

Индивидуальный предприниматель  
Прохорова Елена Юрьевна  
ИНН 772375110136, 123290, Москва,  
117149, г. Москва, ул. Болотниковская ул.,  
д. 26, кор. 1, кв. 66  
тел . 8-495-789-54-54  
e-mail: maxexpert-ltd.sales@mail.ru  
<https://simplesignature.ru>

**Программное обеспечение для подписания документов простой электронной подписью  
Simple Signature**

**Руководство пользователя**

Москва, 2025

2  
**Содержание**

1	Запуск Системы	3
2	Работа в Системе	6
2.1	Основные функции ПО Simple Signature	6
2.1.1	Регистрация подписантов с указанием индивидуальных паролей	6
2.1.2	Подписание документа одного или нескольких лиц	8
2.1.3	Создание файла электронной подписи формата .ssi	11
2.1.4	Пакетное подписание файлов	12
2.1.5	Преобразование документов в формат pdf	12
2.1.6	Создание штампа с подписью в подписанном документе pdf	13

## 1 Запуск Системы

Запуск Системы осуществляется через дистрибутив ПО Simple Signature, который представляет собой архив SimpleSignature.7z (или любой другой формат архива по желанию пользователя).

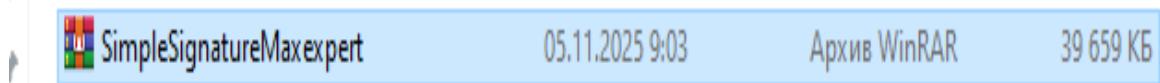


Рисунок 1 - дистрибутив ПО Simple Signature

Архив SimpleSignature.7z содержит:

- «bin» – каталог с исполняемым файлом simplesignature.exe и необходимыми модулями и библиотеками;
- вспомогательный каталог с иконками приложения и руководством по эксплуатации;
- зашифрованный файл лицензии license.ini.

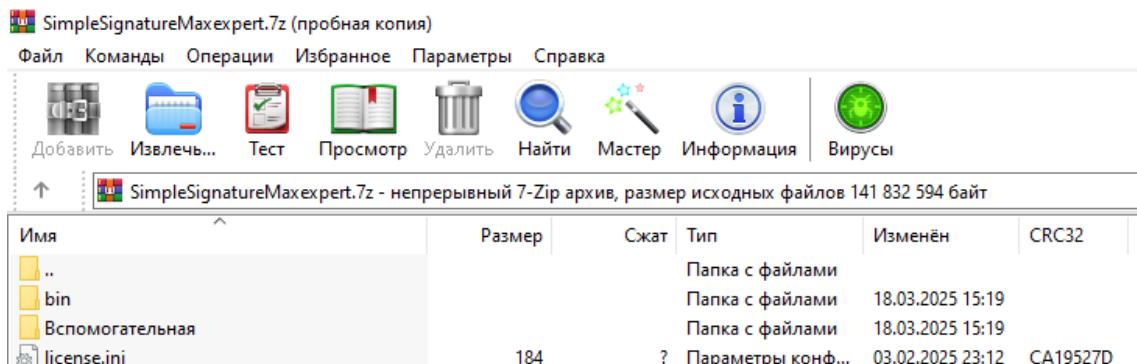


Рисунок 2 – Установочные папки дистрибутива ПО

Для запуска ПО необходимо выполнить следующее:

1. В корневом каталоге любого локального жесткого диска создать папку 'SimpleSignature';

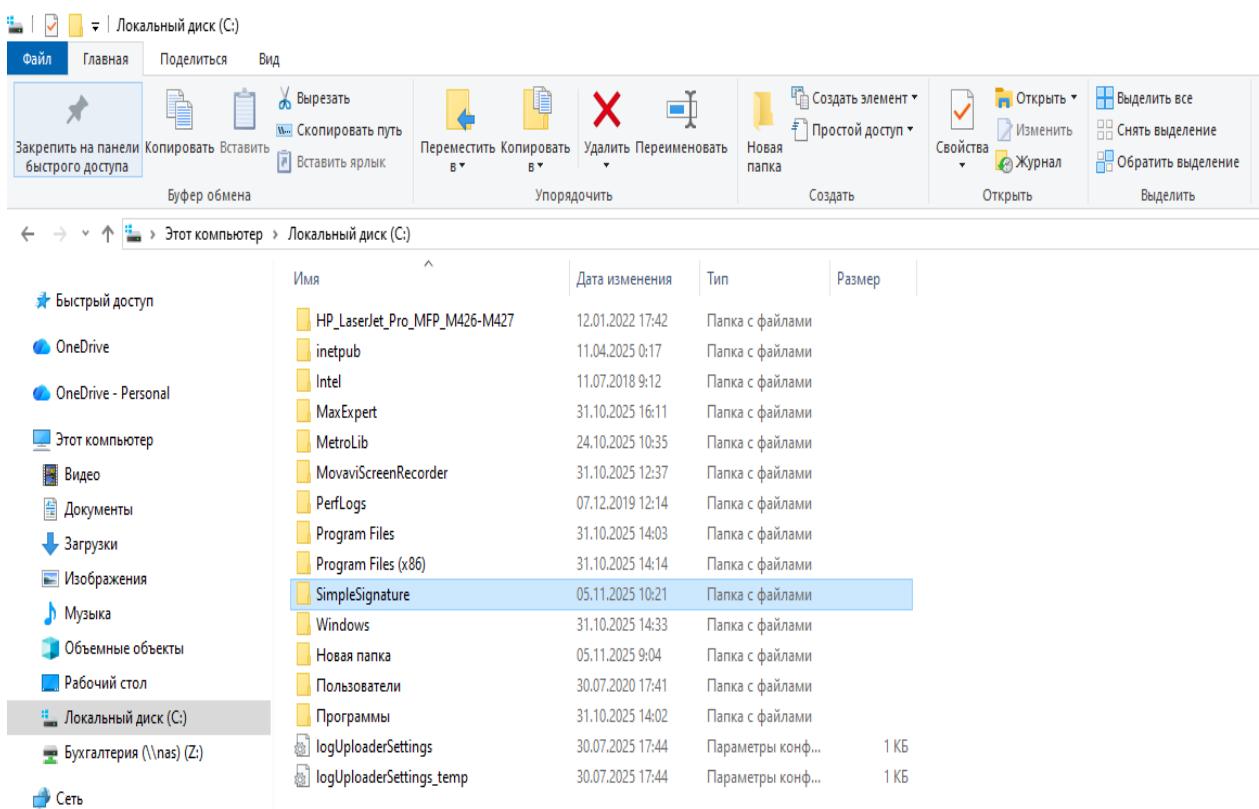


Рисунок 3 – Создание папки на компьютере

2. В созданную папку распаковать содержимое архива с дистрибутивом;

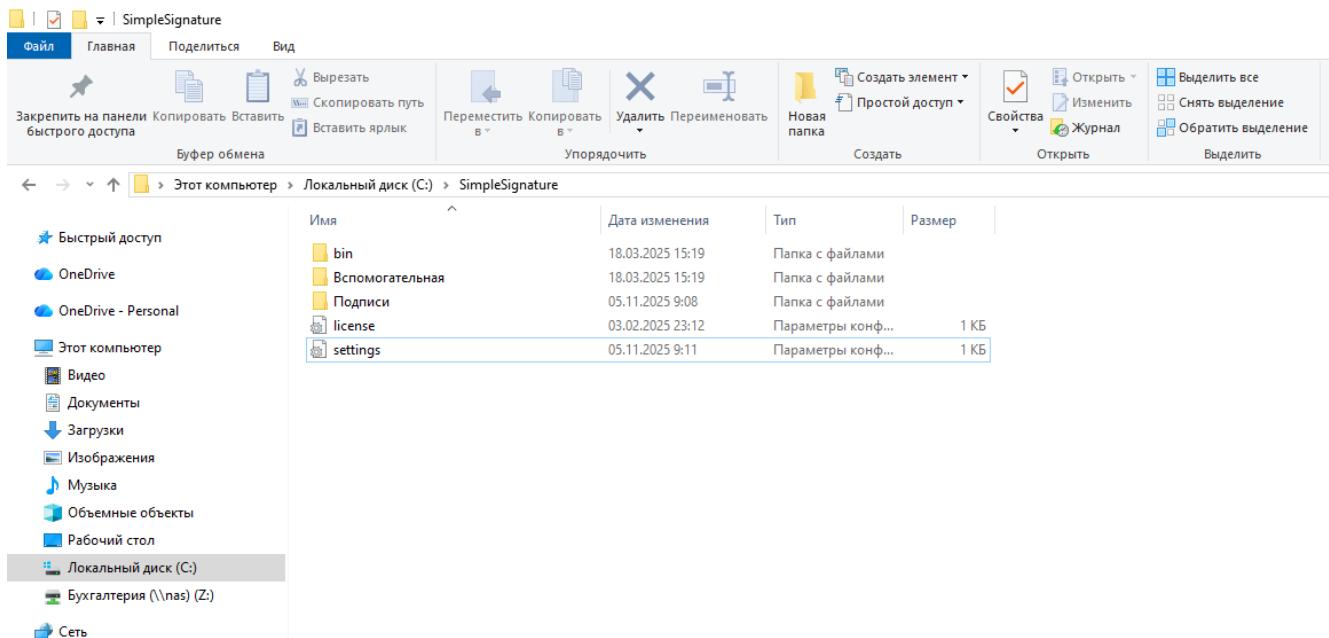


Рисунок 4 – Распаковка содержимого архива на компьютере

3. Из папки 'SimpleSignature/bin' запустить файл 'simplesignature.exe';

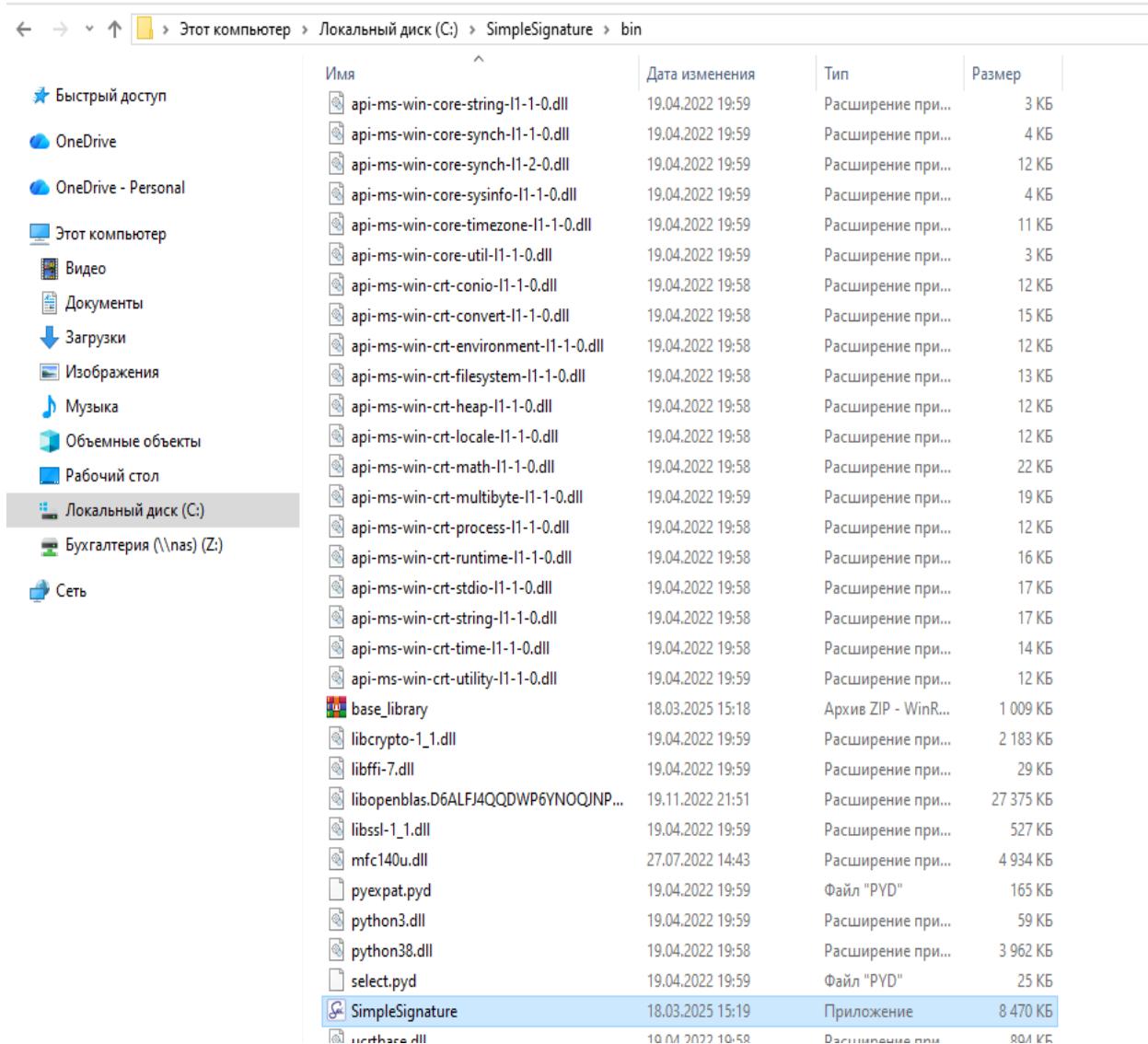


Рисунок 5 – Запуск программы

4. После первого запуска всплывает окно файла настроек 'settings.ini' и просит повторить попытку войти в программу заново.

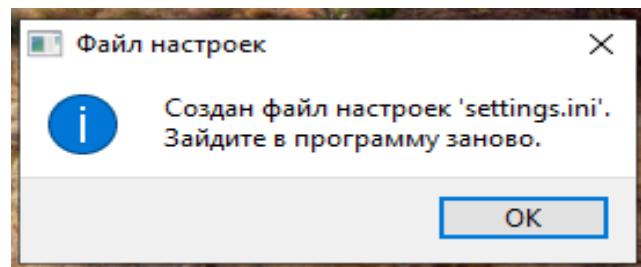


Рисунок 6 – Запуск файла настроек 'settings.ini'

## 5. Запуск программы.

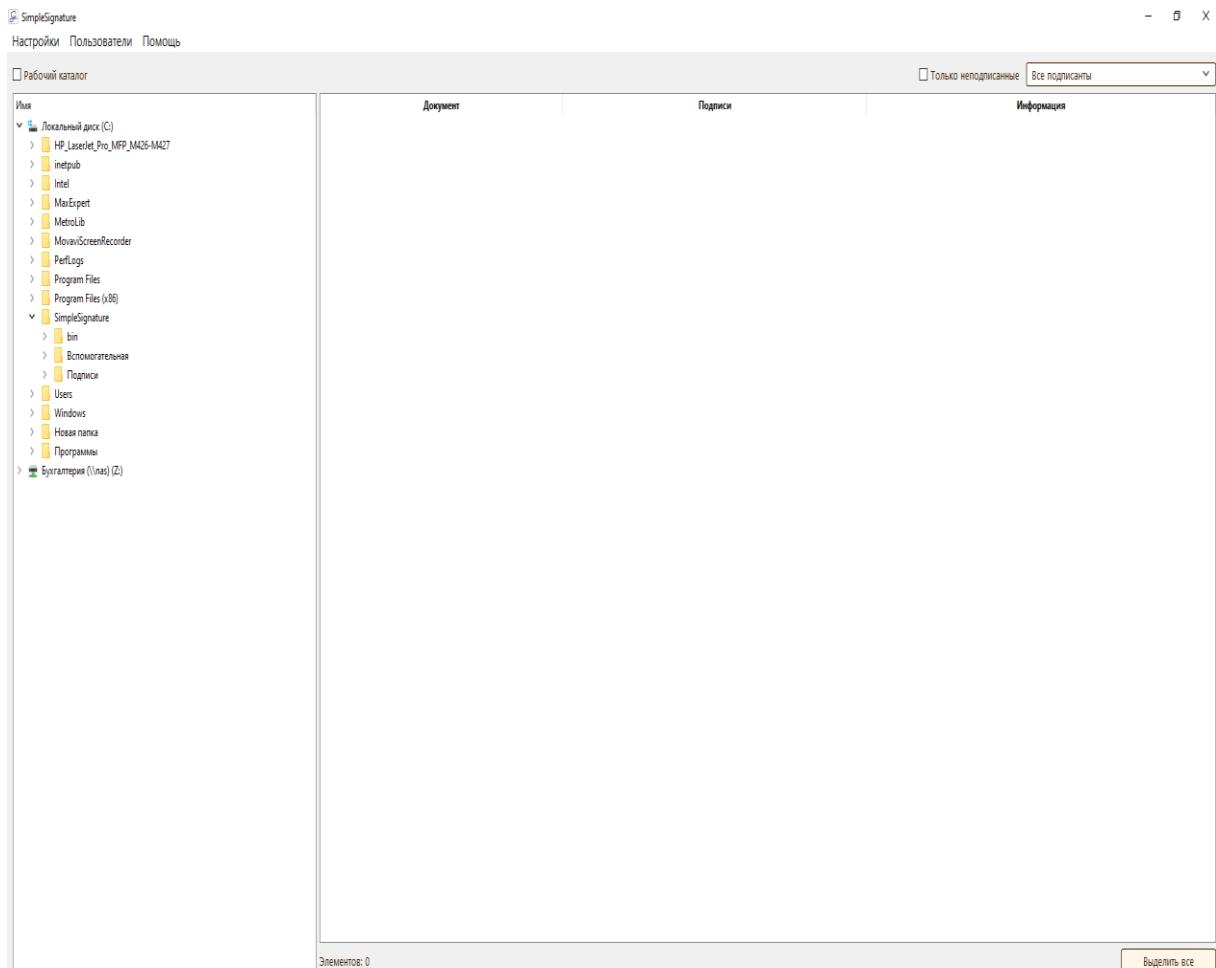


Рисунок 7 – Запуск программы

## 2 Работа в Системе

Работа в Системе осуществляется через пользовательское меню.

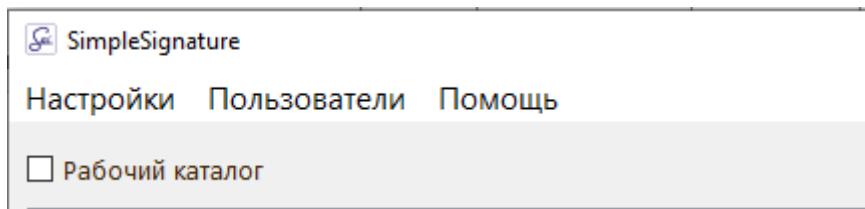


Рисунок 8 – Пользовательское меню Системы

Краткое описание пунктов пользовательского меню:

- «Настройки» - содержит сведения о настройках экрана; основной (общий) каталог от которого строится путь к документам для подписи; параметры штампа в PDF; лицензия для организации подписанта документов;
- «Пользователи» - содержит сведения о добавлении ФИО с паролем подписантов;
- «Помощь» - содержит сведения о руководство пользователя и свидетельство о регистрации программы для ЭВМ.

### 2.1 Основные функции ПО Simple Signature

#### 2.1.1 Регистрация подписантов с указанием индивидуальных паролей

В разделе «Пользователи» программа добавляет и удаляет данные о подписантах. При выборе «Добавить» открывается окно с добавлением фамилии имени отчества и пароля для данного подписанта. Пароль создается индивидуально для каждого подписанта.

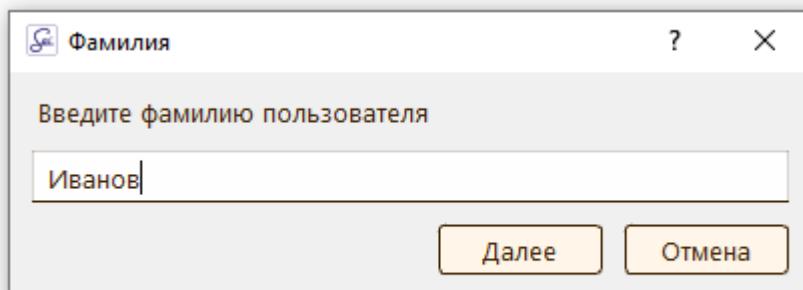


Рисунок 9 – Добавляем фамилию подписанта

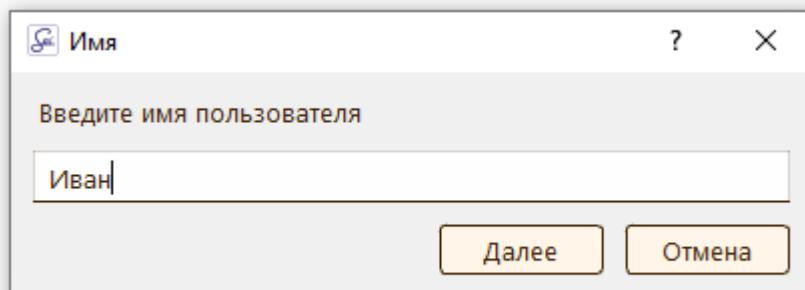


Рисунок 10 – Добавляем имя подписанта

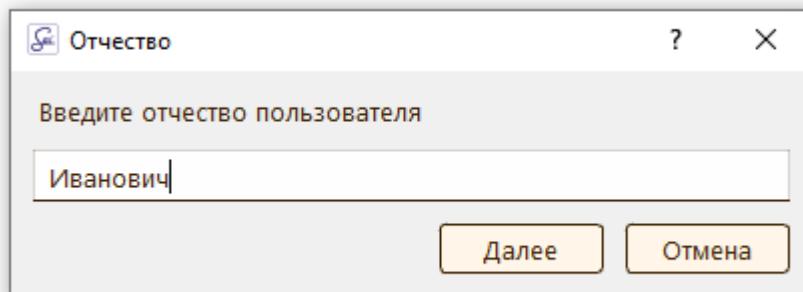


Рисунок 11 – Добавляем отчество подписанта

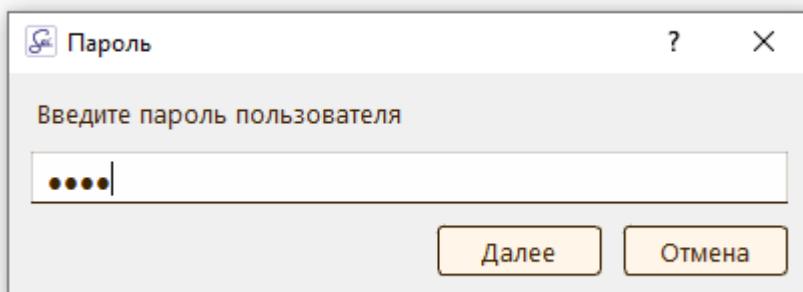


Рисунок 12 – Придумываем пароль подписанту и повторно вводим его

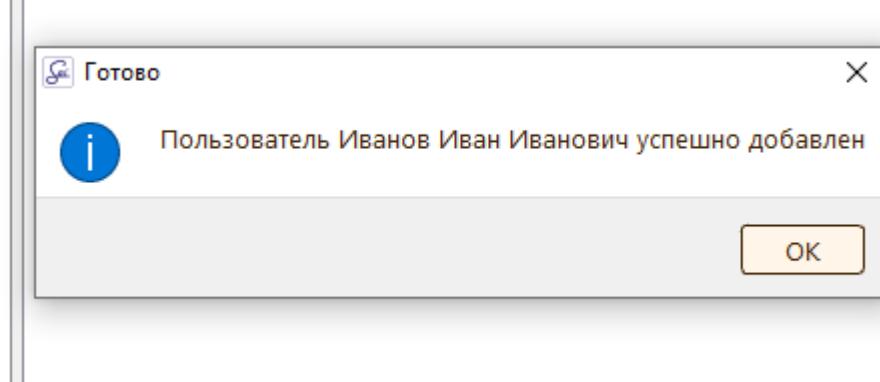


Рисунок 13 – Окно сообщения о успешном добавлении подписанта

При выборе «Удалить» открывается окно выберите удаляемого пользователя.

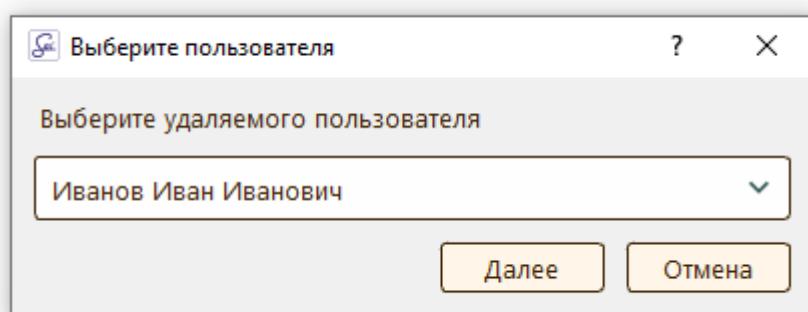


Рисунок 14 – Окно выбор удаляемого подписанта

После вносим пароль администратора и подписант удален.

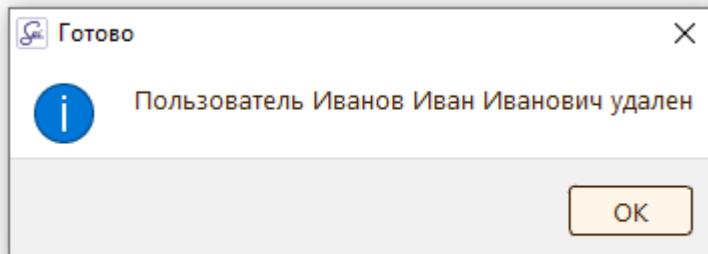


Рисунок 15 – Окно сообщение об удалении подписанта

Добавленных подписантов в программе можно посмотреть в разделе «все подписанты».

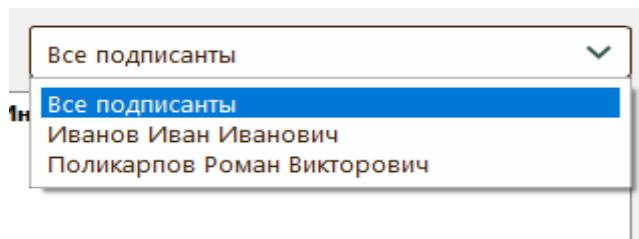


Рисунок 16 – Окно с перечнем добавленных подписантов

### 2.1.2 Подписание документа одного или нескольких лиц

Из рабочего каталога выбираем нужный документ, который требуется подписать. Документ подписывается в любом формате. В данном случае файл Word.

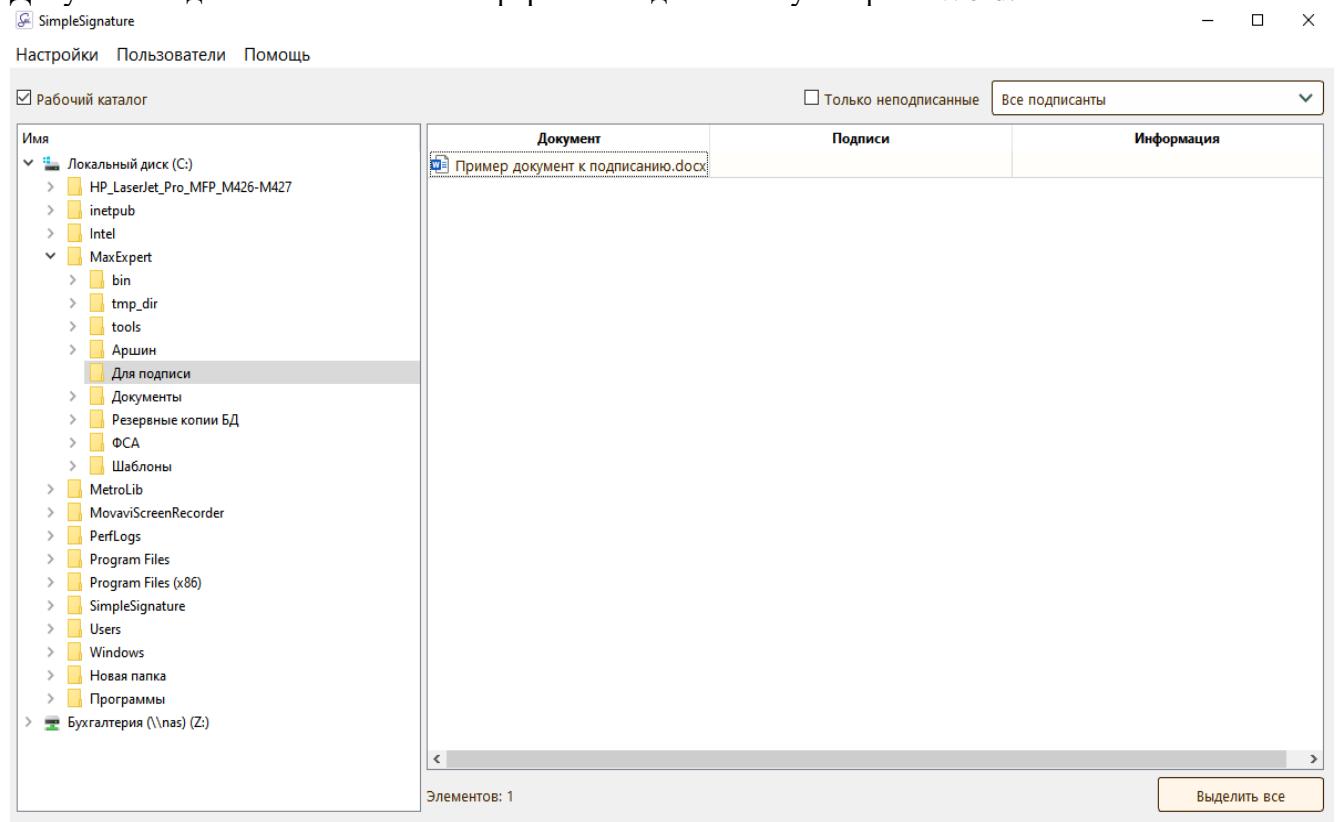


Рисунок 16 – Окно поиска документов для подписи в рабочем каталоге

Выбранный документ отобразился в разделе «документ». Для подписания направляем мышкой на данный документ и правой кнопкой мыши нажимаем на него. Вызывает окно со следующими командами:

- «подписать», данная команда даст возможность подписать простой электронной подписью документ;
- «удалить все подписи», данная команда удалит все простые электронные подписи;
- «информация», данная команда дает возможность назначить подписанта, назначить срок подписания и задать важность данного документа для подписания простой электронной подписи
- «преобразовать в PDF», данная команда преобразовывает документ в PDF
- «открыть документ», данная команда дает возможность открыть документ для просмотра
- «удалить файл», данная команда дает возможность удалить файл.

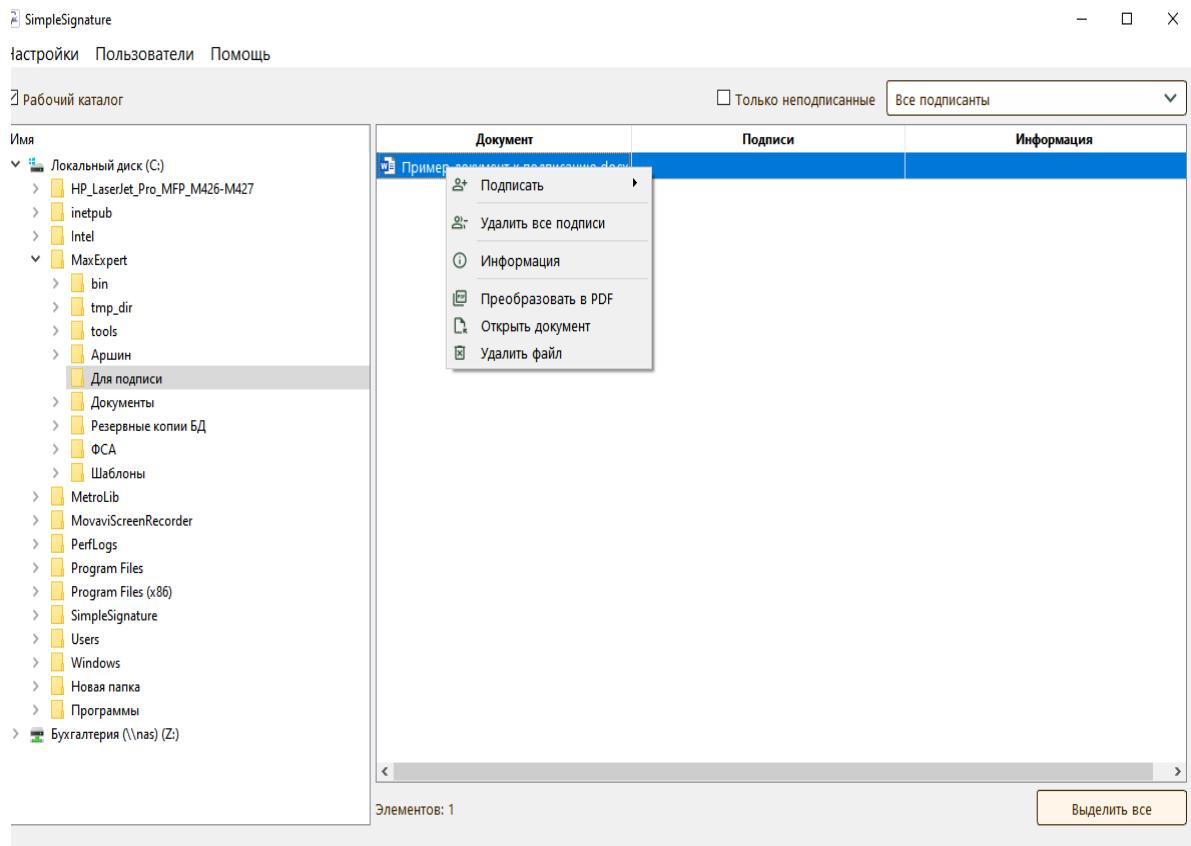


Рисунок 17 – Окно списка следующих команд

Команда «подписать», вы светится фамилии имя отчество зарегистрированных подписчиков. Каждое подписания простой электронной подписью сопровождается паролем для заданного ранее подписчика.

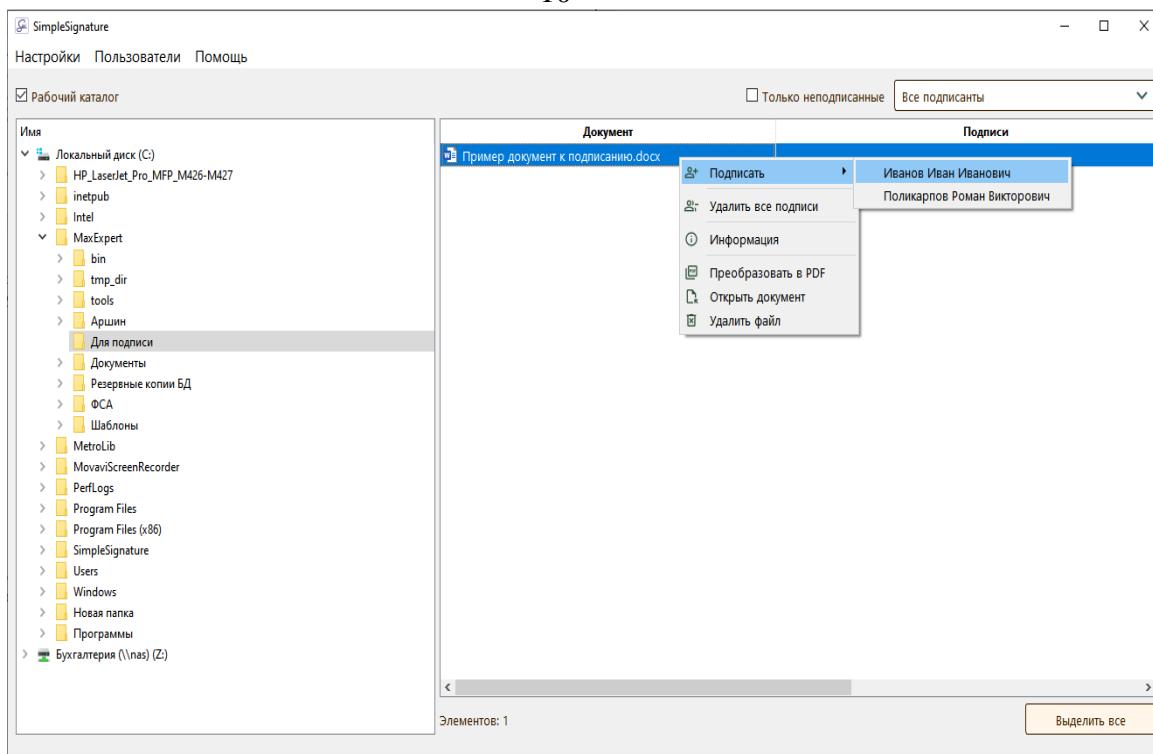


Рисунок 18 – Окно выбор подписанта

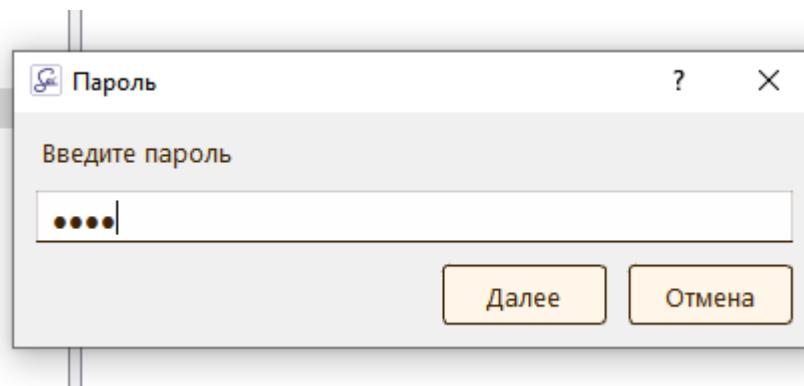


Рисунок 19 – Ввести пароль подписанта

В разделах «Документ», «Подписи» «Информация», подписанный документ выделяется зеленой заливкой и заполняются графы:

- «документ» - наименование подписанного документа
- «подписи» - фамилия имя отчество, дата и время подписи
- «информация» - подпись действительна в рамках документооборота организации.

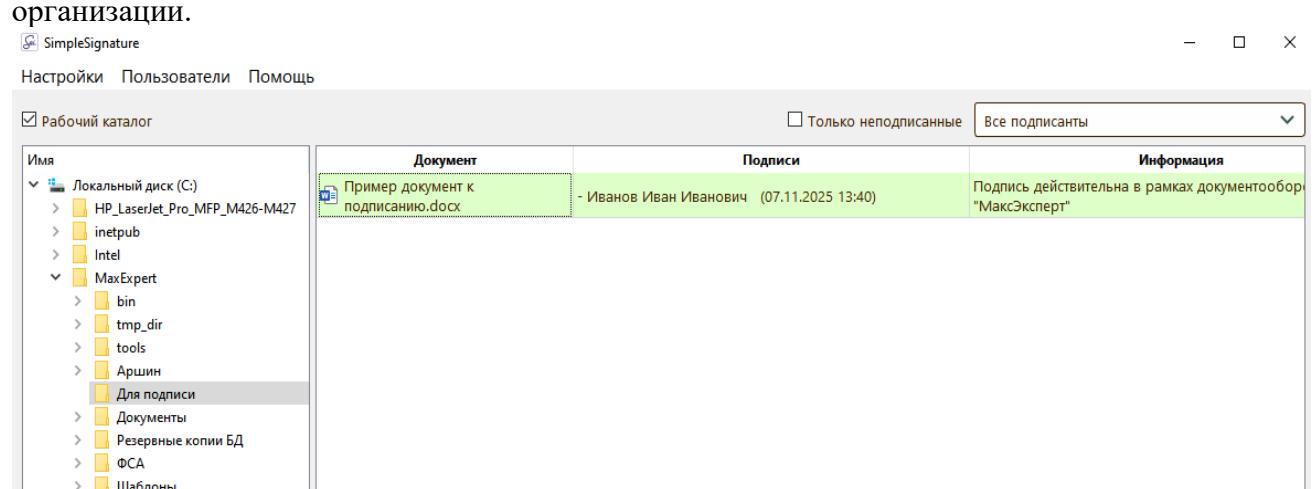


Рисунок 20 – Окно с выделенными графиками подписанного документа

Также программа Simple Signature дает возможность подписать простой электронной подписью документ несколькими подписантами.

Выбираем документ. Нажимаем правой кнопкой мыши на документ и открывается перечень подписантов. Выбираем подписантов для данного документа. В разделе «Подписи» отобразится ФИО, дата и время подписантов документа.

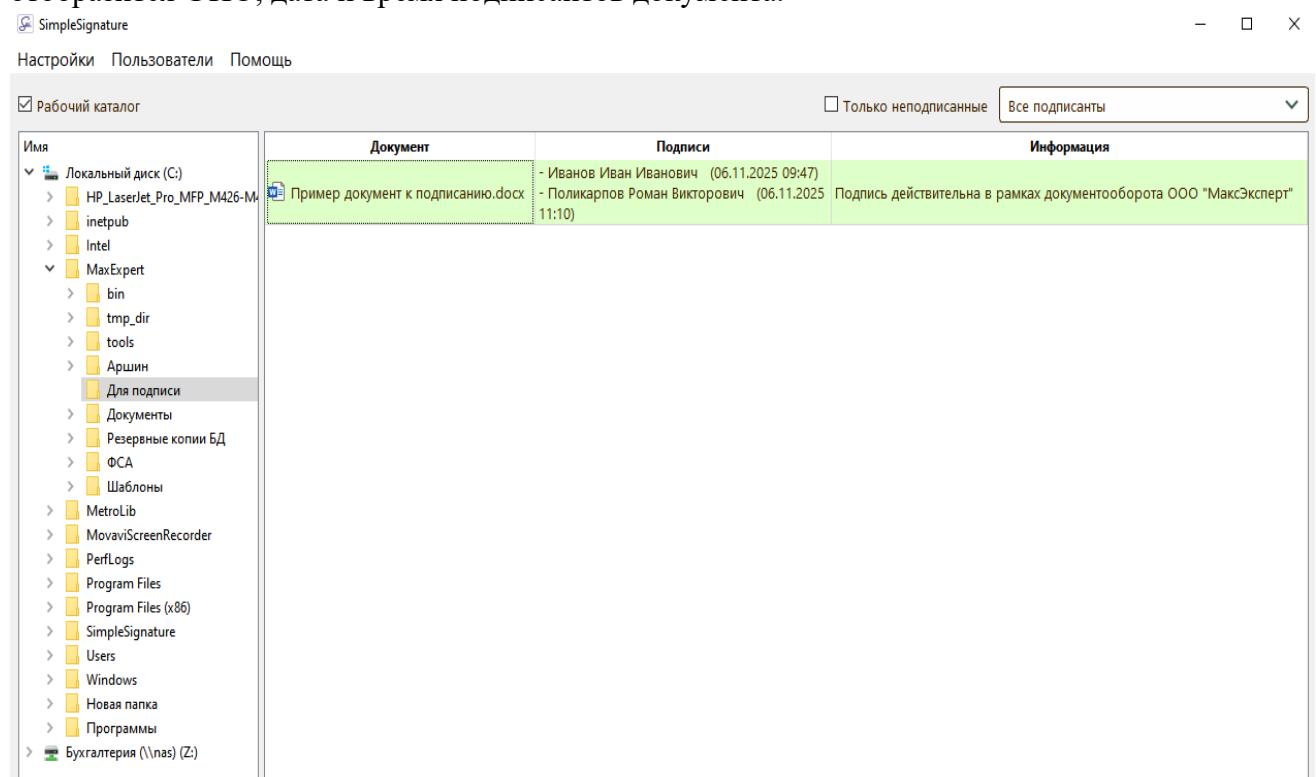


Рисунок 21 – Окно с подписанием документа несколькими лицами

### 2.1.3 Создание файла электронной подписи формата .ssi

После подписания документа в корне папки, где размещен подписанный документ, создается документ с одноименным наименование в формате.ssi

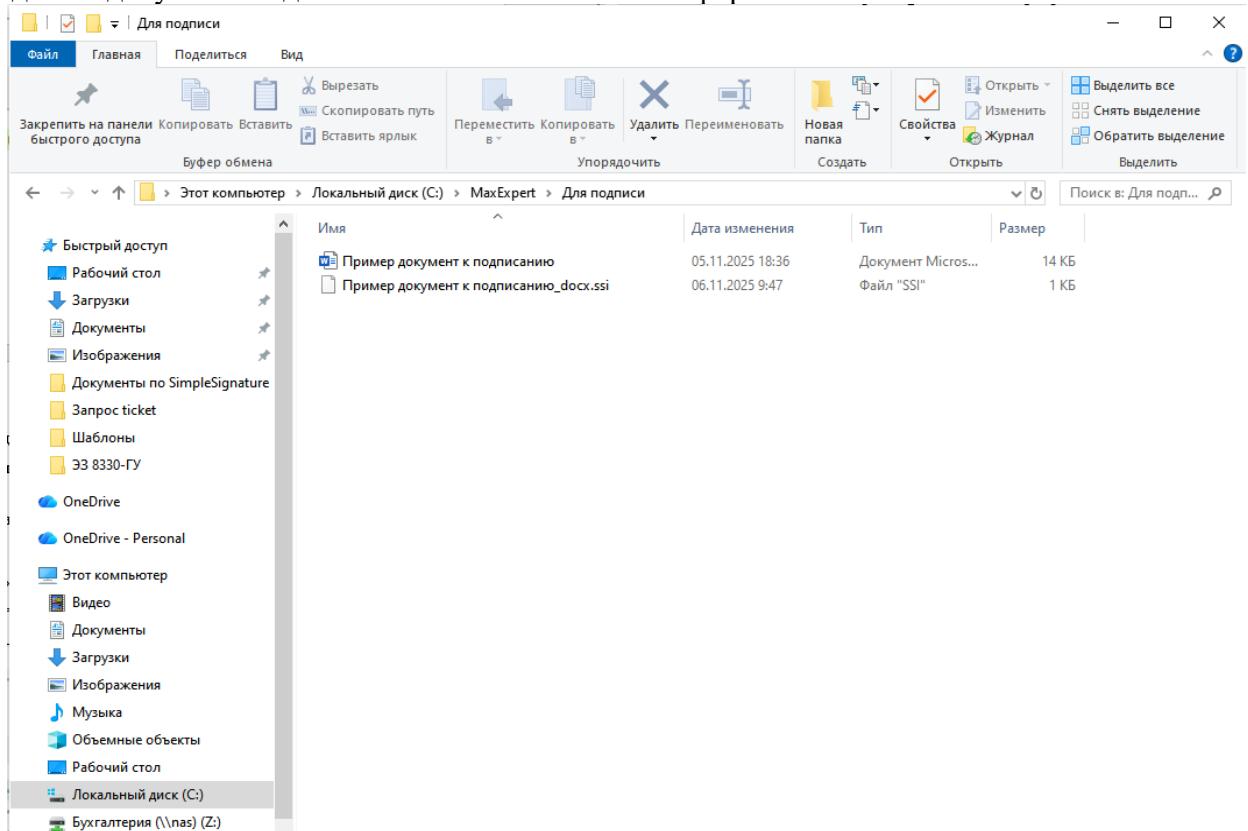


Рисунок 21 – Окно с подписанным документом в формате ssi

При внесении изменений в подписанный простой электронной подписью документ подпись стирается и файл в формате ssi удаляется.

#### 2.1.4 Пакетное подписание файлов

Программа Simple Signature дает возможность подписывать несколько документов.

В рабочем каталоге выбираем несколько документов, которые нужно подписать.

В разделе «Документы» отобразятся выбранные документы для подписи. Выделяем их комбинацией левой кнопкой мыши и клавишей Ctrl.

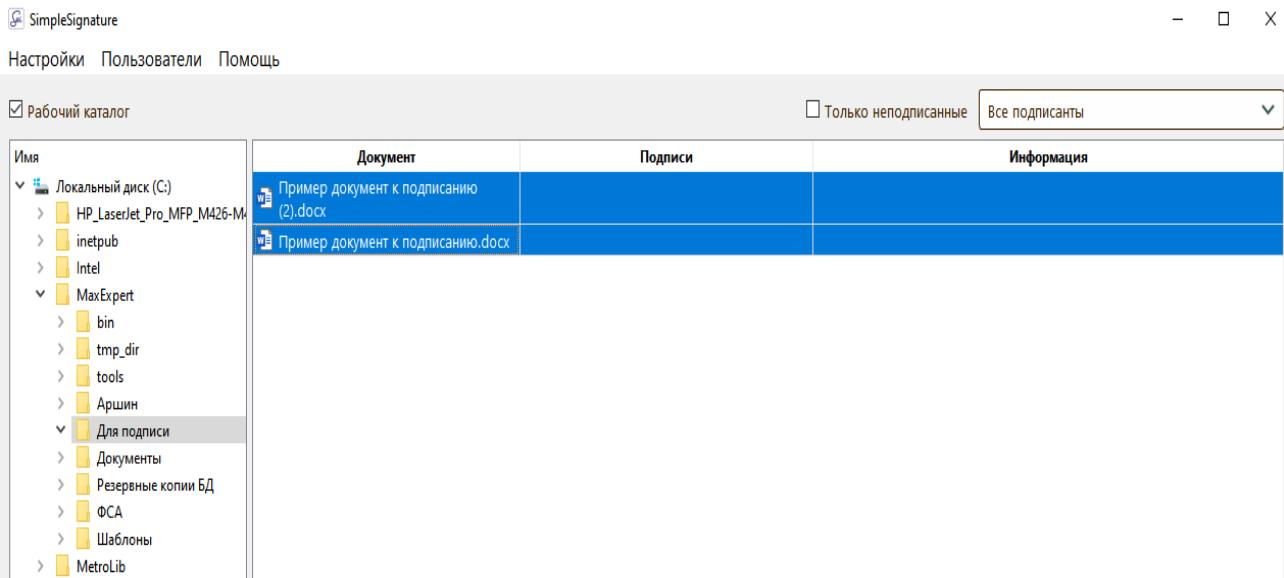


Рисунок 22 – Окно с выделенными документами для подписания

Нажимаем правой кнопкой мыши на документы и открывается перечень подписантов. Выбираем подписанта для данных документов. В разделе «Подписи» отобразится ФИО подписанта, дата и время подписи документа.

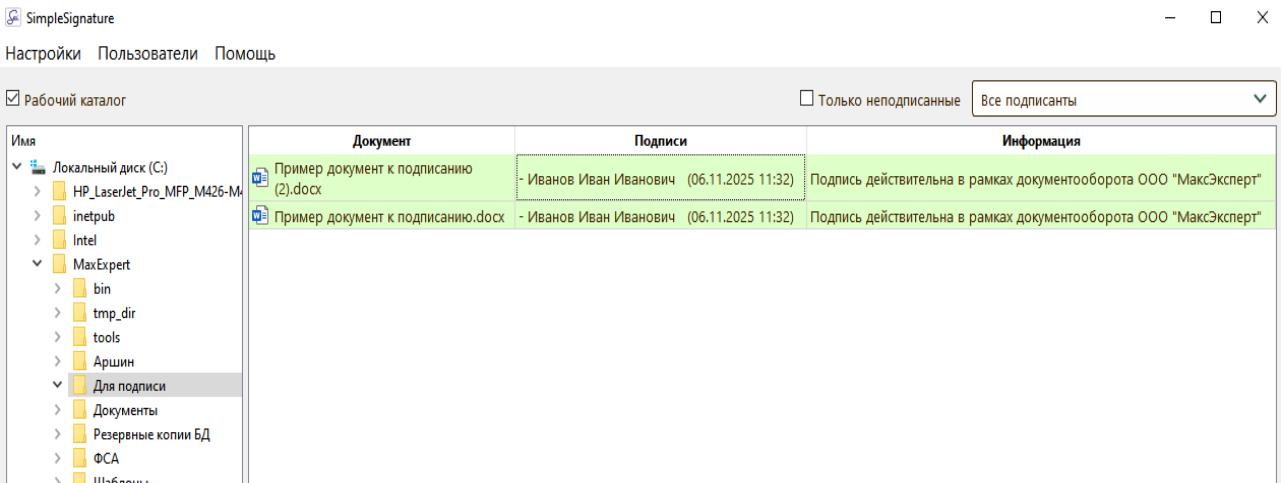


Рисунок 23 – Окно с подписанием нескольких документов

#### 2.1.5 Преобразование документов в формат pdf

В рабочем каталоге выбираем документ, который хотим преобразовать в формат pdf. Это может быть файл word или excel. В разделе «Документы» выделяем данный документ и нажатием на правую кнопку мыши выбираем из перечня команду «Преобразовать в pdf».

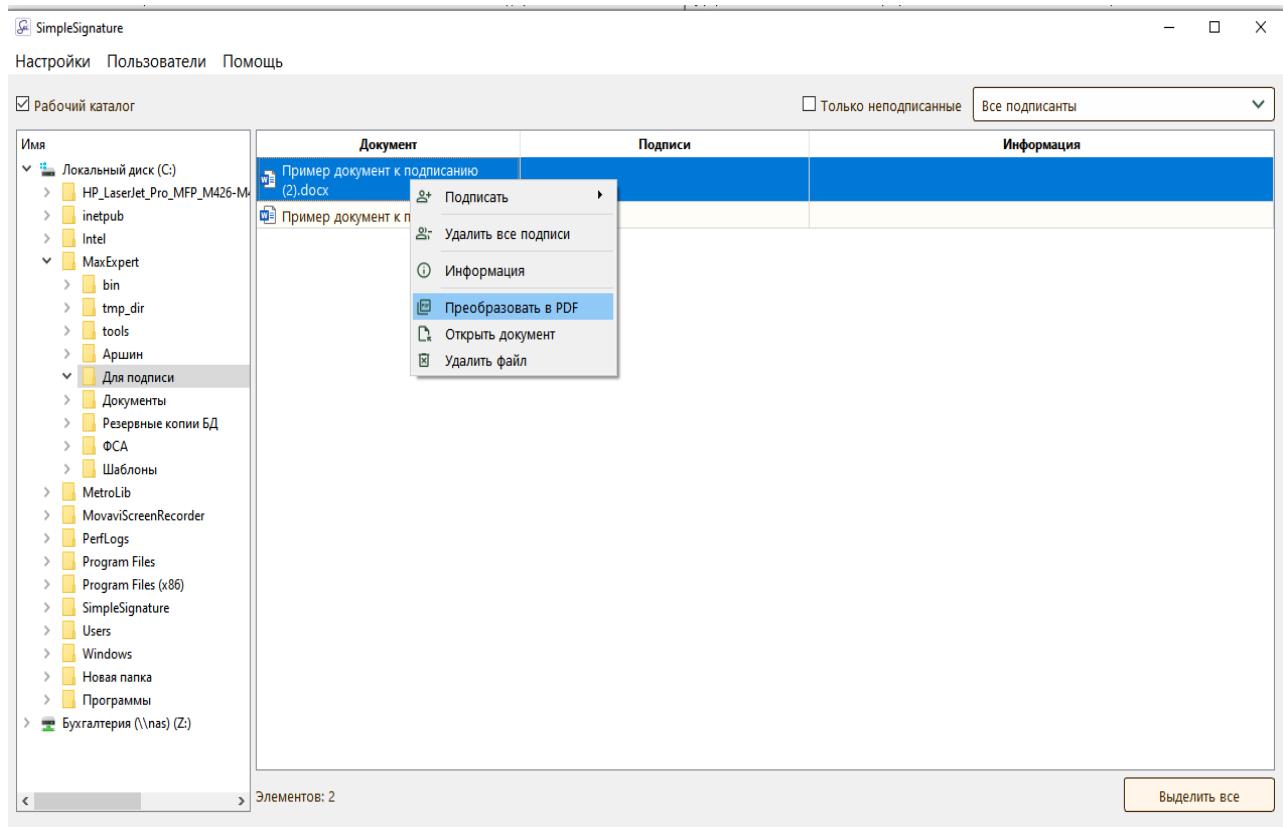


Рисунок 24 – Окно с выделенным документом для преобразования в pdf

После преобразования документа в pdf в папке с исходным документом сформируется одноименный документ в формате pdf.

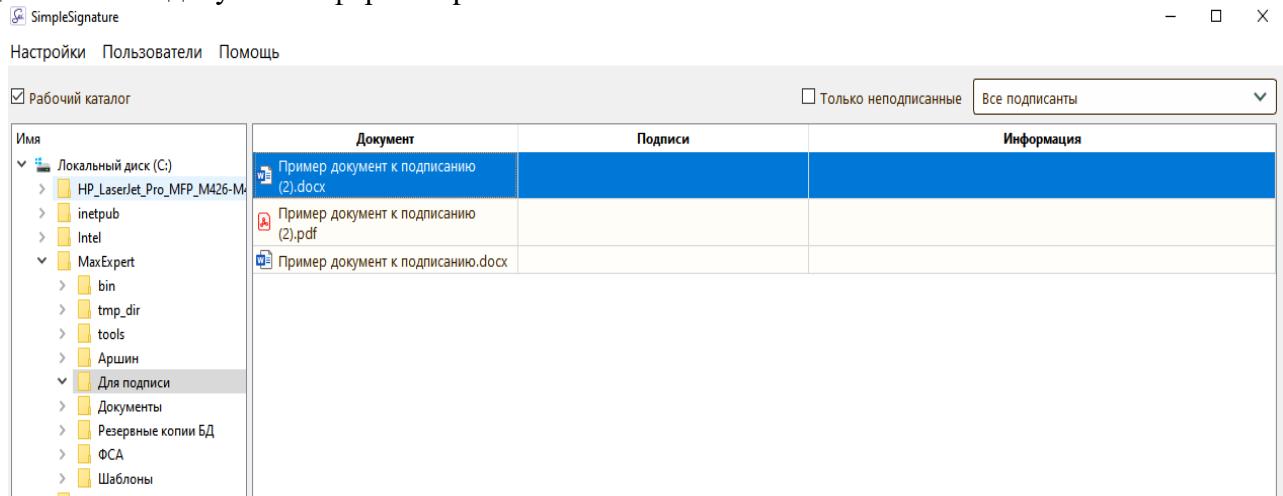


Рисунок 25 – Окно с преобразованным документом в формате pdf

## 2.1.6 Создание штампа с подписью в подписанном документе pdf

В программе Simple Signature реализован механизм создания штампа на подписанных pdf документах. В рабочем каталоге ищем документ подписанный простой электронной подписью в pdf, на которой надо наложить штамп. Выделяем данный документ и правой кнопкой мыши в перечне команд находим команду «Создать Pdf со штампом». Дополнительно открывается окно с расположением штампа на документ.

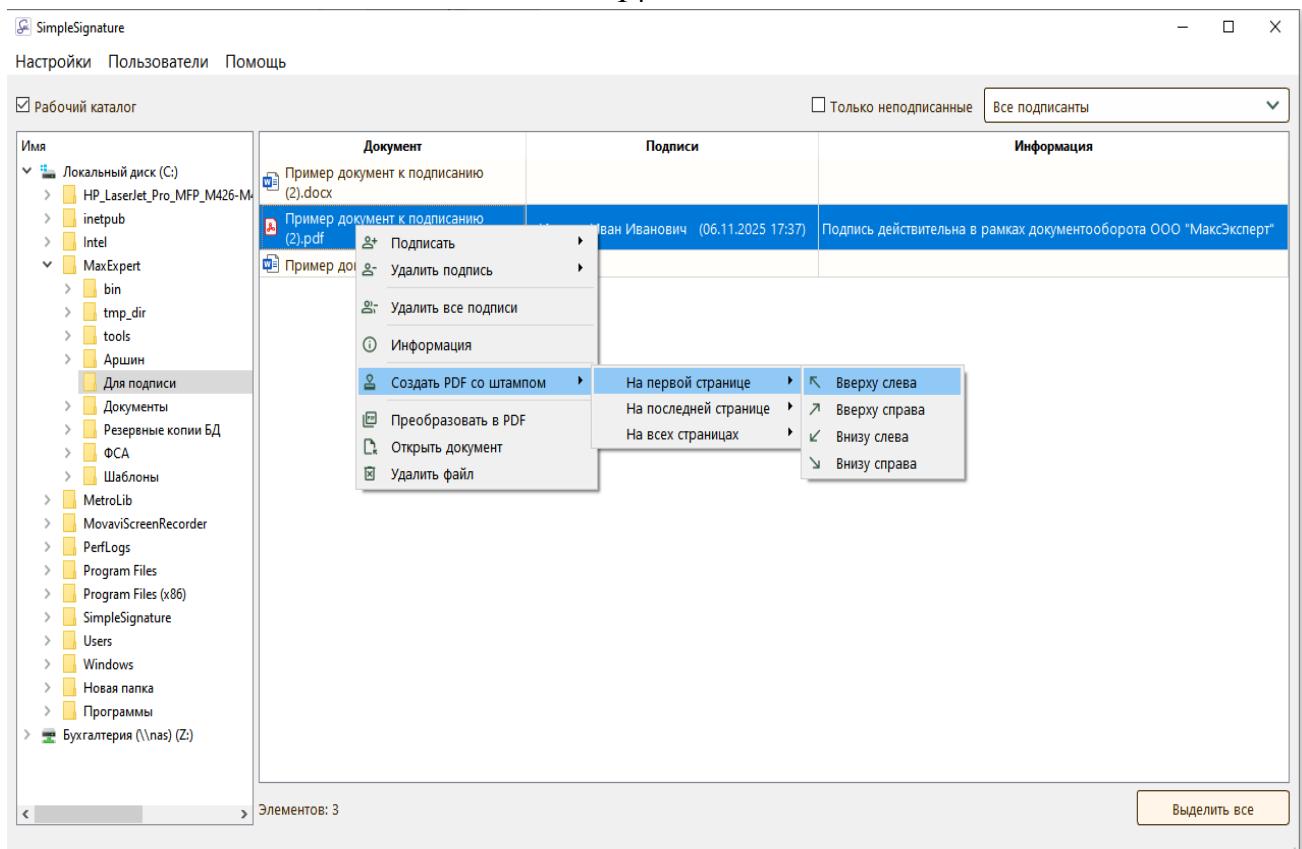


Рисунок 26 – Комбинация действий как накладывается штамп на подписанный pdf документ

При создания документа pdf со штампом, создается отдельный документ pdf со штампом в исходной папке подписанного документа pdf.

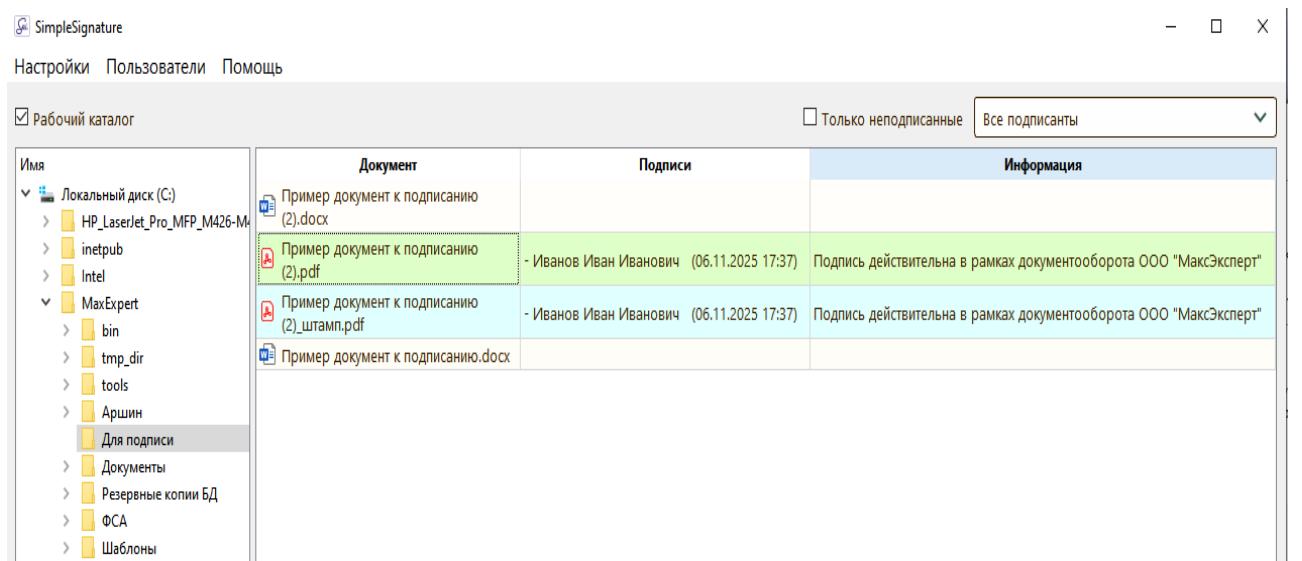


Рисунок 27 – Подписанный pdf документ со штампом.