

NAVODILA ZA PRIDOBITEV ELEKTRONSKEGA PODPISA

Navodila za pridobitev kvalificiranega digitalnega potrdila SIGEN-CA

Zakaj to potrebujete

Na VSŠ Novo mesto prehajamo na **elektronsko poslovanje**, zato boste za nekatere postopke potrebovali **kvalificiran elektronski podpis (SIGEN-CA)**.

Ta podpis boste na šoli potrebovali pri:

- oddaji vlog za **priznavanje izpitov ali predmetov**,
- **prijavi na diplomski izpit ali zagovor**,

Uporaba potrdila tudi izven zavoda šole

Po uspešnem prevzemu potrdila ga lahko uporabite za elektronski podpis dokumentov in dostop do storitev, ki zahtevajo kvalificirano potrdilo (npr. eUprava, SI-PASS, Zvem ipd...).

Priporočamo, da potrdilo pridobite čim prej, saj postopek lahko traja nekaj dni (dokler ne prejmete avtorizacijske kode po pošti).

Kratek uvod:

Ta dokument poenostavlja postopek, kako vnaprej izpolniti zahtevek in prevzeti kvalificirano digitalno potrdilo SIGEN-CA preko Upravne enote Novo mesto.

Preden greste: preverite delovni čas UE Novo mesto imejte pripravljen veljaven osebni dokument.

Pred obiskom upravne enote

Najhitreje je imeti že natisnjen in izpolnjen spletni zahtevek

- SI-TRUST spletni zahtevek (Zahtevek za SIGEN-CA) se nahaja na strani.
<https://www.si-trust.gov.si/sl/obrazci/sigen-ca/sl/fizicne-osebe/zahtevak-za-pridobitev-spletnega-kvalificiranega-digitalnega-potrdila-za-fizicne-osebe>

S seboj imejte

- Veljaven osebni dokument (osebna izkaznica ali potni list).

Pazite na pravilnosti podatkov

- E-poštni naslov, ki ste ga navedli v zahtevku (tja boste prejeli referenčno številko).

- Naslov za pošto (avtorizacijska koda bo poslana po pošti).

Varna opozorila

- Prenosni ali namizni računalnik za kasnejši prevzem potrdila (prevzem NE izvajajte na mobilni napravi).

Koraki (poenostavljeno)

1. Izpolnite spletni zahtevek SI-TRUST

Pojdite na stran SI-TRUST in izpolnite spletni obrazec za pridobitev SIGEN-CA. Izpolnite vsa obvezna polja (ime, priimek, e-pošta, naslov ipd.).

2. Natisnite izpolnjen obrazec

Po izpolnitvi spletnega obrazca ga natisnite. Na tiskani obrazec lahko preverijo vaše podatke na prijavitni službi.

3. Obiščite Upravno enoto

4. Naročanje ni obvezno — lahko opravite obisk neposredno. Na prijavitni službi oddajte natisnjen obrazec in predložite veljaven osebni dokument.

5. Počakajte na referenčno številko in avtorizacijsko kodo

Po obdelavi zahtevka boste prejeli referenčno številko na e-pošto. Avtorizacijska koda bo poslana po pošti na vaš naslov.

6. Prevzem potrdila na računalniku

Ko prejmete referenčno številko in avtorizacijsko kodo, pojdite na stran SI-TRUST za prevzem potrdila in izvedite prevzem na namiznem ali prenosnem računalniku. Med postopkom se ustvarja zasebni ključ — ne prekinjajte postopka.

7. Uporaba potrdila

Po uspešnem prevzemu potrdila ga lahko uporabite za elektronski podpis dokumentov in dostop do storitev, ki zahtevajo kvalificirano potrdilo (npr. eUprava, SI-PASS, Zvem).

Praktični nasveti in opozorila

- Prevzem potrdila izvedite na računalniku — mobilne naprave niso primerne.
- Načrtujte čas: prejem avtorizacijske kode po pošti lahko traja več dni; upoštevajte roke pri študentskih obveznostih.
- Če izgubite potrdilo ali napravo, takoj sledite postopku preklica in pridobitve novega potrdila.
- Čim bolj natančno vpišite naslov za pošiljanje avtorizacijske kode, da se izognete zamudam.

Kontaktne informacije (priporočeno, da preverite pred obiskom)

Upravna enota Novo mesto – prijavitna služba

Naslov: Defranceschijeva ulica 1, Novo mesto

Telefon:

[07 393 91 02](tel:073939102)

SI-TRUST: spletna stran za izpolnitev zahtevka in prevzem potrdila <https://www.si-trust.gov.si/sl/obrazci/sigen-ca/sl/fizicne-osebe/zahtevki-za-pridobitev-spletnega-kvalificiranega-digitalnega-potrdila-za-fizicne-osebe>

Kako elektronsko podpišem dokument v Wordu s SIGEN-CA

Predpogoj:

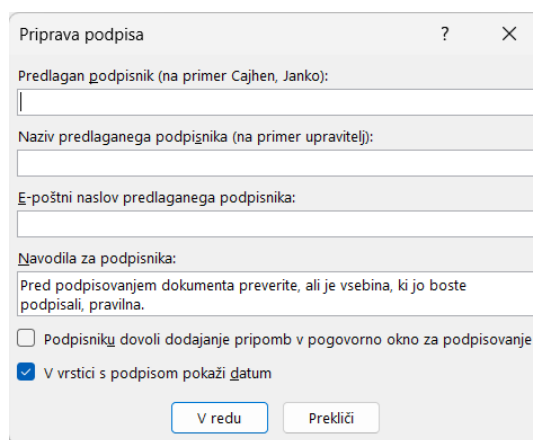
Na računalniku mora biti že nameščeno tvoje digitalno potrdilo SIGEN-CA (datoteka s končnico .p12 ali .pfx, ki si jo prevzel/a s SI-TRUST strani in jo namestil/a v Windows certifikatni pomnilnik).

1. Odpri dokument v Wordu

Odpri datoteko, ki jo moraš podpisati (npr. prijavo na izpit ali diplomski zagovor).

2- Dodaj mesto za podpis

1. Klikni **Vstavljanje (Insert)** → **Vrstica podpisa (Signature Line)** → **Microsoft Office Signature Line**.



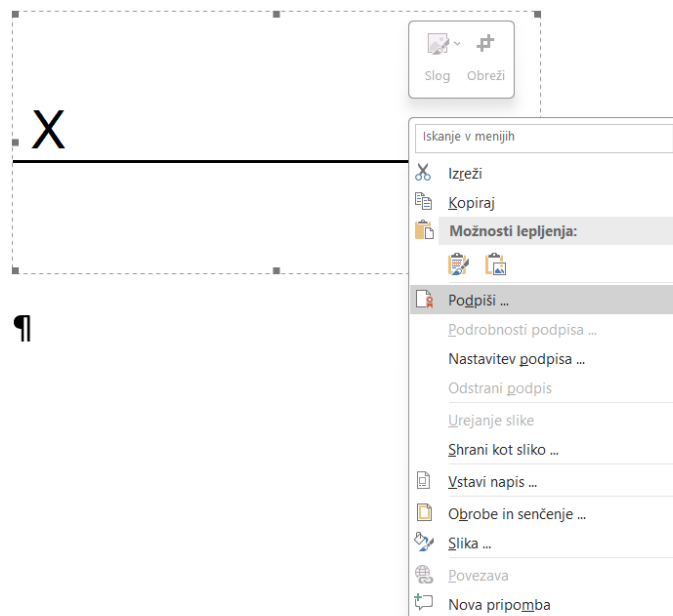
2. V polje lahko vpišeš svoje ime in e-naslov (ni obvezno).
3. Klikni **V redu (OK)**.
4. V dokumentu se prikaže črta za podpis.

X _____

¶

3 Podpiši dokument

1. Dvoklikni črto za podpis oz- okno.
2. V oknu, ki se odpre, izberi možnost »**Podpiši s certifikatom**« (Sign with a certificate).



Podpiši

[Ogled dodatnih informacij o tem, kaj podpisujete ...](#)

Pred podpisovanjem dokumenta preverite, ali je vsebina, ki jo boste podpisali, pravilna.

Spodaj vnesite svoje ime ali kliknite »Izbira slike« in izberite sliko, ki jo želite uporabiti za svoj podpis:

X Jožica Košir Bobnar [Izbira slike ...](#)

Če želite vključiti informacije o podpisniku, kliknite gumb »Podrobnosti«.

[Podrobnosti ...](#)

Podpisovanje kot: Jožica Košir Bobnar
Izdal: SIGEN-CA G2 [Spremeni ...](#)

[Podpiši](#) [Prekliči](#)

Vnesite ime in priimek

3. Izberi svoj **SIGEN-CA certifikat** s seznama.

4. Klikni **Podpiši (Sign)**.



Word bo:

- v podpis vstavi tvoj digitalni certifikat,

- dokument zaščitil pred spremembami,
- dodal znak, da je digitalno podpisan.

Preveri podpis

Ko dokument shraniš, bo Word prikazal obvestilo, da je datoteka **digitalno podpisana**.

Če želiš preveriti podrobnosti, klikni na **Datoteka → Informacije → Ogled podpisa (View Signatures)**.

Nasveti

- Dokument **podpiši šele, ko je vsebina končna** – po podpisu ne bo več možno urejati besedila.
- Če imaš več strani ali več podpisnikov, lahko vsak doda svojo vrstico podpisa.
- Če uporabljaš **Mac**, podpisovanje v Wordu ni neposredno podprto – priporočljivo je dokument pretvoriti v **PDF** in podpisati preko **Adobe Acrobat Readerja** ali **eDavki/eUprava** portala.