ELEKTRONICKÉ PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ V ATHENĚ:  
MANUÁL PRO PODEPISUJÍCÍ – VLOŽENÍ dokumentu   
a podepsání

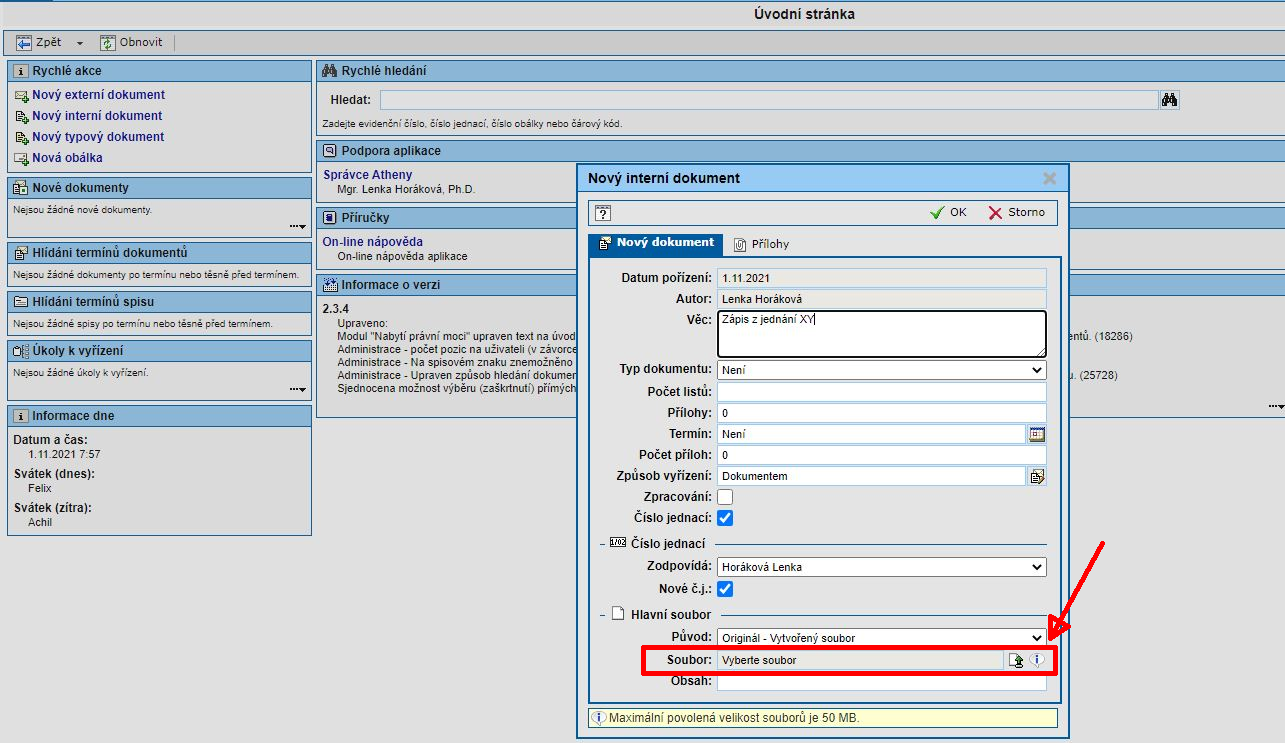
**Před prvním podepisováním je třeba se obrátit na pracovníka OIT, který zajistí instalaci potřebných softwarů.**

**Do aplikace eSSL Athena se dostanete přes intranet nebo pomocí odkazu** [**https://athena.uhk.cz/athena**](https://athena.uhk.cz/athena)**.**

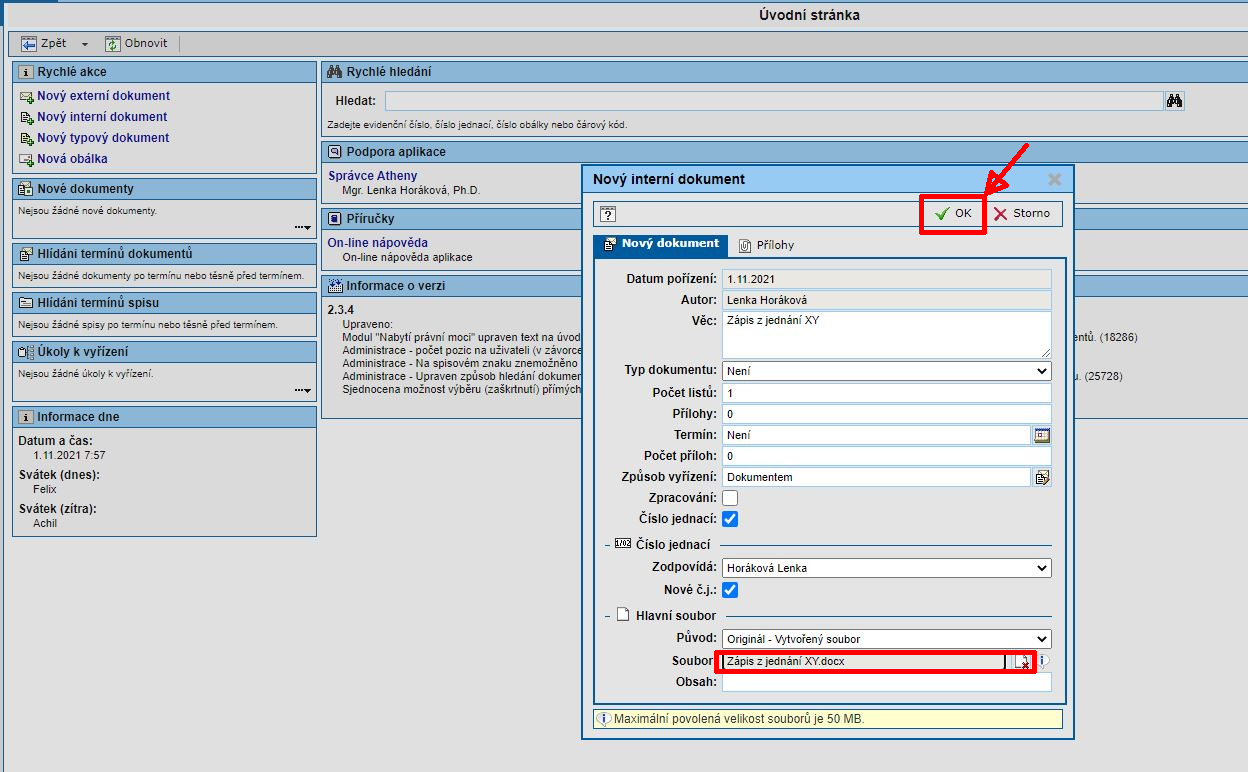
**1. Uživatel založí nový dokument pomocí funkce *Nový interní dokument*.**



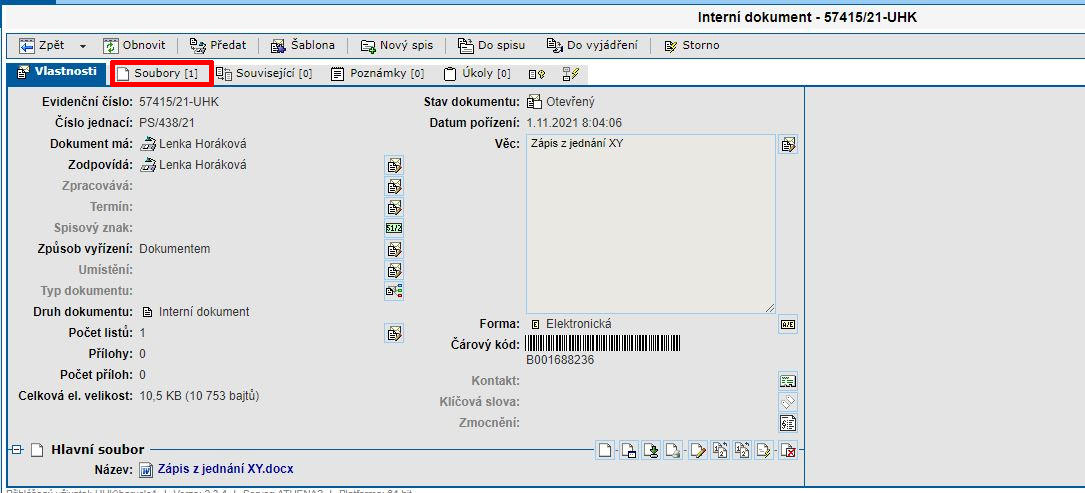
**2. Vyplní pole *Věc, Přílohy* a *Počet příloh* (pole *Počet listů* se vyplní automaticky po načtení hlavního dokumentu). Poté vybere soubor, který je třeba elektronicky podepsat.**



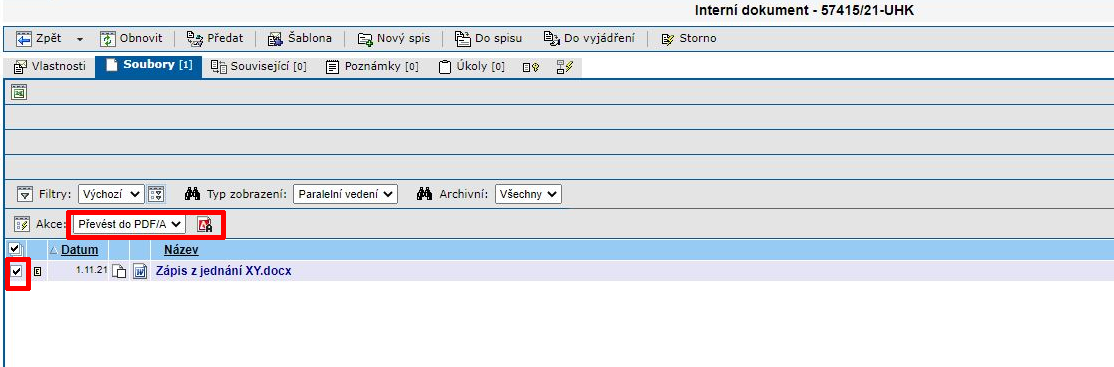
**3. Po vybrání souboru potvrdí uživatel pomocí *OK.***



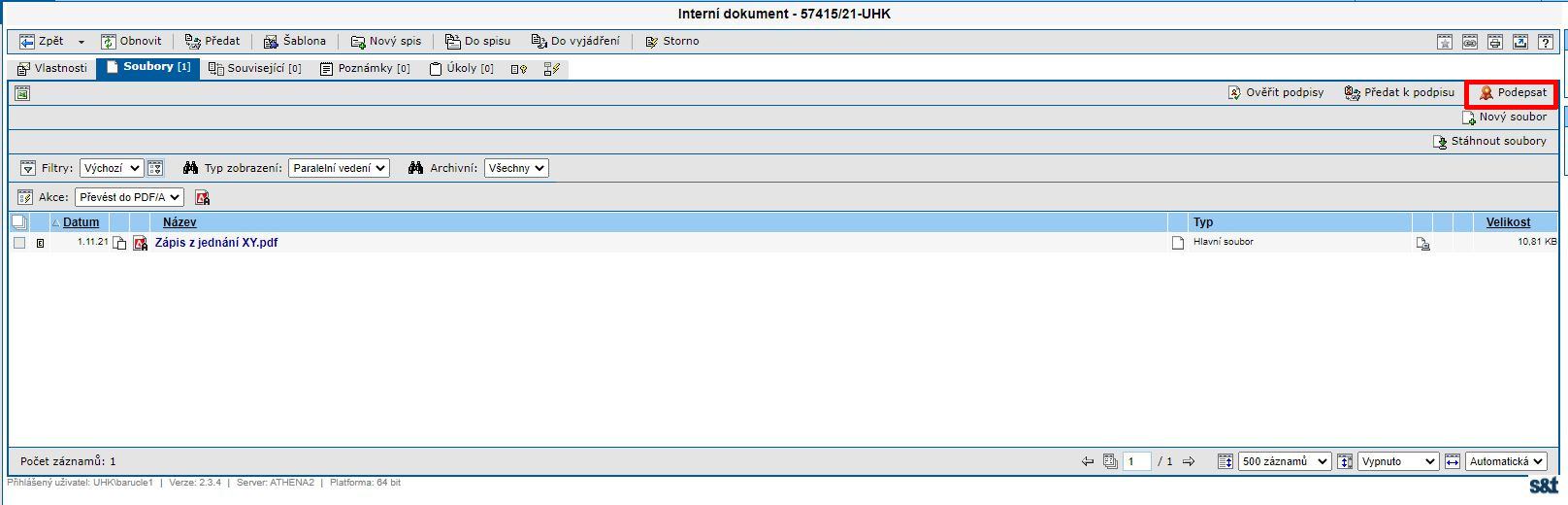
**4. Zmáčkne tlačítko *Soubor.***



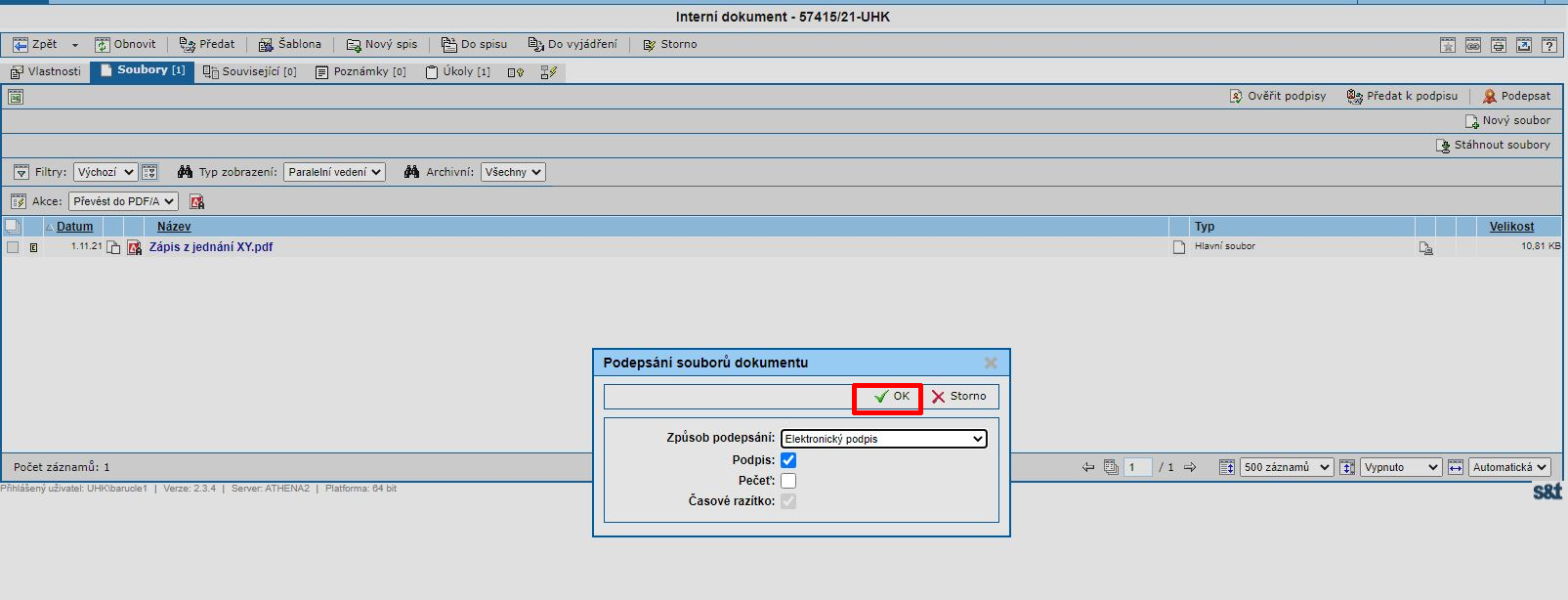
**5. Soubor je možné nahrát ve formátu \*doc nebo \*PDF. Důležité je po nahrání jej označit a převést do formátu PDF/A.**



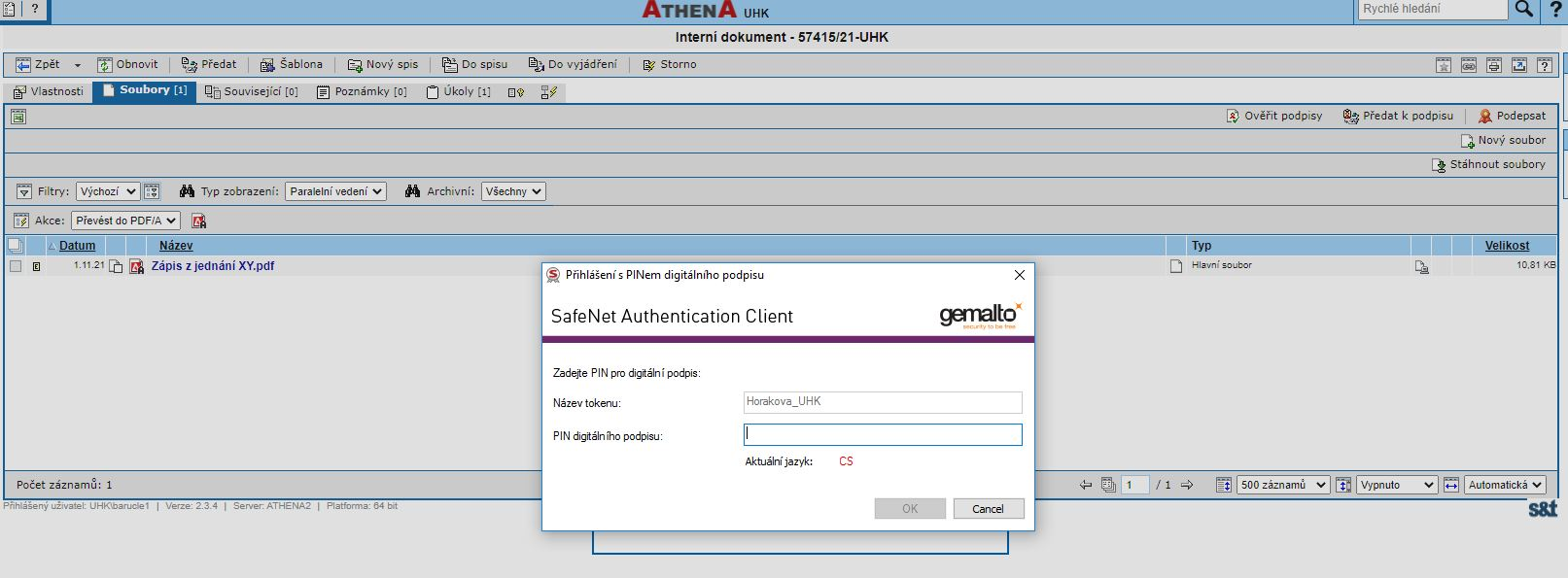
**6. Po převedení do formátu PDF/A zmáčkne uživatel klávesu *Podepsat.***



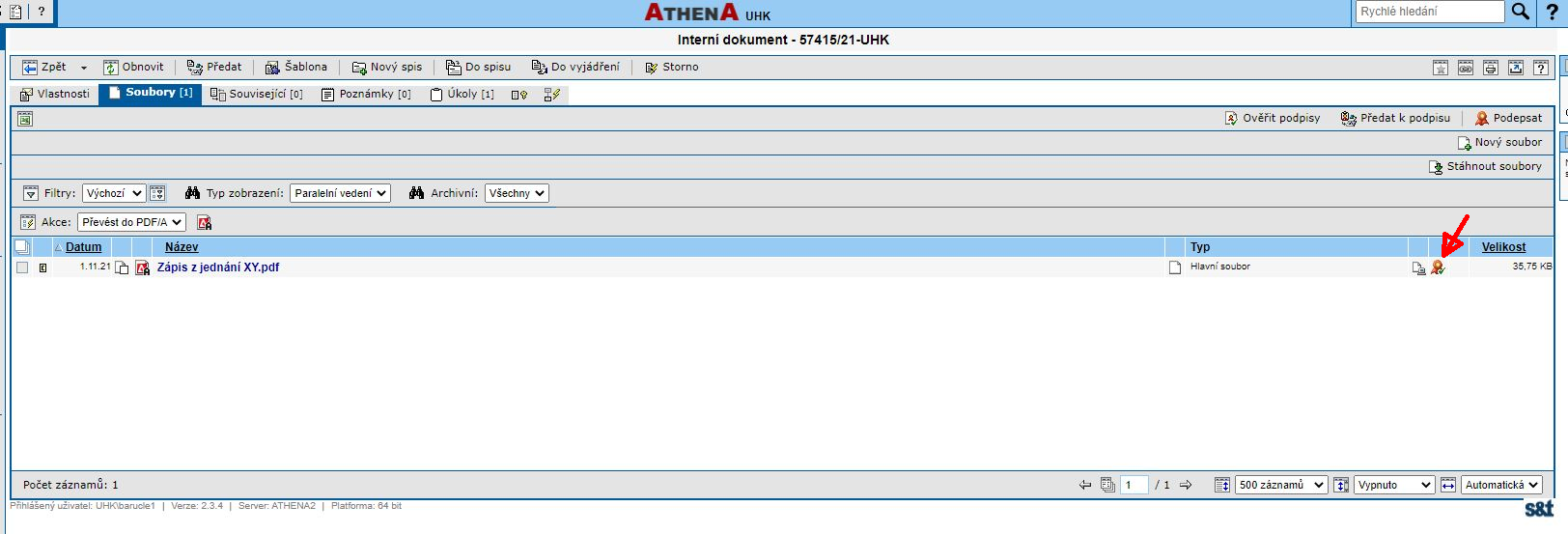
**7. Zmáčkne *OK.***



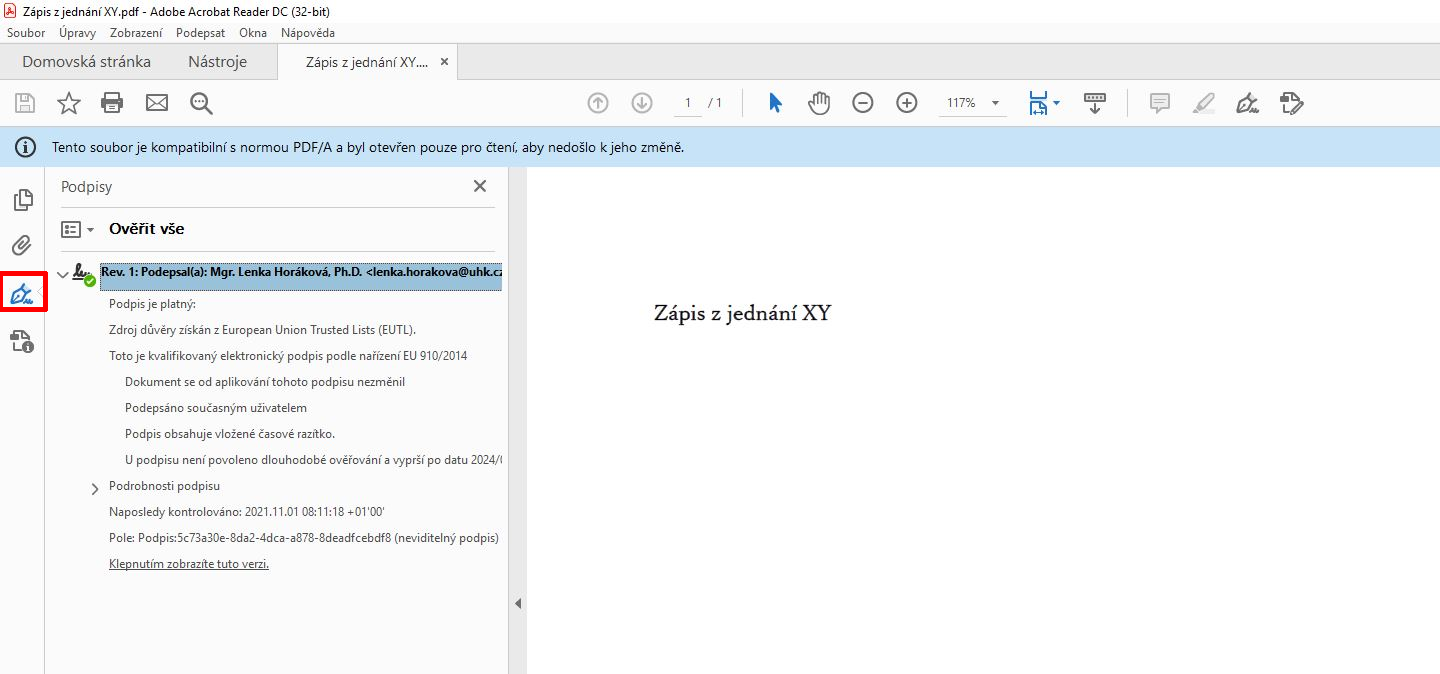
**8. Vloží token, zadá PIN svého digitálního podpisu a potvrdí *OK.***



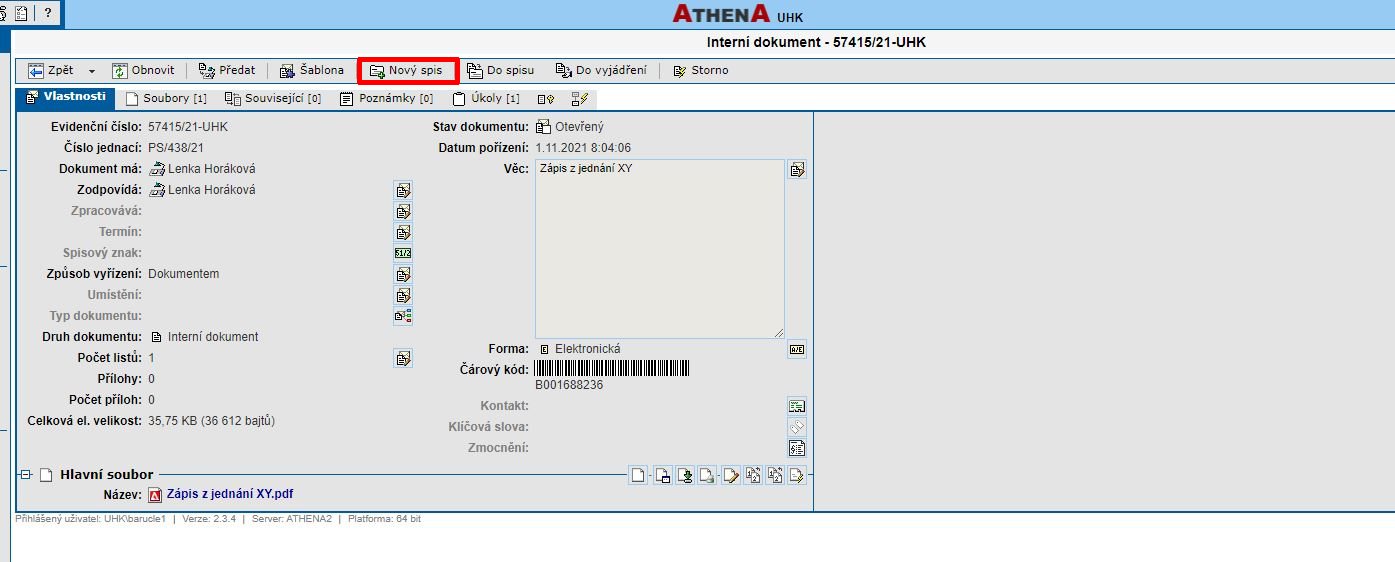
**9. Dokument je elektronicky podepsaný.**



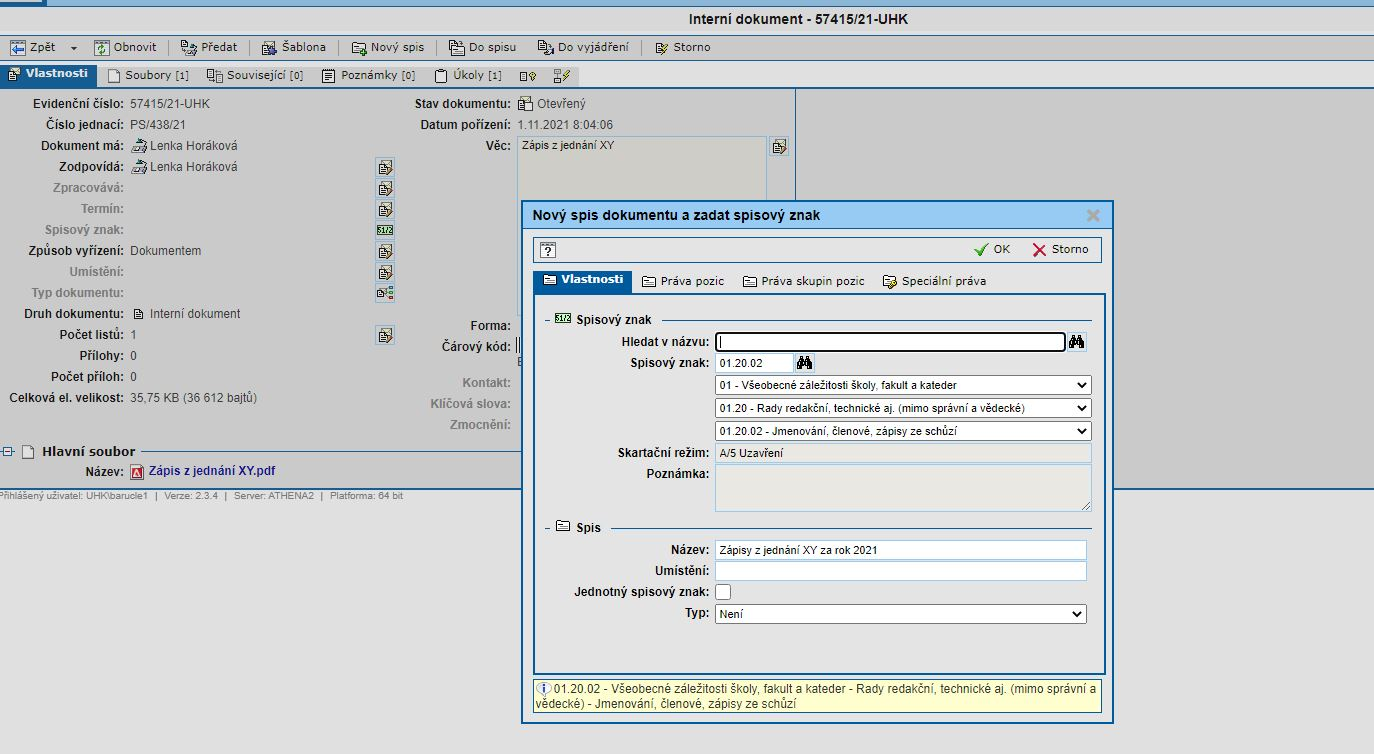
**10. Certifikát podpisu je možné vidět po otevření dokumentu a označení ikony na levé liště. Tento elektronický podpis nemá tzv. vizualizaci, což není pro ověření pravosti dokumentu důležité. Rozhodující je certifikát podpisu a časové razítko, které prodlužuje dobu platnosti certifikátu.**



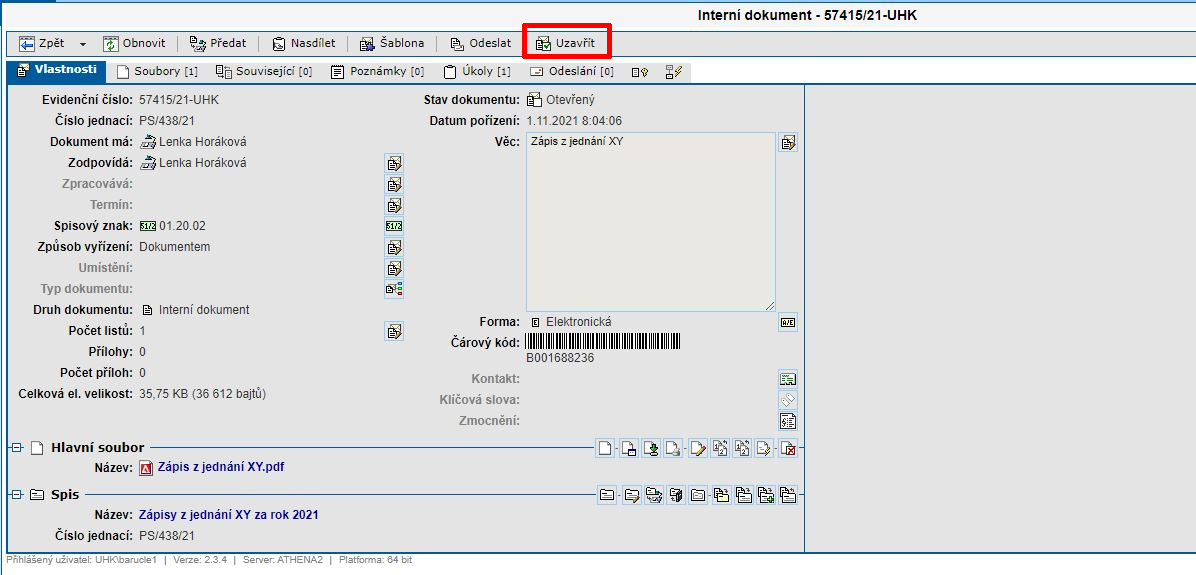
**11. Podepsaný dokument uživatel vloží do spisu – ve *Vlastnostech* vybere možnost *Nový spis* nebo *Do spisu.***



**12. V případě, že zakládá nový spis, vybere správný spisový znak a zvolí srozumitelný název spisu.**



**13. Uživatel zvolí funkci *Uzavřít.* Nyní je dokument podepsaný a zpracovaný v eSSL Athena. Pokud bude kdykoli v budoucnu třeba, dokument bude možné otevřít a prokázat pravost jeho ověřovacích prostředků.**



**V případě dotazů neváhejte kontaktovat pracovníka spisové služby e-mailem** [**lenka.horakova@uhk.cz**](mailto:lenka.horakova@uhk.cz) **nebo telefonicky na číslech 493 332 542 a 737 227 195.**