PŘEDÁNÍ K PODPISU

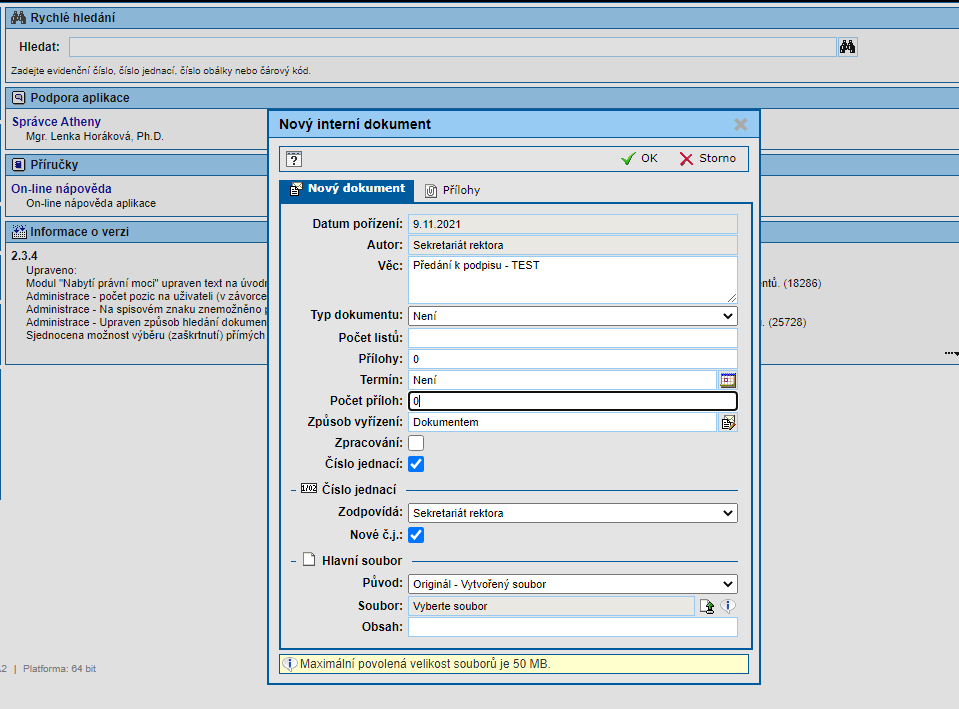
V eSSL Athena je možné pomocí funkce Předat k podpisu předat elektronický dokument, který je třeba podepsat, a to z pozice, na níž byl vytvořen, na pozici, jejíž uživatel dokument podepíše kvalifikovaným elektronickým podpisem. Po podepsání dokumentu jej Athena automaticky opatří kvalifikovaným časovým razítkem**.**

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

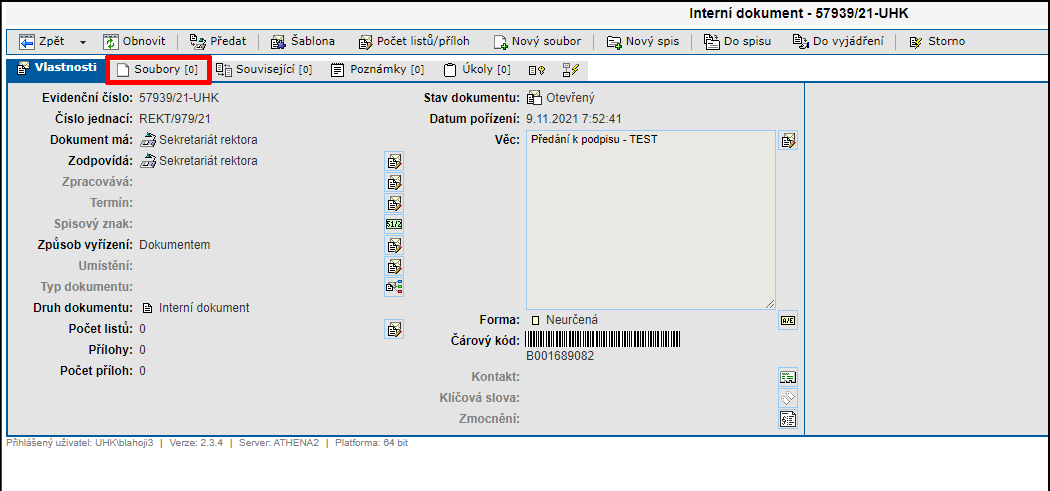
1. Uživatel založí nový dokument pomocí funkce *Nový interní dokument*.



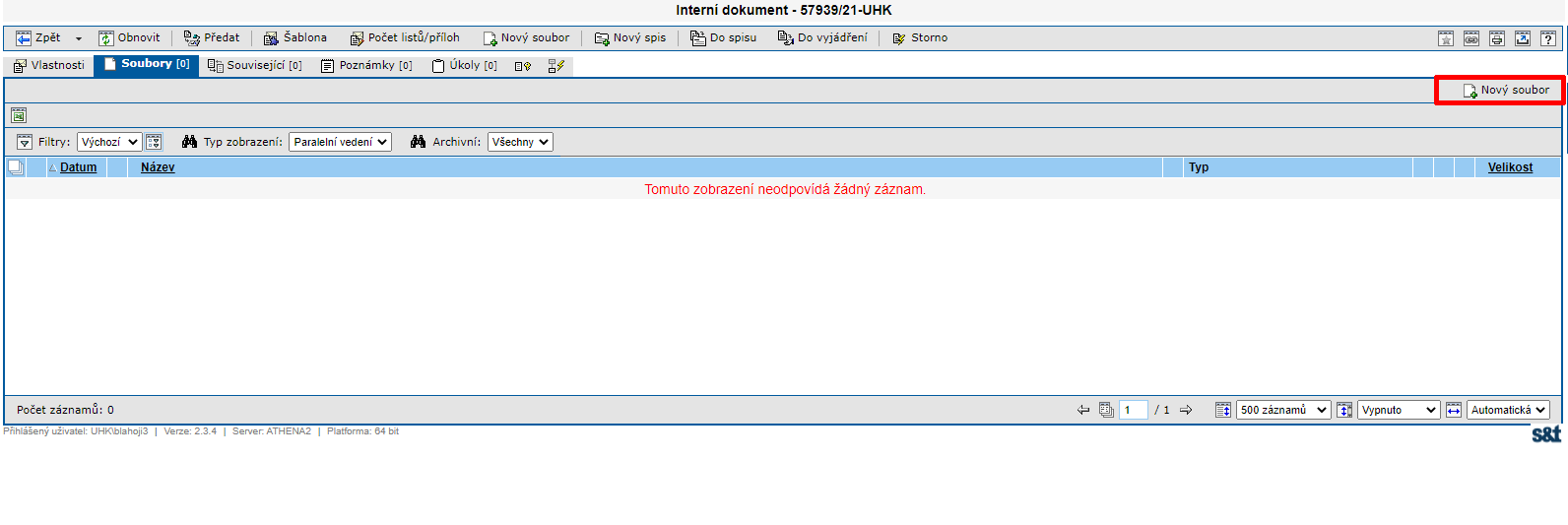
2. Vyplní pole *Věc, Přílohy* a *Počet příloh* (pole *Počet listů* se vyplní automaticky po načtení hlavního dokumentu), *Způsob vyřízení* a potvrdí *OK.*



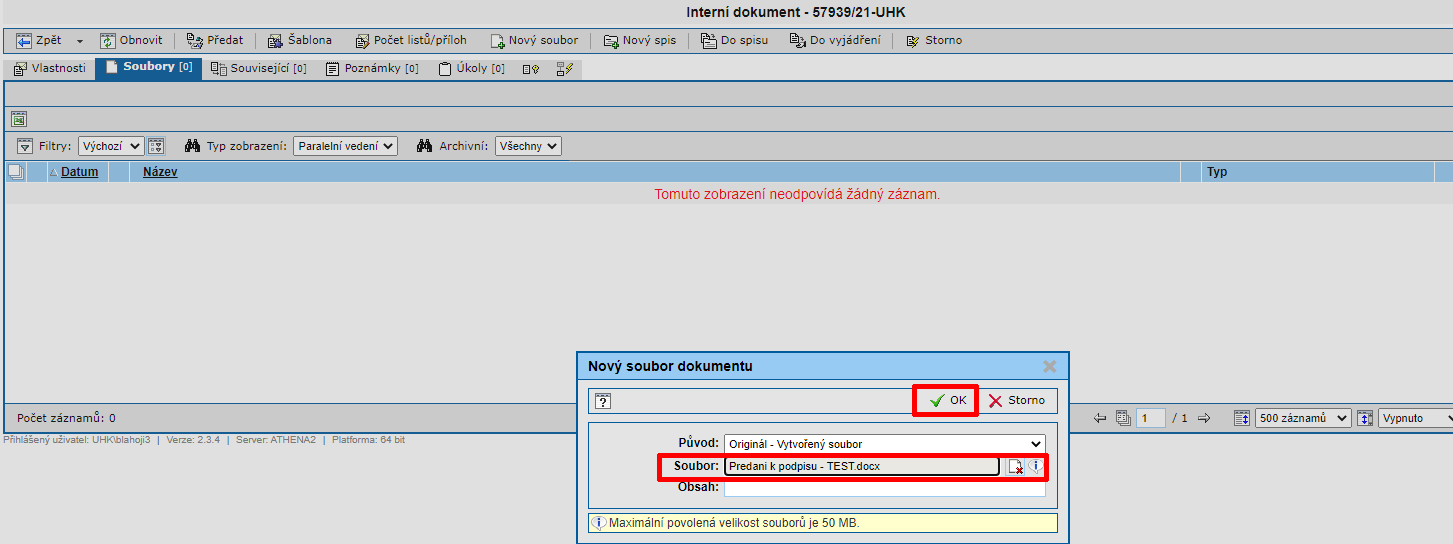
3. Označí záložku *Soubory.*



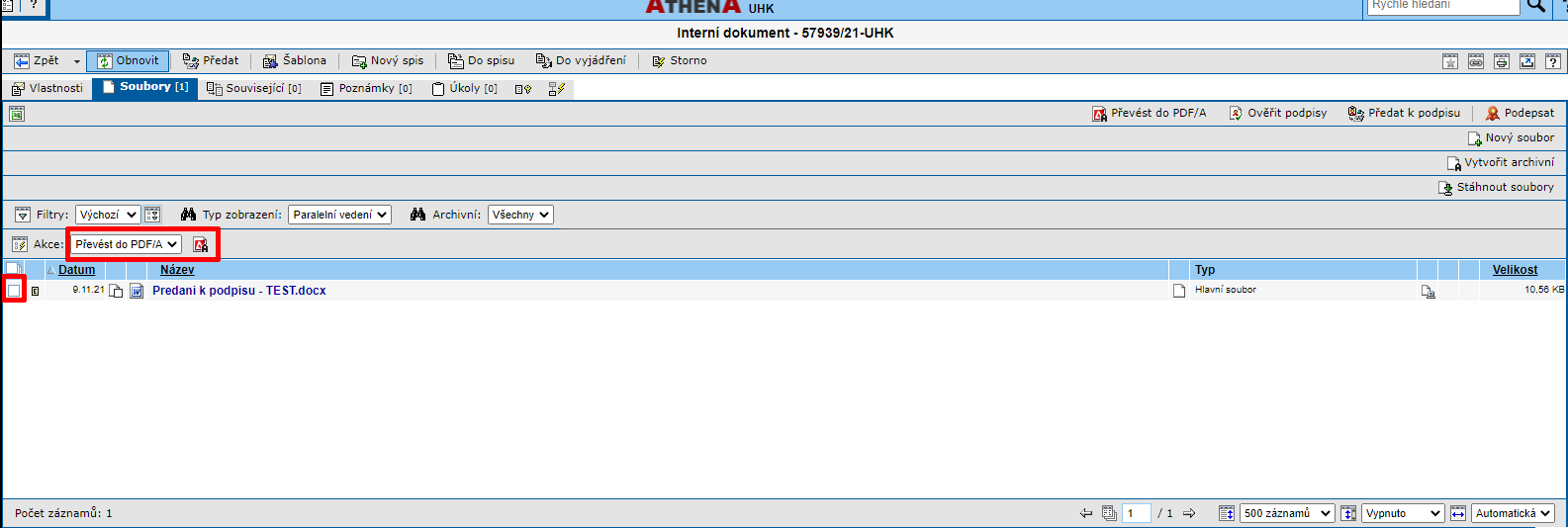
4. Nahraje soubor či soubory, které chce uživatel předat k podpisu.



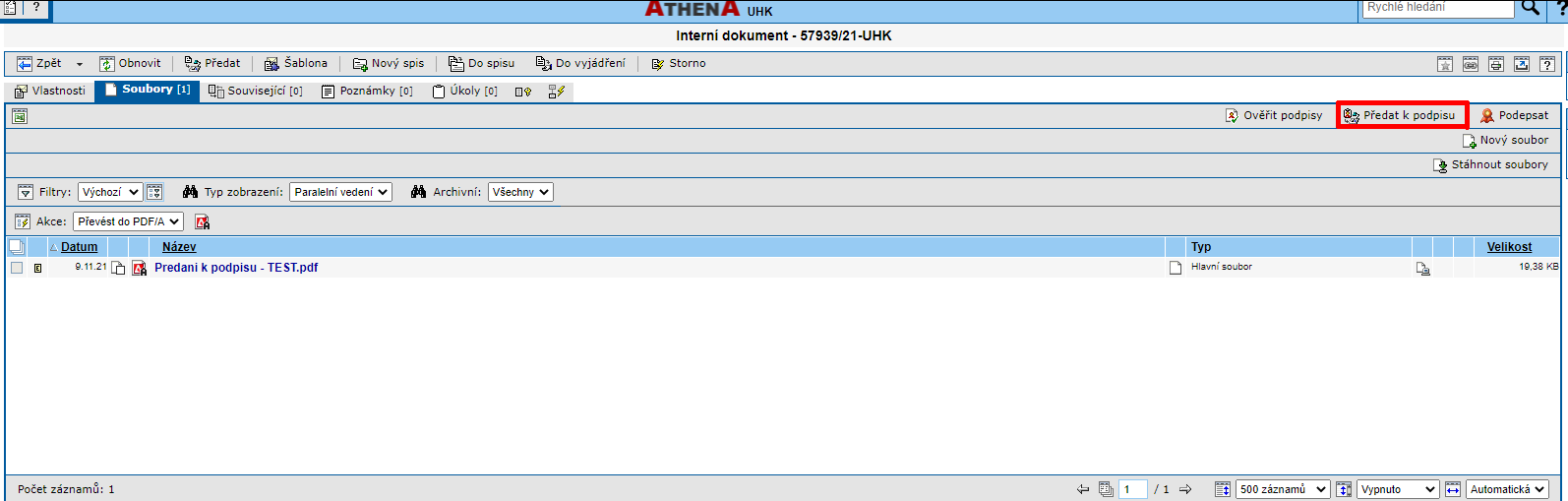
5. Uživatel vybere soubor a potvrdí *OK.*



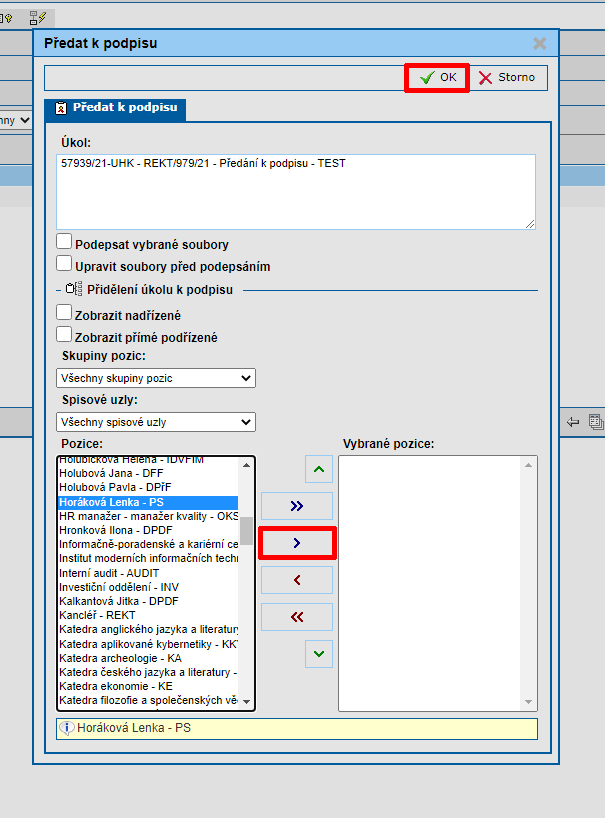
6. Soubor je možné nahrát ve formátu \*doc \*xls nebo \*pdf. Důležité je po nahrání jej označit a převést do formátu PDF/A.



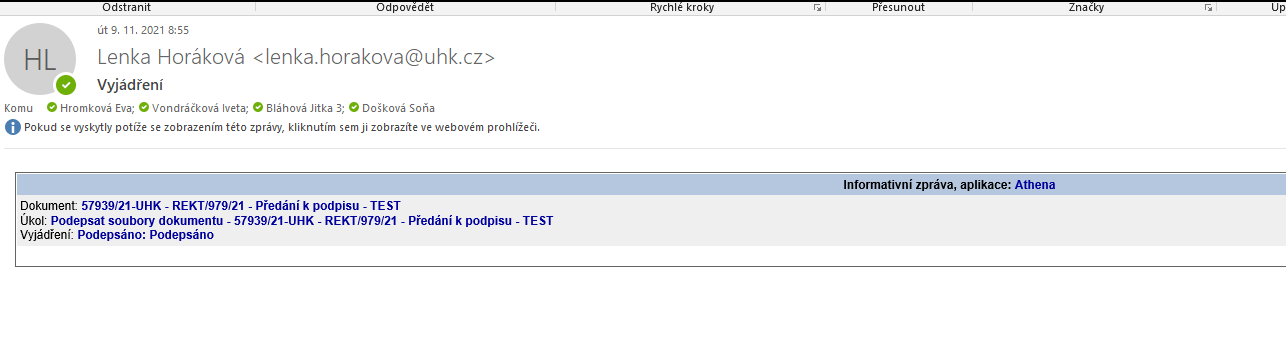
7. Po převedení do formátu PDF/A zvolí uživatel funkci *Předat k podpisu.*



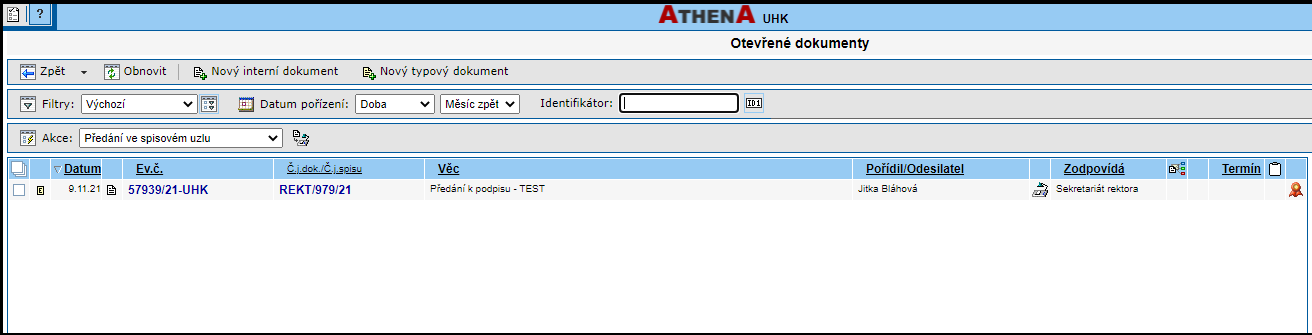
8. Následuje výběr pozice, na kterou chce uživatel předat dokument k podpisu. Nejdříve pozici označí, poté jednoduchou modrou šipkou přesune mezi *Vybrané pozice* a potvrdí *OK.*



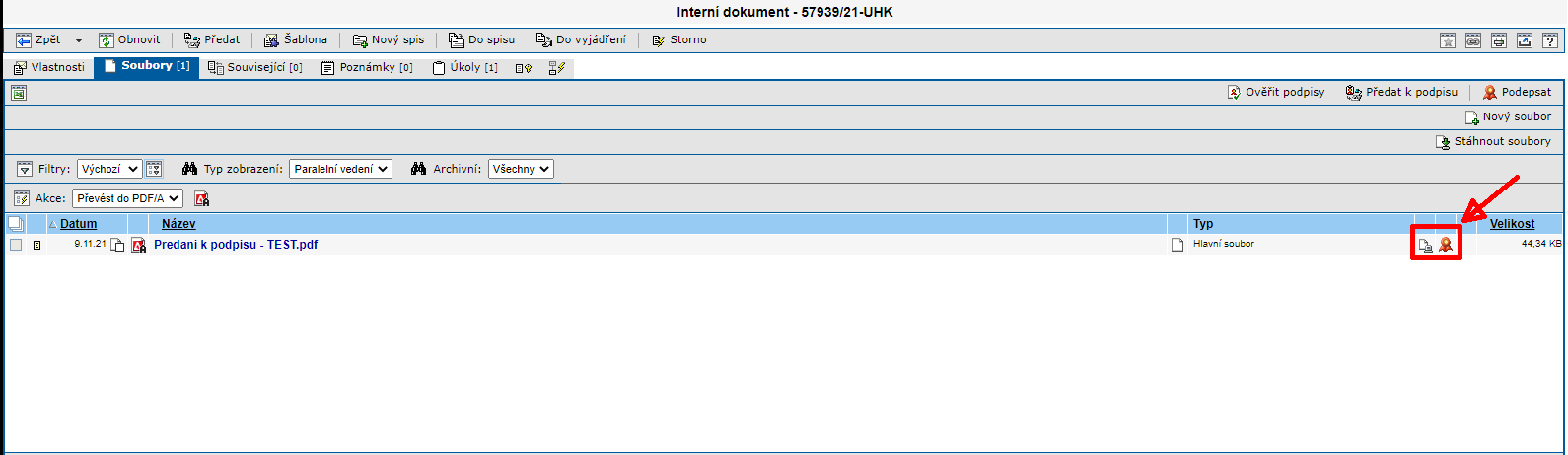
9. Uživatel dokument předal k podpisu. O skutečnosti, že jej pověřená osoba podepsala, je upozorněn notifikačním mailem.



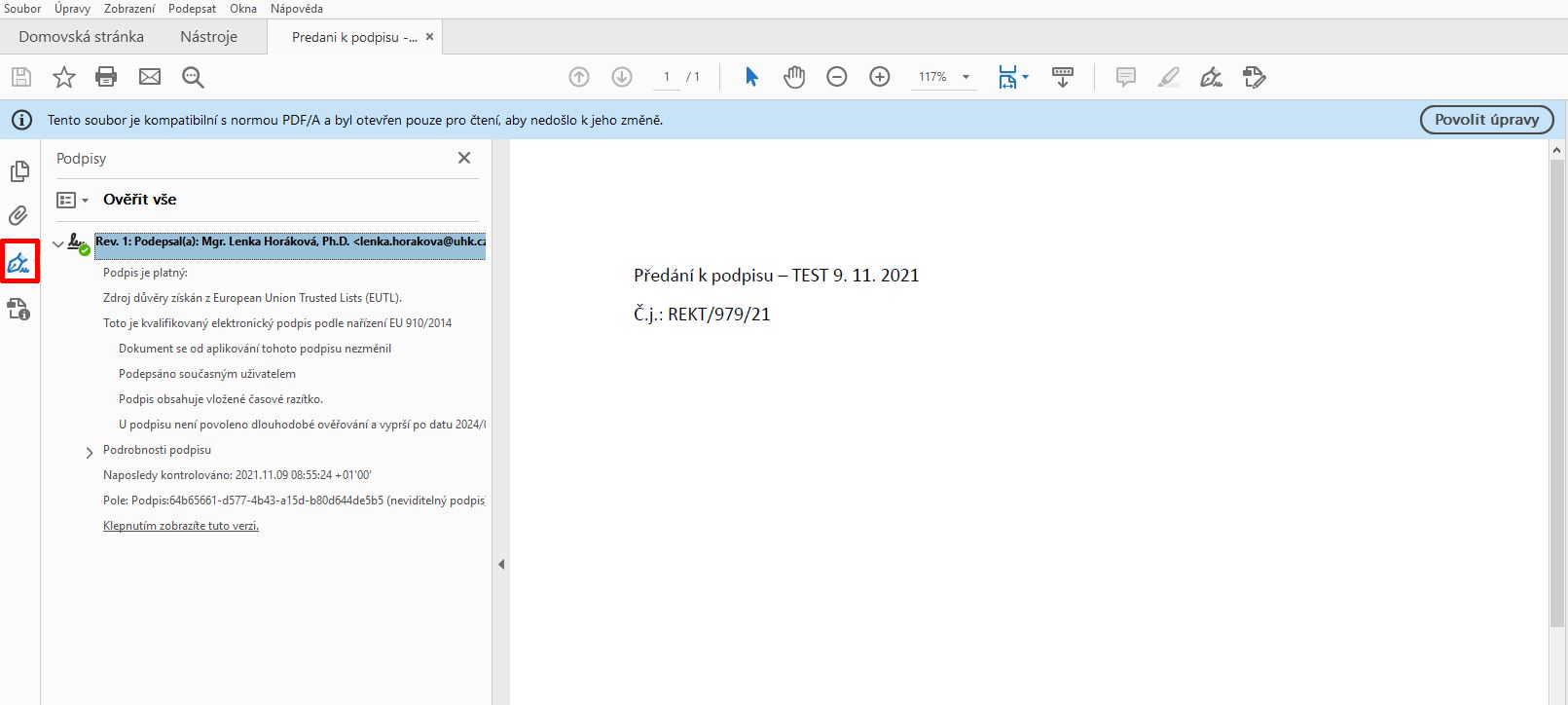
10. V Atheně najde dokument mezi *Otevřenými dokumenty.*



11. V záložce *Soubory* je vidět, že je soubor podepsaný.



12. 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.



13. Uživatel zpracuje dokument běžným způsobem, tedy vloží dokument do spisu/založí nový spis a dokument uzavře, případně dokument pošle jako datovou zprávu.

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.