

Упатство за дигитално потпишување на прилог во Microsoft Word (.docx) и Adobe Acrobat (.pdf)

Корисничко упатство



ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

бул. Кузман Јосифоски Питу бр.1 1000 Скопје
Телефон: + 389 2 3290-241, + 389 2 3290-248
Факс: + 389 2 3123-169

www.crm.com.mk

Верзија на документот : 1.0.0

Датум на креирање : 31.12.2010



ИСТОРИЈАТ НА ДОКУМЕНТОТ

| Верзија | Автор | Датум | Промени |
|---------|-------|------------|-----------------------------------|
| 1.0.0 | ЦРРМ | 31.12.2010 | Иницијална верзија на упатството. |



КОРИСТЕНИ ТЕРМИНИ

| Назив | Опис |
|-----------|------------------------------|
| ЦРРМ | Централен Регистер на РМ |
| OSS2/ЕШС2 | Едношалтерски Систем, фаза 2 |



СОДРЖИНА

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | ВОВЕД | 6 |
| 2 | УПАТСТВО ЗА ДИГИТАЛНО ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТ | 7 |
| 2.1 | ПРЕДУСЛОВ | 7 |
| 2.2 | УПАТСТВО | 7 |
| 2.2.1 | <i>Дигитално потпишување на документ во MS Word 2010</i> | 7 |
| 2.2.2 | <i>Дигитално потпишување на документ во MS Word 2007</i> | 12 |
| 2.2.3 | <i>Дигитално потпишување на документ во Adobe PDF Reader</i> | 15 |



ИЛУСТРАЦИИ

| | |
|--|----|
| - MS WORD 2010 - Додавање на дигитален сертификат | 8 |
| - MS WORD 2010 – Известување за дигитално потпишување | 9 |
| - MS WORD 2010 – Прозорец за избор на дигитален сертификат | 9 |
| - MS WORD 2010 – Преглед на дигитален сертификат | 11 |
| - MS WORD 2007 - Додавање на дигитален сертификат | 12 |
| - MS WORD 2007 – Известување за дигитално потпишување | 13 |
| - MS WORD 2007 – Прозорец за избор на дигитален сертификат | 13 |
| - MS WORD – Преглед на дигитален сертификат | 14 |



1 ВОВЕД

Ова корисничко упатство се однесува на функционалноста за дигитално потпишување на прилог во системот „ЕДНОШАЛТЕРСКИ СИСТЕМ ЗА РЕГИСТРАЦИЈА НА ТРГОВСКИ ДРУШТВА“ во Microsoft Word 2007/2010 формат.



2 УПАТСТВО ЗА ДИГИТАЛНО ПОТПИШУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТ

2.1 Предуслов

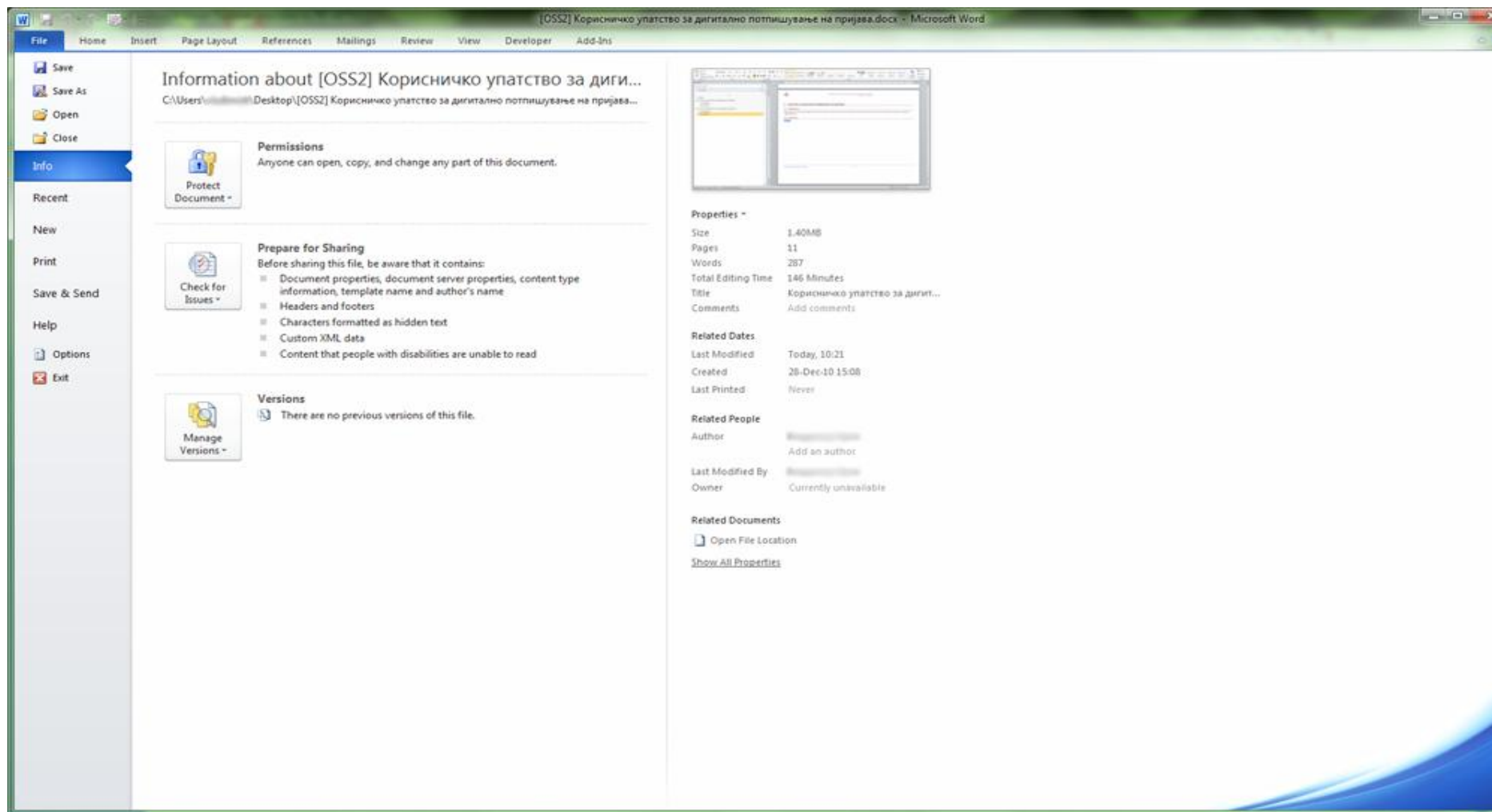
Предуслов за дигитално потпишување на документи, односно прилози, е да имате инсталирано Microsoft Office/Word 2007 или 2010. Исто така, документите мора да ги зачувате во „.docx“ форматот.

2.2 Упатство

2.2.1 Дигитално потпишување на документ во MS Word 2010

Отворете го документот во MS Word 2010.

Кликнете на **File > Info** (обележано со сина боја).

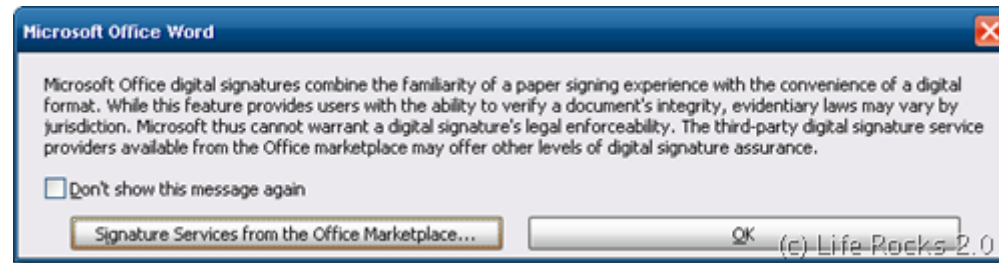


Слика 1 - MS Word 2010 - Додавање на дигитален сертификат

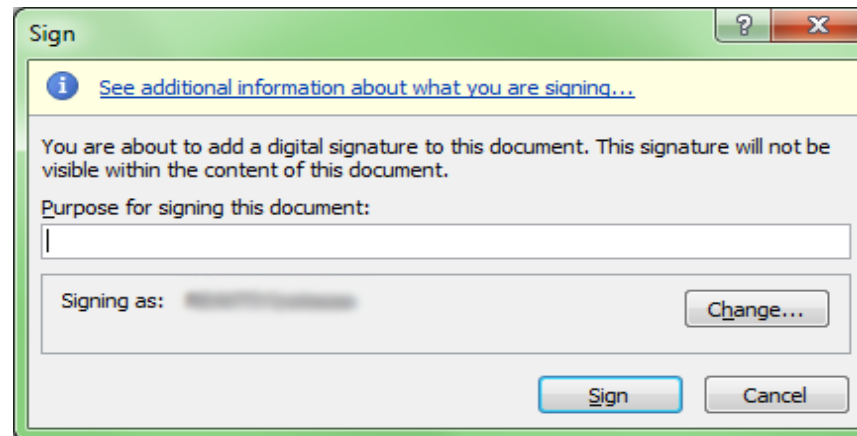
Кликнете на **Protect Document > Add a Digital Signature**.



Доколку ви е појави известување за дигитално потпишување, притиснете на **OK**.



Слика 2 - MS Word 2010 – Известување за дигитално потпишување



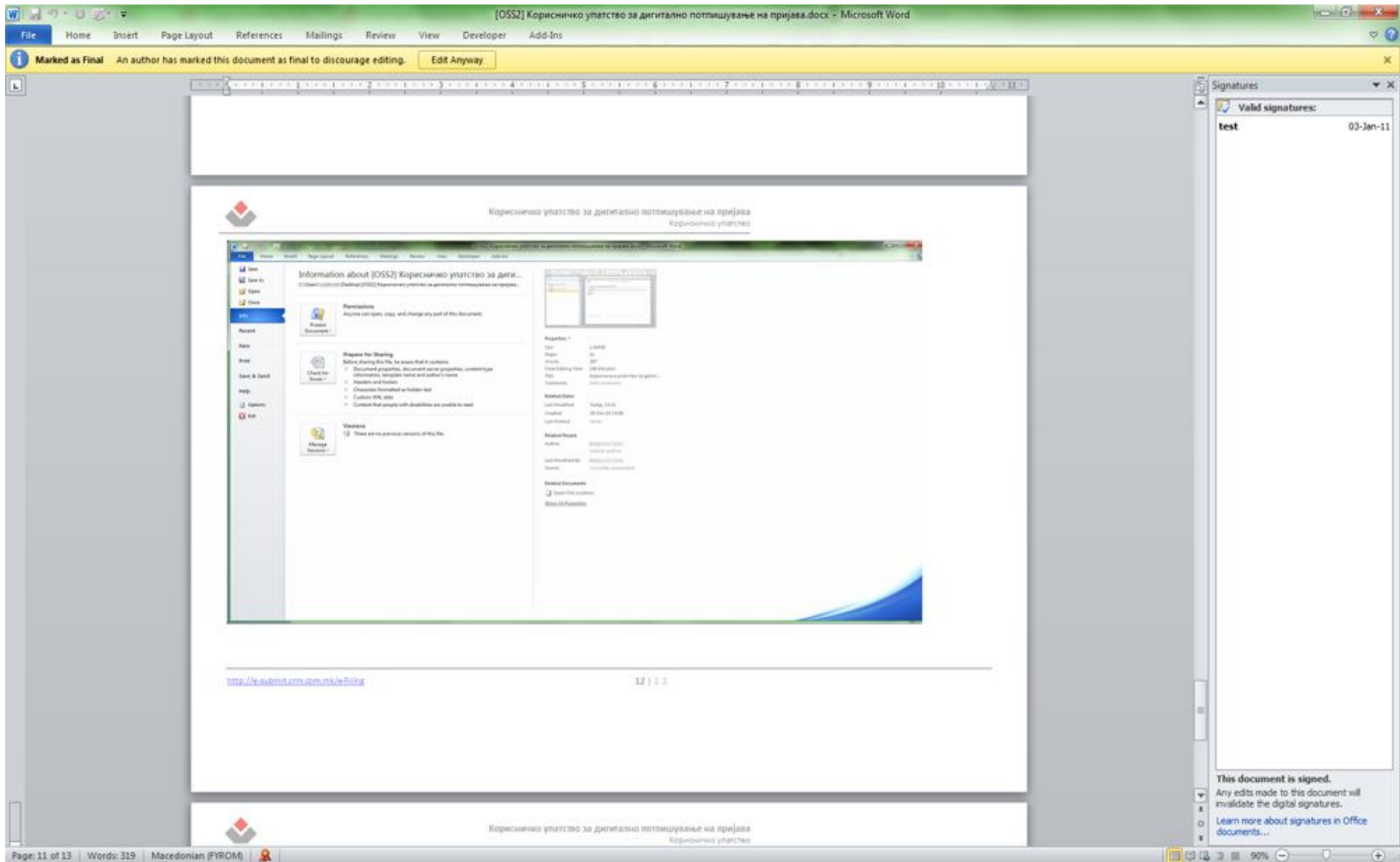
Слика 3 - MS Word 2010 – Прозорец за избор на дигитален сертификат

За да го одберете дигиталниот сертификат, кликнете на **Change**. Одберете го валидниот сертификат и притиснете **OK**.

Кликнете на **Sign**.



Дигиталниот сертификат (потпис) е прикачен. Се прикажува на десната страна на Word документот.



Слика 4 - MS Word 2010 – Преглед на дигитален сертификат

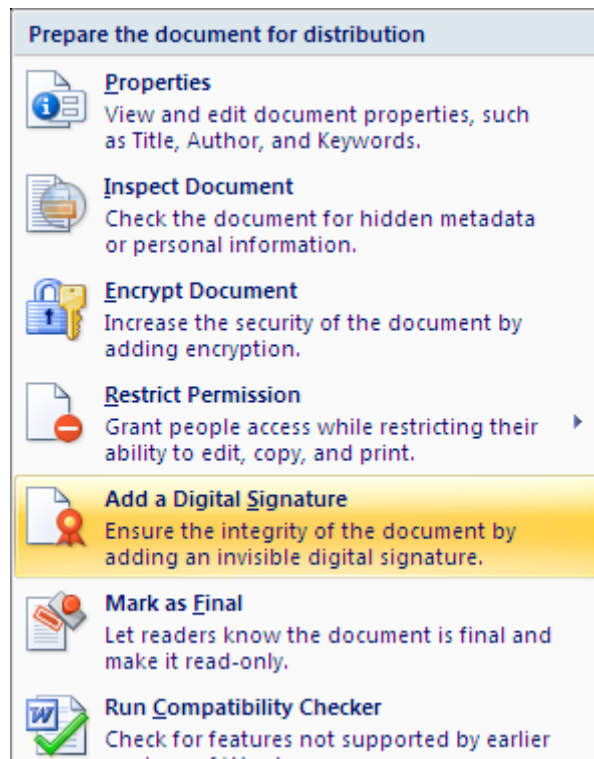


Напомена: доколку го промените документот откако ќе се потпише, дигиталниот потпис автоматски се губи. Откако сте завршиле со промените, ќе мора повторно да го потпишете.

2.2.2 Дигитално потпишување на документ во MS Word 2007

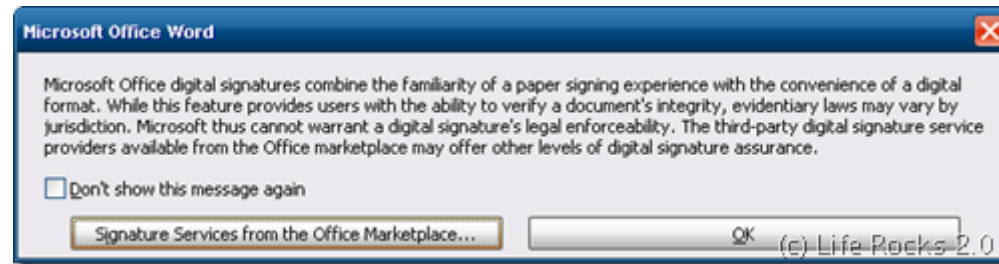
Отворете го документот во MS Word 2007.

Кликнете на **Office button** > **Prepare** (иконата на MS Office). Потоа, кликнете на **Add a Digital Signature**.



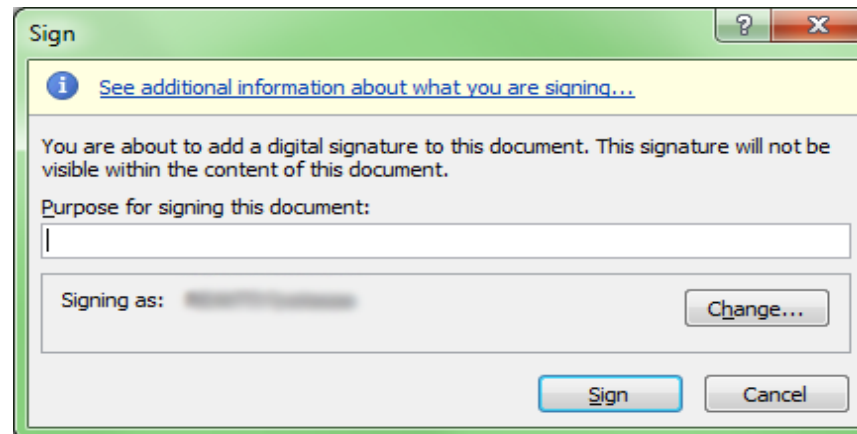
Слика 5 - MS Word 2007 - Додавање на дигитален сертификат

Доколку ви е појави известување за дигитално потпишување, притиснете на **OK**.



Слика 6 - MS Word 2007 – Известување за дигитално потпишување

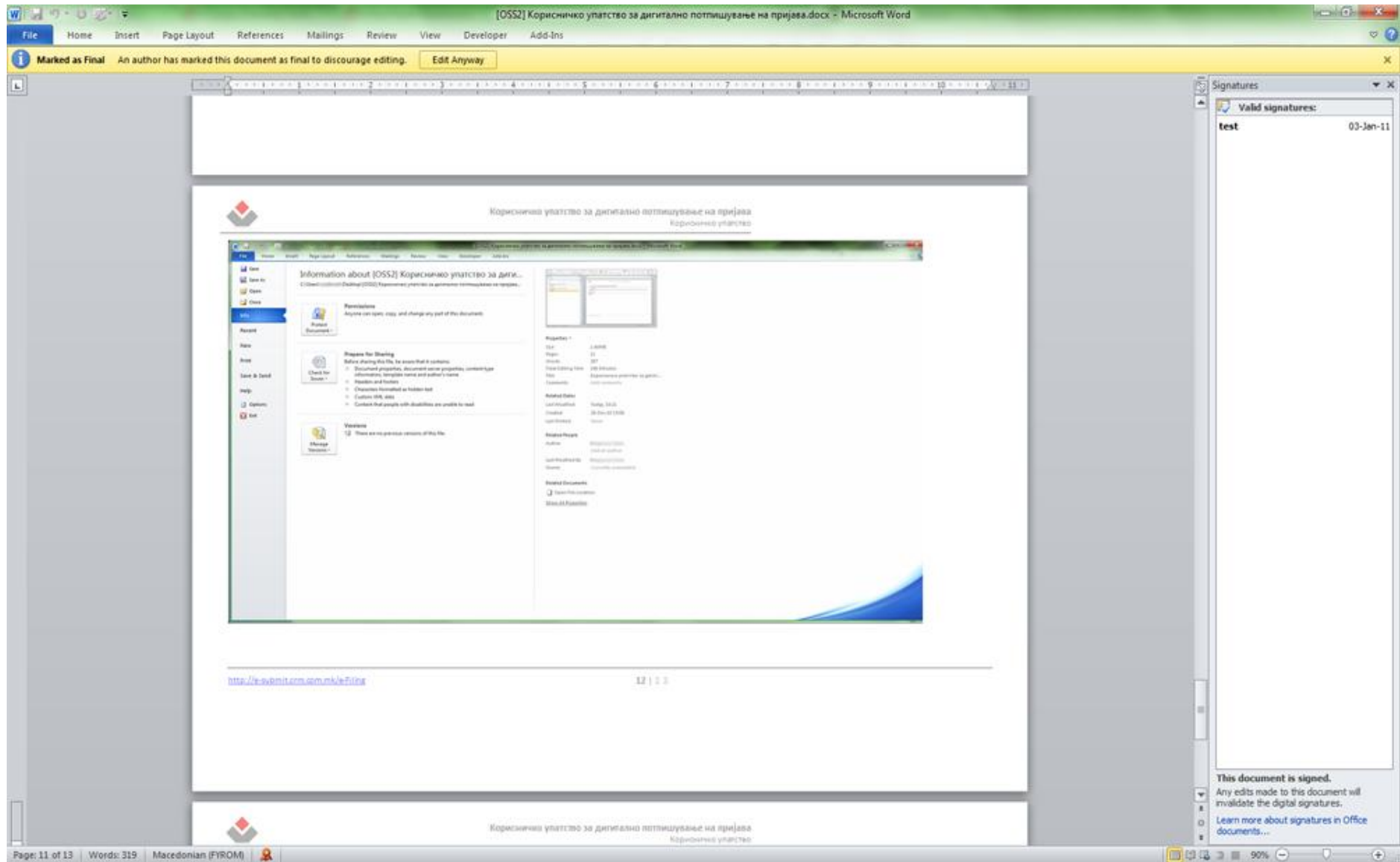
За да го одберете дигиталниот сертификат, кликнете на **Change**. Одберете го валидниот сертификат и притиснете **OK**.



Слика 7 - MS Word 2007 – Прозорец за избор на дигитален сертификат

Кликнете на **Sign**.

Дигиталниот сертификат (потпис) е прикачен. Се прикажува на десната страна на Word документот.



Слика 8 - MS Word – Преглед на дигитален сертификат



2.2.3 Дигитално потпишување на документ во Adobe PDF Reader

Ве молиме отворете го официјалното упатство за дигитално потпишување на PDF документи на [следната локација](#).

Потпишување на PDF документ

Потпишувањето на PDF значи дека вашиот документ ќе биде испратен на соодветниот примател. Во Adobe Reader, само PDF документите кои имаат овозможени Кориснички права во Reader можат да бидат потпишани со дигитален потпис. (Во Acrobat, Advanced>Extend Features во Acrobat Reader).

1. Кликнете на копчето за потпишување во Панелот за потписи, или изберете Document> Sign> Sign Document.
2. Следете ги инструкциите за да креирате место за потписот, а потоа пополнете го Sign Document dialog полето.

Со помош на опцијата за Преглед на документот погледнете го и потпишете го документот во статичка и безбедна верзија. Динамичка содржина како мултимедија и Јава се блокираат. За повеќе информации, погледнете го документот Sign in Preview Document mode во Acrobat Help.

Напомена: доколку го промените документот откако ќе се потпише, дигиталниот потпис автоматски се губи. Откако сте завршиле со промените, ќе мора повторно да го потпишете.