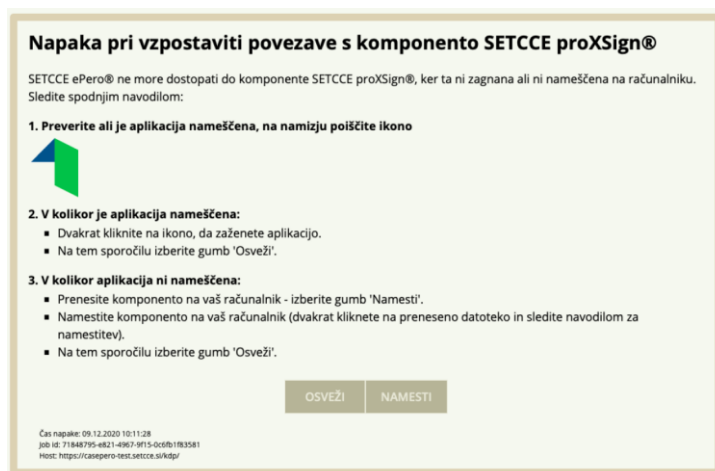




Navodila za e-podpis dokumenta z digitalnim potrdilom

Namestitev proXSign® komponente

Če prvič elektronsko podpisujete dokumente ali nimate nameščene proXSign® komponente, se vam bo pred podpisom pojavilo obvestilo:



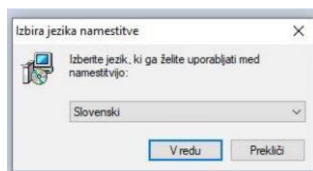
V tem primeru obstajata dve možnosti:

1. V kolikor ste komponento že namestili, jo morate zgolj poiskati na vašem računalniku in jo zagnati. Po zagonu komponente kliknite na gumb »Osveži«.

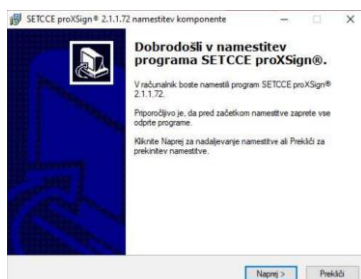


2. Če komponente še niste namestili, vam bo ob kliku na »Namesti« na računalnik preneslo komponento proXSign®.

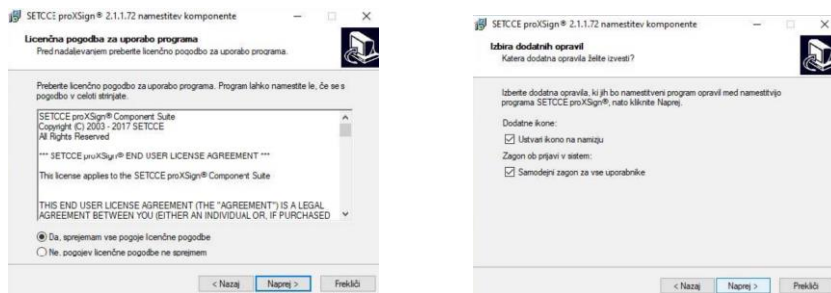
2.1. Izberite jezik željene namestitve in sledite navodilom za namestitev.



2.2. Namestite komponento SETCCE proXSign®.



2.3. Sprejmite licenčne pogoje in potrdite ustvarjanje ikone na namizju.



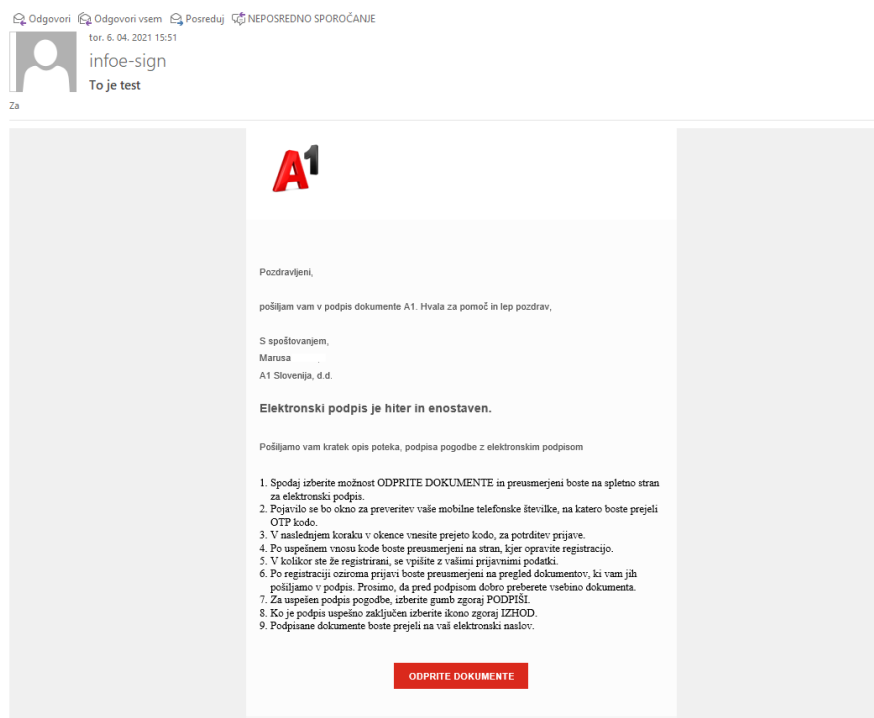
2.4. Zaključite namestitev s klikom na »Končaj«.



Postopek podpisovanja s kvalificiranim digitalnim potrdilom (Sigen-CA, POŠTArCA, Halcom CA)

1. Prijava z uporabo digitalnega potrdila

Na e-naslov ste prejeli sporočilo, prek katerega dostopate do podpisnega posla.

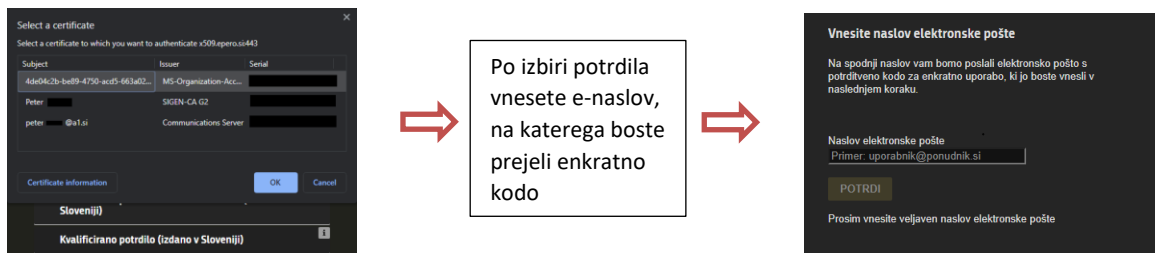


Po kliku na gumb »Odprite dokumente« se pojavi prijavna stran, kjer izberete enega izmed mehanizmov prijave s potrdilom.



2. Izbira kvalificiranega potrdila

Po kliku na izbrano potrdilo se odpre okno, v katerem izberete digitalno potrdilo.

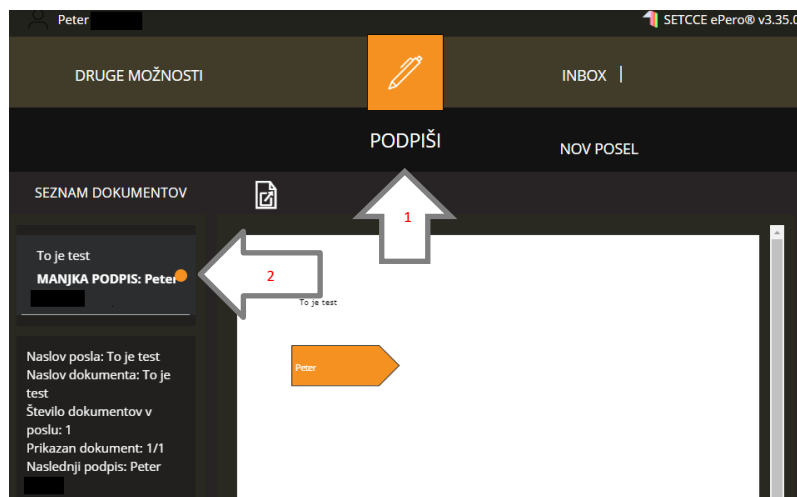


3. Na e-naslov prejmete potrditveno kodo



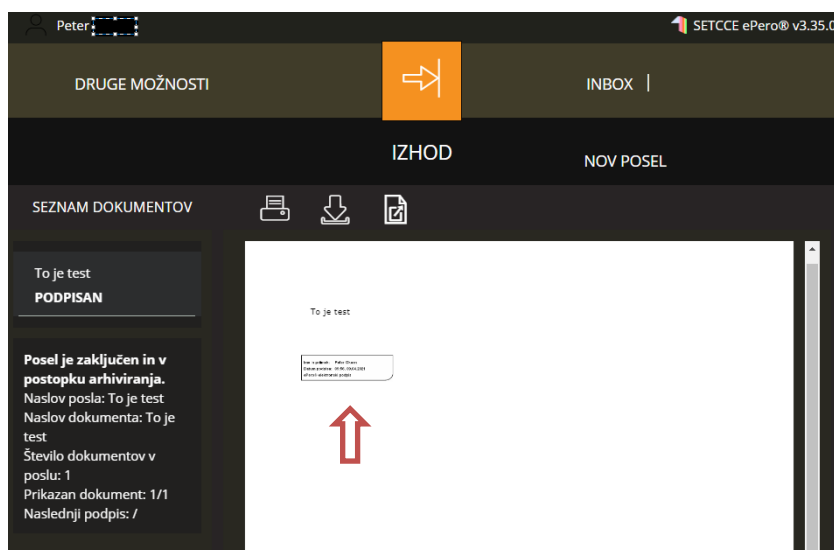
Po kliku na gumb »Potrdi« se odpre portal, kjer se izvede podpis.

4. Podpis



Vstopili ste v portal za podpis. Ob kliku na »PODPISI« (1) se odpre okno, v katerem izberete digitalno potrdilo, s katerim želite podpisati dokumente. Če ste prejeli več dokumentov, morate podpisati vse. Med njimi listate na levi orodni vrstici (2).

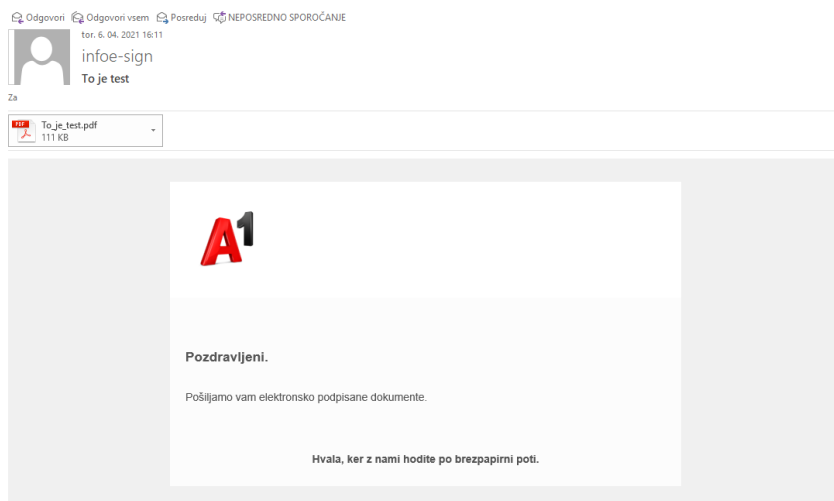
Ko je posel uspešno podpisan, se na mestu podpisne oznake pojavi podpis.



Dokument je podpisan, zato lahko posel zapustite s klikom na gumb »IZHOD«.

5. Prejem podpisanih dokumentov

Ko bodo dokumente podpisali vsi podpisniki, bodo vsi podpisniki na svoj e-naslov prejeli še podpisan dokument.



Podpisane dokumente shranite in ustrezno arhivirajte.