

Splošne zahteve za registracijo strežniškega potrdila v sistemu eDavki

Strežniško potrdilo mora imeti vpisano davčno številko delodajalca in davčno številko zaposlenega. Na vlogi za pridobitev strežniškega digitalnega potrdila je potrebno izrecno navesti, da potrebujete digitalno potrdilo, ki vsebuje davčno številko delodajalca in davčno številko zaposlenega.

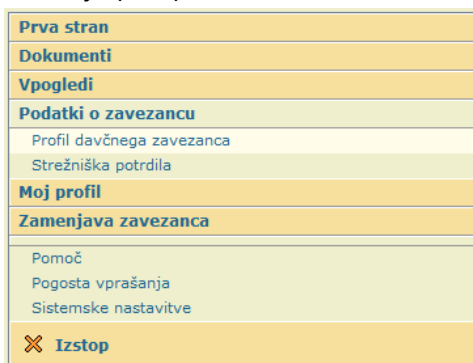
Registracijo strežniškega potrdila opravite potem, ko vstopite v sistem eDavki (z digitalnim potrdilom izdanim na zaposlenega pri delodajalcu). Prijavljena oseba, ki želi registrirati strežniško potrdilo, mora imeti vneseno veljavno notranje pooblastilo za obrazec EDP-PriSP (Prijava strežniškega potrdila za uporabo spletnih storitev).

Notranja pooblastila si urejate sami. Oseba, ki ureja notranja pooblastila mora biti pooblaščen s strani delodajalca (izpolnite obrazec na tej [povezavi](#) in ga pošljite na pristojni urad).

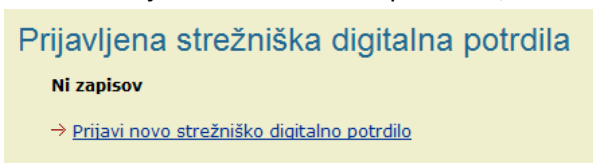
Po vnosu pooblastila lahko začnete s postopkom registracije strežniškega potrdila.

Postopek registracije strežniškega potrdila v sistemu eDavki

1. vstopite v osebni portal eDavki (s certifikatom izdanim na zaposlenega),
2. izberite zavezanca (»Zamenjava zavezanca«) za katerega želite registrirati strežniško potrdilo,
3. v meniju (levo) izberite »Podatki o zavezancu« → »Strežniška potrdila«,



4. izberite »Prijavi novo strežniško potrdilo«,



5. uvozite datoteko ali prekopirajte vsebino digitalnega potrdila v predpisani obliki,

Izbira digitalnega potrdila

Digitalno potrdilo lahko prenesete v obliki datoteke z vašega diska ali pa vsebino digitalnega potrdila prekopirate v spodnje vnosno polje.

Izberite datoteko (oblike .cer, kodirano v zapisu Base-64 ali DER):

Ali pa prekopirajte vsebino digitalnega potrdila (kodirano v zapisu Base-64):

6. kliknite »Naprej« in zaključite s prijavo.