

Signer Uživatelská příručka

Aktualizováno: 17.02.2023

Software602 a. s. Hornokrčská 15 140 00 Praha 4

IČO: 63078236 DIČ: CZ63078236 www.602.cz e-mail: info@602.cz ID datové schránky: 7dcsfzg

Telefon: +420 222 011 602 Helpdesk: +420 222 011 254 Jednoduše. Digitálně.

Obsah

1	Co ie a	aplikace Sig	ner	5		
	1.1	Obecně	o Signeru	5		
	1.2	Přihlašov	vání	5		
	1.3	Výchozí	dokument	5		
	1.4	Podepiso	ování dokumentů	5		
	1.5	Aplikace	Klíčenka602	6		
	1.6	Další ma	nipulace s dokumenty	6		
	1.7	Napojení	í na datové schránky	6		
	1.8	Spoluprá	ice s aplikacemi Microsoft Office	6		
2	Instalace					
	2.1	Bezdotył	cová instalace	8		
	2.2	Upozorne	ění	10		
3	Spuště	éní aplikace		11		
	3.1	Přihlášer	ní pomocí 602 ID	11		
	3.2	Přihlášer	ní bez registrace	11		
	3.3	Připojení	přes server organizace	12		
	3.4	Vytvořen	í nové registrace pro 602 ID	12		
	3.5	Pozor – I	nepřehlédněte!	14		
	3.6	První přil	hlášení pod novým ID	15		
4	Rychlá orientace					
	4.1	Přístup k základním funkcím a jejich přehled				
	4.2	Výběr so	uboru k dalšímu zpracování	18		
	4.3	Připojení elektronického podpisu a časového razítka k dokumentům ve formátu PDF				
		4.3.1	Podpis s vizualizací	21		
		4.3.2	Podpis dokumentu bez vizualizace	23		
	4.4	Podepiso	ování dokumentů MS Office a OpenOffice	23		
		4.4.1	Podepisování novějšího typu dokumentů MS Office	23		
		4.4.2	Podepisování starších typů souborů Microsoft Office	24		
	4.5	Rozšířen	lé možnosti podepisování	26		
		4.5.1	XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)	26		
		4.5.2	CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures)	27		
		4.5.3	ASiC (Associated Signature Containers)	28		
	4.6	Ověření platnosti certifikátů				
	4.7 Skenování dokumentů do PDF formátu					
		4.7.1	Sejmutí předlohy dokumentu skenerem	31		
		4.7.2	Načtení dokumentu ze souboru	32		
		4.7.3	Vytvoření textové vrstvy	33		
5	Podrol	o <mark>něji k obslu</mark>	ize Signeru	34		
	5.1	Práce se	soubory	34		
		5.1.1	Načtení dokumentu	34		

	5.1.2	Uložení dokumentu	34
	5.1.3	Tisk dokumentu	35
	5.1.4	Zavření dokumentu	35
5.2	Kompres	se načteného PDF dokumentu	35
5.3	Otáčení r	načteného PDF dokumentu nebo stránky	37
5.4	Správa m	netadat	37
5.5	Rozděler	ní dokumentu	39
5.6	Vizualiza	ce elektronického podpisu	40
	5.6.1	Podpis dokumentu s vizualizací	40
	5.6.2	Nastavení vlastní grafiky pro vizualizaci podpisu	41
5.7	Podepiso	ování dokumentů z kancelářských balíků	42
5.8	Parafová	ní	43
5.9	Hromadn	né podepisování dokumentů	45
5.10	Doplnění	í samostatného časového razítka	46
5.11	Historie p	podpisů	47
5.12	Ověřová	ní dokumentů a převod do archivního formátu	48
	5.12.1	Ověření souladu s archivním formátem PDF/A	48
	5.12.2	Převod dokumentů do různých formátů PDF	49
5.13	Archivac	e obsahu webové stránky	51
5.14	Zabezpe	čení PDF dokumentů proti manipulacím	52
5.15	Anonymi	zace dokumentů	54
	5.15.1	Zneviditelnění částí dokumentu	54
	5.15.2	Úprava navržené oblasti	56
	5.15.3	Uložení a načtení oblasti	56
5.16	Různé zp	oůsoby zobrazení stránek načteného dokumentu	56
5.17	Přidáván	í a odebírání stránek k dokumentu	57
	5.17.1	Odebírání stránek	57
	5.17.2	Přidávání stránek	57
5.18	Vytvořen	í textové vrstvy nad PDF dokumentem	58
5.19	Export do	okumentu nebo oblasti do obrázku	59
	5.19.1	Export celé stránky do obrázku	59
	5.19.2	Export části stránky	60
5.20	Extrakce	textu z oblasti dokumentu	61
5.21	Vložení t	extu do dokumentu	62
Práce s	s datovou so	chránkou	63
6.1	Přihlášer	ní k datové schránce	63
6.2	Kontrola	přijatých datových zpráv	65
6.3	Kontrola	odeslaných datových zpráv	66
6.4	Vytvořen	í a odeslání nové datové zprávy	67
6.5	Načtení u	uložené datové zprávy	69
6.6	Archív		70

7	Přehle	d nastavení	Signeru	72
	7.1	Informace	e o účtu	72
	7.2	Platnost I	licence	73
	7.3 Přihlášení		73	
	7.4	Připojení	přes proxy	74
	7.5	Vizualizo	vaný podpis	75
	7.6	Ostatní n	astavení	76
	7.7	Nastaver	ní pro datové schránky	78
	7.8	Nastaver	ní podpisových profilů	80
		7.8.1	Vytvoření nového profilu	80
		7.8.2	Úpravy sestavených profilů	82
8	Podpis	ové certifiká	ity	83
	8.1	Přehled o	certifikátů	83
	8.2	Žádost o	nový certifikát	84
		8.2.1	Obecný postup	84
		8.2.2	Vystavení HSM certifikátu pro jednotlivce	89
	8.3 Servisní manipulace s certifikáty		92	
		8.3.1	Informace o certifikátu	92
		8.3.2	Zneplatnění certifikátu	93
		8.3.3	Prodloužení platnosti certifikátu	95
	8.4	Servisní i	manipulace s HSM certifikáty	98
		8.4.1	Změna hodnoty PIN	98
		8.4.2	Reset hodnoty PIN	99
		8.4.3	Změna způsobu autorizace	99
9	Integra	ice v Micros	oft Office 365	102
10	Klíčen	ka602		106
	10.1	106		
		10.1.1	Přihlášení uživatele 602 ID	106
		10.1.2	Zpřístupnění s vlastní specifikací serveru	107
	10.2	Nastavení Klíčenky602		110
	10.3	Poznámky k použití Klíčenky602		111
		10.3.1	Informace o certifikátech	111
		10.3.2	Ikona na Hlavním panelu	111
		10.3.3	Nastavení klíčenky	113
		10.3.4	Import přihlašovacích údajů ke Klíčence	116

1 Co je aplikace Signer

1.1 Obecně o Signeru

Aplikace *Signer* je aplikace pro zpracování listin v elektronické podobě v souladu s legislativou, umožňující dokumenty především elektronicky podepisovat a také jejich podpisy ověřovat na jakémkoliv zařízení. Kromě toho umožňuje dokumenty různě upravovat.

Aplikace využívá poznatky z oblasti digitalizace, autorizace a požadavku na dlouhodobou archivaci dokumentů. Jejím úkolem je nejen převést dokumenty různých typů do formátu PDF, ale cílovým dokumentům poskytnout i nadčasovou platnost jejich autenticity. Umí také spolupracovat s Integrovaným systémem datových schránek (ISDS) a s aplikacemi *Microsoft Office*.

1.2 Přihlašování

Přihlášení k Signeru si můžete usnadnit zavedením tzv. uživatelských účtů s různě nastavenými parametry. Místo přihlašovacích údajů pak po spuštění *Signeru* vyberete a potvrdíte pouze název účtu.

1.3 Výchozí dokument

Jako výchozí lze pro zpracování pomocí *Signeru* vzít dokument načtený ze souboru nebo sejmutý skenerem z listinné předlohy. Při skenování se primárně snímá obraz předlohy. Existuje však zajímavá možnost v tomto obrazu automaticky rozpoznat text a ten uložit do tzv. textové vrstvy výsledného dokumentu.

Pokud dokument není při zobrazení správně orientován, lze jej pootočit (i jednotlivé stránky) vpravo nebo vlevo. Při zobrazení lze použít různá měřítka (celá stránka, dvě stránky ...). Je také možné editovat metadata dokumentu.

Dokument je možné před uložením zabezpečit heslem – nejen proti neoprávněnému načtení, ale třeba i tisku nebo úpravám.

1.4 Podepisování dokumentů

K digitálnímu podepisování dokumentů je zapotřebí mít k dispozici alespoň jeden podpisový certifikát. Ten lze získat přímo v prostředí aplikace *Signer*. Zde sestavíte a odešlete žádost, pak s doručenou smlouvou zajdete na poštu a po zaplacení poplatku si certifikát jednoduše nainstalujete. Samozřejmě lze používat i certifikáty již dříve instalované. Nově lze podepisovat také s využitím *Služby vzdáleného podepisování*.

Dokumenty mohou získat nadčasovou platnost díky připojení časového razítka. Signer umožňuje opatřit dokument časovým razítkem zdarma, a to současně s podpisem i samostatně.

V *Signeru* se podepisují aktuálně načtené dokumenty, ale lze také spustit tzv. dávkové zpracování a podepsat celou skupinu dokumentů najednou. Při vkládání podpisů lze v dokumentu vyžádat jejich vizualizaci – například prostřednictvím oskenovaného obrázku vašeho vlastního podpisu.

Podepisování si v praxi můžete usnadnit zavedením a uložením různých podpisových profilů

Podpisové certifikáty mají omezenou platnost, obvykle na jeden rok. Ale i zde Signer zastřešuje jejich používání – upozorní vás na blížící se exspiraci a vytvoří a odešle žádost o následná certifikát.

Signer ovšem umí dokumenty nejen podepisovat, ale také u nich dokáže kontrolovat, zda jsou podepsané a zda jsou jejich podpisy platné. Historie podepisování se zaznamenává a lze ji kdykoliv zobrazit.

1.5 Aplikace Klíčenka602

Současně se Signerem získáte také doplněk *Klíčenka602* pro službu *Vzdálené podepisování*. Pomocí této aplikace lze zpřístupnit certifikáty pro digitální podepisování ze vzdáleného úložiště certifikátů přes HSM.

Je to vlastně softwarový ekvivalent hardwarového "tokenu" s podpisy, který musíte nosit všude s sebou a můžete jej třeba ztratit. Naproti tomu *Klíčenku602* máte k dispozici vždy a kdekoliv.

1.6 Další manipulace s dokumenty

S dokumentem načteným do Signeru lze kromě podpisu provádět množství servisních manipulací.

Načtený dokument lze podrobit kompresi v několika stupních, čímž lze (někdy i podstatně) zmenšit velikost výsledného PDF souboru.

Dokument lze v určeném místě rozdělit do dvou souborů. Lze rovněž dva soubory spojit a vytvořit jeden výsledný dokument. Což lze samozřejmě podle potřeby opakovat.

Obecné dokumenty lze konvertovat do formátu PDF. Existující PDF dokumenty je možné převádět do několika variant tohoto formátu – především do archivního PDF/A.

Citlivé části dokumentu lze anonymizovat – překrytím vyznačené oblasti černou barvou.

Stránky nebo jejich části lze exportovat do grafických souborů. Ze stránek lze také extrahovat z vybrané části text a ten pak vložit prostřednictvím schránky, kam je třeba. A naopak; do stránky dokumentu je také možné vložit zadaný text.

1.7 Napojení na datové schránky

Signer umožňuje operativní spolupráci s prostředím datových schránek – okamžitě, bez nutnosti se někam samostatně přihlašovat. K datové schránce se přihlásíte přímo v *Signeru*. Hned potom lze snadno sestavovat a odesílat, ale i vyzvedávat datové zprávy.

S datovými schránkami lze pracovat nejen na počítačích PC nebo MAC, ale i na mobilních zařízeních. Do datových schránek se lze přihlašovat i s *Mobilním klíčem eGovernment* včetně podpory *Touch ID* či *Face ID*.

1.8 Spolupráce s aplikacemi Microsoft Office

Při instalaci *Signeru* se zároveň vytvoří makra pro aplikace *Microsoft Office – Word, Excel* a *Power Point.* Makra jsou dostupná přes hlavní nabídku aplikací. Klepnutím na položku **SIGNER** se nabídnou tlačítka pro ovládání funkcí pro podepisování, konverze do PDF a ověřování podpisů.

2 Instalace

Instalaci zahájíte spuštěním instalačního programu podle dispozic, které jste obdrželi.

Poznámka – v průběhu instalace může být zobrazen dialog jako bezpečnostní pojistka před spuštěním nežádoucího softwaru.

Rozeběhne se obvyklý průvodce instalací – sada dialogů s dotazy na upřesnění způsobu instalace. Obvykle postačí klepnout na tlačítko **Dalš**í. Jen ve druhém dialogu se od vás žádá zaškrtnutí políčka, že berete na vědomí *Licenční smlouvu*. Dokud políčko nezaškrtnete, tlačítko **Dalš**í se nezpřístupní.



Ve třetím dialogu máte možnost si zvolit typ instalace. Instalátor instaluje aplikaci do standardního umístění včetně tiskárny *Software602 XPS Printer*, která slouží pro tisk do PDF z jiných aplikací.

🕞 Instalace produktu Software602 Signer 3.8.9.2117	– 🗆 🗙	🛃 Instalace produktu Software602 Signer 3.8.9.2117 — 🗆 🗙
Vlastní instalace Vyberte požadovaný způsob instalace součástí.	Signer	Instalace produktu Software602 Signer je připravena. V Signer
Kliknutím na ikony v následující stromové struktuře můžete zr součástí.	iěnit způsob instalace učást vyžaduje 1455kB na disku.	Chcete-li zahájit instalaci, klikněte na tlačítko Nainstalovat. Jestliže chcete zkontrolovat nebo změnit nastavení instalace, klikněte na tlačítko Zpět. Pokud chcete průvodce ukončit, klikněte na tlačítko Storno.
Umístění: C: \Program Files (x86) \Software602 \Signe	r\ P <u>r</u> ocházet	
<u>O</u> bnovit <u>V</u> yužití disku <u>Z</u> pět	Další Storno	Zpět Vainstalovat Storno

Instalace dále umožňuje změnit cílovou složku, kam se soubory aplikace nainstalují a případně neinstalovat XPS tiskárnu. Není to nutné ani příliš účelné. Po výběru typu instalace ve čtvrtém dialogu přikročíte k instalaci jako takové – klepnutím na tlačítko **Nainstalovat** se rozeběhne vlastní instalační proces.

Průběh a postup instalace zviditelňuje indikátor v pátém dialogu. Poslední dialog vám oznámí, že je vše hotovo. Klepnutím na tlačítko **Dokončit** instalaci zakončíte a můžete začít aplikaci ihned používat.



Aby byl produkt Signer plně funkční, je po instalaci zapotřebí restartovat počítač.



2.1 Bezdotyková instalace

Administrátoři organizací mohou aplikaci *Software602 Signer* instalovat bezdotykově se standardními parametry <u>msiexec</u> a volitelnými parametry pro napojení na vlastní webovou službu LTD/SecuSign SDK serveru, pro kontrolu aktualizací, pro připojení přes proxy server, pro nastavení výchozí verze konverze do PDF/A, pro instalaci doplňků do *MS Office* a/nebo instalaci tiskárny *Software602 XPS Printer*. Následují jednotlivé parametry a jejich popis:

- WEBSERVICE="https://adresa.serveru/ltd/ltd.asmx" (adresa web. služby serveru)
- WSUSER="JmenoUzivateleWeboveSluzby"
- WSPASS="HesloUzivateleWeboveSluzby"
- UPDATE="0" (Nekontrolovat aktualizace), "1" (Kontrolovat aktualizace), "2" (Dle volby uživatele výchozí hodnota)
- PROXY="0" (Dle volby uživatele výchozí hodnota), "1" (Nepoužívat), "2" (Používat systémovou) nebo "3" (Použít vlastní)

V případě použití **PROXY=**"3" je potřeba zadat také následující tři parametry:

- PROXYURL="http://adresa.proxy.serveru/"
- PROXYUSER="JmenoUzivateleProxy"
- PROXYPASS="HesloUzivateleProxy"

- XPSPRINTER="0" (neinstalovat Software602 XPS Printer), "1" (instalovat Software602 XPS Printer výchozí hodnota)
- INSTALLWORDMACRO="0" (neinstalovat doplněk pro Microsoft Word), "1" (instalovat doplněk pro Microsoft Word – výchozí hodnota)
- INSTALLEXCELMACRO="0" (neinstalovat doplněk pro Microsoft Excel), "1" (instalovat doplněk pro Microsoft Excel – výchozí hodnota)
- INSTALLPOWERPOINTMACRO="0" (neinstalovat doplněk pro Microsoft PowerPoint), "1" (instalovat doplněk pro Microsoft PowerPoint výchozí hodnota)
- PDFAVER="1a" (výchozí hodnota pro výstupní formát PDF/A konverze), "1b", "2a", "2b", "3a", "3b", "3u" (další možné hodnoty výstupního formátu PDF/A konverze)
- COMPANYFEATURES="0" (vypnutí funkcí Datové schránky), "1" (povolení funkce Datové schránky – výchozí hodnota)
- STARTPAGE="0" (skrytí úvodní obrazovku aplikace), "1" (zobrazení úvodní obrazovku aplikace)
- REBOOT="Force", "Suppress", "ReallySuppress" (vysvětlení jednotlivých hodnot parametru naleznete pod <u>tímto odkazem</u>)
- PROXYCOMPAT="0" (vypnutí režimu kompatibility s HTTP/1.0 výchozí hodnota), "1" (zapnutí režimu kompatibility s HTTP/1.0)
- CONFIRMSAVING="0" (vypnutí potvrzovacího dialogu po uložení PDF), "1" (zapnutí potvrzovacího dialogu výchozí hodnota)
- CONFIRMPDFSIGNING="0" (vypnutí potvrzovacího dialogu po podepsání PDF), "1" (zapnutí potvrzovacího dialogu výchozí hodnota)
- WSTIMEOUT="7" (nastavení hodnoty času, v minutách, pro vypršení volaného požadavku webové služby – výchozí hodnota je 7 minut)
- ISDSTIMEOUT="15" (nastavení hodnoty času, v minutách, pro vypršení volaného požadavku při komunikaci se službou datových schránek – výchozí hodnota je 15 minut)
- USELEGACYSIGNATUREIMAGE="0" (nastavení výchozího obrázku pro vizualizovaný podpis na "modrou tužku" – výchozí hodnota), "1" (na "červenou pečet")
- ADDTIMESTAMPS="0" (vypnutí volby pro připojení časového razítka k podpisu), "1" (zapnutí volby pro připojení časového razítka k podpisu), "2" (rozhodnutí o připojení časového razítka k podpisu je ponecháno na volbě uživatele výchozí hodnota)
- IMMEDIATEPROFILESIGNING="1" (vypnutí potvrzování profilu při podpisu profilem), "0" (zapnutí potvrzování profilu při podpisu profilem výchozí hodnota)
- ENFORCEFIPS="1" (parametr pro povolení potlačení požadavku na konfiguraci počítače, že kryptografické algoritmy musí být kompatibilní s FIPS (Federal Information Processing Standards))
- KEYCHAINRUNNINGMESSAGE="0" (vypnutí upozornění na již běžící instanci Klíčenky), "1" (zapnutí upozornění na již běžící instanci Klíčenky – výchozí hodnota)
- KEYCHAINAUTOLOGIN="1" (zapnutí automatického přihlášení po spuštění Klíčenky), "0" (vypnutí automatického přihlášení po spuštění Klíčenky výchozí hodnota)
- KEYCHAINAUTOSTART="1" (zapnutí automatického spuštění *Klíčenky* po spuštění počítače), "0" (vypnutí automatického spuštění *Klíčenky* – výchozí hodnota)
- KEYCHAINAUTOLOGOUT="lock" (nastavení automatického odhlášení Klíčenky při uzamknutí počítače), "sleep" (nastavení automatického odhlášení Klíčenky při přechodu do režimu spánku), "restart" (nastavení automatického odhlášení Klíčenky po restartu), "signerclosed" (nastavení automatického odhlášení Klíčenky při ukončení Signeru), "10m", "1h", "1d" (nastavení automatického odhlášení Klíčenky po 10 minutách, 1 hodině, 1 dni), "never" (vypnutí automatického odhlášení Klíčenky výchozí hodnota)
- **CUSTOM="string"** (specifický parametr pro speciální zákaznické úpravy)

Příklad bezdotykové instalace:

msiexec /i "Signer.msi" /q AGREETOLICENSE=yes ALLUSERS=1 WEBSERVICE="https://adresa.serveru/ltd/ltd.asmx" PROXY="1" UPDATE="0" PDFAVER="2b" COMPANYFEATURES="0" REBOOT="Suppress"

2.2 Upozornění

V této dokumentaci mohou být popisovány některé funkce aplikace, které nevidíte, nebo jsou vám nedostupné. To je tím, že uživatelé aplikace mají přiděleny tzv. role, podle kterých jsou jim některé služby zpřístupněny či nikoliv.

Máte-li v tomto ohledu problémy či nejste si svou rolí jisti, obraťte se na vašeho administrátora.

3 Spuštění aplikace

Aplikaci *Signer* nejsnáze spustíte klepnutím na ikonu této aplikace, která se při instalaci vytvořila na Ploše Windows.

K aplikaci je nutné se přihlásit. Existují tři možnosti, jak to udělat.

První možností přichází v úvahu, když jako uživatel již máte tzv. 602 ID – přihlašovací údaje poskytnuté firmou Software602 již předem (třeba i v jiné souvislosti). Údaje také můžete kdykoliv získat registrací na webových stránkách firmy Software602, případně stránkách touto společností poskytovaných služeb.



- Druhá možnost je spuštění bez přihlášení ovšem musíte počítat s omezenou funkčností aplikace.
- Třetí a poslední možnost je ta, že se připojujete prostřednictvím serveru provozovaného vaší organizací, jemuž byl poskytnut k službám aplikace přístup.

O způsobu vstupu do aplikace pomocí 602 ID nebo bez přihlášení rozhodnete v úvodním dialogu, jenž se otevře po spuštění aplikace.

3.1 Přihlášení pomocí 602 ID

Na obrázku je dialog určený především pro přihlášení pomocí 602 ID. To je tvořeno kombinací vaší adresy elektronické pošty a hesla.

- Jak získáte 602 ID je popsáno v kapitole Vytvoření nové registrace pro 602 ID od str. 12.
- První přihlášení pod novým 602 ID je popsáno v kapitole *První přihlášení pod novým ID* od str. 15.

Signer					
Účet:	<jiné přihlášer<="" td=""><td>ni> ~</td></jiné>	ni> ~			
Uživatel:					
Heslo:					
🗸 Zapama	itovat				
	Přihlá	sit se			
	Pokračovat b	ez přihlášen í			
Vytvořit 60	2 ID	Zapomenuté heslo			

Pro přihlášení máte dispozici možnost si účet nebo jednotlivé účty (máte-li jich k dispozici několik) pojmenovávat a vybírat je pomocí jejich názvu ze seznamu otevřeného po klepnutí na pole Účet.

3.2 Přihlášení bez registrace

Přihlášení bez účtu (bez registrace) umožní používat aplikaci *Signer* s omezenými funkcemi pro prohlížení dokumentů. Pokud se rozhodnete pro tuto možnost, klepněte na tlačítko **Pokračovat bez přihlášení**.

Pokud při práci s takto spuštěným *Signerem* narazíte na funkci, která vyžaduje plnohodnotnou licenci, zobrazí se okénko s příslušnou informací.



Pro plnohodnotný přístup můžete stiskem tlačítka Vytvořit účet požádat o registraci s poskytnutím 602 ID. V opačném případě stiskněte tlačítko Pokračovat bez licence.

3.3 Připojení přes server organizace

Připojit přes server vaší organizace jako v předchozích verzích (před verzí 3.5) lze i nadále, jen je potřeba, aby instalaci nové verze aplikace prováděl administrátor organizace pomocí parametrů pro bezdotykovou instalaci (viz popis od str. 8).

Pokud máte údaje pro připojení k organizaci uložené (z dřívější verze *Signeru*) v registrech systému, tak je lze od verze 3.5 používat i nadále.

3.4 Vytvoření nové registrace pro 602 ID

Pokud ještě nemáte 602 ID pro přístup k aplikaci, klepněte v přihlašovacím okénku na odkaz **Vytvořit 602 ID**. Přejdete na webovou stránku společnosti *Software602*, na které vytvoříte účet pro přihlášení.

602 Registrace		<u>Přihlášení</u>	<u>Registrace</u>
Registrace			
E-mail:	lapacek+dokumentace@602.cz		
Heslo:	*****		
Zopakované heslo:	*****		
	Souhlasím se zpracováním osobních údajú		
Registrovat Zpět			

Je zapotřebí uvést vaši adresu elektronické pošty, která bude figurovat jako přihlašovací jméno a jako obvykle přístupové heslo a totéž heslo ještě jednou pro kontrolu. Dále je zapotřebí zaškrtnout políčko s vaším souhlasem ke zpracování osobních údajů a klepnout na tlačítko **Registrovat**.

602	Úspěšná registrace	<u>Přihlášení</u>	<u>Registrace</u>
Úspěšná ro	egistrace		
Váš účet by registrační	rl vytvořen. Email pro potvrzení registrace byl odeslán na Vaší adresu. Přihlásit se můžete po potvrzení registrace klikn m emailu.	utím na odkaz v	

Tím je registrace hotová. Podle pokynů vyčkejte, až vám bude na zadanou adresu doručeno potvrzení o registraci. V potvrzovacím emailu klepněte na odkaz **Odkaz pro potvrzení registrace**.

Vážený uživateli,
požádal jste o registraci k 602 ID. Pro potvrzení Vaší registrace klikněte na níže uvedený odkaz (tím dojde k ověření, že jste vlastníkem této e-mailové adresy):
Odkaz pro potvrzení registrace
(Pokud jste o registraci 602 ID účtu nežádal, ignorujte prosím tuto emailovou zprávu a neodpovídejte na ni.)
Po dokončení registrace můžete začít využívat služeb a aplikací Software602 pod svým 602 ID.
602 ID je e-mailová adresa a heslo sloužící k přihlášení do služeb poskytovaných společností Software602:
SecuSign <u>www.secusign.cz</u> Sofa <u>sofa.cloud</u> Signer <u>www.signer.cz</u>
V případě dotazů nás neváhejte kontaktovat.
<u>Tým Software602</u> e-mail: <u>info@602.cz</u>

Dále pak ve webovém prohlížeči klepněte na tlačítko Aktivovat účet.



Následným klepnutím na tlačítko **Přihlásit se** přejdete k přihlašovacímu dialogu, kde se můžete poprvé přihlásit.



Po přihlášení přejdete na webovou stránku správy vašeho účtu, kde můžete doplnit a měnit údaje a podle potřeby také požádat o certifikáty, dokoupit časová razítka a uskutečnit další nastavení. Podrobný popis všech možností přesahuje rámec tohoto dokumentu.

3.5 Pozor – nepřehlédněte!

Zdůrazněme, že v této fázi pořízení 602 ID máte k dispozici tzv. TRIAL verzi *Signeru* s dostupností služeb časově limitovanou a s počtem časových razítek omezeným na 25 – do čtrnácti dnů si musíte, pokud chcete *Signer* používat bez omezení, zaplatit plnou licenci (podrobněji viz strana 73).

Pokud vyprší platnost TRIAL verze nebo expiruje verze placená, je nutné (pokud chcete nadále služby *Signeru* používat bez omezení) zakoupit placenou verzi nebo zaplatit prodloužení platnosti licence. Neučiníte-li tak, služby *Signeru* (například podepisování dokumentů) nebudou nadále přístupné.

3.6 První přihlášení pod novým ID

Klepnutím na ikonu, která se vytvořila při instalaci, spustíte přihlašovací dialog do Signeru. Pokud uživatel k Signeru přistupuje poprvé, v poli voliče **Účet** je k dispozici pouze položka **jiné přihlášen**í.

Signer	Signer		
Účet: <pre>djiné přihlášení></pre> Jiné přihlášení> Uživatel: Heslo:	Účet: <pre>viné přihlášení></pre> Uživatel: <pre>cz</pre> Heslo: <pre>******</pre>		
Zapamatovat Přihlásit se	✓ Zapamatovat Přihlásit se		
Pokračovat bez přihlášení	Pokračovat bez přihlášen í		
Vytvoñt 602 ID Zapomenuté heslo	Vytvoňt 602 ID Zapomenuté heslo		

Uživatel pak do polí Uživatel a Heslo napíše přístupové údaje podle svého 602 ID.

Pokud ponecháte zaškrtnuté políčko **Zapamatovat**, přihlásíte se pod tímto účtem příště automaticky, bez nutnosti znovu zadávat jméno a heslo. Je však zapotřebí účet pojmenovat. K pojmenování budete vyzváni ve vstupním poli dialogu **Nové přihlášení**.

Dotaz v dalším dialogu se týká *Klíčenky*.(viz kapitola *Klíčenka602* od str. 106). Doporučujeme stisknout tlačítko **Ano** a tím si zajistit, že nový účet bude moci pracovat s *Klíčenkou* hned po dokončení.

Nové přihlášení	\times	Požadavek ×	<
Pojmenujte si toto přihlášení: Začátečník		Chcete nové přihlášení přenést do Klíčenky?	
ОК		<u>Ano</u> <u>N</u> e	

Poznámka pro zvídavé: Pokud si chcete ověřit vytvořené nastavení, tak v okně *Signeru* v nabídce Dokumenty klepněte na příkaz **Nastavení** a v následujícím okně na záložku karty **Přihlášení**. Na kartě vidíte popis svého přihlašovacího účtu – ve sloupci **Alias** je uveden jeho název, který jste zapsali do dialogu **Nové přihlášení**. Ve sloupci **Typ** je uveden typ přihlášení. V našem případě se předpokládá, že URL adresu příslušného serveru *SecuSign SDK* nastavil ve vaší organizaci administrátor. Proto je sloupec **Webová služba** prázdný.

Podpisové profily	Vizual	zovaný podpis	Klíčenka602	Ostatní
Účet	Přihlášení	Přinojen	í Datov	vé schránky
Tato záložka zobra nastavovat výchoz odebrat. Výchozí p	azuje seznam vašic 21 přihlášení (pro au řihlášení je zobraz	h uložených údajů pro př itomatické přihlášení do eno tučně.	ihlášení do aplikace. N aplikace) nebo přihlaš	ľůžete zde ovací údaje
Alias	Тур	Uživatel	Webov	á služba
Začátečník	602 ID	lapacek+signer	r@602.cz —	
Zobrazit: 🗹 Uči	ty 602 ID 🗹 Uð	ty organizace	Pi	idat
			Up	ravit
			Od	debrat
			Přepno	ut uživatele

Poznámka: Jestliže uživatel již nějaký přihlašovací účet má a chce vyzkoušet přihlášení další, třeba firemní, položku **jiné přihlášení** ve voliči cíleně nastaví.

4 Rychlá orientace

Aplikace *Signer* umožňuje celou řadu manipulací se soubory a datovými schránkami. Některé postupy však budou zřejmě aplikovány častěji než jiné, a ty si teď probereme ve stručném přehledu.

4.1 Přístup k základním funkcím a jejich přehled

Základní funkce aplikace jsou přístupné pod velkoplošnými tlačítky na ploše pracovního okna aplikace *Signer*. Tyto funkce uvádí následující přehled.



- Podepsat umožní k dokumentu (PDF i dokumenty *Microsoft Office*) připojit zvolený elektronický podpis a kvalifikované časové razítko.
- Ověřit ověří platnost digitálních certifikátů u načteného dokumentu. Ověření probíhá proti více jak 180 certifikačním autoritám (kvalifikovaným poskytovatelům služeb vytvářejících důvěru) z EU i globálních – seznam naleznete v tomto dokumentu.
- Sken do PDF (skenování do PDF s podporou OCR) sejme předlohu pomocí snímacího zařízení s rozhraním TWAIN a umožní její konverzi do dokumentu PDF s možností zabezpečení elektronickým podpisem a časovým razítkem.
- Účty zobrazí kartu Přihlášení konfiguračního dialogu s přehledem přihlašovacích dat do aplikace.
- Podpisy zobrazí kartu Vizualizovaný podpis konfiguračního dialogu pro úpravu vizualizovaného podpisu, jenž bude připojován k podepsaným dokumentům.

- Certifikáty zobrazí kartu Certifikáty PostSignum konfiguračního dialogu pro správu elektronických certifikátů.
- Přijaté zobrazí obsah datové schránky (doručené datové zprávy).
- Odeslané zobrazí obsah datové schránky (odeslané datové zprávy).
- Nová zpráva otevře prostředí pro sestavení a odeslání datové zprávy.

Pokud zaškrtnete políčko **Příště již nezobrazovat**, tak se při příštím spuštění aplikace tento panel již nezobrazí.

Jakmile začnete s aplikací *Signer* pracovat, budou se vám v levé části tohoto okna ve sloupci **Naposledy otevřené dokumenty** zobrazovat položky s názvy souborů, se kterými jste naposledy pracovali.

			3.9.2.1212				
	Signer						
Naposledy otevřené dokumenty							
PLNA_MOC_2023.pdf Naposledy otevřeno: 21.12.2022 v 12:30							
Katalog_2023.pdf Naposledy otevřeno: 29.11.2022 v 14:02	Podepsat	Ověřit	Sken do PDF				
POSUDEK.pdf Naposledy otevřeno: 07.11.2022 v 13:18	*	4					
JIZDENKY.pdf Naposledy otevřeno: 07.11.2022 v 13:15	Účty	Podpisy	Certifikáty				
Smlouva k nakupu rotacnich unuch Naposledy otevřeno: 25.08.2020 v 10:02							
PODEPSANY Z ADOBE.pdf Naposledy otevřeno: 31.07.2020 v 10:26	Přijaté	Odeslané	Nová zpráva				
Otevřít nový dokument							
Zavřít	Příště již nezobrazovat						

Klepnutím na odkaz **Otevřít nový dokument** se otevře dialog pro výběr dokumentu, který chcete načíst do aplikace (je to ekvivalent příkazu **Otevřít nedávný** z nabídky **Dokument**).

Klepnutím na odkaz **Zavřít** se toto okno zavře a zůstane zobrazena jen prázdná plocha aplikace s ovládacími příkazy a lištami.

4.2 Výběr souboru k dalšímu zpracování

Většina funkcí aplikace se provádí se souborem, jehož specifikaci musíte zadat. Postup je obdobný pro všechny funkce, proto jej probereme jen jednou a samostatně.

Pro volbu souboru (např. po stisku velkoplošných tlačítek **Podepsat** či **Ověřit**) se otevře dialog **Otevřít**. V něm vyhledejte soubor, se kterým budete chtít pracovat a stiskem tlačítka **Otevřít** jej načtěte do aplikace.

K volbě souboru můžete také použít příkazy **Otevřít** či **Otevřít nedávný** z nabídky otevřené klepnutím na záložku **Dokument**.



Výběr souborů usnadňuje předvolič povolených typů nad tlačítkem **Otevřít** – nastavením některé z možností se v okénku dialogu zobrazí pouze položky souborů daného typu. Obvykle jde jen o soubory dokumentů ve formátu PDF, ale zastoupení položek závisí na funkci, pro kterou je soubor otevírán.

→ × ↑ 📙 → Tento počít	ač > T7 Shield (E:) > DOKUMENTY_PRI	LOHOVE		∨ ເ_ > Pr	ohledat: DOKUMENTY_	PRI
Jspořádat 🔻 Nová složka						?
👌 Hudba 🔥 🔨	Název	Datum změny	Тур ^			٦.
📰 Obrázky	🔁 Komentar-ku-schvaleniu	30. 8. 2021 11:13	Dokument A			-1
Plocha	🔁 Komentar-ku-schvaleniu-verzi	30. 8. 2021 11:13	Dokument A			-1
Redmi 6A	🔁 LEJSTRO	8. 12. 2020 10:35	Dokument A	V	Hornim Dolikově 12.3. 2023	-1
Stažené soubory	🔁 PLNA_MOC_2019	20. 11. 2019 10:32	Dokument A	Plná m		-1
Video	PLNA_MOC_2020_SIGN	17. 4. 2020 7:46	Dokument A			-1
Videa	🔁 PLNA_MOC_2020-UNUCHADLA	17. 4. 2020 8:03	Dokument A	Zmocnuji pani Blanku Fiftkovou, naro v Bořtvojově Hradci, bytem v Horní D č 666. PSČ 369 14. k převzetí dodáví	izenou 12.12.1976 Jolikově, Nekonečná ul.	-1
🏪 Mistní disk (C:)	🔁 PLNA_MOC_2020-UNUCHADL	22. 5. 2020 10:02	Dokument A	slunečnicového semene pro krmení s Jestřáb & syn, s.r.o.	ýkorek od firmy	-1
👝 T7 Shield (E:)	🔁 PLNA_MOC_2021	17. 3. 2021 14:05	Dokument A			-1
CORSAIR (F:)	DINA_MOC_2023	20. 12. 2022 11:34	Dokument A		MVDr. Antonín Hafik U dvou mloků 3	-8
🛖 data (\\192.168.1.77) (L:)	🔁 Plna_moc_PODEPSANA	5. 1. 2021 12:13	Dokument A		369 14, Horní Dolíkov	1
👳 lapacek@602.cz (\\192.16	🔁 Plna_moc_PODPIS	27. 11. 2020 14:50	Dokument A		Antonín Hafih	1
evervone (\\192.168.1.77)	🔁 POSUDEK	7. 11. 2022 13:18	Dokument Ar	2		1
foto602 (\\102 168 1 77) (🔁 SMLOUVA	12. 2. 2021 13:20	Dokument A	- 0		1
- 1010002 (((132.100.1.17) (2	🔁 SMLOUVA_POJISTENI	12. 2. 2021 13:22	Dokument A			
CORSAIR (F:)	T STRANA_1	3. 1. 2021 10:05	Dokument Ar 👻	80		1 z '
×			>			
<u>N</u> ázev souboru	I: PLNA_MOC_2023			✓ PDF dol	kumenty	\sim
				Ote	evřít Zrušit	

Poté následuje akce vyžádaná klepnutím na zmíněné velkoplošné tlačítko.

4.3 Připojení elektronického podpisu a časového razítka k dokumentům ve formátu PDF

Pokud potřebujete k dokumentu ve formátu PDF připojit elektronický podpis a případně i časové razítko, klepněte na velkoplošné tlačítko **Podepsat**. Ve výchozím nastavení se od verze 3.7 dokument podepisuje s vizualizací podpisu přímo v dokumentu

Po výběru a načtení souboru, jenž chcete podepsat (opatřit časovým razítkem), se první stránka dokumentu zobrazí na pracovní ploše a otevře se dialog **Zvolte certifikát** pro výběr certifikátu.



V dialogu jsou vypsány položky všech certifikátů, které máte k dispozici spolu s údaji o vystaviteli a datu platnosti.

Zvolte certifikát						×
				~	Sign	er
Vystaveno pro	^	Vystavitel	Zahájení pl	Ukončení pl	Umístění	
Ing. Jiří Lapáček (Software 602 a.s.)	PostSignum Public C	06.12.2022	26.12.2023	Windows	
Ing. Jiří Lapáček (Software 602 a.s.)	PostSignum Qualifie	06.12.2022	26.12.2023	Windows	
Ing. Jiří Lapáček (Software 602 a.s.)	PostSignum Qualifie	19.01.2023	08.02.2024	Windows	
lng. Jiří Lapáček (Software 602 a.s.)	PostSignum Qualifie	19.01.2023	08.02.2024	Klíčenka	
Ing. Jiří Lapáček (Software 602 a.s.)	PostSignum Qualifie	20.01.2023	09.02.2024	Windows	
Zeleně zvýrazněné certifikáty byly vystaveny na kvalifikovaném HW prostředku (QSCD)						
Certifikát uložený na HW prostředku.						
🗹 Připojit k podpisu	u časové razítko					
Vytvořit podpis s	vizualizací (pouze p	ro PDF dokumenty)				
Důvod podpisu:	Jsem autorem tohoto dokumentu.					
Lokalita:	Někde tady					
				Podepsat	Storno	

Charakter klíčů a certifikátů podle typu zařízení či úložiště, ve kterém jsou uloženy, Signer odlišuje barevně.

- Černá standardní úložiště operačního systému Windows
- Oranžová uloženo na nekvalifikovaném prostředku (např. pro zaručený podpis na kvalifikovaném nebo nekvalifikovaném certifikátu).
- Zelená kvalifikovaný prostředek na tokenu nebo kartě (primárně pro kvalifikovaný podpis, ale klidně i pro zaručený podpis na kvalifikovaném či nekvalifikovaném certifikátu).
- Modrá jedná se o úložiště Signer Bluetooth token (třeba na mobilním telefonu).
- Fialová jde o kvalifikovaný prostředek HSM/Klíčenka602 (primárně pro kvalifikovaný podpis, ale může být i pro zaručený podpis na kvalifikovaném nebo nekvalifikovaném certifikátu).

Pokud některý certifikát v seznamu nevidíte, lze jej v dané chvíli importovat pomocí tlačítka se symbolem "plus". Jeho stiskem se otevře **Průvodce importem certifikátu, jehož pomocí zařídíte vše potřebné**. Klepnutím na vedlejší tlačítko s dvojitou kruhovou šipkou pak certifikát zatřídíte do seznamu.

Pokud chcete vedle elektronického podpisu připojit k dokumentu i časové razítko, musí být v dialogu zaškrtnuté políčko **Připojit k podpisu časové razítko**.

Jestliže zaškrtnete políčko **Vytvořit podpis s vizualizací (pouze PDF dokumenty)**, pak podpis bude v dokumentu zviditelněn v předem vybrané oblasti.

Vzhled vizualizace podpisu můžete zvolit podle vlastní úvahy – viz kapitola Nastavení vlastní grafiky pro vizualizaci podpisu na str. 41.

K podpisu můžete také připojit **Důvod podpisu** výběrem jedné z nabízených možností v rozbalovací nabídce.

Jestliže vám žádná z nabízených možností nevyhovuje, zvolte položku **<vlastní>** a do následujícího dialogu zapište svůj důvod k podpisu dokumentu.

Do pole Lokalita lze připojit informaci o místě, kde byl dokument podepsán.

Po nastavení všech parametrů klepněte na tlačítko Podepsat.

4.3.1 Podpis s vizualizací

V dialogu pro volbu certifikátu je jako výchozí volba zaškrtnuto políčko Vytvořit podpis s vizualizací (pouze PDF dokumenty).

Nad náhledem na dokument se otevře dialog s výzvou k vyznačení oblasti, kam má být podpis vložen. Klepněte na tlačítko **OK.**



Přesuňte kurzor myši na místo, kde má být podpis vizualizován a tahem ohraničte oblast vizualizace.



Po uvolnění tlačítka myši zadejte PIN pro přístup k vybranému podpisovému certifikátu. Dokument je podepsán a zobrazí se zpráva o úspěšném provedení akce.



Do dokumentu je do zvolené oblasti vložena informace o podpisu včetně jeho vizualizace.

Změny v dokumentu (jeho podpis) je nutné explicitně uložit i do souboru s dokumentem. Pokud byste tak neučinili a chtěli dokument zavřít, zobrazí se varovná zpráva.



Tlačítkem Zrušit zrušíte požadavek na zavření dokumentu.

- Tlačítko **Ne** neuloží rozpracovaný dokument a zavře jej.
- Tlačítko Ano otevře dotaz, zda chcete podepsaný dokument uložit do výchozího souboru nebo zda pro něj budete chtít vytvořit dokument nový.

Dotaz	×
Chcete přepsat stávající dokument?	
<u>Ano N</u> e Zrušit	

Pokud v tomto dotazu stisknete tlačítko **Ano**, pak podepsaná verze přepíše původní dokument. Stiskem tlačítka **Ne** se otevře dialog **Uložit jako**, jehož název napovídá, že budete muset určit složku a název souboru, kam má být dokument uložen.

K uložení podpisem (i razítkem) pozměněného dokumentu můžete také využít příkaz **Uložit jako…**, který najdete v nabídce **Dokument**.

Þ	Otevřít	
	Otevřít nedávný 🔹 🕨	
H	Uložit	
R	Uložit jako	
₽	Tisk	
×	Zavřít	
₽	Nastavení	
0	Oaplikaci	

Po uložení dokument zavřete příkazem Zavřít z téže nabídky.

4.3.2 Podpis dokumentu bez vizualizace

Pokud dokument chcete digitálně podepsat, ale informaci o podpisu v něm nevizualizovat, tak v dialogu pro volbu certifikátu zrušte zaškrtnutí políčka **Vytvořit podpis s vizualizací (pouze PDF dokumenty)**.

Po vložení podpisu se pouze zobrazí informace o úspěšném provedení akce.

Další postup – uložení a zavření dokumentu – je shodný s postupem, kdy podpis byl připojen s vizualizací.



4.4 Podepisování dokumentů MS Office a OpenOffice

Tato možnost je užitečná, pokud potřebujete připojit elektronický podpis a případně i časové razítko k dokumentům pořízeným v "kancelářských balících" *Microsoft Office* od verze 2007 (dokumenty vytvořené aplikacemi *Word, Excel, PowerPoint* a podobně) a k dokumentům *Open Office*.

4.4.1 Podepisování novějšího typu dokumentů MS Office

Požadavek na otevření dokumentu pořízeného v MS Office nebo OpenOffice.org specifikujete klepnutím na velkoplošné tlačítko **Podepsat** v sekci MS Office nebo OpenOffice.org na tlačítkové liště **Podpisy**.

Tento postup lze u Microsoft Office aplikovat jen na soubory dokumentů novějšího typu – DOCX, XLSX a PPSX. Starší typy (DOC, XLS, PPS) viz kapitola *Podepisování starších typů souborů Microsoft Office* na str. 24.



Po výběru a načtení souboru se otevře náhled na obsah daného dokumentu.



Posuďte, zda se opravdu jedná o dokument, který budete chtít podepsat a opatřit časovým razítkem. Klepněte na tlačítko **Podepsat** v pravé dolní části náhledového okna. Otevře se dialog **Zvolte certifikát** pro výběr podpisového certifikátu (popis viz strana 20).

Tento dialog i zde umožňuje vyhledat a nainstalovat nový certifikát k elektronickému podepisování. Pokud chcete vedle elektronického podpisu připojit k dokumentu i časové razítko, musí být v dialogu zaškrtnuté políčko **Připojit k podpisu časové razítko**. Stejně jako u PDF formátu můžete zvolit z rozbalovacího menu **Důvod podpisu** a do pole **Lokalita** upřesnit místo, kde dokument podepisujete. Vizualizace podpisu v tomto případě možná není

Po nastavení všech parametrů v dialogu klepněte na tlačítko Podepsat.

Úspěšné dokončení celé operace ohlásí zpráva Dokument byl úspěšně podepsán a opatřen časovým razítkem. Certifikát podpisu je vydán pro: xxx.



Podepsaný dokument nakonec uložte do zvoleného souboru. Dokument se uloží ve výchozím formátu – tedy jako dokument (sešit a podobně) Office, nedochází tu ke konverzi do PDF.

4.4.2 Podepisování starších typů souborů Microsoft Office

Soubory dokumentů *Microsoft Office* staršího typu – DOC, XLS a PPS lze podepsat tak, že je před podpisem převedete do dokumentu ve formátu PDF.

V některém ze souborových manažerů (*Průzkumník*, *Total Commander* a podobně) vyhledejte soubor s dokumentem a klepněte na jeho položku pravým tlačítkem myši. Otevře se plovoucí příkazová nabídka, ve které spusťte příkaz **Podepsat**.



Otevře se okno aplikace *Signer* s informací o nemožnosti podepisování souboru *Microsoft Office* staršího typu s nabídkou možnosti podpisu po konverzi do formátu PDF/A.

[Signer] Upozornění	×
Soubor typu DOC nelze v aplikaci Signer podepsat. Chcete jej převést do PDF/A a podepsat?	
Tento dialog znovu nezobrazovat	
Ano Ne	

Poznámka – zobrazení dialogu s potvrzením nabídky konverze lze v konfiguraci aplikace potlačit; v tom případě se dokument konvertuje bez nutnosti potvrzení (viz str. 76).

Pokud nabídku tlačítkem **Ano** akceptujete, dokument se konvertuje do formátu PDF a přejdete do okna **Zvolte certifikát**. Dále postupujte podle kapitoly *Připojení elektronického podpisu a časového razítka k dokumentům ve formátu PDF* od str. 19.

Úspěšný podpis konvertovaného PDF dokumentu je poté oznámen zprávou v informačním dialogu.



Dokument uložte do zvoleného umístění. Proces je uzavřen dotazem, zda s výsledným dokumentem budete chtít v prostředí aplikace *Signer* dále pracovat.



Pokud stisknete tlačítko Ano, zůstane dokument otevřený v aplikaci Signer, kde s ním můžete dále pracovat.

4.5 Rozšířené možnosti podepisování

Další možnosti podepisování nabízí trojice tlačítek v sekci Pokročilé.



4.5.1 XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)

Slouží pro podpis XML dokumentů. Má tři varianty ovládané příkazy z nabídky otevřené klepnutím na tlačítko **XAdES**:



- Detached (detašovaný/odpojený) výstupem je nový XML dokument, obsahující pouze data signatury.
- Enveloping (obalující) výstupem je nový XML dokument, který obsahuje signaturu, jejímž <u>poduzlem</u> jsou podepsaná vstupní data.
- Enveloped (obalený) výstupem je nový XML dokument, který obsahuje data signatury následovaná podepsaným vstupním dokumentem (na stejné úrovni).

Princip těchto tří možností ozřejmuje následující obrázek.



Po stisku tlačítka **XAdES** a výběru jedné ze tří možností způsobu podpisu specifikujete soubor ve formátu XML, který chcete opatřit podpisem. Následuje volba podpisového certifikátu s možností připojit či nepřipojit časové razítko. Pak již je soubor podepsán a je nabídnuto jeho uložení pod uživatelem zvoleným názvem.

Pokud se výchozí soubor například jmenuje FORM.XML, nabídne se pro podepsaný soubor název:

- FORM_DETACHED.XML pro volbu detached (odpojený).
- FORM_ENVELOPED.XML pro volbu enveloped (zabalený).
- FORM_ENVELOPING.XML pro volbu enveloping (obalující).

4.5.2 CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures)

Tato metoda ovládaná tlačítkem CAdES umožňuje podpis souboru v libovolném formátu.

- Pokud v nabídce vyberete možnost enveloping (obalující), pak výstupní soubor obsahuje data dokumentu obalená daty podpisu čili obálkou. Obálka se vytváří po každém podepisování nová.
- Druhou možností je Detached (odpojený) výstupem je nový XML dokument, obsahující pouze data signatury.



Volba certifikátu probíhá v okně Zvolte certifikát – volitelně lze připojit i časové razítko.

Zvolte certifikát					×
					Signer
Vystaveno pro	Vystavitel	Zahájen í pl	Ukončení pl	Popisný název	Umístění
Ing. Jiří Lapáček (PostSignum Public C	06.12.2022	26.12.2023		Windows
Ing. Jiří Lapáček (PostSignum Qualifie	06.12.2022	26.12.2023		Windows
Jiří Lapáček (Soft	Sign Master CA	14.09.2021	14.09.2024		Klíčenka

Pokud jsme jako výchozí měli například soubor verze TXT, bude pro výsledný podepsaný soubor navrženo pojmenování verze_CAdES.p7s.

4.5.3 ASiC (Associated Signature Containers)

Tato možnost ovládaná tlačítkem **ASiC** funguje na bázi kontejnerů/archivů. Na vstupu je buď jeden nebo více dokumentů, případně již existující ASiC kontejner, výstupem je jeden kontejner (strukturou ekvivalentní ZIPu).



Vstupní dokument(y) se vloží nezměněné do kontejneru, vedle nich se přiloží soubory s daty signatury, kontrolním součtem apod.

Signatura může být podle příkazové nabídky otevřené stiskem tlačítka **ASiC** vytvořena ve formátu XAdES, CAdES, nebo může být připojeno jen časové razítko.

Volba certifikátu u voleb **XAdES** a **CAdES** probíhá v okně **Zvolte certifikát**. Pokud je vstupem již existující kontejner, dojde k jeho připodepsání, tzn. do vstupního archivu se přidá nový soubor se signaturou všech již existujících dokumentů.

Výsledný výstupní soubor (kontejner) má název s příponou ASICS. Pokud kontejner obsahuje více souborů, má jeho název příponu ASICE.

4.6 Ověření platnosti certifikátů

Tato funkce umožňuje zjistit, zda je dokument podepsán digitálním podpisem a pokud ano, tak tento podpis (spolu s případným časovým razítkem) umožňuje ověřit.

Klepněte na velkoplošné tlačítko **Ověřit**.

Po výběru a načtení souboru, jehož certifikaci chcete ověřit, se (pokud dokument je podepsán alespoň jedním podpisem) otevře následující dialog. Chcete-li podpis(y) ověřit, klepněte na tlačítko **Ověřit** v dolní části dialogu.





Proces ověřování může trvat delší dobu. Po ověření se otevře nové okno Protokol ověření dokumentu.



V okně je vypsán protokol o věření podpisu, který byl vytvořen na kvalifikovaném prostředku, respektive všech podpisů (a časových razítek) připojených k dokumentu. Jedná o ověřovací doložku z kvalifikované služby <u>SecuSign Validation</u>.

Protokol lze tlačítkem Uložit zapsat do souboru ve formátu PDF a data o ověření si tak uložit.

Před uložením lze i protokol podepsat digitálním podpisem (a opatřit časovým razítkem) – stiskem tlačítka **Podepsat** se otevře dialog **Zvolte certifikát**, jako při podpisu běžného PDF dokumentu. Protokol můžete také pomocí tlačítka **Tisk** vytisknout na papír.

Jestliže dokument není elektronicky podepsán, není co ověřovat a vypíše se o tom příslušná zpráva.



Poznámka – nabídka k ověření podpisů se zobrazí také při otevření načítaného dokumentu. Pokud dojde při ověření podpisu k problémům, je zobrazena varovná zpráva.

Podpisy v dokumentu	
Dokument je podepsán 1 podpisem. Podpis č.1 [obsahuje časové razítko]: Jakub Sedlák; vystavitel: PostSignum Public CA 4; 19	6.08.2022 08:42:28 +02:00
VAROVÁNÍ: Kontrolní součet podpisu j nepodařilo ověřit	e porušený nebo se jej !!
	Ověřit Zavřít

Klepnete-li na tlačítko Ověřit, zobrazí se okno protokolu s podrobným popisem nastalé situace.

otokol ověření dokumentu	- 0
Dizit Podepsat Tisk	
Ověření platno	sti dokumentu
Dokument	
Název souboru:	1_10 PDF s porusenym hash podpisu.pdf
Verze PDF:	1.5
Velikost souboru:	183751B
Počet stránek dokumentu:	1
Počet podpisů:	1
Hash dokumentu (SHA-256):	3FA53628697AA22B17F0D603264A691EF6655A834DBEB2179F3C36919D984FB0
Výsledek ověření do	okumentu
Některý z podpisů je ne	platný. Pravděpodobně byla porušena integrita podpisu, vypršela ověřitelnost podpisových certifikátů nebo byly certifikáty
revokovány! Věnujte po:	zornost informacím o podpisech.
Protokol ověření do	kumentu byl vytvořen: 19. 9. 2022 10:54:56
Tento protokol ověření dokumentu l	ovi vytvořen kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru - Software602 a.s. a službou SecuSign.
Podpisy v dokumentu byly ověřeny důvěru pro elektronické transakce	v souladu s elDAS - Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č.910/2014 a zákonem 297/2016 Sb. O službách vytvářejících

4.7 Skenování dokumentů do PDF formátu

Funkce, kterou spustíte velkoplošným tlačítkem **Sken do PDF,** umožní z listinné předlohy vytvořit PDF dokument a podle potřeby jej opatřit elektronickým podpisem, časovým razítkem, případně jej uložit v archivní formě PDF/A a podobně.

Předpokladem využití této funkce je samozřejmě snímací zařízení – skener – připojené k počítači, jenž musí být vybaven rozhraním TWAIN.

Skenování můžete také vyžádat stiskem tlačítka Skenování dokumentu z nástrojové lišty Konverze.



V dialogu Skenovat dokument máte na výběr dvě možnosti, jak získat snímek předlohy:

- Oskenováním papírové předlohy pomocí skenovacího (snímacího) zařízení.
- Načtením již dříve oskenovaného dokumentu ze složky, kam byl uložen jeho grafický obraz.

Vybrat skener Samsung M2070 Series Vybrat skener Samsung M2070 Series <td< th=""><th>led</th><th>② Získat ze skenovacíh</th><th>no zařízení</th></td<>	led	② Získat ze skenovacíh	no zařízení
Scherichter Status Zdroj dokumentu Deska skeneru Typ dokumentu Černoblý Rozikeri 300 DPI Hornát stránky A Nastavení jasu Štandardní Obcustranné snímání Obcustranné snímání Obcustranné soubory po konverzi smazati Vybrat soubory po konverzi smazati	Zdrani -	Vybrat skener	Samsung M2070 Series
Provide Subscription Standardní Standardní Standardní Standardí	"CHEMTRAILS"	Zdroj dokumentu	Deska skeneru 🗸 🗸
CRUCK WARRENCY CRUCK Book was an analysis of the same was an analysis and the same was an analysis of the same was an analys	- ZRCADLO MODERNÍ OBLOHY	Typ dokumentu	Černobílý 🗸
Formát stránky A4 Nastavení jasu Standardní Oboustranné snímání Oboustranné snímání Oboustranné snímání Otoustranné snímání Obou	Chemicky Senatric Makita drastata takita katanta induk ya takita atakita katanta matit, Ataka matita utaanshi aratashi ata takita takitayita atatigaataka di utay atati baka bakana atati bakana ata atati	Rozlišení	300 DPI ~
Image: State Stat	 - Andrauf - andrauf - andraufit - andraufit - provide and - transformer's - Networker Alternacy - Andreas - Constrainty - Sectional - and Andreas - Andreas - Andreas examples - Andreas - Andreas resultation - Networker - Andreas - Andreas - Andreas - Andreas - Andreas - Andreas - Andreas resultation - Networker - Andreas - Andr	Formát stránky	A4 ~
 Ar water wa	The second secon	Nastavení jasu	Standardní 🗸 🗸
 A strangen of the strangen of the		Oboustranné sni	mání
4 MINAUK 8638	<text><text><text><text><text></text></text></text></text></text>	Otevřit oskenovaný Stiskněte tlačítko Vy souborů obsahující více souborů prove výběrem myší nebo	dokument z adresáře drat soubory a vyberte jeden nebo více h oskenované stránky dokumentu. Výběr dete stisknutin klávesy Shift nebo Ctrl a kurzorovými klávesami. y po konverzi smazat Vybrat soubory
Počet sejmutých stránek: 0		Počet sejmutých :	stránek: O

4.7.1 Sejmutí předlohy dokumentu skenerem

V tom případě musí být v dialogu Skenovat dokument vybrána položka Získat ze skenovacího zařízení.

V dialogu se zpřístupní pole pro výběr skeneru (je-li jich k dispozici více) a pro nastavení parametrů snímání vybraným skenerem. Parametry jsou nastaveny na určité výchozí hodnoty; ty můžete podle potřeby upravit.

Založte předlohu do zařízení a stiskněte tlačítko **Zobrazit náhled**. Skener dokument sejme a v poli **Náhled** v levé části dialogu se zobrazí náhledový obrázek. Posuďte, zda je předloha správně orientována, umístěna a zda obraz odpovídá vašim představám – jinak můžete zkusit změnit nastavené parametry a zobrazení náhledu zopakovat.

Důležité jsou tyto ovladače:

- Typ dokumentu zde můžete nastavit, zda má být výsledný dokument jen černobílý nebo zda má být vytvořen ve stupnici šedých odstínů či jako plně barevný.
- Rozlišení pomocí voliče můžete v rámci možností skeneru nastavit rozlišení obrazu předlohy. Rozlišení se udává v jednotkách DPI (*Dots-Per-Inch*, čili bodů na palec). Čím vyšší hodnota, tím lepší rozlišení bude mít výsledný obraz předlohy.
- Nastavení jasu tento ovladač umožňuje nastavit mimo standardního jasu také jas vyšší nebo nižší podle toho, jak posoudíte tonalitu náhledu.

Stiskněte tlačítko Skenovat – předloha bude sejmuta a data připravena k přenosu do aplikace Signer.

Tlačítkem **Pokračovat** pak skenování dokončíte – dokument se zobrazí na pracovní ploše *Signeru*. Nyní s ním můžete pracovat jako s jakýmkoliv dokumentem načteným obvyklým způsobem.

4.7.2 Načtení dokumentu ze souboru

Pro tuto variantu je třeba mít nastavenou volbu Otevřít oskenovaný dokument z adresáře.

Stiskem tlačítka Vybrat soubory se otevře standardní systémový dialog pro výběr disku, složky a souboru.

souborů obsahujících oskenova více souborů provedete stiskni výběrem myší nebo kurzorový	ané stránky dokumentu. Výběr utím klávesy Shift nebo Ctrl a mi klávesami.
Vybrané soubory po konve	rzi smazat
	Vybrat soubory
Počet vuhraných souhorů:	n

Vyberte požadovaný soubor s dokumentem; ten se zobrazí v náhledovém okénku.

novat dok	ument			
Náhled		O Získat ze skenovacíh	io zařízení	
		Vybrat skener	Lenovo EasyCamera TWAIN	
	3 Mass Calure E. The Leef Convention	Zdroj dokumentu	Deska skeneru	
	This perificate industry has here negatively an elitative, such why here 3 if submothers under 6. This fails investment and waterport spaces are an examples all where you user this magar steam and supporting shafes an province.	Typ dokumentu	Barevný	
<text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><text></text></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text>	2. And point reads, this is the inducement the important straphy readons and subjecting antenia. 3. And point reads (this is the inducement of the important straphy readons and subjecting antenia. In an antibiation added a markineigh fease well point limitate an integral attease as your read? This image to added and the following.	Rozlišení	300 DPI	
	 Turn is your radius to have it checked. Take a sup it refers to use the your collider. Crease and creative your collider with a grace of follow studients and periods daugs the "test" refers varia (does not not each of your colliders. Para your colliders to collider with a grace and not the test of your colliders. 	Formát stránky	A4	
	Nastavení jasu	Standardní		
	Au en alturnalise is; de loadional form of oudering altern above, you may chome to use a UNATING STRATSOF work on the following:	Oboustranné sní	mání	
	T	Otevřít oskenovaný Stiskněte tiačito Vy souborů obsahující více souborů provec výběrem myší nebo Vybrané soubory	dokument z adresáře brat soubory a vyberte jeden nebo h oskenované stránky dokumentu. V Jete stisknutím klávessy Shift nebo Ct kurzorovými klávesami. y po konverzi smazat Vybrat soubory	více ýběr rl a
	Strana: 5 /7 💽 🔮	Počet vybraných	souborů: 2	
		Zobrazit o Shled	Classourat	

Souborů můžete vybrat i několik. Pak v jejich náhledech můžete listovat pomocí tlačítek se šipkami pod náhledovým okénkem.

Stiskem tlačítka **Pokračovat** se dokumenty přenesou na pracovní plochu *Signeru*, kde s nimi můžete pracovat, jak jste zamýšleli.

4.7.3 Vytvoření textové vrstvy

Pokud máte v konfiguraci nastavené vytvoření textové vrstvy (viz kapitola *Ostatní nastavení* na str. 76), bude po oskenování předlohy její obsah programem OCR převeden do textu, který bude uložen jako samostatná vrstva dokumentu.

Je třeba si uvědomit, že OCR je jednoduchý základní nástroj pro přidání textové vrstvy ke skenované předloze. Úspěšnost rozpoznání textových znaků je závislá na kvalitě předlohy a může být ovlivněna faktory jako nízké rozlišení, neostrost, šum, netypický font a podobně.

Pro aplikaci *Signer* zajišťuje popisovanou funkci tzv. *LTD SDK server*, na který se PDF dokument z aplikace *Signer* odešle. Pokud je uživatel přihlášen pomocí 602 ID účtu, PDF dokument se odesílá na firemní server Software602 pomocí zabezpečeného (šifrovaného) HTTPS spojení.

Kvalita přidané textové vrstvy závisí na kvalitě naskenované předlohy PDF dokumentu. Obrázek (sken) musí pokrývat celou stránku PDF dokumentu. Pokud toto není splněno, nabídne aplikace *Signer* možnost převést všechny stránky PDF dokumentu do obrázku. Pozor – v takovém případě může dojít ke snížení kvality textu a tím i následně vytvořené a vložené textové vrstvy!

Jazyk znaků v přidané textové vrstvě se řídí jazykem aplikace *Signer*. Pokud je *Signer* spuštěn v českém prostředí Windows (komunikuje v češtině), pak se při přidání znaků textové vrstvy do dokumentu použije český (cs-CZ) slovník. V případě, že je *Signer* spuštěn v anglickém prostředí Windows (komunikuje v angličtině), použije se pro přidání znaků textové vrstvy do dokumentu anglický (en-US) slovník.

Před spuštěním vlastního převodu programem OCR je nutné potvrdit souhlas se ztrátou příslušných metadat z výchozího dokumentu. Pak proběhne proces rozpoznání textu a jeho ukončení je oznámeno zprávou v dialogovém rámečku.

Upozornění	\times	Zpráva	X
Po operaci OCR nebudou ve výstupním dokumentu zachována XMP metadata. Chcete pokračovat?			Dokument byl doplněn o textovou vrstvu.
<u>Ano</u> <u>N</u> e			ОК

Textovou vrstvu lze pak v praxi využít například tlačítkem **Extrakce textu** z lišty **Zpracování**. Výsledkem této operace je text (ve znakové podobě) extrahovaný z obrázku.

Pokud nastane nějaká nestandardní situace, je problém oznámen v dialogovém rámečku spolu s návodem, jak by se dal vyřešit.



5 Podrobněji k obsluze Signeru

V předchozí kapitole byl popsán souhrn operací spouštěných v prostředí *Signer* pomocí velkoplošných tlačítek z plochy okna aplikace.

5.1 Práce se soubory

Zopakujme si – dokumenty zpracovávané v aplikaci *Signer* se načítají ze souborů a do souborů se také musí vždy uložit. V aplikaci se pracuje převážně s dokumenty ukládanými do souborů ve formátu PDF, ale i se soubory spravovanými "kancelářskými balíky" a soubory s obrázky.

K práci se soubory použijete příkazy sdružené v nabídce, kterou otevřete klepnutím na záložku Dokument.

	Otevřít
	Otevřít nedávný
B	Uložit
R	Uložit jako
₽	Tisk
×	Zavřít
₽	Nastavení
0	Oaplikaci

5.1.1 Načtení dokumentu

Dokument, se kterým budete chtít pracovat, otevřete a načtete volbou souboru pomocí příkazu **Otevřít**. Příkaz zobrazí dialog pro výběr disku, složky a konkrétního souboru, který jistě dobře znáte z jiných aplikací.

Pokud chcete otevřít některý z dokumentů, se kterým jste pracovali nedávno, zkuste použít příkaz **Otevřít** nedávný a vybrat si ze zobrazené nabídky.

Zvolený soubor se po načtení zobrazí na pracovní ploše aplikace a lze s ním dále pracovat.

V konfiguraci aplikace lze nastavit požadavek, aby se ihned po otevření dokumentu zobrazil dialog se seznamem podpisů (je-li jimi dokument opatřen). Dále lze vyžádat zobrazení zakázaných akcí, jde-li o chráněný dokument (viz str. 77).

5.1.2 Uložení dokumentu

Každý dokument, který byl v aplikaci nějak změněn či doplněn, musí být uložen do souboru. Pokud dokument neuložíte, veškeré úpravy budou nenávratně ztraceny.

K uložení zpracovaného dokumentu použijete příkaz **Uložit** nebo příkaz **Uložit jako**. V případě příkazu **Uložit** se dokument uloží pod stejným názvem a do stejného umístění, odkud byl načten. V případě příkazu **Uložit jako** můžete pomocí obvyklého systémového dialogu vybrat, kam a do jakého souboru dokument uložíte. Můžete jej uložit i do souboru, ze kterého byl načten – v tom případě se zobrazí varování, že bude výchozí verze přepsána.

5.1.3 Tisk dokumentu

K vytištění načteného dokumentu použijete příkaz **Tisk**. Parametry tisku a výstupní zařízení pak určíte v dialogu **Tisk**, jehož vzhled a obsah závisí na operačním systému vašeho počítače a také jeho hardwarové konfiguraci.

🖶 Tisk	×				
Obecné					
Výběr tiskámy					
C Adobe PDF ➡ Fax ☐ Hewlett-Packard HP LaserJet P20	A Microsoft Print to PDF A Microsoft XPS Documen Series ConeNote (Desktop)				
<	>				
Stav: Připraveno Umístění: Komentář:	Tisk do Pře <u>d</u> volby sou <u>b</u> oru Vy <u>h</u> ledat tiskámu				
Rozsah stránek Vš <u>e</u> <u>V</u> ýběr <u>S</u> tránky:	Počet kopií: 1				
[1 2 1 2 Tisk Zrušit Použít				

5.1.4 Zavření dokumentu

Abyste mohli pracovat s dalším dokumentem, musíte aktuálně načtený dokument zavřít. K zavření dojde automaticky při použití příkazu **Otevřít** nebo můžete použít k tomu přímo určený příkaz **Zavřít**. Ten také využijete, pokud otevřete omylem nějaký jiný dokument, než jste zamýšleli.

Pokud má být zavřen dokument, který byl změněn a dosud neuložen, zobrazí se varovná zpráva jako pojistka před hrozící ztrátou dat.

5.2 Komprese načteného PDF dokumentu

Načtený (nebo vytvořený) PDF dokument zobrazený v pracovním okně aplikace, je možné uložit s volitelným stupněm komprese.

K výběru stupně komprese použijte v tlačítkové liště otevřené klepnutím na záložku **Zpracování** tlačítko **Komprese**.

Dokument	Zobrazení	Zobrazení Zpracování		Konverze Ověření		Podpisy	Datové z	Datové zprávy				
Vybrat Export	ovat Extrakce textu	Vložit Anor text	2 nymizovat	Přidat (stránky	Odebrat stránky	Rozdělit	Otočit doleva	Otočit doprava	Metadata	Přidat textovou vrstvu	Zabezpečení dokumentu	Komprese

Tlačítkem otevřete dialog **Komprese dokumentu**, ve kterém je přepínač **Úroveň komprese**, umožňující volbu nízké, střední nebo vysoké úrovně komprese. Platí, že čím vyšší komprese, tím menší je objem souboru s dokumentem a naopak.

Komprese dokumentu	Х								
Použitím této funkce se můžete pokusit snížit výslednou velikost aktuálního PDF dokumentu.									
Úroveň komprese) nízká () střední) vvsoká									
OK Stomo									

Údaje o dokončené kompresi jsou vypsány do dialogu Zpráva.



Může se stát, že dokument již více komprimovat nelze – pak je o tom vypsána zpráva a dokument je možné pro kontrolu jen zobrazit.



Pokud je dokument elektronicky podepsán, nelze jej komprimovat, neboť by byla porušena platnost podpisů. Existuje však možnost podpisy odebrat, dokument zkomprimovat a znovu pak podepsat.


5.3 Otáčení načteného PDF dokumentu nebo stránky

Načtený PDF dokument nebo jeho stránku zobrazenou v pracovním okně aplikace lze pootočit o 90 stupňů na obě strany a poté takto upravený uložit. Toho lze využít, pokud je dokument (třeba vzniklý konverzí obrázku), zobrazen pootočený nebo vzhůru nohama.

K otáčení použijte v tlačítkové liště otevřené klepnutím na záložku **Zpracování** tlačítko **Otočit doleva** nebo tlačítko **Otočit doprava**.



Po stisknutí jednoho z uvedených tlačítek se zkontroluje, zda dokument není elektronicky podepsán. Pokud tomu tak je, nelze operaci otočení provést (změní se vzhled dokumentu) pokud nebudou podpisy odstraněny.



zobrazí dialogové okno s volbou otočení pro Všechny stránky v dokumentu nebo Aktuální stránka (číslo aktuální stránky je uvedeno v závorce). Volbu potvrďte tlačítkem OK.

Otočit doleva		×
Otočit		
Všechny stránky	v dokumentu	
🔿 Aktuální stránku	(1)	
	OK Stomo	

5.4 Správa metadat

U načteného PDF dokumentu zobrazeného v pracovním okně aplikace lze zkontrolovat a případně doplnit tzv. metadata.

V tlačítkové liště otevřené klepnutím na záložku Zpracování, použijte k tomuto účelu tlačítko Metadata.



Tlačítkem otevřete dialog **Správa metadat**. Dialog obsahuje dvě karty – **Informace o dokumentu** a **XMP metadata**. Do polí karty **Informace o dokumentu** popište vlastnosti dokumentu.

_		
Sp	ráva metadat	
	Informace o dokum	entu XMP metadata
	Zde můžete upr	avit vlastnosti dokumentu.
	Titulek:	Softwarové báje a pověsti
	Autor:	Alois Jirásek
	Předmět:	Báje a pověsti z dřevních dob počítačú - od čtvrtohor po středověk
	Klíčová slova:	bubák, strašidlo, duch, programátor
	Aplikace:	Microsoft® Word pro Microsoft 365
	Tvrůce PDF:	Microsoft® Word pro Microsoft 365
	Vytvořeno:	19. září 2022 10:33:11
	Změněno:	
		OK Stomo

Na kartě XMP metadata můžete upravit metadata dokumentu.

áva metadat	
	VMD materials
Informace o dokum	entu XMP metadata
Zde můžete upr Jednotlivé polož	avit XMP metadata aktuáln iho dokumentu. iky odděluite středníkem nebo odřádkováním
Název:	
Twince:	
rvaroo.	
D* * + 1	
Prispevatel:	
Vydavatel:	
Popis:	
Klíčová slova:	
Verze:	1.7
Vytvořeno:	19. září 2022 10:33:11
Aplikace:	Microsoft® Word pro Microsoft 365
Změněno:	19. září 2022 10:33:11
	OK Store

Položky oddělujte středníkem nebo odřádkováním.

Pokud nějaká metadata již existují, můžete je na kartě doplnit nebo upravit.

5.5 Rozdělení dokumentu

Vícestránkový dokument lze pomocí aplikace *Signer* rozdělit do dvou částí. Tuto funkci můžete s výhodou využít, pokud z vícestránkového dokumentu potřebujete vyjmout a uložit do nového souboru jen část.

Dokument	Zobrazení	Zpracování K	onverze Ové	ěření Podpisy	Datové zpr	ávy				
Vybrat Exportor oblast	vat Extrakce textu	Vložit Anonymizo text	vat Přidat (stránky	Odebrat stránky	Otočit doleva d	Otočit doprava	Metadata	Přidat textovou vrstvu	Zabezpečení dokumentu	Komprese

V tlačítkové liště otevřené klepnutím na záložku Zpracování, použijte k tomuto účelu tlačítko Rozdělit.

Rozdělení dokumentu	\times
Dokument bude za aktuální stránkou rozdělen na dva nové dokumenty.	
Uložit výstupy jako:	
C:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\Rozdeleny_ Vybrat	
☑ Otevřít výstup	
První část (stránky 1-3)	
 Druhou část (stránky 4-7) 	
	_
OK Stomo	

Nejprve listujte zobrazeným dokumentem tak dlouho, dokud není zobrazena stránka, od které (na které) chcete dokument rozdělit. Pak stiskněte tlačítko **Rozdělit**. Otevře se dialog **Rozdělení dokumentu**, ve které určíte způsob rozdělení. Předpokládejme, že máte sedmistránkový dokument otevřený na straně 3.

Poznámka – indikátor čísla stránky (z celkového počtu) najdete v levém dolním rohu okna aplikace:



Pomocí ovladač **Uložit výstupy jako** nejprve vyberte, kam má být rozdělená část dokumentu uložena. Nazvěme výsledný soubor Rozdeleny_dokument.pdf.

Po stisku tlačítka **OK** máte v cílové složce dva dokumenty – Rozdeleny_dokument_1.pdf, obsahující strany 1 až 3 z výchozího dokumentu a dokument Rozdeleny_dokument_2.pdf, obsahující strany 4 až 7 z výchozího dokumentu.

Pokud ponecháte políčko **Otevřít výstup** nezaškrtnuté, zůstane po rozdělení dokumentu stále načten výchozí nerozdělený dokument.

Jestliže políčko zaškrtnete, můžete si vybrat, zde bude po rozdělení zobrazena v okně aplikace *Signer* první nebo druhá část rozděleného dokumentu.

Zdůrazněme, že výchozí nerozdělený dokument zůstane i po rozdělení zachován – rozdělené části jsou uloženy jako nové samostatné soubory.

5.6 Vizualizace elektronického podpisu

Elektronickým podpisem podepsané dokumenty obvykle při běžném zobrazení pro čtení nijak nenaznačují, že jsou tímto způsobem zabezpečené. Platnost podpisu a časového razítka lze sice snadno zjistit, ale nikde na první pohled nevidíte informaci – *Ano, tento dokument je podepsán*.

Proto lze připojení podpisu (podpisů) vizualizovat. Na vámi určeném místě se v dokumentu zobrazí grafická informace doplněná údajem o tom, kdo a kdy podpis vložil.

Pro vizualizaci lze buď využít standardní symbol, jenž je součástí aplikace nebo specifikovat symbol vlastní – třeba logo nebo obraz vlastního podpisu oskenovaný z papírové předlohy.

5.6.1 Podpis dokumentu s vizualizací

Chcete-li do dokumentu vložit podpis s vizualizací, otevřete si klepnutím na záložku **Podpisy** příslušnou tlačítkovou lištu. Na ní klepněte na tlačítko **Podepsat PDF**.



Otevře se dialog **Zvolte certifikát pro výběr certifikátu.** V dialogu jsou vypsány položky všech certifikátů, které máte k dispozici spolu s údaji o vystaviteli a datu platnosti. Podrobněji viz kapitola *Připojení elektronického podpisu a časového razítka k dokumentům ve formátu PDF* na str.19.

					 Sign
Vystaveno pro	Vystavitel	Zahájen í pl	Ukončení platnosti	Popisný n…	Umístění
Ing. Jiří Lapáček (.	PostSignum Public C	06.12.2022	26.12.2023 09:24		Windows
Ing. Jiří Lapáček (.	PostSignum Qualifie	06.12.2022	26.12.2023 09:23		Windows
Jiří Lapáček (Soft	. SignMaster CA	14.09.2021	14.09.2024 19:49		Klíčenka
eleně zvýrazněné c	ertifikáty byly vystaveny na	a kvalifikovaném	HW prostředku (QSCI	D).	+
ertifikát uložený na	HW prostředku.				
Připojit k podpisu	česové rezitko				
	vizualizací (pouze pro PDI	F dokumenty)			
Vytvořit podpis s					
 Vytvořit podpis s 					
 Vytvořít podpis s 					
 Vytvoňt podpis s ůvod podpisu: 	Potvrzuji správnost a úpln	iost tohoto dokur	nentu.		
 Vytvořit podpis s úvod podpisu: okalita: 	Potvrzuji správnost a úpln Ředitelství	iost tohoto dokur	nentu.		
⊴ Vytvorit podpis s lůvod podpisu: okalita:	Potvrzuji správnost a úpln Ředitelství	iost tohoto dokur	nentu.		

Důležité je zaškrtnutí políčka Vytvořit podpis s vizualizací (pouze pro PDF dokumenty), pak podpis bude v dokumentu zviditelněn v předem vybrané oblasti.

Po nastavení všech parametrů v dialogu klepněte na tlačítko Podepsat.

Nad náhledem na dokument se otevře dialog s výzvou k vyznačení oblasti, kam má být podpis vložen. Klepněte na tlačítko **OK**, přesuňte kurzor myši na místo, kde má být podpis vizualizován a tahem ohraničte oblast vizualizace.

Maecenas fermentum, sem in pharetra pellentesque, odio a lectus. Curabitur bibendum justo non orci. quis, facilisis vel sapien. Etiam quis quam. Integer ntum ipsum. Curabitur sagittis hendrerit ante.



Po uvolnění tlačítka myši zadejte PIN pro přístup k vybranému podpisovému certifikátu. Dokument je podepsán a zobrazí se zpráva o úspěšném provedení akce.



Do dokumentu je do zvolené oblasti vložena informace o podpisu včetně jeho vizualizace.



Změny v dokumentu (jeho podpis) je nutné explicitně uložit i do souboru s dokumentem.

5.6.2 Nastavení vlastní grafiky pro vizualizaci podpisu

Standardní symbol grafického podpisu, který vidíte na výše uvedeném obrázku, lze nahradit symbolem podle vašeho výběru. Ten je třeba nastavit předem nebo – jak bylo zmíněno výše – operativně pomocí tlačítka v dialogu **Zvolte certifikát**.

Nastavení				-	-		×
Účet	Přihlášení	Připojer	าเ	Date	ové schrá	ánky	
Podpisové profily	Vizualizovaný	podpis	Klíčer	ka602	0	statní	
Zde máte možnost u ruční podpis). Tento nastaven vlastní obr Mějte prosím na pan výsledného podepsa	pravit obraz vizualizovan obraz bude použit v situ raz pro vizualizaci. něti, že velikost souboru p aného dokumentu. Soubor obra Vybrat Rozměry: 3(Velikost: 3,3 Průhlednost	ého podpisu (mů aci, kdy jsou pod použitého obrazu izu: Obno 00x249 i kB : ano (i	ižete použ Ipisové pr u úměmě (vit výchoz	tit např. svů ofily vypnuty ovlivňuje vel	naskeno nebo ne kost	ovaný mají	

Pokud chcete podpis nastavit předem, tak v příkazové nabídce pod záložkou **Dokument** spusťte příkaz **Nastavení** a poté v dialogu klepněte na záložku **Vizualizovaný podpis**.

Klepnutím na tlačítko **Vybrat** se otevře obvyklý dialog pro výběr souborů. Jeho pomocí zvolte soubor s obrázkem vizualizovaného podpisu. Obrázek se vykreslí v náhledovém okénku v levé části dialogu. Po stisku tlačítka **OK** bude tento obrázek vkládán do dokumentu vždy při požadavku na připojení vizualizovaného podpisu.

tavení				-	-	
Účet	Přihlášen í	Připo	jení	Dato	vé schránky	
Podpisové profily	Vizualizovaný	podpis	Klíčer	nka602	Ostatní	
Mějte prosím na pamě výsledného podepsar	ěti, že velikost souboru p ného dokumentu.	oužitého obr	azu úměrně (ovlivňuje velil	kost	
	E-DOKUM	U. ENTACE NO				
	E. OOROM					
Aikola Ten	Vybrat	Oł	novit výcho:	zí		
	Rozměry: 32 Velikost: 4,2 Průblednost:	2x66 kB				

V dialogu je ještě tlačítko **Obnovit výchoz**í – jeho stiskem se obnoví výchozí podoba grafického symbolu podpisu (na obrázku v levé části karty).

5.7 Podepisování dokumentů z kancelářských balíků

Opatřit podpisem a časovým razítkem bývá žádoucí nejen u dokumentů ukládaných ve formátu PDF, ale i u dokumentů jiného typu. Proto aplikace *Signer* spolupracuje také s nejčastěji používanými "kancelářskými balíky" – *Microsoft Office* a *Open Office* a umožňuje digitálně podepisovat i dokumenty v nich vytvářené.

Na tlačítkovém panelu pod záložkou **Podpisy** najdete dvojici tlačítek **Podepsat MS Office** a **Podepsat OpenOffice.org**.



Stiskem jednoho z těchto tlačítek otevřete dialog **Otevřít** buď s nastavenou maskou **Dokumenty Microsoft Office** nebo s maskou **Dokumenty OpenOffice.org**.

Po volbě a načtení souboru se otevře dialog pro výběr digitálního podpisu a volitelné připojení časového razítka a důvodu podpisu. Dokument se v těchto případech na pracovní ploše nezobrazuje.

Jakmile je dokument úspěšně podepsán, automaticky se otevře dialog pro jeho uložení. Po uložení dokumentu je aplikace ihned připravena pro práci s jinými dokumenty.

5.8 Parafování

Dokument ve formátu PDF nebo jeho části lze parafovat – označit vložením grafické informace na zvolené místo na stránce nebo stránkách. To zajistíte v záložce **Podpisy** pomocí funkce **Parafa.**



Po stisku tlačítka **Parafa** se zobrazí výzva k vymezení oblasti, na kterou má být parafa vložena. Oblast vyznačíte pomocí červeného pomocného pravoúhelníku, jehož polohu a velikost určíte pomocí myši stejným způsobem, jako oblast pro vložení podpisu s vizualizací – viz str. 40.



Pozor, pokud pracujete s dokumentem ve formátu PDF/A-1, způsobí přidání parafy nekompatibilitu s tímto formátem z důvodu, který je vypsán v informačním rámečku. Jestliže chcete kompatibilitu dokumentu zachovat, vytvořte jeho kopii v jiném formátu PDF a parafujte tu.



Po označení oblasti se otevře dialog **Vložení parafy**. V jeho horní části je zobrazena aktuálně nastavená parafa – ve výchozím tvaru je zde "systémová parafa 602".

Vložení parafy	×
0	Použít na všechny stránky 🗹
Opatřit	parafou Stomo

Obrázek parafy si můžete změnit podle vlastní úvahy po stisku tlačítka **Změnit obrázek** (se symbolem adresáře). Jeho stiskem se otevře dialog pro výběr souboru v grafickém formátu, ve kterém máte parafu uloženou.

Pomocí druhého tlačítka směrem vpravo (**Obnovit výchozí**) se můžete vrátit k výchozímu obrázku "systémové parafy".

Parafa se vloží na tu stránku dokumentu, kde jste pro ni vymezili oblast. Ale pokud máte vícestránkový dokument, můžete zaškrtnutím políčka **Použít na všechny stránky** zajistit, aby se parafa vložila na každou stránku – vždy na stejné místo.

Po stisku tlačítka **Opatřit parafou** se parafa vloží na vyznačené místo v dokumentu.



Její vložení je potvrzeno hlášením v dialogovém rámečku.



5.9 Hromadné podepisování dokumentů

Větší množství PDF a Office dokumentů je možné najednou podepsat vybraným certifikátem v záložce **Podpisy** pomocí funkce **Hromadně podepsat**.



Klepnutím na tlačítko Hromadně podepsat se otevře stejnojmenné okno.

Klepnutím na tlačítko **Přidat** se otevře obvyklý systémový dialog pro výběr souborů. Jeho pomocí vyberte soubor či více souborů, které chcete elektronicky podepsat. Vybrané soubory se zobrazí v seznamu ve střední části okna.

Hromadné podepsání			_		×
Zadejte seznam dokumentů, které chcete autori doplněným o časové razitko. Určete, zda se má PDF/A formátu (mějte prosím na paměti, že při k dokumentech odstraněny). Přidat dokumenty	zovat elektronický dokument před po onverzi budou vše	m podpisem, odepsáním k cchny případ	případ onverto né pod	ně ovat do pisy v	
Dokument	Тур	Velikost	Převé	st do PD	OF/A
E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PO	PDF	452,9 kB	\checkmark		
E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PO	PDF	454,3 kB	\checkmark		
E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PO	PDF	168,5 kB	\checkmark		
E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PO	PDF	372,2 kB			
C:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\ST	MS Excel	24,4 kB	\checkmark		
C:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\ST	MS Word	2,55 MB			
F:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\Distribuov	MS Word	31,5 kB	\checkmark		
F:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\PLNA_M	MS Word	13,5 kB	\checkmark		
F:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\POSUDE	PDF	295,1 kB			
				_	
•					7
Počet souborů: 9		ĸ	onverto	vat vše	
Výstupní dokumenty uložit do složky: [:NTACE_NOVA\SIGNER\STARSI_SOUBORY	Vybrat	Otev	řít po d	okončen	ní 🗹
Zobrazovat chybové zprávy v průběhu pode	episování				
		Spustit	ß	Storm	0

Zaškrtnutím políček ve sloupci **Převést do PDF/A** můžete zvolit, zda se má soubor před podepsáním konvertovat do archivního PDF/A formátu. Jestliže si přejete všechny vybrané soubory konvertovat do PDF/A, klikněte na položku **Konvertovat vše**. Text položky se změní na **Nekonvertovat**; klepnutím na tuto položku volbu zrušíte.

Podepsané dokumenty budou vloženy do složky vypsané v poli Výstupní dokumenty uložit do složky. Chcete-li složku změnit, otevřete tlačítkem Vybrat dialog pro volbu disků a složek a požadovanou složku v něm vyberte.

V případě, že chcete po dokončení otevřít tuto složku, zaškrtněte volbu Otevřít po dokončení.

Po dokončení všech nastavení klepněte na tlačítko **OK**; tím se otevře dialog pro výběr digitálního podpisu s uvedením důvodu podepsání a také pro volitelné připojení časového razítka.

Klepnutím na tlačítko OK se otevře dialog pro výběr certifikátu, kterým chcete soubory podepsat.

Hromadné podepsání		-	_		\times
Zadejte seznam dokumentů, které chcete autori doplněným o časové razitko. Určete, zda se má PDF/A formátu (mějte prosím na paměti, že při k dokumentech odstraněny). Přidat dokumenty	zovat elektronický dokument před po onverzi budou vše	m podpisem, odepsáním k chny případ	přípa onve né po	adně rtovat do odpisy v	
Dokument	Тур	Velikost	Pře	vést do P[DF/A
E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PO	PDF	452.9 kB			
E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PO	PDF	454,3 kB			
E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PO	PDF	168,5 kB	\square		
E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PO	PDF	372,2 kB			
C:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\ST	MS Excel	24,4 kB	\checkmark		
C:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\ST	MS Word	2,55 MB			
F:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\Distribuov	MS Word	31,5 kB	\checkmark		
F:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\PLNA_M	MS Word	13,5 kB	\checkmark		
F:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\POSUDE	PDF	295,1 kB			
<					>
Počet souborů: 9		К	onve	rtovat vše	
Výstupní dokumentv uložit do složkv:					
INTACE_NOVA\SIGNER\STARSI_SOUBORY	Vybrat	Otev	řít po	dokončer	ni 🗹
Zobrazovat chybové zprávy v průběhu pode	episování				
Podepisuji SIGNER.docx 6/9		Spustit		Stom	0

Po výběru a potvrzení volby se jednotlivé soubory podepíšou. Pokud se dokument podařilo správně podepsat, podbarví se jeho položka zeleně. V opačném případě, když podepisování selhalo, podbarví se položka dokumentu červeně.

5.10 Doplnění samostatného časového razítka

Zvolené nebo aktuálně načtené dokumenty ve formátu PDF lze doplnit o samostatně vložené časové razítko. Na tlačítkovém panelu pod záložkou **Podpisy** je v části označené **PDF** k tomuto účelu připraveno tlačítko **Časové razítko**.



Klepnutím na tlačítko je otevřen dialog Otevřít s nastavenou souborovou maskou pro formát PDF.

Bezprostředně po volbě souboru se načte příslušný dokument a je k němu připojeno časové razítko. Dokument zůstane zobrazen na ploše aplikace a je s ním možné dále pracovat.

Tlačítko **Časové razítko** lze použít i k připojení časového razítka k dokumentu, který je již v aplikaci načten (byl předem otevřen z jiného důvodu).

Stejným způsobem lze použít i tlačítko **Podepsat** – jeho stiskem lze k otevřenému dokumentu připojit elektronický podpis.

5.11 Historie podpisů

Někdy může být užitečné si ujasnit, která dokumenty a kdy jste podepsali digitálním podpisem. Aplikace *Signer* proto disponuje funkcí zaznamenávající a zobrazující historii podpisů.

Na tlačítkovém panelu pod záložkou **Podpisy** k tomuto účelu k dispozici tlačítko **Historie podpisů**.



Stiskem tlačítka se otevře okno, ve kterém je chronologický přehled vámi podepsaných dokumentů – spolu s údaji o použitých certifikátech a atributech k podepsání použitých. Pokud v okně nejsou žádné záznamy, není funkce aktivována. Pro její aktivaci klepněte na odkaz v pravém horním rohu okna.

Cobrazeny záznamy	od 08.11.2019 do 18.01	.2023 Pokročilé						
Systémový čas	Vstup	Certifikát	Čas. razítko	Тур	Vizualizace	Důvod	Lokalita	Identifikace
18.01.2023 09:27	E:\DOKUMENTACE	Jiří Lapáček (10-CD)	1	PAdES		Potvrzuji správnost	Ředitelství	lapacek@60
18.01.2023 09:26	E:\DOKUMENTACE	Jiří Lapáček (10-CD)	1	PAdES		Potvrzuji správnost	Ředitelství	lapacek@60
18.01.2023 09:00	C:\SOFA 4-8\Úpravy	Jiří Lapáček (10-CD)	1	PAdES	1	Potvrzuji správnost	Ředitelství	lapacek@60
17.01.2023 11:20	C:\DOKUMENTY_P	Jiří Lapáček (10-CD)	1	PAdES	1	Potvrzuji správnost	Firemní pra	lapacek@60
6.01.2023 14:23	C:\DOKUMENTY_P	Jiří Lapáček (10-CD)	1	PAdES		Souhlasím s podmí	WC	lapacek@60
6.01.2023 14:09	C:\DOKUMENTY_P	Jiří Lapáček (10-CD)	1	zaručený el. pod		Schvaluji tento dok	Tady	lapacek@60.
6.01.2023 14:04	C:\Sofa\FORMULAR	Jiří Lapáček (10-CD)	✓	PAdES				lapacek@60.
6.12.2022 10:07	/download.ashx	Ing. Jiří Lapáček (01		CAdES				lapacek@60.
9.11.2022 14:02	C:\Sofa\FORMULAR	Ing. Jiří Lapáček (00	1	PAdES	1	Potvrzuji správnost	Pod postelí	lapacek@60.
7.11.2022 13:17	C:\Sofa\FORMULAR	Ing. Jiří Lapáček (01	1	PAdES	1	Schvaluji tento dok		lapacek@60.
7.11.2022 13:17	C:\Sofa\FORMULAR	Ing. Jiří Lapáček (00	1	PAdES				lapacek@60.
1.08.2022 13:24	<formulářová data=""></formulářová>	Ing. Jiří Lapáček (01		zaručený el. pod				lapacek@60.
1.08.2022 13:18	<formulářová data=""></formulářová>	Ing. Jiří Lapáček (00		zaručený el. pod				lapacek@60.
1.08.2022 13:15	<formulářová data=""></formulářová>	Ing. Jiří Lapáček (00		zaručený el. pod				lapacek@60.
								>

Pro upřesnění zobrazení přehledu historie podpisů můžete použít filtrační prostředky.

V levém horním rohu okna jsou dva datové voliče – **Zobrazit záznamy od** a **do**. Klepnutím na jejich položky se otevřou okénka s kalendáři umožňujícími nastavit, od jakého do jakého data se mají záznamy zobrazit.

Filtr historie podpisů		×
Zobrazit záznamy podpisů od	08.11.2019 do 18.01.2023	Výchozí
Certifikát obsahuje: Vstup obsahuje: Uložení klíče (některé z):	│ místní (Windows) │ Signer Bluetodh Token │ nekvalífikovaný HW token │ kvalífikovaný HW token (QSCD) │ HSM (Klíčenka602)	
Typ podpisu (některý z):	PAdES XAdES CAdES ASiC	
Časové razítko Vizualizace Dúvod obsahuje: Lokalita obsahuje:		
Zrušit filtr	Použít	Stomo

Pro sofistikovanější výběr zobrazení lze použít filtraci dat. Klepnutím na odkaz **Pokročilé** vedle datových voličů se otevře okénko **Filtr historie podpisů**. V něm můžete nastavit a upřesnit způsob zobrazení.

Tip: Pokud potřebujete vidět například celou položku ve sloupci **Vstup**, roztáhněte okénko do větší šířky a tahem za dělicí příčku rozšiřte sloupec **Vstup** tak, abyste viděli i jména souborů.

Systémový čas	Vstup	Çertifikát
18.01.2023 09:27	E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PODEPSANE_DO	Jiří Lapáček (10-CD)
18.01.2023 09:26	E:\DOKUMENTACE_NOVA\SIGNER\PODEPSANE_DO	Jiří Lapáček (10-CD)
18.01.2023 09:00	C:\SOFA 4-8\Úpravy ve správě certifikátů od 22.09.2022	Jiří Lapáček (10-CD)

5.12 Ověřování dokumentů a převod do archivního formátu

Pomocí aplikace *Signer* lze ověřovat, zda určitý (nebo aktuálně načtený) dokument je elektronicky podepsán a (nebo) zda je ve stavu, jenž je plně v souladu s archivním formátem PDF/A.

Na tlačítkovém panelu pod záložkou **Ověření** jsou v části označené **Ověření** k tomuto účelu připravena tlačítka **Soulad s PDF/A** a **Elektronické podpisy**.

Dokument	Zobrazení	Zpracování	Konverze	0věření	Podpisy	Datové zprávy
Soulad s Ele PDF/A Ověřit	ektronické podpisy					

5.12.1 Ověření souladu s archivním formátem PDF/A

Pokud potřebujete ověřit, zda dokument ve formátu PDF odpovídá archivní formě PDF/A, použijte tlačítko **Soulad s PDF/A**. Tlačítko lze použít pro aktuálně otevřený dokument nebo – pokud momentálně žádný dokument načtený není – pro dokument vybraný v dialogu **Otevřít**.

Po stisku tlačítka proběhne test dokumentu – podle jeho velikosti může trvat i poněkud déle. Jestliže dokument archivnímu formátu odpovídá, vypíše se vám zpráva:

Výsledek ověření	×
Výsledek ověření shody dokumentu se specifikací PDF/A	^
Dokument VYHOVUJE specifikaci PDF/A-2b.	
	~

Pokud dokument archivní formě neodpovídá, vypíše se zpráva o tom, že dokument specifikaci PDF/A nevyhovuje a jsou vypsány důvody proč tomu tak je.



5.12.2 Převod dokumentů do různých formátů PDF

Jestliže jste ověřovali shodu dokumentu se specifikací PDF/A a dokument této specifikaci nevyhovuje, můžete jej snadno konvertovat tak, aby archivní specifikaci vyhověl.

Pod záložkou **Konverze** je lišta s tlačítky, jejichž pomocí můžete vytvořit PDF dokumenty konverzí do prakticky libovolné specifikace.



5.12.2.1 Jednoduchá konverze do formátu PDF

Chcete-li zkonvertovat do obecného formátu PDF libovolný soubor, jenž konverzi umožňuje, klepněte na tlačítko **Konverze do PDF**. V následujícím dialogu vyberte soubor ke konverzi. Může to být libovolný soubor, který lze zkonvertovat do formátu PDF – tedy dokument, obrázek a podobně.

Bezprostředně po výběru souboru proběhne konverze dokumentu do formátu PDF; o jejím provedení vás informuje zpráva v dialogovém rámečku.



Pokud máte v okamžiku stisku tlačítka **Konverze do PDF** v *Signeru* načtený nějaký dokument, který je již ve formátu PDF, budete vyzváni k výběru jiného souboru, který v tomto formátu ještě není. Před výběrem dokumentu a následnou konverzí je zobrazeno varování o ztrátě původně načteného dokumentu.



5.12.2.2 Konverze do archivního formátu PDF/A

Do archivního formátu PDF/A můžete dokumenty převádět tlačítkem **Konverze do PDF/A**. Postup je shodný s výše popsanou konverzí do PDF.

Pokud jako výchozí použijete dokument v obyčejném formátu PDF, funkce se pokusí korigovat jeho vlastnosti, které jsou v rozporu se specifikací PDF/A. Některé rozpory však opravit nelze; v takovém případě konverze končí chybou s výpisem rozporů, které se opravit nepodařilo.

5.12.2.3 Konverze s možností volby formátu PDF

Tlačítko **Zvolit formát PDF** nabízí k výběru všechny možnosti archivních formátů, do kterých lze dokument zkonvertovat. Konkrétní formát zvolíte klepnutím na jednu z položek nabízených přepínačem v dialogu **Možnosti konverze**.

Možnosti konverze	×						
Formát PDF výstupu							
○ PDF							
O PDF/A-1a O PDF/A-1b							
○ PDF/A-2a							
○ PDF/A-3a ○ PDF/A-3b ○ PDF/A-3u							
Nastavit výstupní formát PDF na verzi 1.7							
OK Stomo							

Pro konverzi do formátu PDF/A-3 se po stisku tlačítka PDF/A-3 objekt otevře dialog Přidat přílohy.



Přídat přílohy		×
Definujte seznam souborů, které chcete do PDF dokumentu vložit jako př	ílohy.	
Soubor	Velikost	Role
F:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\NAVRH_KATALOGU_NA_ROK_202	80,4 kB	příloha
F:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\PLAN_NA_ROK_2023.docx	16,7 kB	příloha
F:\DOKUMENTY_PRILOHOVE\PLNA_MOC_2023.docx	13,5 kB	příloha
Zahmout do příloh také aktuální dokument		
Přidat Odebrat Nahoru Dolů	0	K Stomo

V tomto dialogu můžete sestavit seznam souborů, které budou do výsledného dokumentu začleněny jako přílohy. **Specifikace PDF/A-3** z roku 2012 totiž umožňuje vkládání libovolných souborů (např. XML, CSV, CAD, dokumentů z *Wordu*, tabulkových dokumentů a dalších) do základního formátu PDF/A a jejich archivování jako kompletního objektu.

Seznam souborů, které chcete do výsledného dokumentu začlenit, vytvoříte pomocí tlačítka **Přidat**; jeho stiskem se otevře dialog **Otevřít pro volbu souborů**, jehož pomocí najdete a začleníte soubor(y). Tlačítko lze použít i opakovaně.

5.13 Archivace obsahu webové stránky

Podobně jako lze uložit do archivního formátu PDF dokumenty uložené v souborech, tak lze uložit i obsah celé webové stránky.

K tomu účelu je na liště Konverze k dispozici tlačítko Archivní snímek webu.

Dokument	Zobrazení	Zpracování	Konverze	0věření	Podpisy	Datové zprávy
Konverze Ko	A converze Z	volit PDF/A-3	Archivr	ní Skenov	ání	
do PDF do	o PDF/A form	vát PDF objekt	snímek w	ebu dokumo	entu	

Po stisku tlačítka se otevře dialog **Archivní snímek webu**, do kterého zapište adresu stránky, jejíž obsah chcete archivovat. Adresu můžete také zkopírovat z adresného řádku prohlížeče, kde ji máte otevřenou. Díky připojení časového razítka získá takto pořízený snímek nadčasovou platnost.

Archivní sním	ek webu	\times
Funkce Arch webové strár	ivní snímek webu vám umožní zachytit aktuální obsah a podobu iky a ukotvit jej v čase prostřednictvím časového razitka.	
Adresa:	https://www.nejaka_stranka.cz	
	OK Stomo	

Pro archivaci se zde používá nejnovější specifikace PDF/A-3, která byla vydána v roce 2012. Ta umožňuje vkládání libovolných formátů (např. XML, CSV, CAD, dokumentů z *Wordu*, tabulkových dokumentů a dalších) do formátu PDF/A a jejich archivování jako kompletního celku, což se právě hodí pro archivaci webových stránek.

Konverze může trvat trochu déle, podle toho, jak rozsáhlá je stránka, kterou archivujete.

Na ploše aplikace je po dokončení procesu zobrazen náhled na archivovanou stránku spolu s údaji o tom, kdy byla stažena, z jaké adresy a portu a jaké bylo zabezpečení. Vlastní obsah stránky lze vidět níže, pokud obraz na ploše aplikace "odrolujete" směrem nahoru.

V levém sloupci vedle náhledu na archivovanou stránku, nazvaném **Přílohy**, jsou odkazy na soubory, ze kterých byla původně stránka na webu sestavena.

Konvertovanou webovou stránku je poté třeba uložit do vybraného souboru, kam se uloží v podobě, jakou jste ji viděli v okně aplikace *Signer*.

5.14 Zabezpečení PDF dokumentů proti manipulacím

Vedle zajištění autentičnosti pomocí digitálních podpisů a časových razítek lze PDF dokumenty také chránit heslem proti neoprávněným manipulacím – změnám, tisku a přebírání informací kopírováním částí dokumentu. Přístup k celému dokumentu (jeho otevření) lze heslem chránit samostatně.

K zabezpečení dokumentu použijte v tlačítkové liště otevřené klepnutím na záložku **Zpracování** tlačítko **Zabezpečení dokumentu**.

Dokument	Zobrazení	Zpracování	Konverze	0věření	Podpisy	Datové z	právy				
Vybrat Exportovat	Extrakce textu	Vložit Anony text	mizovat Přid strár	at Odebrat ky stránky	Rozdělit	Otočit doleva	Otočit doprava	Metadata	Přidat textovou vrstvu	Zabezpečení dokumentu	Komprese

Zabezpečit lze pouze dokument, který neobsahuje elektronické podpisy.



Chcete-li načtený dokument jakkoliv zabezpečit, zaškrtněte v dialogu **Zabezpečení dokumentu** políčko **Použít zabezpečení dokumentu**.

Voličem Algoritmus vyberte šifrovací algoritmus:

- AES (128 bitů)
- RC4 (40 bitů)
- RC4 (128 bitů).

Přístup k dokumentu – tedy možnost jeho otevření – můžete podmínit znalostí hesla zapsaného do dvojice polí **Otevření dokumentu**. Zápis do druhého pole je jako obvykle kontrolní. Bez znalosti tohoto hesla nikdo dokument nenačte.

Znalost druhého hesla, zapsaného do polí **Úpravy zabezpečení dokumentu a povolených akcí**, podmíní možnost provedení akcí vyžádaných zaškrtnutím políček ve skupině **Povolené akce**. Znalost hesla se samozřejmě vztahuje i na vás, jako majitele tohoto dokumentu, budete-li s ním chtít pracovat např. v programu *Adobe Acrobat*. Jedná se o tyto akce:

- Políčko **Povolit změny dokumentu** pro zabezpečení možnosti úprav obsahu dokumentu.
- Políčko Povolit extrahování dokumentu zabezpečí kopírování částí dokumentu pomocí schránky (*Clipboard*) ve Windows.
- Políčko Povolit tisk dokumentu na heslo bude vázána možnost načtený dokument vytisknout na jakémkoliv zařízení.

Pokud chcete vazbu na heslo zrušit, vymažte obsah políček pro jeho zápis a dokument uložte.

Zabezpečení doku	nentu	×								
Chcete-li dokument zabezpečit, zadejte hesla, zvolte šifrovací algoritmus a nastavte povolené akce.										
Použit zabezp	✓ Použít zabezpečen í dokumentu									
Algoritmus A	Algoritmus AES (128 bitů)									
Nastavit	neslo pro otevření dokumentu (heslo uživatele)									
Heslo										
Kontrola	nesla									
Nastavit	omezen í dokumentu pomoc í hesla vlastníka									
Heslo										
Kontrola	nesla									
Povo	lit změny dokumentu									
Pove	lit extrahování obsahu									
Povo	lit tisk dokumentu									
	Použít Stomo									

Při uzavření dialogu **Zabezpečení dokumentu** tlačítkem **Použít** se zobrazí zpráva, která vás informuje, že nastavená zabezpečení vstoupí v platnost po uložení dokumentu.



Od této chvíle se požadovaná akce bez zadání hesla nedá spustit.

Dokument je zabezpečen							
Dokument 'SNIMEK_WEBU.pdf' je chráněn heslem. Pro jeho otevření musíte zadat správné heslo.							
Heslo:	*****						
	OK Stomo						

5.15 Anonymizace dokumentů

Proces anonymizace umožní u načteného dokumentu ve formátu PDF odstranění podpisů i časových razítek a také odstranění důvěrných informací, jako jsou např. osobní údaje občanů a obchodních partnerů a podobně.

Toto odstranění probíhá jak v obrazové – viditelné vrstvě PDF dokumentu, ale zejména také v textové vrstvě dokumentu.

Chcete-li nějaký PDF dokument anonymizovat, klepněte na tlačítkové liště **Zpracování** na tlačítko **Anonymizovat**.

Dokument	Zobrazení	Zpracování	Konverze	Ověření	Podpisy	Datové z	právy				
Vybrat Exporte	ovat Extrakce textu	Vložit Anony text	ymizovat P st	Přidat Odebrat tránky stránky	Rozdělit	Otočit doleva	Otočit doprava	Metadata	Přidat textovou vrstvu	Zabezpečení dokumentu	Komprese

Pokud je dokument opatřen elektronickým podpisem (podpisy) spolu s případnými časovými razítky, je zobrazena výstraha o jejich odstranění (včetně eventuálních vizualizací podpisů), budete-li v procesu pokračovat.

5.15.1 Zneviditelnění částí dokumentu

Od této chvíle je dokument načtený v okně přístupný k zneviditelnění vybraných partií, které budou fyzicky překryty černou plochou.

Pokud je dokument elektronicky podepsán, budou podpisy odstraněny. Anonymizovaný dokument se bude lišit od dokumentu, který byl podepsán.



Postupujte takto:

1. Tahem myší označte oblast, kterou chcete zneviditelnit

Osobní údaje:		7
Jméno:	LĘOPOLD	
Příjmení:	BŘÍZA	
Rodné příjmení:	BŘÍZA	
Datum narození / rodné číslo:	03.03.1951 / 510303441	
Pohlaví:	MUŽ	
Místo / okres narození:	BRNO / BRNO-MĚSTO	
Stát narození:	ČESKÁ REPUBLIKA	
Státní občonství:	ČESKÁ DEDUDLIKA	

2. Nad pracovní plochou klepněte na tlačítko Potvrdit.

Navržené oblasti můžete buď upravit nebo potvrdit a přejít k anonymizaci:	Upravit	Potvrdit

3. Vybraná oblast se začerní.



- 4. V rámečku Dotaz vyberte, zda chcete revidovat metadata anonymizovaného dokumentu. Pokud stisknete tlačítko Ano, otevře se okno Správa metadat, na jehož kartách můžete změnit či doplnit metadata dokumentu.
- 5. Upravený dokument uložte v nabídce **Dokument** použijte příkaz **Uložit** nebo **Uložit jako**.

Tip: Pokud byste chtěli začernit několik oblastí současně, vyberte je ihned po sobě – nástroj pro výběr oblasti zůstane funkční, dokud nestisknete některé z tlačítek.

O POSKYTNU (NA ZÁKLADĚ §	ŽÁDOST JTÍ ZÁZNAMU O VYUŽÍVÁNÍ ÚDAJŮ Z REGISTRU OBYVATEL 14 zákona č. 111/2009 sd., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů)	
Jméno (jména):	LUCIE	
Příjmení:	KAŠTANOVÁ	
Datum a místo narození:	8.8.1988 Říčany	
Číslo elektronicky nebo rodné číslo:	čitelného identifikačního dokladu občanský průkaz občana ČR 222000008	
Adrosa místa nob	vtu (nanř. jiná kantaktní adrosa):	

Po stisku tlačítka Potvrdit se začerní všechny vybrané oblasti najednou.

Poznámka – stiskem klávesy **Esc** se výběr oblastí zruší bez začernění jejich ploch.

5.15.2 Úprava navržené oblasti

Pokud po návrhu (ohraničení) oblasti určené ke zneviditelnění usoudíte, že jste oblast označili nepřesně, můžete před stiskem tlačítka **Potvrdit** stisknout tlačítko **Upravit**.



Slabé červené ohraničení vybrané oblasti se doplní o modré s vyznačením uzlových bodů.

Jméno (jména):	LUCIE
Příjmení:	KAŠTANOVÁ 🔥
Datum a místo	0 0 1000 Ďížer

- Tahem myší za uzlové body lze oblast v daném směru rozšířit nebo zúžit.
- Tahem myší za plochu obdélníka lze celé označení oblasti posouvat.

Stiskem tlačítka Potvrdit se tvar a velikost oblasti zafixuje a označená oblast se začerní.

5.15.3 Uložení a načtení oblasti

Označené oblasti můžete uložit do souborů jako tzv. anonymizační masky a ty pak z těchto souborů načítat a vkládat do dokumentů. K tomuto účelu jsou na modré tlačítkové liště tlačítka **Načíst** a **Uložit**.

Existující oblasti rovněž můžete uložit nebo načíst nové.	Načíst	Uložit	

5.16 Různé způsoby zobrazení stránek načteného dokumentu

Pod záložkou **Zobrazen**í je lišta s tlačítky, jejichž pomocí můžete modifikovat způsob zobrazení načteného PDF dokumentu.

Dokument	Zobrazení	Zprac	Zpracování		ze Ověření		Podpisy	Datové zprávy	
Předchozí 2 /	75 Další	Přiblížit Přiblížen	Oddálit	Celá	Šířka	Jedna	Průběžné	Panel	
strana	strana		(97,4%)	stránka	stránky	stránka	zobrazení	příloh	

Dvojice tlačítek Předchozí strana / Další strana – umožňuje listovat dokumentem stránku po stránce směrem dopředu nebo směrem dozadu.

- Pozici v dokumentu (na kolikáté stránce z celkového počtu) ukazuje indikátor mezi tlačítky. Do okénka udávajícího číslo zobrazené stránky můžete vepsat číslo stránky a po stisku klávesy Enter přejít přímo na ni bez nutnosti opakované tisknout tlačítko.
- Tlačítka Přiblížit / Oddálit tato tlačítka fungují jako lupa, která umožní zvětšit nebo zmenšit měřítko zobrazení stránky v okně. Okamžitá hodnota přiblížení v procentech je uvedena pod tlačítky.
- Celá stránka stiskem tlačítka se měřítko zobrazení přizpůsobí tak, aby byla v okně zobrazena vždy celá jedna stránka dokumentu.
- Šířka stránky stiskem tlačítka se stránka zobrazí tak, aby pokrývala celou šířku pracovního okna. Stránka tak ve svislém směru pravděpodobně bude zobrazena jen zčásti.
- Jedna stránka po stisku tlačítka budou stránky zobrazeny jednotlivě (výchozí stav).
- Průběžné zobrazení po stisku tlačítka budou stránky zobrazeny jako souvislý pás za sebou (k posunu je možné použít svislý posuvník).
- Panel příloh stiskem tlačítka se v levé části okna zobrazí / skryje panel s výpisem souborů, které tvoří přílohu tohoto dokumentu.

5.17 Přidávání a odebírání stránek k dokumentu

K zobrazenému dokumentu lze přidávat další stránky načtením z vybraného souboru ve formátu PDF. Stránky je možné rovněž odebírat.

Dokument	Zobrazení	Zpracování	Konverz	e Ov	věření	Podpisy	Datové z	právy				
Vybrat Export	ovat Extrakce textu	Vložit Anor text	2 nymizovat	Přidat stránky	Odebrat stránky	Rozdělit	Otočit doleva	Otočit doprava	Metadata	Přidat textovou vrstvu	Zabezpečení dokumentu	Komprese

5.17.1 Odebírání stránek

Podobně jako lze stránky přibírat, tak lze stránky i odebírat. Dialog k tomu potřebný otevřete tlačítkem **Odebrat stránky**.

Podle nastavení přepínače v dialogu můžete buď odebrat aktuální stránku (jednu stránku – tu, která je právě zobrazena) nebo odebrat několik stránek v určitém rozsahu (třeba druhou až pátou).

Opakováním této akce můžete postupně odebrat i několik skupin stránek, jen je třeba respektovat změny jejich čísel po ukončení každé operace.

5.17.2 Přidávání stránek

K přidávání stránek najdete pod záložkou **Zpracován**í tlačítkovou lištu, ve které klepněte na tlačítko **Přidat** stránky.

Před přidáváním nebo odebíráním stránek budou z dokumentu odstraněny všechny stávající elektronické podpisy. Stiskem tlačítka **Ano** v dialogu s upozorněním na tuto skutečnost potvrďte svůj souhlas.

Tlačítkem otevřete dialog **Připojit dokument**, ve kterém určíte, co, kam a v jakém rozsahu se má k dokumentu připojit.



Soubor, ze kterého se vezmou stránky k připojení, určíte tlačítkem **Procházet**. V obvyklém dialogu **Otevřít** vyberete disk, složku a požadovaný soubor.

Kam budete chtít stránky z vybraného souboru připojit, určíte přepínačem **Připojit**. Jeho prostřednictvím můžete stránky připojit na začátek (před první stránku stávajícího dokumentu), na konec (za poslední stránku připojovaného dokumentu) nebo za konkrétně vybranou stránku existujícího dokumentu (třeba za stránku č. 5).

Přepínačem **Rozsah** můžete vyžádat, aby byl na dané místo připojen obsah celého vybraného dokumentu. K připojení si můžete ale také vybrat rozsah stránek – třeba jen jednu z celého dokumentu nebo například stránky 3 až 6.

Modifikace dokumentu zobrazeného v okně je oznámena zprávou:



Po stisku tlačítka **OK** můžete přidat další stránky z jiného dokumentu nebo můžete dokument uložit a práci na něm ukončit. Postupným opakováním této operace můžete z téhož dokumentu přidat na určená místa i několik skupin stránek.

5.18 Vytvoření textové vrstvy nad PDF dokumentem

Tato funkcionalita umožní extrahovat z dokumentů obsahujících jen grafickou informaci čistý text a ten přidat do další vrstvy – nad obrázek.

Lze si to představit tak, že pomocí snímacího zařízení (viz funkce pod tlačítkem **Skenování dokumentu** na liště **Konverze**) sejmete grafickou podobu nějaké listiny s textem. Tu převedete do formátu PDF a následně pomocí tzv. OCR technologie se v obrazu identifikují textové části, a ty se převedou do znaků. Vrstva s textem tak bude umístěna spolu s obrazem v jediném PDF dokumentu, ze kterého bude pak již možné text například vybrat (označit) a vložit do schránky (*Clipboard*) Windows.

Pod záložkou **Zpracován**í je lišta s tlačítky, jejichž pomocí můžete různě upravovat a zpracovávat PDF dokumenty.

Dokument	t 7	Zobrazení	Zprac	ování Konv	erze O	věření	Podpisy	Datové :	zprávy				
Vybrat Exp oblast	portovat	Extrakce textu	Vložit text	Anonymizovat	Přidat stránky	Odebrat stránky	Rozdělit	Otočit doleva	Otočit doprava	Metadata	Přidat textovou vrstvu	Zabezpečení dokumentu	Komprese

Najdete tu i tlačítko **Přidat textovou vrstvu**. Jeho stiskem se zpracuje načtený dokument, a rozpoznaný text vytvoří svrchní, tzv. textovou vrstvu.

Věnujte pozornost upozornění, že po dokončené OCR operaci nebudou ve výsledném dokumentu zachována XMP metadata.



Operace se spustí, jakmile dotaz potvrdíte klepnutím na tlačítko Ano.

Pokud naskenovaný obraz nepokrývá celou plochu dokumentu, textovou vrstvu nelze přidat. Proto je vám nabídnuta možnost naskenovaný obraz převést do celostránkového zobrazení a zkusit textovou vrstvu vytvořit znovu.



Pokud se vytvoření textové vrstvy zdaří, je zobrazena informace v dialogu Zpráva.

5.19 Export dokumentu nebo oblasti do obrázku

Tato funkce umožňuje exportovat aktuálně zobrazenou stránku nebo její část (oblast) do grafického souboru ve zvoleném formátu.

5.19.1 Export celé stránky do obrázku

Pokud chcete exportovat celou stránku do obrázku, klepněte na tlačítkové liště **Zpracování** na tlačítko **Exportovat**.

Dokument	Zobrazení	Zpracování	Konverze	Ověření	Podpisy	Datové z	zprávy				
Vybrat oblast	ovat	Vložit Ano text	nymizovat Pi str	fidat Odebrat ánky stránky	Rozdělit	Otočit doleva	Otočit doprava	Metadata	Přidat textovou vrstvu	Zabezpečení dokumentu	Komprese

Následně se otevře dialog Export do obrázku, kde vyberete rozsah a způsob exportu.

- Přepínačem Rozsah určíte, co má být exportováno aktuální stránka, vybraná stránka nebo všechny stránky v dokumentu.
- Přepínačem **Formát** určíte, zda chcete export do obrázku ve formátu JPEG. PNG, TIFF nebo BMP.
- Přepínačem Parametry výstupu určíte rozlišení výsledného obrázku v DPI (Dot Per Inch bodů na palec).
- Pokud požadujete export do formátu JPEG, můžete číselníkem JPEG kvalita nastavit úroveň komprese výsledného obrázku (v procentech čím menší hodnota, tím menší bude soubor, ale za cenu určité ztráty kvality).

Export do obrázku			×
Rozsah	Formát	Parametry výstupu	
 Aktuální stránka (1) 	JPEG	DPI 💿 100	
🔿 Stránka č.: 1 🌲	O PNG	○ 200 ○ 300	
Všechny stránky	○ TIFF	🔘 vlastní	72 🚖
	⊖ BMP	JPEG kvalita	90 🜩 %
🗌 Zobrazit vyexportovaný obraz		ОК	Storno

Po nastavení parametrů exportu stiskněte tlačítko OK a vyberte soubor, kam budete chtít obrázek uložit.

Pokud budete chtít ihned vidět, jak export do obrázku dopadl, zaškrtněte políčko **Zobrazit vyexportovaný obraz**. Obrázek se zobrazí v prohlížeči, který je nastaven pro daný typ obrázků jako výchozí.

5.19.2 Export části stránky

Tímto způsobem můžete do obrázku exportovat vybranou část. Pokud chcete exportovat ze stránky jen oblast, klepněte na tlačítkové liště **Zpracování** na tlačítko **Vybrat oblast**.

Dokument	Zobrazení	Zpracování	Konverze	e Ověření	Podpisy	Datové z	zprávy				
Vybrat oblast	vat Extrakce textu	Vložit Anor text	nymizovat s	Přidat Odebrat tránky stránky	Rozdělit	Otočit doleva	Otočit doprava	Metadata	Přidat textovou vrstvu	Zabezpečení dokumentu	Komprese

Pak tahem myší při stisknutém levém tlačítku vyberte a označte oblast, kterou budete chtít exportovat. Oblast se ohraničí červeným rámečkem.

SZDCC	Správa železniční dopr. Oblastní ředitelství Praha Partyzánská 24 170 00 Praha 7	avní cesty, státní organizace
Váš dopis zn.: Ze dne: Naké zn.: Podot příot: Podot podot podot podot podot Podot podot podot podot podot podot Podot podot podo	a.po phain	Vážený pan Ing. Jiří Lapáček Email: lapacek@602.cz

Klepnutím na tlačítko **Potvrdit** pod tlačítkovou lištou výběr oblasti potvrdíte a přejdete k exportu vymezené oblasti. Další postup je stejný jako při exportu celé stránky.

Dokument	Zobrazení	Zpracování	Konverze	0věření
Vybrat oblast	ovat Extrakce textu	Viožit Anony text	mizovat Přid. strán	at Odebrat ky stránky
Kliknut ím na tlač	ítko potvrdíte oblas	t a přejdete k expo	ortu: Potvrdit [a a a a a a a a a a a a a a a a a a a

Klepnutím na tlačítko s křížkem v pravé části modrého pásu výběr oblasti zrušíte a můžete jej opakovat.

5.20 Extrakce textu z oblasti dokumentu

Tato možnost umožňuje z otevřeného PDF dokumentu extrahovat text do tzv. *Clipboardu* – schránky Windows (podobně, jako kdybyste označili část textu a zadali požadavek na zkopírování – klávesovou zkratku **Ctrl+C**).

Na tlačítkové liště Zpracování stiskněte tlačítko Extrakce textu.



Po stisknutí označte myší v dokumentu oblast, ze které chcete text extrahovat a potvrďte tlačítkem Potvrdit.



V případě úspěšně extrakce textu jste o výsledku informováni zprávou Extrahovaný text byl zkopírován do schránky.

Extrahovaný text je vložen do schránky, odkud jej můžete vložit (Ctrl+V) na místo, kam potřebujete.

5.21 Vložení textu do dokumentu

Pro vložení libovolného doplňujícího textu do dokumentu je možné využít funkci Vložit text ze záložky Zpracování.

Dokument	Zobrazení	Zprace	ování Konve	rze 0	věření	Podpisy	Datové z	zprávy				
Vybrat Exporto	vat Extrakce textu	Vložit text	Anonymizovat	Přidat stránky	Odebrat stránky	Rozdělit	Otočit doleva	Otočit doprava	Metadata	Přidat textovou vrstvu	Zabezpečení dokumentu	Komprese

Po klepnutí na tlačítko Vložit text je zapotřebí v dokumentu vybrat oblast, do které se má text vložit. Jakmile se oblast zvolí, automaticky se zobrazí dialogové okno pro zapsání textu.

Jméno a příjmení posuzované	osoby:	
Datum narození:	Vložit text	×
Adresa místa trvalého pobytu:	Zadejte text, který chcete vložit na zvolenou pozici: Malbohán Šumichrást	
Na základě výsledku lékařs	OK Stomo	cké ¹)
posuzovana osoba		

Stisknutím tlačítka **OK** dojde k vložení textu do definované oblasti dokumentu.

Jméno a příjmení posuzované osoby:	Malbohán Šumichrást
Datum narození:	
Adresa místa trvalého pobytu:	

6 Práce s datovou schránkou

Z prostředí aplikace **Signer** je možné přímo přistupovat ke své datové schránce a obsluhovat ji stejně jako běžným programem v prostředí ISDS. K obsluze datové schránky použijete tlačítka soustředěná v liště otevřené klepnutím na záložku **Datové zprávy.**

Dokument	Zobraze	ní Zpracov	rání Kon	verze	Ověření	Podpisy	Datové zprávy
Přihlásit	Zobrazit zprávy	Nová datová zpráva	Odeslat dokument	Archiv	ZFO Otevřít ZFO		

6.1 Přihlášení k datové schránce

Pro rychlou práci s datovou schránkou je určena skupina tří velkoplošných tlačítek v prostřední skupině úvodního okna *Signeru*.



Před započetím práce s datovou schránkou je nutné se po stisku libovolného z těchto tlačítek k datové schránce přihlásit. Přihlásit se lze také kdykoliv během práce s dokumenty klepnutím na tlačítko **Přihlásit** na liště s tlačítky pod záložkou **Datové zprávy**. Pokud jste k nějaké schránce již přihlášeni, má tlačítko tvar **Změnit schránku** s uvedením ID aktuální schránky; stiskem tlačítka lze zvolit jinou schránku.



K přihlášení k datové schránce (nebo změně přihlášení k jiné datové schránce) slouží dialog **Přihlášení do Datové schránky**.

Přihlášení do Datové schránky X
DATOVÉ SCHRÁNKY
<pre><jiné pňhlášení=""></jiné></pre>
Uživatelské jméno: Heslo:
Použít rozšířené přihlášení
Přihlásit se

Volič v horní části dialogu obsahuje ve výchozí podobě dvě položky:

- Zvolte datovou schránku umožní vybrat datovou schránku ze seznamu již definovaných schránek; tlačítkem vedle pole lze otevřít kartu Datové schránky dialogu Nastavení a specifikovat tam přístup k další schránce.
- Jiné přihlášení zpřístupní nejjednodušší formu přihlášení ručním zadáním přístupových údajů. Vyžaduje znalost uživatelského jména a přístupového hesla. Zapište je do příslušných polí a stiskněte tlačítko Přihlásit se.

Další možnosti přihlášení zpřístupní zaškrtnutí políčka Použít rozšířené přihlášení.

innaseni do Datove s	chránky		×
►7	DATO	VÉ ÁNKY	
<jiné přihlášen="" í=""></jiné>		~	\$
Uživatelské jméno:			
Heslo:			
	ořbláčení		
Použít rozšířené	prinasenn		
 Použít rozšířené Klientský certifikát 	SMS kód	Bezpečnostr	1 + +
 Použít rozšířené Klientský certifikát Vyberte klientský c 	SMS kód ertifikát z úlo	Bezpečnostr ožiště.	ı ↓ ▶
Použít rozšířené Klientský certifikát Vyberte klientský c Zvolit	SMS kód ertifikát z úk	Bezpečnostr ožiště.	•••
Použít rozšířené Klientský certifikát Vyberte klientský c Zvolit	SMS kód ertifikát z úk	Bezpečnostr ožiště. okročilém přihla	a I ► ešování

Jde o různé způsoby rozšířeného zabezpečení přístupu (viz kapitola *Nastavení pro datové schránky* na str. 78). Kromě uživatelského jména a přístupového hesla se zadává buď klientský certifikát, SMS kód nebo bezpečnostní kód nebo mobilní klíč. Způsob zabezpečení zvolíte klepnutím na jednu ze záložek **Klientský** certifikát, SMS kód, Bezpečnostní kód nebo Mobilní klíč. Pak zapište požadovanou hodnotu do vstupního pole a klepněte na tlačítko Zvolit.

6.2 Kontrola přijatých datových zpráv

Seznam datových zpráv přijatých vaší datovou schránkou získáte po stisku velkoplošného tlačítka **Přijaté**. Samozřejmě musíte být k datové schránce přihlášeni.

Ke stejnému účelu můžete také použít tlačítko **Zobrazit zprávy** z tlačítkové lišty pod záložkou **Datové zprávy**.





Okno seznamu se skládá ze dvou částí. Vlevo je seznam datových zpráv obsažených ve schránce. Výběrem položky datové zprávy (klepnutím myší) se v pravé části okna zobrazí detail příslušné datové zprávy.

atov	rá schránka							- 0	
Při	ijaté zprávy	Odeslané zpráv	vy Lokální archiv	Zpráva					kn
tu	G [alizovat Načí zj	st starší Archiv právy označ	ovat čené						
]	ID zprávy	Odesilatel	Předmět	Datum a čas doručení	^	Datová zpráva / ID: 112472040	2		
	1131658655	IS*TESTOVACI	Testovací zpráva	20.01.2023 11:16			• • • • •		
	11316578	IS TESTOVA	Testovací zprá	20.01.2023 11:16		Testováci zpráva - tes	LWS		
	11311430 1124955956 1124947950	Systémová s [\$*TESTOVACI [\$*TESTOVACI	Kapacita Dato test test	19.01.2023 06:40 06.01.2023 12:41 06.01.2023 10:58		Odesílatel:	\$*TESTOV	ACI_DS*\$ OVM Test WS1	
	1124935165 1124730493	I\$*TESTOVACI I\$*TESTOVACI	RE:test Testovací zpráva	06.01.2023 10:58 06.01.2023 09:26		ID schránky: Typ schránky:	g8qpedm OVM		
	1124728654 11247285 11247282	IS*TESTOVACI IS*TESTOVA IS*TESTOVA	vsechny prilohy be test priloh nov Testovací zprá	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10		Typ zprávy:	Přečtená d	atová zpráva	
	11247280 11247265	IS TESTOVA	Testovací zprá Testovací zprá	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10		Datum a čas dodání: Datum a čas doručení:	06.01.2023 06.01.2023	01:19:15 09:26:45	
	11247264 11247257 11247255	IS TESTOVA IS TESTOVA IS TESTOVA	Testovací zprá… Testovací zprá… Testovací zprá…	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10		Do vlastních rukou: Zakázáno doručení fikcí:	ne ano		
	1124725613 11247254 11247253	IS*TESTOVACI IS*TESTOVA IS*TESTOVA	Testovací zpráva Testovací zprá Testovací zprá	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10		K rukám:	nezadáno		
	11247254 11247253	IS*TESTOVA	Testovací zprá Testovací zprá	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10		Osobní udaje odesilatele: Zmocnění:	роскејtе pr 677 / 2010	sim § 321	
	11247253 11247251	IS*TESTOVA IS*TESTOVA	Testovací zprá Testovací zprá	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10		Odstavec:	123 písme	no q	
	11247252 11247251	IS*TESTOVA IS*TESTOVA	Testovací zprá vsechny priloh	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10		Naše číslo jednací: Naše spisová značka:	nčj. 589 NZ-557		
	11247250 11247249 11247250	IS*TESTOVA IS*TESTOVA	Testovací zprá… Testovací zprá… Testovací zprá	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10		Vaše číslo jednací: Vaše spisová značka:	včj. 253 VZ-147		
	11247247 11247243	IS TESTOVA	Testovací zprá Testovací zprá	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10		Velikost příloh:	1302 kB	Stáhnout a zobrazit přílohy	
	11247245 11247246 1124181623	IS*TESTOVA IS*TESTOVA Systémová schr	Testovací zprá… test priloh nov… Kapacita Datovéh	06.01.2023 01:10 06.01.2023 01:10 05.01.2023 10:58				Stáhnout 💌 Přeposlat Odpovědět Archiv	vova
	1124101023	o di t	Napacita Datoven	01.01.0000 10.01	~				

V zobrazeném detailu datové zprávy je důležitý odkaz **Stáhnout a obrazit přílohy** – klepnutím na něj se otevře to, co vás asi bude zajímat nejvíce – okénko se seznamem souborů v příloze.



Položky souborů jsou zobrazeny ve formě ikonek naznačujících typ souboru a doplněny popiskem s jeho jménem. Poklepáním na ikonku se soubor otevře v aplikaci asociované k jeho typu; tam lze s načteným souborem pracovat běžným způsobem.

Pomocí tlačítka **Stáhnout** můžete podle volby v otevřené podnabídce na disk uložit celou datovou zprávu nebo její dodejku, obojí opatřené digitálním podpisem. Po stisku tlačítka se otevře lokální nabídka s položkami **Podepsanou zprávu ve formátu ZFO** a **Podepsanou dodejku ve formátu ZFO**.

Pomocí tlačítek **Přeposlat** a **Odpovědět** lze na dodanou datovou zprávu reagovat podobně jako na zásilku elektronické pošty. V případě přeposlání se automaticky připojí stejná příloha, jakou má dodaná zpráva – tu můžete doplnit o další vlastní soubory.

Pokud chcete soubory z přílohy uložit na váš lokální disk, klepněte na tlačítko **Archivovat**. Podle výběru cílové složky v nastaveních aplikace (viz strana 79) se datová zpráva a s ní i všechny soubory z přílohy do této složky uloží. Pro uložení se v této složce vytvoří podsložka nazvaná podle ID datové schránky.

Nad seznamem zásilek je lišta se třemi tlačítky:

- Aktualizovat otestuje, zda od zobrazení seznamu nebyla doručena nová zpráva, jejíž položka není dosud zobrazena.
- Načíst starší zprávy doplní obsah seznamu o položky zpráv se starším datem.
- Archivovat označené uloží zásilky vybrané zaškrtnutím políčka před položkami v seznamu do archívu na lokálním disku. K tomu je i zde zapotřebí definovat složku s archívem viz str. 79.



6.3 Kontrola odeslaných datových zpráv

Seznam datových zpráv odeslaných z vaší datové schránky získáte po stisku velkoplošného tlačítka **Odeslané**. Samozřejmě i zde musíte být k datové schránce přihlášeni.

Datová schránka							\times
Přijaté zprávy Odeslané zpráv	y Lokální archiv	/ Zpráva				kns	sth3t
Aktualizovat Načíst starší Archin zprávy	O vat čené						
D zprávy Adresát	Předmět	Datum a čas doručení	^				
1134795412 Janíček I\$*TES	testo	26.01.2023 21:07		Datová zpráva / ID: 113434885	6		
1134348856 Janíček \$*TES	fghgdh	26.01.2023 16:09		fahadh			
1132752317 IS*TESTOVACI	test23 1	zpráva ještě nebyla		.99			
1131642064 Janíček \$*TES	tes	19.01.2023 21:20					
1131476783 \$*TESTOVACI	zk000	zpráva ještě nebyla		Příjemce:	Janiček IS*TESTOVACI DS*SIHorník		
1131013472 \$*TESTOVACI	test	zpráva ještě nebyla			Hornokrčská 1/1, 14589 Aloizov, CZ		
1130764886 \$*TESTOVACI	test	zpráva ještě nebyla		ID schránky:	uixaadd		
1125921204 \$*TESTOVACI	test	19.01.2023 23:59		ib schang.	uxuuu		
1124721532 \$*TESTOVACI	test	06.01.2023 10:43		Typ zprávy:	Doručená datová zpráva		
1122502059 [\$*TESTOVACI	RE:INI	01.01.2023 13:16					
1122505154 \$*TESTOVACI	RE:INI	01.01.2023 13:16		Datum a čas dodání:	26.01.2023 00:18:02		
1115221706 [\$*TESTOVACI	test	16.12.2022 12:37		Datum a čas doručení:	26.01.2023 16:09:11		
1101640902 [\$*TESTOVACI	RE:INI	05.11.2022 19:00					
1101640404 [\$*TESTOVACI	RE:INI	05.11.2022 19:00		Do vlastních rukou:	ne		
1024526523 [\$*TESTOVACI	ttsr	18.04.2022 00:25		Zakázáno doručení fikcí:	ne		
998775397 [\$*TESTOVACI	test pdz	14.02.2022 00:19					
872928245 Jan \$*TESTOV	test PDZ	15.02.2021 03:10	DT	K rukám:	nezadáno		
868610478 [\$*TESTOVACI	 zpráva bez před… 	12.02.2021 13:07	DT	Osobní údaje odesílatele:	nezadáno		
861621503 Martin \$*TEST	test8	02.02.2021 14:49	DT				
861620873 Martin \$*TEST	test7	02.02.2021 14:49	DT	Zmocnění:	nezadáno		
861618988 Martin \$*TEST	test6	02.02.2021 14:49	DT	Odstavec:	nezadáno		
861619257 Martin \$*TEST	test5	02.02.2021 14:49	DT	Nieže žísle is do sofi			
861617620 Martin \$*TEST	test4	02.02.2021 14:49	DT	Nase cisio jednaci:	nezadano		
861615640 Martin \$*TEST	test3	02.02.2021 14:49	DT	Nase spisova značka:	nezadano		
861612576 Martin \$*TEST	test 2	02.02.2021 14:49	DT	Vaše číslo jednací:	nezadáno		
861604345 Martin \$*TEST	test plenho poctu	14.01.2021 12:38	DT	Vaše spisová značka:	nezadáno		
859259029 I\$*TESTOVACI	zprava 2	02.02.2021 13:25	DT	race oprovid Lindena.	11 Order Grant P		~
859259013 [\$*TESTOVACI	posilam zpravicku	02.02.2021 13:25	DT	Velikost příloh:	860 kB Stáhnout a zobrazit přílohy		•
858273179 I\$*TESTOVACI	ece	02.02.2021 13:25	DT				_
858272674 I\$*TESTOVACI	tdggdt	02.02.2021 13:25	DT		Stáhnout 💌 Přeposlat	Archivovat	
06770607/ Ie*TECTO\/ACI	decedeude	00 00 0001 10/05	DT 1				



Také zde se okno seznamu se skládá ze dvou částí. Vlevo je seznam datových zpráv odeslaných ze schránky. Výběrem položky (klepnutím myší) se v pravé části okna zobrazí detail příslušné datové zprávy. Obsluha prostředí seznamu odeslaných datových zpráv je podobná obsluze seznamu dodaných zpráv.

Klepnutím na položku datové zprávy se zobrazí v pravé části okna informace o této zprávě. Dále tu jsou tři tlačítka, jejichž pomocí lze stáhnout podepsanou zprávu nebo její dodejku, dále celou zprávu přeposlat jinému adresátovi a nakonec také uložit do složky vytvořené pro archivaci datových zpráv.

Mezi oknem seznamu dodaných a odeslných zpráv se lze po zobrazení jednoho z nich přepínat pomocí záložek **Dodané zprávy** a **Odeslané zprávy** v horní části okna.

Seznamem odeslaných datových zpráv lze také pracovat pomocí trojice tlačítek na nástrojové liště v horní části okna:

- Aktualizovat znovu načte seznam odeslaných datových zpráv, aby byl v dané chvíli aktuální.
- Načíst starší zprávy načte do seznamu i položky starších, nyní nezobrazených odeslaných datových zpráv.
- Archivovat označené uloží do arcívní složky datové zprávy vybrané zaškrtnutím políček před jejich položkami v seznamu.



6.4 Vytvoření a odeslání nové datové zprávy

Okno pro sestavení a odeslání datové zprávy otevřete velkoplošným tlačítkem **Nová zpráva**.

Ke stejnému účelu můžete také použít tlačítko **Nová datová zpráva** z tlačítkové lišty pod záložkou **Datové zprávy**.



Dokument	Zobrazer	ní Zpracov	ání Konv	/erze	Ověření	Podpisy	Datové zprávy
Změnit schránku knsth3t	Zobrazit zprávy	Nová datová zpráva	Odeslat dokument	Archiv	ZFO Otevřít ZFO		

Zprávu sestavíte v okně Nová datová zpráva.

- Pro specifikaci adresáta (cílové datové schránky) můžete voličem Typ schránky vybrat, o jakou datovou schránku jde (FO, PFO, OVM ... atd.).
- Do pole Příjemce zapište specifikaci schránky (nebo část specifikace) přepínačem Typ hledání vyberte, zda budete schránku hledat obecně, podle popisu adresy, podle konkrétního ID schránky nebo podle IČO organizace. Jak do pole Příjemce zapisujete jednotlivé znaky, vytváří se seznam schránek, které zadané kombinaci znaků odpovídají.
- Do pole Předmět zapište popisný identifikační řetězec datové zprávy, podobně jako u elektronické pošty.

- Mimo toho můžete v poli Průvodní text vytvořit delší popis datové zprávy ten se pak převede do souboru ve formátu PDF a připojí do přílohy datové zprávy.
- Sekce Přílohy složí k sestavení obsahu datové zprávy umožňuje specifikovat až 900 dokumentů o maximální celkové velikosti 20 MB. Tlačítkem Přidat postupně otvíráte dialog pro volbu souborů a přidáváte jednotlivé dokumenty

ová datová zpráva					-		×
Typ schránky: Přijemce:	Všechny datové schránky		✓ ()	vp hledání) Obecné) ID schránky		∖dresa ČO	
Předmět:							
Průvodní text: Před odesláním bude zpráva přiložena v podobě PDF dokumentu.							~
Přílohy Můžete přiložit až 90)0 dokumentů. Limit pro celkov	ou velikost přiložených souk	oorů je 20 MB.				
Soubor			V	/elikost	Posu Posu O	ňdat nout výše nout níže debrat	
Zmocnění: Naše číslo jednací: Vaše číslo jednací:		§ odst Naše spis. značka: Vaše spis. značka:	p	ísm.			
r rukam:	odesílateli			nich rukou			
						Odesla	at

Počet příloh a jejich celkovou velikost vidíte na indikátoru u pravého dolního rohu sekce.

- Tlačítka Posunout výše, Posunout níže a Odebrat slouží k setřídění položek v seznamu, případně odebrání omylem zařazených dokumentů. Okamžitou velikost přílohy ukazuje indikátor při pravém dolním rohu okénka Přílohy.
- Skupina ovladačů v dolní části okénka slouží k zadání doplňkových údajů identifikace zmocnění, naše (vaše) číslo jednací, naše (vaše) spisová značka a také, zda má být datová zpráva dodána konkrétní osobě (obecně je např. dodána celé organizaci) a pokud ano, zda do vlastních rukou.

Sestavenou datovou zprávu odešlete klepnutím na tlačítko Odeslat.



Další možnost nabízí tlačítko **Odeslat dokument** na tlačítkové liště **Datové zprávy**. Ten otevře dialog **Nová Datová zpráva** nad dokumentem, který je právě načten v aplikaci *Signer*. Dokument bude automaticky začleněn do nové datové zprávy, kterou pak zkompletujete a odešlete výše popsaným způsobem.



6.5 Načtení uložené datové zprávy

Do okna aplikace *Signer* můžete načíst datovou zprávu uloženou do souboru ve formátu ZFO na některém z dostupných disků. Na tlačítkové liště **Datové zprávy** klepněte na tlačítko **Otevřít ZFO**. Ve standardním dialogu pro vyhledání souborů pak vyberte soubor s datovou zprávou, kterou chcete zobrazit.



Informace ze souboru se načtou do samostatného okna nezávisle na dokumentu načteném v dané chvíli do aplikace. V dolní části okna jsou ikonky souborů připojených v příloze. Jejich pomocí lze soubory otvírat a prohlížet.

Uložená datová zpráva - D:\DOK	UMENTACE_NOVA\SIGNER\PODEPSANE_DOKUMENT	_		×
Datová zpráva / ID: 8042440 Přidání hostované spi	sové služby - Sofa			^
Odesílatel:	Spisová služba Software602			
ID cobránky:	Hornokrcska 15, 14000 Prana 4, CZ			
Typ schránky:	PO			
Příjemce:	Testovací uživatel 2 Devětsilová 389, 25084 Květnice, CZ			
ID schránky:	74kaarg			
Typ zprávy:	Přečtená datová zpráva			
Datum a čas dodání:	22.11.2021 10:39:55			
Datum a čas doručení:	22.11.2021 10:41:36			
Do vlastních rukou:	ano			
Zakázáno doručení fikcí:	ne			
K rukám:	nezadáno			
Přidat jméno odesílatele:	ne			
Zmocnění:	nezadáno			
Odstavec:	nezadáno			
Naše číslo jednací:	nezadáno			~
1 příloha 📗			8	R
verification				*

Klepnutím na tlačítko vpravo od vypsaného počtu příloh lze vybrat složku a do ní všechny soubory z přílohy zprávy extrahovat a uložit.

Klepnutím na tlačítko s červenou pečetí (nad seznamem příloh vpravo) se otevře dialog s údaji o použitém digitálním certifikátu.

6.6 Archív

Seznam archivovaných datových zpráv získáte po stisku tlačítka **Archív** z tlačítkové lišty pod záložkou **Datové zprávy**.



Okno seznamu se skládá ze dvou částí. Vlevo je seznam datových zpráv obsažených ve schránce. Výběrem položky datové zprávy (klepnutím myší) se v pravé části okna zobrazí detail příslušné datové zprávy.

Datová schránk	a					- 0	×
Přijaté zprá	vy Odeslane	é zprávy	Lokální archiv	Zpráva		74	kaarg
S Aktualizovat	5mazat vybrané						
ID zprávy	Předmět			Archivováno	Datová zpráva / IF	0.8040135	~
8039206	Změny			17.01.2022 17:23			
					Odesílatel: ID schránky: Typ schránky: Příjemce: ID schránky:	Fyzika Osobová Náměsti 1, 46401 Frýdlant, CZ gx7gyfg FO Testovací uživatel 2 Devětsilová 389, 25084 Květnice, CZ 74kaarg	
<					1 příloha SignPoint_R	Prectena datova zprava	~

Pod zobrazeným detailem datové zprávy je zobrazeno okénko se seznamem souborů v příloze. Zobrazení je pevně nastaveno, je neměnné.

Položky souborů jsou zobrazeny ve formě ikonek naznačujících typ souboru a doplněny popiskem s jeho jménem. Poklepáním na ikonku se soubor otevře v aplikaci asociované k jeho typu; tam lze s načteným souborem pracovat běžným způsobem.

Nad seznamem zásilek je lišta se dvěma tlačítky:

- Aktualizovat otestuje, zda od zobrazení seznamu nebyla do archívu vložena další datová zpráva, jejíž položka není dosud zobrazena.
- Smazat vybrané smaže z archívu zásilky vybrané zaškrtnutím políčka před položkami v seznamu.



7 Přehled nastavení Signeru

K nastavení parametrů aplikace *Signer* použijte příkaz **Nastavení**, jenž najdete v nabídce, kterou otevřete klepnutím na záložku **Dokument**.

Þ	Otevřít
	Otevřít nedávný
H	Uložit
R	Uložit jako
-	Tisk
×	Zavřít
₽	Nastavení 🔓
8	Oaplikaci

Po kliknutí na příkaz Nastavení se zobrazí okno s jednotlivými volbami pro nastavení aplikace.

7.1 Informace o účtu

Pod záložkou **Účet** se zobrazí informace s aktivním obsahem podle toho, zda se přihlašujete pomocí 602 ID účtu nebo pomocí firemního účtu organizace.

ení				-	
Podpisové profily	Vizualizov	vaný podpis	Klíčenka60	2	Ostatní
Üčet	Přihlášen í	Pñpo	ojení	Datové schránk	
602 ID					
Uživatel:	lapacek+d	lokumentace@6()2.cz		
Dostupná časová razít	ka: 25	P	latnost licence:		11.02.2023
Sofa úložiště aktivní:	ne	S	lužby SecuSign:		ano
		Odhlásit			
Firemní účet mé organiz	zace				
Webová služba:	N/A				
Uživatel:	N/A				
		Odhlásit			
Podle typu účtu je aktivní příslušná polovina dialogu s tlačítkem **Odhlásit**. Stiskem tohoto tlačítka se od daného účtu odhlásíte.

7.2 Platnost licence

Nový uživatel, který se přihlásí do Signeru, dostane verzi TRIAL s platností omezenou na 14 dní s 25 časovými razítky. Pokud vyčerpá razítka nebo mu skončí období platnosti TRIAL verze, zobrazí se okno s informací o nutnosti nákupu licence ke zpoplatněné plné verzi. Může sice pokračovat v používání aplikace bez licence; v tom případě už z celého prostředí budou fungovat již jen datové schránky, nic jiného.

Na záložce Účet konfiguračního dialogu Nastavení jsou k dispozici pod hlavičkou Platnost licence informace o datu, kdy platnosti licence vyprší.

Počty časových razítek pod hlavičkou **Dostupná časová razítka** se zobrazují pouze v TRIAL účtu nebo uživatelům předchozích verzí Signeru.

Uživatelé s novou licencí vidí u počtu razítek údaj "-", protože mají v podstatě neomezený počet razítek.

Uživatelé předchozích verzí mohou od verze 3.5 dále pracovat jeden rok bez omezení funkcí. Pak si musí zaplatit předplatné na další rok.

7.3 Přihlášení

Pod záložkou **Přihlášení** najdete seznam všech vašich účtů používaných pro přihlášení do aplikace *Signer*. Podle zaškrtnutí dvojice políček pod seznamem můžete selektivně zobrazit účty na principu 602 ID a účty vaší organizace.

avení				-	-	
Podpisové profily	Vizualizova	ný podpis	Klíčer	nka602	Ostatní	
Účet	Přihlášen í	Přip	ojení	Dato	vé schránky	
Tato záložka zobra nastavovat výchoz odebrat. Výchozí p	zuje seznam vašich ulo: í přihlášení (pro automa řihlášení je zobrazeno t	žených údajů p atické přihlášen učně.	ro přihlášení ií do aplikace	do aplikace. e) nebo přihlaš	Můžete zde šovací údaje	
Alias	Тур	Uživatel	v	Vebová služba	3	
Dokumentace	602 ID	lapacek+dok	umenta			
Firemní	účet organizace	lapacek@6	02.cz h	ttps://qws.	secusign	
Zobrazit: 🗹 Účt	y 602 ID 🔽 Účty org	janizace		P U O	iñdat pravit idebrat	
				Přepno	out uživatele	

Nový účet založíte a popíšete po stisku tlačítka **Přidat**. Do polí **Alias**, **Uživatel** a **Heslo** uveďte údaje pro přihlašování. Pokud se má jednat o účet organizace, zaškrtněte políčko **Přihlášení k serveru organizace** a do pole **Adresa služby** napište adresu, na které bude tato služba poskytována.

Nastavené parametry můžete tlačítkem Test spojení ihned vyzkoušet a případně upravit.

Nové přihlášení	×
Přidejte si do seznamu další spuštění aplikac	ı nové přihlášen í. Bude uloženo pro e.
Alias:	
Uživatel:	
Heslo:	
Přihlášení k serve Adresa služby:	eru organizace
	Test spojeni
	Uložit Stomo

Údaje o účtu můžete upravit. Klepnutím na tlačítko **Upravit alias** můžete přihlášení pod vybraným účtem pojmenovat – místo jména uživatele můžete použít libovolný popisný název, pod kterým bude účet nadále dostupný.

Tlačítkem **Odebrat** údaje o vybraném účtu ze seznamu vymažete. Tlačítkem **Změnit uživatele** se od daného účtu odhlásíte (a můžete se přihlásit k účtu jinému).

7.4 Připojení přes proxy

Pod záložkou **Připojení** je možné nastavit *bránu proxy*. Tato brána hlídá datový provoz mezi vaší aplikací a "okolním světem". Stará se o to, aby nic nežádoucího neproniklo z vnějšího prostředí k vám, ale aby ani neopustilo vaše prostředí směrem ven. To, co smí tam a co smí zpět, je věcí nastavení této brány ze strany administrátora sítě.

Máte tři možnosti, jak ochranu proxy bránou aplikovat – o tom rozhoduje přepínač v horní části dialogu.

- V pozici přepínače Nepoužívat bránu proxy, která se příliš nedoporučuje nastavit, je tok dat bez jakékoliv ochrany.
- Pokud chcete mít jistotu bez nutnosti jakýchkoliv nastavení, zvolte pozici Použít systémovou proxy bránu pak bude brána fungovat s nastaveními stejnými, jaká má vaše pracovní prostředí na počítači.
- Třetí možností je pozice Použít vlastní bránu proxy. V tom případě přesměrujete starost o bezpečnost komunikace na zcela určitou proxy bránu danou IP adresou (pole URL) a přístupovými údaji jménem uživatele a jeho heslem (pole Uživatel a Heslo), které vám sdělí administrátor sítě.

Políčko **Použít režim kompatibility s HTTP/1.0** zaškrtněte tehdy, pokud vaše *brána proxy* podporuje pouze režim HTTP/1.0. Zaškrtnutím políčka bude zakázáno použití hlavičky *Expect*, které by v tomto případě mohlo způsobit chybu 417 nebo dokonce pád celé aplikace.

Tlačítkem **Test připojení k internetu** můžete otestovat, zda nastavením vznikne použitelné a funkční spojení. Pokud je vše v pořádku, nastavení potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

	Vizualizovaný	podpis	Klíčenka602	Ostatní
Účet	Přihlášen í	Připojení		Datové schránky
Nonoužívst br				
Použít svstémo	ovou proxy bránu			
(systémová p	roxy není nastavena)	Usel		
Uzivatel		Hesi		
Výjimky:				
Použít vlastní l	bránu proxy			
Použít vlastní l UBL	bránu proxy			
Použít vlastní l URL	bránu proxy 	188		
Použít vlastní l URL Uživatel	bránu proxy např. http://127.0.0.1:88	388 Hes l		
Použít vlastní l URL Uživatel	bránu proxy 	388 Hesk		
Použít vlastní l URL Uživatel	bránu proxy např. http://127.0.0.1:88	388 Hesk	5	
 Použít vlastní l URL Uživatel Použít režim ko 	pránu proxy např. http://127.0.0.1:88	388 Hesl	0	
 Použít vlastní l URL Uživatel Použít režim ko 	bránu proxy např. http://127.0.0.1:88	388 Hesh	5	

7.5 Vizualizovaný podpis

Standardní symbol podpisu, který se vloží do dokumentu jako symbol toho, že je dokument podepsán, lze nahradit jiným symbolem. Ten nastavíte na kartě **Vizualizovaný podpis**.

Nas	tavení				_	· 🗌	×
	l İ.ă.et	Děblážení	Pănoi	- f	Data	vé echrénku	
		Visualizovanú	Pripoj		L COD	ve scritariky	
	Podpisove profily	vizualizovariy	poupis	Nicen	кабиг	Ustathi	
	Zde máte možnost up ruční podpis). Tento o nastaven vlastní obra Mějte prosím na pamě výsledného podepsar	ravit obraz vizualizovan obraz bude použit v situ- iz pro vizualizaci. šti, že velikost souboru p ého dokumentu. Soubor obra Vybrat Rozměry: 30 Velikost: 3,3 Průhlednost	ého podpisu (r aci, kdy jsou p použitého obra zu:	nůžete použ odpisové pr zu úměrně o novít výchoz	tit např. svůj v ofily vypnuty r ovlivňuje velik	naskenovaný nebo nemají tost	

Předem si připravte soubor s podpisem vhodné velikosti (v některém z grafických formátů, například JPG či BMP).

Klepnutím na tlačítko **Vybrat** se otevře dialog pro výběr souborů. V něm vyberte soubor s obrázkem podpisu. Obrázek se zobrazí v náhledovém okénku v levé části dialogu. Po stisku tlačítka **OK** bude tento obrázek vkládán do dokumentu vždy při požadavku na připojení vizualizovaného podpisu.

lastavení				_	-	×
112-4	Döbléžen (Dženica		Dete	المشامية الم	
Ucet	Finiaseni	rnpojeni		Dato	ve schrani	(y
Podpisové profily	Vizualizovany p	odpis	Klíčenk	ka602	Osta	itní
nastaven vlastni ol Mějte prosím na pa výsledného podeps	raz pro vizualizaci. měti, že velikost souboru po aného dokumentu. Soubor obrazu	užitého obrazu	úměrně o	vlivňuje velik	(ost	
	C:\Users\sbL	IZ \AppData \Ro	aming \.50	mware602\:	signer vitas	sig
Nikole T.	Vybrat	Obnov	it výchozí	i		
	Rozměry: 322 Velikost: 4,2 k Průhlednost: r	x66 B Ne				

Pokud byste si přáli obnovit výchozí symbol aplikace Signer, stiskněte tlačítko Obnovit výchozí.

7.6 Ostatní nastavení

Na konfigurační kartě **Ostatní** je možné zapnout či vypnout kontroly, které se spouští po startu aplikace, případně ručně zkontrolovat aktuálnost nainstalované verze, nastavit automatické doplnění textové vrstvy při skenování pomocí OCR či nastavit požadavek na zobrazení podpisů při otevření dokumentu.

Ve skupině ovladačů Start aplikace můžete zaškrtnutím zvolit, zda chcete po startu aplikace Zobrazovat úvodní obrazovku s osmi základními funkcemi na velkoplošných tlačítkách, automaticky Kontrolovat aktualizace aplikace či Kontrolovat expiraci certifikátů PostSignum v případě, že takový certifikát máte nainstalovaný. Zaškrtnutím políčka Použít pozici a velikost hlavního okna z předchozího volání se hlavní okno Signeru otevře v té velikosti a pozic, v jaké jste ho naposledy opustili.

Aktuálnost nainstalované verze *Signeru* a případnou dostupnost nové verze je také možné zkontrolovat ručně stiskem tlačítka **Zkontrolovat nyní**.

Zaškrtnutí políčka **Logovat události aplikace** zajistí zápis všech událostí při běhu aplikace do tzv. logovacího souboru. Ten může usnadnit pozdější vyhledání

Budete-li chtít po skenování dokumentu s rozpoznáním textu pomocí OCR automaticky vytvořit textovou vrstvu, zaškrtněte políčko **Po skenování automaticky provést doplnění textové vrstvy pomocí OCR**.

Zaškrtnutím políčka **Dokumenty formátu PDF vracet z webové služby ve verzi 1.7** bude jako výchozí pro příjem dokumentů ve formátu PDF z webové služby užita verze 1.7.

Pokud je zaškrtnuté políčko **Zaznamenávat informace o vytvořených elektronických podpisech**, budou se pro kontrolu zaznamenávat informace o manipulacích s elektronickými podpisy.

Při zaškrtnutém políčku **Upozornit na zavírání PDF dokumentu před podpisem dokumentu typu Office** bude vždy před podpisem dokumentů z rodiny Office zobrazeno varování na uzavření souboru před podpisem.

Políčko **Před podpisem dokumentu ve starším formátu MS Office upozornit na konverzi do PDF/A** se týká dokumentů DOC, XLS a PPS. Při požadavku na jejich podpis bude před vlastním podepsáním zobrazen dotaz s upozorněním na možnost konverze do archivního formátu PDF/A. Pokud políčko není zatrženo, dokument se konvertuje bez dotazu.

astavení					_		×
Účet	Přihlášen í	Připoj	ení	- 1	Datové se	chránky	
Podpisové profily	Vizualizovaný	podpis	Klíčer	nka602		Ostatn	i
Start aplikace	lní obrazovku						
Kontrolovat aktu	alizace aplikace			Zkon	trolovat n	yní	
Kontrolovat expir	aci lokálních PostSigi	num certifikátů					
Použít pozici a v	elikost hlavního okna	z předchozíh	o spuštění				
 Logovat události ap Pň otevření PDF do ✓ Pň otevření podep: ✓ Po otevření podep: 	likace (zrušení této fu okumentu zkontrolova saného dokumentu zo iného dokumentu zob	inkce může zt at platnost pod obrazit seznam razit seznam z	ížit opravu p pisů podpisů akázaných	ořípadnýc akcí	ch chyb)		^
Poskenování auto	maticky provést dopln	ění textové v	stvy pomoc	í OCR			
Pri chybe konverze	prevest dokument do	obrazkoveho	PDF/A				
Dokumenty formatu	PDF vracet z webov	e služby ve ve	rzi I./				
Zaznamenavat info	mace o vytvorenych	elektronickyci	n podpisech				
Upozomit na zavira	n i PDF dokumentu p	rea poapisem	dokumentu	typu Omic	,		
Pouzit slozku, ze ki	ere byl dokument ote	vren, jako vyc	nozi pro jen	io ulozen	1 - 4 - 1	PLA	
Nabizet pridani cas Nabizet pridani cas	soveno razitka k pod	mátu MS Offic		e poapisa	ovych pro		
Pred podpisem dok Po anomymiaaci co	umentu ve stars im for		e upozomit	na konv	erzi do Pi	DF/A	
Po anonymizaci se	dotazovat na revizi me	etadat Staniotaniak	- 4				
Pouzit v seznamu o	erunkatu barevne odi	isent ruznych	zaroju				
✓ Zobrazovat potvrze	ni podpisu PDF doku	mentu					
✓ Zobrazovat potvrze	n i uložen i dokumentů	1					*
				0	К	Sto	mo

Pokud zaškrtnete políčko **Po otevření podepsaného dokumentu zobrazit přehled podpisů**, bude při každém otevření podepsaného dokumentu zobrazen dialog s přehledem digitálních podpisů a časových razítek.

Podpisy v dokumentu	
Dokument je podepsán 2 podpisy.	
Podpis č.1 [obsahuje časové razítko]: Jiří Lapáček; vystavitel: SignMaster CA; 17.01.2023 1 Důvod podpisu: Potvrzuji správnost a úplnost tohoto do Umístění: Firemní pracoviště pobočka Mufín	1:20:46 +01:00 okumentu.
Podpis č.2 [obsahuje časové razítko]: Ing. Jiří Lapáček; vystavitel: PostSignum Public CA 4; Důvod podpisu: Potvrzuji správnost a úplnost tohoto do Umístění: Kontrolní stanoviště	18.01.2023 12:12:18 +01:00 okumentu.
	Ověřit Zavřít

Dále je možné si nastavit volbu **Po otevření chráněného dokumentu zobrazit seznam zakázaných akcí**. V případě nastavení této volby a otevření chráněného dokumentu (v **Zabezpečení dokumentu** je nastaveno **Nastavit omezení dokumentu pomocí hesla vlastníka**) se zobrazí dialogové okno s informacemi o zakázaných akcích v dokumentu.

Omezení dokumentu		Х
Některé akce nad tímto dokum seznamu.	entem nejsou povoleny. Věnujte prosím pozomost následujícímu	
Tisk:	zakázáno	
Změny dokumentu:	zakázáno	
Kopírování obsahu:	zakázáno	
Editace anotací:	zakázáno	
Vyplňování formulářů:	zakázáno	
Usnadnění přístupu:	povoleno	
Uspořádání dokumentu:	zakázáno	
🗌 Nezobrazovat při načtení d	okumentu Zavřít	

Zaškrtnutím políčka **Použít složku, ze které byl dokument otevřen, jako výchozí pro jeho uložení** bude implicitně nabídnuto uložení pozměněného dokumentu do složky, ze které byl načten. Pokud tedy budete chtít zachovat výchozí podobu dokumentu, uložte jeho novou verzi pod jiným názvem.

Stav zaškrtnutí políčka **Nabízet přidání časového razítka k podpisu dokumentu určuje**, zda při podepsání dokumentu digitálním podpisem má být ihned nabídnuto připojení časové razítka či nikoliv.

7.7 Nastavení pro datové schránky

Pro práci s datovými schránkami lze na kartě **Datové schránky** konfiguračního dialogu nastavit počet načítaných datových zpráv do zobrazených seznamů, složky pro archivaci datových zpráv na lokálním disku a název datové schránky, kterou chcete zobrazit jako výchozí při přihlašování do systému ISDS.

stavení				-	-	Х
Podpisové profily	Vizualizovaný	podpis	Klíčen	ka602	Ostatní	
Účet	Přihlášen í	Připoj	jení	Dato	vé schránky	
Na této záložce můžet Šífrované uložení přihl vaše údaje budou v př	e spravovat svoje uložer ašovacích údajů vám u ihlašovacím dialogu již p vráv	né přihlašovac možní přihlásit vředvyplněné.	:í údaje do sy : se do rozhra - Časový limi	vstému datov nn í ISDS ryck	vých schránek hle a kdykoliv	-
Nacitarii datovycri 2	Jav		Casovy Im	L KOMUNIKac	e	
Počet načítaných zp	ráv: všechny	/ ~		15 🌲	minut	
Archivace Místní složka pro arc Pokud archivační sl OK automaticky přes	hivaci: C:\doku ožku změníte, stávající sunuty do nového umíst	menty\archiv archivované c ění.	datové zpráv	y budou po s	Změnit stisku tlačítka	
Správa přihlášen í						
Vyberte datovou sch	ránku:			~		
Název schránky:	<mark>36gn5h</mark> ≺nová s	chránka>			Upravit	

Pokud chcete omezit počet datových zpráv načítaných a zobrazovaných v jejich seznamech, použijte volič **Počet načítaných datových zpráv**. Výchozí volbu (**Všechny**) lze změnit na 100, 500 nebo 1000 položek.

Datové zprávy můžete archivovat ve složce na lokálním disku svého počítače. Ta je vypsána v poli **Místní složka pro archivaci**. Pokud ji chcete změnit (nebo specifikace dosud chybí), vyberte disk a složku po klepnutí na tlačítko **Změnit**.

Při přihlášení do systému ISDS je zapotřebí uvádět přihlašovací údaje k datové schránce – obvykle přihlašovací jméno a heslo. Abyste nemuseli tyto údaje pokaždé znovu vypisovat, můžete si je uložit a uloženou sadu přístupových údajů pojmenovat. Při přihlášení pak můžete jen zadat toto jméno a schránka se zpřístupní.

Správu přihlašování k datovým schránkám umožňuje sekce Správa přihlášení karty Datové schránky.

Správa přihlášen í	
Vyberte datovou schránku:	~
	36gn5h (nová schránka)
Název schránky:	

V rozbalovacím seznamu jsou uvedeny názvy již popsaných datových schránek. Pokud chcete vytvořit nový popis datové schránky, vyberte položku **Nová schránka**.

Sekce **Správa přihlášení** se rozšíří o ovladače potřebné k popisu datové schránky. Především se jedná o pole pro pojmenování sady přístupových dat (**Název schránky**) a pole pro zápis uživatelského jména a přístupového hesla (**Uživatelské jméno** a **heslo**).

Toto jsou základní údaje pro přihlášení a pokud je tlačítkem **Ulož změny** uložíte, můžete pod zadaným názvem příště datovou schránku kontaktovat na základě zadaných údajů.

Název schránky:	knsth3t		Upravit
Uživatelské jméno:	po9wzn		Uložit změny
Heslo:			Storno
🗸 Rozšířené přihlášení			
 Klientský certifikát 	Nastavit	\times	
🔘 SMS kód			
🔘 Bezpečnostní kód			
🔘 Komunikační kód			Test

Další možnosti získáte po zaškrtnutí políčka **Rozšířené přihlášení**. Podle nastavení přepínače zde můžete nastavit rozšířené přihlašování zabezpečené.

- Klientský certifikát přihlášení je zabezpečeno vybraným klientským certifikátem, který nastavíte po stisku tlačítka Nastavit.
- SMS kód přihlášení bude zajištěno SMS kódem zaslaným na mobilní telefon.
- Bezpečnostní kód dnes již zastaralý způsob zabezpečení přihlášení pomocí předem generovaného bezpečnostního kódu.
- Komunikační kód předpokladem pro použití tohoto způsobu přihlašování je, že máte na svém telefonu nainstalovanou aplikaci Mobilní klíč eGovernmentu, a že jste spárovali svůj účet s touto

aplikací. Při přihlášení se objeví QR kód, který se mobilním telefonem oskenuje. Pokud je vše v pořádku, ihned budete přihlášeni.

Vytvořený a uložený popis přihlašovacích údajů můžete opravit či doplnit volbou názvu schránky a stiskem tlačítka **Upravit**.

Pozor – nastavení musí korespondovat s autentizací nastavenou v přihlašovacím účtu k datové schránce.

7.8 Nastavení podpisových profilů

Toto nastavení se týká vytváření sady údajů pro zabezpečení dokumentů elektronickým podpisem. Každé "podepsání" má několik volitelných parametrů, které se dají různě kombinovat. Některé z nich se ale používají opakovaně vy si můžete ušetřit práci jejich uložením pod zvoleným názvem. Pak stačí zadat jen tento název a dokument se podepíše se všemi uloženými parametry.

Podpisové profily můžete vytvářet a následně i měnit na kartě Podpisové profily konfiguračního dialogu.

Pokud budete chtít podpisové profily využívat, zaškrtněte klepnutím myší políčko Použít podpisové profily.

Pod tímto políčkem je seznam dosud vytvořených a uložených podpisových profilů.

ení						-
Účet	Přihláše	ení	Připoj	ení	Da	atové schrán
Podpisové profily	V Viz	ualizovaný p	odpis	Kličer	nka602	Ost
odpisové profily asovým razítkem okumentů. To je okumentů.	vám umožňují pň .) a následně je je užitečné zejmén dpisové profily –	ednastavit s edním kliknu a v případě	i atributy pod It ím automati , kdy podepis	pisu (jako n cky používa sujete stejný	apř. certifik at pro pode mi atributy	kát, opatření episování velké množs
Alias	Certifikát	Časo	véra Vizu	ualizace	Důvod	Lokalita
Alias Příklad pod.	Certifikát Jiří Lapáč	Časo æ ✓	véra… Vizu ✓	ualizace	Důvod Potvrz	Lokalita Ředit
Alias Příklad pod.	Certifikát Jiří Lapáč	Časo æ ✓	vé ra Vizu	ualizace	Důvod Potvrz	Lokalita Ředit
Alias Příklad pod.	Certifikát Jiří Lapáč	Časo æ ✓	vé ra Vizu	ualizace	Důvod Potvrz	Lokalita Ředit
Alias Příklad pod.	Certifikát Jiří Lapáč	Časo e 🗸	vé ra Vizu	Jalizace	Důvod Potvrz	Lokalita Ředit
Alias Příklad pod.	Certifikát Jiří Lapáč	Časo	vé ra Vizu	Jalizace	Důvod Potvrz	Lokalita Ředit
Alias Příklad pod.	Certifikát Jiří Lapáč	Časo xe 🗸	vé ra Vizi	ualizace	Důvod Potvrz	Lokalita Ředit

7.8.1 Vytvoření nového profilu

Nový profil vytvoříte stiskem tlačítka **Nový** v dolní části karty. Otevře se dialog **Nový podpisový profil**. Zde v poli **Alias profilu** nejprve vytvářený profil pojmenujte.

Nový	í podpisový profil		×
Alias profilu: Ukázka		a profilu	
۲	Elektronický podpis – Vlastnosti podpisu –		
	Certifikát: Časové razítko: Vizualizace: Mastní obraz: Důvod: Lokalita:	Ing. Jiří Lapáček (Software 602 a.s.) ✓ ✓ - Jsem autorem tohoto dokumentu. Ředitelství firmy - Signerova Lhota	
0	Samostatné časové ra Uložit jako nový podpis Nastavit tento profil jak	Změnit atributy podpisu z itko so vý profil so výchozí OK Stomo	

Vlastnosti profilu určíte v již známém dialogu **Nastavte atributy podpisu**, který otevřete tlačítkem **Změnit atributy podpisu**.

Nastavte atributy po	dpisu				×			
					Signer			
Vystaveno pro 5ebecdf3-075a-46 d71802dc-6dcd-43 Ing. Jiří Lapáček (Testovací pečeť S	Vystavitel MS-Organization-Ac MS-Organization-Ac PostSignum Public C PostSignum Qualifie PostSignum Qualifie	Zahájení pl 14.09.2021 31.08.2020 25.11.2021 25.11.2021 18.06.2021	Ukončení pl 14.09.2031 31.08.2030 15.12.2022 08.07.2022	Popisný název	Umístění Windows Windows Windows Windows			
Zeleně zvýrazněné certifikáty byly vystaveny na kvalifikovaném prostředku (QSCD). + Certifikát uložený na nekvalifikovaném zařízení. Připojit k podpisu časové razitko Vytvořit podpis s vizualizací (pouze pro PDF dokumenty) <i>* ««. T.«</i> Důvod podpisu: Jsem autorem tohoto dokumentu. //								
Lokalita: [Ejč pod Mejknínem			Použít 💦	Stomo			

Pokud chcete vedle elektronického podpisu připojovat k dokumentu i časové razítko, musí být v dialogu zaškrtnuté políčko **Připojit k podpisu časové razítko**.

Jestliže zaškrtnete políčko Vytvořit podpis s vizualizací bude součástí podepisování nastavení oblasti vizualizace elektronického podpisu.

K podpisu můžete také připojit informaci o tom, proč dokument podepisujete, a to výběrem jedné z nabízených možností v rozbalovací nabídce **Důvod podpisu**.

Do pole **Lokalita** lze připojit informaci o místě, kde byl dokument podepsán – například v kanceláři nebo při Home Office.

Velkoplošným tlačítkem v pravé části dialogu můžete pro účely vizualizace vybrat soubor s uloženým grafickým znázorněním podpisu (může to být třeba oskenovaný váš vlastní podpis). Po výběru se v tomto místě zobrazí miniatura načteného podpisu.

Klepnutím na tlačítko Použít se vrátíte do dialogu Nový podpisový profil.

Pokud vytváříte druhý a další profily, je přístupné zaškrtávací políčko **Nastavit tento profil jako výchozí**. Jeho zaškrtnutím zajistíte, že právě tento profil bude prioritně nabízen při požadavku na podepsání dokumentu.

Stiskem tlačítka OK se sestavený podpisový profil zařadí do seznamu na kartě Podpisové profily.

7.8.2 Úpravy sestavených profilů

Uložený profil můžete kdykoliv změnit. Klepněte na jeho položku v seznamu na kartě Podpisové profily a pak stiskněte tlačítko **Upravit**. Pomocí stejných dialogů jako při vytváření profilu nového nyní můžete parametry profilu libovolně upravit.

Pokud byste některý z profilů chtěli ze seznamu vymazat, klepněte na jeho položku v seznamu a stiskněte tlačítko **Odebrat**.

Poslední možnost nabízí tlačítko **Nastavit jako výchozí**. Pokud klepnete v seznamu profilů na položku profilu, který není výchozím, a stisknete toto tlačítko, přenese se statut výchozího profilu na něj.

8 Podpisové certifikáty

K digitálnímu podepisování různých typů dokumentů je zapotřebí vlastnit podpisové certifikáty. Podepisování může nyní probíhat i na základě přístupu jednotlivce k certifikátu na kvalifikovanému prostředku **HSM** (*Služba vzdáleného podepisování*).V aplikaci *Signer* lze vyžádat zpřístupnění těchto certifikátů:

Kvalifikovaný certifikát osobní nebo systémový (elektronická pečeť) od kvalifikované autority PostSignum CA. Certifikáty této autority se používají zejména pro podepisování při komunikaci s úřady pro tzv. vzdálený kvalifikovaný elektronický podpis žádostí nebo smluv.

Poznámka: . **elektronický podpis** používá fyzická osoba, zatímco **elektronická pečeť** je určena pro právnické osoby, resp. organizace, které ověřují dokumenty systémově (tedy každý dokument prošlý systémem – například spisovou službou – se orazítkuje pečetí, aby bylo zaručeno jeho vydání příslušnou právnickou osobou). Elektronické pečetění se tedy týká především hromadných a automatizovaných operací s dokumenty. Opatřen pečetí by však měl být každý elektronický dokument, který není opatřen elektronickým podpisem.

Komerční podpisový certifikát od autority SignMaster® CA. Certifikáty od této autority se používají pro autentizaci a šifrování. Na rozdíl od kvalifikovaného certifikátu není komerční certifikát automaticky uznáván úřady státní správy.

Poznámka – pro uložení do HSM lze vydat pouze kvalifikovaný osobní certifikát. Komerční podpisový certifikát lze uložit jen do lokálního úložiště Windows.

Ve výchozím stavu nemá uživatel v prostředí Signer k dispozici žádný HSM elektronický podpisový certifikát. O ten musí nejprve zažádat. V prostředí Signeru však uživatel vidí ostatní svoje certifikáty, tedy i ty, které získal jinde a jinak.

Do prostředí pro správu certifikátů – okna **Moje certifikáty** – přejdete tlačítkem **Správa certifikátů** na liště **Podpisy**.



8.1 Přehled certifikátů

Okno **Moje certifikáty** se skládá ze dvou karet. Přehled všech vašich dostupných certifikátů najdete na kartě **Certifikáty**.

Karta má svou vlastní nástrojovou lištu s tlačítky pro ovládání různých funkcí pro správu certifikátů. Pod ní je přehled certifikátů, které máte aktuálně v *Signeru* k dispozici.

Moje certifikáty (l	apacek+signer@6	i02.cz)								>
Certifikáty	Žádosti									
5	Ð	\bigcirc	æ	8	8	* 11 II	1			
Změnit PIN	Resetovat PIN	Autorizace	Odvolat :ertifikát	Vlastnos	ti Prodlouži certifikát	t Aktualiz sezna	ovat m			
Vystaveno pro		Vystavitel	Sériové číslo	Pla	atnost do	Autorizace	Úložiště	Registrován	Provider	Stav
Ing. Jiří Lapáče	k (Software 602	PostSignum Qualified	015BCA5C	26	12.2023 08:23		HW pro	ano	e Token Base C	
Ing. Jiří Lapáče	k (Software 602	Post Signum Public C	015C6392	20	02 2024 12:30		HW pro	ano	e Token Base C	
Ing. Jiří Lapáče	k (Software 602	PostSignum Qualified	015C63FD	08	.02.2024 14:50	PIN	HSM (SI	ne	C TOKOT BUSC C	aktivní
Jiří Lapáček (Se	oftware602 a.s. [l	Sign Master CA	10CD	14	.09.2024 17:49		Windows	ano	CSP	
										Zavřít

Obslužná tlačítka se vztahují k tomu certifikátu, který v přehledu v okně vyberete klepnutím myší. Zpřístupní se ovšem jen ta tlačítka, která lze v daném kontextu použít.

- **Změnit PIN** (pouze u HSM certifikátů) slouží pro změnu PINu, pokud znáte PIN aktuální.
- Resetovat PIN (pouze u HSM certifikátů) slouží pro vytvoření nového PINu, pokud jste aktuální PIN zapomněli. Je zapotřebí znát hodnotu PUK.
- Autorizace (pouze u HSM certifikátů) umožňuje změnit autorizaci certifikátu z ověřování pomocí PIN na ověřování aplikací 602Key z mobilního telefonu (a naopak).
- Odvolat certifikát pro odvolání (revokaci) certifikátu v době jeho platnosti.
- Vlastnosti otevře dialog s popisem základních vlastností certifikátu. Pokud byl certifikát vydán prostřednictvím Signeru, je zde i tlačítko s odkazem na PDF soubor s protokolem
- Prodloužit certifikát k vytvoření žádosti o prodloužení platnosti certifikátu před jeho expirací.
- Aktualizovat seznam aktualizuje zobrazení položek certifikátů na hodnoty odpovídající jejich okamžitému stavu.

8.2 Žádost o nový certifikát

8.2.1 Obecný postup

Máte-li zájem o podpisový certifikát, otevřete okno **Moje certifikáty** a přejděte na kartu **Žádosti**. Zde na nástrojové liště klepněte na tlačítko **Nová žádost**.

Moje certifikáty (l	apacek@602.cz)						×
Certifikáty	Žádosti						
Nová žádost	Zkontrolovat stav žádostí	Zobrazit protokol	Aktualizovat seznam	Smazat žádost			
Typ žádosti		Identifikátor	Datum a čas	Certifikát	Stav	Úložiště	
							Zavřít

Otevře se okno **Nová žádost o certifikát**, ve kterém je třeba sestavit vaši žádost o certifikát certifikační autority *PostSignum*.

- Do pole Jméno a příjmení (včetně titulů) zadejte vaše jméno jako vlastníka certifikátu můžete využít nabízenou výchozí hodnotu nebo ji přepsat či upravit podle potřeby.
- V poli Kontaktní e-mail musí být uvedena vaše adresa elektronické pošty, která bude využita k zaslání údajů o certifikátu, například s výzvou pro jeho převzetí nebo upozornění na blížící se expiraci.
- Volič **Typ certifikátu** nabízí tři možnosti pro výběr typu certifikátu, o který chcete žádat:
 - Kvalifikovaný (QCA) osobní pro elektronický podpis.
 - Kvalifikovaný (QCA) systémový.
 - Komerční (VCA) osobní pro potřeby autentizace a šifrování.

Nová žádost o certifikát	×
Prostřednictvím aplikace Signer můžete zažác autority PostSignum. Pro odeslání žádosti pros požadovaný typ certifikátu.	lat o vytvoření nového elektronického certifikátu ím vyplňte vaše jméno a příjmení, e-mail a
ZADEJTE ÚDAJE VAŠEHO NOVÉHO CERTI	FIKÁTU
Jméno a příjmení (včetně titulů):	Jiří Lapáček
Kontaktn í e-mail:	lapacek@602.cz
Typ cettifikátu: Vystavení certifikátu je zpoplatněno dle aktuáli Po sohválení vaší žádosti musíte potvrdit svoji služby Czech POINT.	Kvalifikovaný (QCA) - systémový Kvalifikovaný (QCA) - osobní (pro el. podpis) Kvalifikovaný (QCA) - systémový Kolifikovaný (QCA) - systémový Komerční (VCA) - osobní (pro autentizaci a šifrování) Morevník - osobní (pro autentizaci a šifrování) Morevník - osobní (pro autentizaci a šifrování) Morevník - osobní (pro autentizaci a šifrování)
🔲 Generovat na zařízení:	Ó V
	Odeslat žádost o certifikát

Tyto údaje jsou nutné a postačují pro žádost o běžný certifikát. Pokud budete však chtít certifikát uložit na váš kvalifikovaný prostředek (token), zaškrtněte políčko **Generovat na zařízení** a v připojeném poli vyberte označení toho tokenu, kam bude chtít vydaný certifikát uložit. (O vystavení HSM certifikátu viz kapitola *Vystavení HSM certifikátu pro jednotlivce* na str. 89).



Sestavenou žádost odešlete k vyřízení tlačítkem Odeslat žádost o certifikát.

Věnujte pozornost informacím v následujícím dialogu.



Žádost o vytvoření certifikátu *PostSignum* od společnosti Česká pošta je po stisku tlačítka **Ano** přijata k vyřízení. Za okamřik dostanete potvrzení o převzetí – jednak se zobrazí v dialogu přímo v *Signeru* a jednak vám přijde na zadanou adresu zásilka elektronické pošty s upřesněním dalšího postupu.

Žádost přijata
Žádost byla úspěšně uložena na server CA PostSignum a obdržela identifikátor
1546267378
Toto ID předložte společně s vaším dokladem totožnosti na pobočce České pošty poskytující služby CzechPOINT, kde vám bude certifikát vydán.
Následně prosím sledujte svoji elektronickou poštu. Poté, co vám na adresu zadanou v žádosti přijde oznámení o vystavení certifikátu, použijte tlačítko 'Zkontrolovat stav žádostí' pro stažení a import certifikátu do úložiště Windows.
ОК

Postup je následující:

- Osobně navštívíte nejbližší pobočku České pošty poskytující služby Czech POINT a na přepážce nahlaste ID žádosti, které Vám přišlo do aplikace Signer (je uvedeno i v zásilce elektronické pošty jako ID).
- Prokážete se platným dokladem totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas).
- Nakonec ještě uhradíte České poště požadovaný poplatek. Pokud máte k dispozici voucher, nezapomeňte jej uplatnit.
- Sledujte svou elektronickou poštu na zadanou adresu přijde avízo o vystavení certifikátu.
- Po vystavení certifikátu použijte Signer k jeho převzetí a importu do úložiště.

Záznam o žádosti najdete ihned po jejím podání v okně **Moje certifikáty** na kartě **Žádosti**. Dokud certifikát nepřijmete, vidíte ve sloupci **Stav** v položce žádosti indikátor **Čeká na vydání**.

Na nástrojové liště máte k dispozici tlačítko **Zkontrolovat stav žádosti**. Jeho stiskem můžete přesvědčit, jak vypadá okamžitý stav vaší žádosti.

Moje certifikáty (la	pacek@602.cz)							×
Certifikáty	Žádosti							
Nová žádost	Zkontrolovat stav žádostí	Zobrazit protokol	Aktualizovat seznam	Smazat žádost				
Typ žádosti		Identifikátor	Datum a čas	Cert	fikát	Stav	Úložiště	
nový certifikát		1546267378	19.1.2023 11:09	QC,	lβ	Čeká na vydání	Windows	

Pokud byste si v tuto chvíli vše rozmysleli a chtěli tlačítkem **Smazat žádost** proces anulovat, zobrazí se informace, že sice žádost bude nevratně zrušena, ale nemusí tím zaniknout vaše povinnost zaplatit za ni příslušný poplatek.

Upozorně	ní	\times
	K této žádosti ještě nebyl vystaven certifikát. Smazáním žádosti dojde ke ztrátě privätního klíče a vystavený certifikát nebude možné importovat do Windows ani používat k podpisu. Smazáním žádosti nezaniká Vaše případná povinnost zaplacení poplatků za vystavení certifikátu.	
	Opravdu chcete tuto žádost o certifikát nevratně smazat?	
	<u>A</u> no <u>N</u> e	

Tlačítkem **Aktualizovat seznam** vyžádáte nové sestavení seznamu žádostí podle aktuálního stavu jejich vyřízení. Nemá to vliv na posouzení jejich stavu.

Jakmile je vaše žádost vyřízena, dostanete elektronickou poštou avízo, že certifikát je připraven k převzetí.

Od	Elektronická podatelna PostSignum 🔞	କ Odpovědět	🕫 Přeposlat	Archivovat	🖒 Nevyžádaná pošta	🗑 Smazat	Více 🗸 🏫
Komu	Jiří Lapáček 📵, Jiří Lapáček 🔞						13:30
Předmět	Upozorneni na pripraveny certifikat						S/MIME 🕵

Stiskněte tlačítko **Zkontrolovat stav žádosti**. Zobrazí se dialog **Zabezpečení certifikátu**, s informací, že vystavená certifikát byl stažen a je připraven k importu.

Zabezpečení certifikátu							
Certifikát k žádosti č. 15462673 importu.	378 byl vystaven a stažen a je připraven k						
Před importem bude certifikát uložen na disk do adresáře C:\Users\s602\Documents\Signer\PostSignum\.							
K tomu je z bezpečnostních důvodů nutné nastavit heslo pro privátní klíč. Toto heslo následně zadejte při importu certifikátu do systému.							
Heslok privátnímu klíči:	[
	Pokračovat						

Do vstupního pole zadejte heslo pro přístup k privátnímu klíči certifikátu. Toto heslo bude vzápětí vyžadováno pro import certifikátu do systému. Po zadání hesla se rozeběhne sekvence instalačních karet. Zobrazme si ji jen pro ilustraci – v podstatě nemusíte nic nastavovat, stačí jen vždy stisknout tlačítko **Další**.



Do následující karty – **Ochrana privátního klíče** – zapište heslo, které jste zadali ve výše uvedeném dialogu **Zabezpečení certifikátu**.

← 🍃 Pi	ůvodce importem certifikátu	÷	Frůvodce importem certifikátu	<
Oct	rana privátního klíče Z důvodu zajištění zabezpečení byl privátní klíč chráněn heslem.		Úložiště certifikátů Úložiště certifikátů jsou oblasti systému, kde jsou uloženy certifikáty.	
	Zadejte heslo k privátnímu kliči. Heslo:		Systém Windows může automaticky vybrat úložiště certifikátů, nebo můžete zadat umístění certifikátu.	
	Další Zrušit		<u>D</u> alší Zrušit	

← <i>몰</i> Průvod	ce importem certifil	kátu	×				
Dok	ončení Průvoc	lce importem certifikátu					
Certifi	át bude naimportovár	po kliknutí na tlačítko Dokončit.					
Zadali	ste následující nastav	ení:					
Vybr	ané úložiště certifikátů	Automaticky určeno průvodcem					
Náze	n v souboru	PFX C:\Users\s602\Documents\Signer\PostSignum\PostSignum					
				Průvodce	importem cer	tifikátu	×
٢		>		1	Import probé	ihl úspěšně.	
						OK	-
		Do <u>k</u> ončit Zruši	t				

Pokud chcete uložit certifikát na hardwarové zařízení (token), zobrazí se další dva dialogy.

Import certifikátu	×	SafeNet Authentication Client X
Do úložiště certifikátů byl přidán nový certifikát. Klepnutím na tlačítko 'OK' přidáte tento certifikát na token.		Certifikát byl úspěšně naimportován na token.
OK Zrušit		ОК

Nainstalování certifikátu je na kartě Žádosti potvrzeno indikátorem Dokončeno ve sloupci Stav.

N	loje certifikáty (la	je certifikáty (lapacek@602.cz) X								
	Certifikáty	Žádosti								
	Nová žádost	Zkontrolovat stav žádostí	Zobrazit Al protokol	ktualizovat Sma seznam žád	zat ost					
	Typ žádosti		Identifikátor	Datum a čaš	Certifikát	Stav	Úložiště			
	nový certifikát		1546267378	19.1.2023 11:09	QCAP	Dokončeno	Windows			

8.2.2 Vystavení HSM certifikátu pro jednotlivce

V této kapitole si ukážeme odlišnosti postupu, jak požádat o vydání certifikátu pro jednotlivce (soukromou osobu), který bude uložen v HSM (*Služba vzdáleného podepisování*).

Poznámka: HSM certifikát si může nechat vystavit třeba i OSVČ, která si koupí multilicenci například pro 5 osob v jeho firmě.

Nové přihlášení	×
Přidejte si do seznamu další spuštění aplikac	u nové přihlášení. Bude uloženo pro e.
Alias:	Soukromn ík
Uživatel:	
Heslo:	••••••
Adresa služby:	eru organizace
	Test spojení
	Uložit Stomo

V dialogu pro založení účtu pak při zaškrtnutí políčka Generovat na zařízení vyberte voličem položku HSM.

Zaškrtnutím druhého políčka je třeba odsouhlasit vygenerováním zakoupeného certifikátu ve *Službě* vzdáleného podepisování (HSM). Je třeba vzít v potaz, že nebudete mít k dispozici privátní klíč a z HSM tak není možné certifikát exportovat pro instalaci do jiného umístění.

Nová žádost o certifikát	×				
Prostřednictvím aplikace Signer můžete zažádat o vytvoření nového elektronického certifikátu autority PostSignum. Pro odeslání žádosti prosím vyplňte vaše jméno a příjmení, e-mail a požadovaný typ certifikátu.					
ZADEJTE ÚDAJE VAŠEHO NOVÉHO CERTI	IFIKÁTU				
Jméno a příjmení (včetně titulů):	Jiří Lapáček - FO				
Kontaktn í e-mail:	lapacek+signer@602.cz				
Typ certifikátu:	Kvalifikovaný (QCA) - osobní (pro el. podpis) $\qquad \lor$				
Vystavení certifikátu je zpoplatněno dle aktuáli Po schválení vaší žádosti musite potvrdit svoji služby Czech POINT.	ního ceníku České pošty. identitu na kterékoliv pobočce České pošty poskytující				
 Generovat na zařízení: Souhlasím s generováním certifikátu do vygenerování jej nebude možné exporto 	HSM (Služby HSM Vat.				
	Odeslat žádost o certifikát				

Po stisku tlačítka Odeslat žádost o certifikát budete vyzváni k zadání kódů PIN a PUK.

 PIN – je heslo pro zabezpečení certifikátu, bude vyžadováno při každém jeho použití. Pro zabezpečení privátního klíče a uložení žádosti o kvalifikovaný osobní certifikát zaměstnance do kvalifikovaného prostředku je zapotřebí jako součást žádosti zadat kód PIN. Tento kód bude sloužit k přístupu pro následné používání certifikátu v aplikacích.
 PIN zadejte do prvního vstupního pole v okně a do druhého pole jej zapište pro kontrolu ještě jednou. PIN musí obsahovat nejméně pět znaků, nejvíce však šedesát čtyři. PUK – slouží pro reset kódu PIN. Tím jste zabezpečeni pro případ ztráty nebo zapomenutí zvoleného PINu. Hodnota PUK musí obsahovat nejméně osm znaků, nejvíce však šedesát čtyři. PUK si dobře zapamatujte nebo bezpečně uložte, bez jeho znalosti není reset PINu možný.

Zadání obou údajů je povinné. V případě, že ztratíte nebo zapomenete PIN i PUK, bude přístup k danému certifikátu nemožný a bude nutné si požádat o nový.

Žádost o nový HSM certifikát	
Nastavet si PIN pro nový certifikát:	•••••
Kontrola PINu:	•••••
Nastavte si PUK pro nový certifikát:	•••••
	OK Storno

Po potvrzení obou kódů vám bude zaslán identifikátor žádosti, který předložíte na pobočce České pošty – další postup již je shodný s tím, co bylo popsáno v předchozí kapitole.

Žádost přijata
Žádost byla úspěšně uložena na server CA PostSignum a obdržela identifikátor
BP2032422264
Toto ID předložte společně s vaším dokladem totožnosti na pobočce České pošty poskytující služby CzechPOINT, kde vám bude certifikát vydán.
Následně prosím sledujte svoji elektronickou poštu. Poté, co vám na adresu zadanou v žádosti přijde oznámení o vystavení certifikátu, použijte tlačítko 'Zkontrolovat stav žádostí' pro stažení a import certifikátu do úložiště Windows.
ОК

Žádost je pak zařazena do položek na kartě Žádosti; ve sloupci Úložiště má indikátor HSM.

Moje certifikáty (lapacek@602.cz)									
Certifikáty	Žádosti								
Nová žádost	idost Zkontrolovat Zobrazit Akt stav žádostí protokol s		Jalizovat zznam	Smazat žádost					
Typ žádosti Identifikátor		Datum a čas	Certifikát	Stav	Úložiště				
nový certifikát	BP2032422264	19.1.2023 14:43	QCAP	Čeká na vydání	HSM				
nový certifikát	1546267378	19.1.2023 11:09	QCAP	Dokončeno	Windows				

Po přijetí avíza o vydání certifikátu klepněte na tlačítko **Zkontrolovat stav žádosti** a pak potvrďte, že souhlasíte s importem certifikátu do HSM úložiště.



Abyste mohli HSM certifikát používat, je třeba se přihlásit ke **Klíčence602**. To můžete zajistit hned v dané chvíli, stiskem tlačítka **Ano** v následujícím dotazu.



Položka HSM certifikátu se zviditelní v seznamu certifikátů na kartě Certifikáty okna Moje certifikáty.

Moje certifikáty (lapacek+signer@	602.cz)							×
Certifikáty Žádosti								
<u> </u>		R	8	2	• E			
Změnit PIN Resetovat PIN	Autorizace	Odvolat ertifikát	/lastnosti Prod cert	loužit A ifikát	ktualizovat seznam			
Matan	Martan dad	Cárta á Mala	Distance to de	Autorious	111-2-2-2	Desistante	Descrider	Charry
vystaveno pro	Vystavitei	Senove cisio	Plathost do	Autorizace	Uloziste	Registrovan	Provider	Stav
Ing. Jiri Lapacek (Software 602	PostSignum Quairried	UTSBCASC 00DA0572	26.12.2023 08:23		Hvv prostredek	ano	e Token Base C	
Ing. Jiri Lapacek (Software 602	PostSignum Public C	00BA95/3	26.12.2023 08:24		HW prostredek	ano	e Token Base C	
Ing. Jiří Lapáček (Software 602	PostSignum Qualified	015C6392	08.02.2024 12:30		HW prostředek	ano	e Token Base C	
Ing. Jiří Lapáček (Software 602	PostSignum Qualified	015C63FD	08.02.2024 14:50	PIN	HSM (Služba vzdálené	ne		aktivní
Jiří Lapáček (Software602 a.s. [l	. SignMaster CA	10CD	14.09.2024 17:49		Windows	ano	CSP	

8.3 Servisní manipulace s certifikáty

8.3.1 Informace o certifikátu

Stručné informace o všech certifikátech nabízí tlačítko Vlastnosti na kartě Certifikáty. V okně Vlastnosti certifikátu jsou uvedeny základní údaje o vybraném certifikátu – platnost, sériové číslo, název, úložiště a další. Pokud se jedná o HSM certifikát, lze tlačítkem Otevřít zobrazit protokol o jeho vydání.

/lastnosti certifikátu 'lng. Jiří Lapáček'	×
Název certifikátu	Úložiště
Ing. Jiří Lapáček	HSM (Služba vzdáleného podepisování)
Platnost od	Platnost do
19.01.2023 14:50	08.02.2024 14:50
Certifkační autorita	Тур
PostSignum Qualified CA 4	Podpis
Sériové číslo	Stav
015C63FD	aktivní
Subjekt	
T=dokumentace, SERIALNUMBER=P97662, G=Jiří, SN=Lapá OID.2.5.4.97=NTRCZ-63078236, C=CZ	iček, CN=Ing. Jiří Lapáček, OU=2, O=Software 602 a.s.,
HSM ID certifikátu	Způsob potvrzování
b3eddf6c-9fd6-4f5c-ab79-a5e3f41a6708-x1x	PIN
Protokol o vydání certifikátu Otevřít	
	Zavřít

Na kartě **Žádosti** je dále tlačítko **Zobrazit protokol**, jehož pomocí můžete otevřít a zobrazit (i vytisknout) protokol o převzetí vybraného certifikátu ve formě PDF souboru.

8.3.2 Zneplatnění certifikátu

Zneplatnění certifikátu znamená mimořádné ukončení platnosti certifikátu, nejčastěji z důvodu prozrazení přístupových údajů vlastníka certifikátu. Další příčinou může být pominutí důvodu k používání certifikátu nebo nemožnost jeho dalšího používání.

V aplikaci Signer lze zneplatnit jen ty certifikáty, u kterých je na kartě Certifikáty k dispozici tlačítko Odvolat certifikát.

K odvolání potřebujete znát **Sériově číslo certifikátu** a jeho **Heslo pro zneplatnění**. Tyto hodnoty najdete u certifikátů vyžádaných v *Signeru* na kartě **Žádosti**. Vyberte položku certifikátu a klepněte na tlačítko **Zobrazit protokol**. Otevře se **Protokol o vydání certifikátu**. Zde najdete:

Sériové číslo certifikátu v sekci Údaje o certifikátu.

Údaje o certifikátu Základní údaje	
Vydán autoritou:	Postsignum QCA
Certifikační politika:	Kvalifikované certifikáty pro elektronický podpis
Sériové číslo:	22832018
Platnost od:	19.01.2023 12:30:21 (UTC)
Platnost do:	08.02.2024 12:30:21 (UTC)
Zveřejnit:	Ano

Heslo pro zneplatnění certifikátu v sekci Ostatní údaje.

Ostatní údaje	
Heslo pro zneplatnění:	nF/5T-utrU
Velikost veřejného klíče:	2048 bitů
Algoritmus podpisu certifikátu:	sha256RSA
SHA-1 otisk veřejného klíče:	632F 10EB F8C4 1141 B99F D652 C392 937A 7631 F22E
SHA-1 otisk celého certifikátu ve formátu DER:	DD32 DBB0 F10D AFCB F3DF CDCB 0A62 D94A 2AEC 8194
Sériové číslo bezpečného prostředku:	

Pokud lze certifikát ze Signeru zneplatnit, můžete Protokol o vydání certifikátu otevřít také z dialogu otevřeného z karty Certifikáty tlačítkem Vlastnosti. Pokud následující dialog obsahuje v sekci Protokol o vydání certifikátu tlačítko Otevřít, otevřete jeho stiskem protokol, jak bylo popsáno výše.

Pro zneplatnění vybraného certifikátu stiskněte na nástrojové liště karty **Certifikáty** tlačítko **Odvolat certifikát**. Dále potvrďte informace vypsané v následujícím dialogu.

Odvolání	certifikátu 'Ing. Jiří Lapáček'	\times
?	Opravdu si přejete odvolat daný podpisový certifikát? Po kliknutí na tlačítko Ano budete přesměrováni na stránku PostSignum, kde bude potřeba zadat číslo certifikátu a heslo pro odvolání. Obě tyto informace naleznete v protokolu o vydání certifikátu.	
	<u>A</u> no <u>N</u> e	

Stiskem tlačítka **Ano** budete přeměřování na stránky **PostSignum – Zneplatnění certifikátu**. Zde vyplníte jednoduchý webový formulář, do kterého je třeba zadat předem připravené sériové číslo certifikátu a jeho heslo pro zneplatnění.

:	
	Upozornění: Zneplatnění certifikátu je nevratná operace!
	Druh certifikátu: • Kvalifikovaný certifikát QCA • Komerční certifikát VCA
	Sériové číslo certifikátu:
	Heslo pro zneplatnění:
	Důvod zneplatnění: Vyberte jeden v
	Opište kontrolní text: ODESLAT

Poté bude na vaši mailovou adresu uvedenou v popisu certifikátu odeslán protokol o jeho zneplatnění.

8.3.3 Prodloužení platnosti certifikátu

Platnost každého certifikátu je časově omezena – například na jeden rok. Určitou dobu před vypršením jeho platnosti dostáváte elektronickou poštou avízo o možnosti si zažádat o tzv. následný certifikát.

Žádost sestavíte v okně Moje certifikáty na kartě Certifikáty. Klepněte na položku certifikátu, o který vám jde a potom na tlačítko Prodloužit certifikát.

Dialog žádosti se bude lišit podle toho, zda se jedná o HSM certifikát či nikoliv. V obou případech můžete vyplnit do pole **Voucher** kód voucheru, pokud nějaký máte.

- Jestliže se nejedná o HSM certifikát a chcete jeho charakter zachovat, stačí nyní stisknout tlačítko OK.
- Pokud se nejedná o HSM certifikát, ale chcete následný certifikát vygenerovat do HSM, zaškrtněte políčko Následný certifikát chci vygenerovat do HSM (služby vzdáleného podepisování). Po generování nebude možné certifikát exportovat. Na to se zpřístupní trojice vstupních polí dvě pro zadání přístupového kódu PIN a jedno pro zadání kontrolního kódu PUK.

Žádost o následný certifikát pro 'lng. Jiří Lapáček'	Žádost o následný certifikát pro 'lng. Jiří Lapáček'
Následný certifikát chci vygenerovat do HSM (služby vzdáleného podepisování). Po vygenerování nebude možné certifikát exportovat.	Následný certifikát chci vygenerovat do HSM (služby vzdáleného podepisování). Po vygenerování nebude možné certifikát exportovat.
Nastavte PIN pro následný certifikát: Kontrola PINu pro následný certifikát:	Nastavte PIN pro následný certifikát: Kontrola PINu pro následný certifikát:
Nastavte PUK pro následný certifikát:	Nastavte PUK pro následný certifikát:
Vystavení následného certifikátu je zpoplatněno podle aktuálního ceníku České pošty.	Vystavení následného certifikátu je zpoplatněno podle aktuálního ceníku České pošty.
Chcete pro vystavení následného certifikátu použít voucher?	Chcete pro vystavení následného certifikátu použít voucher?
Voucher:	Voucher:
OK Stomo	OK Stomo

Když se již jedná o HSM certifikát, je třeba zadat PIN expirujícího certifikátu a potom dvakrát (pro kontrolu) kód PIN a jednou kód PUK pro certifikát následný.

Žádost o následný certifikát pro 'lng. Jiří Lapáček'							
PIN expirujícího certifikátu:	<u> </u>						
Nastavte PIN pro následný certifikát:							
Kontrola PINu pro následný certifikát:							
Nastavte PUK pro následný certifikát:							
Vystavení následného certiřikátu je zpo ceníku České pošty.	pplatněno podle aktuálního						
Chcete pro vystavení následného certi	fikátu použít voucher?						
Voucher:							
	OK Stomo						

Ve všech případech následuje kontrolní otázka, zda si opravdu a závazně přejete požádat o vydání následného certifikátu.



V dalším dialogu je vypsána obvyklá informace o zpoplatnění služby a také o zaslání podkladů pro platbu na vaši mailovou adresu. Stiskem tlačítka **OK** je žádost odeslána a o jejím přijetí je vypsána další zpráva – o úspěšném přijetí žádosti.



Zároveň obdržíte zprávu o přijetí žádosti i elektronickou poštou.

INFO: Vase zprava dorazila do podatelny PostSignum	
podatelna.postsignum@cpost.cz	it všem \rightarrow Přeposlat 🚺 …
Komu • mikulik+testcert@602.cz	po 23.01.2023 11:57
Podepsáno uživatelem podatelna.postsignum@cpost.cz	
Potvrzujeme, ze nasledujici e-mailova zprava:	
Od: <u>mikulik+testcert@602.cz</u>	
Predmet: Obnova osobniho certifikatu QCA: 22827587	
Prijato: 23.01.2023 11:57	
dorazila do elektronicke podatelny PostSignum a bude provedena jeji kontrola.	
Pokud bude zprava zamitnuta, budete o teto skutecnosti informovani. Pokud bude prijata zprava v poradku, bude predana ke zpracovani a po vydani certifikatu bude na Vas e-mail zasla	na informace o vydanem certifikatu.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
S jakymkoliy problemem ci dotazem se prosim obracejte na HelpDesk Ceske posty	
e-mail: <u>helpdesk-ca@cpost.cz</u> , tel.: 800 104 410, pracovni doba HelpDesku je v pracovni dny od 8 do 18 hod.	
Certifikacni autorita PostSignum	
http://www.postsignum.cz	
Praha 1, Politickych veznu 909/4, 225 99	
Tato zprava byla automaticky vygenerovana informacnim systemem PostSignum. Prosim, neodpovidejte na ni.	

Sledujte svou schránku elektronické pošty. Během několika minut do ní přijde avízo o vydání vyžádaného certifikátu.

Upozorneni na pripraveny certifikat				
podatelna.postsignum@cpost.cz	🙂 🕤 Odpovědět	🏀 Odpovědět všem	ightarrow Přeposlat	ii
Komu • mikulik+testcert@602.cz; • Michael Mikulík			po 23	3.01.2023 11:58
Podepsáno uživatelem podatelna.postsignum@cpost.cz				
Vazena zakaznice, vazeny zakazniku,				
na zaklade Vasi zadosti Vam byl vydan certifikat.				
 Vydany certifikat stahnete z uvedene webove stranky:				
https://www.postsignum.cz/nabidka_vydaneho_certifikatu.html?id=3691	815&fingerprint=827BD	0751856EC9E3C859E00	C3541B6A9A8A90	<u>B7C</u>
Pokud je vyse uvedeny odkaz rozdelen na vice radku, zkopirujte jej do libo Upozornujeme, ze vydany certifikat je nutne vyzvednout z vyse uvedene a predpokladat, ze certifikat neprijimate a bude zneplatnen. Vydani certifika	volneho textoveho edito dresy do 59 dni. Po prek atu je i v tomto pripade z	oru (Poznamkovy blok, \ ‹roceni teto doby buder zpoplatneno.	Word) a rucne spo ne automaticky	ojte.
Protokol o vydani certifikatu lze stahnout z vyse uvedene webove stranky.				
[TIP] Certifikat nainstalujte (naimportujte) pomoci aplikace, kde jste generovali	elektronickou zadost.			
[TIP] Po instalaci Vasebo certifikatu nezanomente provest jeko zalobu (zalobu r	alze provest, pokud ma	te klic ulozeny na bezna	acnem prostredku	
token/cipova karta).	icize provest, pokuu ma		enem prostreuku	
https://www.postsignum.cz/files/navody/zaloha_crt-p12/index.html				•

V okně **Moje certifikáty** na kartě **Žádosti** klepněte na tlačítko **Zkontrolovat stav žádosti**. Ihned poté je vystavený certifikát stažen a připraven k importu. Pokud se jedná o HSM certifikát, je vám ihned po zpřístupnění nabídnuto vložení do *Klíčenky602*.

Zpráva	\times	Zpráva ×
Následný certifikát k certifikátu Michael Mikulík byl vystaven a stažen a je připraven k importu do HSM. Souhlasíte s importem certifikátu Michael Mikulík do HSM úložiště?		Pro zpřístupnění nového HSM certifikátu pro podepisování je nutné přihlásit se do Klíčenky602. Chcete tuto akci provést nyní?
<u>Ano N</u> e		<u>A</u> no <u>N</u> e

Pokud nejste ke klíčence přihlášeni, učiňte tak nyní. Poté je ihned ohlášen import následného certifikátu.

Klíčenka6	02 — 🗆 🗙	:		
	Klíčenka 602			
Účet: URL:	mikulik+test-single@602.cz ~			
Uživatel: Heslo:	mikulik+test-single@602.cz			
	Importovat		Zpráva	×
	Přihlásit se		1	Byl naimportován 1 certifikát.
				ОК

8.4 Servisní manipulace s HSM certifikáty

V této kapitole budou popsány manipulace, které lze provádět pouze s HSM certifikáty. Vyžádáte je tlačítky na nástrojové liště karty **Certifikáty – Změnit PIN**, **Resetovat PIN** a **Autorizace**. Tlačítka jsou dostupná pouze pokud vyberete položku HSM certifikátu – u jiných typů certifikátů jsou zašedlá.



8.4.1 Změna hodnoty PIN

Tato funkcionalita umožní kdykoliv změnit přístupový PIN k certifikátu – především pokud se domníváte, že došlo k jeho prozrazení. Klepnutím na tlačítko **Změnit PIN** otevřete dialog **Změna PINu u certifikátu …**

Změna PINu u certifikátu 'Ing. Jiří Lapáček'					
Aktuální PIN: Nový PIN: Nový PIN znovu:					
	Změnit PIN Storno				

- Do pole Aktuální PIN napište hodnotu aktuálně platného PINu.
- Do polí Nový PIN a Nový PIN znovu zapište novou hodnotu PINu (pro kontrolu se zapisuje dvakrát).

Tlačítkem Změnit PIN se změna realizuje a certifikát od té chvíle bude dostupný jen pod novým PINem.

8.4.2 Reset hodnoty PIN

Tuto funkcionalitu použijete, pokud jste zapomněli hodnotu PIN, ale máte k dispozici hodnotu PUK. Klepnutím na tlačítko **Resetovat PIN** otevřete dialog **Reset PINu u certifikátu ...**.

Reset PINu u certifikátu 'Ing. Jiří Lapáček'						
PUK:	1					
Nový PIN: Nový PIN zpovu:						
	Resetovat PIN	Stomo				

- Do pole **PUK** napište platnou hodnotu kódu PUK.
- Do polí Nový PIN a Nový PIN znovu zapište novou hodnotu PINu (pro kontrolu se zapisuje dvakrát).
- Tlačítkem Resetovat PIN se změna realizuje a certifikát od té chvíle bude dostupný pod zadaným PINem.

Poznámka: Pokud zapomenete jak PIN, tak PUK, není žádný způsob, jak certifikát zpřístupnit. Je třeba požádat o nový a být pořádnější.

8.4.3 Změna způsobu autorizace

Výchozí způsob autorizace použití certifikátů je přes jejich PIN. To lze ale změnit tak, že si uživatel vyžádá potvrzování prostřednictvím aplikace **602Key** přes mobilní telefon.

Poznámka: Pokud dosud aplikaci **602Key** nemáte instalovanou, lze ji stáhnout a nainstalovat pomocí odkazů ze stránky <u>https://www.602.cz/key</u>. Odkazy vedou na *App Store* (pro iOS a iPadOS), případně na *Google Play* (pro Android).

Klepnutím na tlačítko Autorizace otevřete dialog Způsob potvrzování použití certifikátu V něm zadejte do pole PIN hodnotu kódu PIN. Klepněte na tlačítko Změnit.

Způsob potvrzování použití certifikátu 'Ing. Jiří Lapáček'	×
 Změnu je zapotřebí potvrdit v aplikaci 602®Key. Více informací na našem <u>WEBU</u>. 	
Současný způsob potvrzování použití PIN	
Nový způsob potvrzování použití 602®Key	
PIN	
Změnit Zrušit	

Poznámka: Pokud byste potřebovali bližší informace, zkuste se podívat na stránky, jejichž adresa je k dispozici v horní části dialogu.

Po stisku tlačítka **Změnit** přijde po malé chvíli na mobilní telefon požadavek, abyste potvrdili změnu způsobu potvrzování operací na **602Key**. Klepněte na tlačítko **Přijmout**. Pro potvrzení požadavku pak zadejte příslušný PIN.

≡ 602®Key	
Změna způsobu potvrzování operací s	
<u> </u>	≡ 602®Key
Datum a čas požadavku 23.01.2023 • 09:09:12	Potvrzení požadavku Pro potvrzení požadavku zadejte PIN 123456
	ZRUŠIT OK

Změna způsobu autorizace se projeví v přehledu certifikátů ve sloupci Autorizace – indikátor PIN je nahrazen indikátorem 602®Key.

				· · ·				
Vystaveno pro	Vystavitel	Sériové číslo	Platnost do	Autorizace	Uložiště	Registrován	Provider	Stav
Ing. Jiří Lapáček (Software 602 a.s.)	PostSignum Qualified	015C63FD	08.02.2024 14:50	602®Key	HSM (SI	ano	CSP	aktivní
Ing. Jiří Lapáček (Software 602 a.s.)	PostSignum Qualified	015BCA5C	26.12.2023 08:23		HW pro	ano	eToken Base C	

Požadavek na podpis s využitím **602Key** je pak oznámen zprávou, abyste věnovali pozornost aplikaci **602Key** ve vašem telefonu.



V okně aplikace v mobilním telefonu je zapotřebí tlačítkem **Přijmout** potvrdit požadavek na podpis a poté ho autentizovat zadáním potřebného PIN.



Jestliže se budete chtít později vrátit k potvrzování pomocí kódu PIN, opět u položky certifikátu, opět klepněte na tlačítko **Autorizace**. A požadavek potvrďte tlačítkem **Změnit** v následujícím dialogu.

Zţ	Způsob potvrzování použití certifikátu 'Ing. Jiří Lapáček' 🛛 🗙 🗙				
	()	Změnu je zapotřebí potvrdit v aplikaci 602®Key. Více informací na našem <u>WEBU</u> .			
	Současný způsob potvrzování použití 602®Key				
	Nový PIN	způsob potvrzování použití			
		Změnit Zrušit			

Také zde je pak zapotřebí změnu potvrzování potvrdit na mobilním telefonu. Postup a dialogy jsou stejné jako při změně z PIN na 602Key.

9 Integrace v Microsoft Office 365

Pro snadnější práci s elektronickými dokumenty jsou v *Microsoft Office 365* aplikacích *Word*, *Excel* a *PowerPoint* integrována makra. Díky těmto makrům můžete dokumenty typu Word a *Excel* elektronicky podepsat bez připojení nebo s připojením časového razítka, konvertovat do archivního PDF/A formátu s podpisem a razítkem nebo si ověřit, zda dokumenty obsahují platné elektronické podpisy.

Makro se po nainstalování aplikace *Signer* zobrazí v hlavním, tzv. *ribbon*, menu *Office aplikace* pod stejnojmennou volbou. Po kliknutí se nabídnou všechny potřebné funkce pro podepsání Office dokumentu, konverzi do PDF/A, a ověření podpisu.

n理 Automatické ukládání 🗸 🔵 🖫 template.docx • Uložené 🗸						
Soubor Domů Vložení H	Kreslení Návrh Rozložení	Reference Korespond	ence Revize	Zobrazení	Nápověda	SIGNER
Podepsat Podepsat Ověřit s razítkem podpisy Office	Převést do PDF/A samostatný podpis podpis a raz PDF/A	DF/A Převést do PDF PDF				

Náhled makra v aplikaci Microsoft Word 2016



Náhled makra v aplikaci Microsoft Excel 2016

🕑 Autom	😰 Automatické ukládání 🗹 🔵 🗟 template.pptx • Uložené 🗸										
Soubor Do	mů Vlož	ení Kres	lení Návrh P	řechody A	nimace	Prezentace	Nahrát	Revize	Zobrazení	Nápověda	SIGNER
Podepsat	Podepsat s razítkem Office	Ověřit podpisy	Převést do PDF/A samostatný podp	A Převést do is podpis a PDF/A	o PDF/A razítko						

Náhled makra v aplikaci Microsoft PowerPoint 2016



Po kliknutí na možnost **Podepsat** nebo **Podepsat s razítkem** dojde k odeslání Office dokumentu do aplikace *Signer*, která po přihlášení nabídne známé okno s výběrem certifikátu a volbami časového razítka i důvodu podpisu dokumentu.

					oigii
Vystaveno pro	Vystavitel	Zahájení pl	Ukončení pl	Popisný název	Umístění
Michael Mikulík (S	. SignMaster CA	01.08.2022	01.08.2025		Klíčenka
Michael Mikulík (S.	. PostSignum Public C	04.08.2022	24.08.2023		Windows
Michael Mikulík (S.	. PostSignum Qualifie	04.08.2022	24.08.2023		Klíčenka
Michael Mikulík (S.,	. PostSignum Qualifie	25.08.2022	14.09.2023		Windows
] Připojit k podpisu	časové razítko				+
ůvod podpisu:	Prohlédl jsem tento dokum	ient.			

Stiskem tlačítka **Podepsat** se dokument podepíše, o čemž vás informuje zpráva **Dokument byl úspěšně** podepsán a opatřen časovým razítkem. Certifikát podpisu je vydán pro: xxx.

[Signer] Z	práva	×
1	Dokument byl úspěšně podepsán a opatřen časovým razítkem. Certifikát podpisu je vydán pro: Michael Mikulík. Časové razítko bylo odečteno z vašeho účtu.	
	ОК	

Po potvrzení informace tlačítkem **OK** se nabídne standardní dialog k uložení podepsaného dokumentu.



podpisy

Funkce **Ověřit podpisy** zobrazí kompletní informace o tom, zda dokument obsahuje elektronický podpis, pro koho byl certifikát elektronického podpisu vystaven, kdo je jeho vystavitelem a do kdy je platný. Tyto a další informace, např. o typu a formátu podpisu, ověřitelnosti i integritě dokumentu je možné po kliknutí na tlačítko **Ověřit** zobrazit přehledně ve výstupní PDF doložce.

Podpisy v dokumentu	
Dokument je podepsán 1 podpisem.	
Podpis č.1 [obsahuje časové razítko]: Jiří Lapáček; vystavitel: SignMaster CA; 18.01.2023 12: Důvod podpisu: Potvrzuji správnost a úplnost tohoto dok Umístění: Ředitelství firmy	43:25 +01:00 sumentu.
	Ověřit Zavřít





Převést do PDF/A podpis a razítko PDF doložku si můžete elektronicky podepsat a uložit do svého zařízení, případně vytisknout.

Skupina tlačítek **Převést do PDF/A samostatný podpis** a **Převést do PDF/A podpis a razítko** konvertuje *Office dokument* do archivního formátu PDF/A a poté nabídne okno s výběrem certifikátu elektronického podpisu, možnostmi připojení časového razítka, důvodu podpisu i vytvoření podpisu dle specifikace PAdES-BES.

Vystaveno pro Michael Mikulik (S Vystavitel SignMaster CA Zahájení pl Ukončení pl Popisný název Umístění Kličenka Michael Mikulik (S PostSignum Public C 04.08.2022 24.08.2023 Windows Michael Mikulik (S PostSignum Qualifie 04.08.2022 24.08.2023 Windows Michael Mikulik (S PostSignum Qualifie 25.08.2022 14.09.2023 Windows Michael Mikulik (S PostSignum Qualifie 25.08.2022 14.09.2023 Windows Image: Strand Stra	Zvolte certifikát X					
Vystavného pro Michael Mikulik (S Vystavitel Zahájení pl Ukončení pl Popisný název Umístění Mičhael Mikulik (S Michael Mikulik (S PostSignum Public C 04.08.2022 24.08.2023 Windows Michael Mikulik (S PostSignum Qualifie 04.08.2022 24.08.2023 Windows Michael Mikulik (S PostSignum Qualifie 04.08.2022 24.08.2023 Windows Michael Mikulik (S PostSignum Qualifie 025.08.2022 14.09.2023 Windows Michael Mikulik (S PostSignum Qualifie 25.08.2022 14.09.2023 Windows Image: Statistic (S PostSignum Qualifie 25.08.2022 14.09.2023 Image: Statistististic (S Image: Statist						Signer
Připojit k podpisu časové razítko Vytvořit podpis s vizualizací (pouze pro PDF dokumenty)	Vystaveno pro Michael Mikulik (S Michael Mikulik (S Michael Mikulik (S	Vystavitel SignMaster CA PostSignum Public C PostSignum Qualifie PostSignum Qualifie	Zahájení pl 01.08.2022 04.08.2022 25.08.2022	Ukončení pl 01.08.2025 24.08.2023 14.09.2023	Popisný název	Umístění Klíčenka Windows Windows

Stiskem tlačítka **Podepsat** se PDF dokument podepíše, o čemž vás informuje zpráva **Dokument byl** úspěšně podepsán a opatřen časovým razítkem. Certifikát podpisu je vydán pro: xxx. Po potvrzení informace tlačítkem **OK** se nabídne standardní dialog k uložení podepsaného PDF dokumentu.

Poznámka: V případě, že není v Office aplikaci otevřený žádný dokument, všechny výše uvedené funkce makra nabídnou dialog pro otevření a výběr souboru. Jestliže nový, otevřený Office dokument nebyl doposud uložen, všechny výše uvedené volby makra nabídnou dialogové okno pro uložení souboru.

10 Klíčenka602

Klíčenka602 je doplněk aplikace *Signer* pro službu *Vzdálené podepisování*. Jeho pomocí lze zpřístupnit certifikáty pro digitální podepisování ze vzdáleného úložiště certifikátů přes HSM.

HSM (*Služba vzdáleného podepisování*) využívá specializovaný hardwarový prostředek pro bezpečné generování a uchování kryptografických klíčů, certifikátů, informací a provádění kritických kryptografických operací. Tento prostředek disponuje specifickými prvky ochrany, které znemožňují přístup k chráněným operacím i v případě samotné krádeže zařízení. Výhodou HSM zařízení oproti podobnému technickému prostředku, jaký znáte pod pojmy USB klíčenka (token) nebo čipová karta – jejichž pomocí si nosíte své certifikáty stále u sebe a učiníte je dostupnými po připojení tokenu (karty) k počítači, je právě možnost uložení a přístupu k certifikátu přes vzdálený počítač (kvalifikovaný server) odkudkoliv a kdykoliv budete potřebovat. Eliminuje se tak nutnost nosit s sebou jakýkoliv "token" a riskovat, že jej ztratíte nebo někde zapomenete. Tuto možnost nabízí právě *Klíčenka602*.

Pokud byste potřebovali další informace, kontaktujte naše poradenské středisko; potřebné údaje najdete na stránkách <u>https://www.602.cz/</u>.

10.1 Zpřístupnění Klíčenky602

Klíčenku602 lze zpřístupnit těmito způsoby.

- Pro uživatele 602 ID se zakoupenou licencí Signer Single nebo Signer Multipack.
- Pro uživatele organizace používající aplikaci Sofa se zakoupenou službou Vzdálené podepisování. Zde je zapotřebí, aby administrátor organizace nastavil v Sofa URL adresu příslušného serveru SecuSign SDK.

Klíčenka se zpřístupní pouze v případě, že uživatel splní výše zmíněné předpoklady.

10.1.1 Přihlášení uživatele 602 ID

V této kapitole je popsáno vytvoření přihlášení ke *Klíčence60*2 na základě přihlašovacích údajů uživatele 602 ID.

V pravém dolním rohu okna *Signeru* vidíte stavový indikátor *Klíčenky* – pokud jste se k ní dosud nepřihlásili, je zde indikace **nepřihlášena**. Později si budete moci nastavit automatické přihlašování při každém přístupu do *Signeru*. Nyní je potřeba se přihlásit manuálně. Poklepejte myší na indikátor.

Klíčenka602: nepřihlášena

Otevře se přihlašovací dialog *Klíčenky*. Budete-li později mít pro přihlášení více účtů, budete si moci v poli **Účet** nastavit kterýkoliv z nich. Pokud přistupujete ke *Klíčence* po založení nového účtu (viz kapitola *Přihlášení pomocí 602 ID* od str. 11 a následující), je zde v poli **Účet** položka s jeho názvem a v polích **Uživatel** a **Heslo** jsou pro kontrolu viditelné přihlašovací údaje vašeho 602 ID.

Klepněte na tlačítko **Přihlásit se**. Pokud jsou ve vzdáleném úložišti nějaké dosud neimportované certifikáty, importují se do *Signeru*. Zpráva o importu je zobrazena v následujícím dialogu. Pokud by žádné certifikáty nebyly k dispozici, zobrazila by se zpráva: **Pro účet xxx nebyly nalezeny žádné vzdálené certifikáty**.

Klíčenka6	02 – 🗆 X]	
	Klíčenka 602		
Účet: URL:	Začátečník V		
Uživatel:	lapacek+signer@602.cz	Zpráva	×
Heslo:	*****		Byl naimportován 1 certifikát.
	Přihlásit se		ОК

Indikátor v pravém dolním rohu okna Signeru se změní – místo stavu **nepřihlášena** se tu zobrazí název vašeho účtu, pod kterým jste se právě ke *Klíčence* přihlásili.

Klíčenka602: Začátečník

Tím je vše hotové. Pokud budete chtít podepsat nějaký dokument, uvidíte certifikát(y) z *Klíčenky* v seznamu dialogu **Zvolte certifikát**.

Zvolte certifikát X					
				~	Signer
Vystaveno pro	Vystavitel	Zahájení pl	Ukončení pl	Popis	Umístění
Ing. Jiří Lapáček (Softwa	PostSignum Public CA 4	06.12.2022	26.12.2023		Windows
Ing. Jiří Lapáček (Softwa	PostSignum Qualified CA 4	06.12.2022	26.12.2023		Windows
Ing. Jiří Lapáček (Softwa	PostSignum Qualified CA 4	19.01.2023	08.02.2024		Windows
Ing. Jiří Lapáček (Softwa	PostSignum Qualified CA 4	19.01.2023	08.02.2024		Klíčenka
Ing. Jiří Lapáček (Softwa	PostSignum Qualified CA 4	20.01.2023	09.02.2024		Windows

10.1.2 Zpřístupnění s vlastní specifikací serveru

V předchozím případě se předpokládal server nastavený v organizaci, ke které má uživatel své 602 ID. Uživatel si však může připojit i jiný server *SecuSign SDK*, jehož URL adresu samozřejmě musí znát.

Ukažme si, jak by uživatel postupoval, kdyby takový účet chtěl přidat vedle svého již existujícího účtu. Otevřete okno **Nastavení**, kartu **Přihlášení**. Klepněte na tlačítko **Přidat**.

Podpisové profily	/ Vizualizo	vaný podpis	Klíčenka602	Ostatní
Účet	Přihlášení	Připojení	Date	vé schránky
Tato záložka zobra nastavovat výcho odebrat. Výchozí j	azuje seznam vašich u zí přihlášení (pro auto přihlášení je zobrazen	uložených údajů pro přihlá matické přihlášen í do ap o tučně.	ášení do aplikace. likace) nebo přihla	Můžete zde šovací údaje
Alias	Тур	Uživatel	Webová služb	a
Začátečník	602 ID	lapacek+signer	-	
Zobrazit: 🔽 Úč	ty 602 ID 🔽 Účty	organizace	F	^p řidat
			U	lpravit

Otevře se dialog **Nové přihlášení**. Do pole **Alias** zapište jméno nového účtu a do polí **Uživatel** a **Heslo** přihlašovací údaje z 602 ID.

Nové přihlášení	×				
Přidejte si do seznamu nové přihlášen í. Bude uloženo pro další spuštěn í aplikace.					
Alias:	SofaAdmin				
Uživatel:	lapacek+admin@602.cz				
Heslo:	••••••				
🗸 Přihlášení k serv	veru organizace				
Adresa služby:	https://qwspre.secusign.cz/secusign				
	Test spojení				
	Uložit Stomo				

Zaškrtněte políčko **Přihlášení k serveru organizace** a do pole **Adresa služby** napište nebo zkopírujte adresu serveru *SecuSign SDK*. Klepnutím na tlačítko **Test spojení** ověříte, zda údaje byly zadány správně a jsou funkční. Pokud ne, zkontrolujte, zda nemáte někde chybu v zápisu.

Jestliže je vše v pořádku, vypíše se zpráva o úspěšně navázaném spojení.


V dialogu **Nové přihlášení** klepněte na tlačítko **Uložit**. Podobně jako na str. 15 se nabídne, zda chcete nové přihlášení uložit i do *Klíčenky*. Opět lze doporučit klepnout na tlačítko **Ano**.

Požadavek	:	×
	Chcete nové přihlášení přenést do Klíčenky?	
	<u>Ano N</u> e	

Následně již položku nového připojení vidíte na kartě Přihlášení.

vení					-	
Podpisové profily	v Vizualizova	aný podpis	Klíče	nka602		Ostatní
Účet	Přihlášen í	Přip	ojení	D	atové s	chránky
Tato záložka zobra nastavovat výcho odebrat. Výchozí p	azuje seznam vašich ulo zí přihlášení (pro autom vřihlášení je zobrazeno i	vžených údajů p atické přihlášen tučně.	ro přihlášení í do aplikace	do aplikac e) nebo přih	e. Může nlašova	ete zde cí údaje
Alias	Тур	Uživatel	v	Vebová slu	žba	
SofaAdmin	účet organizace	lapacek+admi	in@60 h	ttps://qws	pre.seci	usign.cz
Začátečník	602 ID	lapacek+sig	gner	-		
Zobrazit: 🗹 Úč	ty 602 ID 🗹 Účty on	ganizace			Přidat	
					Upravi	t
					Odebr	at

Do nového účtu se můžete ihned přepnout a vyzkoušet jeho funkci. Klepnutím označte v seznamu jeho položku a klepněte na tlačítko **Přepnout uživatele**. V okně *Signeru* vidíte i nové připojení ke *Klíčence*.

SofaAdmin Klíčenka602: SofaAdmin

10.2 Nastavení Klíčenky602

V okně **Nastavení** nyní věnujte pozornost kartě **Klíčenka602**. Na ní lze nastavit a upřesnit, jak a kdy má být *Klíčenka602* spouštěna. K dispozici jsou tyto volby:

- Spouštět při startu Windows při zaškrtnutí políčka bude Klíčenka602 automaticky načtena při spuštění nebo restartování Windows. Poznamenejme, že jakmile se certifikát importuje do systému, je k dispozici i bez toho, aby Klíčenka602 byla v dané chvíli spuštěná. Aplikace nemusí tedy neustále běžet, ale spustí se sama ve chvíli, kdy ji potřebuje k podpisu. Příslušný certifikát bude tak ihned k dispozici nejen pro aplikaci Signer, ale i pro jiné podporované aplikace, kde lze elektronicky podepisovat dokumenty (Adobe Reader, Microsoft Outlook).
- Automaticky přihlásit při zaškrtnutí políčka nebude potřeba žádné explicitní přihlašování, vše proběhne automaticky. Jakmile se *Klíčenka* spustí, není třeba se explicitně přihlašovat. Pokud zaškrtnete obě políčka, tak se při příštím spuštění nebo restartu počítače *Klíčenka602* automaticky spustí bez nutnosti dalších zásahů ze strany uživatele.

Nastavení			_		×			
Účet Podpisové profily Zde můžete upravit	Pňhlášení Vizualizovaný t nastavení spouštění apli	Připojení podpis Kličer kace Klíčenka602.	Datové : ika602	schránky Ostatní				
Spouštění	Spouštění Spouštět při startu Windows							
Upozomit n	a již běžící instanci Klíčer	iky602						
	Spus	iit Klíčenku602						

Při zaškrtnutí políčka Upozornit na již běžící instanci Klíčenky602 se zobrazí informace o běžící Klíčence, pokud se někdo bude pokoušet zapnout Klíčenku znovu, třeba přes zástupce.



Jestliže spustíte *Signer* pod účtem s nakonfigurovanou *Klíčenkou60*2 bez jejího automatického spuštění, budete vyzváni k jejímu spuštění manuálně.



10.3 Poznámky k použití Klíčenky602

10.3.1 Informace o certifikátech

Komplexní informace o všech certifikátech poskytne program *certmgr* spuštěný povelem certmgr.msc z *Příkazového řádku* Windows (jeho okno otevřete klávesovým povelem Win+R).

📓 certmgr - [Certifikáty – aktuální uživatel\Osobni\Certifikáty] – 🗆										
Soubor <u>A</u> kce <u>Z</u> obrazit <u>N</u> ápověda										
🗢 🄿 🗖 📰 🗎 🗟 🗟										
🙀 Certifikáty – aktuální uživatel 🔺	Vystaveno pro	Vystavitel	Datum ukonče	Zamýšlené účely	Popisný na	^				
V Osobni	PostSignum Root QCA 2	PostSignum Root QCA 2	19. 1. 2025	<vše></vše>	<Žádný>					
Certifikaty	🛱 Jiří Lapáček	SignMaster CA	14. 9. 2024	<vše></vše>	<Žádný>					
> Duveryhodne korenove ce	🛱 Ing. Jiří Lapáček	PostSignum Public CA 4	26. 12. 2023	Ověření klienta, Za	<Žádný>					
Zprostřadkující castifikaža	🛱 Ing. Jiří Lapáček	PostSignum Qualified CA 4	26. 12. 2023	Zabezpečení e-mail	<Žádný>					
Zprostredkující čertifikách	🛱 Ing. Jiří Lapáček	PostSignum Public CA 4	15. 12. 2022	Ověření klienta, Za	<Žádný>					
Důvěrvhodní vydavatelé	🛱 Ing. Jiří Lapáček	PostSignum Qualified CA 4	15. 12. 2022	Zabezpečení e-mail	<Žádný>					
Nedůvěrvhodné certifikát	🛱 Testovací pečeť Sofa	PostSignum Qualified CA 4	8. 7. 2022	Zabezpečení e-mail	Testovací j					
Kořenové certifikační auto	🛱 Jiří Lapáček	SignMaster CA	29. 8. 2020	<vše></vše>	<Žádný>					
Důvěryhodné osoby	PostSignum Public CA 2	PostSignum Root QCA 2	19. 1. 2020	<vše></vše>	<Žádný>					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	DoctSignum Qualified	PostSignum Root OCA 2	10 1 2020	zVřes	ZŽádnús	×				
					/	_				
Úložiště Osobní obsahuje 18 certifikát	ů.									

Zdůrazněme si, že jakmile je certifikát v systému, je k dispozici vždy, bez ohledu na běh *Klíčenky602*. Oproti tomu privátní klíč v systému není nikdy, je uložen pouze v HSM, ačkoliv *Správce certifikátů* uvádí opak.

Poznámka: To je dáno tím, že v systému je používán vlastní *cryptoprovider*, což Windows vyhodnocují tak, jako kdyby byl privátní klíč k dispozici.

Jestliže je vše nainstalováno a *Kličenka602* je aktivní, lze takto přístupným certifikátem podepsat vše, co je tímto způsobem obvykle podepisováno.

Zvolte certifikát					×
					Signer 🕨
Vystaveno pro	Vystavitel	Zahájen í pl	Ukončení pl	Popisný n	Umístění
Ing. Jiří Lapáček (PostSignum Public CA 4	06.12.2022	26.12.2023		Windows
Ing. Jiří Lapáček (PostSignum Qualified CA 4	06.12.2022	26.12.2023		Windows
Jiří Lapáček (Soft	SignMaster CA	14.09.2021	14.09.2024	6	Klíčenka

V aplikaci Signer najdete položku certifikátu z Klíčenky602 mezi ostatními certifikáty v dialogu Zvolte certifikát. Můžete s ním pracovat naprosto stejně jako s ostatními certifikáty.

Certifikát pro podpis z *Klíčenky602* je fyzicky k dispozici v úložišti *Windows* a lze jej proto kromě aplikace *Signer* používat i jinde, jako například v aplikacích od *Adobe*, dále v *Microsoft Outlook* a v některých dalších programech.

10.3.2 Ikona na Hlavním panelu

Spuštěná *Klíčenka* běží "na pozadí" a o její přítomnosti vás informuje ikonka na hlavním panelu Windows. Ikonka sama o sobě barevným indikátorem informuje o stavu *Klíčenky*:

- Pokud je u ikonky zelená tečka, je uživatel ke Klíčence právě přihlášen.
- Pokud je u ikonky červená tečka, není uživatel ke *Klíčence* přihlášen.



Klepnutím pravým tlačítkem myši na ikonku se otevře plovoucí nabídka s příkazy pro nastavení Klíčenky.

 [Otevřít						
	Moje HSM certifikáty						
	Nastavení						
	Odhlásit ¹						
	O aplikaci						
•	Ukončit	rs d») 📤	即	CES CSQ	8:33 26. 1. 2023	3

Příkazy mají následující význam:

- Otevřít otevře přihlašovací dialog ke Klíčence. Zde můžete zkontrolovat či změnit volbu uživatele a tlačítkem Přihlásit se ho ke Klíčence přihlásit.
- Moje HSM certifikáty otevře okno Mé vzdálené certifikáty s výčtem certifikátů pro vzdálené podepisování, které jsou v dané chvíli k dispozici.

K Mé vzdálené certifikáty (lapacek+signer@	602.cz)				_	
<u>M</u> ožnosti						
Subjekt	Sériové číslo	Platnost do	Autorizace	Stav	Registrován	Provider
T=dokumentace, SERIALNUMBER=P97662	015C63FD	08.02.2024 14:50	PIN	aktivní	ano	CSP
<						>
						Zavřít

- Nastavení tento příkaz otevře dialog s několika kartami pro nastavení Klíčenky viz následující kapitola.
- Odhlásit odhlásí aktuálně přihlášeného uživatele (indikátorem bude červená tečka).
- O aplikaci zobrazí stručný dialog s uvedení verze Klíčenky, odkazem na dokumentaci a mailovým kontaktem na Software602.
- Ukončit ukončí činnost Klíčenky (nezaměňovat s odhlášením). Ikonka Klíčenky z hlavního panelu Windows zmizí.

10.3.3 Nastavení klíčenky

Pro nastavení provozních parametrů *Klíčenky* otevřete okno **Nastaven**í. K tomu použijete stejnojmenný příkaz zmíněný v předchozí kapitole. Okno se skládá z několika karet.

10.3.3.1 Nastavení na kartě Spouštění

Karta obsahuje tři zaškrtávací políčka. Jejich význam je ekvivalentní s popisem uvedeným v kapitole *Nastavení Klíčenky602* na str. 110.



10.3.3.2 Nastavení na kartě Proxy

Na této kartě je pouze odkaz na stejnojmennou kartu s ovladači, která je popsaná v kapitole *Připojení přes proxy* na str. 74.



10.3.3.3 Nastavení na kartě Přihlášení

Na této kartě je uveden seznam vytvořených přihlašovacích účtů. Účet aktuálně přihlášeného uživatele je zobrazen tučně. V kapitole *Přihlášení* na str. 73 najdete popis, jak tyto účty spravovat. Na této kartě je k dispozici pouze tlačítko **Odebrat**.



10.3.3.4 Nastavení na kartě Pravidla

Na kartě Pravidla lze nastavit způsob importu HSM expirovaných certifikátů do úložiště ve Windows a vybrat způsob, jak zacházet s certifikáty již v úložišti Windows existujících po jejich expiraci.

Spuštění	Proxy	Přihlášen í	Pravidla	Odhlášen í	PIN	Jazyk
Import d	lo Windo	ws úložiště –				
	ortovat v	šechny dostu	upné HSM d	certifikáty (vč	. expirov	aných)
Pov	olit impor	t expirovaný	ch šifrovací	ch HSM cert	ifikátů	
O Neir	nportova	t expirované	HSM certifi	káty		
Expirova	ané HSN	l certifikátv v	e Windows	úložišti		
O Ode	brat z úlo	vžiště všechr	ny expirovar	né HSM certi	fikáty	
Pon	echat v u	úložišti expiro	vané šifrov	ací HSM cer	tifikáty	
O Pon	echat v ú	úložišti všech	iny expirova	né HSM cert	tifikáty	

Přepínačem Import do Windows úložiště můžete nastavit:

- Aby se importovaly všechny certifikáty, tedy i všechny ty, které již expirovaly.
- Povolit import expirovaných certifikátů pouze pokud jsou šifrovací.
- Import expirovaných certifikátů nepovolit vůbec.

Přepínačem Expirované HSM certifikáty ve Windows úložišti lze zvolit:

- Aby byly z úložiště odebrány všechny certifikáty po své expiraci.
- Po expiraci ponechat v úložišti pouze šifrovací HSM certifikáty.
- Expirované certifikáty z úložiště neodebírat.

10.3.3.5 Nastavení na kartě Odhlášení

Na této kartě lze zvolit, kdy má dojít k automatickému odhlášení od *Klíčenky*. Vyberte jednu z možností nebo nastavením na **Vypnuto** automatické odhlašování potlačte.

Nastaver	ní			-		×
Spuštění	Proxy	Přihlášen í	Pravidla	Odhlášení	PIN	Jazyk
Automat	ické odh	lášení				
Pñ	uzamknu	tí počítače				
O Pň	přechodu	u do režimu s	pánku			
O Při	ukončen	í Signeru				
-O Po	stanoven	iém čase —				
) 10 min	ut				
) 1 hodir	na				
0) 1 den					
O Vyp	onuto					
				011		
				ОК		Stomo

10.3.3.6 Nastavení na kartě PIN

Toto nastavení je užitečné pro dávkové podepisování pomocí HSM certifikátů. Standardně je potřeba k podpisu každého jednotlivého dokumentu zadat PIN kód certifikátu. Pokud se podepisuje v dávkovém režimu větší množství dokumentů, pak toto opakované zadávání může podstatně zdržovat.

S využitím této funkcionality bude třeba zadávat PIN vždy až po uplynutí určitého časového úseku. Ten lze při zaškrtnutí políčka **Používat pamatování PIN** připojeným voličem nastavit na určitý počet minut. Délka časového intervalu zapamatování PINu je z bezpečnostních důvodů omezena na nejvýše 60 minut.

K Nastaver	ní		-	· 🗆	×		
Spuštění	Proxy	Přihlášení	Pravidla	Odhlášeni	PIN	Jazyk	
Pamatov HSM cer certifikáti pro privá Mějte pro proto je z	Pamatování PIN je užitečné při dávkovém podepisování dokumentů HSM certifikáty. Je-li aktivní, jste u každého použitého HSM certifikátu v rámci jedné podepisujicí aplikace vyzváni k zadání PIN pro privátní klíč jen jednou za stanovený čas. Mějte prosím na paměti, že jde o potenciální bezpečnostní riziko, a proto je zapamatování PIN omezeno na 60 minut.						
Pa	matovat			5 🌩 n	ninut(y)		
			[ОК		Storno	

10.3.3.7 Nastavení na kartě Jazyk

Přepínač na kartě **Jazyk** umožní vybrat jazyk, ve kterém budou vypsány popisky na ovládacích prvcích *Klíčenky*.

· ··· ·		DELLAR /		0.000	DIN	Insula
Spusteni	Proxy	Phnlasen i	Pravidia	Udniasen i	PIN	Jazyk
Jazyk a	plikace					
-						
OF	oužít sys	stémový jazyk	(je-li k disj	pozici)		
• F	oužít jiný	i jazyk				
Г					~	
6	Češti	na	6		~	
	Češti Englis	na sh	\ }		~	
	Češti Englis	na sh	6		~	
	Cešti Englis	na sh	3		~	
	Češti Englis	na sh	3		~	

Je možné ponechat systémový jazyk podle nastavení Windows nebo zvolit jeden z konkrétních jazyků voličem **Použít jiný jazyk**.

10.3.4 Import přihlašovacích údajů ke Klíčence

Tuto možnost využijete, pokud byste měli nějaké přihlašovací údaje v *Signeru*, ale chyběly by v Klíčence. To by mohlo nastat, kdybyste při založení účtu v úvodní fázi neklepli na tlačítko Ano v dotazu, zda budete chtít nové přihlášení přenést i do *klíčenky*.



Mějme v Signeru dva účty – Začátečník a Firemní. U prvního jste ve výše uvedeném dotazu při založení účtu klepli na tlačítko Ano, u druhého na tlačítko Ne. V Signeru vidíte oba jejich účty.

Alias	Тур	Uživatel	Webová služba
Firemní	účet organizace	lapacek@602.cz	https://qws.secusign
Začátečník	602 ID	lapacek+signer@60	

Jiná situace je v *Klíčence*. Tam je v přihlašovacím dialogu vidět pouze účet **Začátečník**. Jak tedy druhý účet začleníte do nabídky?

Klíčenka6	02 – 🗆 X						
	Kilcenka 602						
Účet:	Začátečník V						
URL:	Začátečník ⊲jiné přihlášení>						
Uživatel:	lapacek+signer@602.cz						
Heslo:	****						
	Importovat						
	Při hlásit se						

Klepněte na tlačítko **Importovat** v dolní části dialogu. Otevře se dvoudílné okno **Import přihlášení ze Signeru**. V levé části jsou účty dostupné v *Signeru*, v pravé jsou ty, které jsou dostupné v *Klíčence*.

V levé části okna klepněte na položku účtu, který chcete do *Klíčenky* přenést. Pak klepněte na tlačítko s dvojitou šipkou.

	gneru (2)			Přihlášení v Kli	čence602 (1)	
as	Uživatelské jméno	URL		Alias	Uživatelské jméno	URL
mní	lapacek@602.cz	https://qws.secusign.cz/sec		Začátečník	lapacek+signer@602.cz	
átečník	lapacek+signer@602.cz					
			_	1		
			>>			

Položka požadovaného připojení se zkopírovala do pravé části okna. Pokud byste si na poslední chvíli tuto akci rozmysleli, můžete klepnutím myší položku účtu vybrat a tlačítkem **Odebrat nové přihlášení** ji z této části okna vymazat.

mport přihlášení z	ze Signeru					
Vyberte přihlášení Přihlášení v Sid	, která chcete do Klíčenky602 pře aneru (2)	nést z aplikace Signer.		Přihlášení v Kl	ičence602 (1)	
Alias	Uživatelské jméno	URL		Alias	Uživatelské jméno	URL
Firemní	lapacek@602.cz	https://qws.secusign.cz/sec		Začátečník	lapacek+signer@602.cz	
Začátečník	lapacek+signer@602.cz			Firemn í	lapacek@602.cz	https://qws.secusign.cz/sec
			~~~~	]		
				] [		
			_			
			_			
			-			
			-			
						Odebrat nové přihlášen í
					OI	K Stomo Použít

Poznámka – jakmile stisknete tlačítko **Použít**, nebude již možné účet v tomto místě z *Klíčenky* odebrat. Nový účet lze od této chvíle použít pro přihlášení do *Klíčenky*.

Klíčenka6	02	_		×
	K 60	íčenl 02	ka	
Účet:	Začátečník			~
URL:	Firemn í Začátečn ík ⊲jiné přihlášen í≯	>	2	
Uživatel:	lapacek+sig	gner@6	02.cz	
Heslo:	****			
			Importova	<u>ıt</u>
	Přihlási	tse		

Jako obvykle v tuto chvíli dojde i k importu HSM certifikátu(ů).

