



Korisničko uputstvo
Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word

klasifikacija:	javno
oznaka:	
revizija:	27.03.2024.
strana:	1/21

Korisničko uputstvo

Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word




Korisničko uputstvo
Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word

klasifikacija:	javno
oznaka:	
revizija:	27.03.2024.
strana:	2/21

Sadržaj

Uvod	3
1 Dodavanje digitalnog potpisa pomoću linije za potpis	4
2 Dodavanje nevidljivog digitalnog potpisa.....	11
3 Dodavanje više digitalnih potpisa, koristeći linije za potpis, na isti dokument	13
4 Dodavanje više nevidljivih digitalnih potpisa.....	18
5 Pregled digitalnih potpisa na dokumentu.....	19
6 Uklanjanje digitalnog potpisa.....	20

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	3/21

Uvod

„JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo je uspostavila infrastrukturu javnih kriptografskih ključeva - Public Key Infrastructure – PKI i djeluje kao ovjerilac u skladu s Zakonom o elektronskom potpisu. Kao ovjerilac, JP BH POŠTA pruža usluge izdavanja kvalificiranih elektronskih potvrda i upravljanja njihovim životnim ciklusom, kao i izdavanja kvalificiranih elektronskih vremenskih žigova pod imenom: Ovjerilac JP BH POŠTA.


Za uspješno korištenje kvalificirane elektronske potvrde (digitalnog certifikata) Ovjerioca JP BH Pošta potrebno je da su obezbjeđeni slijedeći preduslovi:

1. instalirani CA certifikati Ovjerioca JP BH Pošta na računaru korisnika
2. instaliran driver za token (tkz. middleware software)
3. PIN kod za pristup tokenu
4. Pristup Internetu za provjeru CRL liste

Kvalificirane elektronske potvrde koje izdaje Ovjerilac JP BH Pošta mogu se koristiti za potpisivanje elektronskih dokumenata kao i za autentikaciju prilikom pristupa nekoj računarskoj platformi (računar, server, web aplikacija i sl.). Digitalni dokumenti se mogu potpisati u okviru aplikacija Microsoft Office, Acrobat Reader, kao i aplikacija koje su namjenski razvijene za pružanje specifičnih servisa na Internetu (prijava poreza, podnošenje zahtjeva prema organima uprave,...). Internet servisi koji daju uslugu na teritoriji BiH prihvatanjem kvalificirane elektronske potvrde Ovjerioca JP BH Pošta izvršili su sigurnu identifikaciju osobe koja je pristupila servisu.

Prije nego što počnemo sa digitalnim potpisivanjem dokumenata, još jednom ističemo da je potrebno da su ispunjeni gore navedeni preduslovi za prepoznavanje i korištenje tokena sa digitalnim certifikatom koji već posjedujete. Zamolite svoj tim za tehničku podršku da provjeri postavke digitalnog potpisa na vašem računaru, ukoliko je to potrebno.

Ovo uputstvo je namijenjeno za prikaz koraka potrebnih za digitalno potpisivanje dokumenta u programu Microsoft Word 2010, 2013, 2016 i dalje pomoću tokena ovjerioca JP BH Pošta sa kvalificiranom elektronskom potvrdom (digitalnim certifikatom). Prilikom samog potpisivanja potrebno je koristiti i PIN tokena, kako bi se izvršila dodatna autorizacija.

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	4/21

1 Dodavanje digitalnog potpisa pomoću linije za potpis

Digitalni potpis je elektronski, šifrovani pečat autentifikacije na digitalnim informacijama kao što su poruke e-pošte, makroi ili elektronski dokumenti poput onih kreiranih u Microsoft Word alatu. Potpis potvrđuje da informacije potiču od potpisnika i da nisu mijenjane.

Da biste kreirali digitalni potpis, potreban vam je certifikat za potpisivanje, koji dokazuje vaš identitet. Kada pošaljete digitalno potpisan makro ili dokument, on sadrži i vaš certifikat sa javnim ključem kao javno dostupnu informaciju. Certifikate izdaje tijelo za certifikaciju, a kao i vozačka dozvola, mogu se oduzeti. Certifikat vrijedi određeni vremenski period, nakon čega potpisnik mora obnoviti ili dobiti novi potpisni certifikat kako bi se utvrdio identitet. U slučaju Ovjerioca JP BH Pošta navedeno se nalazi na USB tokenu.

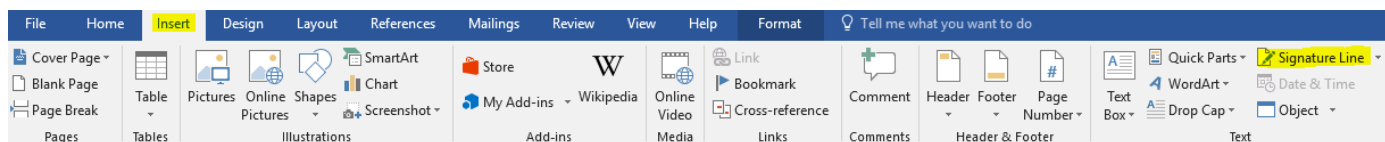
Tijelo za izdavanje certifikata (CA), kao što je Ovjerioc JP BH Pošta izdaje digitalne certifikate, potpisuje certifikate radi provjere njihove valjanosti i prati koji su certifikati opozvani ili su istekli.

Digitalni potpisi služe da bi dali određene garancije, a to su:

- **Autentičnost** Potpisnik je potvrđen kao potpisnik.
- **Integritet** Sadržaj nije mijenjan ili neovlašten otkako je digitalno potpisan.
- **Neporicanje** Dokazuje svim stranama porijeklo potpisanog sadržaja. Odbijanje se odnosi na čin potpisnika koji negira bilo kakvu povezanost s potpisanim sadržajem.
- **Notarizacija** Potpisi u datotekama Microsoft Word, Microsoft Excel ili Microsoft PowerPoint, koji su vremenski označeni sigurnim serverom vremenskog žiga, pod određenim okolnostima, imaju valjanost ovjere.


U narednim koracima prikazan je postupak za dodavanje digitalnog potpisa u određeni dokument, a u okviru Microsoft Word aplikacije:

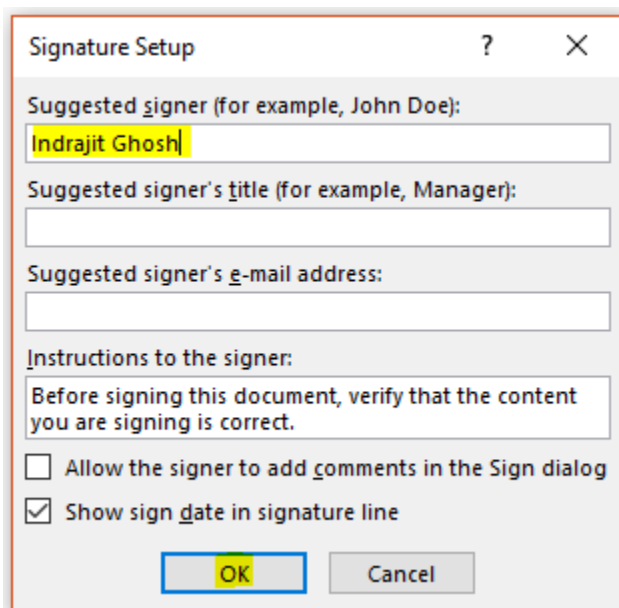
1. Za dodavanje digitalnog potpisa u dokument, potrebno je otvoriti Microsoft Word dokument te kliknuti na mjesto gdje želimo dodati liniju/red za potpis. Prema ličnom izboru potrebno je označiti mjesto na kojem će se pojaviti digitalni potpis, kao npr. u donjem desnom ili lijevom uglu, ili gornjem desnom uglu i slično.
2. Na meni traci sa alatima odabrati karticu **Umetanje (eng. Insert)**, a zatim kliknuti na **liniju potpisa (Signature line)** u grupi **Tekst (Text)** kao na slici 1.



Slika 1 - Meni traka sa alatima i opcija za dodavanje linije za digitalni potpis

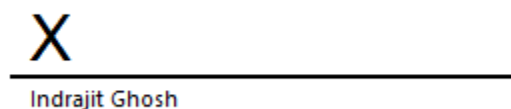
3. Pojavljuje se iskaćući prozor za **podešavanje potpisa**. Potrebno je unijeti svoje podatke u tekstualna polja, a zatim kliknuti na **OK**. Pri dnu prozora moguće je uključiti/isključiti opciju da se u okviru linije za potpis prikazuje i datum potpisa dokumenta, i to klikom na predviđeni checkbox (odmah iznad opcije OK). (Slika 2)

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	5/21



Slika 2 - Unos detalja o potpisniku

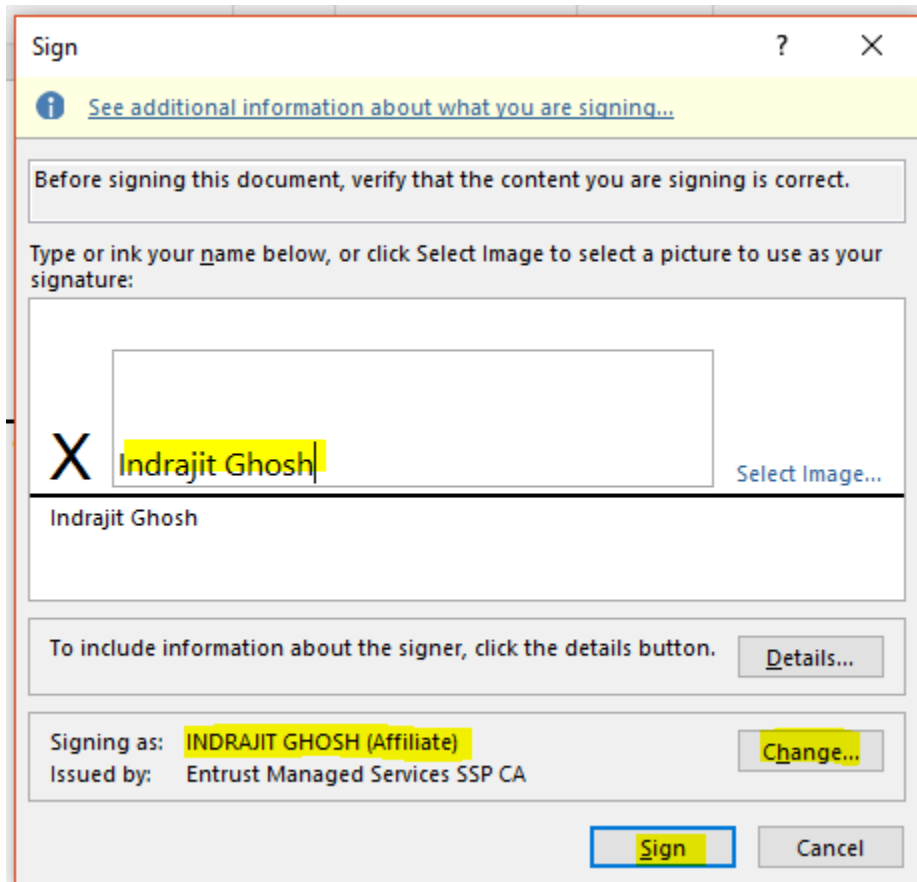
- Nakon završetka prethodnog koraka u dokumentu se pojavljuje linija za potpis. Za dodavanje potpisa potreban je dvostruki klik na na *liniju za potpis* (negdje pored X simbola). Primijetimo da se ispod linije pojavljuje ime koje smo naveli u prethodnom koraku. (Slika 3)



Slika 3 - Linija za potpis u dokumentu

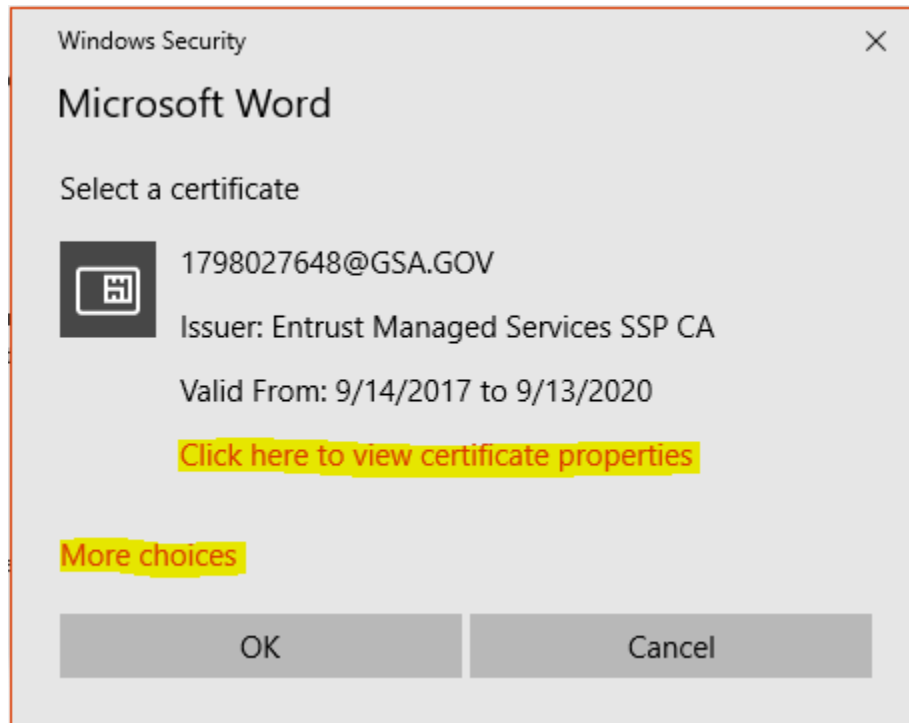
- Pojavljuje se iskačući prozor za **potpisivanje**. Pored X simbola imamo prostor za unos željenih informacija. U polje je moguće upisati svoje ime, inicijale ili slično. Osim upisivanja imena moguće je i odabrati sliku i to klikom na **Odaberi sliku (Select image...)**. Kroz standardni dodatni prozor imamo mogućnost odabira lokacije na kojoj se željena slika nalazi (opcije poput lokalnog računara, slike sa interneta i slično). Ukoliko prethodno pripremimo sliku našeg svojeručnog potpisa, pohranjenu u odgovarajućem formatu na lokalnom računaru, moguće je istu dodati na ovaj navedni način. Time bi se pojavljivao naš svojeručni potpisi u okviru linje za dodavane digitalnog potpisa.

Nakon definisanja samog izgleda digitalnog potpisa potrebno je pogledati polje **Potpisivanje kao: (Signing as:)**. U ovom dijelu prikazan nam je certifikat koji koristimo za potpisivanje. Ukoliko nismo sigurni da je ispravan certifikat, želimo da promijenimo već odabrani ili želimo samo se uvjeriti da koristimo ispravan certifikat potrebno je da klikmo na dugme **Promijeni... (Change...)** (Slika 4).



Slika 4 - Definisanje segmenata, izgleda digitalnog potpisa i odabir certifikata

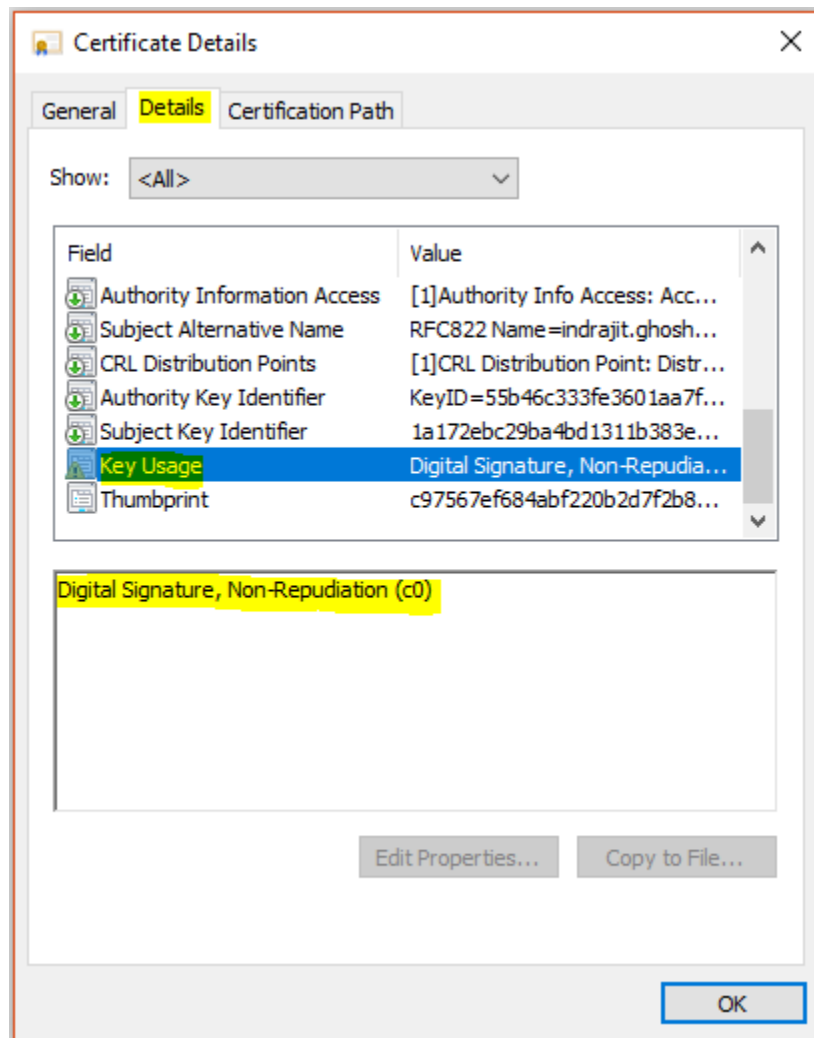
6. Otvara nam se prozor sa informacijama o certifikatu, te mogućnošću odabira certifikata. Klikom na opciju **Kliknite ovdje da vidite svojstva certifikata (Click here to view certificate properties)** dobijamo dodatne detalje o certifikatu. Klikom na **Više opcija (More choices)** pojaviće nam se prozor sa svim dostupnim certifikatima u tom momentu. Ukoliko ih naravno imamo više na raspolaganju. (Slika 5)



Slika 5 - detalji o certifikatima i odabir željenog certifikata za potpis

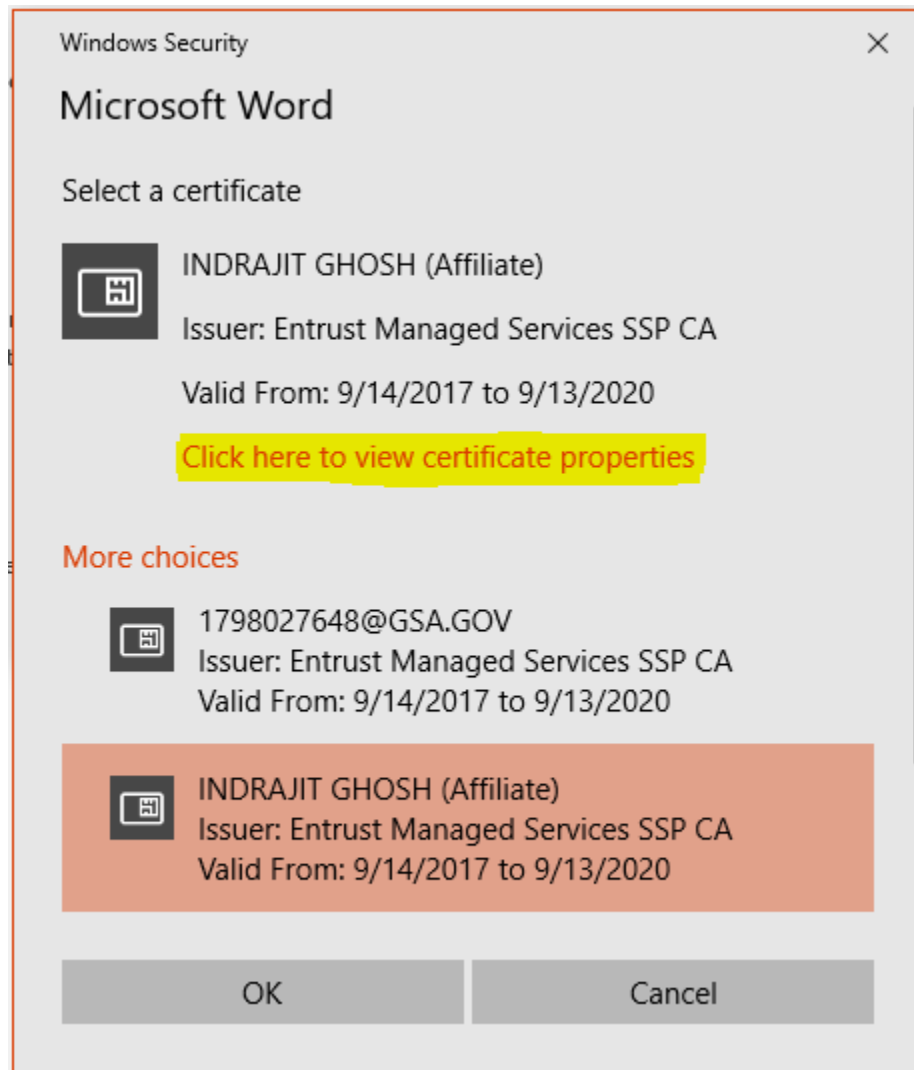
7. Pojavljuje se prozor **Detalji o certifikatu (Certificate details)** sa detaljnim informacijama o samom certifikatu. Ukoliko odemo na karticu **Detalji (Details)**, pomaknemo se prema dole do opcije **Upotreba ključa (Key Usage)**, klikom na istu možemo doći do informacija o samoj namjeni izdatog certifikata. U slučaju certifikata koji je namjenjen za digitalni potpis, donji tekstualni okvir bi trebao prikazati *Digital Signature, Non-Repudiation*. U osnovi ovo predstavlja certifikat namjenjen upravo za digitalno potpisivanje.

Ako smo sigurni da je ispravan certifikat odabran u samom početku (potvrdili već u prethodnom koraku), odnosno ako postoji samo jedan dostupan certifikat, onda ovu provjeru možemo preskočiti. Dakle, ako se radi o ispravnom certifikatu, možemo zatvortiti otvoreni prozor sa detaljima i potvrditi odabir certifikata klikom na **OK**.




Slika 6 - Detalji o certifikatu

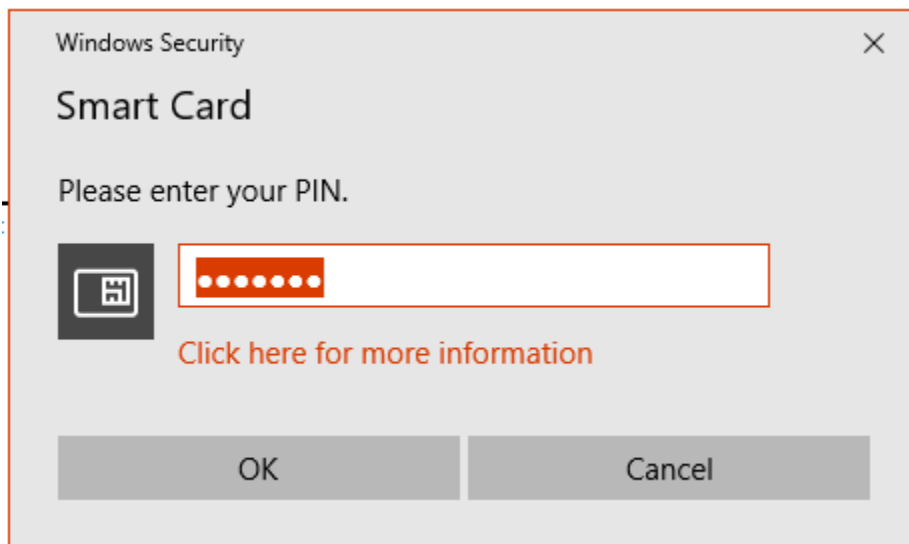
- Ukoliko je označeni certifikat „pogrešan“, u slučajevima kada ih imamo više dostupnih (Slika 5), klikom na **Više izbora (More Choices)** dobićemo listu drugih dostupnih certifikata. Odabirom drugog certifikata, te ponavljanjem koraka 6 i 7 možemo provjeriti podatke o drugom odabranom certifikatu. Potvrđivanje korištenja odabranog certifikata vršimo klikom na **OK**. (Slika 7)



Slika 7 - Odabir certifikata sa liste više ponuđenih

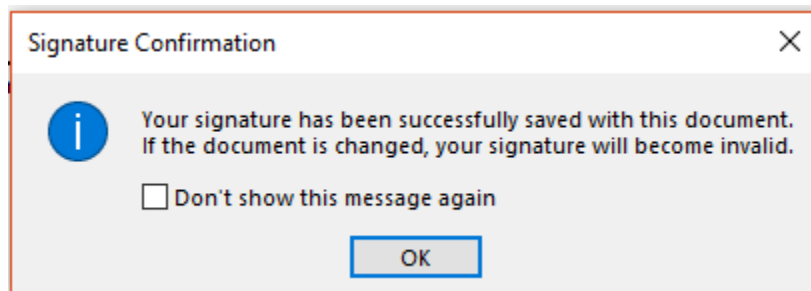
9. Nakon odabira certifikata koji ćemo koristiti za potpisivanje dokumenta vraćamo se na prozor za potpisivanje iz koraka 5 ovog uputstva (Slika 4). Potpisivanje dokumenta i okončavanje procedure vršimo klikom na dugme **Potpisi (Sign)** (u donjem desnom uglu, slika 4 u koraku 5). Neophodno za okončanje jeste da je token uključen u računar i vidljiv/dostupan samom operativnom sistemu računara. Za dodavanje potpisa potrebno je da izvršimo i autorizaciju, odnosno da unesemo PIN svog tokena u predviđeno polje, te potvrdimo klikom na **OK**. (Slika 8)

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	10/21



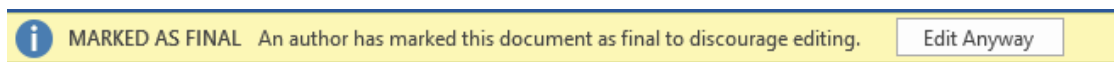
Slika 8 - autorizacija tokena i certifikata unosom PIN-a

10. Uspješnim unosom PIN-a, odnosno autorizacijom, završavamo dodavanje digitalnog potpisa, te nas **Prozor za potvrdu potpisa/Signature Confirmation** obavještava da je Word sačuvao vaš digitalni potpis. Klikom na **OK** zatvaramo ovaj informativni prozor.




Slika 9 - potvrda o uspješno dodanom digitalnom potpisu

NAPOMENA: Bitno je istaći da se digitalni potpis u principu dodaje nakon okončanja rada na dokumentu, jer se bilo kakvim naknadnim i kasnijim izmjenama dokumenta gubi autentičnost koju garantuje dodani digitalni potpis. Dakle, bilo kakvim naknadnim izmjenama potpis postaje nevalidan i praktično se uklanja sa dokumenta.



Slika 10 - Upozorenje da je dokument označen kao finalan

Stoga, da bi se digitalni potpis primijenio dokument mora biti spašen. Prilikom potpisivanja dokumenta digitalnim potpisom sam sistem taj dokument označava kao **Final**, te ne dozvoljava

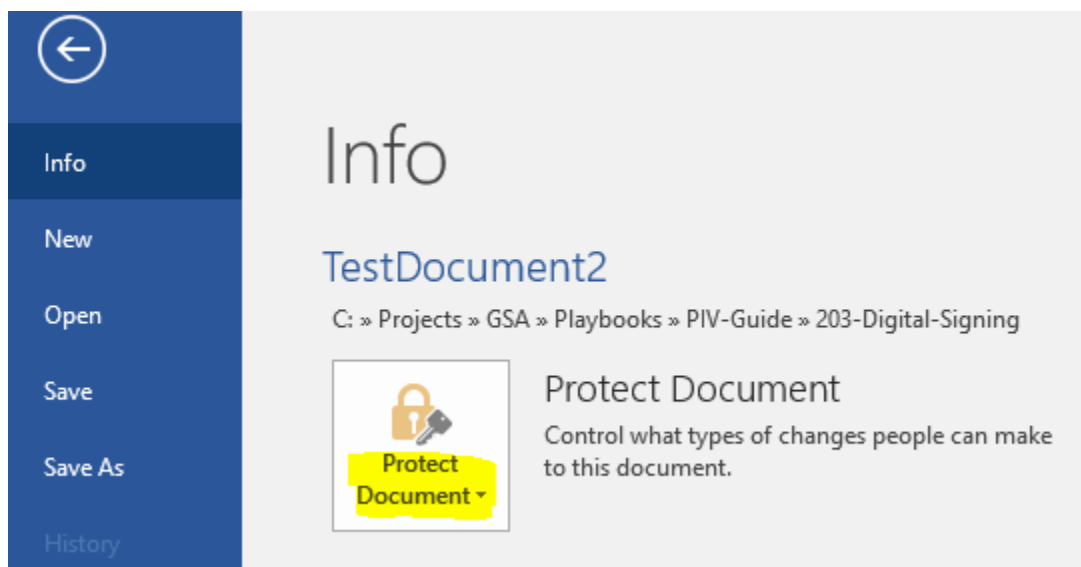
	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	11/21

dalje promjene. Odnosno, imamo opciju da klikom na dugme **Uredi svejedno/Edit Anyway** dozvolimo promjene dokumenta, ali sam Word u tom momentu uklanja dodatni digitalni potpis, te sam dokument više nije potpisan. Ukoliko želimo nakon prepravke ponovo potpisati dokument potrebno je ponoviti proceduru ,kako bi digitalni potpis ponovo bio dodan, odnosno dokument ponovno bio potpisan.

2 Dodavanje nevidljivog digitalnog potpisa

Osim prehodno opisanog postupka dodavanja digitalnog potpisa putem linije za potpis, može se dodati *nevidljivi digitalni potpis*, ukoliko želimo da se konkretno ime ne pojavljuje u dokumentu. Koraci za dodavanje nevidljivog digitalnog potpisa dati su u nastavku.

1. Potrebno je otvoriti željeni dokument, te kliknuti na karticu **Datoteka (File)**.
2. Na listi sa lijeve strane pojavljuju se opcije, a potrebno je kliknuti i odabrati **Info**. Nakon ovoga u više centralnom dijelu klikom odabreremo opciju **Zaštiti dokument (Protect Document)**. (Slika 11)

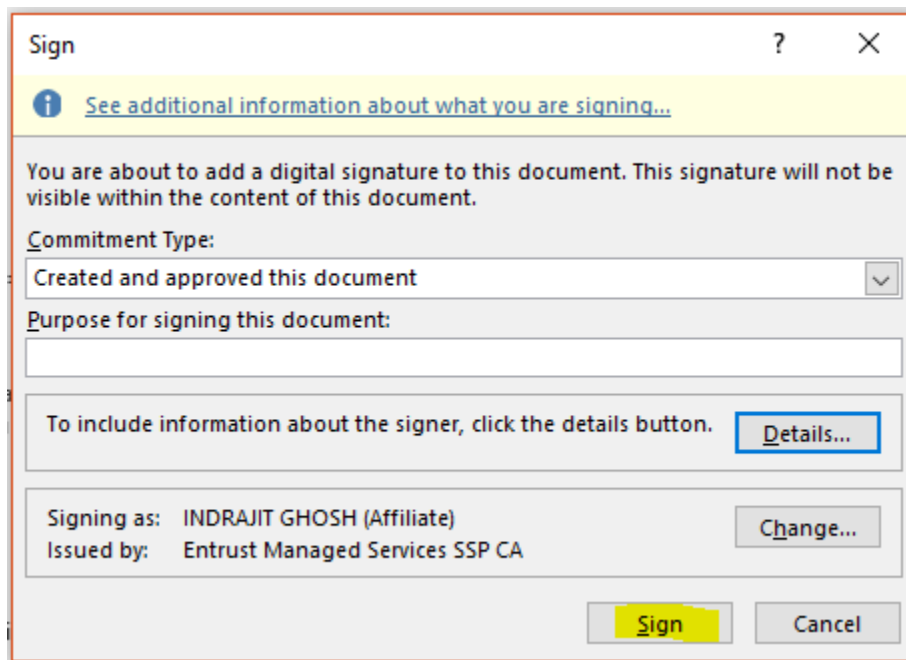


Slika 11 - odabir opcije za dodavanje nevidljivog digitalnog potpisa

3. U padajućem izborniku opcije **Zaštiti dokument (Protect Document)** koji se pojavljuje dodavanje digitalnog potpisa vrši se odabirom opcije **Dodaj digitalni potpis (Add digital signature)**.
4. U prozoru za potpisivanje, koji nam se otvori, kao i u slučaju već opisanog dodavanja putem linije za potpis, ovaj put imamo dijelom različite opcije. U ovom slučaju ne definišemo izgled potpis, već imamo opciju da odaberemo **Tip obaveze (Commitment Type)**: u predviđenom polju, a iz padajućeg menija. U ovom uputstvu odabraćemo opciju *Kreiran i*

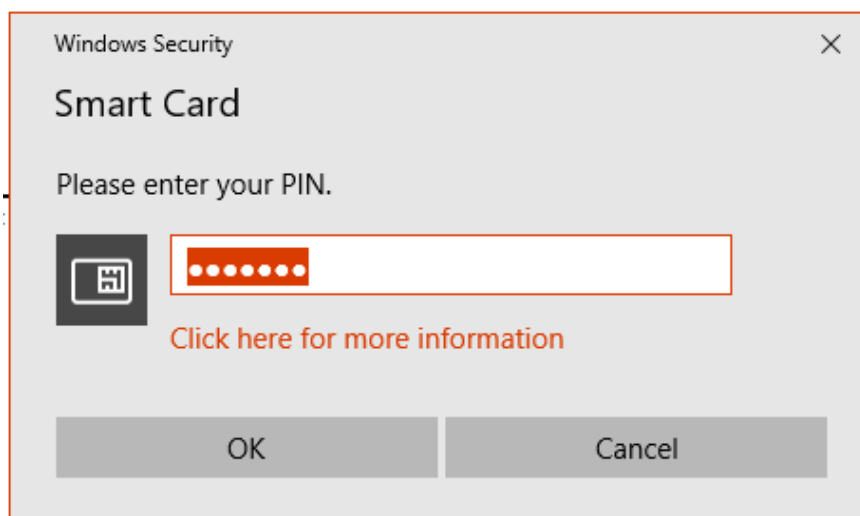
	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	12/21

odobren ovaj dokument (*Created and approved this document*). Također, u nastavku imamo i opciju da provjerimo da li koristimo ispravan, odnosno odgovarajući certifikat, a što je ranije i objašnjeno, te klikom na **Potpisi (Sign)** završavamo proceduru. (Slika 12)




Slika 12 - Odabir "tipa obaveze" i odabir/potvrđivanje certifikata

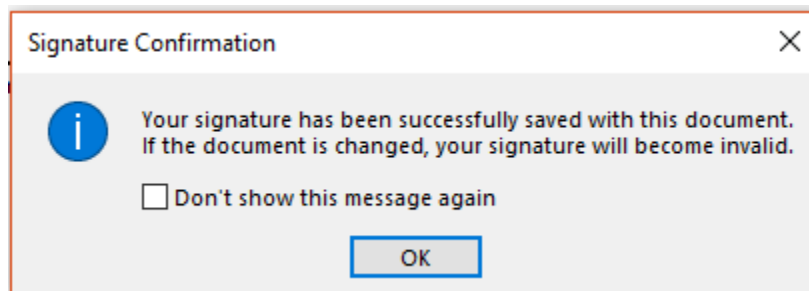
5. Neophodno za okončanje jeste da je token uključen u računar i vidljiv/dostupan samom operativnom sistemu računara. Za dodavanje potpisa potrebno je da izvršimo i autorizaciju, odnosno da unesemo PIN svog tokena u predviđeno polje, te potvrdimo klikom na OK. (Slika 13).



Slika 13 - autorizacija tokena i certifikata unosom PIN-a

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	13/21

- Uspješnim unosom PIN-a, odnosno autorizacijom, završavamo dodavanje digitalnog potpisa, te nas **Prozor za potvrdu potpisa (Signature Confirmation)** obavještava da je Word sačuvao vaš digitalni potpis. Klikom na **OK** zatvaramo ovaj informativni prozor.



Slika 14 - potvrda o uspješno dodanom digitalnom potpisu


3 Dodavanje više digitalnih potpisa, koristeći linije za potpis, na isti dokument

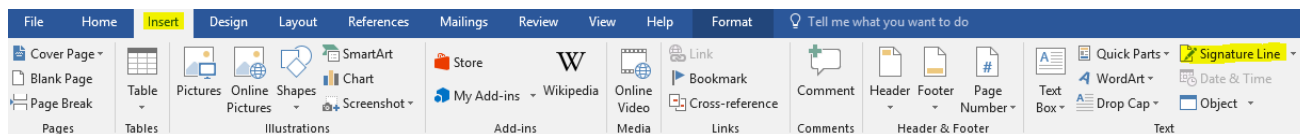
Može se desiti da imamo dokumente koje je potrebno da potpiše više lica. Kako smo ranije naveli da se dodavanjem digitalnog potpisa dokument označava kao Final i da daljnje promjene nisu dopuštene (ukoliko želimo zadržati potpis) postavlja se pitanje kako da i druga lica mogu izvršiti digitalno potpisivanje dokumenta.

Ovo se rješava na način da kada digitalno potpisujemo dokument, odmah i formatiramo dokument tako da možemo dati i drugima licima da ga digitalno potpišu. Ako smo prvi odobralac ili potpisnik dokumenta, potrebno je kreirati linije za potpis za sve ostale odobravaoce ili potpisnike dokumenta. Zatim tako formatiran dokument šaljemo drugom odobravaocu ili potpisniku, i tako dalje. Koraci za ovaj proces dati su u nastavku:

- Ukoliko smo mi drugi (ili neki naredni) odobralac ili potpisnik, otvaramo predviđeni dokument, koji smo primili nekim putem. Isti bi trebao već biti formatiran na način da postoji linija za naš potpis (kao i za sve ostale potpisnike). Dvostrukim klikom na liniju za potpis pokrećemo postupak dodavanja digitalnog potpisa na način koji smo opisali u prvom dijelu ovog uputstva. Slijedite korake iz tog dijela uputstva, za samo dodavanje digitalnog potpisa (Dodavanje digitalnog potpisa pomoću linije za potpis, koraci 4 – 10).

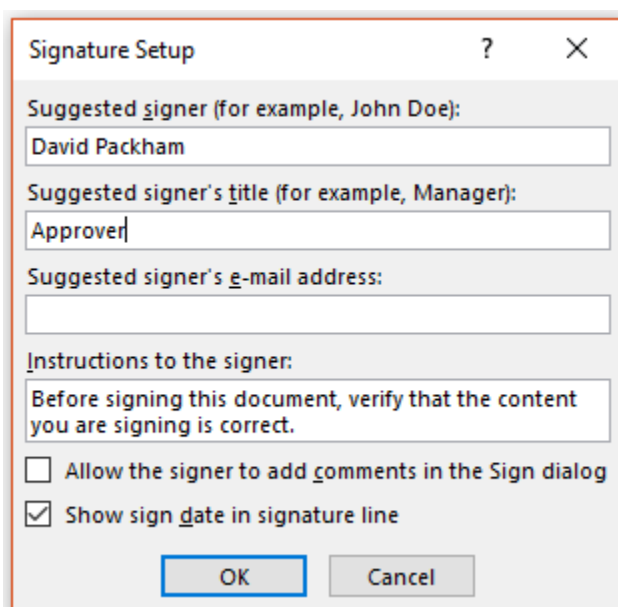
U suprotnom, ukoliko smo prvi odobralac ili potpisnik, a imamo i naredne odobravaoce ili potpisnike potrebno je da dodamo linije za potpis i za sve ostale. Dodajemo onoliko linije koliko potpisnika imamo, putem Insert alata i odabirom opcije **Linija za potpis (Signature lines)**:

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	14/21




Slika 15 - dodavanje linije za potpis

- Pojavljuje nam se iskačući prozor za **Podešavanje potpisa/Signature Setup**. Za razliku od prvog dijela uputstva kada smo unosili svoje podatke, ovaj put u polje **Predloženi potpisnik (Suggested signer)** unosimo informacije o ostalim potpisnicima. Kao i u ostala dostupna polja poput eventualno titule. Nakon što sve što želimo opunimo, klikom na **OK** potvrđujemo dodavanje linije za potpis.



Slika 16 - konfiguracija linije za potpis za dodatne potpisnike

- Primijet ćemo da se na dokumentu pojavljuje onoliko linija za potpis koliko smo ih dodali. Dvostrukim klikom na liniju koju želimo otvorimo prozor za samo kreiranje i dodavanje digitalnog potpisa, a kako je i objašnjeno u prvom dijelu ovog uputstva. (Slika 17)

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	15/21

Signatures

X

Indrajit Ghosh

Author

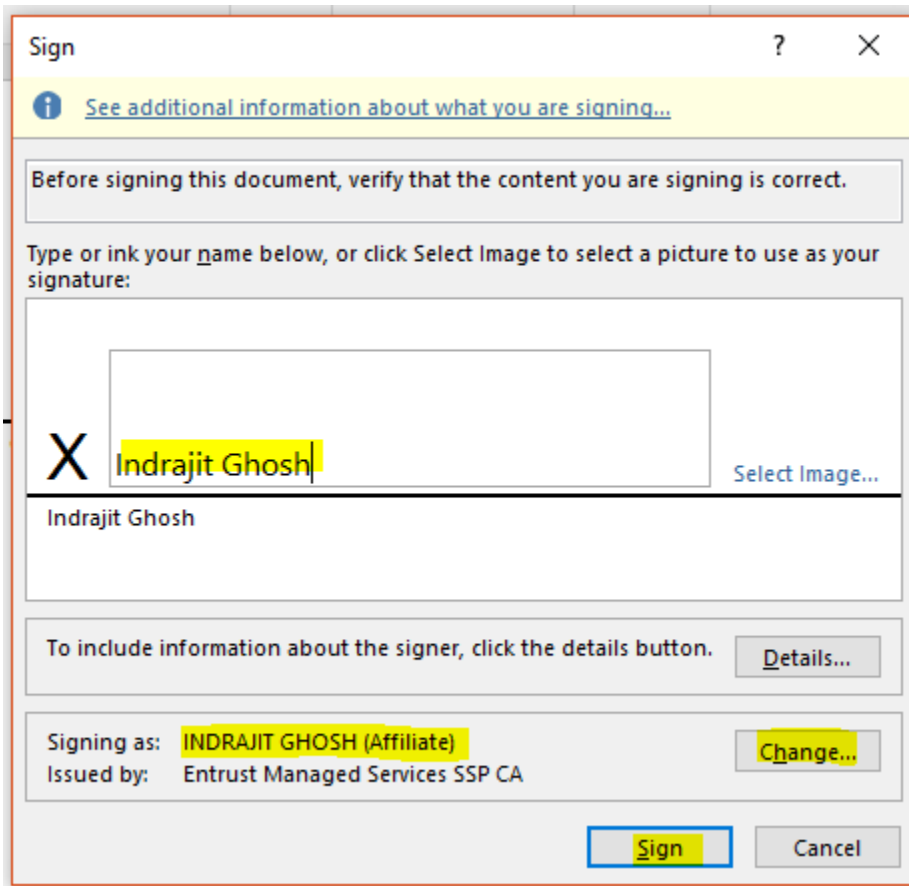
X

David Packham

Approver


Slika 17 - linije za potpis za više potpisnika

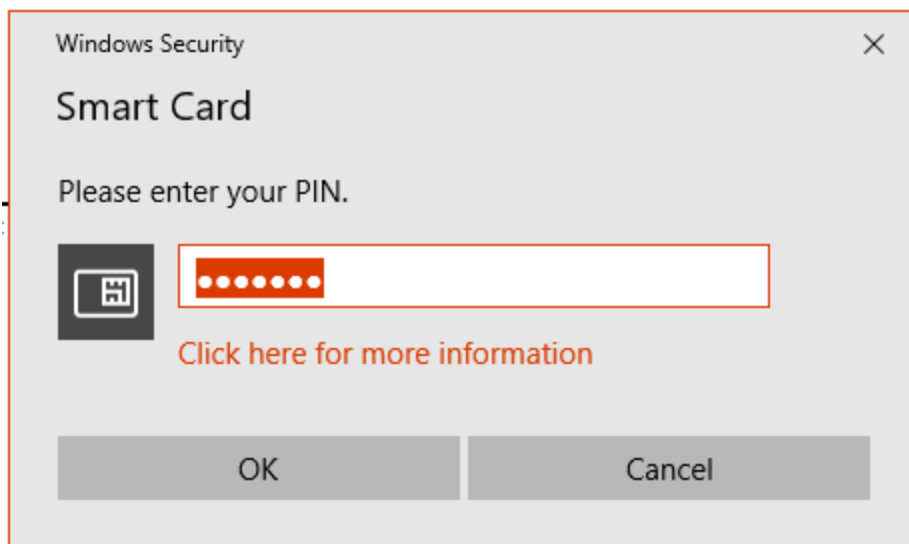
4. Dvostrukim klikom dakle pokrećemo proceduru za potpisivanje i pojavljuje se iskačući prozor za **potpisivanje**. U polje pored **X** simbola upisuje se ime, inicijali ili dodajemo sliku, kako je prethodno opisano u prvom dijelu uputstva.
5. U polju **Potpisivanje kao: (Signing as:)** provjeravamo svoje ime i informacije o certifikatu. Ukoliko vidimo da ime, a samim tim i certifikat, nisu odgovarajući, klikom na dugme **Promijeni (Change...)** otvaramo opcije za odabir drugog certifikata (također detaljnije u prvom dijelu uputstva). Dodavanje samog potpisa vršimo klikom na **Potpiši (Sign)**.



Slika 18 - kreiranje i dodavanje digitalnog potpisa

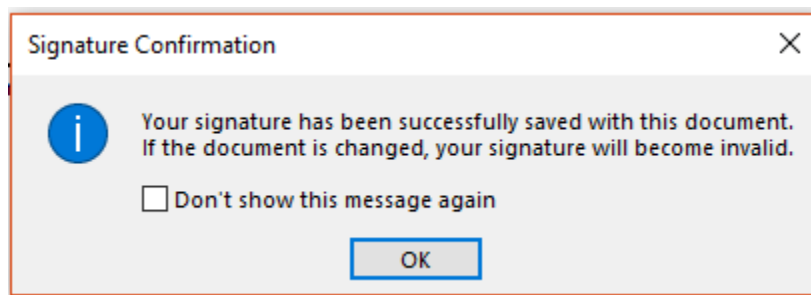
6. Neophodno za okončanje jeste da je token uključen u računar i vidljiv/dostupan samom operativnom sistemu računara. Za dodavanje potpisa potrebno je da izvršimo i autorizaciju, odnosno da unesemo PIN svog tokena u predviđeno polje, te potvrdimo klikom na OK. (Slika 19).

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	17/21



Slika 19 - autorizacija tokena i certifikata unosom PIN-a


7. Prozor za potvrdu potpisa/**Signature Confirmation** govori nam da je Word dodao i sačuvao naš digitalni potpis. Klikom na **OK** završavamo proceduru.



Slika 20 - potvrda o uspješno dodanom digitalnom potpisu

8. Dokument u kojem smo dodali naš digitalni potpis dalje prosljeđujemo sljedećem odobravaocu, odnosno potpisniku, ukoliko ima takvih.

NAPOMENA: Svaki sljedeći odobralac ili potpisnik će moći otvoriti dokument i dvostrukim klikom na **liniju za potpis (Signature line)** pokrenuti proceduru za dodavanje svog digitalnog potpisa. Nakon dodavanja istog dokument će moći spasiti sa svim potpisima, te proslijediti i dalje ukoliko za tim ima potrebe. Takav dokument će i dalje imati sve validne potpise iako je modificiran u odnosu na originalni. Međutim, bilo kakve druge izmjene neće biti moguće bez ugrožavanja validnosti digitalnih potpisa, a samim tim i dokumenta kao takvog.

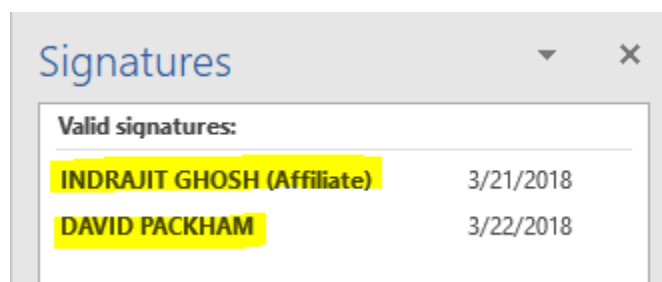
	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	18/21

4 Dodavanje više nevidljivih digitalnih potpisa


Možemo imati potrebu i za dodavanje više odobravatelja ili potpisnika istog dokumenta, ali da isti budu nevidljivi, odnosno da se informacije o istima ne pojavljuju direktno na samom dokumentu. Kao i u slučaju dodavanja više potpisnika dodavanjem više linija za potpis, tako i u ovom slučaju potrebno je da dodamo više osoba koje će dokument digitalno potpisivati.

Za dodavanje više potpisnika sa nevidljivim digitalnim potpisima u ovom slučaju koristi se ista procedura kao i za doavanje jednog nevidljivog digitalnog potpisa, a što je prikazano u poglavlju 2 ovog uputstva. Znači za dodavanje više potpisnika dokumenta nevidljivim digitalnim potpisom koristimo korake 1 – 6 iz 2. dijela ovog uputstva.

Finalni odobralac će vidjeti više „nevidljivih“ potpisa u dokumentu, na pregledu dodanih digitalnih potpisa, ali ne i na samom dokumentu.



Slika 21 - pregled digitalnih potpisa na dokumentu

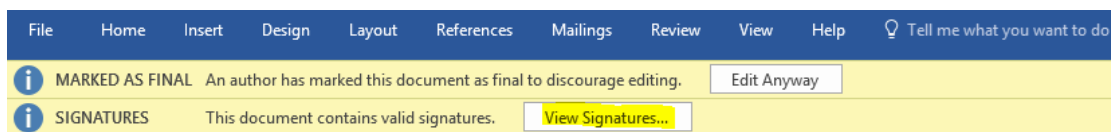
	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	19/21

5 Pregled digitalnih potpisa na dokumentu

Ukoliko koristimo Word 2013 i otvorimo digitalno potpisan Word 2007 ili 2010 dokument, možda ćemo imati problema s kompatibilnošću.

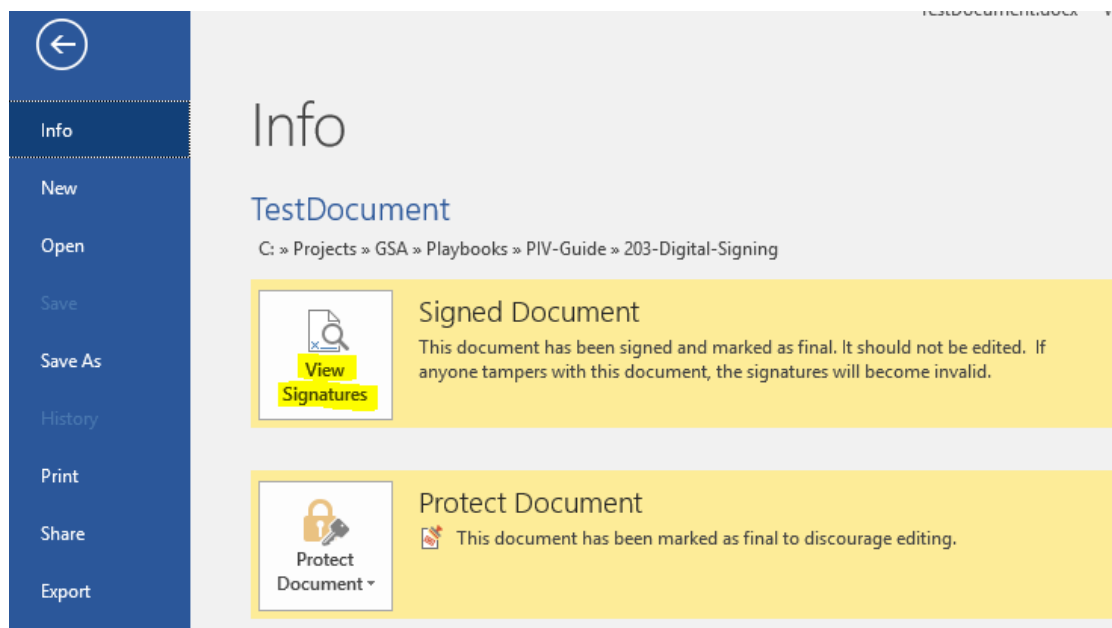
Za pregled i detalje o digitalnim potpisima dodanim na dokument možemo se poslužiti jednim od dva načina:

1. Kada otvorimo potpisan dokument, u zaglavlju istog nam se pojavljuju informacije o dokumentu. Jedna se odnosi na činjenicu da je dokument označen kao finalni, te da izmjene nisu moguće, a što smo ranije spominjali. Druga nam donosi informaciju da dokument sadrži digitalne potpise te nudi odgovarajuću opciju za pregled istih. Klikom na dugme **Prikaži potpise (View Signatures)** odmah, ispod trake sa alatima, dolazimo do pregleda dodanih potpisa. (Slika 22)




Slika 22 - otvaranje pregleda digitalnih potpisa na dokumentu

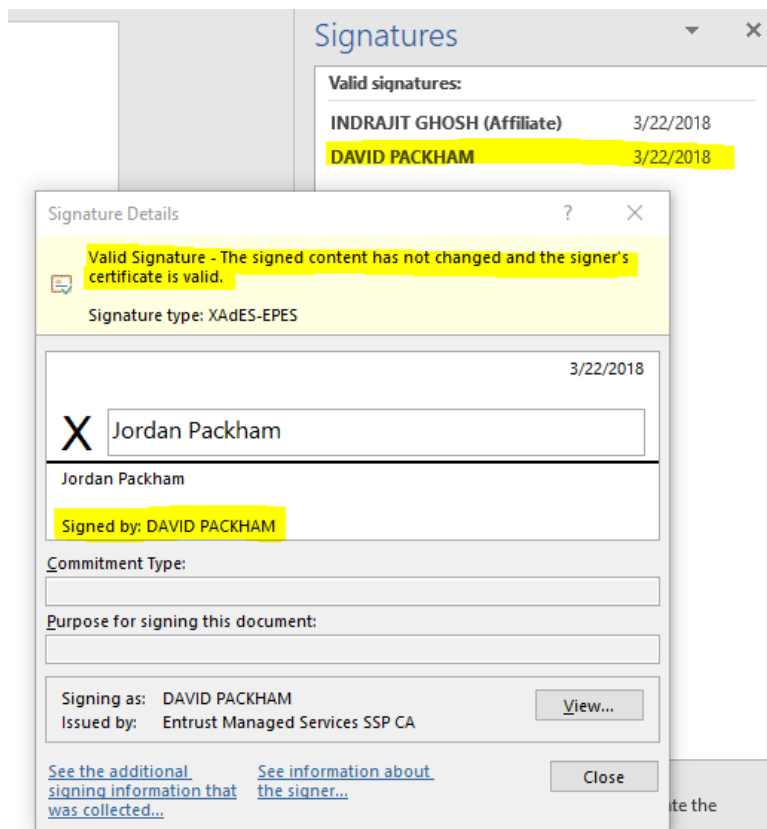
2. Ukoliko smo zatvorili prethodno navedenu informaciju o potpisima do istih možemo doći i kroz alate, i to tako što kliknemo na meni **Datoteka (File)** i odaberemo opciju **Info**. Pod Info dobijamo listu opcija od kojih se prva odnosi na potpise na dokumentu. Klikom na **Prikaži potpise (View Signatures)** dolazimo do istog pregleda kao i sa opcijom 1.



Slika 23 - otvaranje pregleda digitalnih potpisa na dokumentu

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	20/21

Bilo koja od navedenih opcija, dovodi nas do otvaranja prozora **Potpisi/Signatures**, u kojem imamo pregled dodanih digitalnih potpisa na sam dokument. Označavanjem bilo kojeg digitalnog potpisa lijevim klikom imam i opcije da pogledamo detalje o potpisu, uključujući i detalje o korištenom certifikatu za potpisivanje, validnosti certifikata i potpisa i slično.



Slika 24 - pregled detalja o digitalnom potpisu na dokumentu

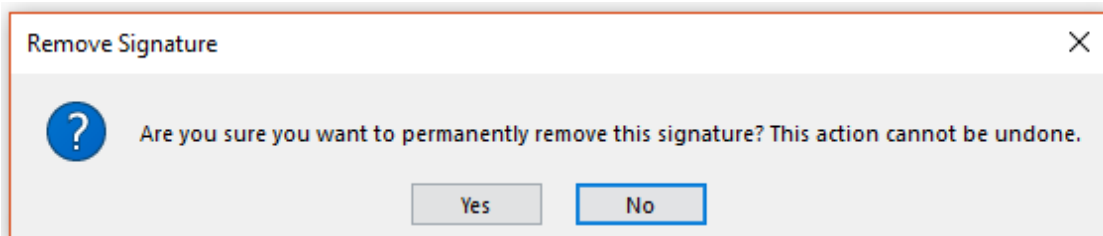
6 Uklanjanje digitalnog potpisa

Kao što i dodamo digitalni potpis, tako je i moguće isti i ukloniti sa dokumenta, ukoliko nam se zato ukaže potreba. Postupak uklanjanja digitalnog potpisa dat je u narednih nekoliko koraka.

1. Ako želite da uklonite digitalni potpis, potrebno je otvoriti potpisani dokument, te ukoliko ista postoji potrebno je da odemo na **liniju za potpis (Signature line)**.
2. Ukoliko pak nema linije za potpis/Signature line, na jedan od dva načina opisana u prethodnom poglavlju potrebno je da otvorimo pregled dodanih digitalnih potpisa.
3. U polju **Potpisi (Signatures)**, sa liste dostupnih dodanih digitalnih potpisa, odabiremo digitalni potpis koji želimo da uklonimo.

	Korisničko uputstvo Dodavanje digitalnog potpisa u Microsoft Word	klasifikacija:	javno
		oznaka:	
		revizija:	27.03.2024.
		strana:	21/21

4. Dodatne opcije vezane za sam potpis dobijamo desnim klikom miša na odabrani potpis. Iz liste dostupnih opcija za uklanjanje potpisa biramo opciju **Ukloni potpis (Remove signature)**.
5. Nakon odabira navedene opcije pojavljuje nam se prozor za dodatnu potvrdu o brisanju odabranog digitalnog potpisa. Kako je opcija o uklanjanju digitalnog potpisa trajnog karaktera potrebno je da potvrdimo da li želimo trajno ukloniti odabrani potpis, što i činimo odabirom opcije. Još jednom je bitno je naglastiti da se uklanjanje potpisa trajno, odnosno ne može se navedena akcija naknadno poništiti, niti se izbrisani potpis može na neki drugi način vratiti. Stoga možemo primijetiti da je po početnim postavkama na prozoru za potvrdu uklanjanja digitalnog potpisa odabrana opcija NE (No).



Slika 25 - prozor za potvrdu uklanjanja digitalnog potpisa sa dokumenta