



# ИНСТРУКЦИИ ЗА РАБОТА С ESIGN УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА КЕП

Подписване и криптиране на файл чрез MS  
Word 2010



## Съдържание

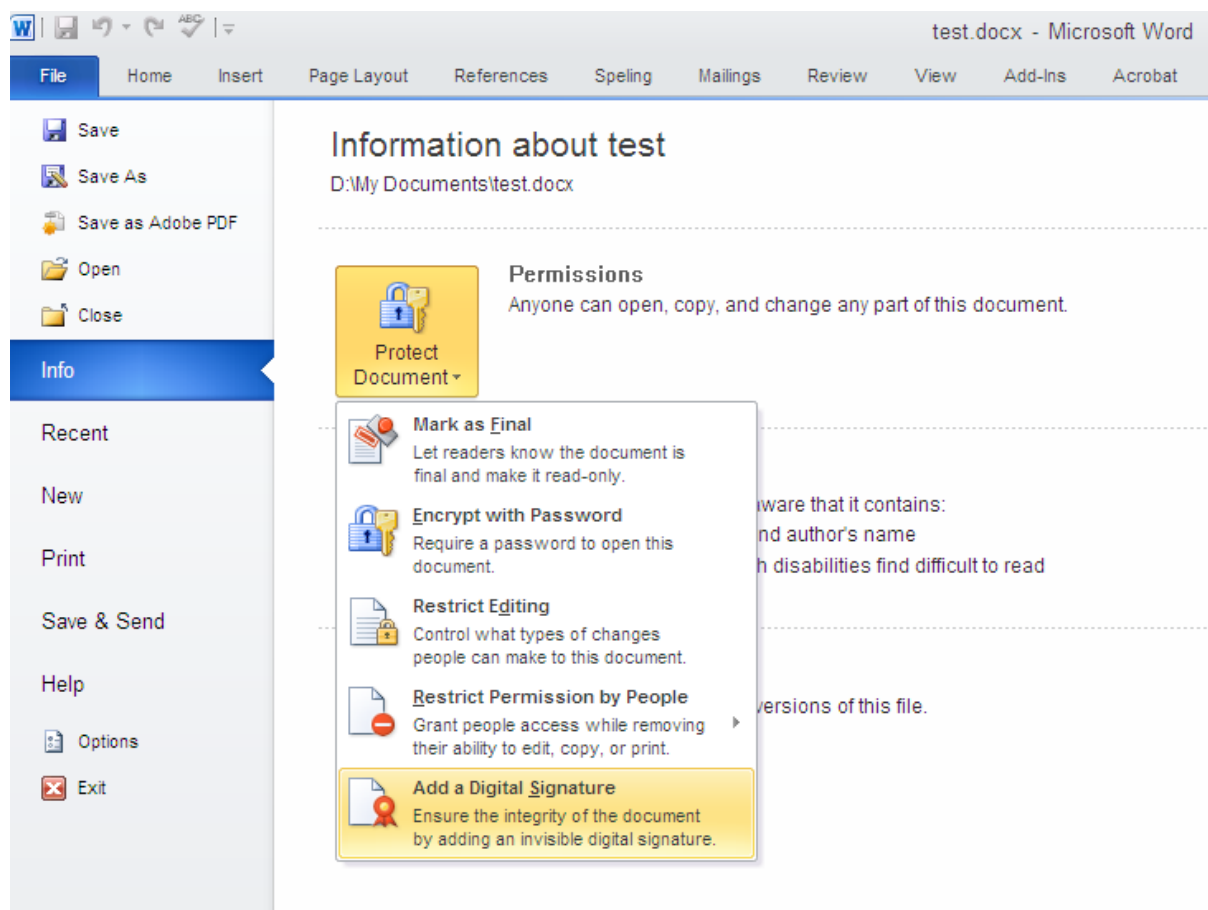
1. Необходими условия	3
2. Подписване на файл с MS Word 2010	3
3. Криптиране на файл с MS Word 2010	11

## 1. Необходими условия

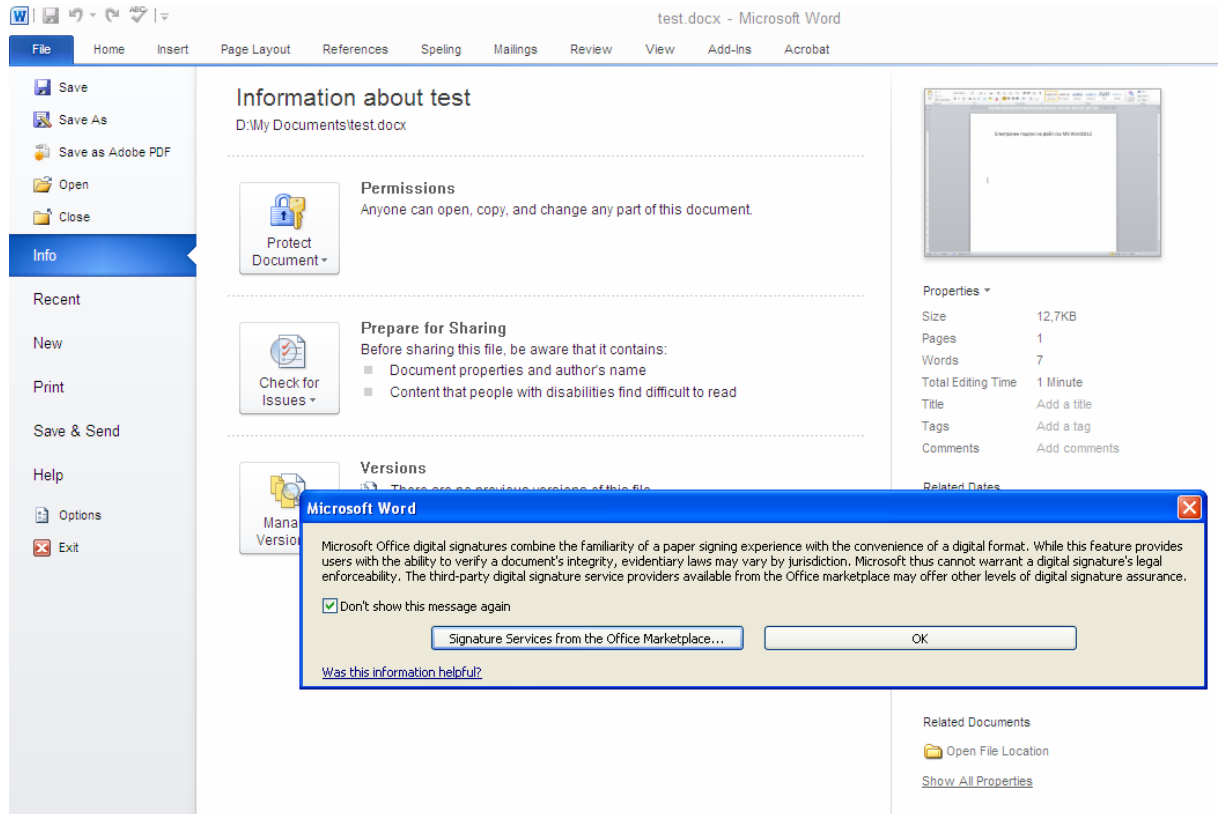
Преди да подписвате или криптирате с MS Word 2010 е необходимо да бъдат инсталирани eSign софтуера и СА сертификатите на СЕП. Инструкции за това са публикувани в Интернет страницата на СЕП България [www.eSign.bg](http://www.eSign.bg) в секция „Файлове и Инструкции“.

## 2. Подписване на файл с MS Word 2010

Отворете MS Word 2010 и желан файл чрез меню File\Open. Изберете меню File\Info, натиснете бутона в ляво Protect Document и от падащото меню изберете Add a Digital Signature:

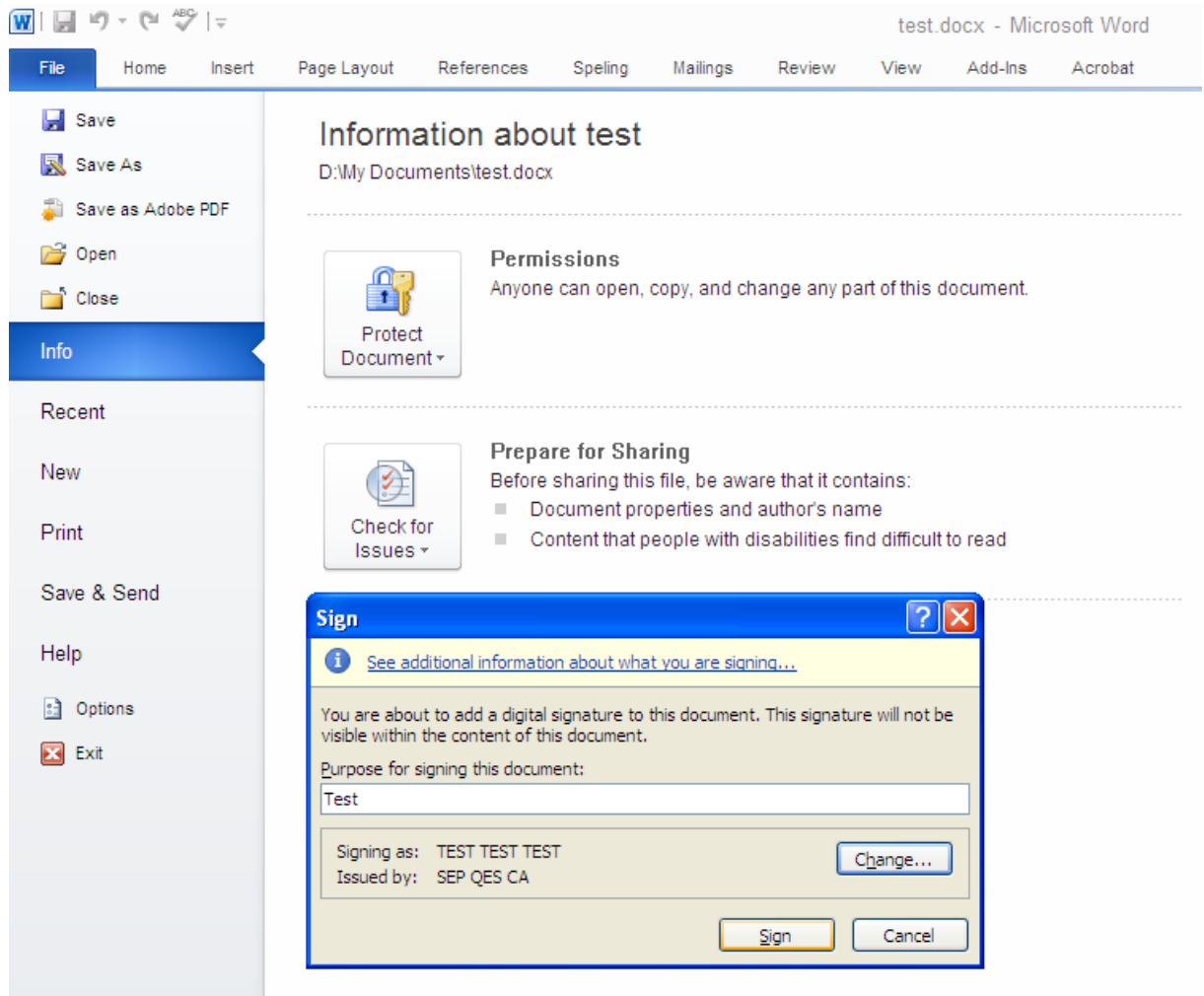


След отваряне на следния прозорец изберете „Don't show this message again“ и натиснете ОК за да продължите:



Появява се прозорец, в който трябва да изберете необходимия сертификат за електронен подпис чрез бутона Change...

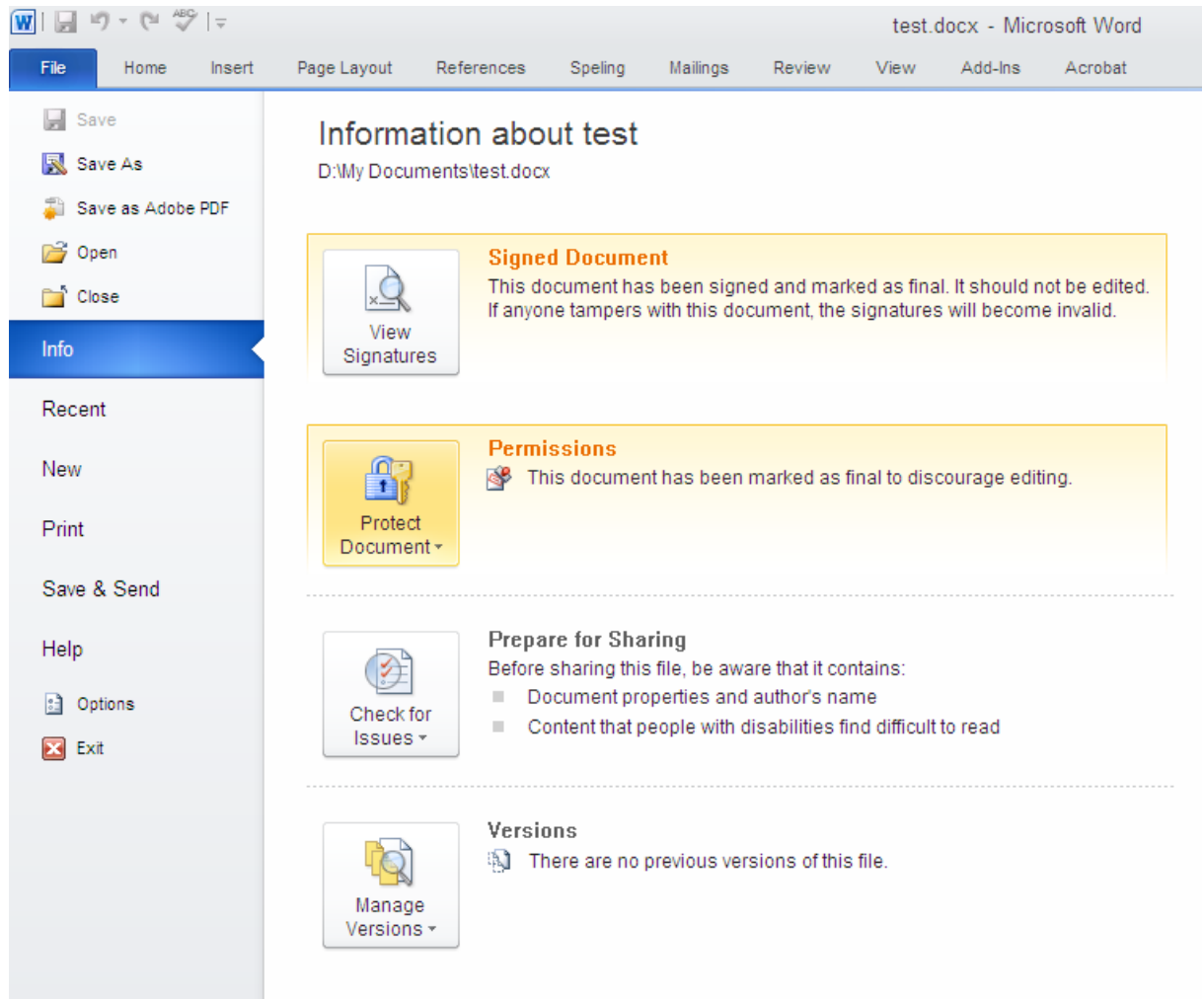
В полето "Purpose for signing this document" трябва да попълните текст за предназначението на Вашия подпис (по Ваш избор):



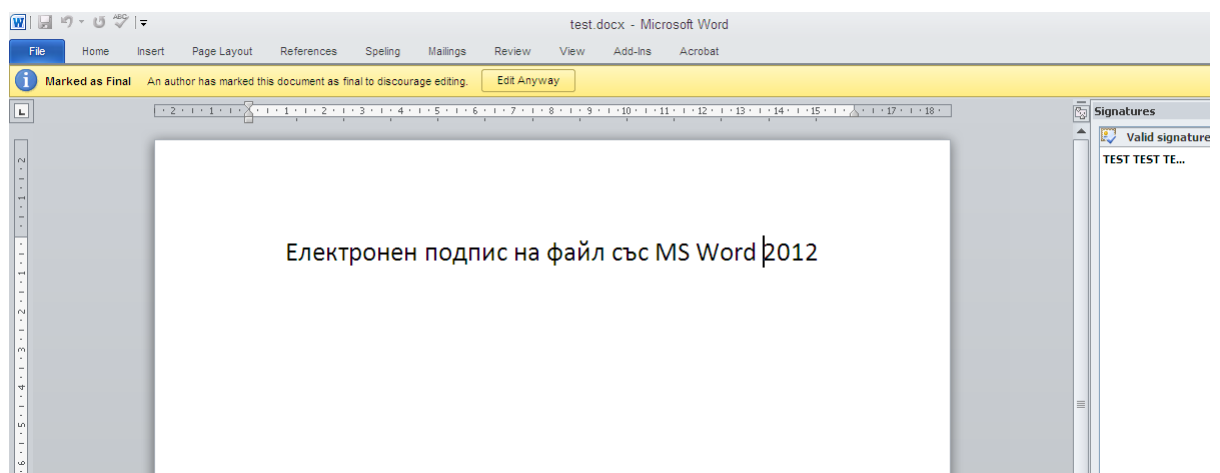
Самото подписване на документа се извършва с натискане на бутона Sign. Появява се следният прозорец:

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The title bar reads "test.docx - Microsoft Word". The ribbon includes "File", "Home", "Insert", "Page Layout", "References", "Spelling", "Mailings", "Review", "View", "Add-Ins", and "Acrobat". The "File" menu is open, showing options like "Save", "Save As", "Save as Adobe PDF", "Open", "Close", "Info", "Recent", "New", "Print", "Save & Send", "Help", "Options", and "Exit". The "Info" tab is selected, displaying "Information about test" for the file "D:\My Documents\test.docx". It includes sections for "Permissions" (Protect Document), "Prepare for Sharing" (Check for Issues), and "Versions" (Manage Versions). A "Signature Confirmation" dialog box is overlaid, stating: "Your signature has been successfully saved with this document. If the document is changed, your signature will become invalid." It has a checked checkbox for "Don't show this message again" and an "OK" button.

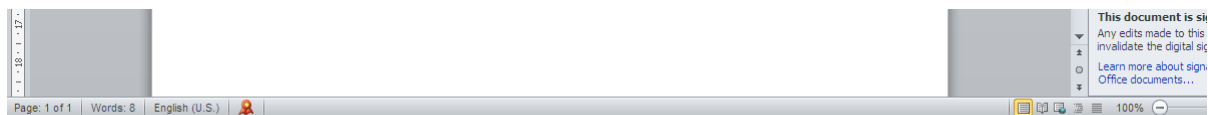
Натиснете бутона OK, за да се върнете в основния прозорец на файла:



Натиснете бутона View Signatures. Появява се следния прозорец:

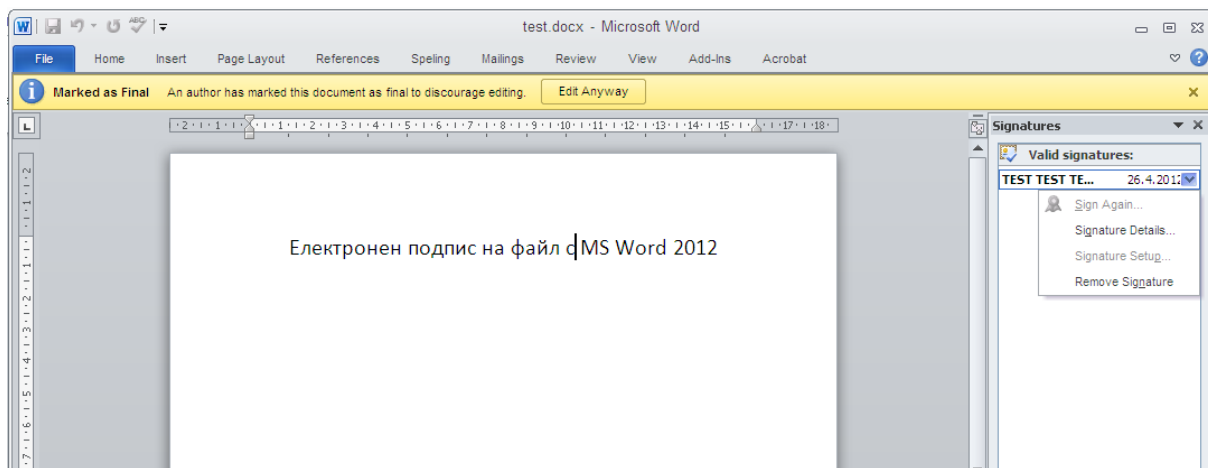


Забележете, че в дясно се появява допълнителна секция, която показва електронния подпис. Тя обяснява на потребителя, че файлът е подписан и всяка редакция по него ще направи невалиден електронния подпис. Вашият файл се оказва заключен за редакция. Секцията за електронен подпис може да бъде скрита при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

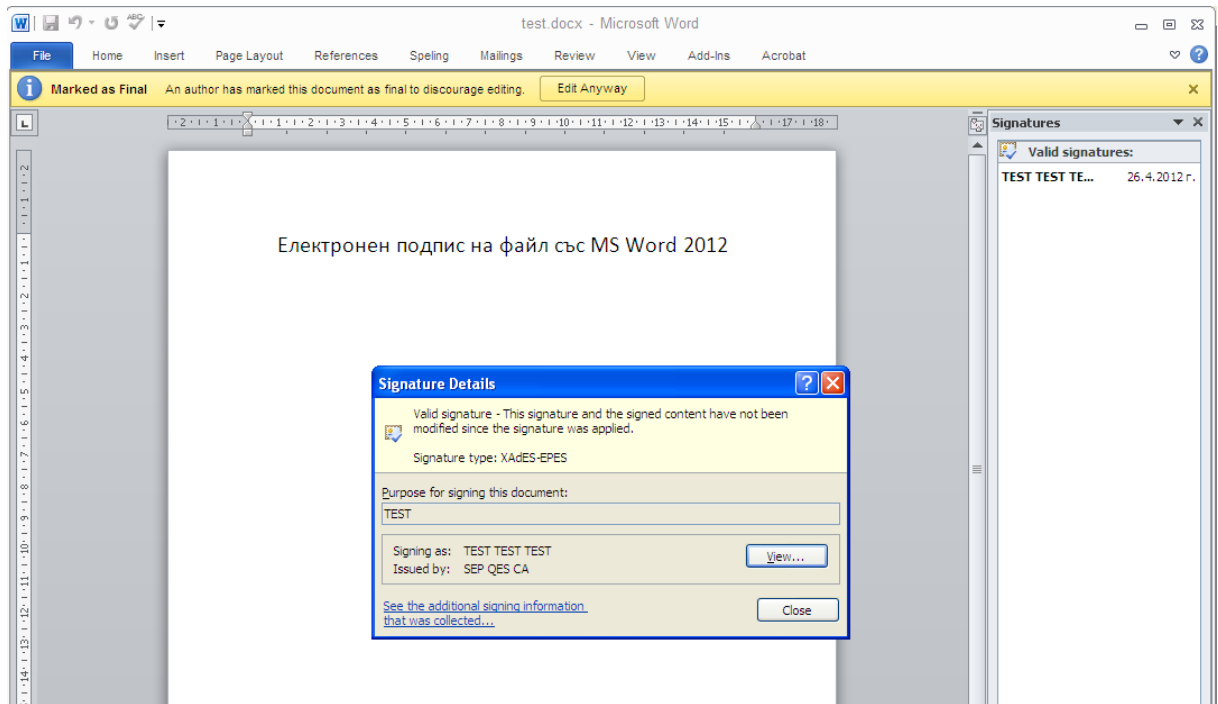
За да разгледате подробно детайлите на електронния подпис, натиснете с десен бутон на мишката върху сигнатурата в дясната секция и изберете „Signature Details...”



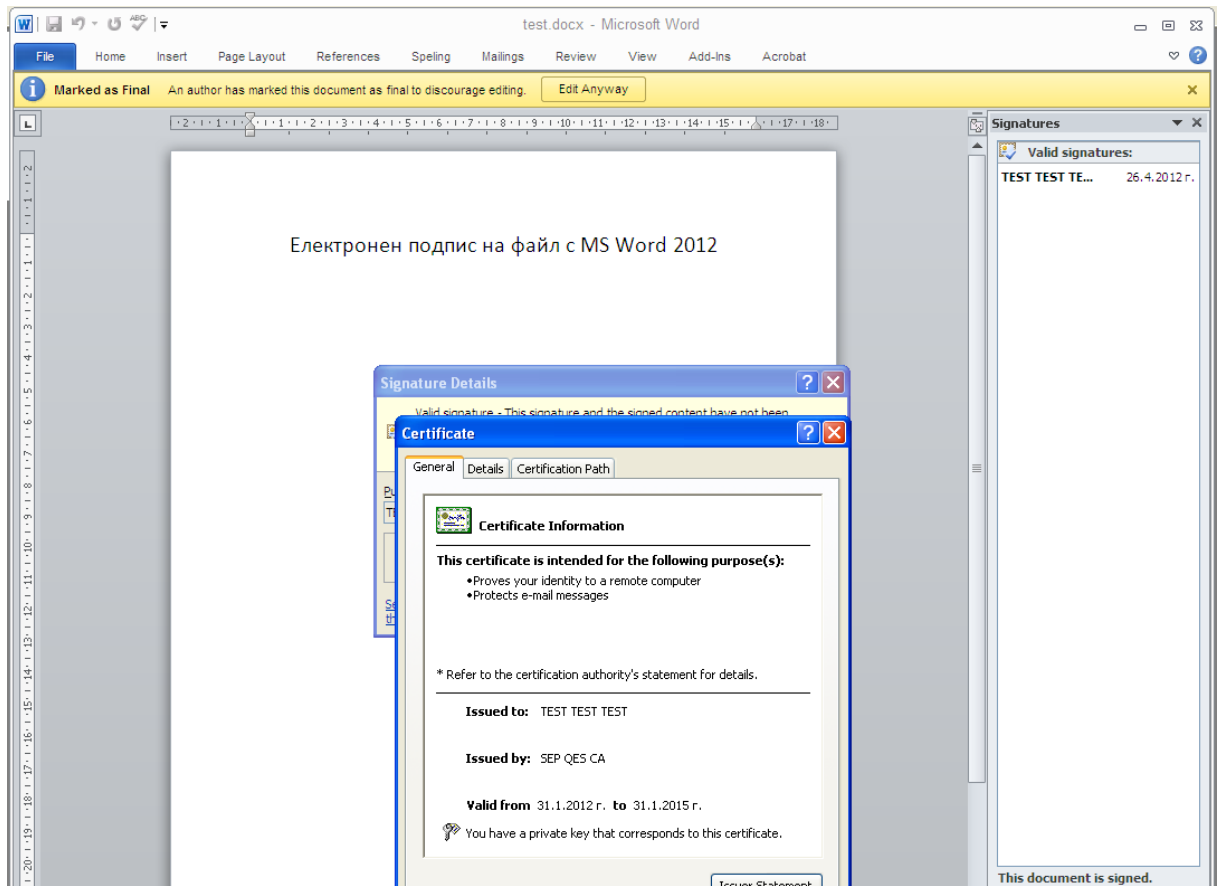
За да премахнете електронния подпис от файла, натиснете с десен бутон на мишката върху сигнатурата в дясната секция и изберете „Remove Signature”.

След избиране на „Signature Details” се появява следния прозорец:



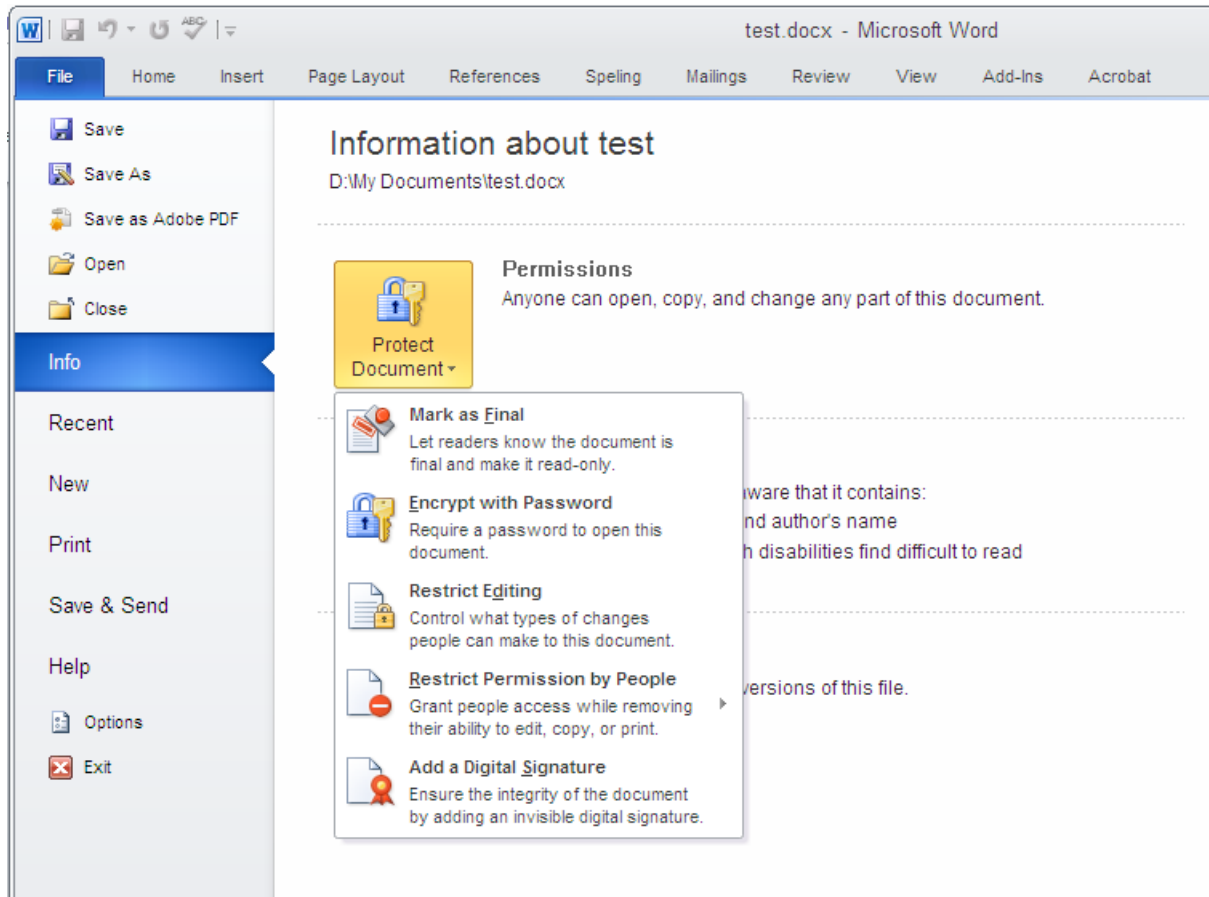


Може да разгледате сертификата като натиснете бутона View...

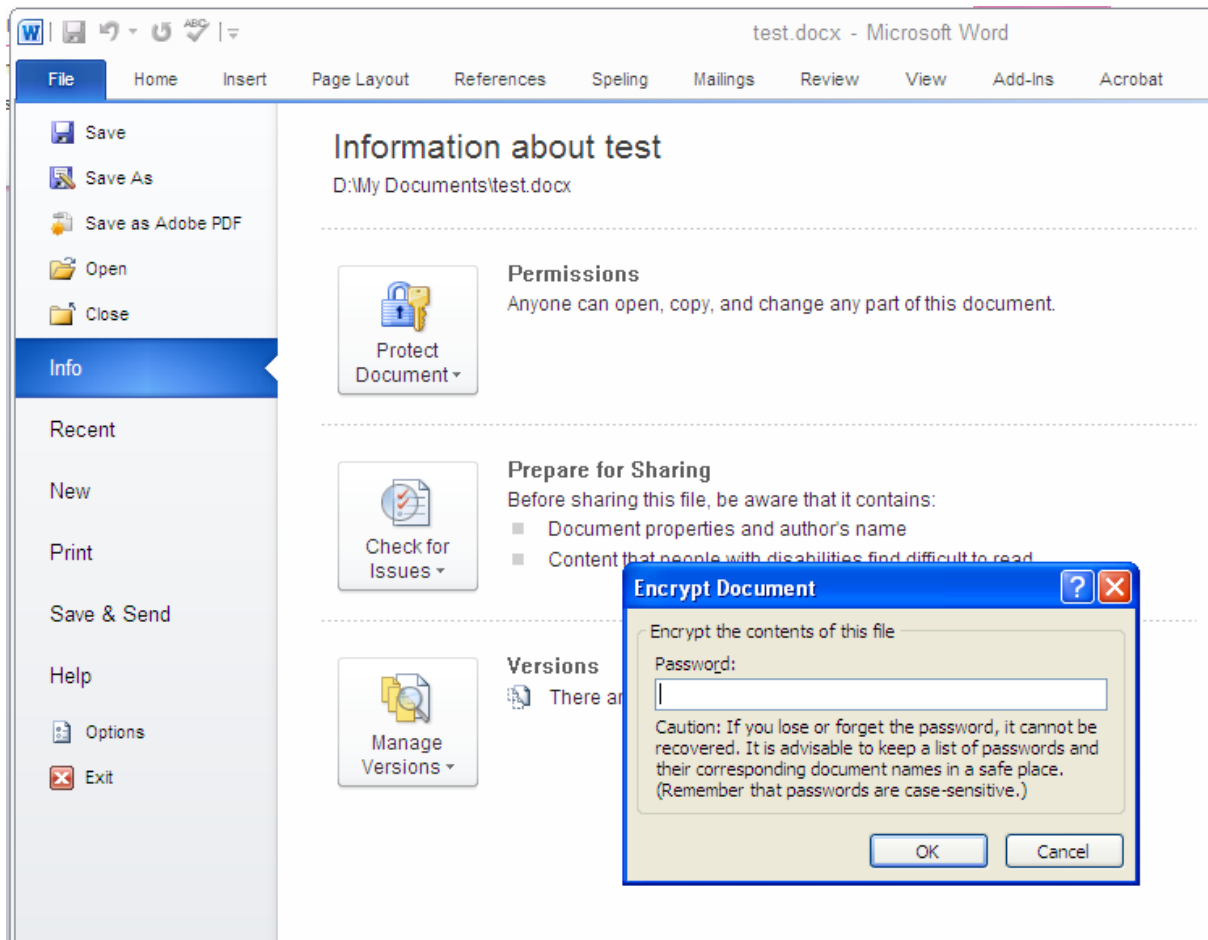


### 3. Криптиране на файл с MS Word 2010

Отворете MS Word 2010 и желания от Вас файл чрез меню File\Open. Изберете меню File\Info, натиснете бутона в ляво Protect Document и от падащото меню изберете Encrypt wit Password

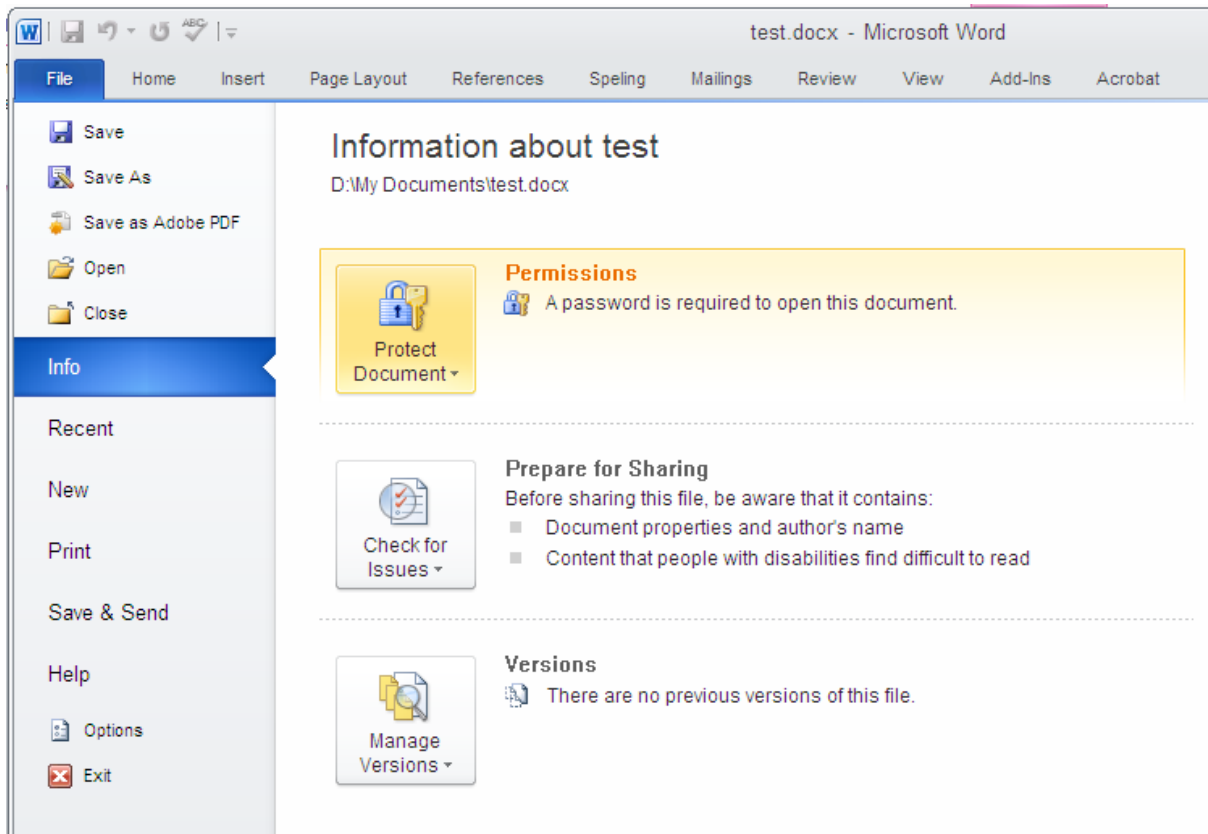


Въведете парола за защита на криптирания файл и натиснете бутона ОК. Имайте предвид, че ако забравите паролата, няма да може да възстановите файла:



Въведете още веднъж паролата и натиснете бутона ОК.

Отваря се следния прозорец, който показва, че вашия файл е защитен с парола:



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

