

упатство

Дигитално потпишување документи во MS Office

Верзија: 4.0 Датум: 29.01.2018 103.16

КИБС АД Скопје

© 2018 КИБС АД Скопје, сите права задржани

http://www.kibstrust.mk



Содржина

1.	Вовед	2
2.	Дигитално потпишување документ со невидлив потпис	3
3.	Дигитално потпишување документ со визуелен потпис	4

1. Вовед

Во ова упатство опишана е постапката за дигитално потпишување на документи подготвени во следните програми од пакетите Microsoft Office 2010/2013/2016: Word, Excel и PowerPoint. Пред започнување на постапката за потпишување документ потребно е да ги направите следните подготовки:

- Доколку Вашиот сертификат е на РКІ токен, потребно е да го приклучите токенот во компјутерот
- Доколку Вашиот сертификат е генериран на хард диск, потребно е да проверите дека истиот се наоѓа во складот на Internet Explorer. Во Internet Explorer кликнете Tools->Internet Options->Content->Certificates. Во картичката Personal треба да е излистан вашиот сертификат (Слика 1). Во случај сертификатот да го нема во листата, треба да го импортирате во Internet Explorer според <u>ЧПП</u> "Како да импортирам сертификат во Internet Explorer од .pfx или .p12 бекап фајл?".
- Конечната верзија од документот кој сакате да го потпишете да е зачувана на Вашиот хард диск. Откако дигитално ќе го потпишете документот понатаму не смеете да правите измени во истиот. Секоја направена промена во дигитално потпишан документ го брише дигиталниот потпис, со што истиот ќе треба одново да го потпишете.

Документите може да бидат потпишани со невидлив дигитален потпис или визуелно прикажан дигитален потпис.

Internet Options		? ×
General Securit	y Privacy Content Connections Pr	rograms Advanced
Certificates	certificates for encrypted connections ar	nd identification.
AutoComplete		Publishers
Certificates		×
Intended purpose:	All>	~
Personal Other People	Intermediate Certification Authorities	Trusted Root Certification
Issued To	Issued By	Expiratio Eriendly Na
Ime10 Prezime10	KibsTrust Qualified Certificate Services	; 26.11.2018 <none></none>
<		>
Import Export	<u>R</u> emove	Advanced
Certificate intended purp	oses cure Email, Smart Card Logon	Yiew
		Close

Слика 1

2. Дигитално потпишување документ со невидлив потпис

Постапката за потпишување документ во Word, Excel и PowerPoint со невидлив потпис е идентична и се состои од следните чекори:

1. Се отвора документот кој треба да биде дигитално потпишан. Од менито се избира File->Info-> Protect Document и се кликнува на Add a Digital Signature (Слика 2).



Слика 2

2. Се отвора ново прозорче како на Слика 3. Во полето за текст може да се внесе причина за потпишување на документот, но тоа не е задолжително. Во долниот дел од прозорот треба да е наведен сертификатот со кој треба да се потпише документот. Доколку имате повеќе сертификати, со кликнување на Change... може да го пронајдете и изберете сертификатот со кој сакате да го потпишете документот. Потоа се кликнува на Sign.

Sign	? <mark>x</mark>
6 See additional information about what you are signing	
You are about to add a digital signature to this document. This signature visible within the content of this document.	will not be
<u>C</u> ommitment Type:	
Purpose for signing this document:	.
To include information about the signer, click the details button.	tails
Signing as: Ime10 Prezime10 Issued by: KibsTrust Qualified Certificate Services	ange
<u>Sign</u>	Cancel

Слика З

 Се појавува прозорче кое дава потврда дека документот е успешно потпишан и предупредување дека доколку документот се промени, потписот ќе стане неважечки (Слика 4). Кликнете **OK**.





4. По потпишување на документот се добива информација дека истиот е означен како конечен и е дигитално потпишан (Слика 5). Доколку од менито изберете **Home**, во горниот дел ќе се појави жолта лента со предупредување дека документот е назначен како конечен и не треба да се менува. Во долниот лев агол прикажана е иконата за дигитален потпис (Слика 6).

W 3 7 0	-
File Home	e Insert Page Layout References Mailings Review View
🛃 Save 🔝 Save As 💕 Open	Information about Документ за потпишување C:\Users\aleksandras\Desktop\Документ за потпишување.docx
ゴ Close Info	Signed Document This document has been signed and marked as final. It should not be edited. If anyone tampers with this document, the signatures will become invalid.
Recent	Signatures
New	
Print	Permissions Permissions Permissions Permissions Permissions Permissions Permissions
Save & Send	Protect Document *
Help	
	Слика 5
5-0-	
ile Home	Insert Page Layout References Mailings Review View
Marked as Final	An author has marked this document as final to discourage editing. Edit Anyway
Pa	age: 1 of 1 Words: 3 Macedonian (FYROM)

3. Дигитално потпишување документ со визуелен потпис

Визуелен дигитален потпис може да се додаде само на документи од Word и Excel со следење на следните чекори:

1. Се отвора документот кој треба да се потпише. Покажувачот од глувчето се поставува на местото каде што треба да се додаде потписот. Од менито се избира **Insert**, и во делот **Text** се кликнува **Signature Line** (Слика 7).



Слика 7

 Се појавува ново прозорче каде што може (но не мора) да се внесат податоци за лицето кое ќе го потпише документот: име и презиме, титула, електронска адреса. Има можност да се избере дали да се прикаже датумот на потпишување на документот. Се кликнува ОК (Слика 8).

Suggested	signer (for example	e, John Doe):	
Име Прези	ме		
Suggested	signer's <u>t</u> itle (for ex	kample, Manag	jer):
Директор			
Suggested	signer's <u>e</u> -mail addı	ess:	
Instruction	s to the signer:		
Before sign are signing	ning this document, is correct.	verify that th	e content you
📃 Allow t	he signer to add <u>c</u> o	mments in the	Sign dialog
Show s	ign <u>d</u> ate in signatur	e line	
	ОК	Cancel]

Слика 8

 Во документот се појавува т.н. линија за потпис со претходно внесените податоци. За да се потпише документот се кликнува десното копче од глувчето врз сликата и се избира Sign... (Слика 9).





4. Се отвора ново прозорче како на Слика 10. Во полето до X треба да го внесете Вашето име или доколку имате слика со Вашиот рачен потпис, може да ја поставите сликата со кликнување на Select Image.... Во долниот дел од прозорчето треба да е наведен сертификатот со кој треба да се потпише документот. Доколку имате повеќе сертификати, со кликнување на **Change...** може да го пронајдете и изберете сертификатот со кој сакате да го потпишете документот. Потоа се кликнува на **Sign**.

Sign 🤤 🔀
See additional information about what you are signing
Before signing this document, verify that the content you are signing is correct.
Type your <u>n</u> ame below, or click Select Image to select a picture to use as your signature:
X fill
Име Презиме
Signed by: Ime10 Prezime10
To include information about the signer, click the details button.
Signing as: Ime10 Prezime10 Change
Issued by: KibsTrust Qualified Certificate Services
<u>Sign</u> Cancel

Слика 10

 Се појавува прозорче кое дава потврда дека документот е успешно потпишан и предупредување дека доколку документот се промени, потписот ќе стане неважечки (Слика 11). Кликнете **ОК**.

Signature Confirmation			
Your signature has been successfully saved with this document. If the document is changed, your signature will become invalid.			
Don't show this message again			
OK			

Слика 11

6. По потпишување на документот, потписот изгледа како на Слика 12. Исто така во горниот дел се појавува жолта лента со предупредување дека документот е назначен како конечен и не треба да се менува. Во долниот лев агол се појавува иконата за дигитален потпис (Слика 13).



Слика 13
