

Установка и использование электронной подписи (ЭЦП)

Электронная цифровая подпись по смыслу полностью аналогична обычной личной подписи на документе.

Во-первых, заверяет согласие пользователя с содержанием документа.

Во-вторых, закрывает документ от возможности дальнейших изменений.

ЭЦП настраивается в разделе «Настройки и администрирование -> Персональные настройки», либо «Главное» - Персональные настройки»

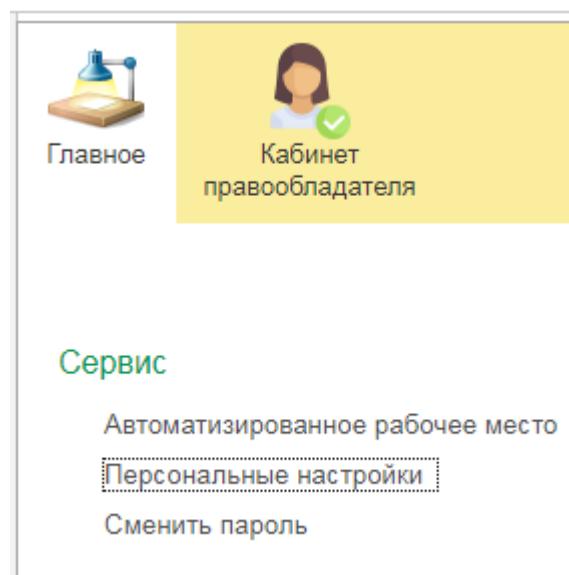


Рисунок 1 Настройка ЭЦП

Далее в открывшемся окне выбираем «ЭП и шифрование»

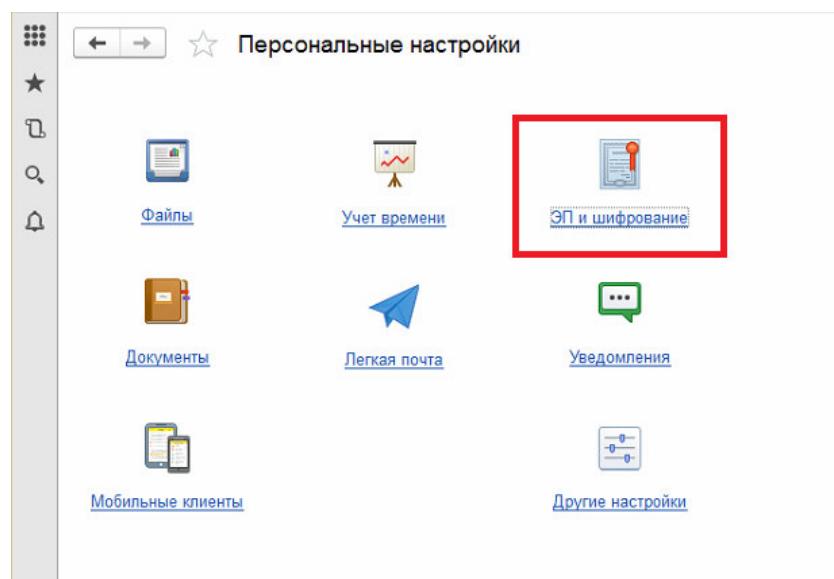


Рисунок Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.- 2 ЭП и шифрование

Для начала работы с ЭЦП необходимо проверить установлено специальное программное обеспечение, криптопровайдер «КриптоПро CSP» или «ViPNet CSP» по ГОСТ шифрования 2012, на вкладке «Программы» в «Настройках электронной подписи и шифрования».

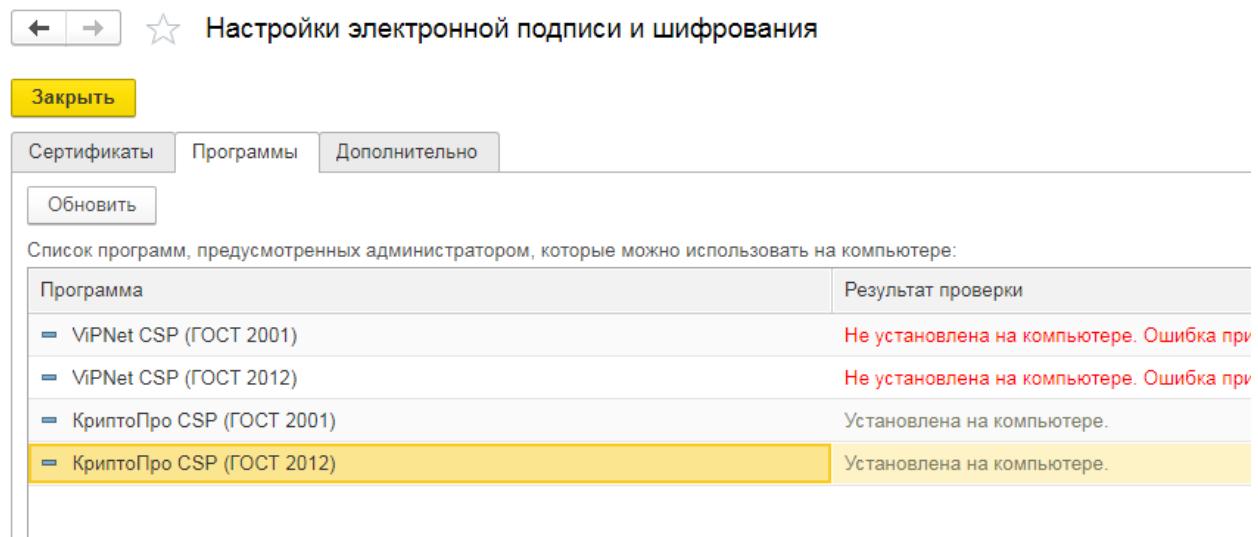


Рисунок- 3 Настройка ЭЦП - проверка программы

Далее переходим на вкладку «Сертификаты», нажимаем «Добавить», и выбираем один из указанных способов:

- Заявление на выпуск сертификата
- Из установленных на компьютере.

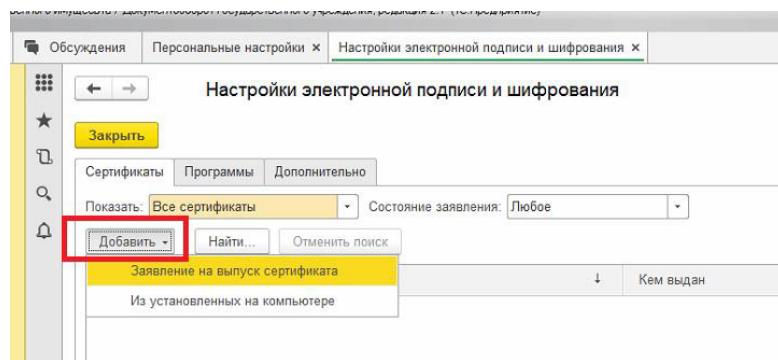


Рисунок - 4 Добавление сертификата

При выборе способа «Из установленных на компьютере», откроется форма со списком сертификатов.

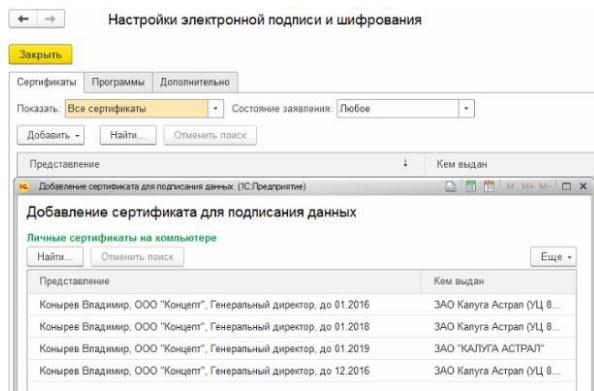


Рисунок - 5 Список сертификатов

после выбора, система автоматически заполнит сведения о сертификате.

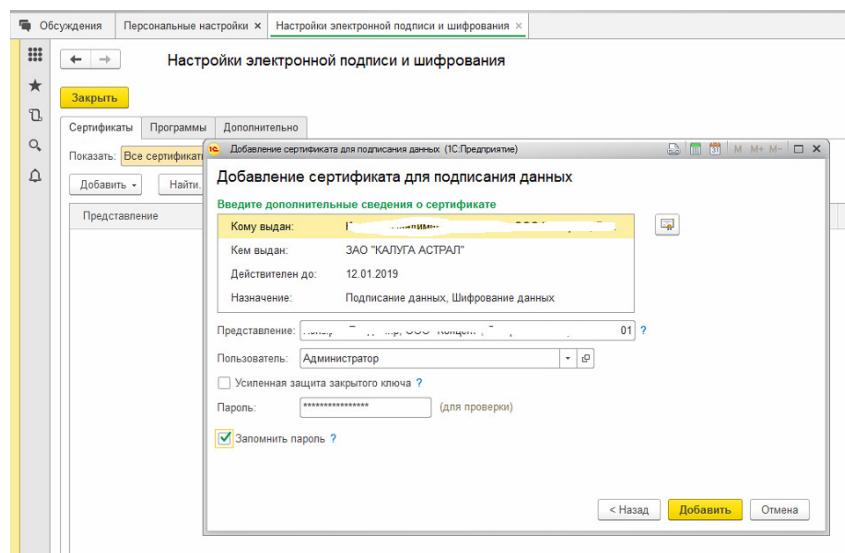


Рисунок - 6 Добавление сертификата из установленных на компьютере.

После настройки ЭЦП, в документах появится кнопка «Подписать»

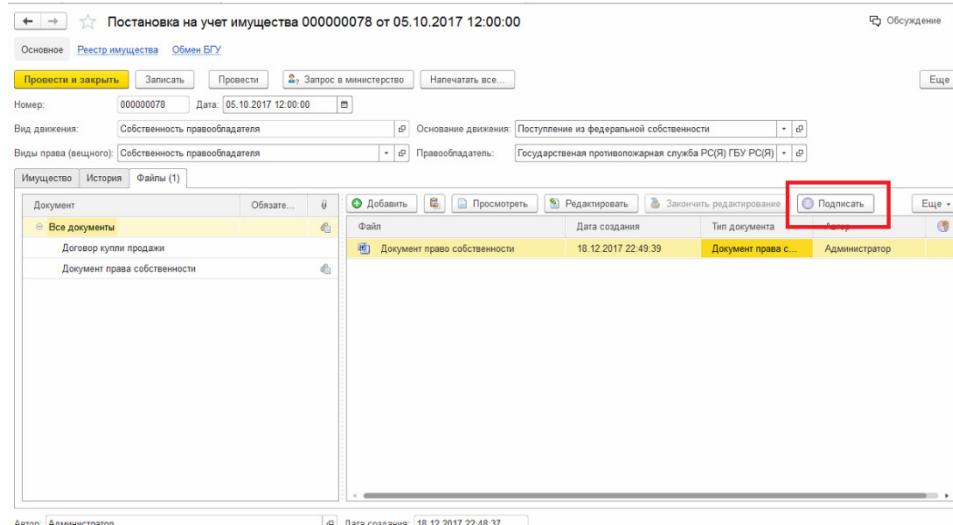


Рисунок -7 Подписание документа с помощью ЭЦП из документа движения.

После нажатия «Подписать», откроется окно «Подписание файла». В окне вводим пароль от сертификата и нажимаем «Готово»

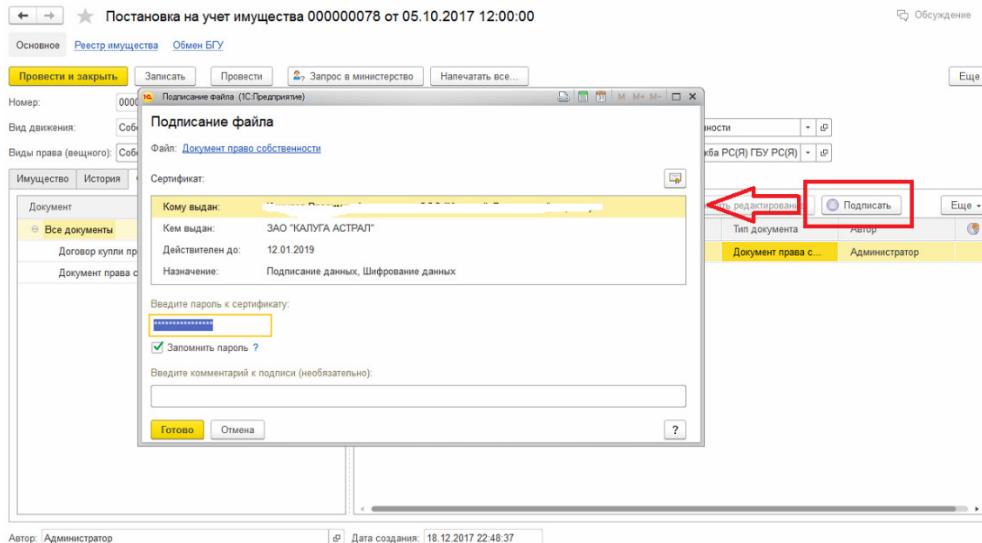


Рисунок Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.- 8 Подписание файла

После этого, всплывает окно с уведомлением «Подпись установлена» и наименование документа.

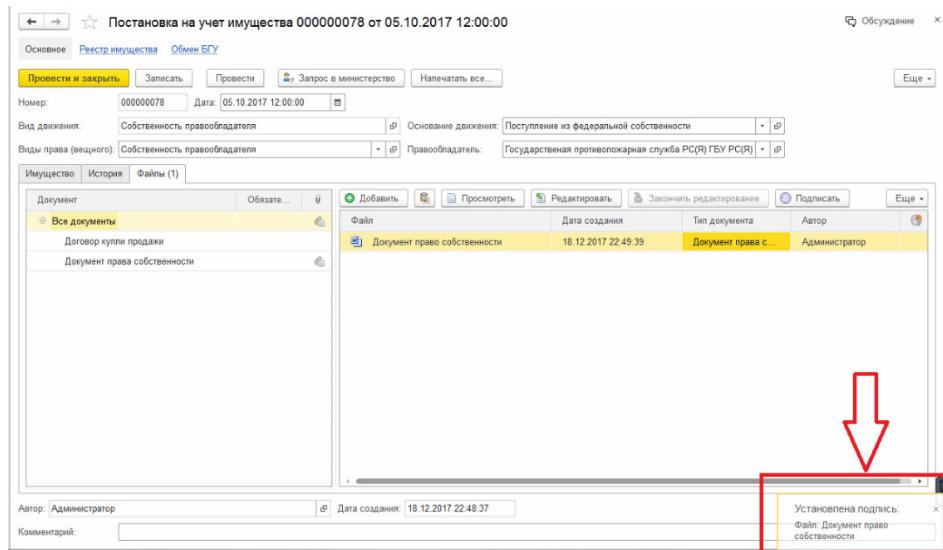


Рисунок Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.- 9 Подпись установлена

Подписать документ, возможно, непосредственно из карточки документа.

Для этого, выбираем документ, который необходимо подписать и нажимаем кнопку «Еще», далее выбираем «ЭП и шифрование -> Подписать».

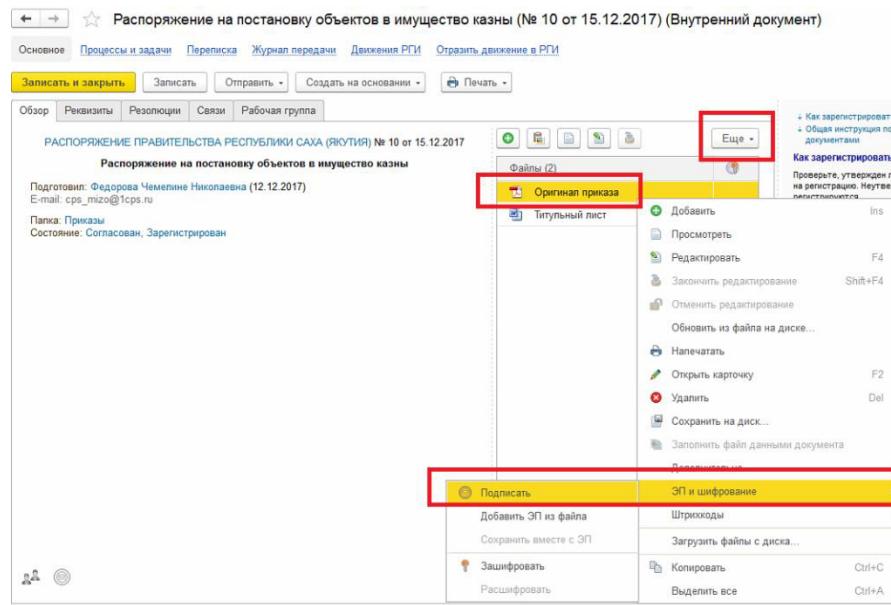


Рисунок - 10 Подписание документа с помощь ЭЦП из карточки документа

После этого вводим пароль от сертификата и нажимаем «Готово».

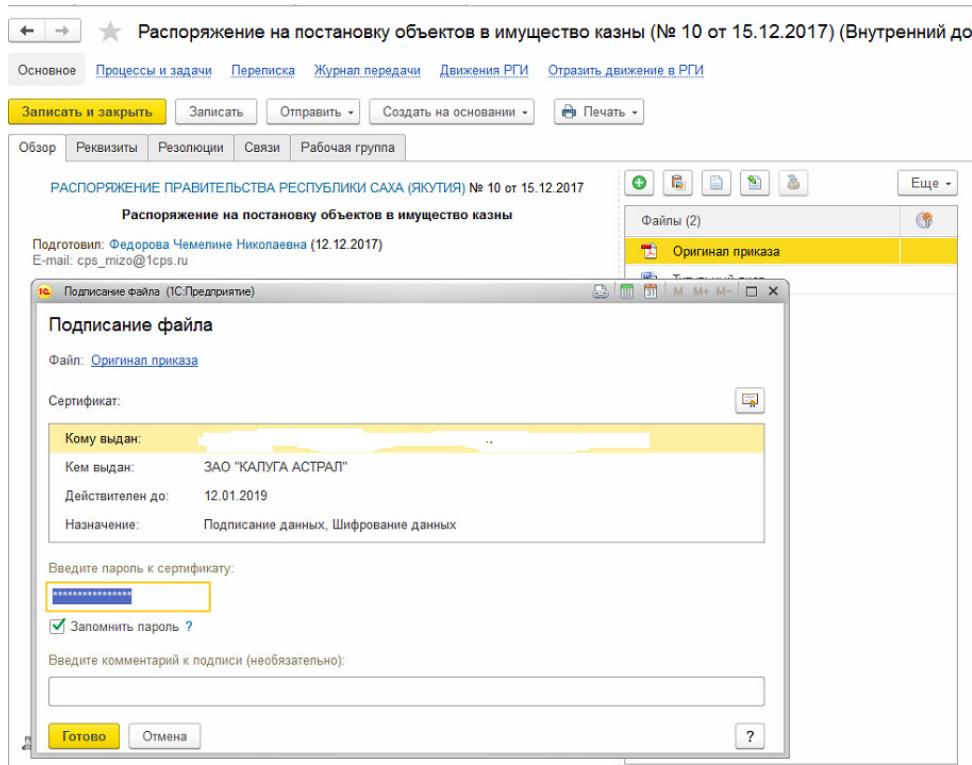


Рисунок - 11 Добавление сертификата.

После этого, напротив файла появится статус, означающий, что документ подписан с помощью ЭЦП.

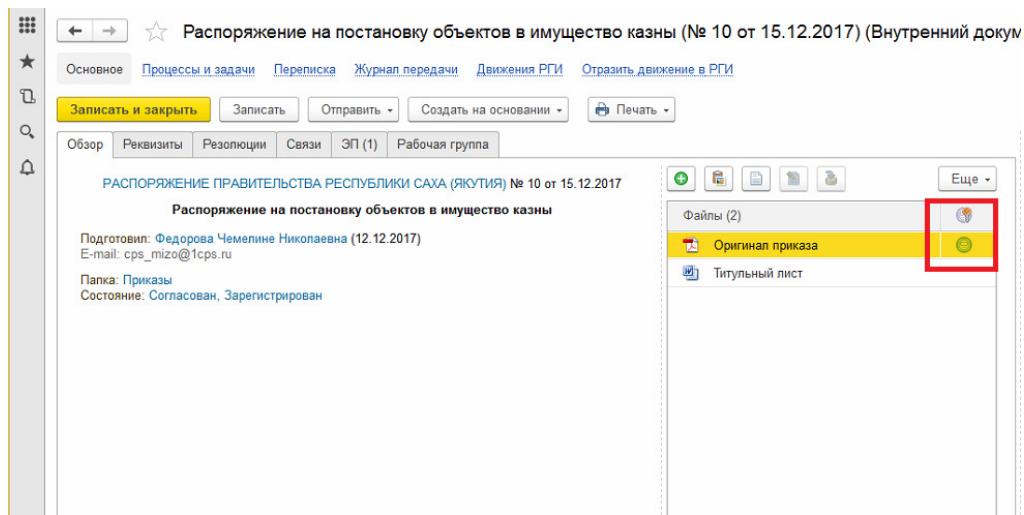


Рисунок Ошибки! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-12 Статус документа

«Подписан»