PODEPSÁNÍ DOKUMENTU V ATHENĚ – PO PŘEDÁNÍ K PODPISU  
(MANUÁL PRO PODEPISUJÍCÍ)

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

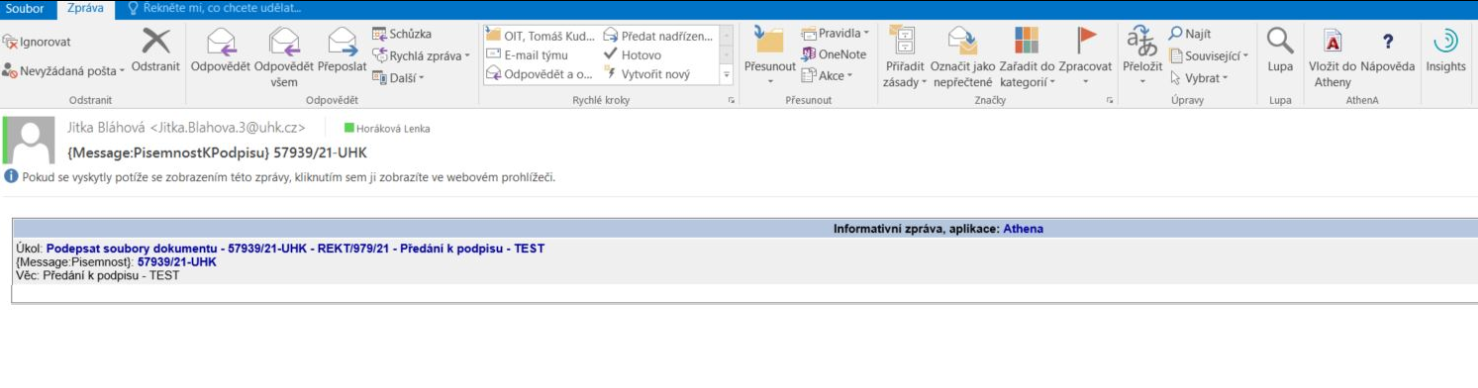
Nejprve prosím ověřte, zda máte vytvořený účet v eSSL Athena. Pokud tomu tak není, obraťte se na pracovnici spisovny   
Mgr. Lenku Horákovou, Ph.D.

Mail: [**lenka.horakova@uhk.cz**](mailto:lenka.horakova@uhk.cz)

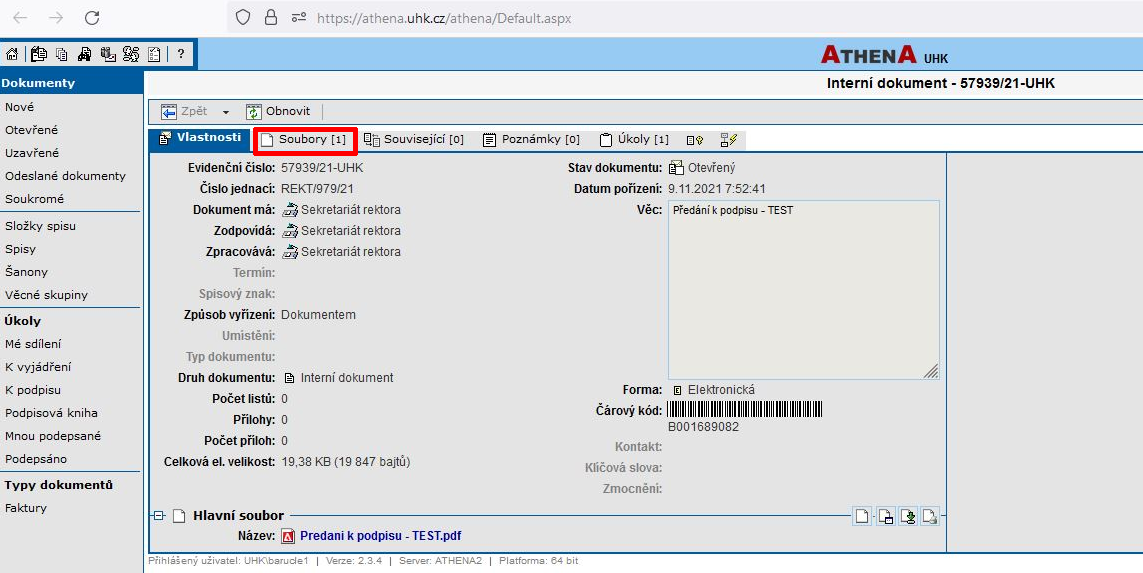
Telefon: 493 332 542 a 737 227 195

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

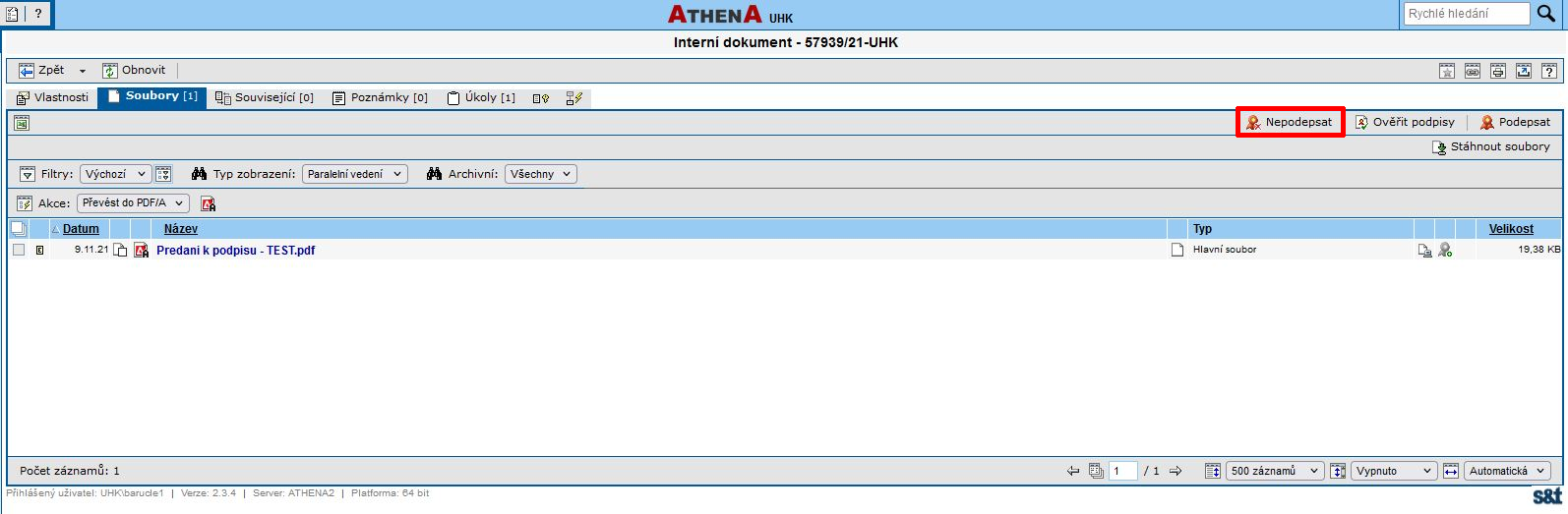
1. Informaci o tom, že Vám byl dokument předán v eSSL Athena k podpisu na Vaši pozici, získáte notifikačním mailem, kde se pomocí „prokliku“ dostanete přímo do dokumentu v Atheně…



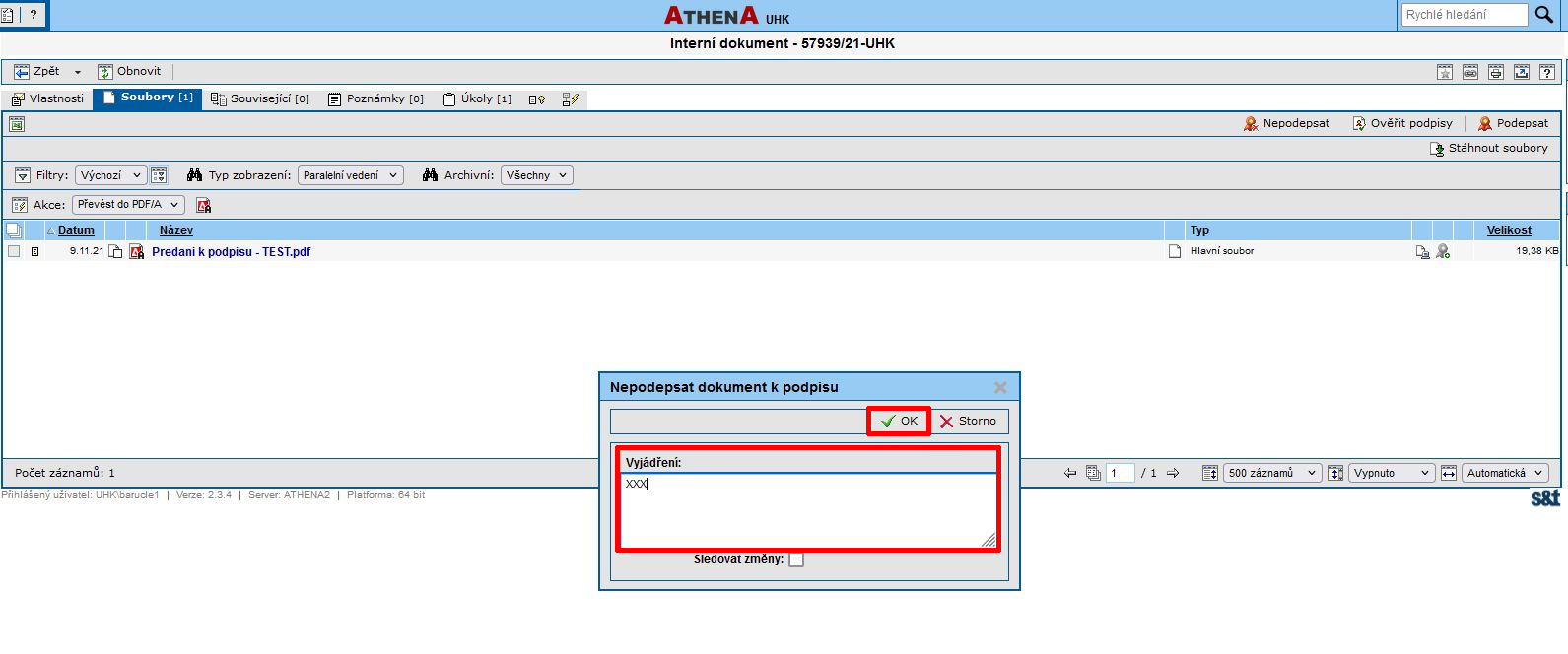
**2. Soubor, který je třeba podepsat, najdete v záložce *Soubory.***



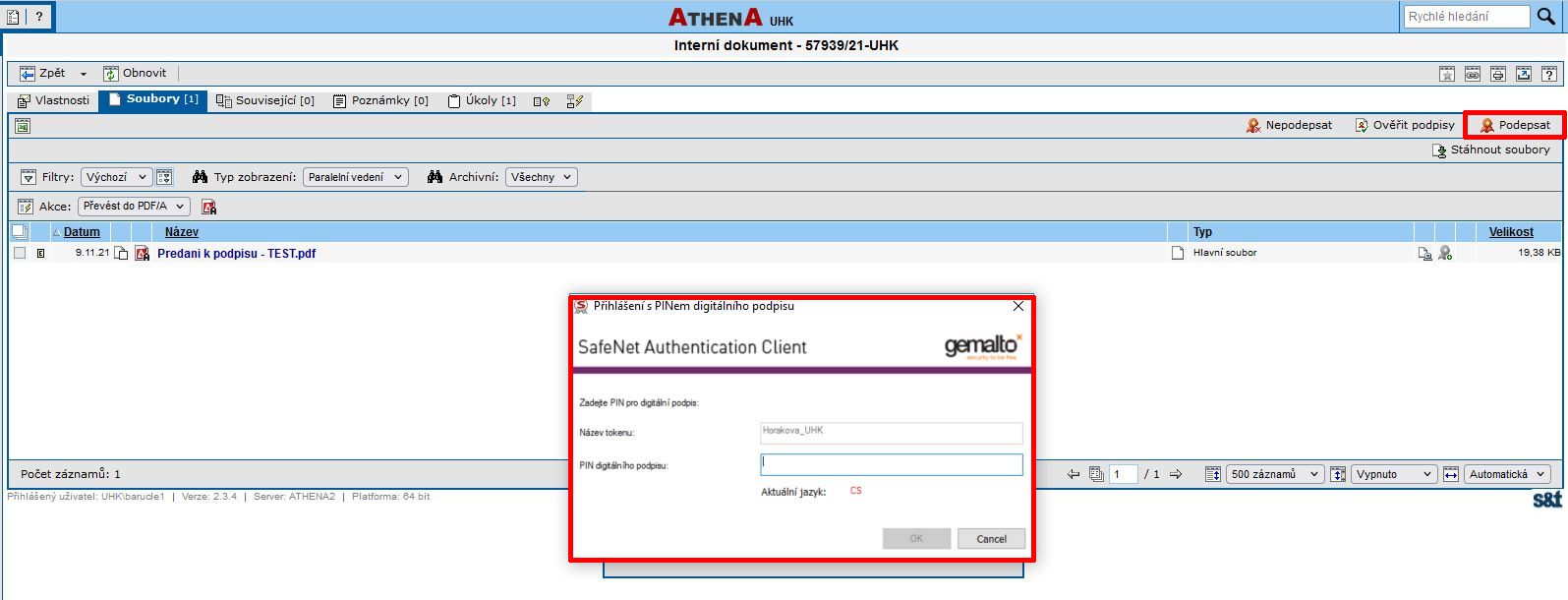
**3. Soubor je ve formátu PDF/A. Před podepsáním je možné si jej otevřít. Pokud uznáte, že dokument podepsat nechcete, zvolíte možnost *Nepodepsat.***



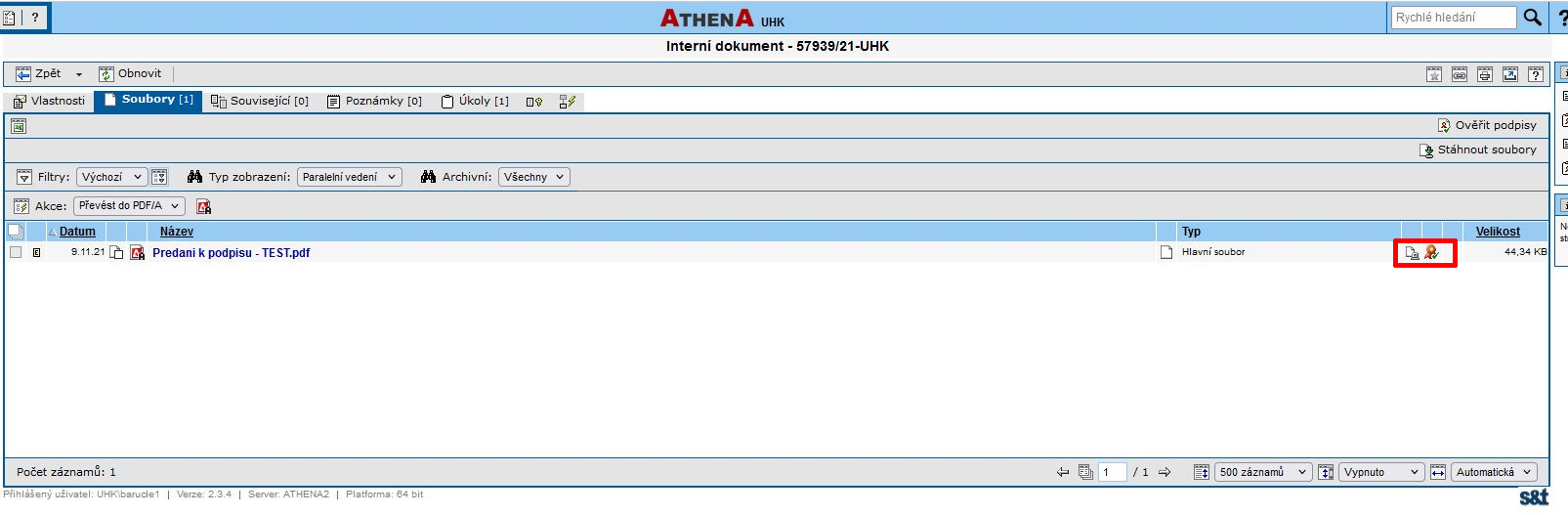
**4. Poté napíšete krátké vyjádření a potvrdíte *OK.***



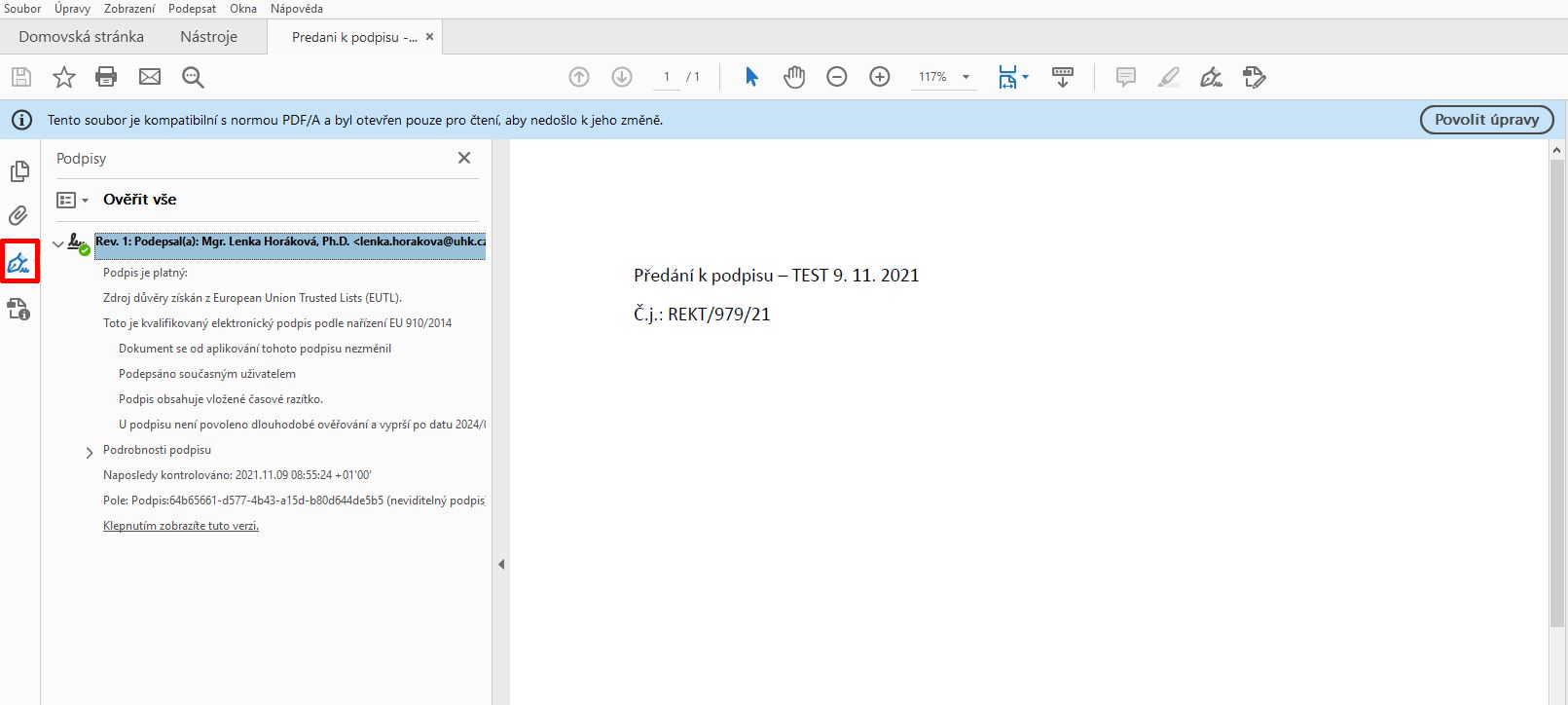
**5. Pokud dokument chcete podepsat, zvolte možnost *Podepsat* a dokument podepíšete kvalifikovaným elektronickým podpisem. Před tímto krokem zasuňte token do počítače.**



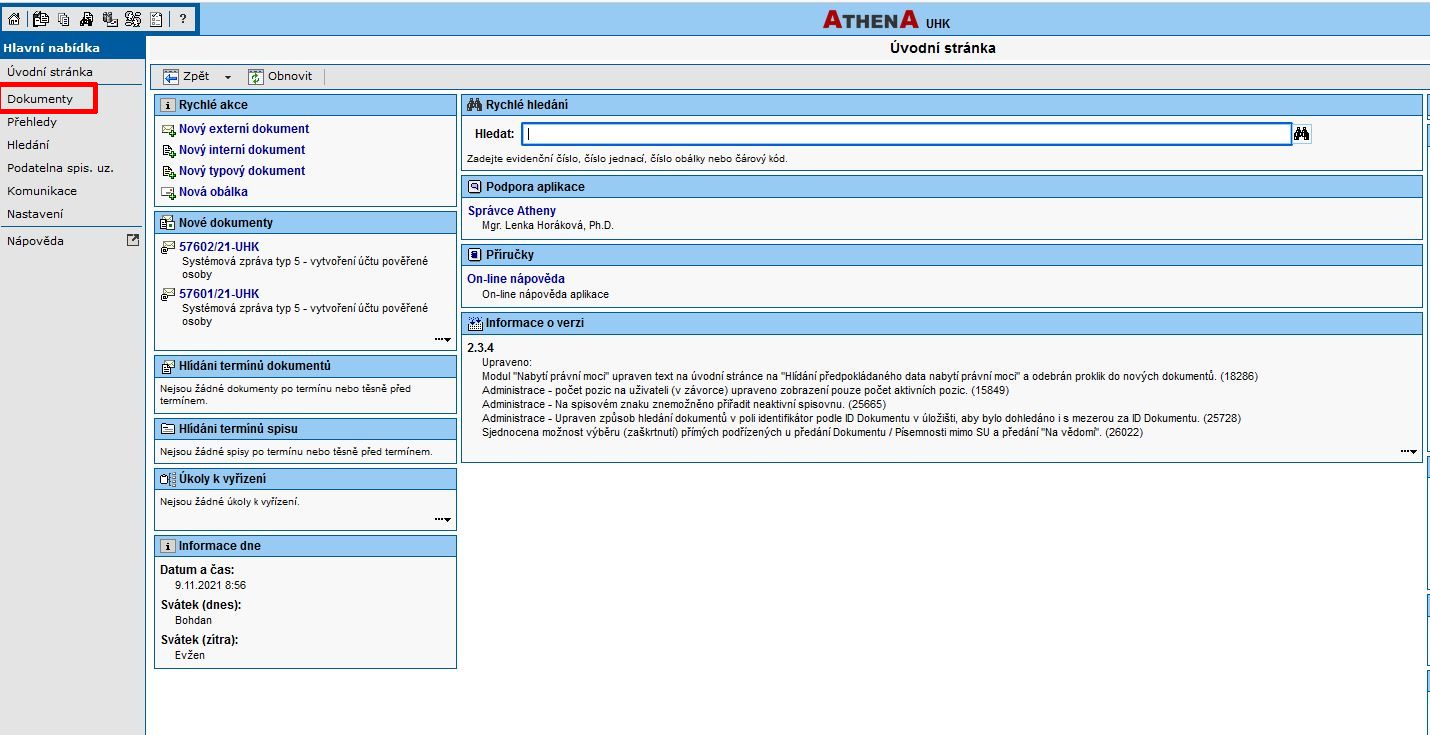
**6. Dokument je podepsán.**



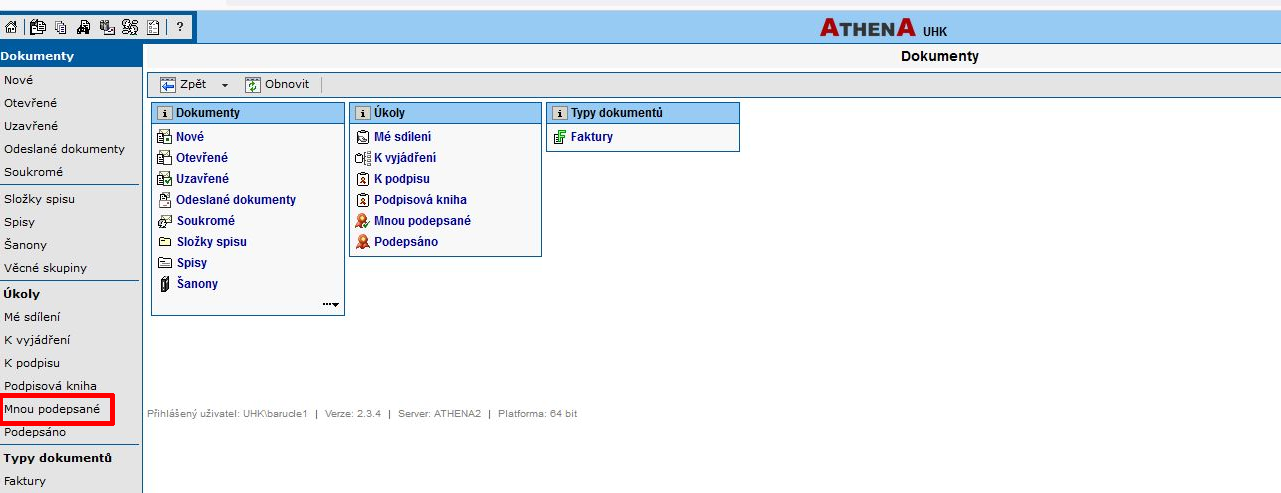
**7. Certifikát podpisu je možné vidět po otevření dokumentu a označení ikony na levé liště. Tento elektronický podpis nemá tzv. vizualizaci, což není pro ověření pravosti dokumentu důležité. Rozhodující je certifikát podpisu a časové razítko, které prodlužuje dobu platnosti certifikátu.**



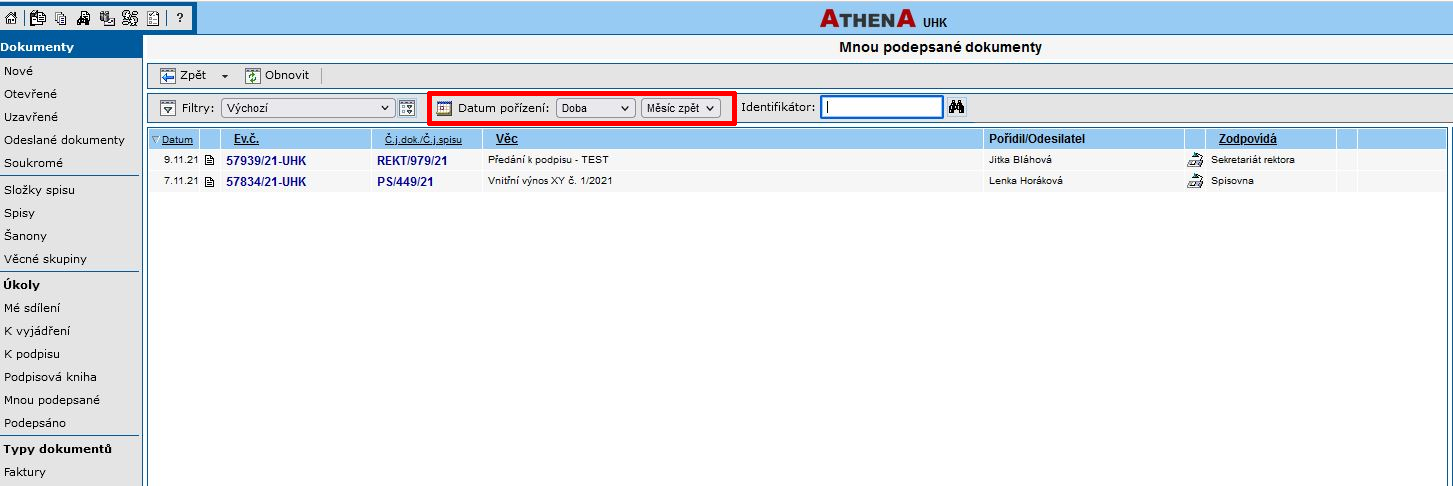
**8. Seznam podepsaných dokumentů můžete v Atheně vyhledat. Na domovské stránce** [**https://athena.uhk.cz/athena**](https://athena.uhk.cz/athena) **označíte záložku *Dokumenty.***



**9. Na šedé liště pak označíte *Mnou podepsané.***



**10. Za vybrané časové období si vygenerujete přehled podepsaných dokumentů.**



**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.**