

SADRŽAJ:

1. SVRHA I CILJ	2
2. PODRUČJE PRIMJENE	2
3. POJMOVI I SKRAĆENICE.....	2
4. PRISTUP PORTALU ZA POTPISIVANJE DOKUMENATA	2
5. POSTUPAK POTPISIVANJA.....	2
6. MOGUĆNOST AŽURIRANJA KORISNIČKIH POSTAVKI.....	4
6.1 Ažuriranje Korisničkih postavki vezano uz trajanje sesije u svrhu potpisivanja više dokumenta.....	4
6.2 Potpisivanje dokumenta bez ažuriranja Korisničkih postavki vezano uz trajanje sesije u svrhu potpisivanja više dokumenata.....	7

1. SVRHA I CILJ

Ovom se uputom prikazuje način potpisivanje i pečatiranje dokumenata na Portalu za e-Potpis i e- Pečat u Oblaku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Radna uputa se primjenjuje za sve korisnike koji potpisuju i pečatiraju dokumenata na Portalu za e-Potpis i e- Pečat u Oblaku.

3. POJMOVI I SKRAĆENICE


Skraćenica	Puni naziv	Objašnjenje
Certifikat	Digitalni certifikat	Elektronički identitet u raznim elektroničkim interakcijama
Portal	Portal za e-Potpis i e- Pečat u Oblaku	Aplikacija za potpisivanje dokumenata u FINA PKI Cloud okruženju
Korisnik	Korisnik	Osoba na koju glasi certifikat za e-potpis u Oblaku
Lozinka	Lozinka	Tajni ključ kreiran od strane Korisnika
TAN	Transaction Authorization Number	Broj autorizacije transakcije
SMS	Short Message Service	Usluga slanja kratkih tekstualnih poruka unutar GSM standarda mobilne telefonije

4. PRISTUP PORTALU ZA POTPISIVANJE DOKUMENATA

Portal za potpisivanje dokumenata certifikatom za e-potpis u Oblaku pristupa se putem sljedećeg linka: <https://cloud.fina.hr/rds/>.

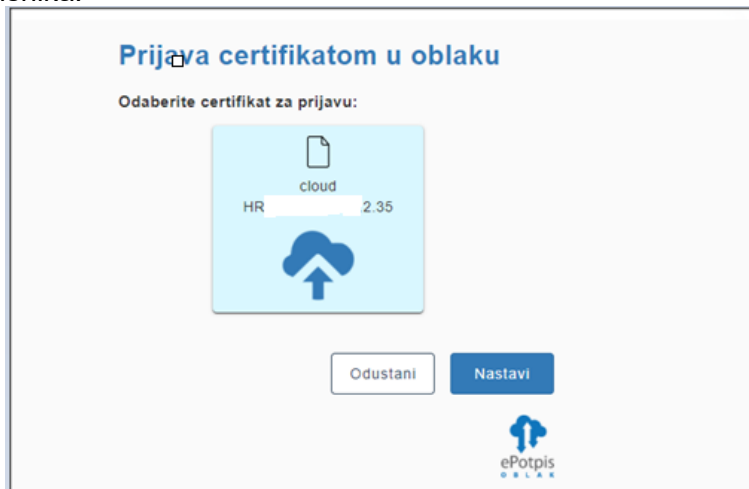
5. POSTUPAK POTPISIVANJA

Na produkcijski portal se korisnik prijavljuje na osnovu broja mobilnog uređaja koji je prijavio u Fini na Zahtjevu za izdavanje certifikata.



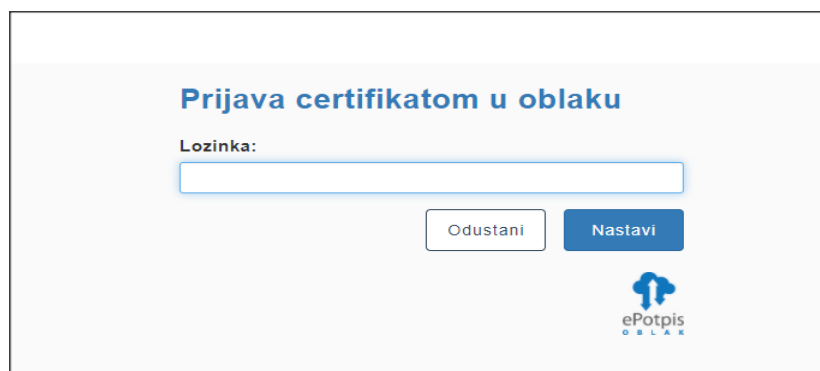
Slika 1.

Sustav će prepoznati koliko certifikata korisnik ima te ponuditi one koji su izdani za određenog korisnika:



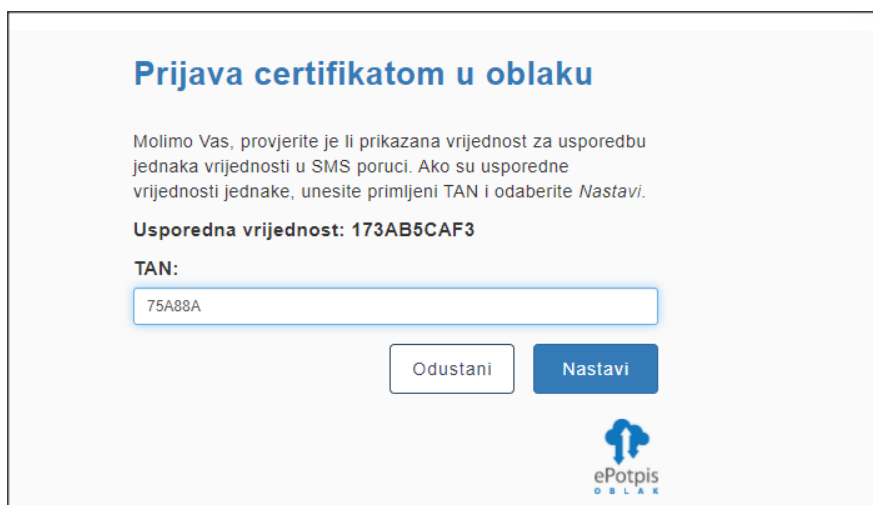
Slika 2.

Nakon odabira certifikata, korisnik unosi lozinku koju je samostalno kreirao prilikom inicijalnog preuzimanja certifikata:




Slika 3.

Nakon unosa lozinke, sustav korisniku na SMS šalje TAN te usporednu vrijednost.

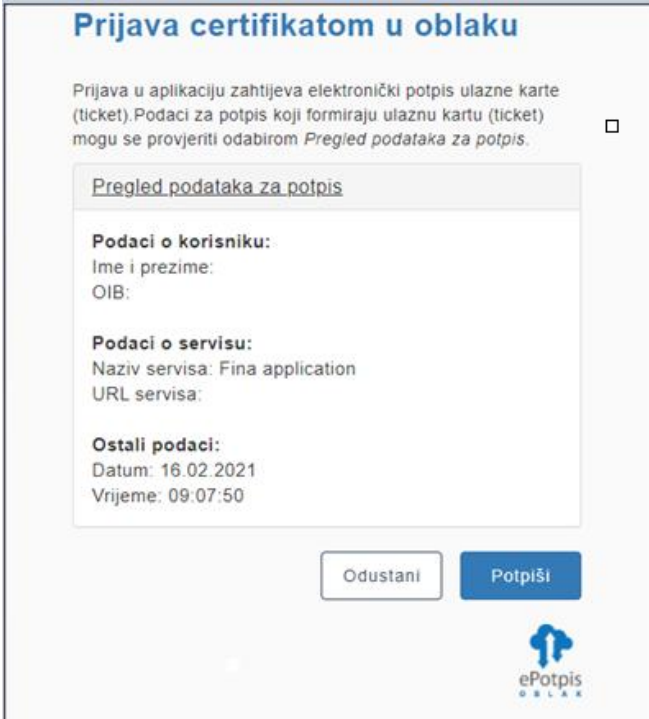


Slika 4.

	Uputa za potpisivanje i pečatiranje dokumenata na Portalu za e-Potpis i e- Pečat u Oblaku	oznaka:	75910020
		revizija:	1-02/2021
		strana:	4/10

Korisnik unosi TAN iz SMS-a i vizualno provjerava usporednu vrijednost:

U sljedećem koraku korisnik treba potpisati prijavu čime se korisnik autentificira na portal.



Slika 5.

Nakon potpisivanja, odnosno prijave, korisnik može potpisati dokumentaciju.

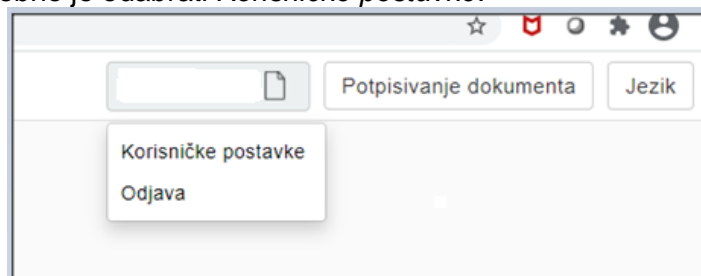
6. MOGUĆNOST AŽURIRANJA KORISNIČKIH POSTAVKI

Korisnik može samostalno ažurirati Korisničke postavke na način da odabere dužinu trajanja sesije.


6.1 Ažuriranje Korisničkih postavki vezano uz trajanje sesije u svrhu potpisivanja više dokumenta

Prije odabira dokumenta za potpis korisnik može podesiti vrijeme trajanja sesije u svrhu potpisivanja više dokumenta bez ponovnog upisivanja lozinke i TAN-a. Ovim odabirom regulira se dozvoljeno vrijeme za višestruko potpisivanje dokumenata unutar jedne sesije.

Na vrhu ekrana potrebno je odabrati *Korisničke postavke*:




Slika 6.

	Uputa za potpisivanje i pečatiranje dokumenata na Portalu za e-Potpis i e- Pečat u Oblaku	oznaka:	75910020
		revizija:	1-02/2021
		strana:	5/10

Odabirom *Korisničkih postavki* prikazat će se Korisničke informacije:

Korisničke informacije

Ime i prezime:
 DNAME:
 serialNumber=HR 2.35,cn=
 ,givenName= ,sn= ,L=ZAGREB,organizationIdentifier=HR85821130368,O=FINA,C=HR
 Certifikat je validan do: 23.10.2022. 7:40 am
 Namjena certifikata:  Jednostruko potpisivanje dokumenta

Slika 7.

Također, prikazat će se polje za unos odabranog vremena trajanja sesije koje može iznositi maksimalno 15 minuta.

Potpisivanje dokumenata bez ponovne prijave u sustav

Dozvoljeno vrijeme za višestruko potpisivanje dokumenata unutar jedne sesije: Nije postavljeno

Novo vrijeme trajanja sesije za potpisivanje: Nastavi

*Za uključivanje opcije višestrukog potpisivanja u 'Novo vrijeme trajanja sesije za potpisivanje' unesite broj veći od 0
 *Vrijeme trajanja sesije je izraženo u minutama.
 *Maksimalno vrijeme trajanja sesije koje korisnik može postaviti: 15

Slika 8.

Unosom odabranog vremena trajanja sesije potrebno je odabrati nastavi pri čemu se prikazuje sljedeći ekran:

Potpisivanje dokumenata bez ponovne prijave u sustav

Dozvoljeno vrijeme za višestruko potpisivanje dokumenata unutar jedne sesije: Nije postavljeno

Novo vrijeme trajanja sesije za potpisivanje: Nastavi

Vrijeme trajanja sesije je uspješno ažurirano. Molimo odjavite se te ponovno prijavite. Promjene će stupiti na snagu s novom prijavom.

*Za uključivanje opcije višestrukog potpisivanja u 'Novo vrijeme trajanja sesije za potpisivanje' unesite broj veći od 0
 *Vrijeme trajanja sesije je izraženo u minutama.
 *Maksimalno vrijeme trajanja sesije koje korisnik može postaviti: 15

Slika 9.

Korisnik treba odabrati odjavu iz sustava kako bi se promjene vezano uz trajanje sesije ažurirale. U ovom slučaju, po izvršenoj odjavi, korisnik treba ponoviti korake prijave prikazane na slikama od 1. do 5.


U sljedećem koraku korisnik odabire dokument koji želi potpisati i prema vrsti dokumenta odabire format potpisa: PAdES (PDF dokument), XAdES (XML datoteke) ili CAdES (bilo koji drugi format datoteke).

Potpisivanje dokumenta

Izaberite dokument, PDF (PAdES), XML (XAdES) ili neki drugi dokument (CAdES) koji želite potpisati i odaberite "Nastavi".
 Maksimalna dopuštena veličina učitanoog dokumenta može biti: 50.00 MB.


Odaberite dokument

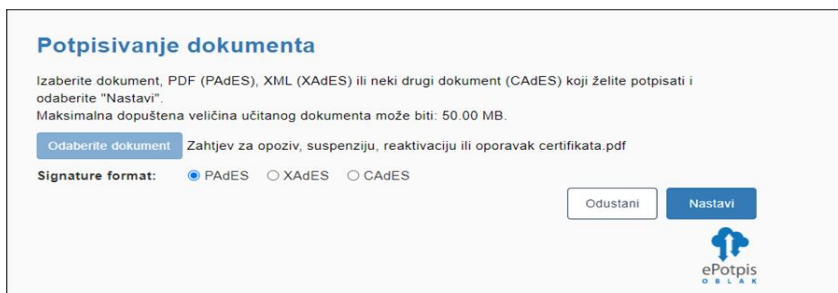
Signature format: PAdES XAdES CAdES



Slika 10.

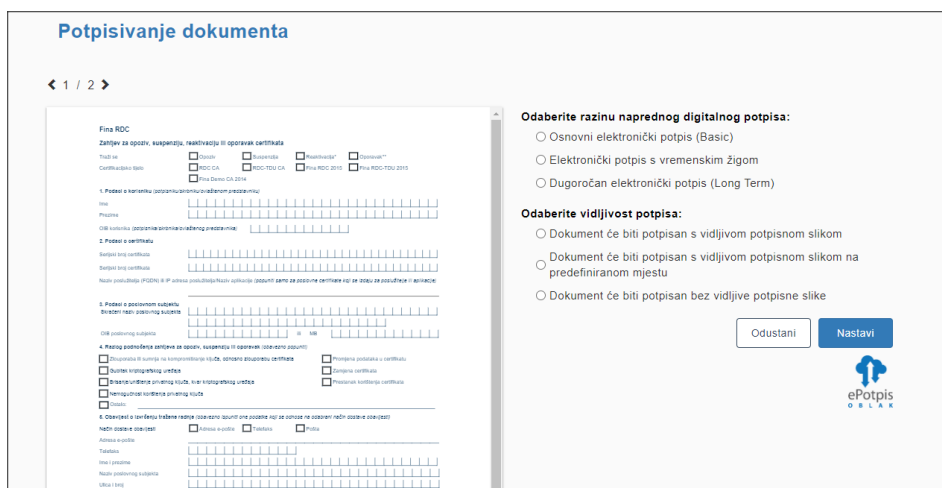
Po odabiru dokumenta korisnik nastavlja potpisivanje dokumenta.

	Uputa za potpisivanje i pečatanje dokumenata na Portalu za e-Potpis i e- Pečat u Oblaku	oznaka:	75910020
		revizija:	1-02/2021
		strana:	6/10



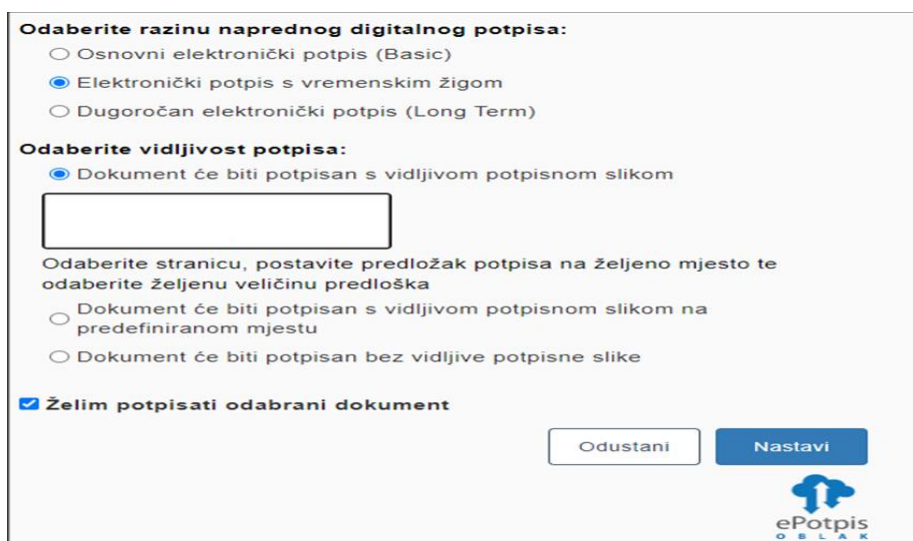
Slika 11.

S lijeve strane ekrana prikazan je dokument koji se potpisuje (primjer PDF dokument), dok sa desne strane korisnik odabire razine digitalnog potpisa. *Basic* je osnovni potpis koji se može nadograditi kvalificiranim elektroničkim vremenskom žigom te može ugraditi CRL listu ili OSCP odgovor (LongTerm) u svrhu dugoročne validacije. Također, korisnik označava opciju vezano uz vidljivosti potpisa.



Slika 12.

Korisnik koji je ažurirao postavke vezano uz trajanje sesije prikazuje se sljedeći ekran pri čemu je važno označiti *Želim potpisati odabrani dokument*.



Slika 13.


Potezom mišem korisnik prazan bijeli okvir može pozicionirati na odabrano mjesto odnosno potpis pozicionirati tamo gdje želi. Nakon što je potpis pozicioniran na željeno mjesto, potrebno je odabrati opciju nastavi te će se prikazati ekran za preuzimanje potpisanog dokumenta odnosno mogućnost za učitavanje novog dokumenta za potpisivanje.

Slika 14.

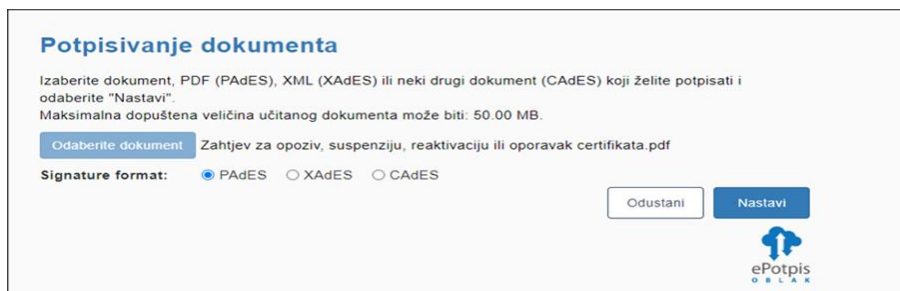
6.2 Potpisivanje dokumenta bez ažuriranja Korisničkih postavki vezano uz trajanje sesije u svrhu potpisivanja više dokumenta

Korisnik koji nije ažurirao postavke vezano uz trajanje sesije odabire dokument koji želi potpisati i prema vrsti dokumenta odabire format potpisa: PAdES (PDF dokument), XAdES (XML datoteke) ili CAdES (bilo koji drugi format datoteke).

Slika 15.

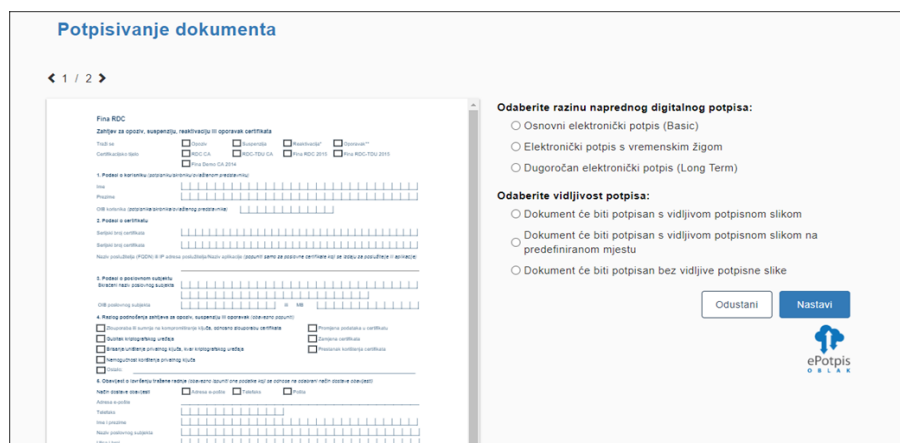
	Uputa za potpisivanje i pečatanje dokumenata na Portalu za e-Potpis i e- Pečat u Oblaku	oznaka:	75910020
		revizija:	1-02/2021
		strana:	8/10

Po odabiru dokumenta korisnik nastavlja potpisivanje dokumenta.



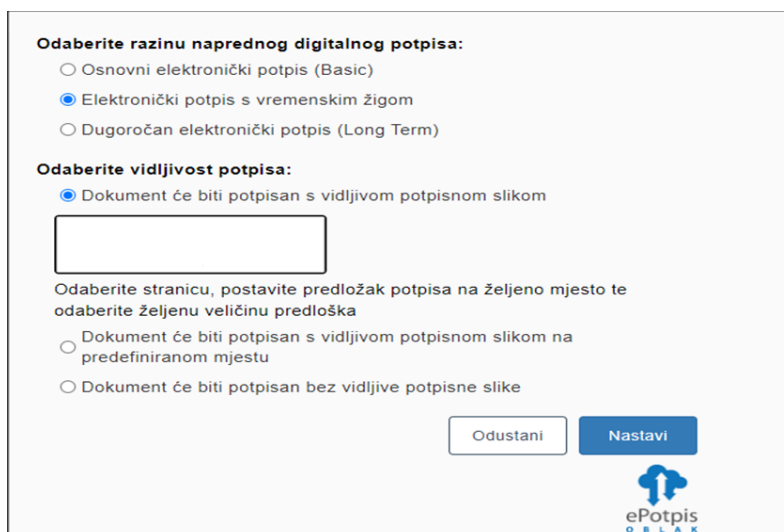
Slika 16.

S lijeve strane ekrana prikazuje se dokument koji se potpisuje (primjer PDF dokument), dok sa desne strane korisnik odabire razine digitalnog potpisa. Basic je osnovni potpis koji se može nadograditi kvalificiranim elektroničkim vremenskom žigom te može ugraditi CRL listu ili OSCP odgovor (LongTerm) u svrhu dugoročne validacije.




Slika 17.

Također, korisnik označavanjem odabira vidljivosti potpisa označava hoće li dokument će biti potpisan s vidljivom potpisnom slikom ili će dokument će biti potpisan s vidljivom potpisnom slikom na predefiniranom mjestu ili će dokument će biti potpisan bez vidljive potpisne slike. Korisniku koji nije ažurirao postavke vezano uz trajanje sesije prikazuje se sljedeći ekran.



Slika 18.

	Uputa za potpisivanje i pečatiranje dokumenata na Portalu za e-Potpis i e- Pečat u Oblaku	oznaka:	75910020
		revizija:	1-02/2021
		strana:	9/10

Potezom mišem korisnik prazan bijeli okvir može pozicionirati na odabrano mjesto odnosno potpis pozicionirani tamo gdje želi.

Nakon što je potpis pozicioniran na željeno mjesto, potrebno je odabrati opciju nastavi te će se prikazati ekran na kojem je potrebno unijeti lozinku radi potpisa dokumenta .



Slika 19.

Nakon unosa lozinke i odabira tipke Nastavi, sustav će na SMS poslati TAN i usporednu vrijednost.



Slika 20.

Sažetak dokumenta se potpisuje:



Slika 21.

Po izvršenom potpisu prikazuje se ekran za preuzimanje potpisanog dokumenta odnosno mogućnost za učitavanje novog dokumenta za potpisivanje.

< 1 / 2 >

Fina Fina RDC

Zahtjev za opoziv, suspenziju, reaktivaciju ili oporavak certifikata

Popunjavanje podnosiocaj zahtjeva

Tržište* Opoziv Suspenzija Reaktivacija Oporavak

1. Podaci o korisniku (zoborniku u izdanoj praznoj praznoj)

Ime: _____
Prezime: _____
OIB korisnika (zoborniku u izdanoj praznoj praznoj): _____

2. Podaci o certifikatu

commonName (CN): _____
zeta/number: _____

3. Podaci o poslovnom subjektu

Skratni naziv poslovnog: _____
OIB poslovnog subjekta: _____ MB: _____

4. Razlog podnošenja zahtjeva za opoziv, suspenziju ili oporavak (obavezno izabrati)

Zloporaba ili sumnja na kompromitiranje ključa, otkriveno zloporabu certifikata Promjena podataka u certifikatu
 Gubitak kriptografskog uređaja Zamjena certifikata
 Brisanje i uništenje privatnog ključa, kvar kriptografskog uređaja Prestanak korištenja certifikata
 Nemoгуčnosti korištenja privatnog ključa
 Ostalo: _____

5. Obavijest o izvršenju tražene radnje (obavezno ispuniti one podatke koji se odnose na odabrani način dostave obavijesti)

Način dostave obavijesti Adresa e-pošte ili Pošta

Adresa e-pošte: _____
Ime i prezime: _____
Naziv poslovnog subjekta: _____
Ulica i broj: _____
Brod pošte: _____ Mjesto: _____
Država: _____

6. Zahtjev podnosi

Potpisnik/iskreni/kvalifikirani predstavnik Osoba ovlaštena za zastupanje

Identifikacijska isprava Osobna iskaznica ili Putovnica Vrijedi do: _____
Brod identifikacijske isprave: _____

Izjavljujem da su svi podaci navedeni u ovom Zahtjevu točni i istiniti.

Podaci za popunjavanje certifikata* (zoborniku u izdanoj praznoj praznoj) Ime i prezime, OIB osobe ovlaštene za zastupanje * Podaci osobe ovlaštene za zastupanje (osoba ovlaštena potpisati na identifikacijskoj ispravici) (osoba ovlaštena potpisati na certifikatu, ako je)

* Osobna izjave izdane uz zopunjenje / zopunjenje Zahtjeva za opoziv, suspenziju, reaktivaciju ili oporavak certifikata mora se na ovaj način izdati.

Popunjavanje djelatnik LRA FINEC

Datum: _____ Potpis: _____ Štampaj: _____

Preuzmi

Učitaj novi dokument

Slika 22.