RRIC E-DOC

Содержимое справки

- 1. Основное окно программы
- 2. <u>Меню</u>
- 3. Панель инструментов
- 4. Выдвижная панель «Получатели»
- 5. Выдвижная панель «Реквизиты»
- 6. Выдвижная панель «Вложения»
- 7. Выдвижная панель «Подписи»
- 8. Окно просмотра документа
- 9. Окно редактирования документа
- 10. Панель инструментов редактора текста документа
- 11. Режим разделения окон
- 12. Настройка окон
- 13. Диалоговое окно «Основные настройки программы»
- 14. Диалоговое окно «Получатели документа»
- 15. Диалоговое окно «Службы штампов времени (TSA)»
- 16. <u>Диалоговое окно «Атрибуты документа»</u>
- 17. Шифрование и расшифрование документа
- 18. Дополнительные функции
- 19. Работа с РДГ-документами
- 20. Работа с файлами MSOffice MSWord и MSExcel
- 21. Создание и проверка открепленной подписи
- 22. Список кнопок быстрого доступа («горячих клавиш»)

Основное окно программы состоит из меню, панели инструментов, окна представления электронного документа в режиме просмотра, окна редактора документа, панели управления режимами окна программы, статусной строки с именем электронного документа.

айл Настройки	Инструменты Справка							
	00	Получатели (1)	Реквизиты	Вложения	Подписи (1)			
				â	Текст обращения			
					5 0 0 X	A. a. A	В	
Pec	публика Молдовеняс	з Нистрянэ	Придн	істровська Мол Республіка	в ходе ежедневной ра граждан Приднестров Респиблица за предос	боты по при ской Молда	иему вской	\$
	АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ ОРАШУЛУЙ ТИРАСП ОРАШУЛУЙ ДНЕСТЯ	СТАТ А ОЛШИ РОВСК	ДЕРЖАВ	НА АДМІНІСТРІ ДНІСТРОВСЬК	Текст содержимого доку	инта		
		Приднестровская Мол	давская Республи	ка	helex -	A. v. V	B	Ē
	ГО	УДАРСТВЕННАЯ АДМ	ИНИСТРАЦИЯ ГОР	ода	Уважаемый Серге	й Анатольев	вич,	^
	те; расчетны е-п	MD-3300, г. Тирасполь, 1. (533) 9-14-55 приемная, ф й счет № 21912900001006 в nail: сайт: http://tirasadmin.org	ул. 25 Октября, 101, акс (0533) 9-23-44, 5-2 ЗАО Приднестровский I, e-mail: tir-gosadm@m	1-38, й Сбербанк, nail.ru	в ходе ежедневной ра граждан Приднестров Республики за предос субсидии на оплату ж коммунальных услуг, предоставления субси	боты по при ской Молда тавлением илья и согласно Пр илий на опл	иему авской равил	
14.0	09.2020	№ 01-18/2621	Министеро развития Г Министру	ство экономич ПМР	жилого помещения и услуг, утвержденных 1 Правительства Придн Моллавской Республи	коммунальн Постановлен нестровской ики от 25 сен	ных нием нтября	
Ком	в ходе ежедневной еспублики за предос согласно Правил и мунальных услуг, ут Морлорской Пости	работы по приему гр тавлением субсидии предоставления субси зержденных Постанов почит от 25 сонтобор	аждан Приднест на оплату жилья идий на оплату ж влением Правите 2017 годо № 242	ровской Молд и коммуналы илого помеще ельства Придн изового Про	2017 года № 242 (дале внесенными изменен случаи обращений гра субсидией на жилое г они прописаны, одна	е – Правила иями, участи окдан за омещение, з ко на момен	а) с ились где нт	
0 🗸 масштаб	Просмотр	Редактирование Разди	елить верт. Разд	елить гориз.		shomanning	35.07.5	
Tommol (765033 vool								

рис. 1 – электронный документ открыт в режиме «Разделитель»



рис. 2 — электронный документ открыт в режиме «Просмотр» с выдвинутой панелью «Реквизиты»

Меню программы содержит пункты:

«Файл» с элементами:

«Новый» - создает новый электронный документ;

«Открыть...» - открывает существующий электронный документ;

«Сохранить» - сохраняет текущий открытый электронный документ;

«Сохранить как…» - сохраняет текущий редактируемый электронный документ под другим именем или в другое место на диске;

«Отправить…» - открывает почтовый клиент, назначенный в системе по умолчанию и прикрепляет текущий открытый и сохраненный электронный документ в качестве вложения;

«Печать...» - открывает диалоговое окно печати электронного документа.

«Зашифровать…» - открывает диалоговое окно выбора сертификатов открытого ключа получателей документа, зашифровывает документ и открывает диалоговое окно сохранения зашифрованного файла документа.

«Расшифровать…» - открывает диалоговое окно выбора месторасположения сертификата закрытого ключа, расшифровывает документ и открывает диалоговое окно сохранения расшифрованного файла документа.

«Настройки» с элементами:

«Основные настройки» - открывает диалоговое окно «Основные настройки»; «Список получателей» - открывает диалоговое окно «Получатели документа»; «Список TSA» - открывает диалоговое окно «Службы штампов времени (TSA)»; «Управление профилями» - открывает диалоговое окно «Атрибуты документа»; «Импорт профиля из текущего документа» - открывает диалоговое окно «Атрибуты документа» с импортированными данными из текущего открытого электронного документа. «Инструменты» с элементами:

«Открепленные подписи» с элементами:

«Создать…» - открывает диалоговое окно выбора файлов для формирования внешних подписей к ним.

«Добавить…» - открывает диалоговое окно выбора файлов, содержащих внешние подписи, для добавления новых внешних подписей.

«Проверить...» - открывает диалоговое окно выбора файлов, содержащих внешние подписи и производит их проверку.

«Справка» с элементами:

«Просмотр справки» - открывает данный файл справки;

«О программе» - открывает диалоговое окно с данными о программе «RRIC E-DOC». «Проверить обновление» - проверка наличия новой версии программы на сайте ГУП «РРИЦ».

Панель инструментов содержит кнопки, дублирующие некоторые пункты меню – «Новый», «Открыть», «Сохранить», «Печать», «Зашифровать», «Расшифровать». Кроме этого на ней располагаются кнопки «Показать Резолюции», открывающая диалоговое окно «Резолюции», и «Показать Замечания», открывающая диалоговое окно «Замечания».



рис. 3 – панель инструментов

В случае, если в электронном документе имеются резолюции или примечания, на кнопках «Показать резолюции» и «Показать примечания» отображается их количество.

📄 📷 🖶 🧇 🚯 🗊 🗨	Получатели (1)	Реквизиты	Вложения (1)	Подписи (2)
---------------	-------------------	-----------	-----------------	----------------

рис. 4 – панель инструментов с отображением количества резолюций и примечаний

Выдвижная панель «Получатели» предназначена для управления получателями документа. Активировать ее можно нажатием кнопки «Получатели» на панели инструментов. Повторное нажатие кнопки «Получатели» скрывает панель.

RRIC E-DOC (версия 8.0.0.45) Файл Настройки Инструменты	Справка				-
🗅 🔂 🖶 🤝 🚺	Получа	Реквизит	ы Вложения	Подписи (1)	
Организация	Подразделение	Должность Министерство экон	ФИО Министру		
		Добавить получат	елей		

рис. 5 – панель «Получатели»

Для удаления получателя электронного документа выделите запись в списке получателей и нажмите:

- кнопку «Delete» на клавиатуре;

- правую кнопку мыши и из контекстного меню выберите пункт «Удалить получателя».

Для управления списком получателей или выбора получателя электронного документа нажмите кнопку «Добавить получателей...».

При этом откроется диалоговое окно «Получатели документа», в котором можно указать данные получателей – наименование организации, подразделения, должность и ФИО.

RRIC E-I	DOC Получатели документа			×
Списо	к получателей:	2 N	мпорт списка	🖥 Экспорт списка
	Организация	Подразделение	Должность	ФИО
**				
<				>
	Отмена			ОК
			_	



Для редактирования ячейки строки, выделите её с помощью мыши и введите необходимый текст. Перемещение по ячейкам строки удобно осуществлять клавишей ТАВ клавиатуры.

Для удаления одной записи списка, выделите заголовок строки и нажмите кнопку Delete клавиатуры.

Для удаления нескольких строк списка, выделите заголовки строк, используя клавиши Shift (для последовательного выделения) или Ctrl (для непоследовательного выделения) и нажмите кнопку Delete клавиатуры.

Для выбора получателей, выделите заголовки строк, используя клавиши Shift (для последовательного выделения) или Ctrl (для непоследовательного выделения) и нажмите кнопку OK.

RRIC E	-DOC Получатели документа			:
Спис	ок получателей:	5 V	Імпорт списка	🚏 Экспорт списка
	Организация	Подразделение	Должность	ФИ0
	Генеральному директору ГУ			Ботнарь В.П.
	Директору филиала ГУП «В			Кабанову О.Д.
	Директору филиала ГУП «В			Богданову Н.С.
•	Директору филиала ГУП «В			Бондаренко С.П.
	Директору филиала ГУП «В			Леонтьеву В.М.
۲				3
	Отмена			ОК

рис. 7 – заполненное диалоговое окно «Получатели документа»

Для экспорта списка получателей в файл нажмите кнопку «Экспорт списка...».

Для импорта списка получателей из файла нажмите кнопку «Импорт списка...».

Для экспорта и импорта списка получателей используется файл xml, который, при желании, можно заполнить или отредактировать вручную, используя любой редактор текста.

Выдвижная панель «Реквизиты» предназначена для указания реквизитов электронного документа, таких как наименование вида документа, номер и дата входящего документа, номер и дата исходящего документа, сведения об исполнителе. Активировать ее можно нажатием кнопки «Реквизиты» на панели инструментов. Повторное нажатие кнопки «Реквизиты» скрывает панель.

🖹 RRIC E-DOC (версия 8.0.0.45)				-	
Файл Настройки Инструмен	нты Справка				
🖻 📹 🗏 🥌 🙆 (Получатели (1)	Реквизиты	Вложения	Подписи (1)	
Наименование вида документа					
,,					
Номер входящего документа		Дата вход	ящего документа	06.08.2024	
Номер исходящего документа	01-18/2621	Дата исходящего документа			
2011,10110					
Инициалы и фамилия исполнителя	Розмаинская Оксана НиколаевнаЕв	а Оксана НиколаевнаЕвтярова Телефон(ы): исполнителя		7 79 387 79 33	
Республика Молдовеняскэ Нистрянэ		13	Придністрово	њка Молдавська публіка	

рис. 8 - панель «Реквизиты»

- Наименование вида документа (Письмо, справка, уведомление и т.п.);

- Номер и дата входящего документа, в ответ на который формируется данный электронный документ;

- Номер и дата исходящего документа;
- Инициалы, фамилия и телефонные номера исполнителя;

Выдвижная панель «Вложения» предназначена для управления вложениями электронного документа. Активировать ее можно нажатием кнопки «Вложения» на панели инструментов. Повторное нажатие кнопки «Вложения» скрывает панель.

👱 RRIC E-DOC (версия 8.0.0.45)					
Файл Настройки Инструменты Справка					
🗅 🖼 🗏 🧇 🔕 🗂 🗨	Получатели (7)	Реквизиты	Вложения (2)	Подписи (1)	
Имя файла	Размер (Кб)				
приложение № 1.docx	не известно				
Приложение № 2.xltx	не известно				
Добавить вложение					
			ол		

рис. 9 - панель «Вложения»

Для вложения в электронный документ произвольного файла нажмите кнопку «Добавить вложение...».

В результате откроется диалоговое окно выбора файла. Укажите файл и его содержимое будет вложено в электронный документ. При этом на панели «Вложения» появится строка с информацией о вложенном файле.

Для удаления вложения выберите на панели «Вложения» запись с именем удаляемого файла, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт контекстного меню «Удалить файл».

Для просмотра файла вложения в ассоциированной с расширением файла программе выберите на панели «Вложения» строку с именем файла, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт контекстного меню «Открыть файл».

Выдвижная панель «Подписи» предназначена для управления электронно-цифровыми подписями (ЭЦП) документа. Активировать ее можно нажатием кнопки «Подписи» на панели инструментов. Повторное нажатие кнопки «Подписи» скрывает панель.

👱 RRIC E-DOC (версия 8.0.0.45)							
Файл Н	Файл Настройки Инструменты Справка						
	1 🗟 🐟 🄇	0 6 1 🗨	Получатели (1)	Реквизиты	Вложени (1)	19	Подписи (2)
Статус	Тип подписи	Владелец подписи	id подписи	Дата и время	а подписи	Шта	амп времени
Верна	Обычная	БурлакаАлександр	Signature-9be0312f-9	29.03.2024	13:28:48	29.03.2	2024 13:28:49 G
Верна	Обычная	Дроздюк Александ	Signature-be7c9303	29.03.2024	11:47:57	29.03.2	2024 11:47:57 G
Добавить подпись							

рис. 10 - панель «Подписи»

Для создания ЭЦП в системное хранилище компьютера пользователя программы должен быть установлен сертификат с закрытым (личным, приватным) ключом. Сертификат должен быть действующим на момент создания подписи и предназначенным для идентификации пользователя. Закрытый ключ сертификата должен иметь следующие предназначения: Цифровая подпись (Digital Signature) и Неотрекаемость (Non Repudiation).

В стандартном режиме программа «RRIC E-DOC» позволяет создавать так называемые внутренние (вложенные) ЭЦП по алгоритму XadES-B. Также, если настроен <u>список серверов штампов времени</u> (<u>TSA</u>), можно создавать ЭЦП по алгоритму XadES-T – ЭЦП со штампом времени, который позволяет верифицировать ЭЦП даже после окончания срока действия сертификата закрытого ключа. При этом возможно создание двух типов ЭЦП – основная и заверяющая (визирующая). Основная ЭЦП подписывает весь электронный документ. Заверяющая ЭЦП подписывает выбранную основную ЭЦП (заверяет её).

Кроме этого программа «RRIC E-DOC» позволяет создавать так называемые открепленные (внешние) ЭЦП. Такая ЭЦП помещается в отдельный файл с расширением «sig» и в ней присутствует ссылка на подписанный электронный документ. Подробнее об этом читайте в разделе «<u>Создание и проверка открепленной подписи</u>».

Для создания основной ЭЦП нажмите кнопку «Добавить подпись…». При этом откроется системное диалоговое окно выбора сертификатов. Выберите сертификат и ЭЦП будет создана автоматически. Информация об ЭЦП появится на панели «Подписи».

Для создания заверяющей ЭЦП выберите на панели «Подписи» строку с описанием ЭЦП, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт контекстного меню «Завизировать подпись». При этом

откроется системное диалоговое окно выбора сертификата. Выберите сертификат и ЭЦП будет создана автоматически. Информация об ЭЦП появится на панели «Подписи».

Если в <u>списке серверов штампов времени (TSA)</u> выбран адрес сервера, то программа «RRIC E-DOC» автоматически расширит добавляемую ЭЦП до XadES-T и в столбце «Штамп времени» появятся дата и время установки штампа времени.

Для удаления подписи выберите на панели «Подписи» строку с описанием ЭЦП, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт контекстного меню «Удалить подпись». При этом откроется системное диалоговое окно выбора сертификата. Выберите сертификат, с помощью которого создавалась ЭЦП и подпись будет удалена.

Для проверки ЭЦП или штампа времени выберите на панели «Подписи» строку с описанием ЭЦП, нажмите правую кнопку мыши и выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Для просмотра сертификата подписи выберите на панели «Подписи» строку с описанием ЭЦП и сделайте двойной клик левой кнопкой мыши.



Окно просмотра документа показывает общий вид отредактированного документа.

рис. 11 – окно просмотра электронного документа

Окно редактирования документа содержит элементы редактирования текста обращения и текста содержимого электронного документа.



рис. 12 – окно редактирования электронного документа

Редактирование электронного документа осуществляется путем ввода текста в поля «Текст обращения» и «Текст содержимого документа». При смене фокуса или нажатии комбинации клавиш Ctrl+Enter текст документа в окне просмотра документа будет изменен.

Панель инструментов редактора текста документа содержит кнопки, нажатие на которые форматирует выделенный текст в элементах «Текст обращения» или «Текст содержимого документа».



рис. 13 – панель инструментов редактора документа

При смене фокуса или нажатии комбинации клавиш Ctrl+Enter текст документа в окне просмотра документа будет изменен.

РЕЖИМ РАЗДЕЛЕНИЯ ОКОН позволяет отобразить одновременно окна просмотра и редактирования электронного документа. Нажатие кнопки «Разделить верт.» помещает окна рядом вертикально. Нажатие кнопки «Раздеть гориз.» помещает окно одно над другим горизонтально.



рис. 14 – Режимы разделения окон

Настройка окон осуществляется при помощи кнопок панели настройки окон. Нажатие на соответствующую кнопку позволяет перейти в нужный режим отображения окон. В режиме просмотра документа также можно настроить масштаб отображения документа.

		жилое помеі собственн	цение, где они прописа иками данных жилых п Уважаем	ны, однако на момент обрац юмещений являются умерши ый Сергей Анатольевич,
75 🗸 масштаб	Просмотр	Редактирование	Разделить верт.	Разделить гориз.
C:\Temp\4765023.xml				

рис. 15 – Панель настройки окон

Диалоговое окно «Основные настройки программы» предназначено для управления настройками программы, такими как максимальный размер вложения, цвет рамки окна просмотра электронного документа при наличии ЭЦП, цвет строки списка ЭЦП (для

действительной и недействительной ЭЦП), цвет рамки окна просмотра зашифрованного документа. Для сохранения изменений нажмите кнопку «ОК» диалогового окна.

RRIC E-DOC Основные настройки программы	×				
Предельно допустимый размер вложений: 20 Мб (максимум 100 Мб)					
Цвет рамки при наличии ЭЦП:					
Цвета ЭЦП: Действительная Недействительн	ая				
Цвет рамки зашифрованного документа:					
Отмена ОК					

рис. 16 – Диалоговое окно «Основные настройки программы»

Диалоговое окно «Получатели документа» предназначено для управления списком получателей электронных документов. Описание работы с этим диалоговым окном читайте в разделе «Выдвижная панель Получатели». Для сохранения изменений нажмите кнопку «ОК» диалогового окна.

RRIC E	RRIC E-DOC Получатели документа X					
Спи	сок получателей:	<u>ν</u>	1мпорт списка	🖻 Экспорт списка		
	Организация	Подразделение	Должность	ФИО		
•	Генеральному директору ГУ			Ботнарь В.П.		
	Директору филиала ГУП «В			Кабанову О.Д.		
	Директору филиала ГУП «В			Леонтьеву В.М.		
	Министерство цифрового р		Министру	А.В. Димитрогло		
<				>		
	Отмена			ОК		

рис. 17 – Диалоговое окно «Получатели документа»

Диалоговое окно «Службы штампов времени (TSA)» предназначено для управления списком серверов штампов времени.

RRIC	E-DOC Службы штампов времени (TSA)	×
Спи	исок адресов ТSA-серверов: Адрес TSA-сервера	^
	http://ca.agroprombank.com/tsa	
	http://ca.idc.md/tsa?workerName=IDC_TimeStampSigne	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	http://sha256timestamp.ws.symantec.com/sha256/timesta	imp
	http://timestamp.sectigo.com	
	http://rfc3161timestamp.globalsion.com/advanced	*
Bыб	бранный TSA-сервер: ://са.idc.md/tsa?workerName=IDC. TimeStampSigner]
indp.		
	Отмена	ОК

рис. 18 – Диалоговое окно «Службы штампов времени (TSA)»

Для редактирования ячейки строки, выделите её с помощью мыши и введите необходимый текст. Перемещение по ячейкам строки удобно осуществлять клавишей ТАВ клавиатуры.

Для удаления одной записи списка, выделите заголовок строки и нажмите кнопку Delete клавиатуры.

Для выбора сервера из списка, выделите заголовок строки (двойной клик мышью).

Для сохранения изменений нажмите кнопку «ОК» диалогового окна.

Диалоговое окно «Атрибуты документа» предназначено для установки основных (постоянных) свойств документа таких как наименование организации и вышестоящей организации (позволяет задать наименование на трех государственных языках), реквизиты (адрес, телефоны, email и прочее), данные руководителя и логотип организации.

писок профилей:	Наименование вышестоящей организации на русском языке	Почтовый адрес
Добавить профиль	Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики	MD-3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. Мира, 2
er c	Наименование вышестоящей организации на украинском языке	Номер телефона
test	Міністерство економічного розвитку Придністровської Молдавської Республіки	0 533 67347
	Наименование вышестоящей организации на молдавском языке	Номер факса
	Министерул дезволтэрий економиче ал Републичий Молдовенешть Нистрене	0 533 67346
	Наименование организации на русском языке	Номер телекса
	Государственное унитарное предприятие «Республиканский расчётный информационный центр»	
	Наименование организации на украинском языке	Номер расчетного счета в банке
	Державне унітарне підприємство «Республіканський розрахунковий інформаційний центр»	
	Наименование организации на молдавском языке	Адрес электронной почты
	Ынтреприндеря унитарэ де стат «Чентрул информационал републикан де калкул»	info@rric.org
	Должность руководителя	ФИО руководителя
	Директор	И.В. Родионов
	Логотил организации Загрузить	Очистить данные формы

рис. 19 – Диалоговое окно «Атрибуты документа»

При выборе меню «Настройки» -> «Управление профилями» открывается диалоговое окно «Атрибуты документа» с полями, заполненными данными текущего используемого профиля. Если профиль не настроен, его можно создать нажатием на кнопку «Добавить профиль». При этом в списке профилей появится запись со сгенерированным названием профиля, которое можно отредактировать. Все остальные поля заполняются на усмотрение пользователя. Для очистки полей профиля предназначена кнопка «Очистить данные формы». Для выбора файла логотипа предназначена кнопка «Загрузить…». После заполнения полей профиля сохраните его нажатием кнопки «Сохранить». Для закрытия диалогового окна «Атрибуты документа» нажмите кнопку «Готово». При выборе меню «Настройки» -> «Импорт профиля из текущего документа» открывается диалоговое окно «Атрибуты документа» с полями, заполненными данными текущего открытого электронного документа. При этом в списке профилей появится запись со сгенерированным названием профиля, которое можно отредактировать. Остальные поля можно отредактировать и сохранить профиль нажатием на кнопку «Сохранить».

Шифрование и расшифрование документа

Программа «RRIC E-DOC» позволяет зашифровывать и расшифровывать только файлы электронных документов с расширением «xml».

Простое схематичное описание процесса шифрования документа показано на рисунке ниже.



рис. 20 – Схема шифрования с использованием асимметричного алгоритма

С помощью программы «RRIC E-DOC» вы можете зашифровать электронный документ таким образом, чтобы никто, кроме получателя не мог его расшифровать и прочитать. Для этого вам необходимо иметь действующий сертификат получателя, содержащий открытый ключ. Ключ должен иметь назначение Шифрование данных (Data Encipherment). Такой сертификат не является секретным и может быть передан вам посредством электронной почты, загружен с сайта и т.д. Этот сертификат нужно установить в системное хранилище вашего компьютера.

Для зашифрования открытого электронного документа выберите пункт меню «Зашифровать…» или нажмите кнопку «Зашифровать» на панели инструментов.

При этом откроется диалоговое окно выбора ключей шифрования, в котором необходимо выбрать сертификаты получателей, т.е. лиц, которым вы собираетесь в последующем передать зашифрованный документ.

Выбор ключей шифровани	я	×
Местонахождение кл	юча шифрования	
• Хранилище серти	фикатов	
Расположение:	Текущий пользователь 🗸	
Каталог:	Личные 🗸	
Владелец:	СN=Дроздюк Александр Григорьевич, ОU=Заместите <u>CN=Родионов Игорь Васильевич, OU=Директор, O=Гу</u> CN=Усталкова Кристина Сергеевна, OU=Инспектор г	
О Файл сертификат	a	
Путь к файлу:	Выбрать	
Список выбранных с	ертификатов	
СN=Дроздюк Александр Григорьевич, ОU=Заместитель директора по ИТ и А(СN=Родионов Игорь Васильевич, ОU=Директор, О=ГУП РРИЦ, L=Тирасполь, С СN=Яшина Татьяна Юрьевиз, О=ГУП РРИЦ L=Тирасполь, С=MD Удалить		
Отмена	ОК	

рис. 21 – диалоговое окно выбора ключей шифрования

Диалоговое окно выбора ключей шифрования позволяет выбрать сертификаты открытых ключей из хранилища сертификатов и из файлов с расширением «cer» («crt»).

При выборе опции «Хранилище сертификатов», в зависимости от выбранного расположения и каталога, список «Владелец» заполняется данными сертификатов. Перемещайтесь по списку сертификатов и выбирайте их двойным кликом мыши или кнопкой Enter клавиатуры.

Выбранные сертификаты попадают в список «Список выбранных сертификатов».

Удаление сертификата из «Списка выбранных сертификатов» осуществляется с помощью пункта контекстного меню «Удалить», вызываемого кликом правой кнопки мыши на выбранном сертификате.

После выбора сертификатов нажмите кнопку ОК. Документ будет зашифрован и откроется диалоговое окно сохранения файла. Если вы желаете заменить открытый в окне просмотра электронный документ зашифрованным электронным документом, не меняйте имя файла. Если вы хотите сохранить исходный электронный документ, введите новое имя файла для зашифрованного документа. При открытии зашифрованного документа в окне просмотра вы увидите его зашифрованный текст в формате xml. При этом становятся доступными пункт меню «Расшифровать…» и кнопка «Расшифровать» на панели инструментов.

> 🖹 RRIC E-DOC (версия 8.0.0.45) Файл Настройки Инструменты Справка 0 à 🖆 📕 🧇 🛈 🙆 Получатели Реквизиты Подписи Вложения This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below <kcytymame:<4+u3u42:/a33-4001100/500/sub104007/kylamme/ vfcncyptedkey xmlns="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#"Recipient="380000EBEA5E57703515FA912F00010000EBEA"> <fncryptionHethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#rsa-1_5"/> vfkeyInfo xmlns="http://www.w3.org/2000/04/xmlenc#rsa-1_5"/> <KeyName>380000EBEA5E577D3515FA912F00010000EBEA</KeyName> </KeyInfo> ▼<CipherData> </CipherData> <CarriedKeyName>c4fd3c42-7a33-403f-8073-b67abef64e67</CarriedKeyName> </EncryptedKey> </KeyInfo> *CipherData> <CipherValue>DY1zJ9rCnHH+mMM2R7CcHt/dN800m+TF9AXbH7mgL420y8TaWHTy11ltBmU43ddioHdsXnvJqPL0AwuCchrmLQud0B5+48u0BewVv475LjNyp </CipherValue> </CipherData> </CipherData> </EncryptedData>

рис. 22 – вид зашифрованного документа в окне программы

Если вы получили от кого-нибудь зашифрованный документ, который зашифрован с использованием сертификата открытого ключа, то для расшифрования электронного документа необходимо, чтобы в системном хранилище сертификатов вашего компютера был установлен такой же сертификат, но с закрытым ключом.

Для расшифрования открытого электронного документа выберите пункт меню «Расшифровать…» или нажмите кнопку «Расшифровать» на панели инструментов.

При этом откроется диалоговое окно выбора ключей расшифрования, в котором необходимо выбрать местоположение сертификата с закрытым (личным. приватным) ключом лица, сертификатом которого электронный документ был зашифрован.

Выбор ключей расшифров	зания			×
Местонахождение се Хранилище серти	ертификата с ключо фикатов	М		
Расположение:	Текущий пользова	атель		\sim
	Личные			\sim
О Файл сертификат	а			
Путь к файлу:	Выбрать	Пароль:		
Отмена			ОК	

рис. 23 – диалоговое окно выбора ключей расшифрования

После выбора места расположения сертификата нажмите кнопку ОК. Документ будет расшифрован и откроется диалоговое окно сохранения файла. Если вы желаете заменить открытый в окне просмотра электронный документ расшифрованным электронным документом, не меняйте имя файла. Если вы хотите сохранить исходный зашифрованный электронный документ, введите новое имя файла для расшифрованного документа.

Дополнительные функции

Для отправки электронного документа по электронной почте необходимо сохранить документ, выбрать в меню «Файл» пункт «Отправить...».

Для печати электронного документа необходимо выбрать в меню «Файл» пункт «Печать…», в открывшемся диалогом окне выбрать принтер, при необходимости настроить параметры печати и нажать кнопку «Печать» («Print»).

Нажатие кнопки — «Показать резолюции», расположенной на панели инструментов, открывает диалоговое окно «Резолюции».

RRIC E-DOC Резолюции	×
: < > 📝 🔜 <u>С</u> охранить	
ФИО исполнителя:	Срок исполнения:
и Содержание поручения:	
	^
	~
Инициалы и фамилия: Должность:	Дата поручения:
Отмена	Закрыть

рис. 24 – диалоговое окно «Резолюции»

С помощью этого окна можно добавлять новые, просматривать и удалять имеющиеся в электронном документе резолюции.



Нажатие кнопки — «Показать замечания», расположенной на панели инструментов, открывает диалоговое окно «Замечания».

RRIC E-DOC Замечания		×
: < > 🥩 🧐 Сохранить		
Содержание замечания:		
		\sim
		\vee
Инициалы и фамилия: Должность:	Дата:	
Отмена	Закрыть	

рис. 25 – диалоговое окно «Замечания»

С помощью этого окна можно добавлять новые, просматривать и удалять имеющиеся в электронном документе замечания.

Работа с **PDF-**документами

Программа «RRIC E-DOC» позволяет открывать для просмотра, печати и подписания готовые PDFдокументы версии 1.4+.

Поддерживается добавление только основных электронно-цифровых подписей (ЭЦП). Основная ЭЦП подписывает весь документ.

Для создания основной ЭЦП во вкладке «Подписи» нажмите кнопку «Добавить подпись...».

При этом откроется системное диалоговое окно выбора сертификата закрытого ключа. Выберите сертификат и подпись будет создана автоматически. Информация о подписи с типом «основная» появится во вкладке «Подписи».

После добавления ЭЦП на диске компьютера в месте нахождения подписанного документа создается резервная копия исходного документа с расширением «bak», которую можно использовать для восстановления предыдущей версии документа (для этого в наименовании файла удалите последние 4 символа «.bak»).

Для проверки ЭЦП выберите во вкладке «Подписи» строку с описанием ЭЦП, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт «Проверить подпись» контекстного меню.

Удаление электронно-цифровой подписи в файлах PDF не поддерживается.

РАБОТА С ФАЙЛАМИ MICROSOFT OFFICE – MICROSOFT WORD И MICROSOFT EXCEL

Программа «RRIC E-DOC» позволяет открывать для просмотра и подписания готовые документы Microsoft Office версии 2007+, а именно файлы Microsoft Word с расширением «docx» и файлы Microsoft Excel с расширением «xlsx».

Поддерживается добавление только основных электронно-цифровых подписей (ЭЦП). Основная ЭЦП подписывает весь документ.

Для создания основной ЭЦП во вкладке «Подписи» нажмите кнопку «Добавить подпись...».

При этом откроется системное диалоговое окно выбора сертификата. Выберите сертификат и подпись будет создана автоматически. Информация о подписи с типом «основная» появится во вкладке «Подписи».

Для проверки ЭЦП выберите во вкладке «Подписи» строку с описанием ЭЦП, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт «Проверить подпись» контекстного меню.

Для удаления ЭЦП выберите во вкладке «Подписи» строку с описанием ЭЦП, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт контекстного меню «Удалить подпись». При этом откроется системное диалоговое окно выбора сертификата. Выберите сертификат, с помощью которого создавалась ЭЦП и подпись будет удалена.

Дополнительно, программа «RRIC E-DOC» позволяет открывать только для просмотра готовые документы Microsoft Office версии 97-2003, а именно файлы Microsoft Word с расширением «doc» и файлы Microsoft Excel с расширением «xls». Подписывать и считывать подписи документов данных версий Microsoft Office, программа «RRIC E-DOC» не умеет.

Создание и проверка открепленной подписи

Программа «RRIC E-DOC» позволяет создавать так называемые открепленные (внешние) электронно-цифровые подписи (ЭЦП). Такой тип ЭЦП позволяет подписать любой файл. После подписания файла ЭЦП сохраняется в отдельном файле с расширением «sig» и в ней присутствует ссылка на подписанный файл.

Для создания открепленной подписи файла выберите в меню «Инструменты» последовательно пункты «Открепленные подписи», «Создать...».



рис. 26 - пункт меню «Инструменты»

Выберите в диалоговом окне нужные файлы и нажмите кнопку «Открыть». В диалоговом окне выбора сертификатов, выберите сертификаты закрытых ключей для создания подписей. После успешного подписания для каждого подписанного файла в том же каталоге будет создан файл с открепленными подписями и расширением «sig».

Для добавления открепленных подписей выберите в меню «Инструменты» последовательно пункты «Открепленные подписи», «Добавить…». Выберите файлы, содержащие подписи (программа «RRIC E-DOC» создает файлы с расширением «sig», другие программы могут создавать файлы с иным расширением) и нажмите кнопку «Открыть». В диалоговом окне выбора сертификатов, выберите сертификаты закрытых ключей для создания подписей.

Для проверки открепленных подписей выберите в меню «Инструменты» последовательно пункты «Открепленные подписи», «Проверить…». Выберите файлы, содержащие подписи (программа «RRIC E-DOC» создает файла с расширением «sig», другие программы могут создавать файлы с иным расширением) и нажмите кнопку «Открыть». Результаты проверки будут сформированы в виде отчета и отображены в окне программы.

Если пункты меню «Создать…», «Добавить…» и «Проверить…» неактивны, необходимо внести следующие изменения в peectp Windows, чтобы получить разрешение на создание открепленных подписей:

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\.NETFramework\Security] "SignedXmIAllowDetachedSignature"=dword:00000001 [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\Microsoft\.NETFramework\Security] "SignedXmIAllowDetachedSignature"=dword:00000001

Внимание!

После подписания исходный файл не должен перемещаться в другой каталог или переименовываться, иначе проверка подписи будет возвращать негативный результат. Файл «.sig», содержащий открепленные ЭЦП можно переместить в другой каталог компьютера.

Список кнопок быстрого доступа («горячих клавиш»)

Комбинация	Назначение
Ctrl+N	Создать новый электронный документ
Ctrl+O	Открыть электронный документ
Ctrl+S	Сохранить электронный документ
Ctrl+M	Отправить электронный документ по электронной почте
Ctrl+P	Печать электронного документа
Ctrl+G	Диалоговое окно «Основные настройки программы»
Ctrl+R	Диалоговое окно «Получатели документа»
Ctrl+T	Диалоговое окно «Службы штампов времени (TSA)»
Ctrl+A	Диалоговое окно «Атрибуты документа»
Ctrl+I	Импорт профиля из текущего документа
F5	Диалоговое окно «Резолюции»
F6	Диалоговое окно «Замечания»
Ctrl+W	Режим просмотра документа
Ctrl+E	Режим редактирования документа
Ctrl+L	Режим разделения окон документа по вертикали
Ctrl+H	Режим разделения окон документа по горизонтали
Ctrl+Q	Выход из программы
F1	Просмотр данной справки
Ctrl+(плюс)	Увеличить масштаб
Ctrl+(минус)	Уменьшить масштаб
Ctrl+(ноль)	Установить масштаб 100%
Ctrl+Enter	Использование комбинации в окнах «Текст обращения» и «Текст
	содержимого документа» приводит к обновлению окна просмотра
	документа.