

Navodila za digitalno podpisovanje

1. Podpisovanje dokumentov s SI-PASS

SI-PASS omogoča digitalno podpisovanje samostojnih dokumentov, ki jih imate shranjene na delovni postaji ali mobilni napravi preko spleta. SI-PASS omogoča izdelavo kvalificiranega digitalnega podpisa.

Za digitalno podpisovanje preko spleta potrebujete račun na SI-PASS ter ustrezno sredstvo za prijavo. V računu SI-PASS lahko pridobite digitalno potrdilo za elektronski podpis.

Dokument lahko digitalno podpišete na povezavi <https://sicas.gov.si/CES-Sign/sign/index.htm>

Navodila so dostopna na povezavi <https://www.si-trust.gov.si/sl/si-pass/e-podpisovanje/>

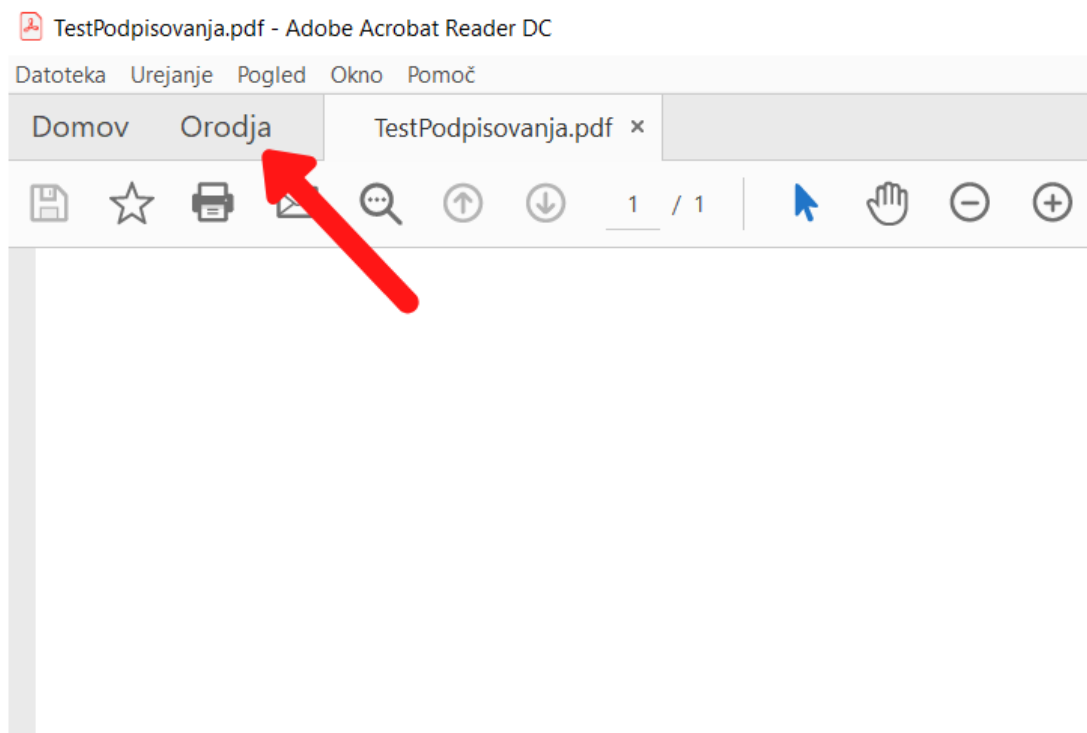
2. Podpisovanje dokumentov z Adobe reader

Program Adobe Acrobat Reader je programska oprema s katero lahko gledamo in urejamo PDF dokumente, poleg tega pa lahko le te tudi podpisujemo. Program Adobe Acrobat Reader DC lahko brezplačno prenesemo [tukaj](#). Svetujemo vam, da imate nameščeno najnovejšo različico.

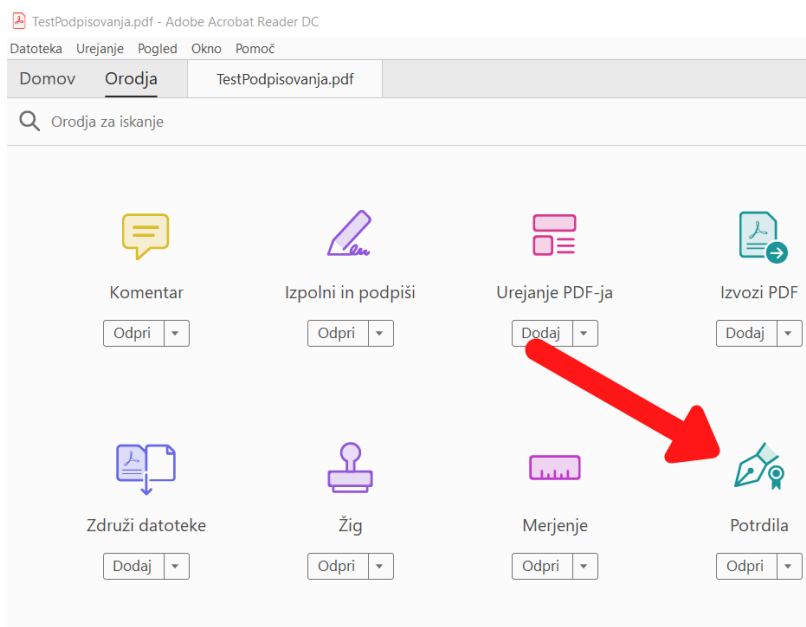
Za oddajo na portalu, mora biti dokument v PDF/A obliki, kar pomeni, da mora biti v tej obliki že pred podpisovanjem v programu Adobe Acrobat Reader. Zato svetujemo, da ob pretvarjanju dokumenta preverite, da pretvarjate v obliko PDF/A in ne v PDF.

Navodila za digitalno podpisovanje v programu Adobe Reader:

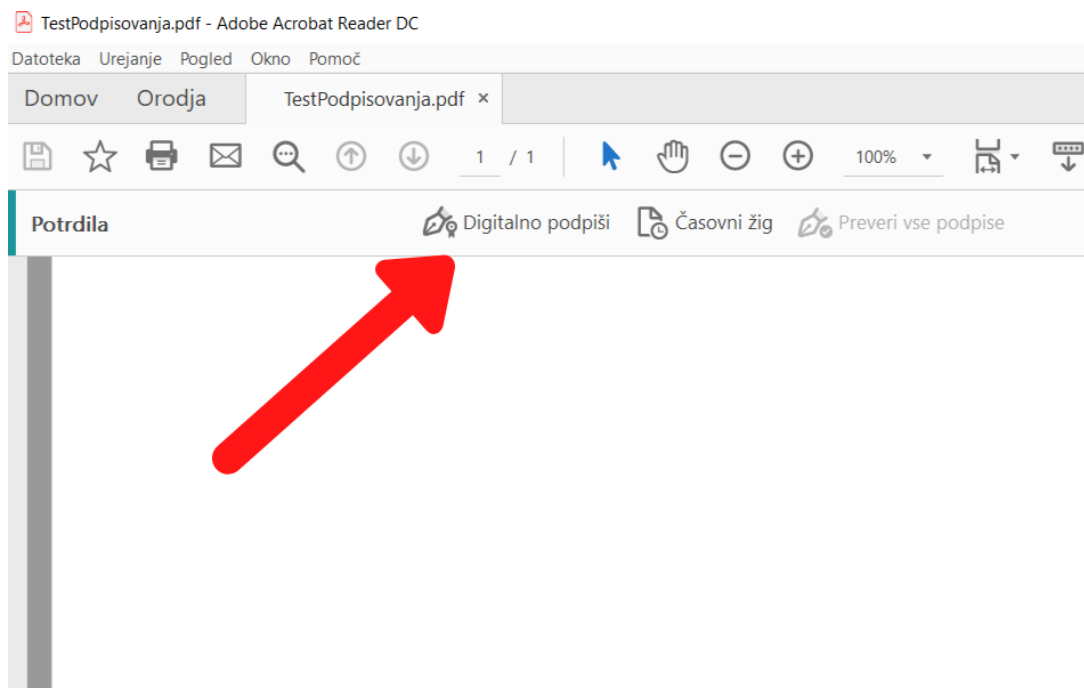
1. PDF/A dokument, ki ga želimo podpisati, odpremo s programom Adobe Reader
2. Kliknemo na zavihek "Orodja" (Tools)



3. Izberemo možnost "Potrdila" ("Certificates")



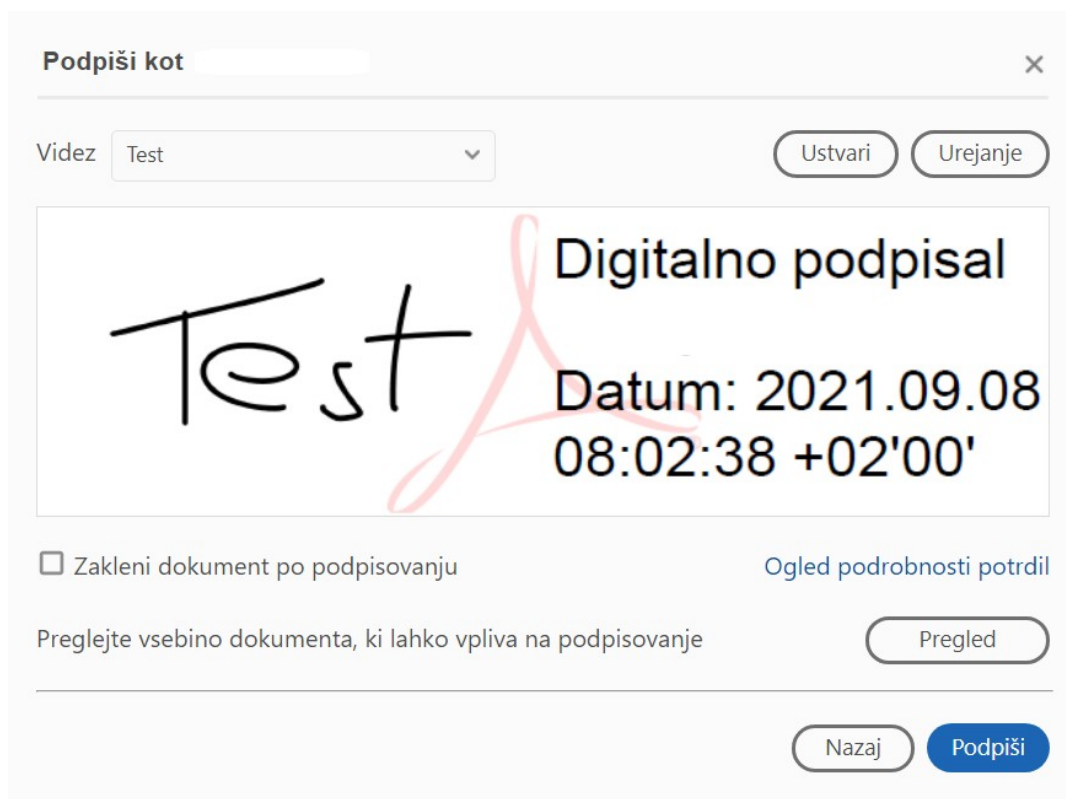
4. Na zgornji strani programa se prikaže nova vrstica, kjer izberemo možnost "Digitalno podpiši" ("Digitally Sign")



5. Z miško nato označimo območje v dokumentu, kjer želimo, da se podpis pojavi.

6. Odpre se novo okno, kjer izberemo digitalno potrdilo, s katerim želimo podpisati dokument in nadaljujemo z gumbom 'Nadaljuj'

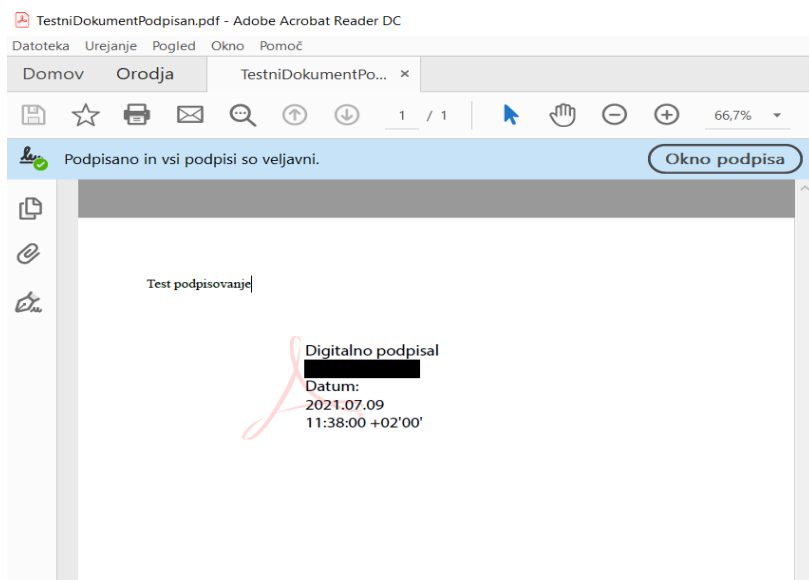
7. Ko izberemo digitalno potrdilo, dokument podpisemo s klikom na gumb 'Podpiši'. V primeru, da mora za nami dokument podpisati še kdo, pustimo okence 'Zakleni dokument po podpisovanju' prazno. Če smo zadnji podpisnik, to možnost odključkam in tako preprečimo spremembe dokumenta po našem podpisovanju.



8. V naslednjem koraku določimo, kam želimo shraniti nov – podpisan dokument in mu določimo ime.

9. Pojavi se novo okno v katero vpišemo PIN kodo digitalnega potrdila

Če se je podpis uspešno izvedel, se bo podpis prikazal na dokumentu kot vidno v spodnjem posnetku zaslona, prav tako se bo prikazala vrstica na vrhu dokumenta z napisom, da je dokument podpisan in, da so vsi podpisi veljavni. S klikom na podpis, lahko preverimo veljavnost podpisa.



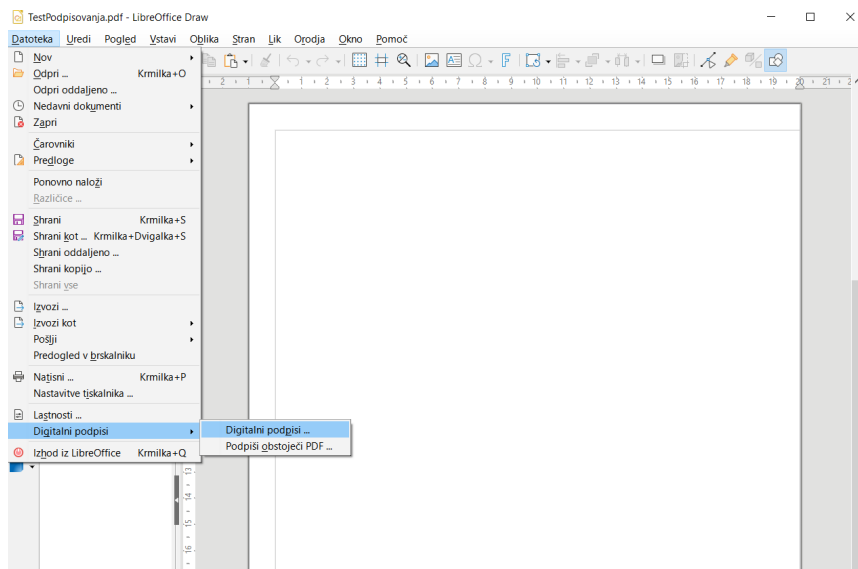
3. Podpisovanje dokumentov z LibreOffice

S pisarniškim paketom LibreOffice, lahko dokument podpišemo na dva načina in sicer tako, da podpišemo že obstoječi PDF/A dokument ali pa dokument v .odt obliki odprt v LibreOffice Writer, podpišemo ob izvažanju v PDF/A obliko.

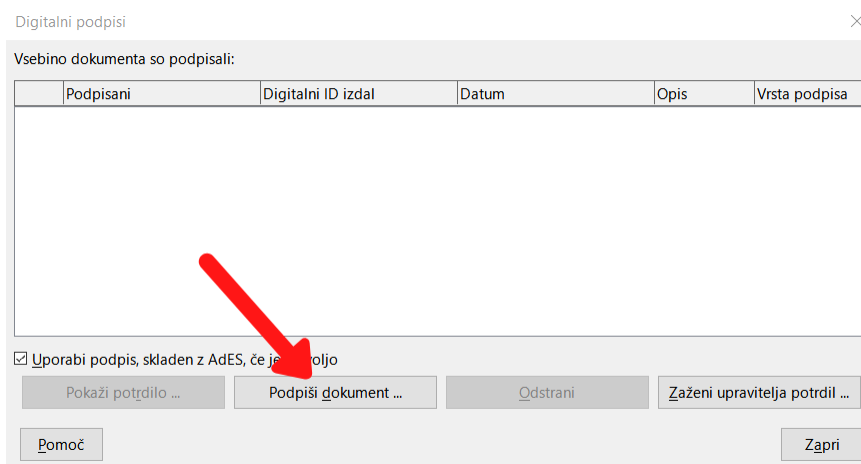
Postopek podpisovanja že obstoječega PDF/A dokumenta v programu LibreOffice Draw:

Za oddajo na portalu, mora biti dokument v PDF/A obliki, kar pomeni, da mora biti v tej obliki že pred podpisovanjem v programu LibreOffice Draw. Zato svetujemo, da ob pretvarjanju dokumenta preverite, da pretvarjate v obliko PDF/A in ne v PDF.

1. PDF/A dokument odpremo v programu LibreOffice Draw.
2. Izberemo možnost Datoteka -> Digitalni podpisi -> Digitalni podpis

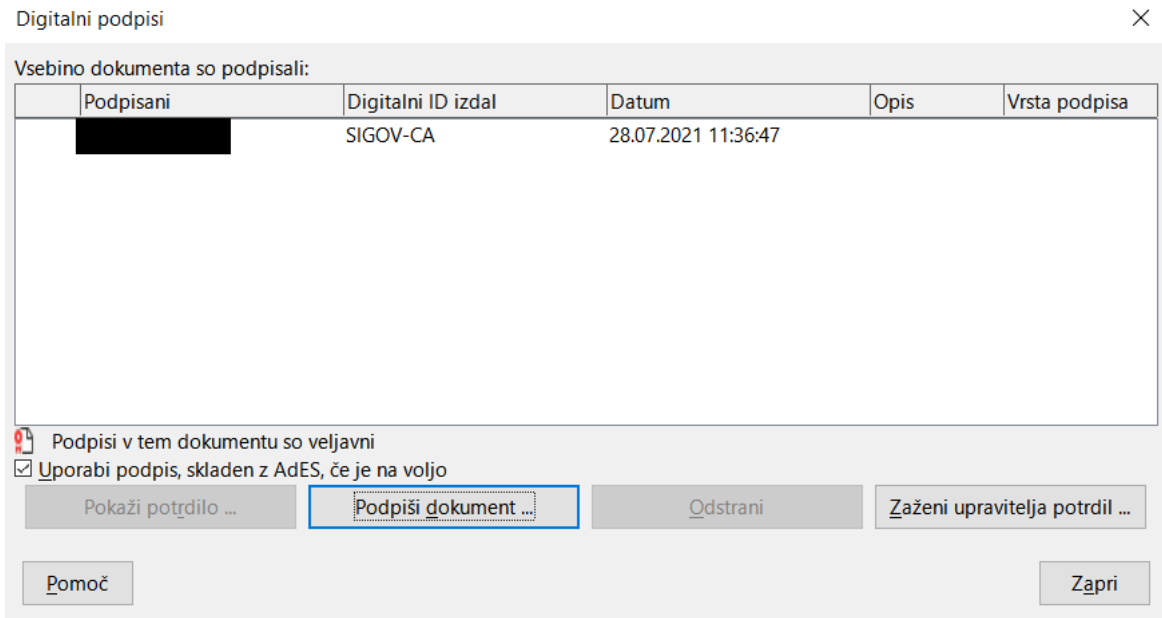


3. V novo odprtem oknu izberemo možnost 'Podpiši dokument'.



4. Iz seznama izberemo digitalno potrdilo, ki ga želimo uporabiti in kliknemo na gumb 'Podpiši'

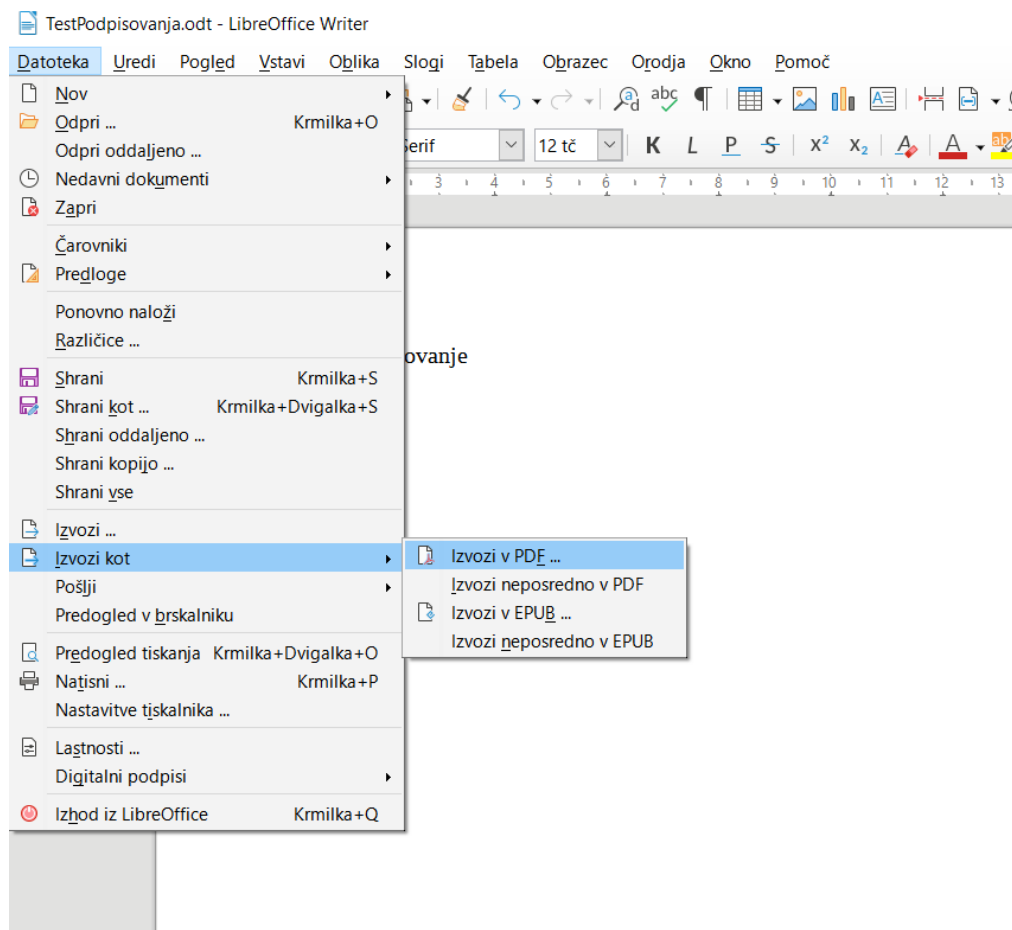
Če se je podpis uspešno izvedel, bo to vidno v odprtem oknu 'Digitalni podpisi', kot je to vidno na spodnjem posnetku zaslona



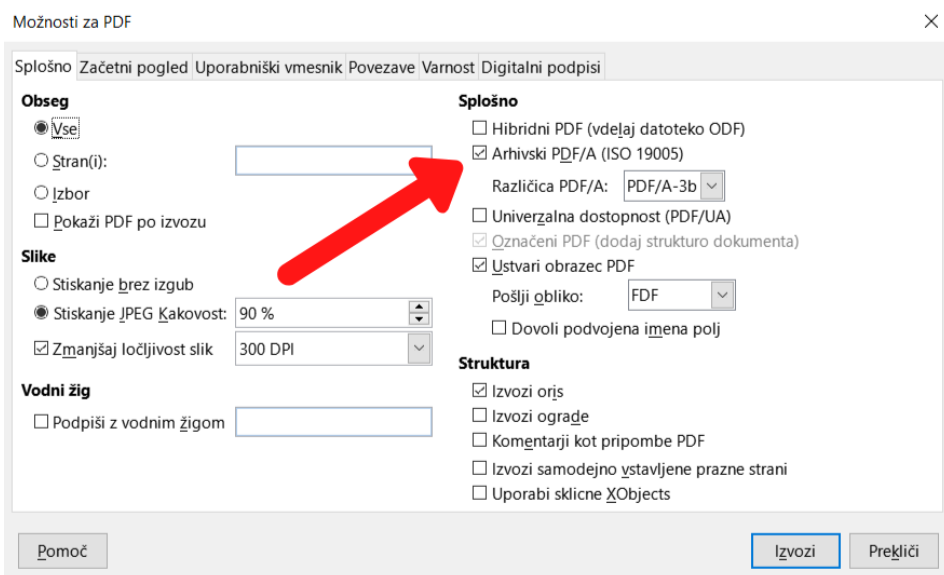
Podpisovanje dokumenta v .odt obliki v programu LibreOffice Writer ob pretvarjanju v PDF/A obliko

V kolikor imamo dokument v .odt obliki odprt v programu LibreOffice Writer, ga lahko ob pretvarjanju v PDF/A obliko, hkrati tudi podpišemo.

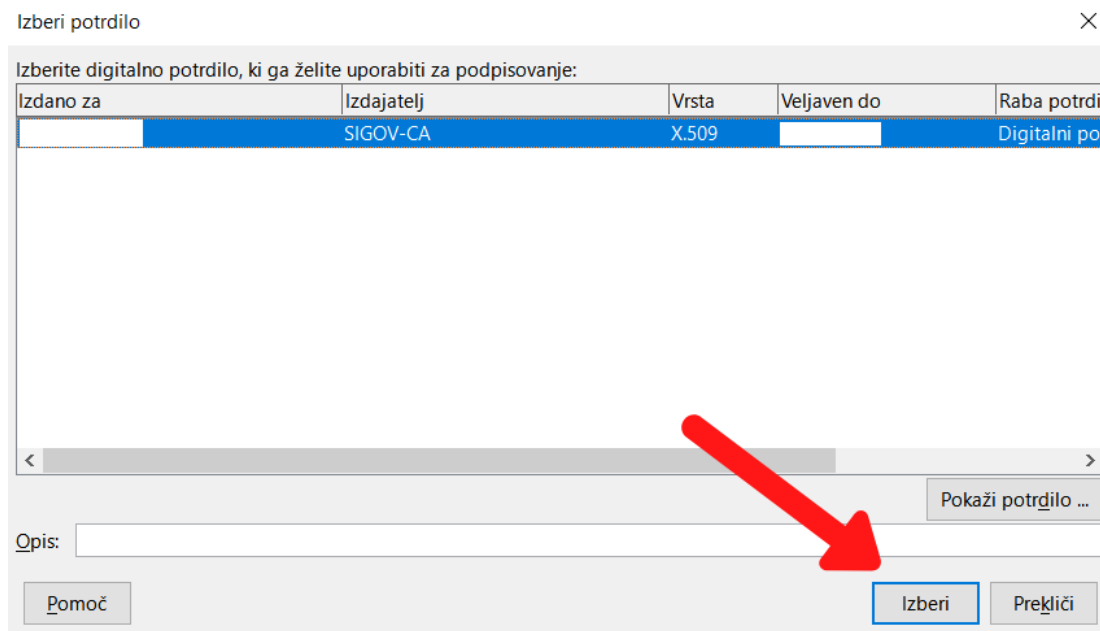
1. To storimo tako, da izberemo 'Datoteka' -> 'Izvozi kot' -> 'Izvozi v PDF'



2. V odprtem oknu v rubriki 'Splošno', izberemo, da želimo dokument pretvoriti v PDF/A obliko (za uvoz na portal mora biti dokument v PDF/A obliki)



3. Pomaknemo se na zavihek 'Digitalni podpis', kjer kliknemo na gumb 'Izberi ...', da se odpre seznam digitalnih potrdil
4. V novem oknu označimo želeno digitalno potrdilo s seznama in kliknemo na gumb 'Izberi'



5. Dokument izvozimo v PDF/A obliko s klikom na gumb 'Izvozi'
6. V naslednjem koraku določimo, kam želimo shraniti nov – podpisan dokument in mu določimo ime.
7. Pojavi se še okno, v katero vpišemo PIN kodo digitalnega potrdila in po potrditvi, se dokument izvozi v PDF/A obliki.