
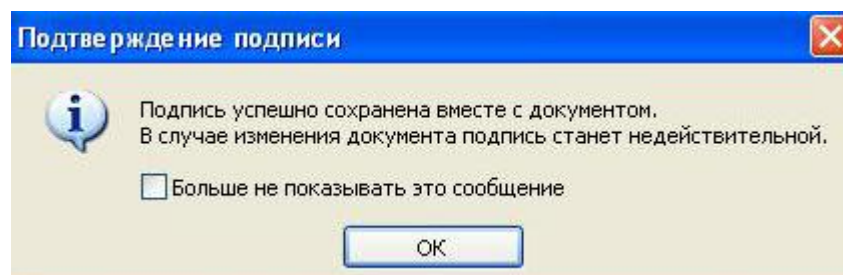


Инструкция по добавлению цифровой подписи в приложениях Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007 и Microsoft PowerPoint 2007.

Для того чтобы добавить цифровую подпись в документ, вам необходимо проделать следующую операцию:

- Нажмите кнопку **“Office”** , выделите пункт **“Подготовить”** и нажмите на кнопку **“Добавить цифровую подпись”**;
- Если требуется обозначить цель подписания документа, введите информацию в соответствующее поле;
- Если требуется поменять сертификат, нажмите кнопку **“Изменить”**. В открывшемся окне **“Выбор Сертификата”** выберите нужный вам сертификат и нажмите **“Ок”**;
- Как только всё настроили, нажмите кнопку **“Подписать”**. Введите Pin-код и нажмите **“Ок”**.

Если подписание договора прошло успешно, то вы увидите следующее сообщение:



А внизу страницы должен появиться следующий значок:



После того как в документе появилась цифровая подпись, он становится доступен **только для чтения**, чтобы не допустить внесение изменений.