

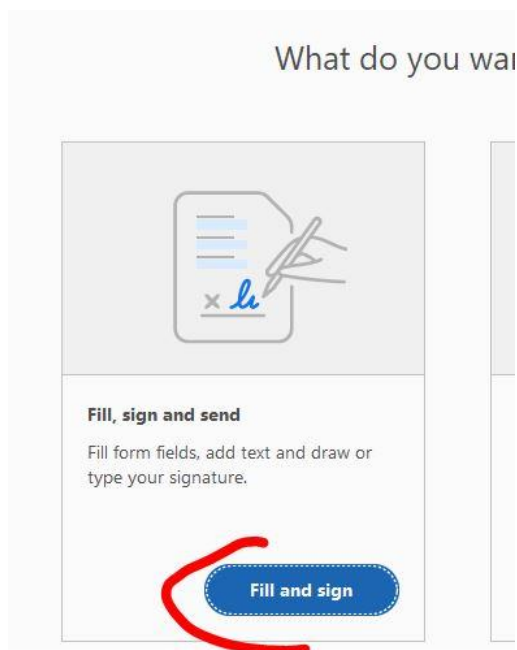
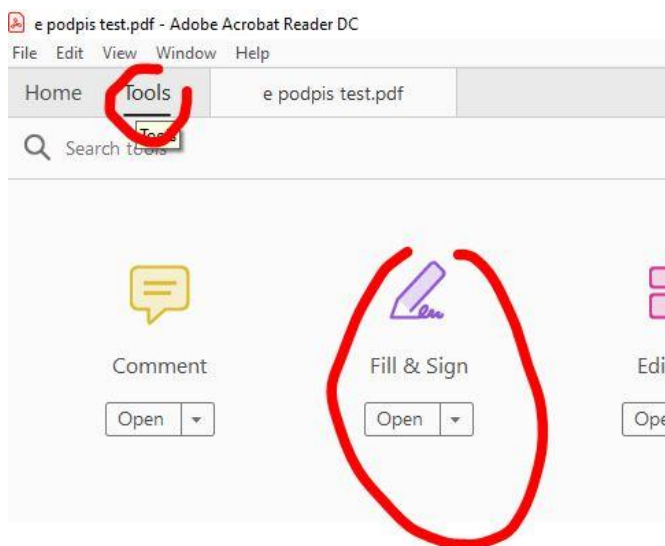
Na primeru uporabe Adobe reader (brezplačen pdf čitalnik na <https://get.adobe.com/reader/> )

Najprej v celoti izpolnite pdf dokument (npr. potni nalog, predlog za naročilnico...) ali pa sestavite Word dokument in ga na koncu shranite kot pdf (Shrani kot/Save as)

V katerikoli pdf dokument lahko na poljubno mesto vstavite:

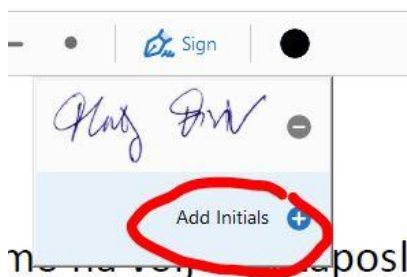
1. [Svoj lastnoročni podpis](#) (ta korak ni nujno potreben za digitalno potrjen dokument)
2. [Svoj digitalni podpis](#)

## 1. Vstavljanje ročnega podpisa



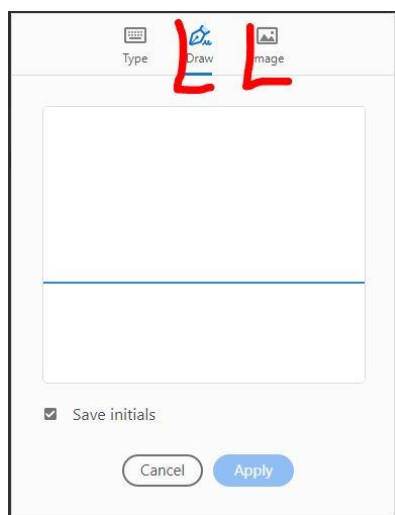
Ustvarjanje lastnoročnega podpisa:

V kolikor še nimate svojega lastnoročnega podpisa v Adobe Readerju si ga ustvarite:



Imate možnost da podpis vstavite:

- Draw: direktno narišete z miško (ne priporočam) ali z touch ekranom
- Image: se podpišete, podpis od blizu slikate (telefon) in sliko naložite v računalnik od koder jo izberete v okno kot vaš podpis



Shranite podpis.

Ko bo enkrat shranjen vam bo na voljo za vstavljanje v dokument:



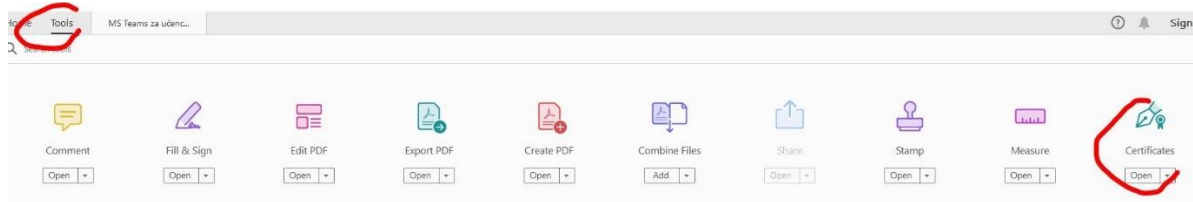
Okvir z vašim podpisom postavite na ustrezno mesto:



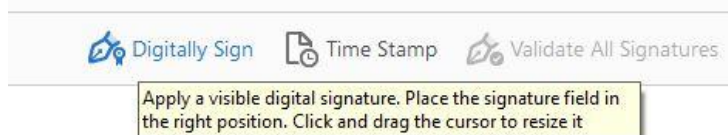
Nadaljujete lahko z vstavljanjem digitalnega podpisa

## 2. Digitalno podpisovanje dokumenta

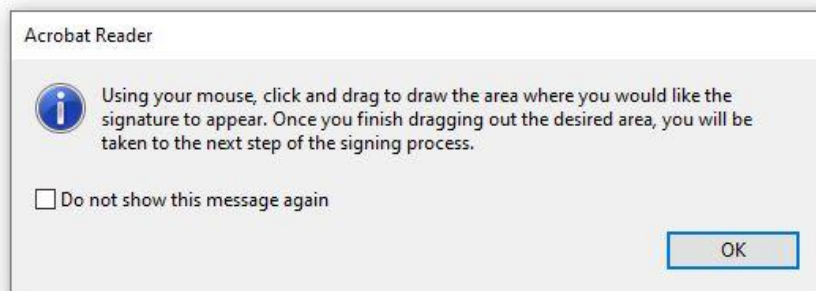
Tools/Orodja → Certificates/Certifikati



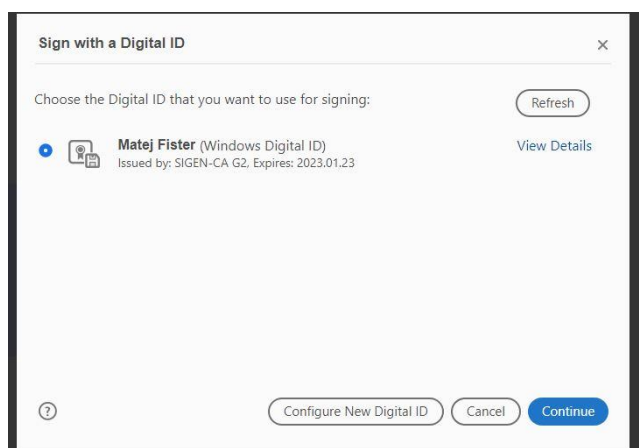
Izberite Digitally sign / Elektronsko podpiši



Na primernem mestu v dokumentu z miško ustvarite pravokotnik



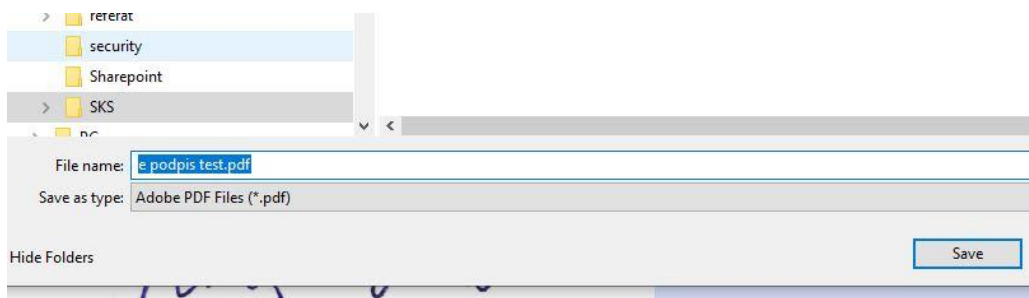
Izberite veljaven certifikat (Sigenca, NLB...)



V kolikor mora dokument podpisati še kdo za vami, pustite okence »Lock document after signing / zakleni dokument po podpisu« prazno, če ste zadnji podpisnik, ga obkljukajte!! S tem preprečite kakršnekoli spremembe za vami.



Pdf boste morali shraniti kot drugo kopijo (npr. dodajte v ime dokumenta Podpisal J. Novak)



Za dokončanje podpisa oz. uporabo certifikate vnasite geslo zanj.



Dokument je digitalno podpisan.