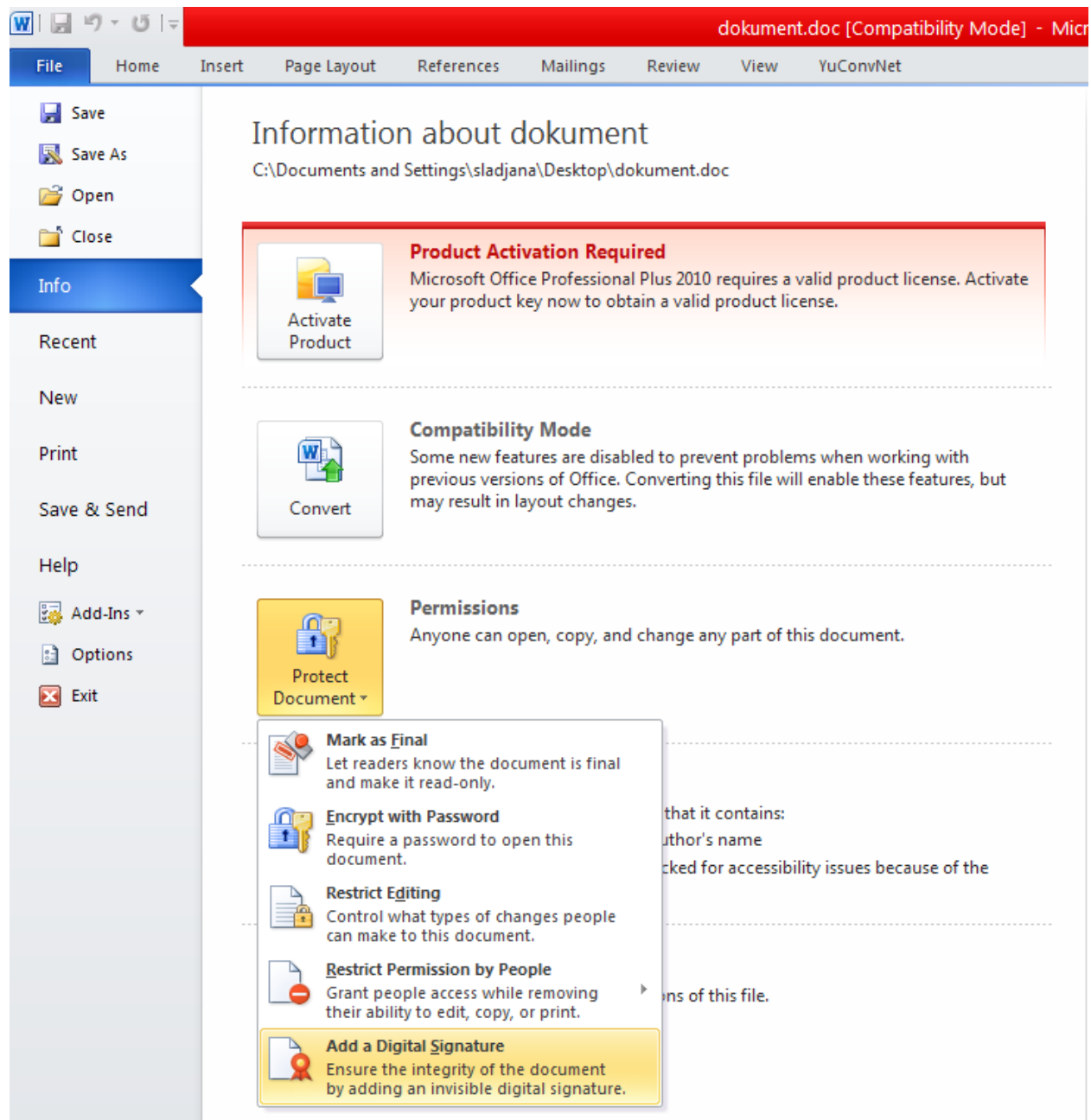




РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА
Сектор за аналитику, телекомуникационе и информационе технологије
Одељење за информациону безбедност
Одсек за сертификациони систем

УПУТСТВО ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПОТПИСИВАЊЕ WORD ДОКУМЕНАТА

Отворите документ који желите да потпишете. Изаберите **File/Protect Document / Add a Digital Signature** као на слици 1.



Слика 1.

У прозору на слици 2 потребно је да кликнете на **ОК**.



Слика 2.

У пољу **Purpose for signing this document** можете (али не морате) да упишете разлог потписивања документа. Кликните на **Sign**.



Слика 3.

Добићете прозор као на слици 4. где је потребно да унесете лозинку за приступ картици (личној карти) коју сте претходно убацили у читач.

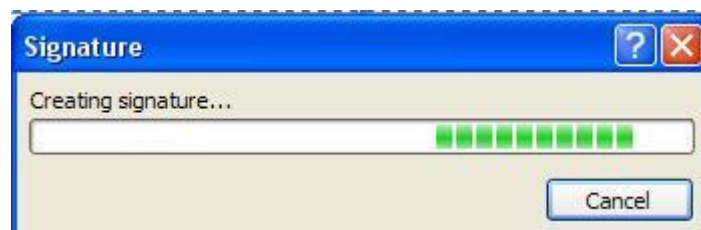


Слика 4.



Слика 5.

Након уноса лозинке кликните на **ОК** и тиме почиње креирање потписа (слика 6).





Слика 6.

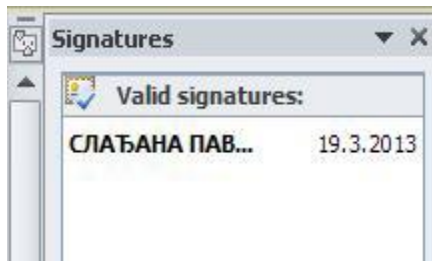
Порука на слици 7 обавештава да је потпис успешно придружен документу и да ће у случају измене документа потпис постати невалидан.



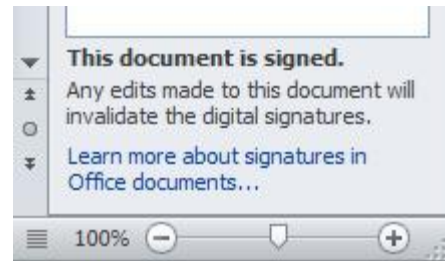
Слика 7.

Кад отворите потписан документ у доњем левом углу појавиће се иконица 

Двоструким кликом на иконицу  у горњем десном углу појавиће се име потписника документа (слика 8.), а у доњем десном углу писаће да је документ потписан (слика 9.).

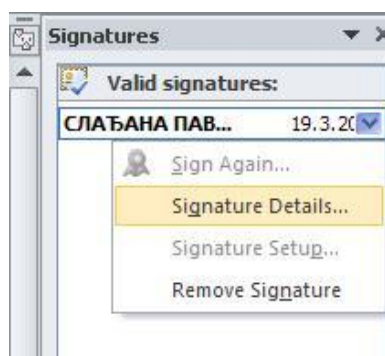


Слика 8.



Слика 9.

Десним кликом на име отварају се две опције **Signature Details...** и **Remove Signature**. Избором опције **Remove Signature** може се укунити потпис са документа, а избором опције **Signature Details...** можете видети више детаља о потпису.



Слика 9.

Кликом **Signature Details...** отвара се прозор као на слици 10 где се може видети да је потпис валидан и да документ није промењен након потписивања. Ако желите да видите сертификат потписника документа кликните на **View**.



Слика 10.

