

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

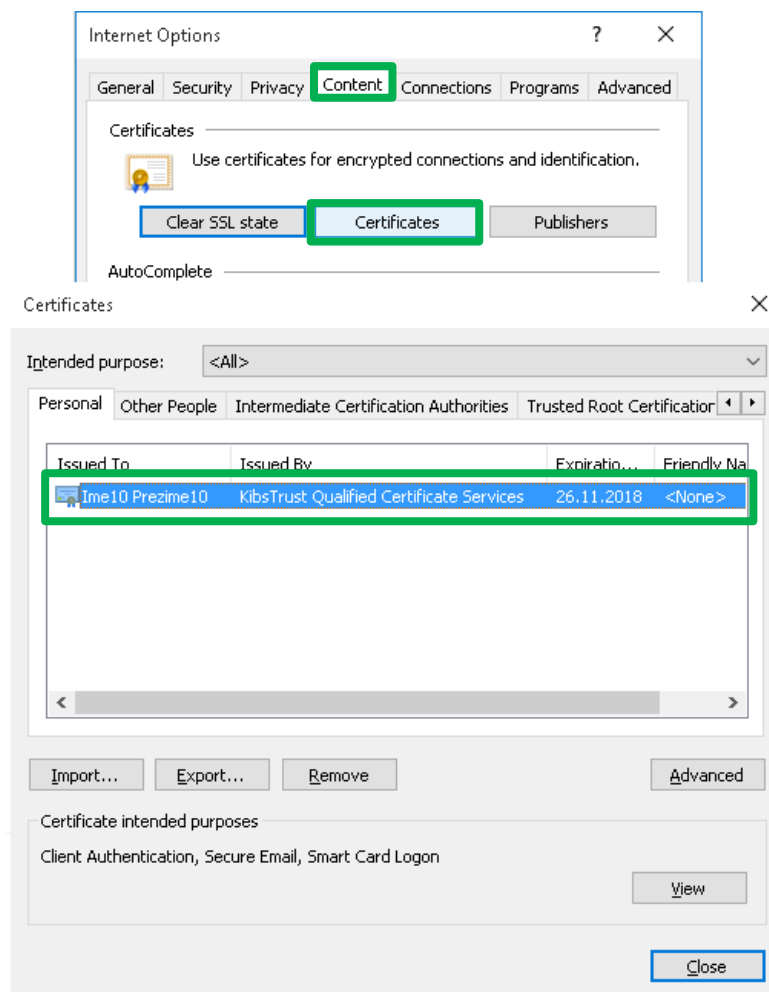
- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| 1. Вовед | 2 |
| 2. Дигитално потпишување документ со невидлив потпис | 3 |
| 3. Дигитално потпишување документ со визуелен потпис | 4 |

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 PKI token, потребно е да го приклучите tokenот 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 [ЧПП](#) „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 можете 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.

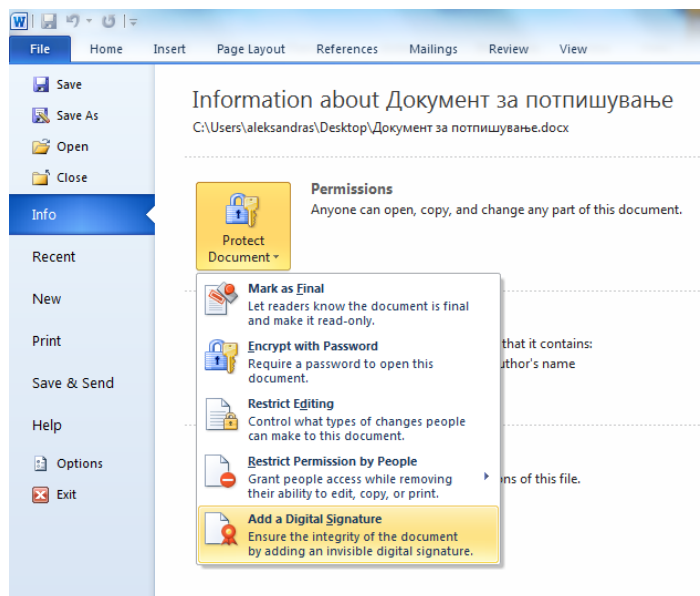


Слика 1

2. Дигитално потпишување документ со невидлив потпис

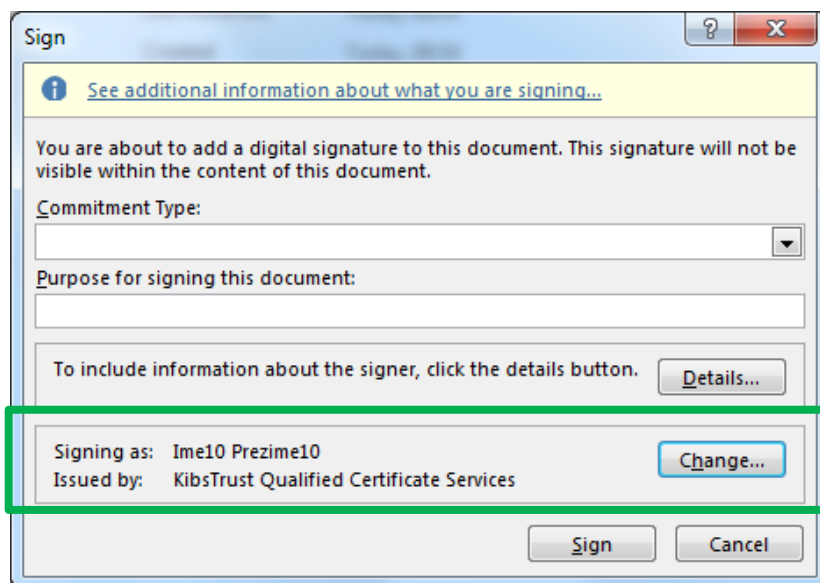
Постапката за потпишување документ во Word, Excel и PowerPoint со невидлив потпис е идентична и се состои од следните чекори:

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).



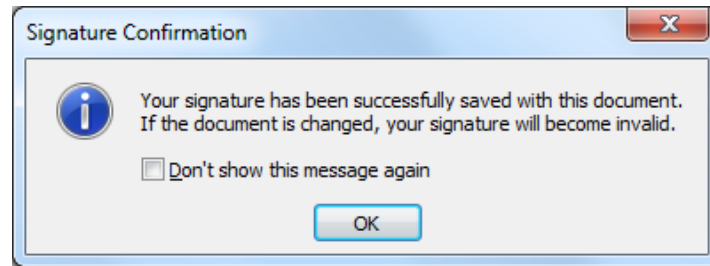
Слика 2

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 кликување на **Change...** може да го пронајдете и изберете сертификатот со кој сакате да го потпишете документот. Потоа се кликнува на **Sign**.



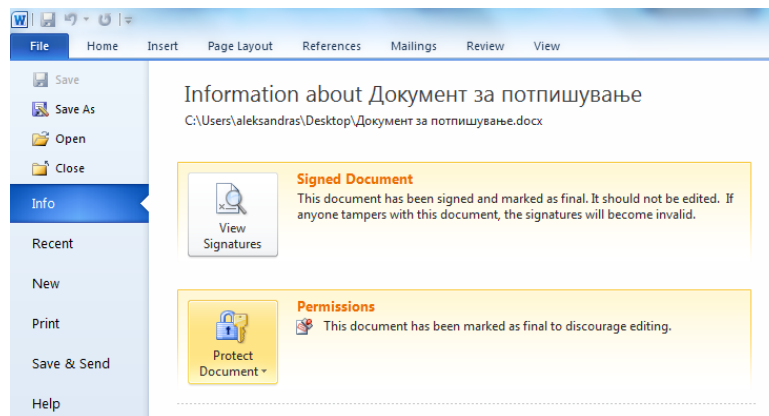
Слика 3

3. 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 **ОК**.

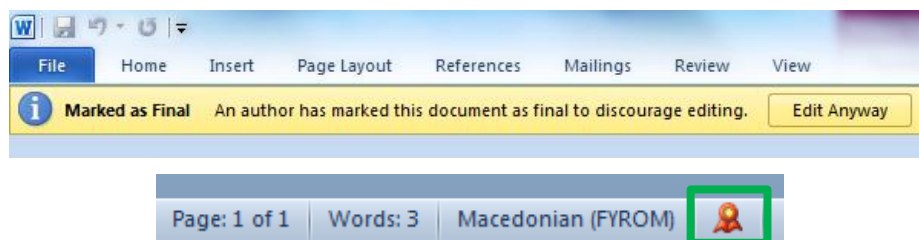


Слика 4

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).



Слика 5

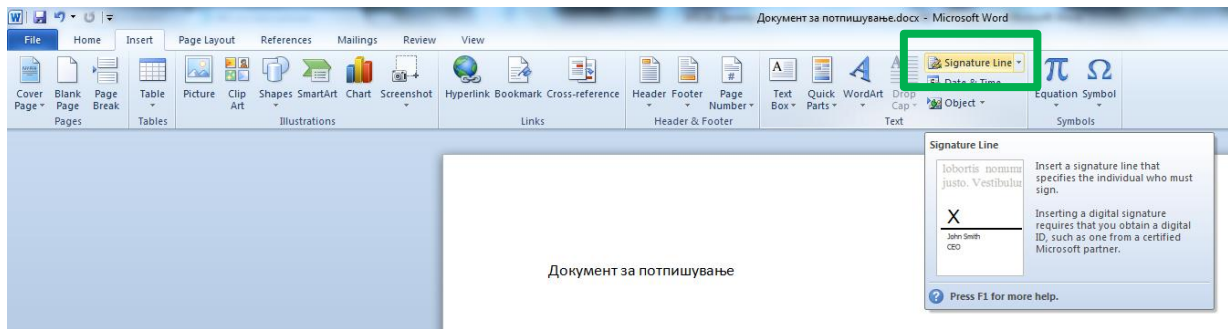


Слика 6

3. Дигитално потпишување документ со визуелен потпис

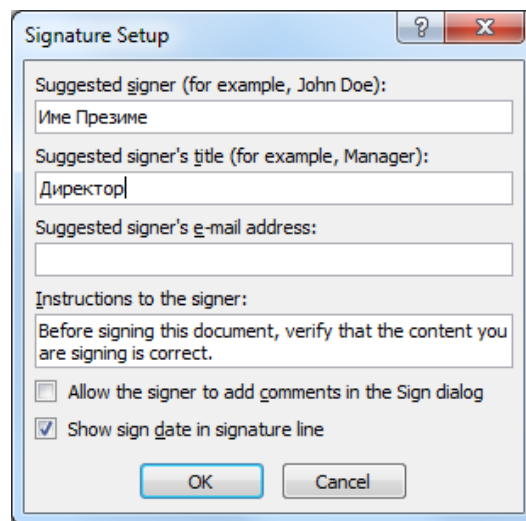
Визуелен дигитален потпис може да се додаде само на документи од Word и Excel со следење на следните чекори:

1. Се отвора документот кој треба да се потпише. Покажувачот од глумчето 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).



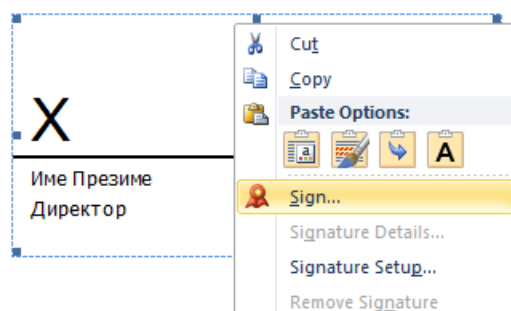
Слика 7

2. 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 кликува **ОК** (Слика 8).



Слика 8

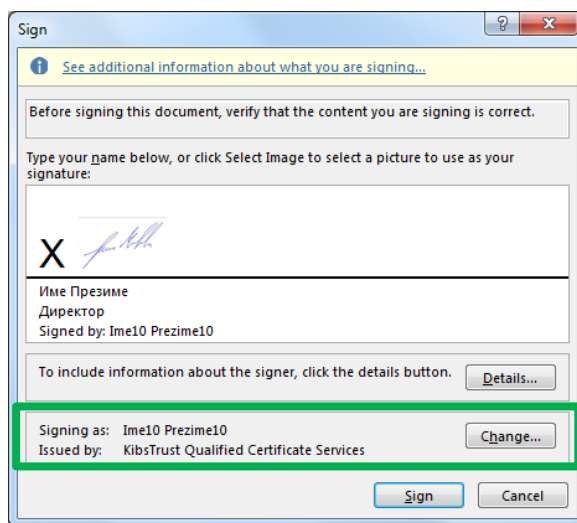
3. Во документот се појавува т.н. линија за потпис со претходно внесените податоци. За да се потпише документот се кликува десното копче од глумчето врз сликата и се избира **Sign...** (Слика 9).



Слика 9

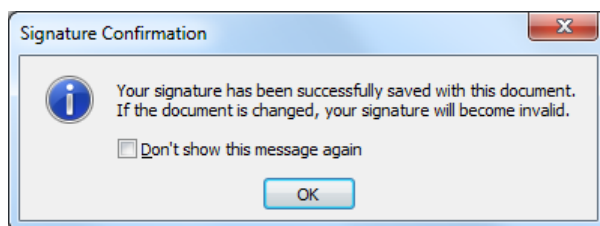
4. Се отвора ново прозорче како на Слика 10. Во полето до **X** треба да го внесете Вашето име или доколку имате слика со Вашиот рачен потпис, може да ја поставите сликата со кликување на **Select Image....** Во долниот дел од прозорчето треба да е наведен сертификатот со кој треба да се потпише документот.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

сертификати, со кликување на **Change...** може да го пронајдете и изберете сертификатот со кој сакате да го потпишете документот. Потоа се кликува на **Sign**.



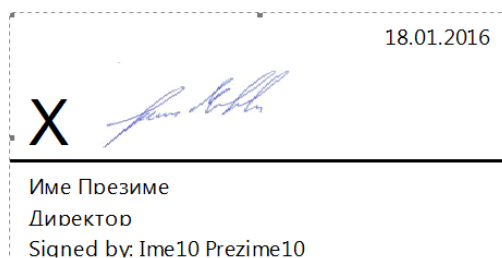
Слика 10

5. 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**.

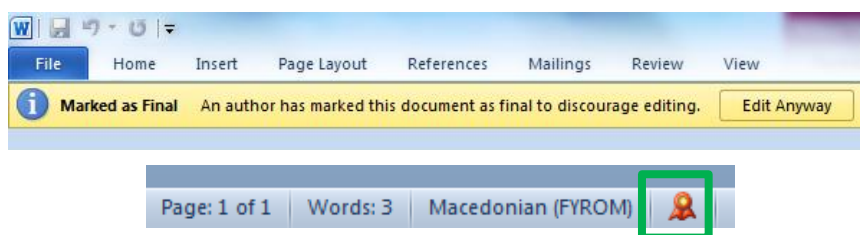


Слика 11

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 12



Слика 13
