4.3.1 ЭЦП документов Microsoft Office

Эти инструкции помогают настроить ЭЦП для документов в **Microsoft Office** посредством сертификата, хранящегося на устройстве Рутокен.

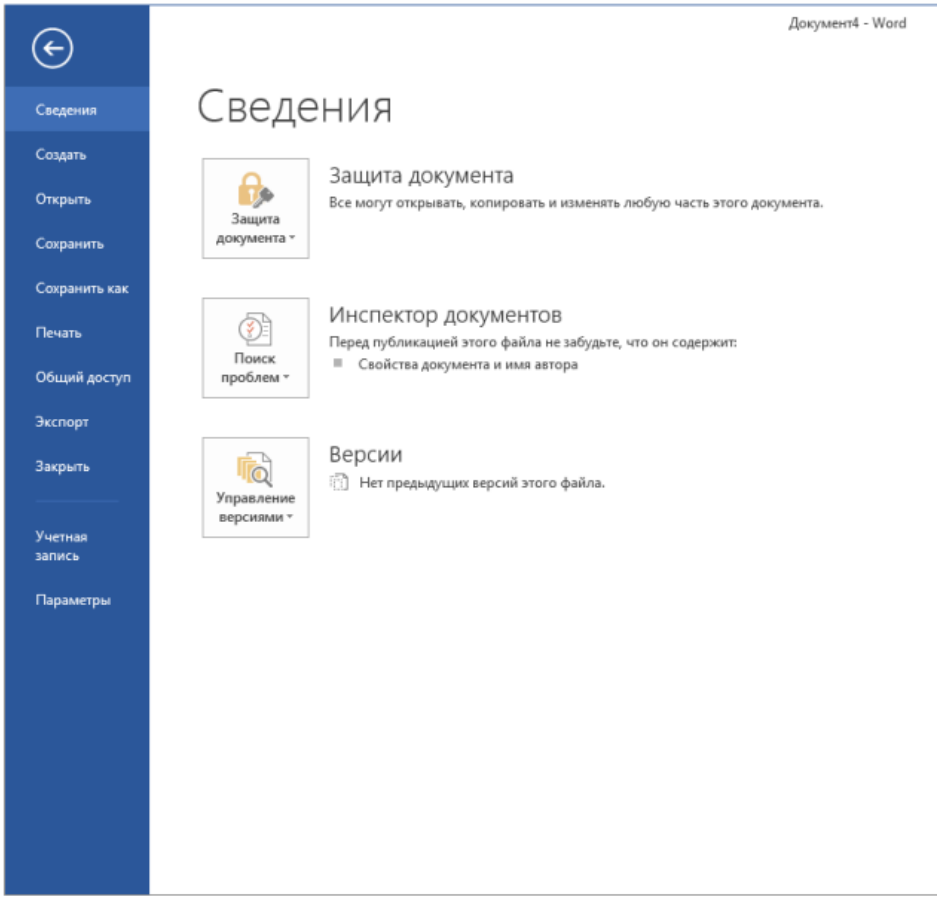
На компьютерах, где будет произведена электронная цифровая подпись, должны быть установлены **драйверы Рутокен**.

Для примера будет использована учетная запись **User**.

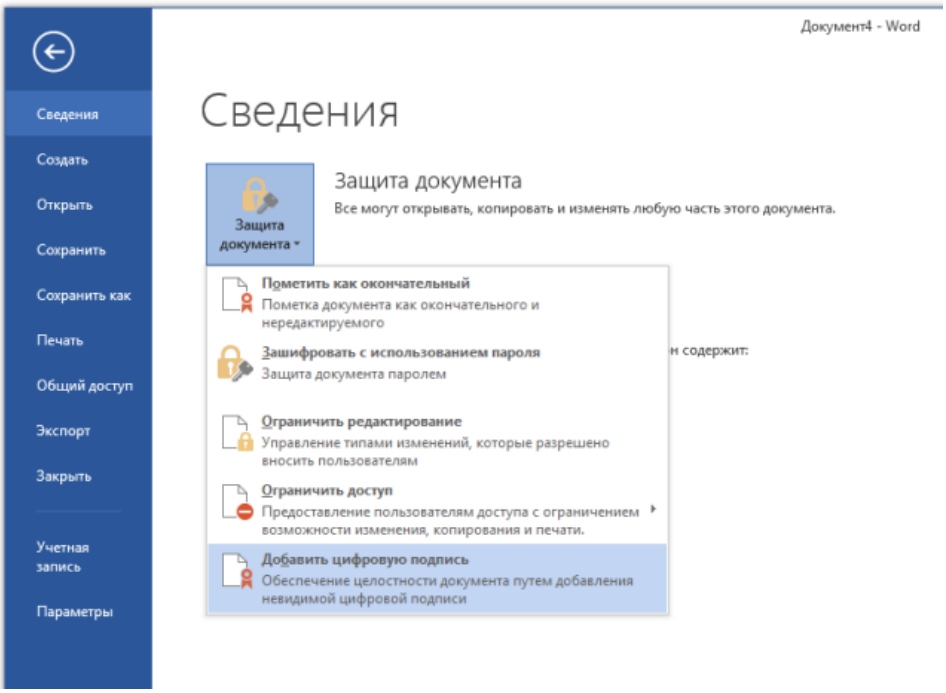
Создание подписанного документа Microsoft Word

Для создания подписанного документа:

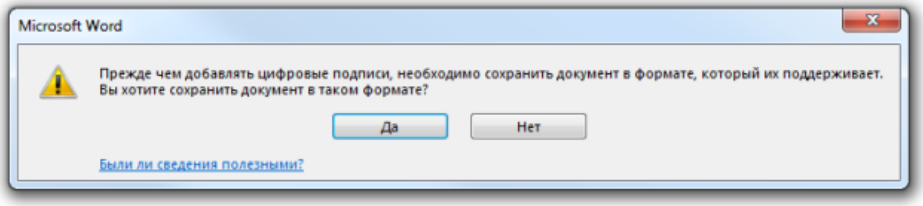
1. Перейдите в меню **Файл — Свойства**.
2. Нажмите на кнопку **[Защита документа]**.



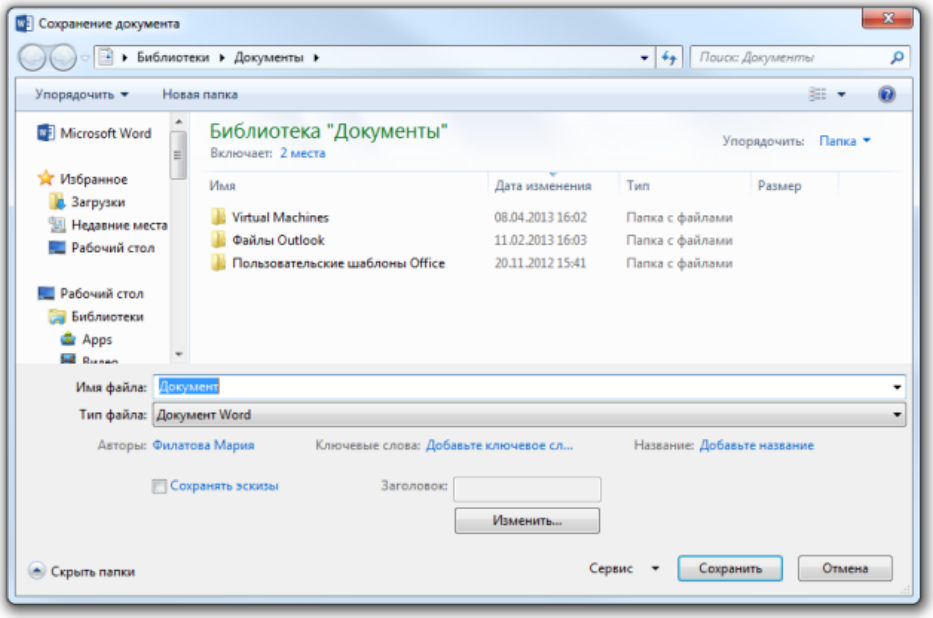
3. Выберите пункт меню **Добавить цифровую подпись**.



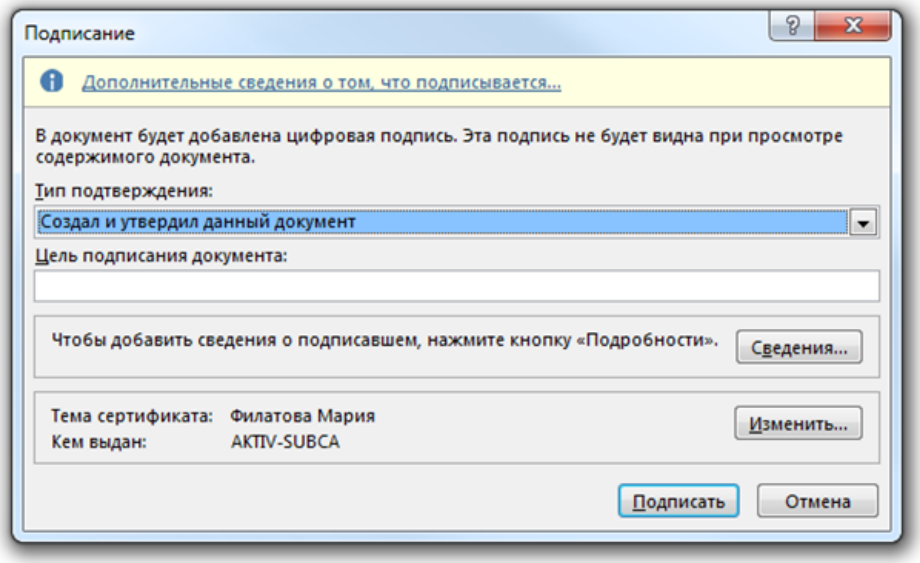
4. Если документ не сохранен, то на экране отобразится окно с предложением сохранить его. Нажмите на кнопку **[Да]**.



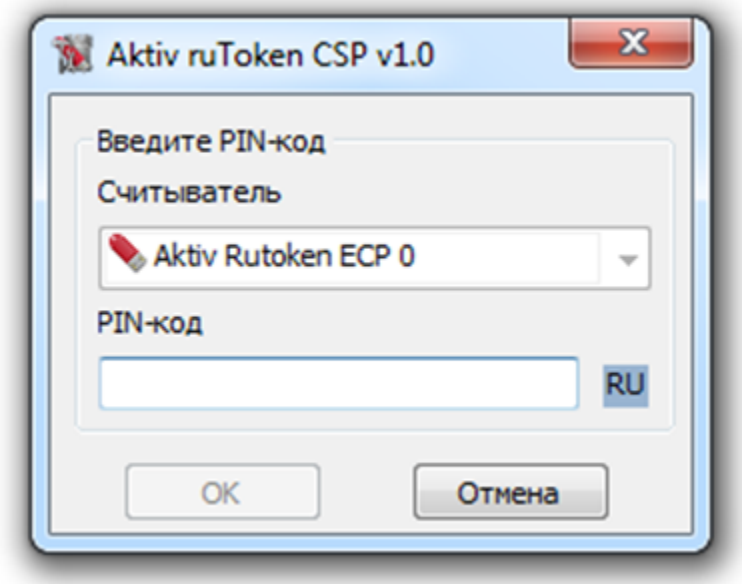
5. Выберите папку для сохранения документа и нажмите на кнопку **[Сохранить]**.



6. На экране отобразится окно **Подписание**. Укажите все необходимые параметры и нажмите на кнопку **[Подписать]**.

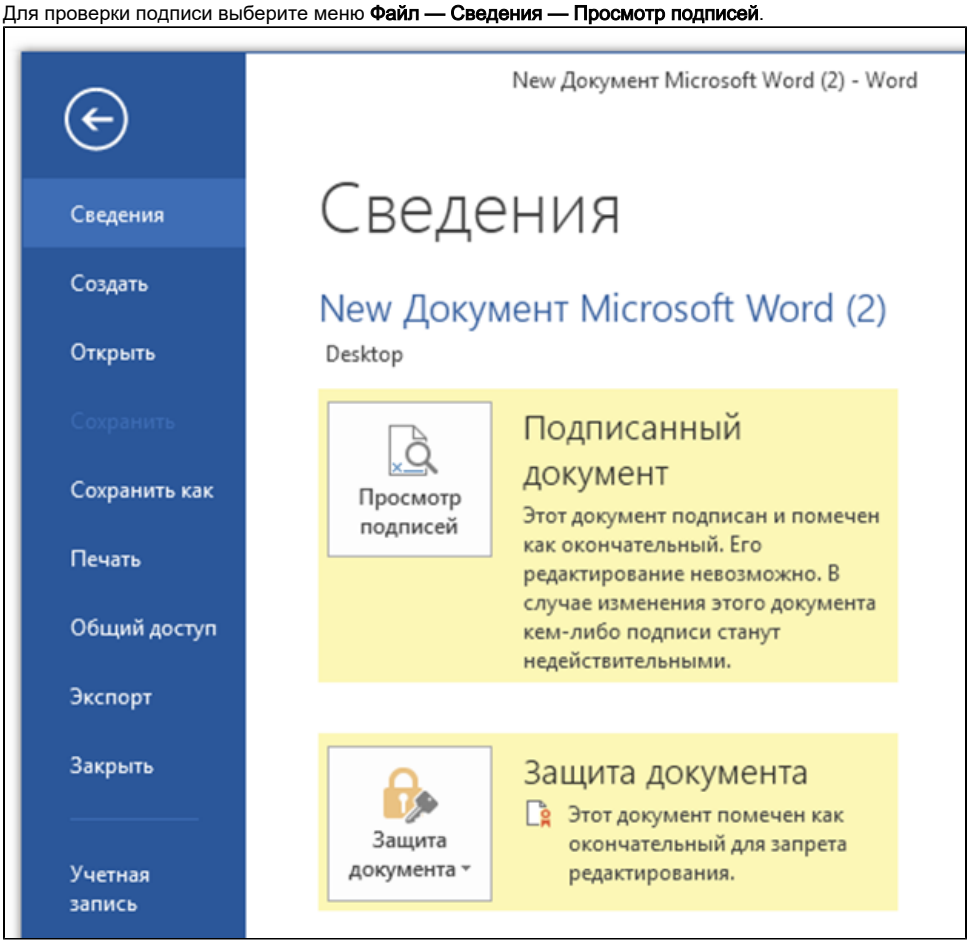


7. Подключите устройство Рутокен к компьютеру.
8. Введите PIN-код Пользователя и нажмите на кнопку **[ОК]**.

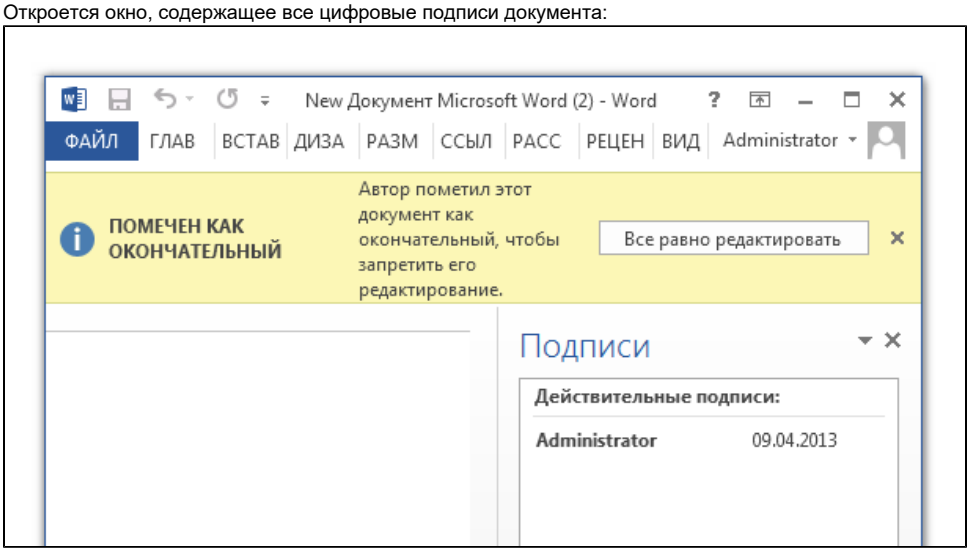


9. После успешной выработки ЭЦП на экране отобразится окно с сообщением об этом. Подписанные файлы доступны только для чтения.

10. Для проверки подписи выберите меню **Файл — Сведения — Просмотр подписей**.

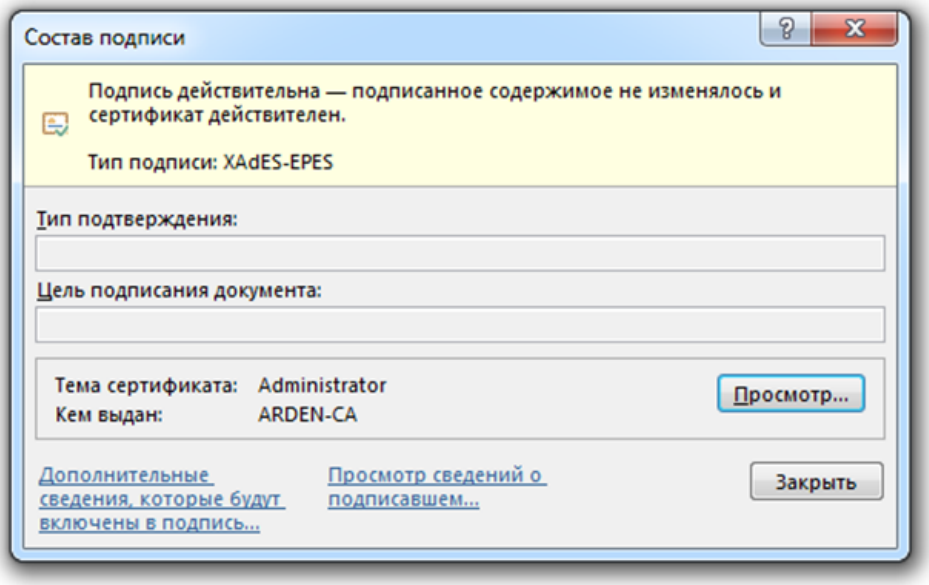


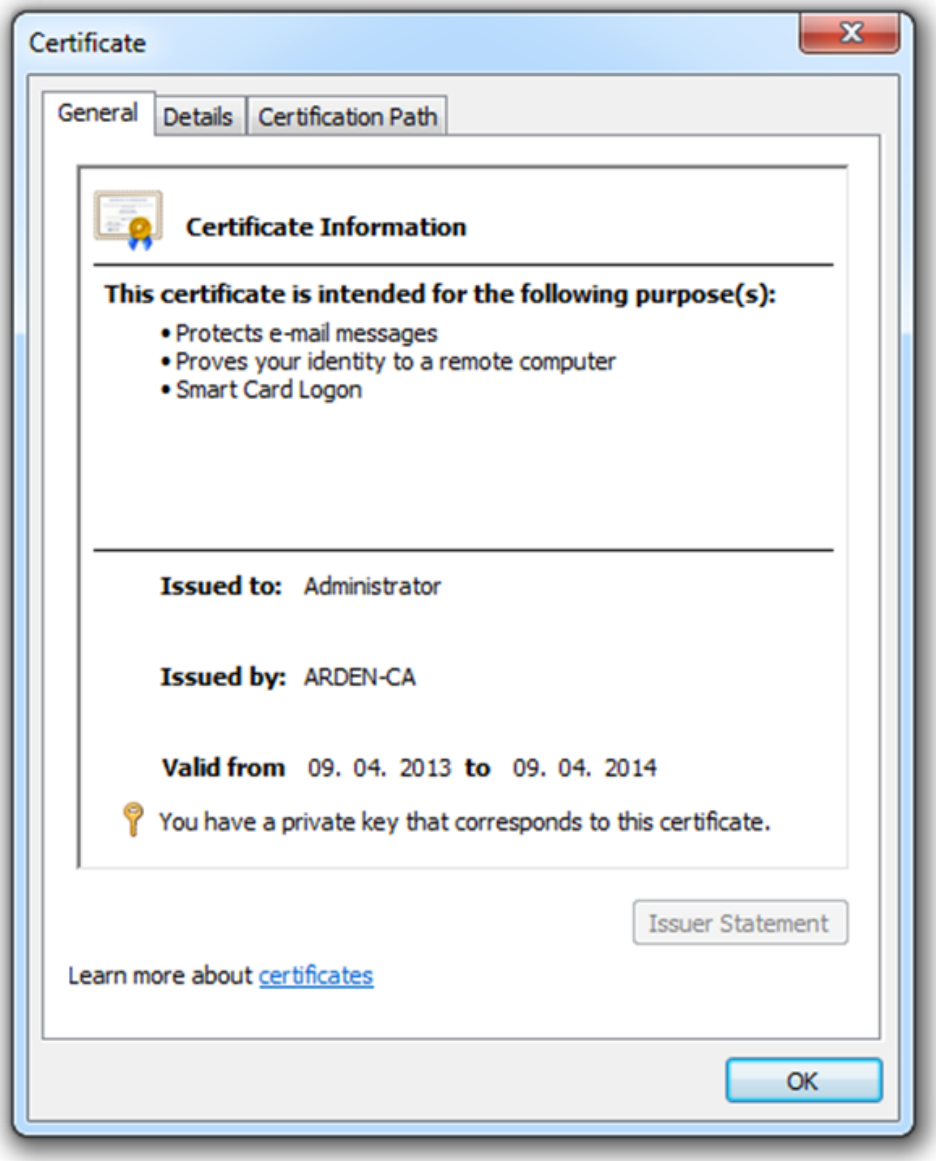
11. Откроется окно, содержащее все цифровые подписи документа:



12. Состав подписи можно посмотреть в контекстном меню.
13. Чтобы просмотреть сертификат пользователя, подписавшего документ, и убедиться в его достоверности, нажмите на кнопку **[Просмотр...]**

.





Аналогичным образом подписываются документы **Microsoft Excel 2013.**