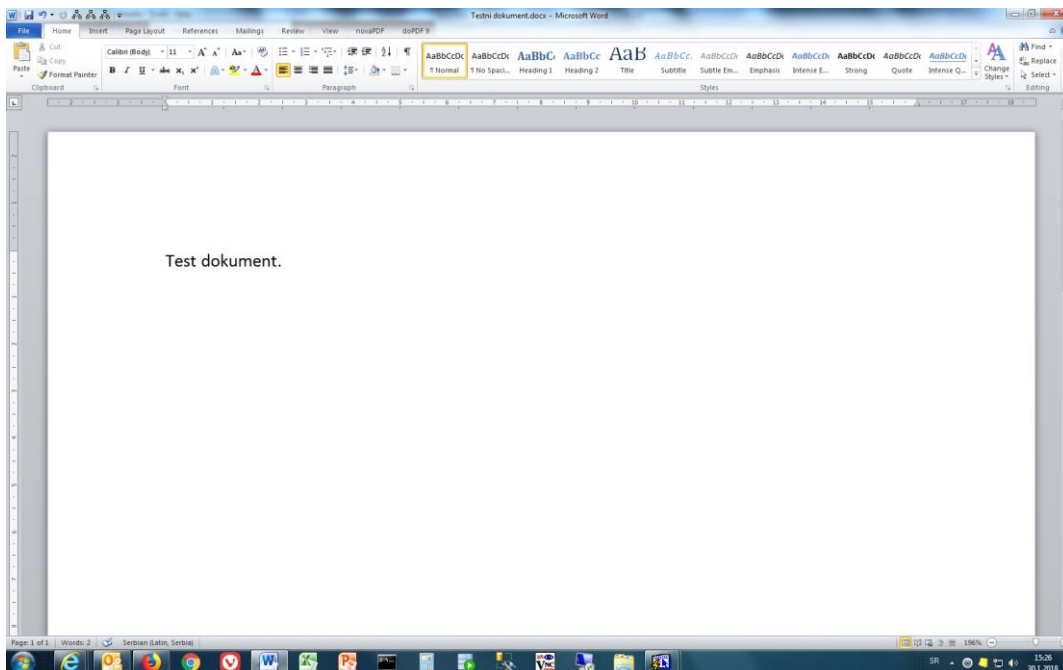


Uputstvo za digitalno potpisivanje word dokumenta

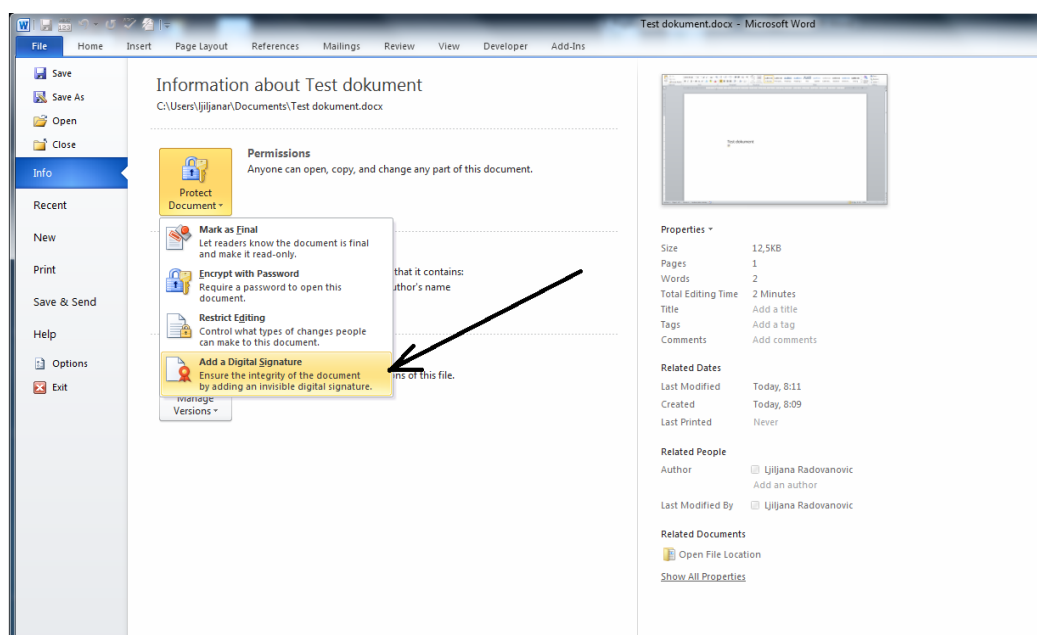
Preduslov za digitalno potpisivanje je da posedujete Kvalifikovani elektronski sertifikat (za pravna lica) koji predstavlja ličnu kartu u elektronskom poslovanju. Kvalifikovani elektronski sertifikat izdaju ovlašćena sertifikaciona tela u Republici Srbiji.

U trenutku potpisivanja dokumenta digitalni sertifikat mora biti „prikopčan“ za računar.

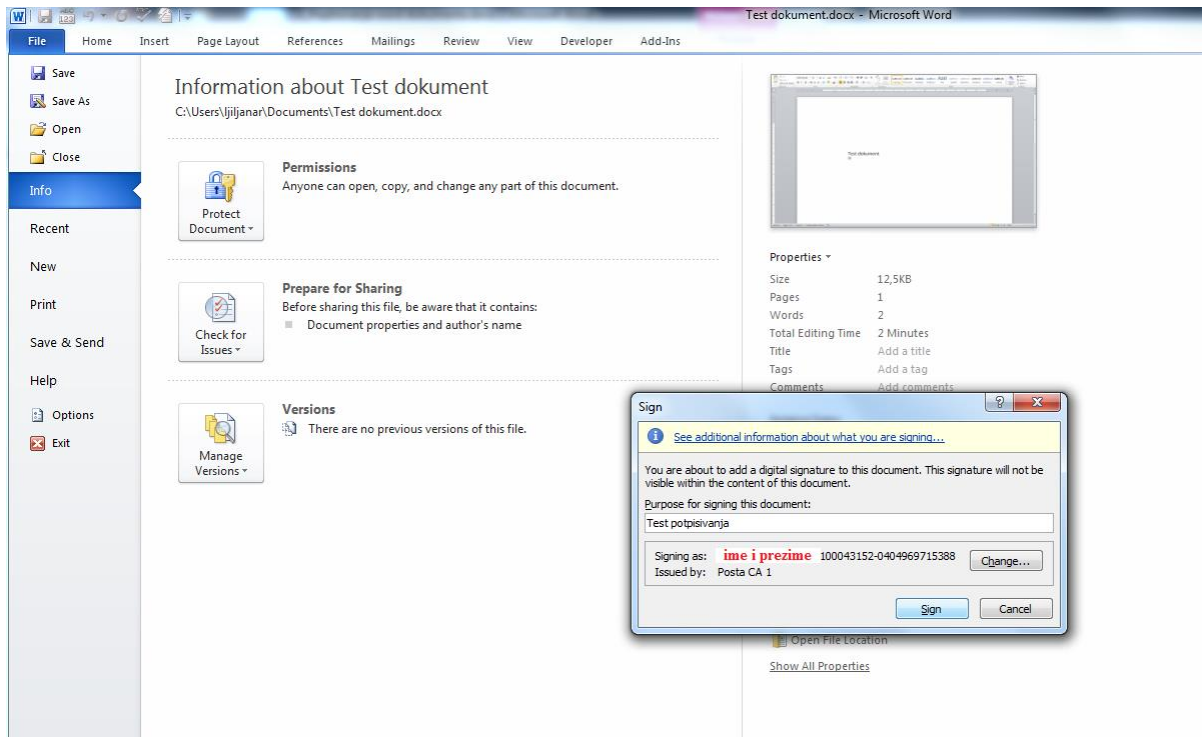
Otvorite **Word dokument** koji želite digitalno da potpišete. Na glavnom meniju, izaberite **File**, a zatim opciju **Info**, a zatim **Protect Document** i postupite redom po koracima koji su dati na slikama u ovom Uputstvu.



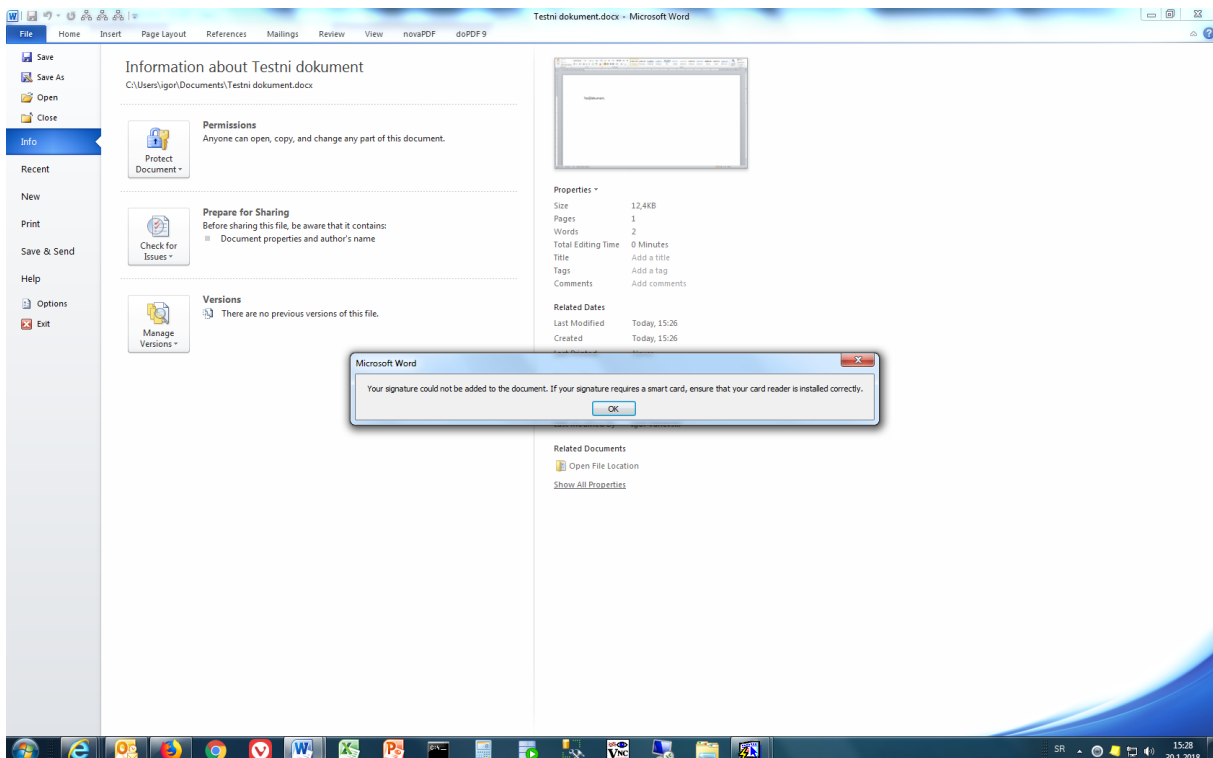
Izabrati opciju **Add a Digital Signature**



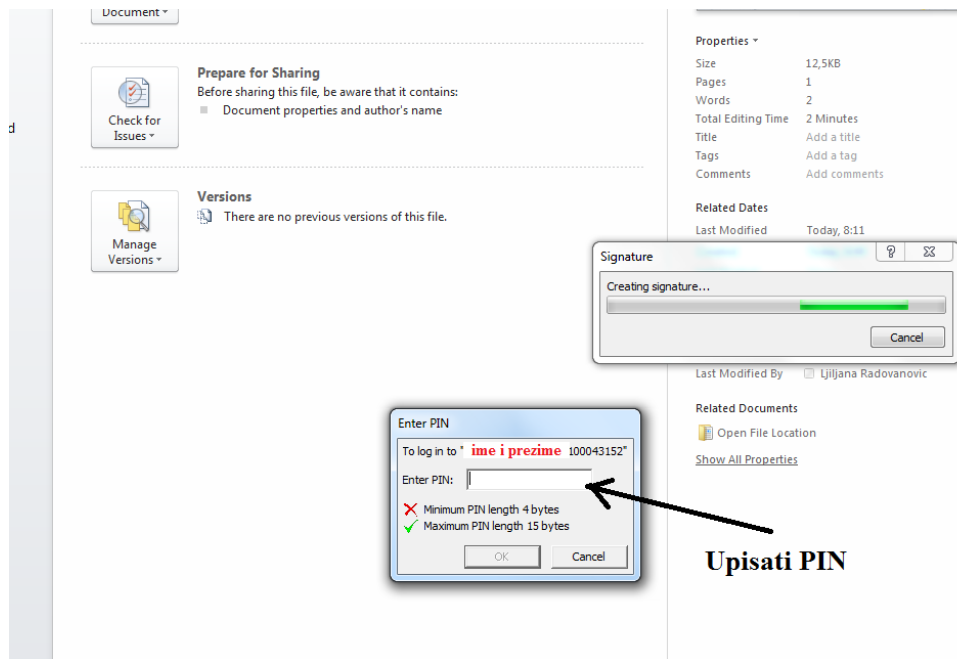
Otvara se prozor **Sign** koji sadrži **ime i prezime** osobe koja digitalno potpisuje dokument. U označenom delu potrebno je upisati svrhu digitalnog potpisivanja. Mi smo stavili „Test potpisivanja“



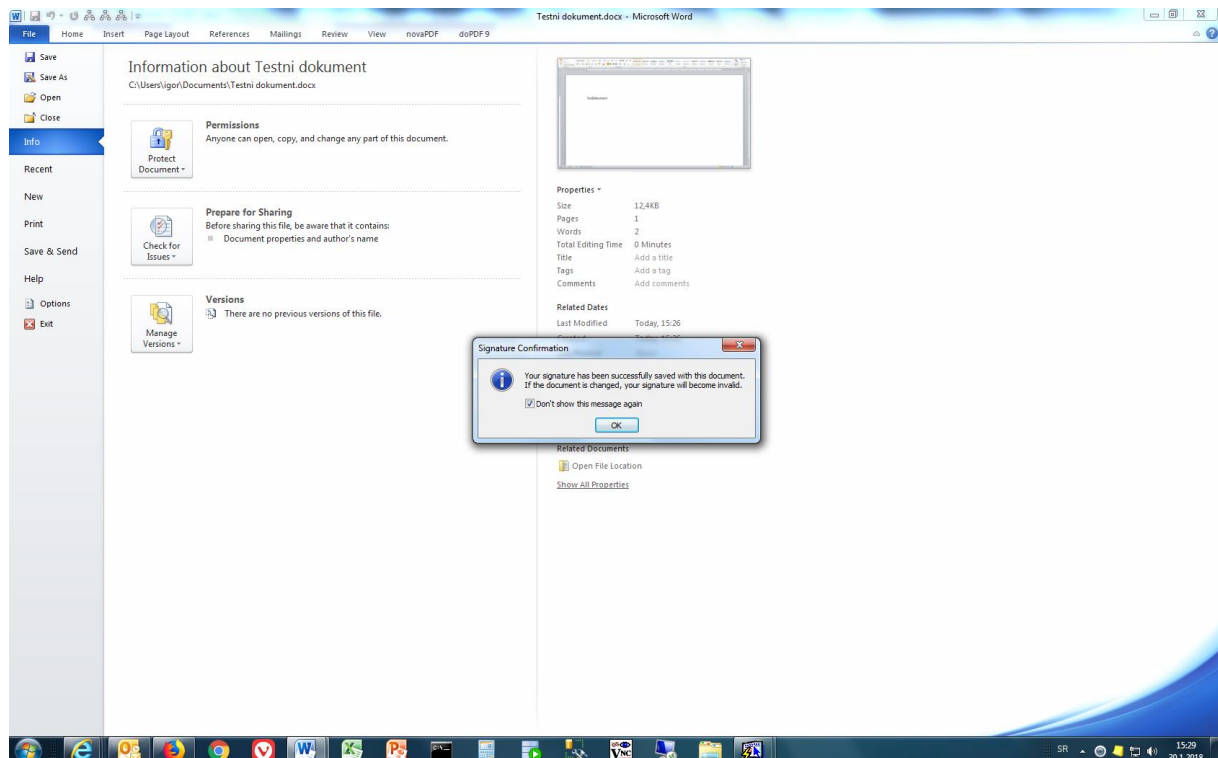
Nakon toga pojavljuje se sistemka poruka koja podseća da je neophodno „prikopčati“ digitalni sertifikat u računar.



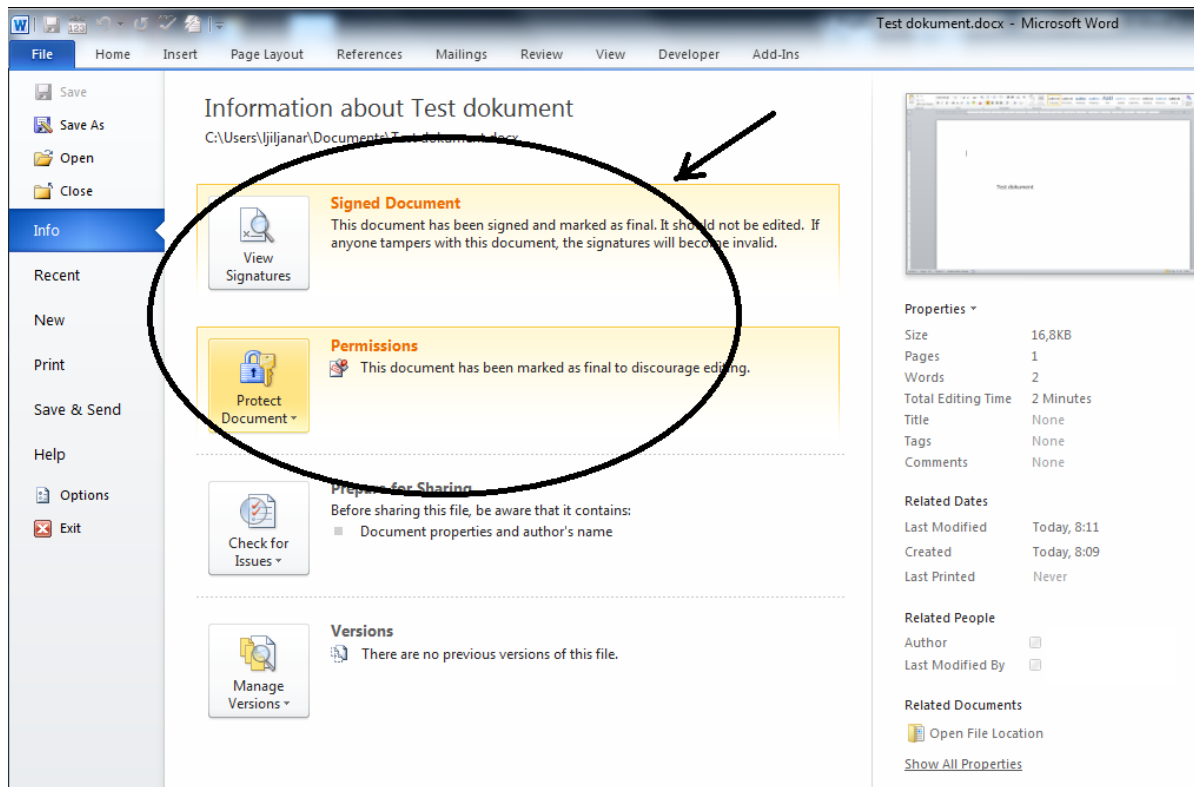
Nakon potvrde, otvara se novi prozor **Enter PIN** gde vas sistem prepoznaje i gde je neophodno upisati **PIN** koji ste dobili kada ste preuzeli kvalifikovani digitalni sertifikat od sertifikacionog tela.



Nakon toga stiže poruka da je dokument uspešno potpisan.



Dokument dobija digitalni potpis. Podatke o digitalno potpisanom dokumentu možete videti preko menija i opcije **File/Info**



Kod daljeg pregleda dokumenta, pojavljuje se poruka da je dokument potpisan i podatak osobe koja ga je potpisala.

