

Подписване и криптиране на файл чрез MS Word 2007

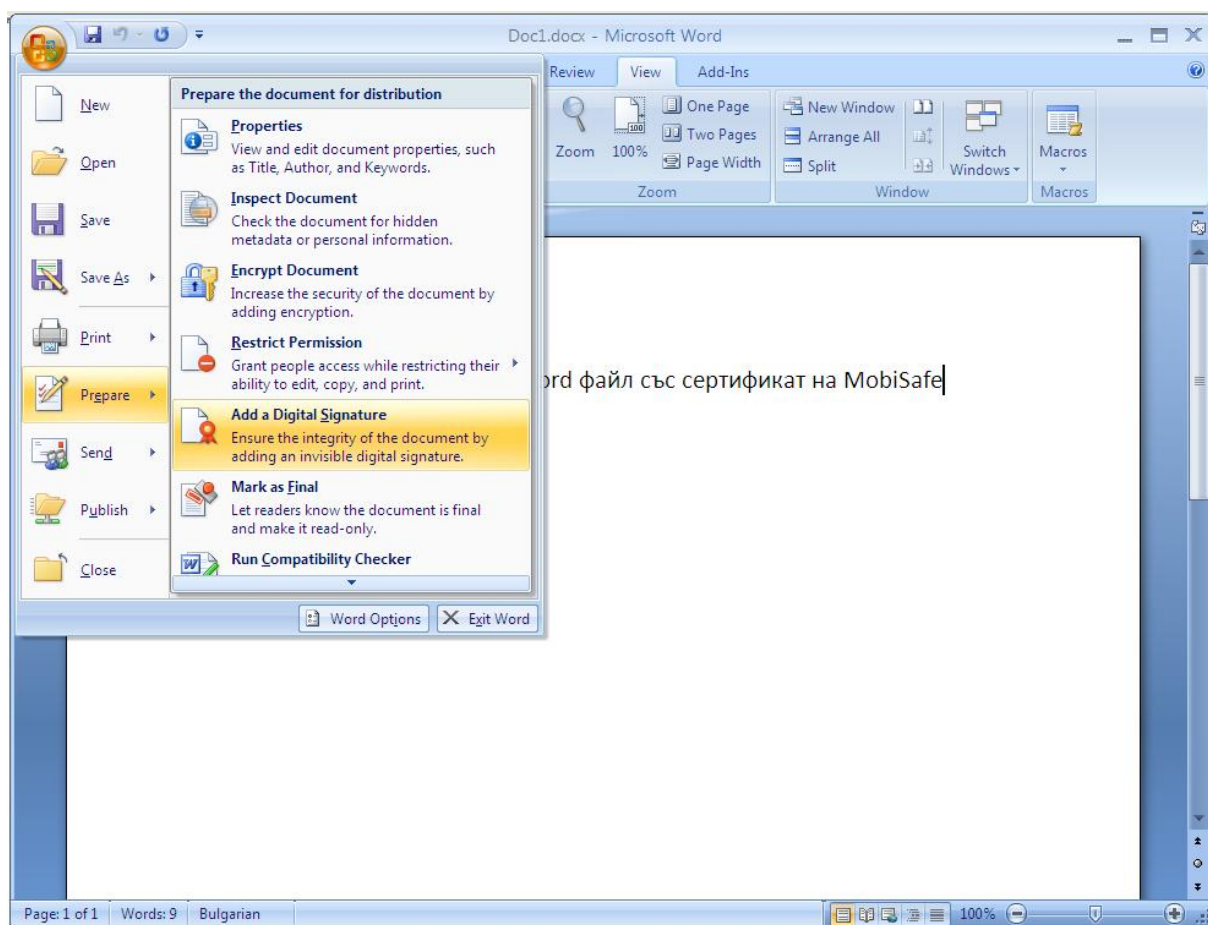
1. Необходими условия

Преди да подписвате или криптирате с MS Word 2007 е необходимо:

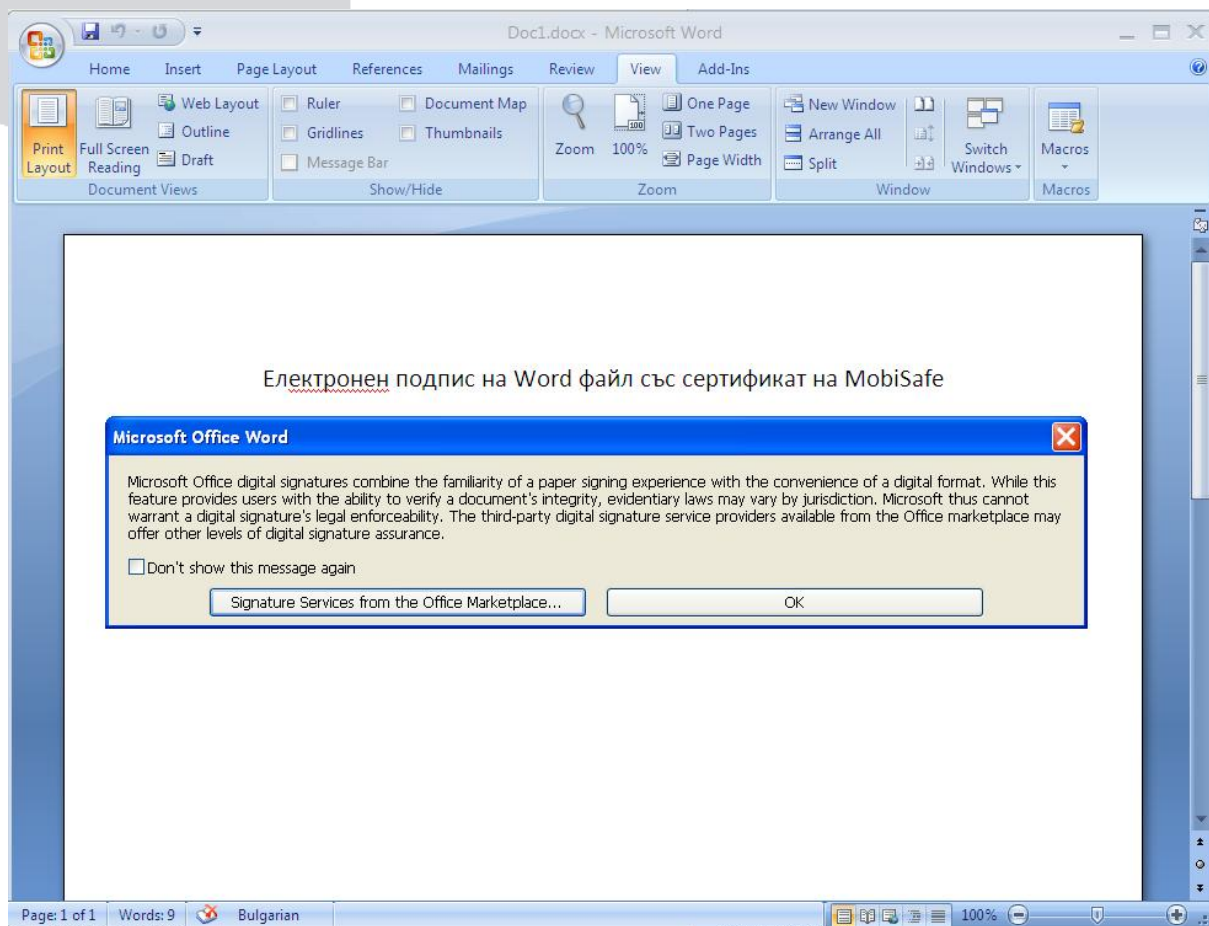
- да бъдат инсталирани СА сертификатите на СЕП. Инструкции за това има в основния наръчник „User-Manual.pdf“.
- да бъде инсталиран SEP e-sign софтуера съобразно Операционната система на Вашия компютър. Инструкции за това има в основния наръчник „User-Manual.pdf“.

2. Подписване на файл с MS Word 2007

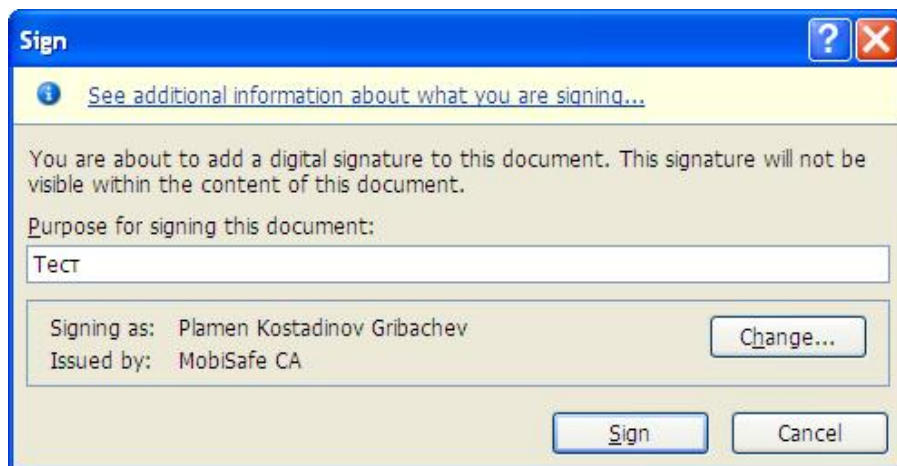
Отворете MS Word 2007 и желаня от Вас файл.
Натиснете Офис бутона горе в ляво. Изберете меню Prepare\Add a Digital Signature:



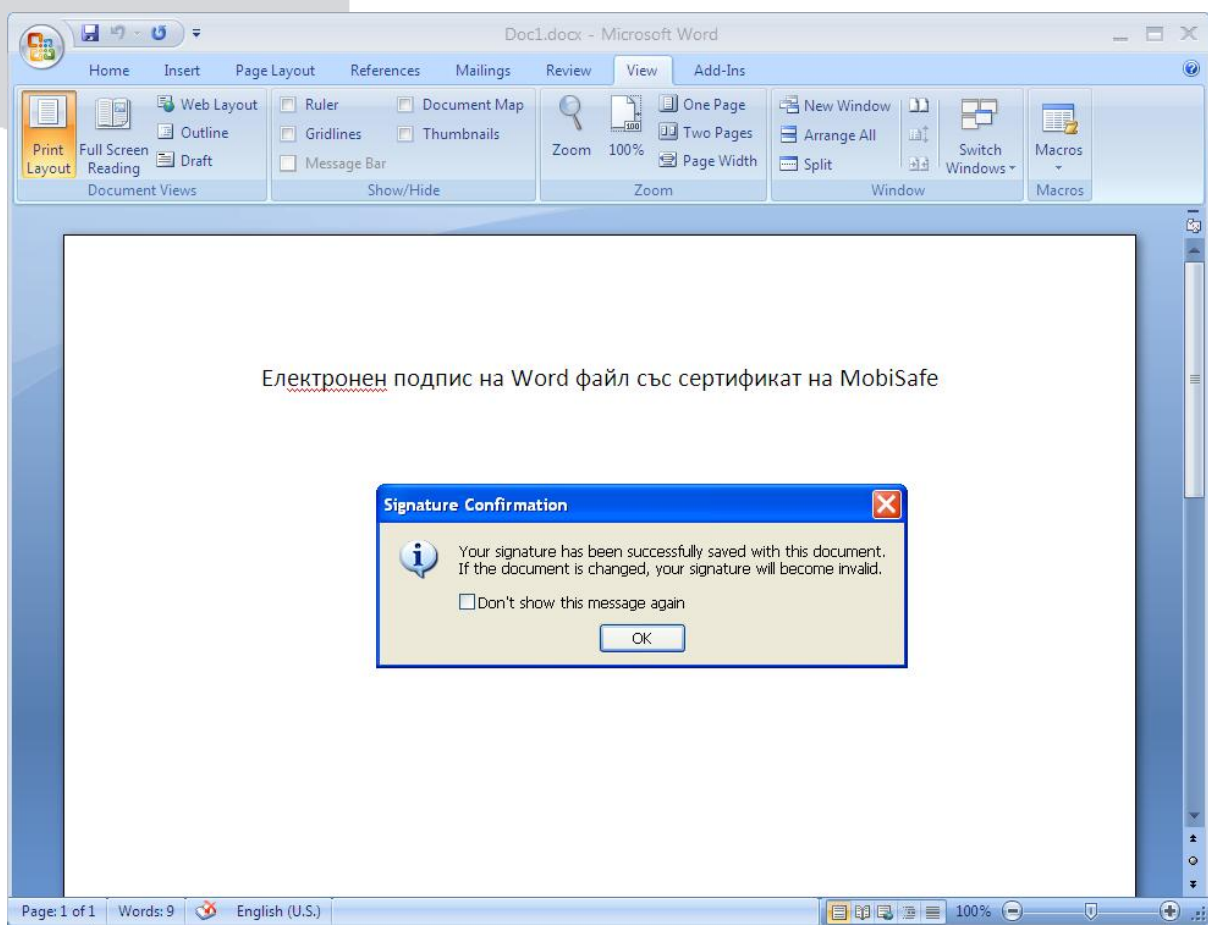
След отваряне на следния прозорец изберете „Don't show this message again“ и натиснете ОК за да продължите:



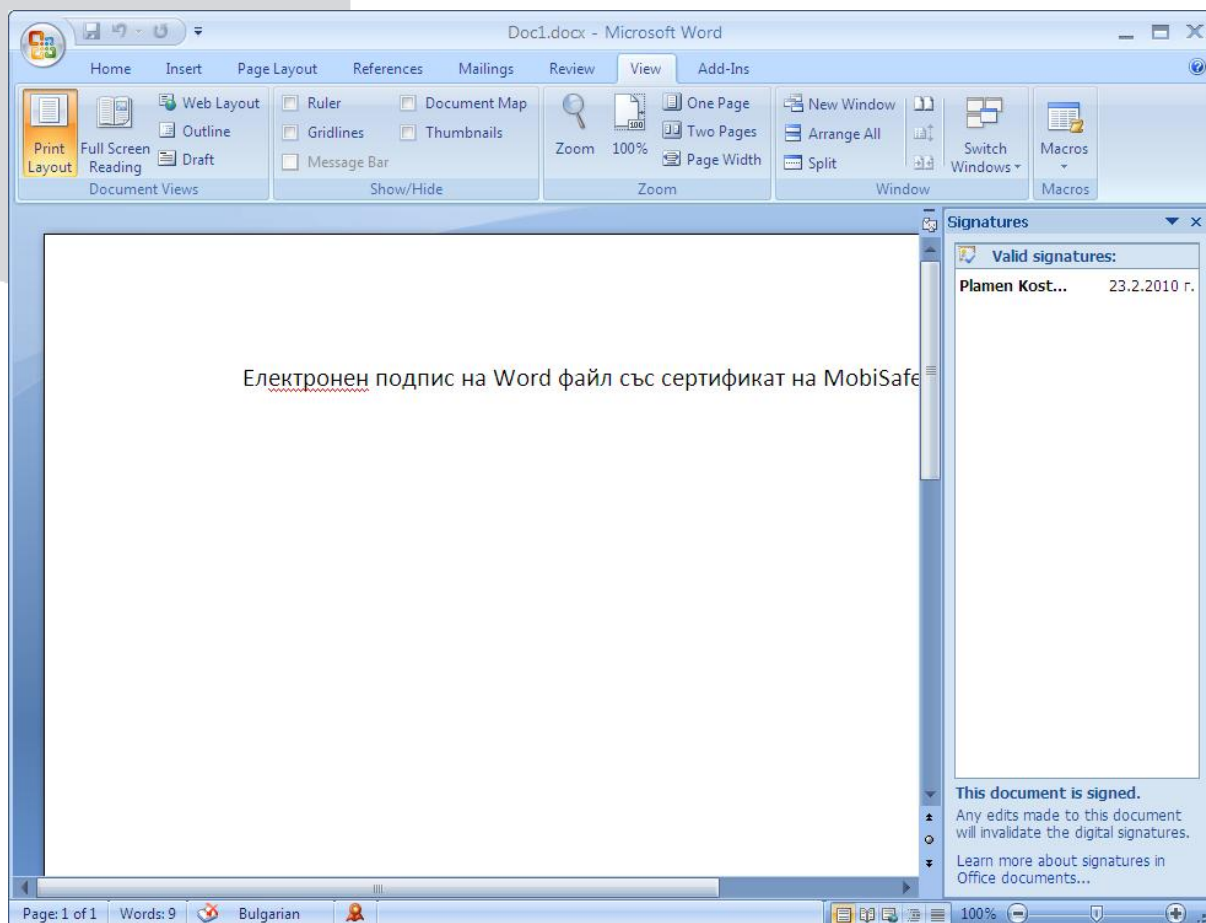
Появява се прозорец, в който трябва да изберете необходимия сертификат за електронен подпис чрез бутона Change... В полето "Purpose for signing this document" трябва да попълните текст за предназначението на Вашия подпис (по Ваш избор):



Самото подписване на документа се извършва с натискане на бутона Sign. Появява се следният прозорец:



Натиснете бутона ОК, за да се върнете в основния прозорец на файла:

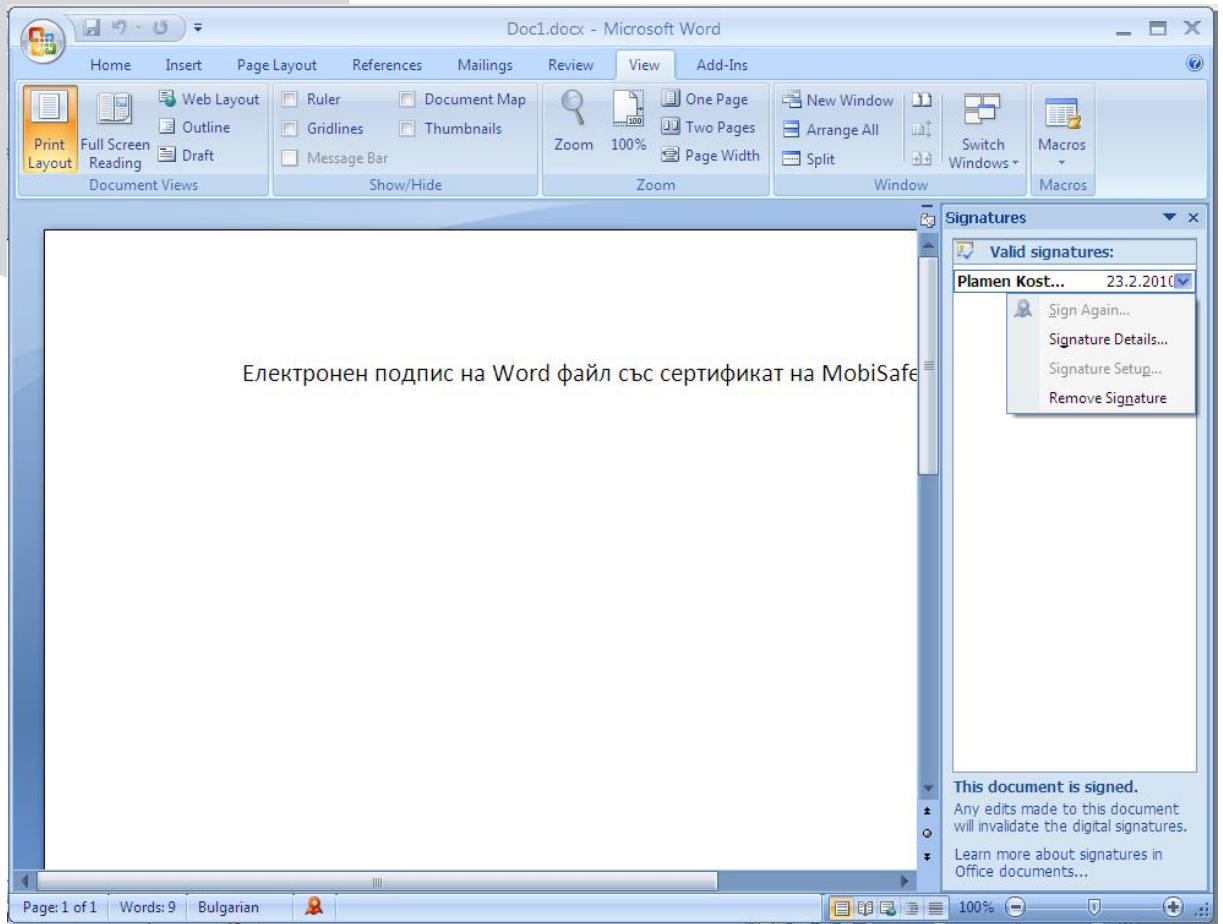


Забележете, че в дясно се появява допълнителна секция, която показва електронния подпис. Тя обяснява на потребителя, че файлът е подписан и всяка редакция по него ще направи невалиден електронния подпис. Вашият файл се оказва заключен за редакция. Секцията за електронен подпис може да бъде скрита при натискане на иконата печат в долния ред на прозореца.

След това може да изпратите Вашия файл до друго лице с гаранцията, че не е променян след подписването му.

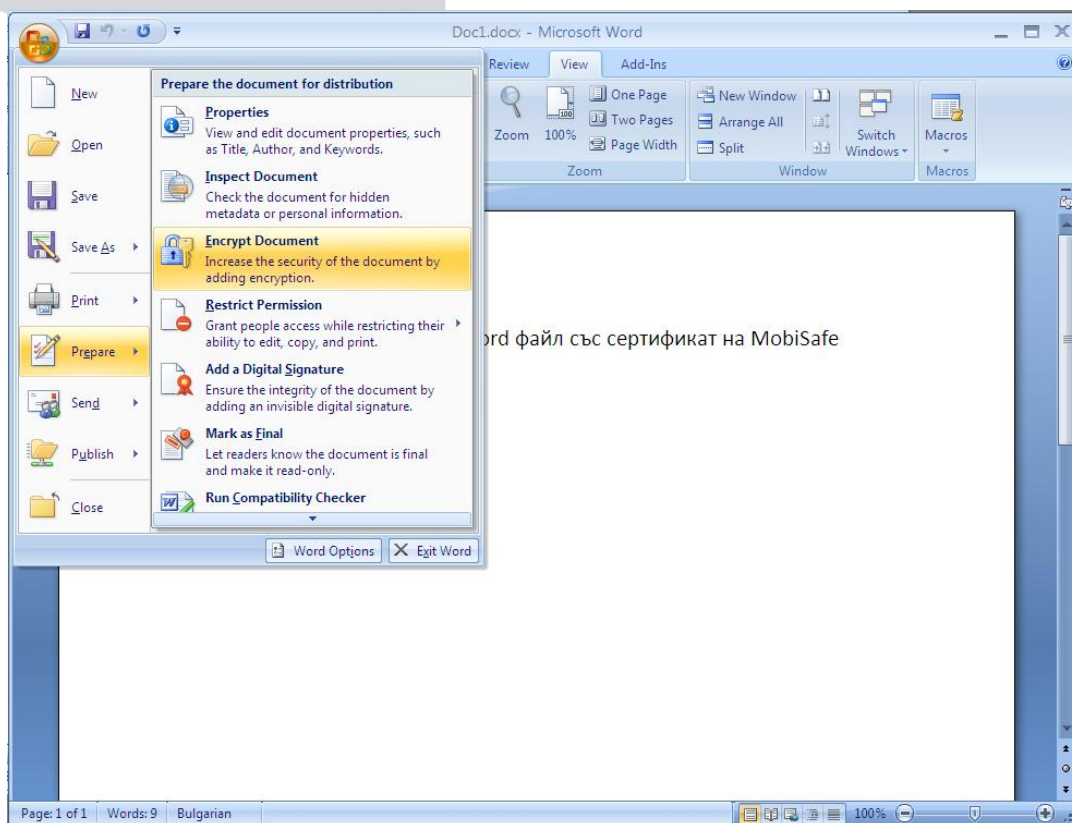
За да разгледате подробно детайлите на електронния подпис, натиснете с десен бутон на мишката върху сигнатурата в дясната секция и изберете „Signature Details...”

За да премахнете електронния подпис от файла, натиснете с десен бутон на мишката върху сигнатурата в дясната секция и изберете „Remove Signature”.

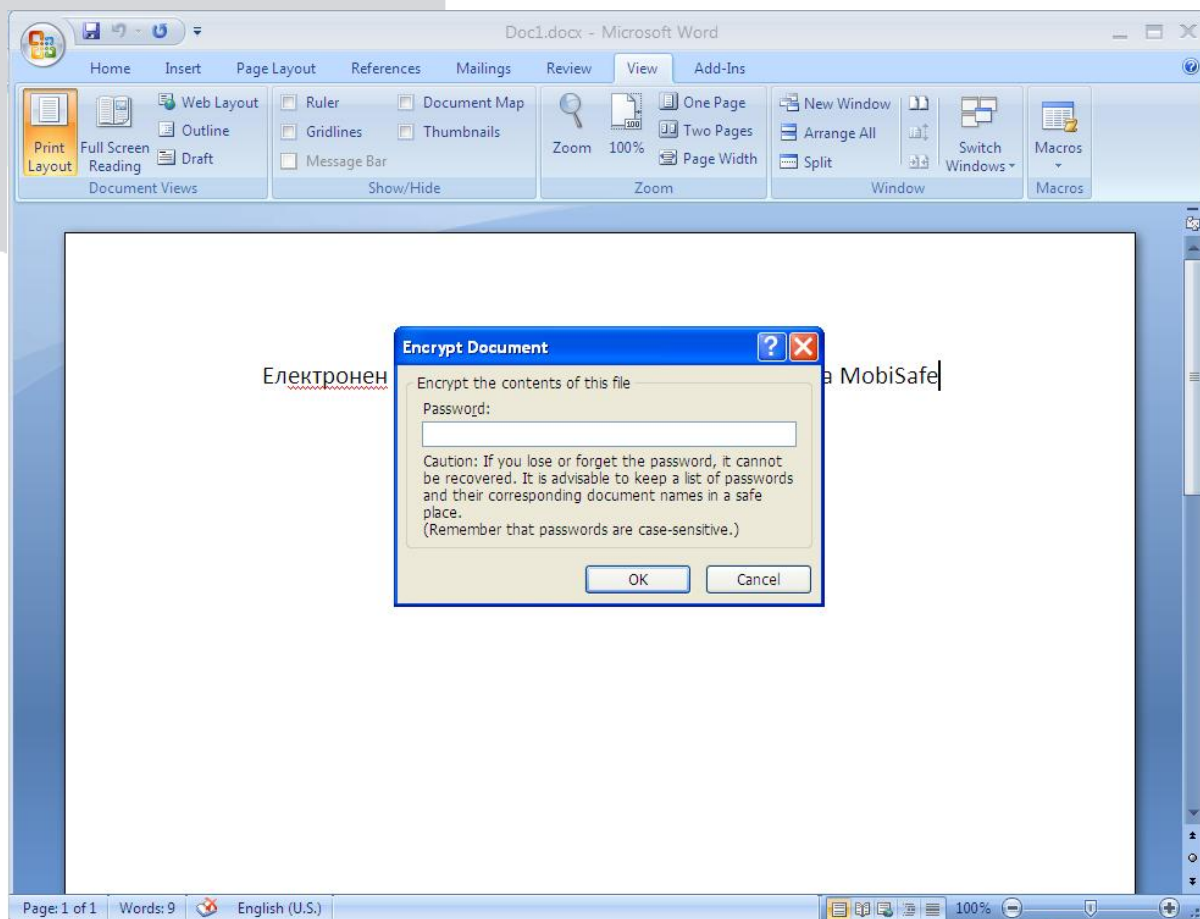


3. Криптиране на файл с MS Word 2007

Отворете MS Word 2007 и желания от Вас файл.
Натиснете Офис бутона горе в ляво. Изберете меню Prepare\Encrypt Document:



Въведете парола за защита на криптирания файл и натиснете бутона ОК. Имайте предвид, че ако забравите паролата, няма да може да възстановите файла:



Въведете още веднъж паролата и натиснете бутона ОК.

Сега Вашият файл е криптиран и за да го отворите повторно ще трябва да въведете паролата за декриптиране в следния прозорец:

