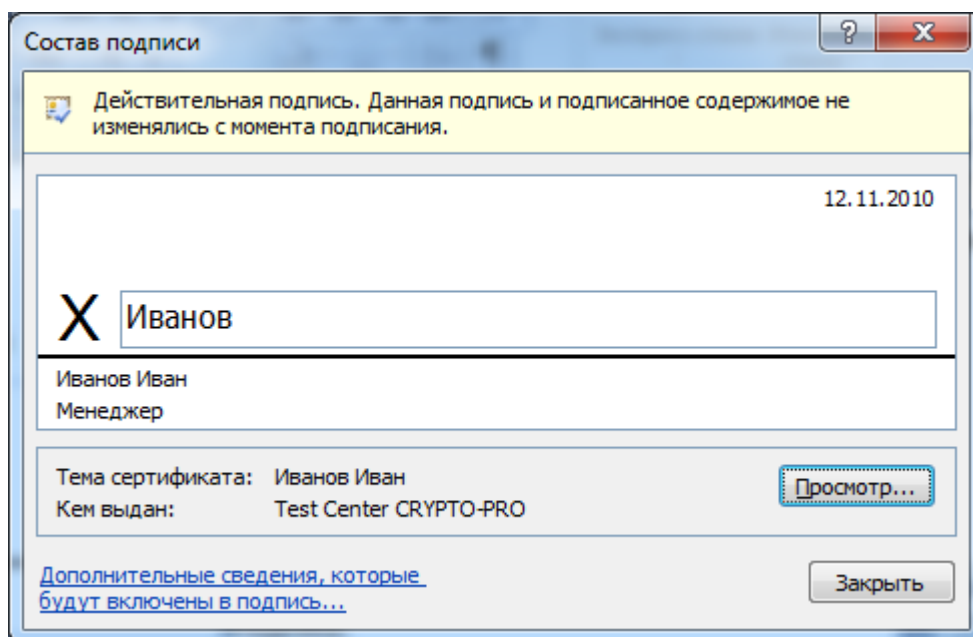


4.3. Просмотра свойств подписи

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.



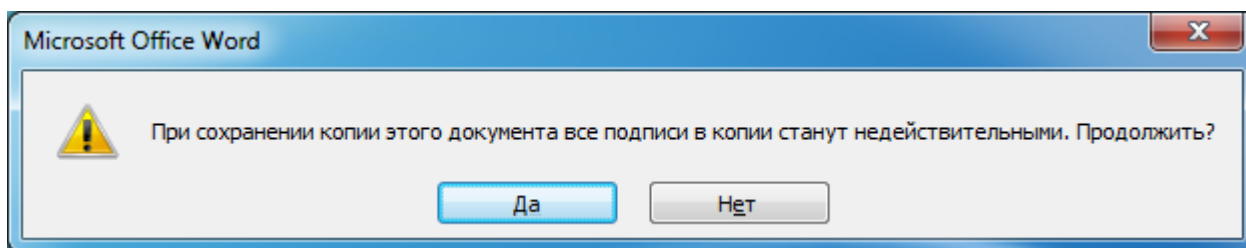
Свойства подписи будут отображены в соответствующем окне. Для просмотра сертификата, использовавшегося при создании подписи, нажмите кнопку **Просмотр**.



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

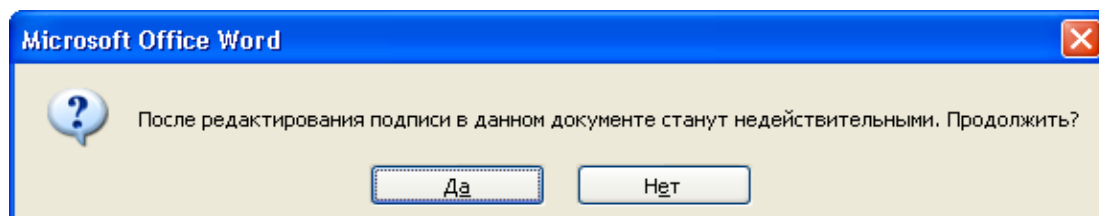
Можно скопировать и строку подписи в другой документ, но эта строка подписи вставляется без цифровой подписи. Необходимо добавление подписи в строку подписи в новом документе.

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



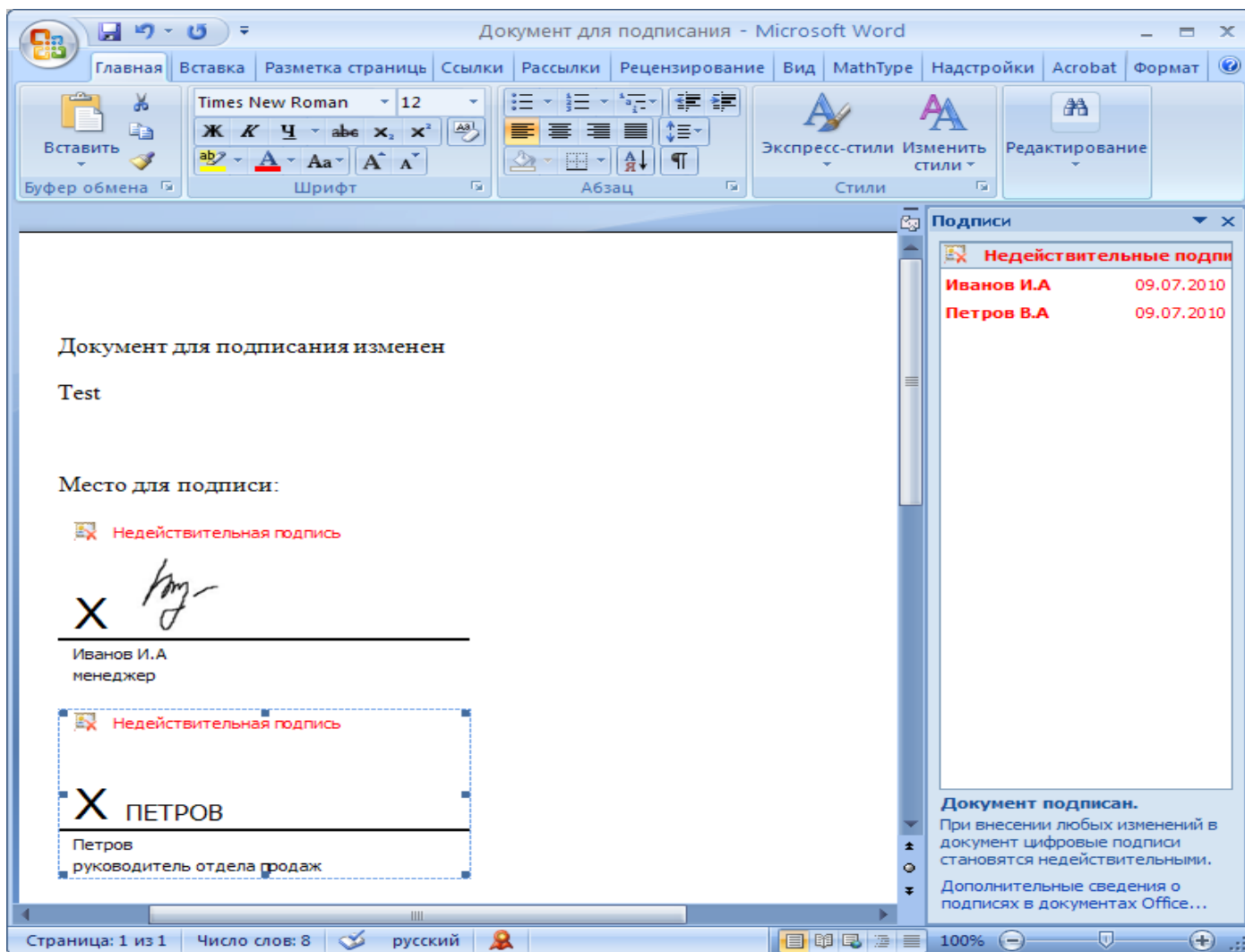
Если нажать кнопку Да, все подписи в документе станут недействительными.

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**.



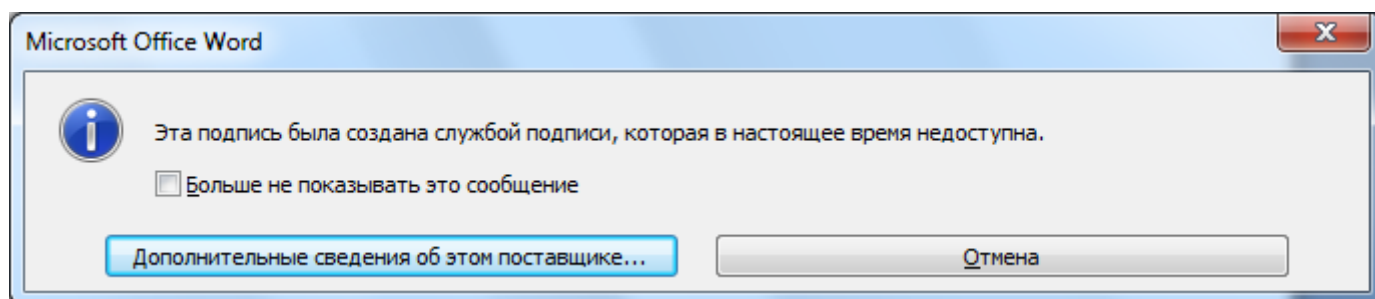
Документ, содержащий недействительную подпись, можно подписать повторно.

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".