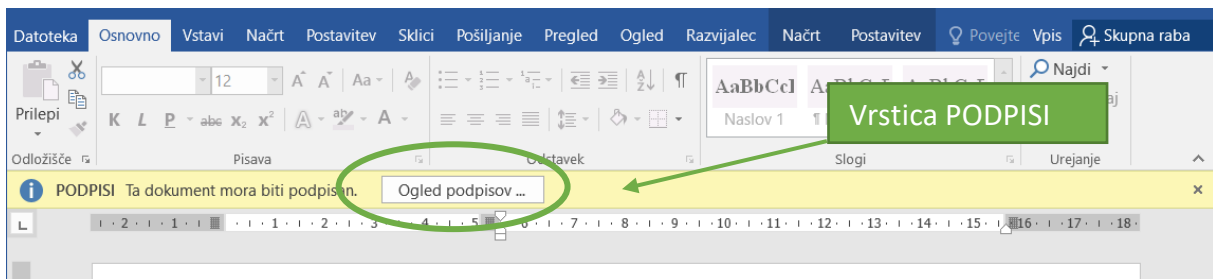




NAVODILA ZA ELEKTRONSKO PODPISOVANJE

Na računalniku moramo imeti nameščeno ustrezno digitalno potrdilo, ki glasi na vaše ime, izdano bodisi s strani overjenih izdajateljev bodisi s strani Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto. **Digitalno potrdilo, vezano na računalnik in izdano s strani ponudnikov strojne in/ali programske opreme (npr. Microsoft), ni ustrezno in ne velja.**

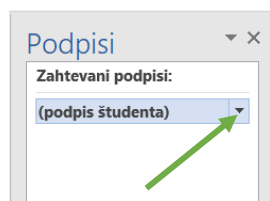
Dokument najprej shranimo na disk, priporočamo z drugim imenom. Odpremo ga iz raziskovalca s shranjenega mesta. Pod trakom mora biti vidna vrstica **PODPISI** (Slika 1).



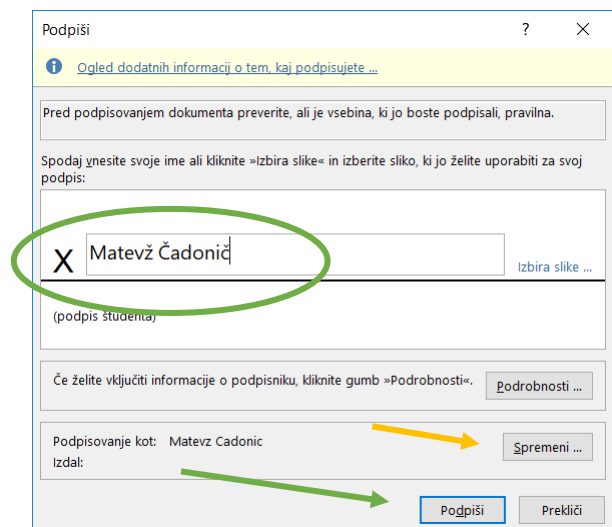
Slika 1: Vrstica **PODPISI**

Dokument mora biti popolnoma izpolnjen, ker po podpisu spremembe niso dovoljene (elektronski podpis se zbríše) nato ga lahko elektronsko podpišemo:

- kliknemo na gumb **Ogled podpisov** (Slika 1),
- kliknemo na puščico pri ustreznem **podpisniku** (Slika 2),
- odpre se nam pogovorno okno s podpisi, v katerem zraven znaka X vpišemo svoje ime in nato kliknemo gumb **Podpiši** (Slika 3),
- če imamo na računalniku nameščenih več digitalnih potrdil, ustreznega izberemo z gumbom **Spremeni** (Slika 3).

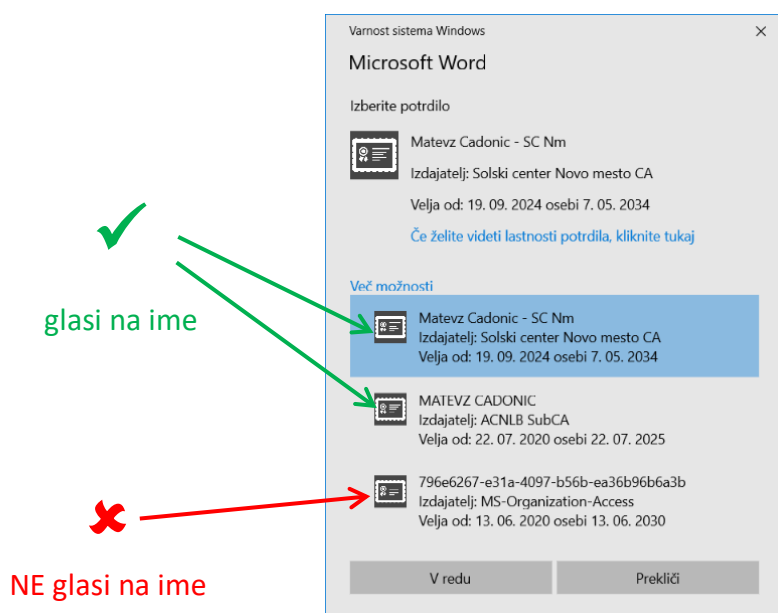


Slika 2: Podpisovanje vloge (1. korak)



Slika 3: Podpisovanje vloge (2. in 3. korak)

Slika 4 prikazuje pogovorno okno za izbor digitalnega potrdila, na kateri sta označeni ustrezni (✓) in neustrezno (✗) digitalno potrdilo.

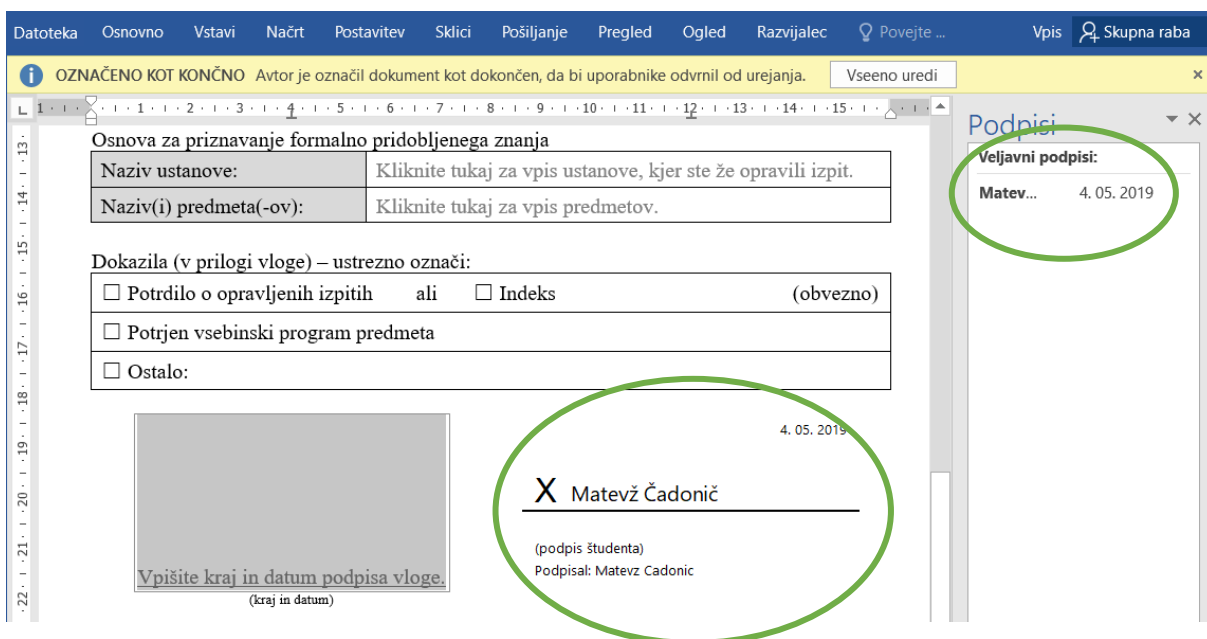


Slika 4: Izbor certifikata

Podpisan dokument pošljemo naslednjemu podpisniku po elektronski pošti tako, da ga dodamo sporočilu iz poštnega odjemalca, nikakor pa direktno iz urejevalnika besedila.

Ko dokument, ki ga želimo podpisati, prejmemo po elektronski pošti, ga BREZ ODPIRANJA shranimo na disk. Dokument odpremo iz raziskovalca s shranjenega mesta. Podpisovanje poteka na enak način kot pri prvem podpisniku.

Slika 5 prikazuje veljavno podpisan dokument.



Slika 5: Veljavno podpisan dokument