

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Vlastnoruční digitální podpis

signosoft



OBSAH

1. ÚVOD.....	3
2. POUŽITÉ POJMY	3
3. PŘED POUŽÍVÁNÍM VDP.....	3
4. PŘÍPRAVA SMLOUVY PRO PODEPSÁNÍ VDP	3
5. PODEPSÁNÍ SMLOUVY	4
5.1 Hlavní Panel.....	5
5.2 Pravý panel s ovládacími prvky	5
5.3 Podpisový dialog	5
5.4 Odeslání dokumentu ke zpracování	6
6. DORUČENÍ PODEPSANÉHO DOKUMENTU KLIENTOVI	6
7. CESTA DOKUMENTU	8
8. STAVY POJISTNÝCH SMLUV.....	8
9. ČASTÉ CHYBY A PROBLÉMY.....	8

1. ÚVOD

Tato příručka obsahuje návod, jak pracovat s vlastnoručním digitálním podpisem (VDP) v prostředí SUS Plus společnosti ČPP s využitím signpadu či na dotykové obrazovce Vašeho zařízení. Věříme, že Vám tato příručka usnadní práci a přejeme mnoho úspěšně podepsaných smluv.

2. POUŽITÉ POJMY

Pojem	Popis
VDP	Vlastnoruční digitální podpis
signpad	Podpisovací zařízení připojené k počítači USB kabelem
driver, ovladač	Program zajišťující komunikaci podpisové aplikace se signpadem
pop-up	Nově otevřené okno přes původní okno prohlížeče

3. PŘED POUŽÍVÁNÍM VDP

Pokud se chcete podepisovat pomocí signpadu, pak:

- před prvním použitím VDP zkontrolujte, zda máte nainstalované ovladače pro signpad a že používáte podporované zařízení a internetový prohlížeč (viz Instalační příručka k VDP),
- před zahájením podepisování zkontrolujte, zda je váš signpad připojený k vašemu počítači pomocí USB kabelu.

Pokud chcete podepisovat přímo na displeji tabletu, smartphonu (s operačními systémy iOS či Android) či na dotykové obrazovce notebooku (s operačním systémem Windows), pak:

- není nutná instalace ovladačů. Pouze případně zkontrolujte, zda používáte podporovanou verzi operačního systému a internetového prohlížeče (viz Instalační příručka k VDP).

4. PŘÍPRAVA SMLOUVY PRO PODEPSÁNÍ VDP

Použití VDP je možné za těchto předpokladů:

1. Jste zavedeni ve správě uživatelů SUS Plus s možností sjednávat pojistné smlouvy s VDP.
2. Máme funkční připojení k internetu.
3. Pojistník má vyplněny platné kontakty pro elektronickou komunikaci (e-mail, mobil).
4. Daný typ produktu lze podepsat VDP.
5. Smlouva obsahuje požadované elektronické přílohy.

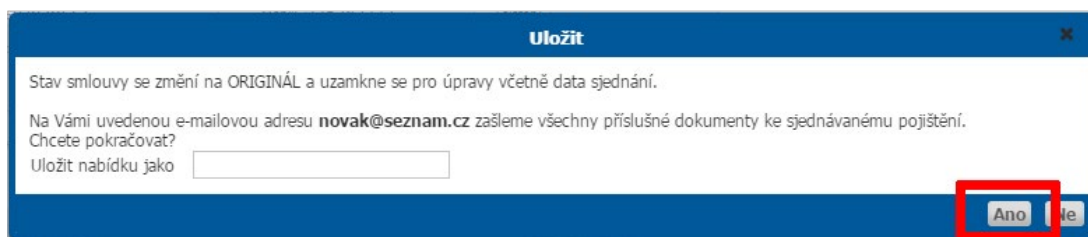
V příslušné kalkulačce SUS Plus v sekci osobních údajů pojistníka zaškrtněte „Ano“ u položky „Bude smlouva podepsána digitálně“ (viz Obrázek 1). U pojistníka je rovněž v tomto případě nutné zadat e-mailovou adresu a telefon.

The screenshot shows the 'Osobní údaje' (Personal data) section of the SUS Plus interface. The form is for a policyholder named Jan Novák. The 'Bude smlouva podepsána digitálně:' (Will the contract be signed digitally?) field is highlighted with a red box, and the 'ano' (yes) radio button is selected. Other fields include 'RČ:' (ID number), 'Titul před:' (Title), 'Jméno:' (Name), 'Příjmení:' (Surname), 'Titul za:' (Title), 'Druh průkazu:' (Type of ID), 'Číslo:' (Number), 'Vydal orgán:' (Issued by), 'Platnost do:' (Valid until), 'Vydal stát:' (Issued by state), 'Daňový rezident (i) jiného státu než ČR?' (Tax resident (i) of another state than the Czech Republic?), 'Státní příslušnost:' (Nationality), 'Místo narození:' (Place of birth), and 'Stát narození:' (Country of birth).

Obrázek 1: Nastavení digitálního podpisu smlouvy

Po vyplnění ostatních parametrů klikněte v kalkulačce na ikonu „Vytvořit smlouvu“. V zobrazeném dialogu je potřeba kvůli kontrole znovu zadat e-mailový kontakt na pojistníka, jelikož na tento e-mail bude odeslána podepsaná kopie smlouvy a další související dokumenty. Následující krok dialogu je souhrnný a po kliknutí na „Ano“ dojde ke změně stavu smlouvy na Originál a otevře se nové okno, ve kterém se načte smlouva připravená k podpisu (viz popis v kapitole 5 Podepsání smlouvy).

Upozornění: Pokud se Vám nové okno neotevře, zkontrolujte, zda máte povolené otevírání pop-up oken v SUS Plus, viz Instalační příručka pro VDP.

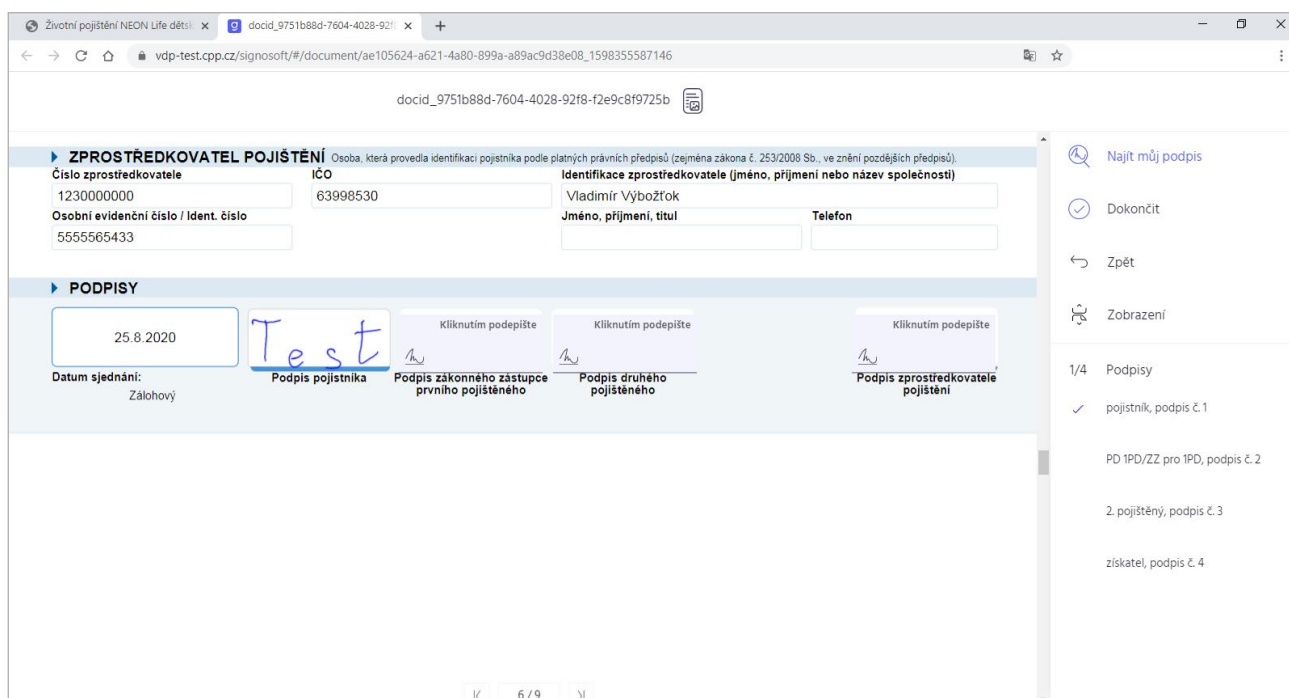


Obrázek 2: Potvrzení uzamčení smlouvy před přesměrováním na její podpis

5. PODEPSÁNÍ SMLOUVY

V prohlížeči se vám otevře nová stránka, která umožní procházet dokument a vložit podpisy pro jednotlivá podpisová pole. Tato stránka se skládá z těchto částí:

1. Horní lišta s názvem dokumentu.
2. Hlavní panel zobrazující dokument, popis viz kapitola 5.1.
3. Pravý panel s ovládacími prvky, popis viz kapitola 5.2. Tento panel je na mobilních zařízeních zobrazen pod hlavním panelem ve spodní části displeje.



Obrázek 3: Vzhled podepisovací stránky

5.1 Hlavní panel

Hlavní panel zobrazuje samotný dokument, resp. konkrétní stránku dokumentu. Na stránce jsou pak zobrazena vložená podpisová pole.

- Nepodepsaná pole
 - Kliknutí na tato pole vyvolá podpisový dialog
- Podepsaná pole
 - Zobrazují grafickou podobu zachyceného podpisu. **Po potvrzení podpisu je pole pro další úpravy uzamčené a podpis již nelze znovu opakovat.**



Ve spodní části se pak nachází ovládací prvky pro zjednodušení listování jednotlivými stranami dokumentu.



PŘED PODEPSÁNÍM NEPODEPSANÉHO POLE JE NEZBYTNÉ SEZNÁMIT KLIENTA S OBSAHEM TÉ ČÁSTI DOKUMENTU, KTEROU STVRZUJE SVÝM PODPISEM.

5.2 Pravý panel s ovládacími prvky

Tento panel obsahuje seznam ovládacích prvků:

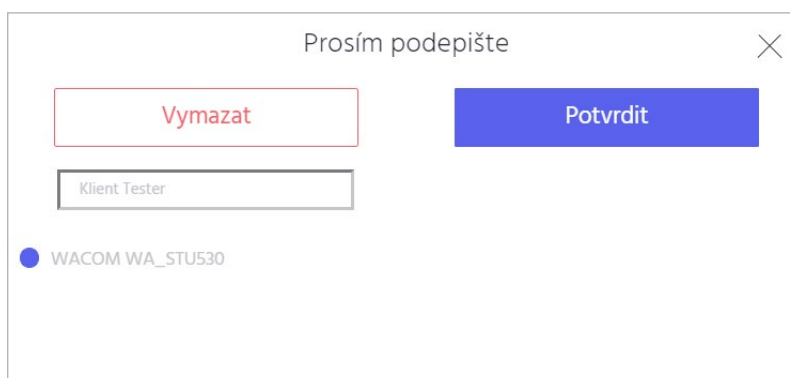
- **„Najít můj podpis“** – zobrazí v hlavním panelu obsah dokumentu na místě, kde je umístěné další podpisové pole určené k podpisu.
- **„Dokončit“** – odešle podepsaný dokument ke zpracování. Aby bylo možné dokument odeslat, musíte s klientem nejprve podepsat všechna povinná podpisová pole.
- **„Zpět“** – bez dalšího potvrzení zruší podpisový proces a zobrazí se Vám zpráva o tom, že podepisování dokumentu bylo zrušeno.
 - **Upozornění** – pokud kliknete na toto tlačítko „Zpět“, ukončí se tím proces uzavření pojistné smlouvy. Pokud budete chtít smlouvu znovu uzavřít, musíte vytvořit kopii smlouvy a proces podpisu opakovat.
- **„Zobrazení“** – slouží ke změně způsobu zobrazení jednotlivých stránek a jejich procházení.
- **„Podpisy“** – zobrazuje seznam podpisových polí určených k podpisu a stav jejich podepsání.
 - Číslo před lomítkem označuje počet podepsaných polí, číslo za lomítkem pak celkový počet podpisových polí (podepsaných i nepodepsaných).
 - Následuje seznam názvů jednotlivých podpisových polí, která se v dokumentu nacházejí. Modrá fajfka před názvem označuje již podepsaná pole. Kliknutím na položku v tomto seznamu zobrazíte v hlavním panelu část dokumentu, kde se dané podpisové pole nachází.



5.3 Podpisový dialog

Vložení podpisu do podpisového pole zahajte kliknutím na nepodepsané pole v dokumentu (viz kapitola 5.1). Po kliknutí se zobrazí nové okno, tzv. podpisový dialog, vyzývající k zadání podpisu. Podepíšte se podle toho, jaké zařízení máte k dispozici:

- signpad – dojde zároveň k aktivaci signpadu, na který se klient podepíše (viz Obrázek 4). Tah podpisovým perem na signpadu je online přenášen a zobrazován též v okně prohlížeče, můžete tedy na monitoru kontrolovat vkládání podpisu.
- tablet, smartphone či dotyková obrazovka notebooku bez využití signpadu – podepíšte se prstem či stylusem přímo na displej zařízení (doporučujeme k podpisu používat stylus).



Obrázek 4: Pop-up okno podpisového dialogu pro podepsání na signpadu

V dialogovém okně (a na signpadu) jsou tato 3 akční tlačítka:

1. **Potvrdit (OK)** – provede validaci vloženého podpisu, a pokud je v pořádku, vloží jej do dokumentu.
2. **Vymazat (Clear)** – smaže doposud zachycený podpis a uživatel může pokus opakovat.
3. **Křížek (Cancel)** – ukončí podpisový dialog daného podpisu a zavře pop-up okno, nic neuloží.

5.4 Odeslání dokumentu ke zpracování

Poté, co podepíšete všechna podpisová pole v dokumentu, je možné kliknout na tlačítko „Dokončit“. Po kliknutí na toto tlačítko dojde k odeslání dokumentu ke zpracování a archivaci a v otevřeném okně prohlížeče se zobrazí zpráva o tom, že dokument byl podepsán a odeslán (viz Obrázek 5).

Upozornění – tlačítko „Dokončit“ není funkční, dokud nejsou vyplněna všechna podpisová pole ve smlouvě.



Obrázek 5: Výsledek podpisu

Otevřené okno prohlížeče můžete nyní zavřít.

V tuto chvíli je smlouva odeslána do ČPP. Pokud se nyní klient rozmyslí, že chce smlouvu zrušit či změnit její parametry, je nutné provést standardní storno, resp. změnu pojistné smlouvy.

6. DORUČENÍ PODEPSANÉHO DOKUMENTU KLIENTOVI

Originál podepsaného dokumentu bude klientovi vystaven na speciální webové stránce dočasného úložiště.

Klient po podepsání pojistné smlouvy obdrží na e-mail (uvedený v pojistné smlouvě) odkaz na zmíněnou speciální webovou stránku dočasného úložiště. Po kliknutí na tento odkaz bude klient vyzván k zadání potvrzujícího kódu (viz Obrázek 6), který mu přijde v SMS na jeho mobilní telefon zpravidla do 5 minut. Odkaz má omezenou časovou platnost (90 dní) a po uplynutí této doby přestane platit. Poté, co klient zadá kód a klikne na tlačítko „Zobrazit“, otevře se seznam dokumentů, které přísluší podepsané pojistné smlouvě. Tyto dokumenty si klient může uložit, prohlédnout nebo vytisknout.



A je to pojištěno!

957 444 555

Dokumenty k pojistné smlouvě č. 7313791305

PRO ZOBRAZENÍ DOKUMENTŮ ZADEJTE KÓD, KTERÝ JSTE OBDRŽELI V SMS



Zobrazit



WIENER STÄDTISCHE
VERSICHERUNGSVEREIN



VIG
VIENNA INSURANCE GROUP

© 2020 Česká podnikatelská pojšťovna, a.s., Vienna Insurance Group

Obrázek 6: Zadání potvrzovacího kódu

Dokumenty k pojistné smlouvě č. 7500002203

SEZNAM VŠECH DOKUMENTŮ

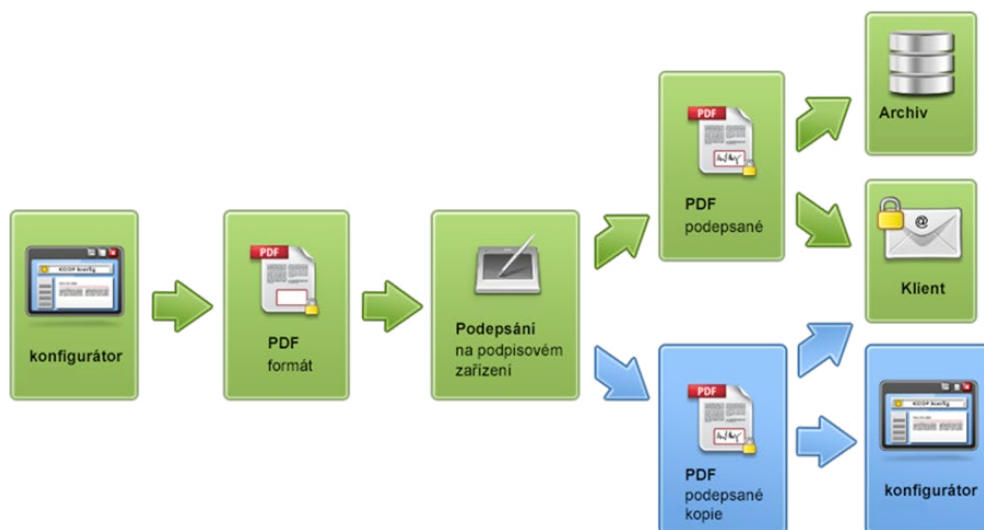
	Originál pojistné smlouvy	
	Podmínky služby MojeČPP	
	Životní pojištění NEON LIFE	
	Přehled nákladů, poplatků a parametrů	
Stáhnout vše		

Odhlásit se

Obrázek 7: Seznam dokumentů ke stažení

7. CESTA DOKUMENTU

Na obrázku (viz Obrázek 8) je znázorněna cesta dokumentu ze SUS Plus od jeho vytvoření, přes podepsání, až do uložení v archivu pojišťovny. Klient obdrží e-mailovou zprávou přístup do dočasného uložště, kde bude mít ke stažení podepsaný dokument (viz kapitola 6 Doručení podepsaného dokumentu klientovi).



Obrázek 8: Znázornění cesty dokumentu

8. STAVY POJISTNÝCH SMLUV

Stav	Popis
R	Rozpracovaná PS. Smlouvu lze otevřít a libovolně upravovat. Rozpracovaná PS ještě nemá přidělené číslo PS.
B	Smlouva odeslána k podpisu. Smlouvě již bylo přiděleno číslo PS, ale nebyl dokončen proces podpisu pomocí vlastnoručního digitálního podpisu.
P	Smlouva je podepsána. Smlouvě již bylo přiřazeno číslo PS a nelze ji editovat. Lze vytvořit kopii smlouvy. V nejbližší době budou data odeslána do provozního systému.
O	Originál PS. Smlouvě již bylo přiřazeno číslo PS. Byla odeslána data a smlouva byla opatřena vlastnoručním digitálním podpisem. Smlouvu již pod přiděleným číslem PS nelze editovat. Lze vytvořit kopii smlouvy.
E	Chybová PS. Při práci se SUS Plus došlo k chybě. Smlouva byla uzamčena a nelze s ní již pracovat. Je nicméně možné vytvořit její kopii ve stavu R.

9. ČASTÉ CHYBY A PROBLÉMY

Chyba	Popis	Způsob řešení
Ztráta internetového připojení v průběhu podpisového procesu	V průběhu podpisového procesu dojde k výpadku internetového připojení, spadne server či klientská stanice, nebo dojde k zavření webového prohlížeče.	Pokud po obnově připojení není možné pokračovat v podpisovém procesu, je nutné přejít zpět do kalkulačky SUS Plus a celý podpisový proces opakovat.
Ztráta internetového připojení při ukončení podpisového procesu	Internetové připojení není k dispozici, resp. vypadne v okamžiku kliknutí na tlačítko „Dokončit“. Uživatel tak není zobrazena stránka s potvrzením, že dokument byl úspěšně podepsán.	Zkontrolovat v SUS Plus, zda je dokument označený jako podepsaný (např. v případě podpisu smlouvy je během pár minut ve stavu P či O). Pokud ne, znovu opakovat spuštění celého podpisového procesu vytvořením kopie smlouvy.

V případě potřeby jsme Vám k dispozici na obvyklých kontaktech Helpdesk.