

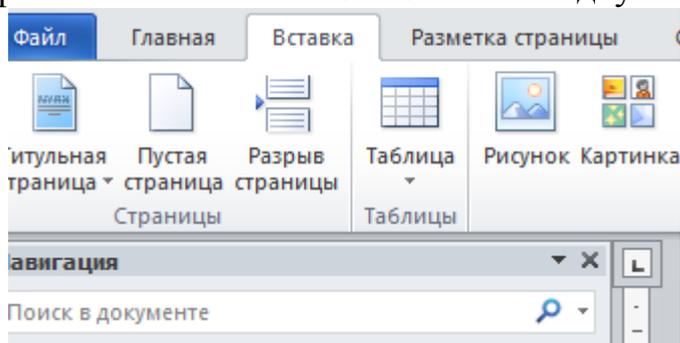
## Как подписать ЭЦП документы, подготовленные в Microsoft Word?

Перед подписанием документов, подготовленных в Microsoft Word, на компьютере пользователя должны быть установлены:

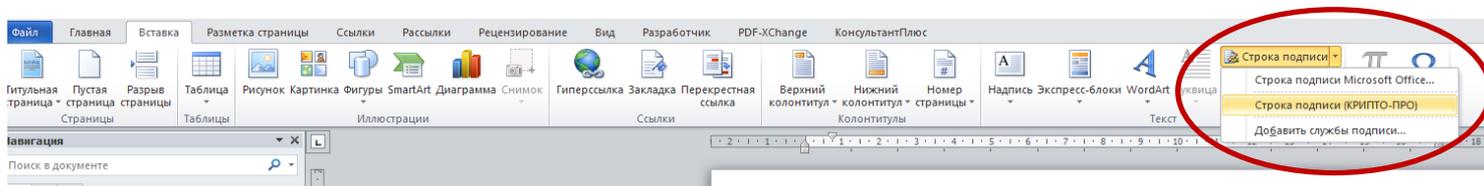
- криптопровайдер КриптоПро;
- сертификат электронной цифровой подписи (ЭЦП) руководителя образовательной организации;
- средство цифровой подписи документов КриптоПро Office Signature.

Желательно также иметь отсканированный и сохраненный в формате \*.jpg рисунок рукописной подписи лица, подписывающего документ.

Для вставки в документ видимой цифровой подписи следует установить курсор в том месте текста документа, где вводится строка цифровой подписи и перейти в главное меню Word на вкладку "Вставка"



щелкнуть левой кнопкой мыши по выпадающему списку "Строка подписи", выбрать (щелкнуть) строку "Строка подписи (КРИПТО-ПРО)".



В открывшемся окне следует ввести данные подписывающего лица для отображения в строке электронной цифровой подписи

**Настройка подписи** [?] [X]

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

Должность предложенного подписывающего (например: Директор):  
Директор

Адрес электронной почты предложенного подписывающего:  
belov@testinafo.ru

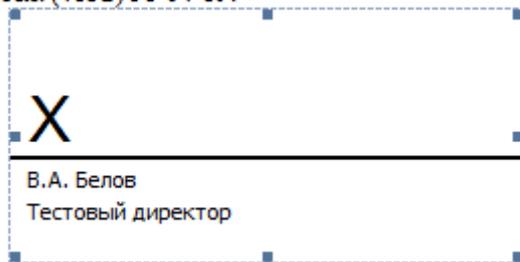
Инструкции для подписывающего:  
Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.

Разрешить подписывающему добавлять примечания в окне подписи

Показывать дату подписи в строке подписи

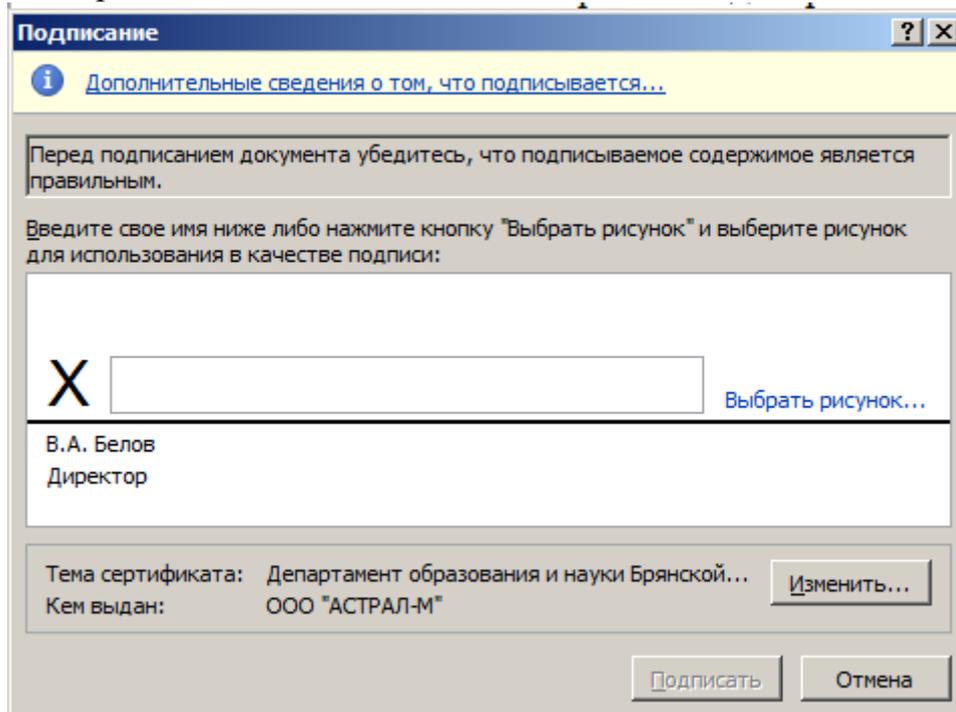
OK Отмена

После этого в месте, где был установлен курсор, появится строка цифровой подписи, которая будет иметь примерно следующий вид:

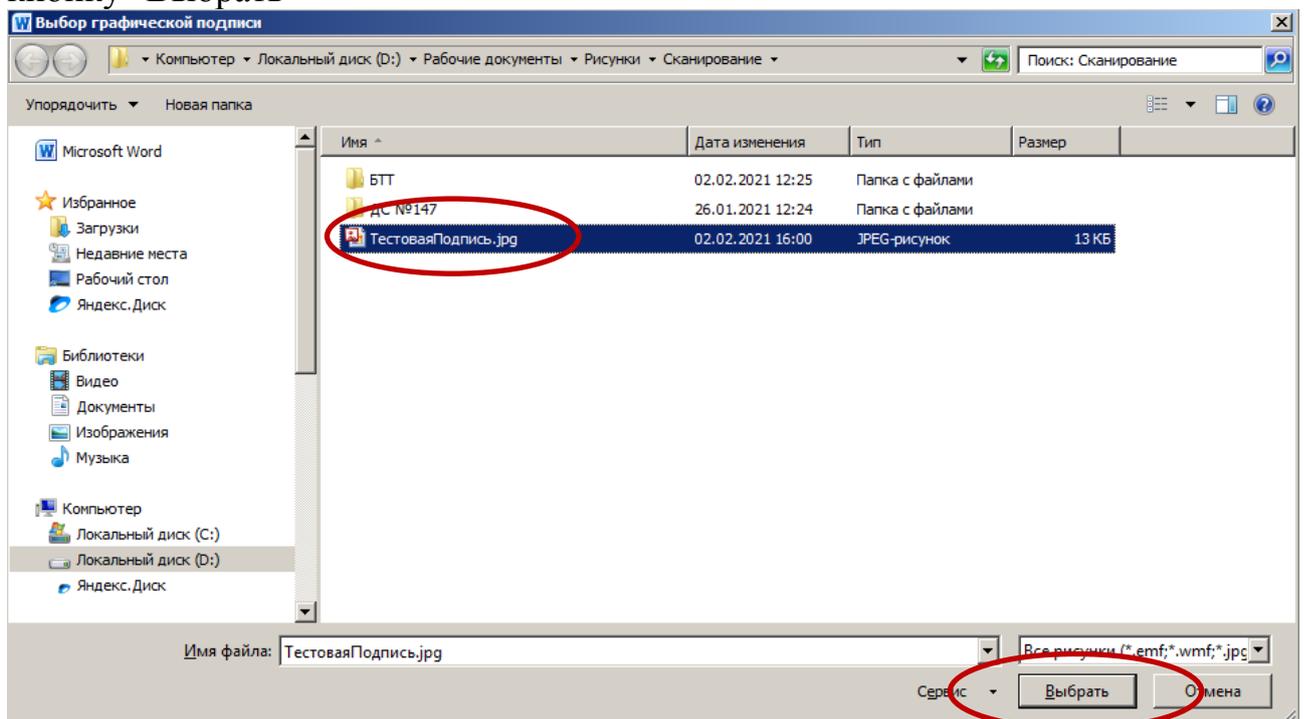


Для отображения в строке подписи рисунка рукописной подписи следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в области рядом с символом X.

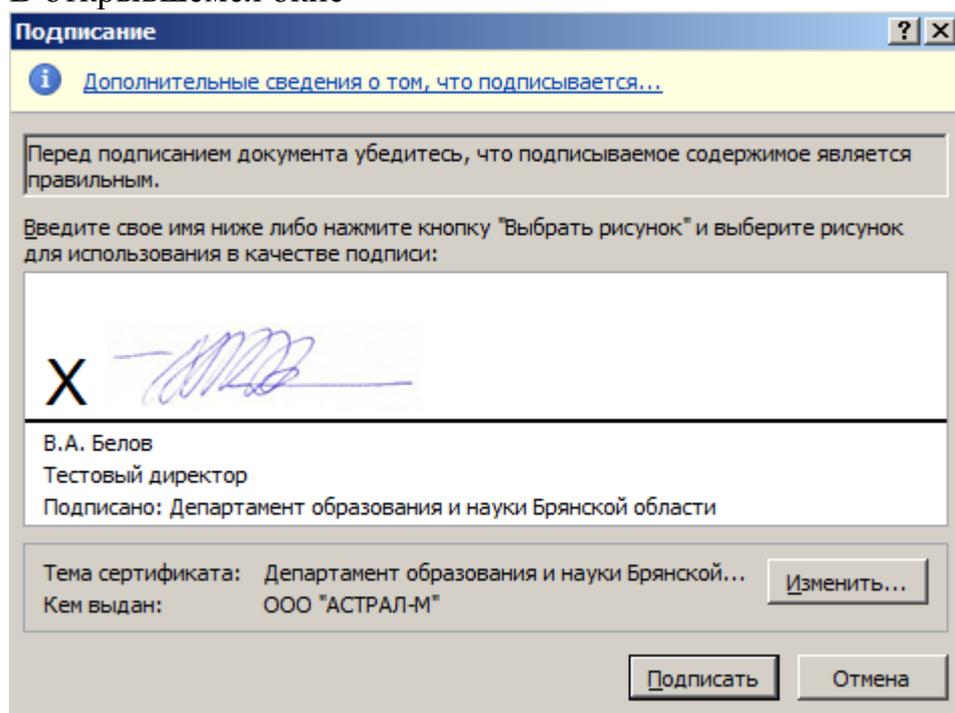
В открывшемся окне



щелкнуть по надписи **Выбрать рисунок...**, указать файл, содержащий отсканированный рисунок рукописной подписи, и нажать в открывшемся окне кнопку "Выбрать"

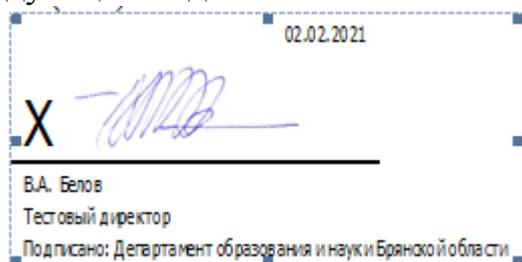


В открывшемся окне

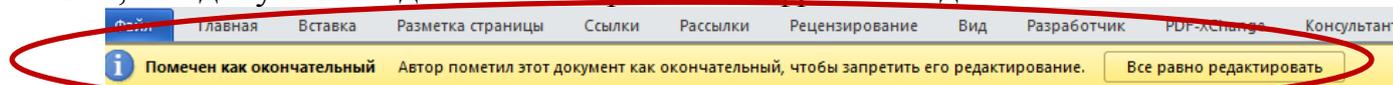


нажать кнопку "Подписать".

После этого может появиться окно с предложением ввода пароля для контейнера ЭЦП. После ввода пароля строка подписи примет примерно следующий вид:

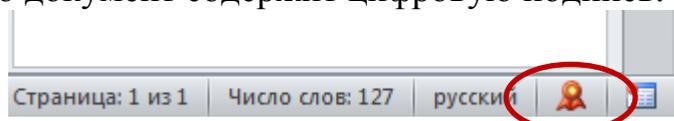


В верхней части документа (под главным меню) появится предупреждение о том, что документ подписан электронной цифровой подписью.



**Важно!** Если после подписания документа будет нажата кнопка "Все равно редактировать", электронная цифровая подпись будет автоматически удалена!

В левой нижней части документа появится значок, предупреждающий о том, что документ содержит цифровую подпись.



Результат: документ подписан электронной цифровой подписью.



Если щелкнуть по значку ЭЦП, можно ознакомиться с составом ЭЦП (какому лицу или организации выдана ЭЦП, сроком действия ЭЦП и т.п.).