

**Korisničko uputstvo za aktivaciju i korištenje kvalifikovane
potvrde za elektronsko potpisivanje dokumenata na daljinu
Ovjerioca IDDEEA**

- IDDEEA Aplikacija za udaljeno digitalno potpisivanje -

Sadržaj

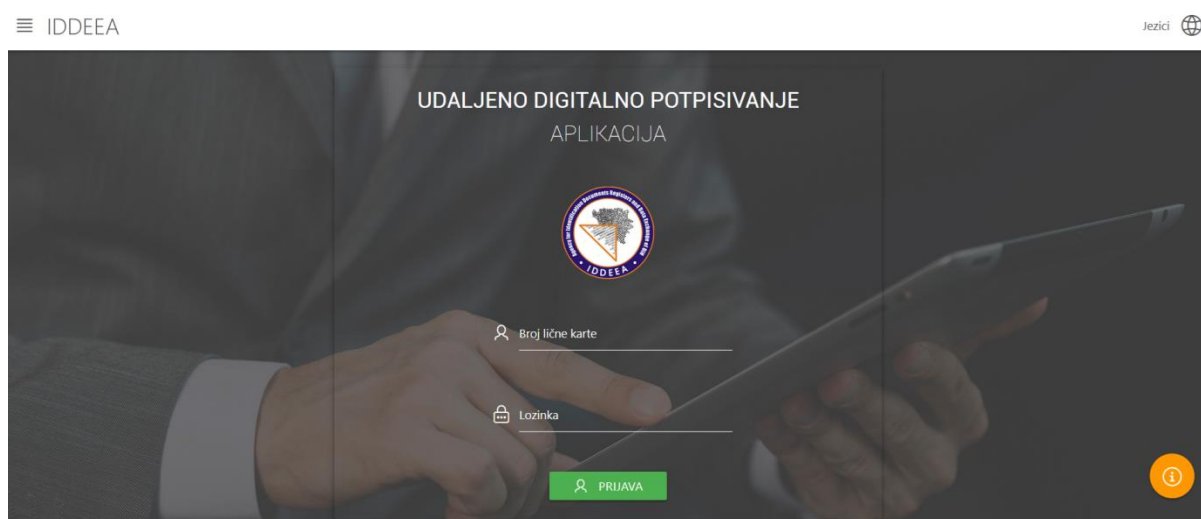
1. Postupak prijave nakon fizičke registracije korisnika	3
1.1 Prva prijava korisnika u IDDEEA Aplikaciju za udaljeno digitalno potpisivanje	3
1.2 Nalog za promjenu korisničke lozinke	5
1.3 Zaboravljena lozinka	6
2. Uputstvo za aktivaciju kvalifikovane potvrde za elektronsko potpisivanje	7
3. Udaljeno elektronsko potpisivanje dokumenta.....	10

1. Postupak prijave nakon fizičke registracije korisnika

Nakon postupka fizičke identifikacije i registracije korisnika u ovlaštenom Registracionom uredu/tijelu Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH (RA IDDEEA), neophodno je da korisnik izvrši svoju prvu prijavu putem IDDEEA Internet stranice na adresi www.iddeea.gov.ba,

Putem navedene IDDEEA Internet stranice (www.iddeea.gov.ba) potrebno je da korisnik u sekciji *Rješenja i usluge – Usluge za građane* odabere kategoriju *e Potpis*.

Odabirom kategorije *e Potpis* korisnik će pristupiti *Aplikaciji za udaljeno digitalno potpisivanje* i pristupit će prvoj fazi **PRIJAVE** u navedenu aplikaciju (Slika 1).



Slika 1. Početna stranica IDDEEA Aplikacije za udaljeno digitalno potpisivanje

1.1 Prva prijava korisnika u IDDEEA Aplikaciju za udaljeno digitalno potpisivanje

Svaki korisnik prilikom fizičke registracije i podnošenja zahtjeva za izdavanje kvalificirane potvrde u ovlaštenom IDDEEA Registracionom uredu/tijelu uz obrazac zahtjeva za izdavanje kvalificirane potvrde i ugovora o pružanju usluga certifikiranja, dobije od strane ovlaštenog službenika IDDEEA Registracionog ureda/tijela odštampan obrazac sa **pristupnim parametrima (OBRAZAC O-KP-1)**.

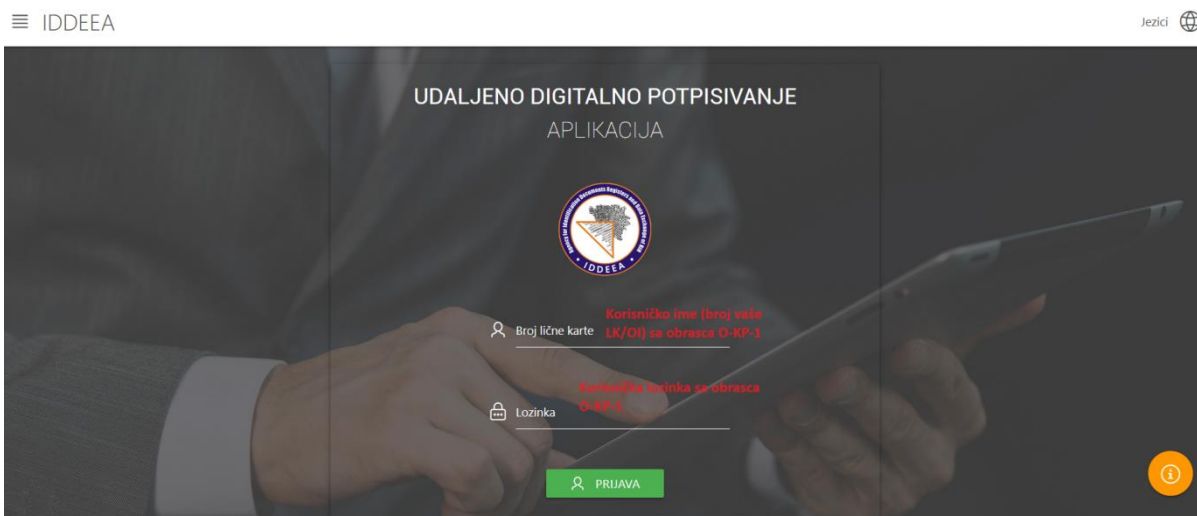
OBRAZAC O-KP-1 – Pristupni parametri sadrži sljedeće podatke za potrebe prve prijave u IDDEEA Aplikacije za udaljeno digitalno potpisivanje:

1. **Korisničko ime (broj vaše LK/OI) i**
2. **Korisnička lozinka**


Navedene pristupne parametre na obrascu O-KP-1 koje ste dobili u IDDEEA RA uredu/tijelu, potrebno je da korisnik tačno unese u predviđene kolone IDDEEA Aplikacije za udaljeno digitalno potpisivanje na sljedeći način (Slika 2):

- Parametar **korisničko ime** (broj vaše LK/OI) sa obrasca O-KP-1 unijeti u kolonu **Broj lične karte** IDDEEA Aplikacije za udaljeno digitalno potpisivanje;

- Parametar **korisnička lozinka** sa obrasca O-KP-1 unijeti u kolonu **Lozinka** IDDEEA Aplikacije za udaljeno digitalno potpisivanje;



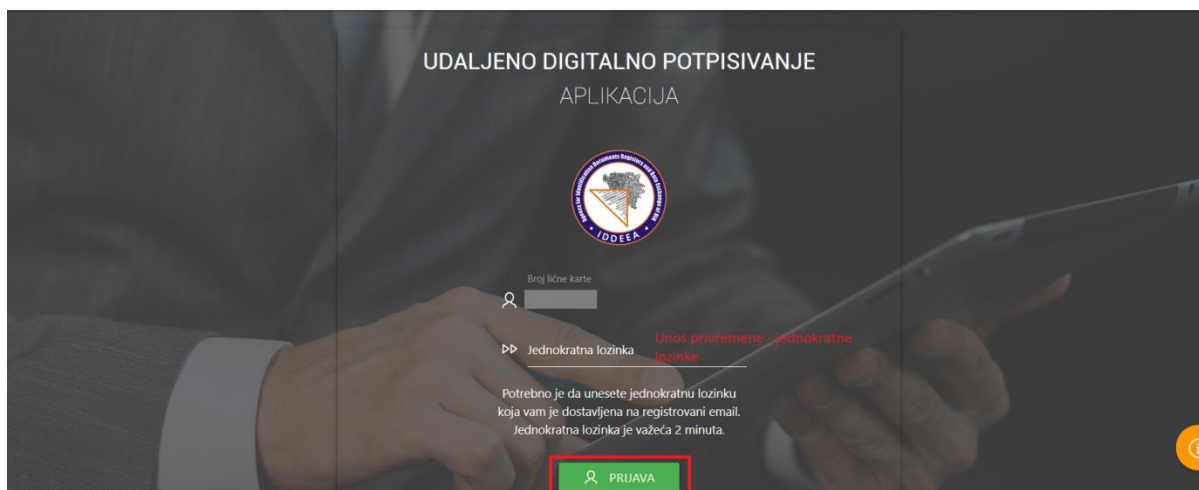
Slika 2. Unos pristupnih parametara sa obrasca O-KP-1 – Pristupni parametri u postupku prve prijave u IDDEEA Aplikacije za udaljeno digitalno potpisivanje

Nakon tačnog unosa pristupnih parametara klikom na dugme  korisnik će na e-mail adresu, koju je registrovao prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje kvalificirane potvrde, dobiti **ONE TIME PASSWORD**, odnosno privremenu – jednokratnu lozinku za prijavu koja je važeća 2 minute.

Potrebno je da korisnik odmah, u navedenom vremenu od 2 minute koliko je jednokratna lozinka važeća, provjeri svoju registrovanu e-mail adresu i da **unese jednokratnu lozinku u predviđenu kolonu.**

Prilikom svakog prijavljivanja u IDDEEA Aplikaciju za udaljeno digitalno potpisivanje korisnik će svaki put na registrovanu e-mail adresu dobiti privremenu – jednokratnu lozinku - ONE TIME PASSWORD koju je potrebno unijeti u predviđenu kolonu u svrhu uspješne prijave u IDDEEA Aplikaciju za udaljeno digitalno potpisivanje.

Na slici 3. dat je izgled kolone za unos jednokratne lozinke sa potrebnim informacijama za korisnika.



Slika 3. Unos privremene-jednokratne lozinke – ONE TIME PASSWORD

Nakon unosa jednokratne lozinke i uspješne prijave u IDDEEA Aplikaciju za udaljeno digitalno potpisivanje, korisnik će dobiti svoju početnu u IDDEEA Aplikaciji za udaljeno digitalno potpisivanje dobiti svoju početnu stranicu sa osnovnim/ličnim podacima korisnika.

Osnovni/lični podaci koji su dostupni prijavljenom korisniku sadrže sljedeće podatke: fotografija sa ličnim imenom i prezimenom prijavljenog korisnika, datum i mjesto rođenja, ime jednog roditelja, informacije o polu i trenutnom prebivalištu prijavljenog korisnika.

1.2 Nalog za promjenu korisničke lozinke

Uspješnom **prvom** prijavom u IDDEEA Aplikaciju za udaljeno digitalno potpisivanje, **korisnik je OBAVEZAN** promijeniti korisničku lozinku (lozinka sa obrasca O-KP-1 Pristupni parametri).

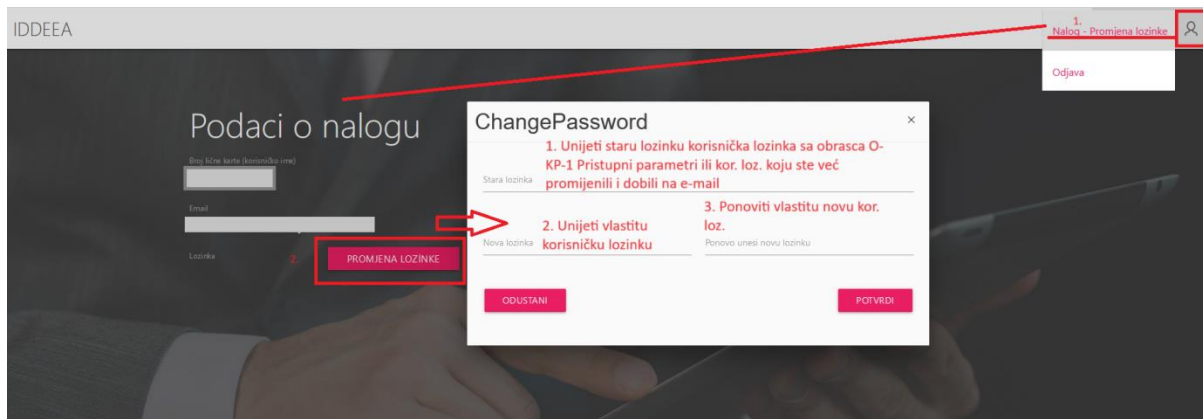
Korisničku lozinku neophodno je promijeniti kako bi korisnik mogao izvršiti aktivaciju kvalifikovane potvrde za elektronsko potpisivanje

Da bi se korisnička lozinka promijenila na početnoj stranici nakon prvog prijavljivanja u gornjem desnom uglu aplikacije moguće je odabrati odgovarajući jezik. Pored odabira jezika, klikom na podatak ime i prezime prijavljenog korisnika, pored opcije odjave iz aplikacije, korisnik ima dostupnu funkcionalnost pod nazivom *Nalog – Promjena lozinke*.

Odabirom funkcionalnosti *Nalog – Promjena lozinke* korisnik će dobiti odgovarajuću formu sa osnovnim podacima o korisničkom nalogu, i to: *korisničko ime (broj lične karte)* i *registrovanoj e-mail adresi*. U ovoj formi dostupno je dugme **PROMJENA LOZINKE**.

Korisniku će se odabirom promjena lozinke otvoriti funkcionalnost za promjenu korisničke lozinke kao što je prikazano na slici 4.

Unosom odgovarajućih podataka u predviđene kolone i potvrđivanjem korisnik završava proces promjene lozinke.



Slika 4. Promjena korisničke lozinke

Uspješnom promjenom lozinke korisnik će dobiti sljedeću poruku:



1.3 Zaboravljena lozinka

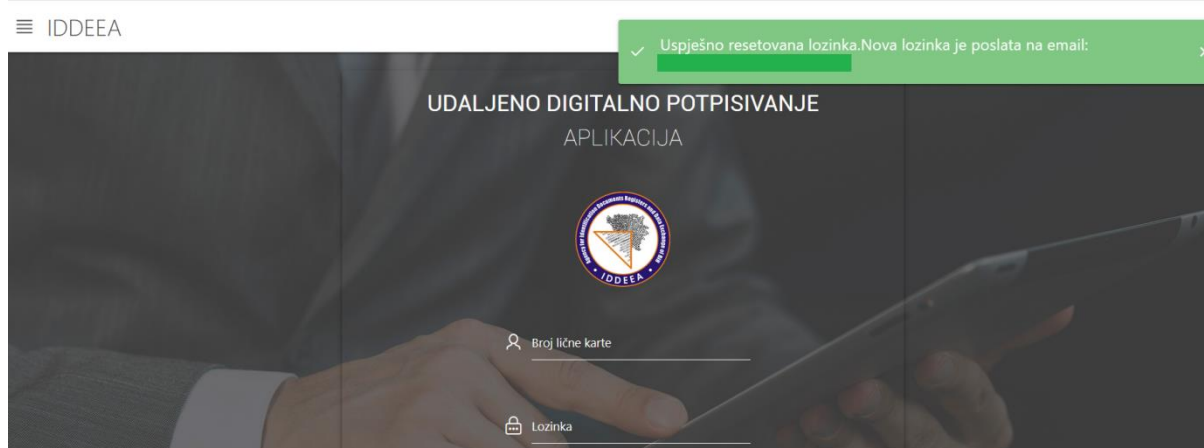
Ukoliko je korisnik zaboravio svoju korisničku lozinku na početnoj stranici za logiranje u IDDEEA Aplikaciji za udaljeno digitalno potpisivanje, korisnik ima mogućnost koristiti funkcionalnost ZABORAVLJENA LOZINKA. Odabirom ove dostupne opcije, korisnik će dobiti odgovarajuću formu za unos podataka neophodnih za generisanje nove korisničke lozinke i automatsko prosljeđivanje korisničke lozinke na registrovanu e-mail adresu korisnika (Slika 5).

Slika 5. Forma za unos podatak u slučaju zaboravljene lozinke

Unosom jedinstvenog matičnog broja korisnika, broja lične karte i registrovane e-mail adrese, korisnik će potvrđivanjem dobiti sljedeću informaciju kao na slici 6.

Korisnička nova lozinka za prijavu u IDDEEA Aplikaciju za udaljeno digitalno potpisivanje prosljeđena je na registrovani e-mail korisnika. Korisnik je **OBAVEZAN** nakon prijave

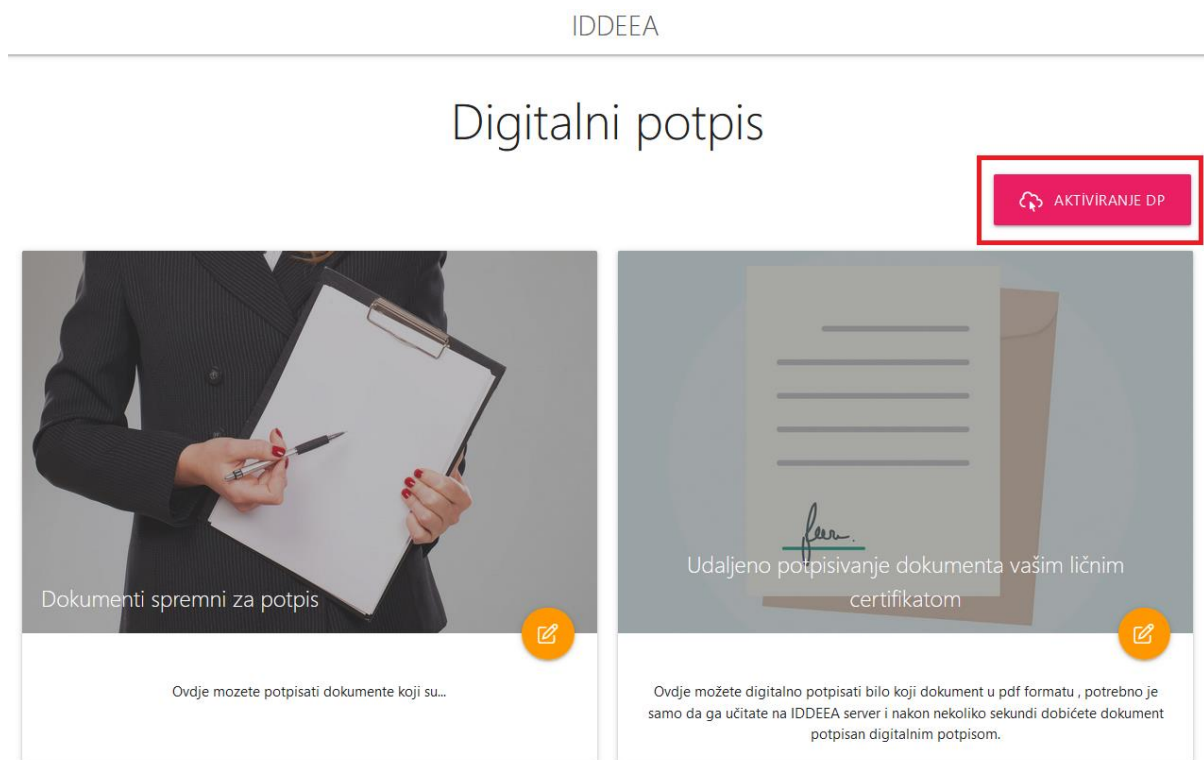
odmah promijeniti lozinku putem postupka iz tačke 1.2 Nalog za promjenu korisničke lozinke.



Slika 6. Resetovanje lozinke pomoću opcije ZABORAVLJENA LOZINKA

2. Uputstvo za aktivaciju kvalifikovane elektronske potvrde za udaljeno potpisivanje

Uspješnim završetkom procesa promjene korisničke lozinke u IDDEEA Aplikaciji za udaljeno digitalno potpisivanje, korisniku će biti **omogućeno aktiviranje digitalnog potpisa** (Slika 7).



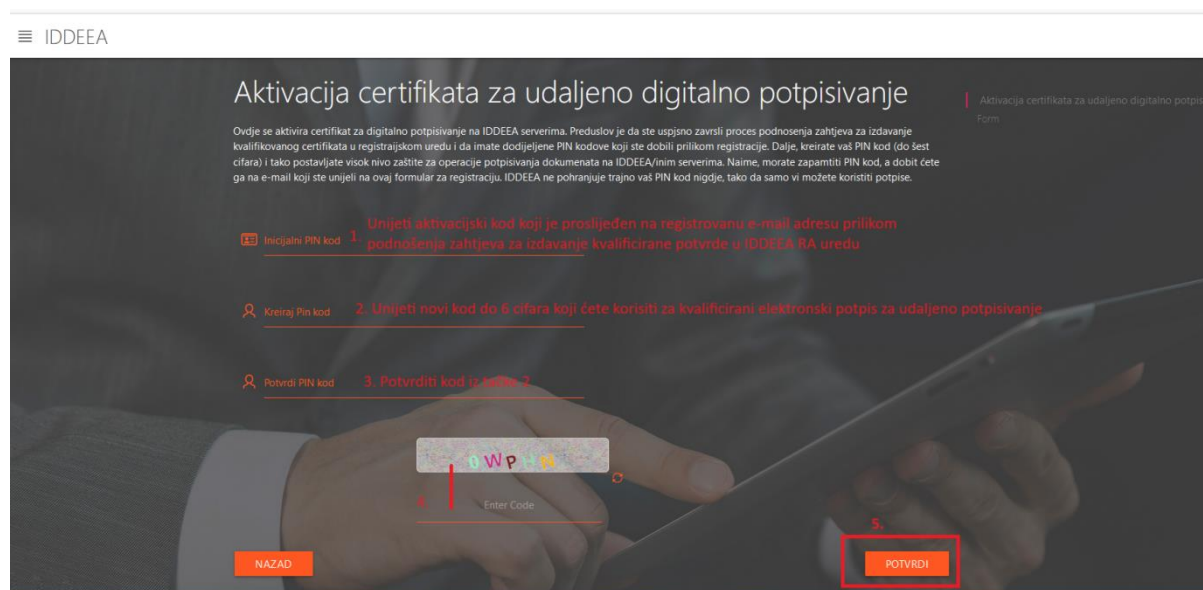
Slika 7. Aktiviranje digitalnog potpisa

Sljedeći korak kojeg korisnik mora napraviti da bi **aktivirao kvalifikovanu elektronsku potvrdu za digitalno potpisivanje** jeste odabir dostupne opcije sa Slike 7:



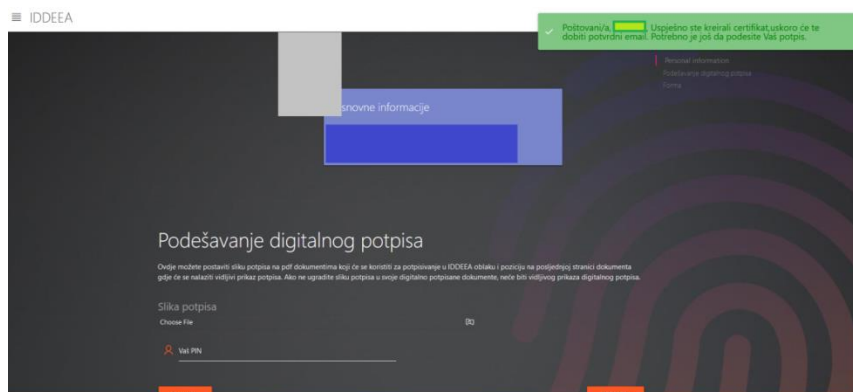
Odabirom ove opcije korisnik će dobiti formu kao na slici 8 za promjenu aktivacijskog koda.

Aktivacijski kod korisnik je dobio na registrovanu e-mail adresu prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje kvalificirane potvrde u IDDEEA RA uredu.



Slika 8. Aktivacija certifikata za udaljeno elektronsko potpisivanje

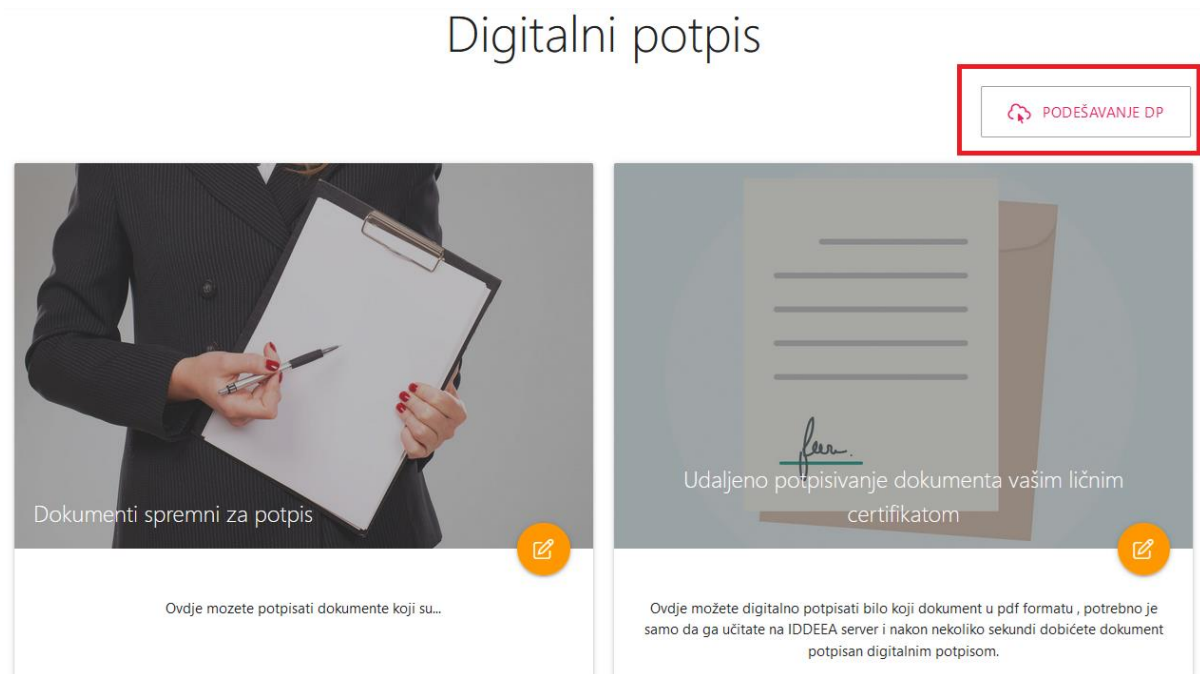
Nakon unosa korisničkog aktivacijskog koda i kreiranja novog korisničkog koda koji će se koristiti za udaljeno elektronsko potpisivanje, potvrđivanjem podataka na ovoj formi korisnik će dobiti informaciju da je uspješno aktivirao kvalifikovanu elektronsku potvrdu za udaljeno potpisivanje. Također, na registrovanu e-mail adresu korisnik će dobiti kreirani novi korisnički kod kojeg će koristiti za udaljeno elektronsko potpisivanje.



Slika 9. Uspješno aktivirana kvalifikovana potvrda za udaljeno elektronsko potpisivanje

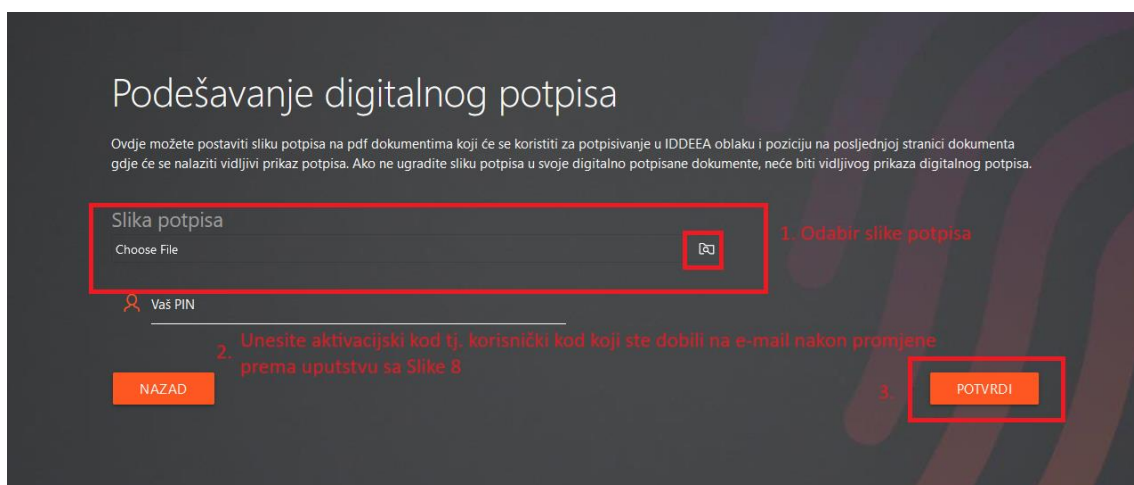
Klikom na dugme **NAZAD** sa slike 9, korisniku će biti omogućen sljedeći korak nakon uspješnog aktiviranja kvalifikovane elektronske potvrde za udaljeno potpisivanje. Taj korak odnosi se na fazu podešavanja digitalnog potpisa.

Opcija podešavanje digitalnog potpisa dostupna je na dugme **PODEŠAVANJE DP** kao na slici 10.



Slika 10. Podešavanje DP

U ovoj fazi korisnik koji je uspješno aktivirao kvalifikovnu potvrdu za digitalno potpisivanje vrši podešavanje digitalnog potpisa odnosno importovanje slike vlastitog potpisa koja će biti vidljiva na dokumentu koji digitalno korisnik potpiše. Odabirom dostupne funkcionalnosti PODEŠAVANJE DP, potrebno je da izvršite ubacivanje fotografije vlastitog potpisa. Dozvoljeni format prilikom importa slike potpisa je JPG i PNG veličine do 25 kB.



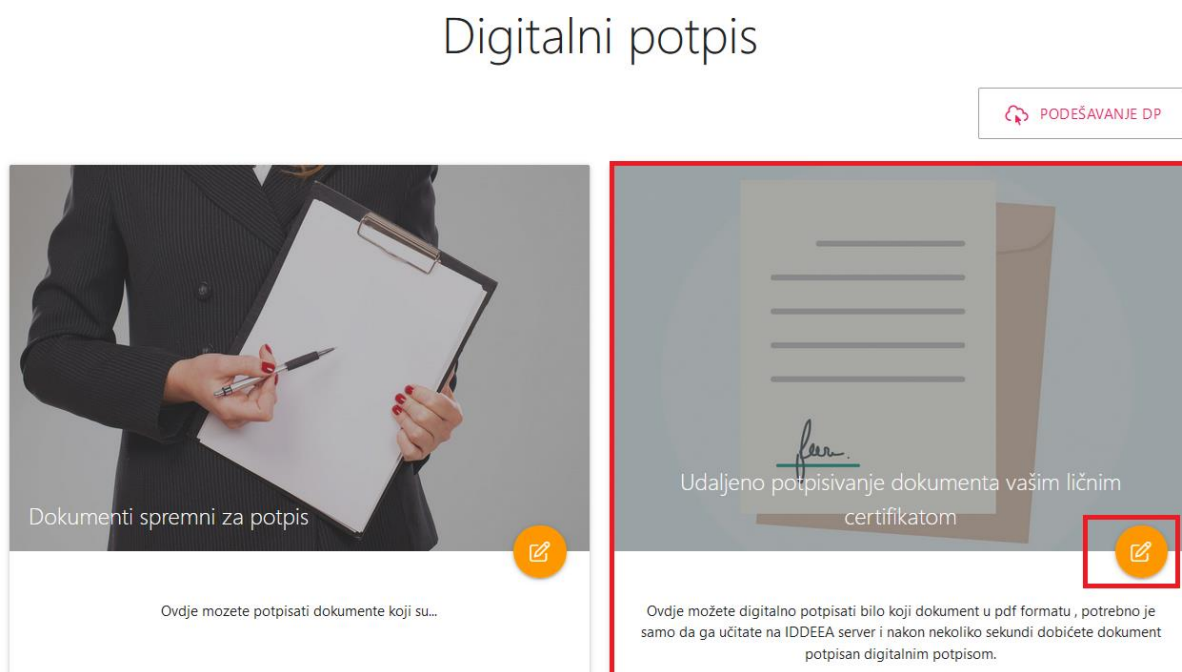
Slika 11. Unos slike potpisa za digitalno potpisivanje dokumenata

Unosom novog korisničkog aktivacijskog koda kojeg ste kreirali u prethodno opisanoj fazi aktiviranja kvalifikovane digitalne potvrde koji vam je nakon promjene ponovno prosljeđen na registrovanu e-mail adresu (Slika 8) i unosom slike potpisa nakon potvrđivanja dobit ćete odgovarajuću informaciju da li je proces podešavanja digitalnog potpisa uspješan.

3. Udaljeno elektronsko potpisivanje dokumenta

Nakon okončanog postupka podešavanja digitalnog potpisa odnosno importovanja slike vlastitog potpisa, stekli su se uslovi za udaljeno elektronsko potpisivanje dokumenta sa aktiviranom kvalifikovanim elektronskom potvrdom za udaljeno potpisivanje putem IDDEEA Aplikacije za udaljeno digitalno potpisivanje.

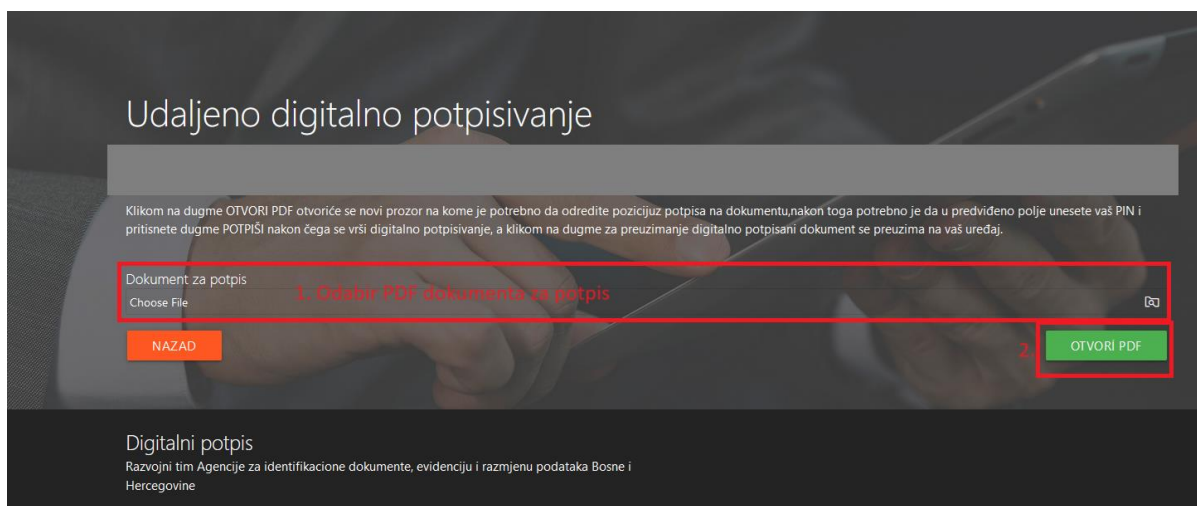
Proces udaljenog elektronskog potpisivanja dokumenta počinje odabirom modula u IDDEEA Aplikaciji za udaljeno digitalno potpisivanje kao na slici 12.



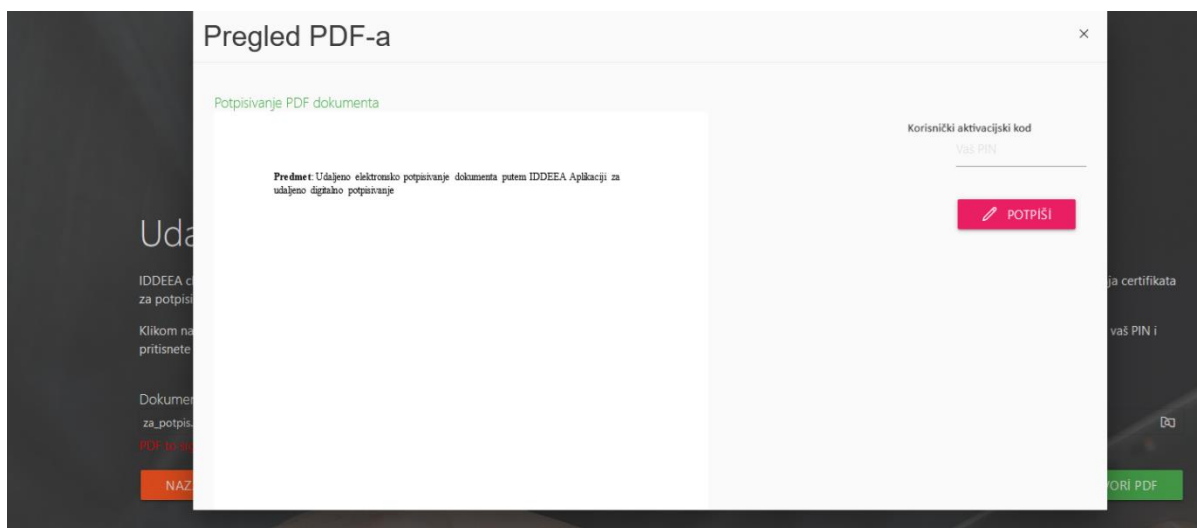
Slika 12. Modul za udaljeno potpisivanje dokumenta

Odabirom ovog modula korisnik će dobiti formu kao na slici 13. U ovoj fazi korisnik treba da odabere odgovarajući PDF dokument kojeg želi digitalno potpisati.

Odabirom dokumenta i pozivanjem akcije OTVORI PDF, korisnik će dobiti novu formu za pregled dokumenta i pozicioniranje potpisa na dokumentu na odgovarajuće mjesto, nakon čega će unosom korisničkog aktivacijskog koda u predviđenu kolonu uz pozivanje akcije POTPIŠI završiti sa digitalnim potpisivanjem dokumenta (Slika 14).



Slika 13. Odabir dokumenta za digitalno potpisivanje

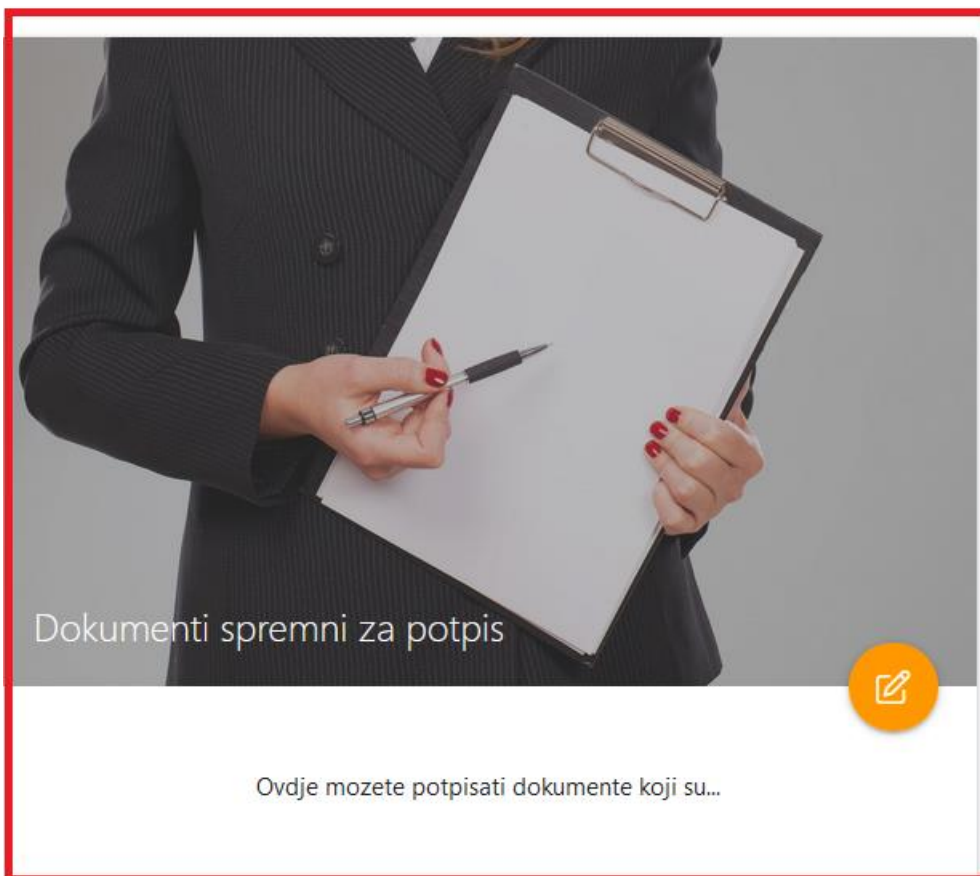


Slika 14. Pregled dokumenta i digitalno potpisivanje

Nakon uspješnog potpisivanja pojavit će se odgovarajuća poruka da ste uspješno potpisali dokument pomoći aktivirane digitalne kvalifikovane potvrde.

Korisnik će dobiti nakon potpisivanja dokumenta na prethodno opisan način prikaz potpisanog dokumenta uz mogućnost preuzimanja na vlastiti uređaj digitalno potpisanog dokumenta putem IDDEEA Aplikacije za udaljeno digitalno potpisivanje koji je potpisan korištenjem kvalifikovane elektronske potvrde za udaljeno potpisivanje izdate od strane Ovjerioca IDDEEA.

U dostupnom modulu **Dokumenti spremni za potpis**, nakon što druge institucije javne ili privatne implementiraju odgovarajuće elektronske servise, nalazit će se dokumenti koji su spremni za potpis. Na prethodno opisan način potpisivanja vlastitih dokumenata korisnik će biti u mogućnosti potpisati dokumente koji mu budu proslijeđeni na potpis od strane drugih institucija ili pravnih lica (Slika 15).



Slika 15. Dokumenti spremni za potpis