

# **Podepisování dokumentů rektorem**

**Schvalovací a podepisovací proces**

**Zpracoval: Mgr. Ondřej Mitrík**

**[www.mendelu.cz](http://www.mendelu.cz)**

# Obsah

<b>Úvod</b> .....	<b>3</b>
<b>Metodika a pravidla</b> .....	<b>4</b>
<b>Schvalovací proces z pohledu zadávajícího</b> .....	<b>5</b>
Založení dokumentu .....	6
Začátek schvalování .....	8
Přidání osob do schvalovacího procesu .....	10
Zamítnutí schvalovacího procesu .....	15
<b>Schvalovací proces z pohledu schvalovatele</b> .....	<b>17</b>
<b>Emailová notifikace</b> .....	<b>19</b>
<b>Schvalovací proces pro analogové (listinné) dokumenty</b> .....	<b>20</b>
<b>Schvalovací proces přes mobilní telefon</b> .....	<b>22</b>
<b>Závěr</b> .....	<b>24</b>

# Úvod

*Tento dokument by měl sloužit k vysvětlení procesu schvalování a podepisování pro zaměstnance Mendelovy univerzity v rámci eSSL. Tento proces nahrazuje proces podpisu rektora“ za využití „Elektronického systému spisové služby (eSSL) pro digitální dokumenty. Není potřeba vyplňovat průvodní dopis.*

---

V tomto dokumentu se vyskytují odkazy, které by vás měli dovést na stránky, ze kterých můžete čerpat inspiraci. V dokumentu se objevuje ikonografie, která pomáhá se lépe v textu zorientovat. Její popis je uveden níže.

---



**Důležité upozornění nebo časté chyby**



*Doplňující informace*



Videonávod (Pokud uvidím v návodu tento symbol můžu na něj kliknout a objeví se mi videonávod na dané téma)



Infografika (Pokud uvidím v návodu tento symbol, můžu na něj kliknout a objeví se mi zjednodušené, grafické ztvárnění daného tématu)

# Metodika a pravidla

*Pro každý digitální dokument k podpisu rektora, u kterého existuje evidenční záznam ve spisové službě, proběhne proces schvalování v eSSL a vždy v sekvenčním pořadí. (Nahrazuje průvodní list pro předkládání dokumentů k podpisu rektora)*

---

Zde je seznam schvalovatelů a podepisujících, kteří by měli být v procesu schvalování a podepisování uvedeni.

---

## Schvalovatelé:

- **Vedoucí zaměstnanec** oddělení/odboru celoškolského/rektorátního pracoviště
- **Kvestor/kancléř/prorektor**, v jehož gesci je celoškolské/rektorátní pracoviště ve vnitřních předpisech, který přímo nevyplývá ze zákona o vysokých školách
- **Děkan fakulty/ředitel ICV** k dokumentu z fakulty/ICV
- **Právní oddělení**, jedná-li se o nestandardizovaný dokument (především smlouvy)
- **Ředitel projektového oddělení**, jedná-li se o projektový dokument a není na dokumentu sám podepsán
- **Vedoucí oddělení rozpočtu**, jedná-li se o účetní evidenci projektů v rámci průběžných zpráv projektů
- **Vedoucí kanceláře rektora** bude vždy uveden ve schvalování jako poslední

## Podepisující:

- **Rektor** vždy jako poslední podepisující
  - **Další zaměstnanci** podle potřeby dokumentu, podepisují se ale před zahájením schvalování
- 



Na dokumentu budou vždy na začátku nastaveny procesy schvalování a podepisování dle typu dokumentu. Posledním schvalujícím bude kancléř rektora.



Je to proces podepisování rektorem, ale může být přispůsobeno i na jiné schvalovací a podepisující procesy v rámci fakult nebo rektorátních a celoškolských pracovišť.

# Schvalovací proces z pohledu zadávajícího



*Máme finální verzi digitálního dokumentu k podpisu rektora (pro případ této prezentace uvedeme příklad smlouvy). Dokument nahrajeme do eSSL. Smlouvu dle pravidel schvaluje vedoucí, právní oddělení, vedoucí kanceláře rektora. Nakonec smlouvu podepíše rektor.*

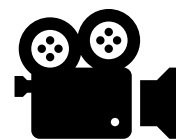
---

## Popis, jak budu postupovat:

- Založím si záznam dokumentu s přílohou, kterou potřebuji schválit / podepsat
  - Najdu si evidenci o dokumentu, kterou potřebuji schválit / podepsat
  - **Kliknu na schvalovací proces**
  - **Označím si přílohu, kterou potřebuji schválit a podepsat**
  - Nastavím schvalovatele a podepisující
  - **Odkliknu tlačítko „Spustit schvalování“**
  - **Počkám až schvalování a podepsání dokumentu skončí**
-

# Založení dokumentu

Mám dokument (smlouvu), uložený v počítači v pdf., který potřebuji poslat k podpisu rektora / kvestora. (podrobnější návod ve videonávodu) Jedná se o vzorový příklad při vytváření odchozího dokumentu posílaný el. přes e-mail.



- Založím nový odchozí dokument
- Vyplním tabulku
- Přiložím potřebné soubory
- Uložím

Kliknu na tlačítko „Vlož odchozí“ (ikona s křížkem)



Elektronická evidence dokumentů

Máte nové dokumenty k přečtení: přejít na přečtení

Máte nové dokumenty ke schválení: přejít na schválení

Máte nové dokumenty k el. podpisu: přejít na el. podpis

Máte dokumenty k uložení do spisovny: přejít na dokumenty

Rychlý filtr: **NUTNÉ PŘIŘADIT ZPRACOVATELE** (25) **ZPRACOVATEL JE STĚ NEVYŘIZUJE** (135/5) **VYŘIZUJE SE** (182/5) **BLUŽI SE KONEČNĚ LHOVY** (1/0) **POLIBITĚ** (75/5) **KE SCHVÁLENÍ** (11) **K EL. PODPISU** (8) **DORUČENKY** (26/0)

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘEČTĚNÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODEŠÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	
⊕	MEN1001137394	UM/78/2023-1 spis UM/78/2023	06.02.2023 08.03.2023	vlastní záznam dokument z vlastního počítače	Pokus, Dobrý den, prosím o podpis druhopisu diplomu paní XY	443		A.6.2. S/5	vyřizuje se	+ ⚙️ 👤 📁 📎
⊕	MEN1001137393	UM/67/2023-4 spis UM/67/2023-1 Spis VZ: Test 2.2.2023	03.02.2023 06.03.2023	AAA, IČO 12345678,	dokument s SA 67/2023 do zakázky - žádost o info	910		G.6.2. S/5	na podatelně	+ ⚙️ 👤 📁 📎
⊕	MEN1001137390	UM/76/2023-3 spis UM/76/2023-1 Zkouška odesílání?	02.02.2023 06.03.2023	Ministerstvo byrokracie Administrativní bulvár 1/1, 11000 Praha	testy	291		G.6.2. S/5	chybí vypravení	+ ⚙️ 👤 📁 📎
⊕	MEN1001137389	UM/75/2023-2 spis UM/75/2023-1 Zkouška odesílání?	02.02.2023 06.03.2023	Ministerstvo byrokracie Administrativní bulvár 1/1, 11000 Praha	Datovka	291		A.5.1. A/5	vyřizuje se	+ ⚙️ 👤 📁 📎
⊕	MEN1001137388	UM/76/2023-1 spis UM/76/2023-1 Zkouška odesílání?	02.02.2023 06.03.2023	vlastní záznam dokument z vlastního počítače	test	291		A.5.1. A/5	vyřizuje se	+ ⚙️ 👤 📁 📎
⊕	MEN1001137387	UM/75/2023-2 spis UM/75/2023-2	02.02.2023 06.03.2023	Ministerstvo byrokracie Administrativní bulvár 1/1, 11000 Praha	Finální test MOZ	MÚ EO		B.2.1. S/5	chybí vypravení	+ ⚙️ 👤 📁 📎
⊕	MEN1001137386	UM/75/2023-1 spis UM/75/2023-1	02.02.2023 06.03.2023	Ministerstvo byrokracie Administrativní bulvár 1/1, 11000 Praha	Finální test MO	291		B.2.1. S/5	vyřizuje se	+ ⚙️ 👤 📁 📎
⊕	MEN1001137385	UM/71/2023-7 spis UM/71/2023-4	02.02.2023 06.03.2023	Ministerstvo práce mpcv@seznam.cz, 11711 Praha	TEST MEND-628 - Modrá obálka DS3	910		B.2.1. S/5	chybí vypravení	+ ⚙️ 👤 📁 📎
⊕	MEN1001137384	UM/73/2023-1 spis UM/73/2023-1	02.02.2023 06.03.2023	Ministerstvo práce mpcv@seznam.cz, 11711 Praha	Modrá obálka DS - odchozí dokument do			B.2.1. S/5	chybí vypravení	+ ⚙️ 👤 📁 📎

## UM/48/2023-1 - odchozí dokument

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Vyplníme **agendu** a druh dokumentu. V našem případě jsem vybral „Smlouvy“ a „Smlouvy o poskytování služeb“. Výběrem agendy a druhu dokumentu se nám přenastaví formulář, proto může vypadat trochu jinak, než tady na obrázku.

Vyplníme kolonku „Věc“, kde přiblížíme náš dokument. Zkontrolujeme zda máme v kolonce „Kde se vyřizuje“ nastaveno na „dokumnet se vyřizuje ve spisové službě“ a nastavíme „Typ dokumentu“ na digitální.

Vyplníme adresáta, kterému budeme chtít dokument poslat. My jsme si vybrali „Orgán veřejné moci“, z důvodu toho, že chceme po schválení a podepsání poslat smlouvu na Ministerstvo školství. Poté dovypĺňujeme zbylé údaje, které známe.

V kolonce „Druh příloh“ a „Způsob vypravení“ nastavíme na „elektronické“, protože budeme posílat elektronické dokumenty ve formě pdf. a docx.

Překontrolujeme datum vypravení a lhůtu do které se dokument musí vyřídít. Přednastaven je vždy na 30 dnů. Pokud mám agendu, kde se automaticky nevyplňuje spisový znak, musím jí ručně vybrat.

Dole vyberu tlačítkem „Zvolit soubory“, soubory které potřebuji schválit a podepsat.

Zkontroluji zda je všechno v pořádku. Nejdůležitější kolonky, které musí být vyplněné jsou podbarveny zeleně (růžově).

Nakonec stisknu tlačítko uložit.

Externí čárový kód

Šablony: hlavičkový papír Rektorát Obálky: Obálka A4

Agenda: Smlouvy Druh dokumentu: Smlouva o poskytování služeb

Převést dokument do sběrného archivu Založit pod nové čj

Věc: Smlouva o poskytnutí informací

Kde se vyřizuje: dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě

Značka ČJ

Typ dokumentu: digitální dokument

Adresát: Orgán veřejné moci

Firma: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Emailová adresa: posta@msmt.cz

Kopie: Skrytá kopie

Text emailu: Dobrý den, žádám o informace na základě smlouvy...

IC: 0002298 Oddělení: Oddělení 33 Osoba

Ulice: Karmelitská č.p.: 529 č.orient.: 5

PSČ: 11800 Město/obec: Praha 1 Datová schránka: vídaawt

Stát: Jiné

Adresář ARES PSČ ISDS Vyčistit

Číslo jednací firmy Ze dne

Zmocnění: zákon rok paragraf odstavec písmeno

Počet listů: 0 Počet příloh: 0 Druh příloh: elektronické

Způsob vypravení: Elektronicky Obálka: E-mail

Datum vytvoření: 25.1.2023 15:01:24 Datum vypravení

Lhůta: 30 Vyřídít do: 24.2.2023

Datum doručení Datum právní moci

Důvod nedoručení Datum nedoručení

Poznámka

Věcná skupina

Spisový znak: F.1.6. Žadosti podle zákona o svobodném přístupu k informacím - 9/5

Přílohy

Zvolit soubory Smlouva .pdf

Zvolit soubory Dodatek ke smlouvě.docx

Tisk PDF

Uložit Zavřít

## Začátek schvalování

Proces schvalování se provádí pomocí ikony „Schvalovací proces“ (ikona panáčka), který se nachází v řádku záznamu dokumentu v evidenci. Po rozkliknutí se objeví dialogové okno schvalovacího procesu, kde si vpravo nahoře zaškrknu soubor který chci schválit.



Schvalovací proces pro dokument PID: UM/44/2023-1 VĚC: Smlouva k podepsání rektorem  
ZPRACOVATEL: Ondřej Mitrik, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9)  Označit vše  
 Smlouva .pdf  
 Dodatek ke smlouvě.docx

VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: 1001137319 NEAKTIVNÍ

Lhůta pro schvalovatele: 2 (počet dnů) Způsob schvalování  Sekvenční  Synchronní  
Lhůta pro podepisující: 2 (počet dnů)



**V případě podání žádosti o připojení elektronického podpisu je nutné vybrat soubor ve formátu PDF.**



*Lze schvalovat pouze nevyřízený příchozí dokument nebo nevypravený odchozí dokument, který obsahuje přílohu.*



*Lze psát do červeného chatovacího okna. Text v okně vidí všichni schvalující i podepisující a můžou jej kdykoliv přepsat nebo smazat a objeví se v e-mailové notifikaci.*



*Pokud máme v přílohách jen jeden dokument, je automaticky označený „fajfkou“. Pokud jich máme víc jsou automaticky neoznačeny.*



Ve schvalovacím procesu vpravo dole, vybereme v našem případě způsob schvalování na sekvenční. Tento způsob vybíráme protože potřebujeme, aby nám schvalující smlouvu (dokument) schvalovali postupně.

**Způsob schvalování**  Sekvenční  Synchronní



*U sekvenčního způsobu schvalování jsou dokumenty posílány jen jednomu schvalovateli, a poté co je odsouhlasí, je dokument poslán na schválení dalšímu v pořadí. Tzn. že dokumenty chodí popořadě po jednom.*

*Synchronní způsob znamená, že schvalovatelům nebo podepisujícím je / jsou dokument / y posílány ke schválení nebo podepsání najednou a mohou je nezávisle na sobě schválit. Tzn. každý schvalovatel / podepisující schvaluje / podepisují dokumenty, kdy chtějí.*




**Primárně je nastaven způsob schvalování na synchronní.**

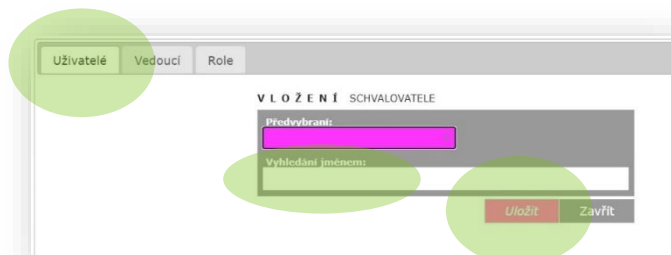
## Přidání osob do schvalovacího procesu

- **Kliknu na přidat schvalovatele nebo podepisovatele**
- **Vyhledám si dané osoby**
- **V případě potřeby si je setřídím, aby odpovídali pravidlům**

Vlevo dole v dialogovém okně se nachází lhůta, po kterou se musí schvalovatel nebo podepisující vyjádřit. Tuto lhůtu lze nastavit podle potřeby. Klikneme na tlačítko „Přidat schvalovatele“.



Otevře se nám nové dialogové okno, kde si vybereme v horní liště „Uživatelé“ a pomocí kolonky „Vyhledávání jménem“ najdeme potřebné osoby. V našem případě, je to vedoucí našeho pracoviště, právní oddělení a vedoucí kanceláře rektora. Poté klikneme na ikonu „Uložit“.



V kolonce „Předvybraní“ najdeme uživatele, které často vybíráme.



Záložka „Vedoucí“ ani „Role“ nejsou v naší eSSL integrovány.



Vyhledávání začíná od třetího písmena. Jakmile je napsaný mezerník vyhledávání se ruší, doporučeno vyhledávat podle příjmení.



Sdělení uživatelům se propíše do „Poznámek“ ve Versu.

Objeví se nám tři oranžové osoby vlevo viz. obrázek.

**ZPRACOVATEL:**  
Ondřej Mitřík, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9)

Označit vše  
 Smlouva .pdf  
 Dodatek ke smlouvě.docx

**VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: NEAKTIVNÍ**

**Lhůta pro schvalovatele:** 2 (počet dnů)  
**Lhůta pro podepisující:** 2 (počet dnů)

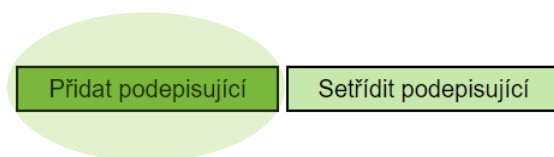
Způsob schvalování  Sekvenční  Synchronní

**Pavel Zálešák, Univerzitní archiv (9)**  
Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Pavel Zálešák, Univerzitní archiv (9)

**Tamara Kolísková, Právní oddělení (9)**  
Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Tamara Kolísková, Právní oddělení (9)

**Lucie Janečková, Kancelář rektora (9)**  
Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Lucie Janečková, Kancelář rektora (9)

Teď můžeme přidat podepisující, obdobně jako u schvalovatelů. Klikneme vpravo na tlačítko „Přidat podepisující“. V tabulce „Uživatelé“ si najdeme podle jména rektora a dáme uložit. Poté se objeví vpravo další zelená osoba.



Zkontrolujeme, zda nám sedí pořadí, ve kterém chceme schvalování pustit (pořadí začíná od vrchu dolů od schvalovatelů) a pak klikneme na tlačítko „Spustit schvalování“.



*V případě sekvenčního způsobu schvalování můžeme měnit pořadí schvalovatelů kterým ještě příloha nedošla, i když jsme už spustili proces schvalování. U uživatelů, kteří aktuálně schvalují to nelze.*

Schvalovací proces pro dokument PID: UM/44/2023-1 VĚC: Smlouva k podepsání rektorem  
 ZPRACOVATEL: Ondřej Mitřik, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9)  Smlouva .pdf  
 VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: NEAKTIVNÍ

Lhůta pro schvalovatele: 2 (počet dnů)  
 Lhůta pro podepisující: 2 (počet dnů)

Způsob schvalování:  Selvenční  Synchronní

Přidat schvalovatele Setřídít schvalovatele Tisk protokolu Přidat podepisující Setřídít podepisující

Pavel Zálesák, Univerzitní archiv (9)

Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Pavla Zálesáka, Univerzitní archiv (9)

Jan Mareš, Ústav zoologie, rybářství, hydrobiologie a včelařství (2)

Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Jana Mareše, Ústav zoologie, rybářství, hydrobiologie a včelařství (2)

Tamara Kalisková, Právní oddělení (9)

Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Tamary Kaliskové, Právní oddělení (9)

Lucie Janečková, Kancelář rektora (9)

Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Lucie Janečkové, Kancelář rektora (9)

Spustit schvalování

Prvnímu člověku přijde upozornění e-mailem, že má dokument schválit.

V záznamu dokumentů se nám u tlačítka „Schvalovací proces“ rozsvítí panáček do žluta. To značí, že se dokument vyřizuje.

Až se ikona schvalovacího procesu změní na „zelenou fajfku“ máme dokument schváleny. A tímto pro nás proces schvalování končí.

Pokud dojde z nějakého důvodu k zamítnutí, tak se ikona rozsvítí červeně.

Tímto tlačítkem se můžeme dostat do EPK (Verso).



U schvalovatelů nebo podepisujících se objevují tyto tři ikony:

(ozubené kolečko) Schvalovatel nebo podepisující se ještě nevyjádřil





(zelená fajfka) Schvalující nebo podepisující přílohu (dokument) schválil



(křížek) Schvalující nebo podepisující přílohu (neschválil) neschválil




Osobám, které schvalují přijde notifikace přes e-mail. V tomto e-mailu dojde i odkaz na Verso (odkaz do EPK), na který když kliknou, otevře se jim prostředím Versa, kde mohou dokument schválit.



 čt 04.05.2023 9:13  
podatelnatest@mendelu.cz  
Výzva ke schválení dokumentu v ESS - PID: UM/290/2023-2  
Komu  105199@node.mendelu.cz

ZPRACOVATEL:	Martin Töpfer, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9)
PID:	<a href="#">UM/290/2023-2</a>
VĚC:	VERSO link test 2
DOKUMENT:	<a href="#">protokol spisovna (33).pdf</a>
ZPŮSOB SCHVALOVÁNÍ:	sekvenční
SDĚLENÍ ZADAVATELE:	
LHŮTA PRO REALIZACI SCHVÁLENÍ:	2
LHŮTA PRO REALIZACI PODPISU:	2
SEZNAM SCHVALUJÍCÍCH:	Martin Töpfer, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9) - schváleno <b>Ondřej Mitřík, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9) - odeslána výzva ke schválení (odkaz do EPK)</b> Pavel Zálešák, Univerzitní archiv (9)
SEZNAM PODEPISUJÍCÍCH:	Martin Töpfer, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9)

Jste vyzván/na k realizaci schválení dokumentu.

T

Také mohou rozkliknout odkaz u PID s číslem jednacím, přes který se dostanou do el. spisové služby ke konkrétnímu dokumentu. Daný člověk se pak přes červené tlačítko EPK  dostane do prostředí Versa, kde může schválit nebo zamítnout dokumenty.

 čt 04.05.2023 9:13  
podatelnatest@mendelu.cz  
Výzva ke schválení dokumentu v ESS - PID: UM/290/2023-2  
Komu  105199@node.mendelu.cz


ZPRACOVATEL: Martin Töpfer, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9)  
PID: **UM/290/2023-2**  
VĚC: VERSO link test 2  
DOKUMENT: [protokol\\_spisovna \(33\).pdf](#)  
ZPŮSOB SCHVALOVÁNÍ: sekvenční  
SDĚLENÍ ZADAVATELE:  
LHŮTA PRO REALIZACI SCHVÁLENÍ: 2  
LHŮTA PRO REALIZACI PODPISU: 2  
SEZNAM SCHVALUJÍCÍCH: Martin Töpfer, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9) - schváleno  
**Ondřej Mitřík, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9) - odeslána výzva ke schválení ([odkaz do EPK](#))**  
Pavel Zálešák, Univerzitní archiv (9)  
SEZNAM PODEPISUJÍCÍCH: Martin Töpfer, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9)

Jste vyzván/na k realizaci schválení dokumentu.

T



**Pokud by odkaz přes číslo jednacím nefungoval, lze to zkontrolovat buď přes eSSL, kde se nahoře objeví tlačítko přejít na schválení nebo el. podpis. Popřípadě ve Versu po rozkliknutí záznamů.**

Elektronická evidence dokumentů 

- Máte nové dokumenty k přečtení. [přejít na přečtení](#)
- Máte nové dokumenty ke schválení. [přejít na schválení](#)
- Máte nové dokumenty k el. podpisu. [přejít na el. podpis](#)
- Máte dokumenty k uložení do spisovny. [přejít na dokumenty](#)

El. podpisová kniha Záznamy

Evidence projektů a zakázek

Moje projekty

Mobility a Cestovní příkazy

Moje cesty

El. podpisová kniha

**Záznamy**

Zkouška podpisu

HelpDesk

Založit dotaz

Seznam dotazů

Nastavení

Seskupit Akce Filtr Vlastní filtry Termin

Vyřizují Vše

<input type="checkbox"/>	Test schvalování	ESS	0	3.5. 8:46	5.5. 2:00
<input type="checkbox"/>	Test - schvalování	ESS	0	3.5. 8:54	5.5. 2:00
<input type="checkbox"/>	Test schvalování	ESS	0	3.5. 8:54	5.5. 2:00
<input type="checkbox"/>	Test - schvalování	ESS	0	3.5. 8:54	5.5. 2:00

## Zamítnutí schvalovacího procesu

**Vedoucí mi zamítl schválit dokument s odůvodněním špatně uvedených informací. Požaduje dokument (smlouvu) opravit.**

- **Zrušit proces schvalování / podepisování**
- **Odškrtnout přílohy ve schvalovacím procesu**
- **Zrušit schvalovatele a podepisovatele**
- **Opravit dokumenty**
- **Znovu opakovat proces schvalování**

Pokud nám dokument někdo odmítl schválit nebo podepsat, mělo by nám e-mailem přijít upozornění, že se tento proces neschválil s odůvodněním od schvalovatele nebo podepisujícího. Pokud chceme chybný dokument opravit, je potřeba znovu otevřít u našeho záznamu dokumentu „Schvalovací proces“ a vykonat tyto kroky:

- Kliknout na červené tlačítko „Zrušit schvalování“.

**Zrušit schvalování**

- Odkliknout fajfku u neschváleného dokumentu.

Označit vše  
 **Smlouva .pdf**  
 **Dodatek ke smlouvě.docx**

- Odstranit schvalovatele a podepisovatele pomocí červené ikony.



**Pokud neodznačíme označené soubory a schvalovatele, nebudeme moct editovat nebo mazat soubory.**

Otevřeme si u našeho záznamu dokumentů klikneme na tlačítko přílohy (ikona složky). Otevře se nám nové dialogové okno. Zde najdeme svůj dokument, který nám nebyl schválen.



UM/44/2023-1

**PŘIDAT**

Přílohy - Obrázky 0 záznamů

Přílohy - Ostatní 2 záznamy

Stáhnout vše ▾

NÁZEV ◊	POZNÁMKA ◊	VELIKOST [KB] ◊	DATUM VLOŽENÍ/EDITACE ◊	NAPOSLEDY EDITOVAL ◊	DŮVĚR. ◊	VERZE														
<a href="#">Dodatek ke smlouvě.docx</a>		12	24.1.2023 16:44:35	Ondřej Mitřík																
<a href="#">Smlouva_.pdf</a>		26	24.1.2023 16:44:34	Ondřej Mitřík																

Pro novou verzi dokumentu použij ikonu editace na příslušné příloze !!!

Zobrazovat náhledy souborů  
Celková velikost souborů je 38 KB

**Zavřít**

- Pokud chceme jen přidat nový dokument klikneme nahoře na tlačítko přidat.



- Pokud chceme aktualizovat soubor klikneme u vybraného souboru na tlačítko editace (tužka). Poté klikneme na tlačítko „Vybrat soubor“ a nahrajeme opravený dokument a klikneme na uložit. Vyskočí na nás okno, zda chceme starý soubor archivovat. Odklikneme, že nechceme a soubor se nám přepíše.



- Pokud chceme soubor jen smazat klikneme na tlačítko smazat (křížek) a soubor se smaže.



Jakmile provedeme opravy dokumentů, můžeme opět začít proces schvalování.



# Schvalovací proces z pohledu schvalovatele

*Dostanu jako vedoucí žádost o schválení smlouvy.*

- Dostanu e-mailem zprávu o schválení
- Zkontroluji ve spisovce nebo v mailu, kolik mám schválit dokumentů
- Přihlásím se do [Versa](#)
- Odsouhlasím nebo odmítnu požadavek s vysvětlením

Notifikace přes e-mail mi oznámí, že mám schválit smlouvu (dokument). Odkazem v emailu se dostanu do spisové služby, která mě dostane ke konkrétnímu požadavku. Zde po rozkliknutí tlačítka „Schvalovací proces“ (žlutý panáček) zjistím, kolik dokumentů mám schválit.



U svého jména pak mohu vidět žlutou ikonu EPK. Ta mě upozorňuje, že mám přílohu schválit nebo zamítnout. Po rozkliknutí se dostanu do prostředí Versa, kde může schválit nebo zamítnout dokumenty.



Můžu se na soubory podívat i přes záznam dokumentu a vpravo mám ikonu přílohy. Zde se mohu podívat na veškeré přílohy, které třeba i nepotřebují schválení, ale jsou k záznamu o dokumentu vloženy.

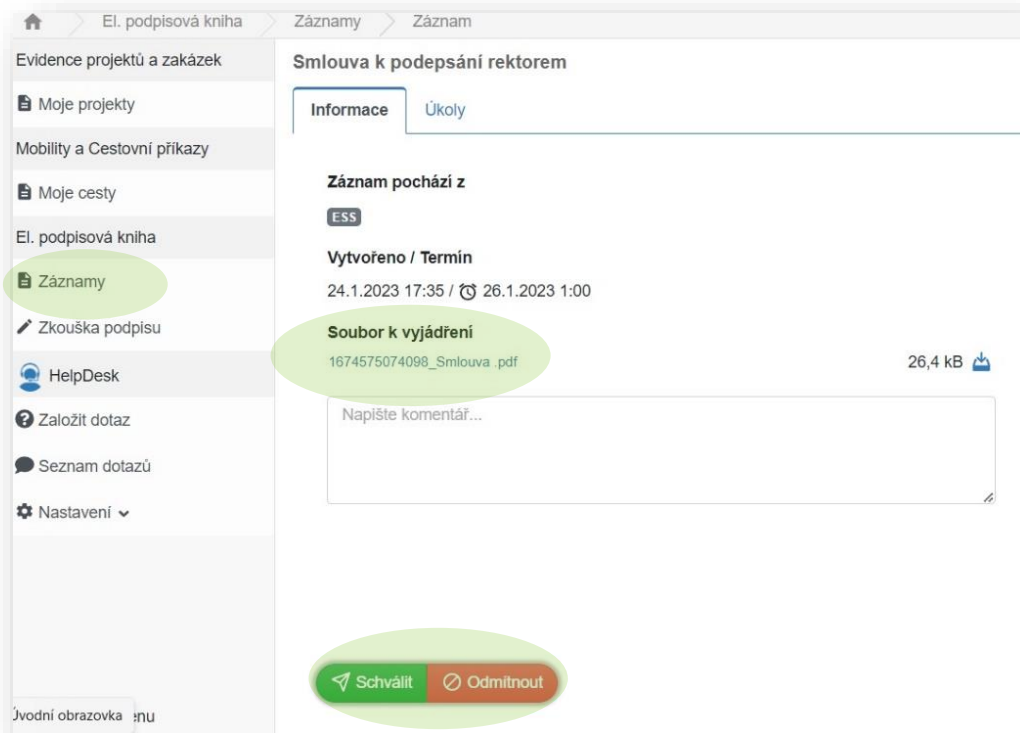


Poté okno zavřu a rozkliknu červené tlačítko u záznamu „Schválit v EPK“. Ta mě upozorňuje, že mám přílohu schválit nebo zamítnout. Po rozkliknutí se dostanu do prostředí Versa, kde může schválit nebo zamítnout dokumenty.



**Doporučení kontroly počtu dokumentů je kvůli tomu, že Verso nabízí vždy jen jeden dokument. Pokud je dokumentů na schválení víc. Je nutné je najít v záznamech ve Verso!**

V prostředí Verso si můžu zkontrolovat dokument tím, že jej rozkliknu v odkazu pod „*Soubor k vyjádření*“. Poté mohu smlouvu (dokument) schválit nebo zamítnout. Proces podepisování se provádí obdobně, jen je třeba mít token do PC a nainstalovaný program „*DERS SmartCard Signer*“



**Při odmítnutí dokumentu, je vždy potřeba napsat odůvodnění.**




**Ve Verso jsou vidět pouze náhledy formátu pdf.**

# Emailová notifikace

*V naší eSSL lze, pokud potřebuji vypnout nebo omezit emailové notifikace*

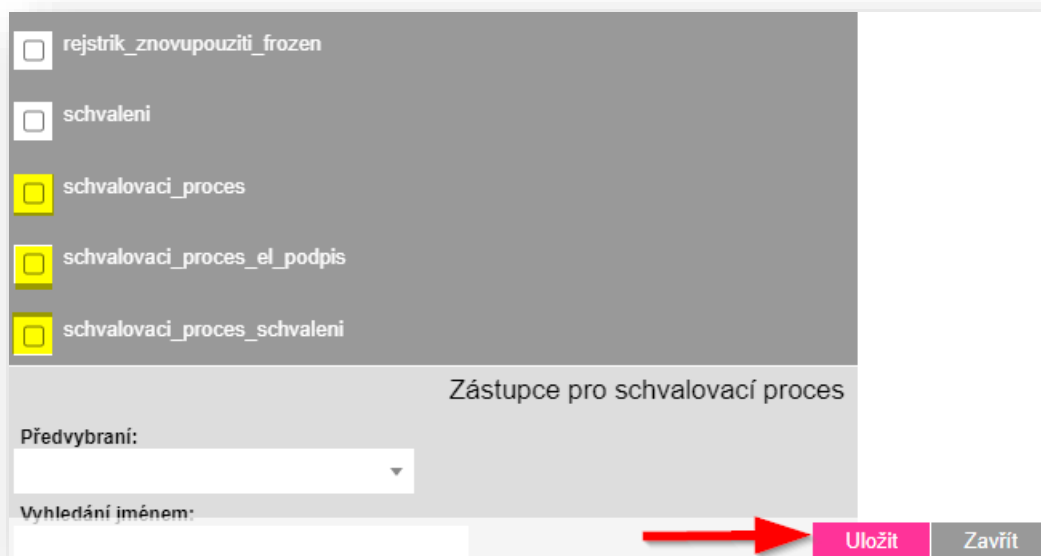
- **Najedu na možnosti aplikace a rozkliknu Vlastní nastavení**
- **Ve vlastním nastavení najdu „Vypnuté emailové notifikace“ a zaškrtnu notifikace, které nechci dostávat**
- **Kliknu na uložit**

Kliknu nahoře na možnosti aplikace (Fx)  a vyberu „Vlastní nastavení“. Poté se mi otevře dialogové okno a v sekci „Vypnuté emailové notifikace“ mohu vybrat notifikace, které nepotřebuji dostávat a označím je modrou fajfkou. Potom kliknu na uložit. V rámci procesu schvalovacího procesu tu jsou tyto notifikace:

**schvalovací\_proces** – Uživatel dostane informace o zahájení schvalování, pozastavení, zrušení a dále se jedná o všechny notifikace chodící zadavateli procesu

**schvalovací\_proces\_el\_podpis** – Uživatel dostane notifikaci jen jako výzvu k provedení el. podpisu

**schvalovací\_proces\_schvaleni** – Uživatel dostane notifikaci jen jako výzvu k provedení schvalování.

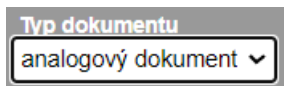


# Schvalovací proces pro analogové (listinné) dokumenty

Proces schvalování je určen nejen pro digitální dokumenty, ale chceme tímto procesem nahradit i analogové dokumenty. Postup, jakým způsobem schvalovat analogové dokumenty najdete zde.

- Založím nový záznam dokumentu podle části [Založení dokumentu](#) s výjimkou toho, že se jedná o analogový dokument
- Jako přílohu přidám sken analogového dokumentu anebo poslední verzi uloženou v PC
- Spustím schvalovací proces podle části [Začátek schvalování](#) s výjimkou, že na konci nepřidávám rektora jako podepisujícího. Vyplňuji pouze schvalovatele
- Po úspěšném schválení vytisknu schvalovací protokol a předám ho fyzicky společně s analogovým dokumentem do kanceláře rektora
- V eSSL předám záznam dokumentu kanceláři rektora

Nejdříve založím nový záznam stejně jak u digitálního záznamu viz. „[Založení dokumentu](#)“. Musím při základní dokumentu změnit v kolonce „Typ dokumentu“ na „analogový“.

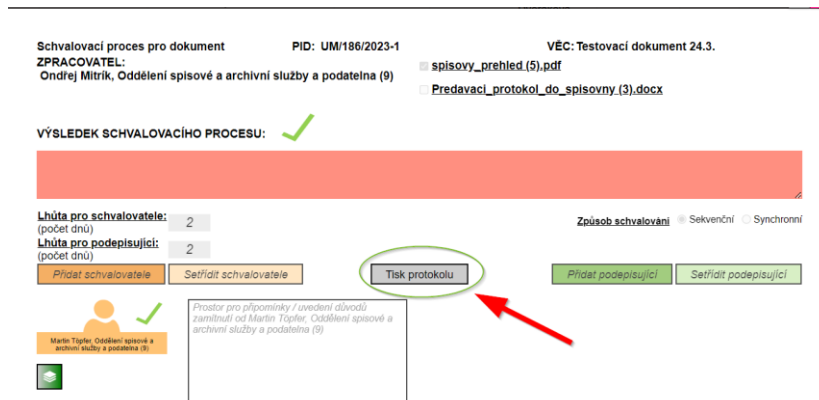



V příloze přidám naskenovaný dokument nebo poslední verzi předkládaného dokumentu. Spustím nad tímto dokumentem schvalovací proces podobně jako u digitálního viz. [Začátek schvalování](#) a [Přidání osob ke schvalování](#).



Při přidávání osob do schvalovacího procesu v rámci analogového dokumentu se nepřidává rektor jako podepisující! (protože se dokument fyzicky dostane k němu)

Po úspěšném schválení stisknu v eSSL ve schvalovacím procesu na šedé tlačítko „Tisk protokolu“ a vytisknu dokument.



Poté vytisklým protokol vezmu a přiložím k němu analogový dokument a odnesu do kanceláře rektora. Po odevzdání dokumentu přesunu záznam v eSSL pomocí tlačítka „Předat“ (panáček s pluskem).  Otevře se mi okno, kde vyberu v kolonce „Nový spisový uzel“ „Kancelář rektora“

Pokud bych odnášel více dokumentů do kanceláře rektora, lze v eSSL hromadně před dokumenty pomocí hromadného předávání. Označím si všechny dokumenty, které jsem předal do kanceláře rektora. Vlevo vyberu ve výběru „Hromadné předávání“ a podobně jak u předávání u jednoho dokumentu vyberu v rámci kolonky „Nový spisový uzel“ „Kancelář rektora“, přidám poznámku „Fyzicky předáno“ a předám.

Elektronická evidence dokumentů

Export dat do XML ▾

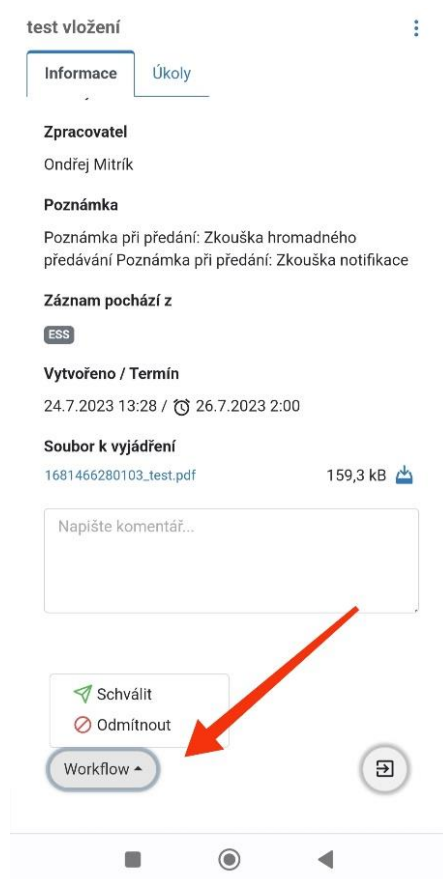
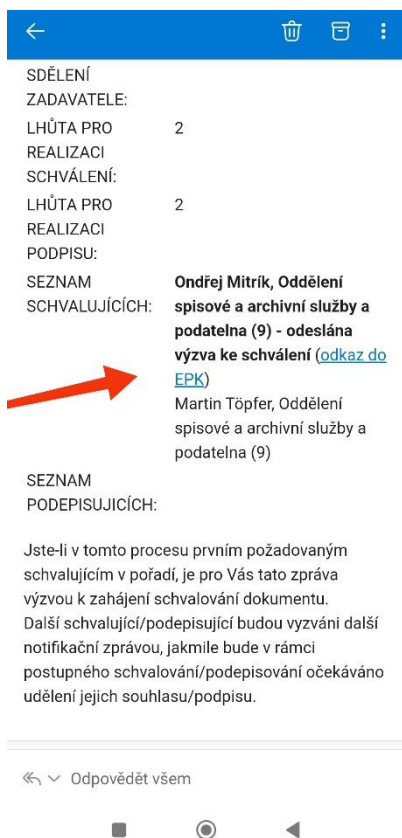
	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ◊
Hromadné předání	
Hromadné přidání oprávnění	
Hromadné el. podepsání dokumentů	01137628 UM/203/2023-1 spis UM/203/2023
Hromadné stažení příloh	01137627 UM/202/2023-1 spis UM/202/2023
Hromadný tisk podacích razítek	01137626 UM/201/2023-2 spis UM/201/2023
Vytvoření schvalovacího procesu	01137625 UM/201/2023-1 spis UM/201/2023
Editovat	
Export	
Vyber	01137624 UM/159/2023-2 spis UM/159/2023
Označ/Zruš stránku	
Zruš všechna označení	01137623 UM/200/2023-2 spis UM/200/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	MEND1001137622 UM/199/2023-1 spis UM/199/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	MEND1001137621 UM/198/2023-1 spis UM/198/2023, Student Aleš Ocházka
<input checked="" type="checkbox"/>	MEND1001137619 UM/197/2023-1 spis UM/197/2023 součást Dokumenty dočasné hodnoty

# Schvalovací proces přes mobilní telefon

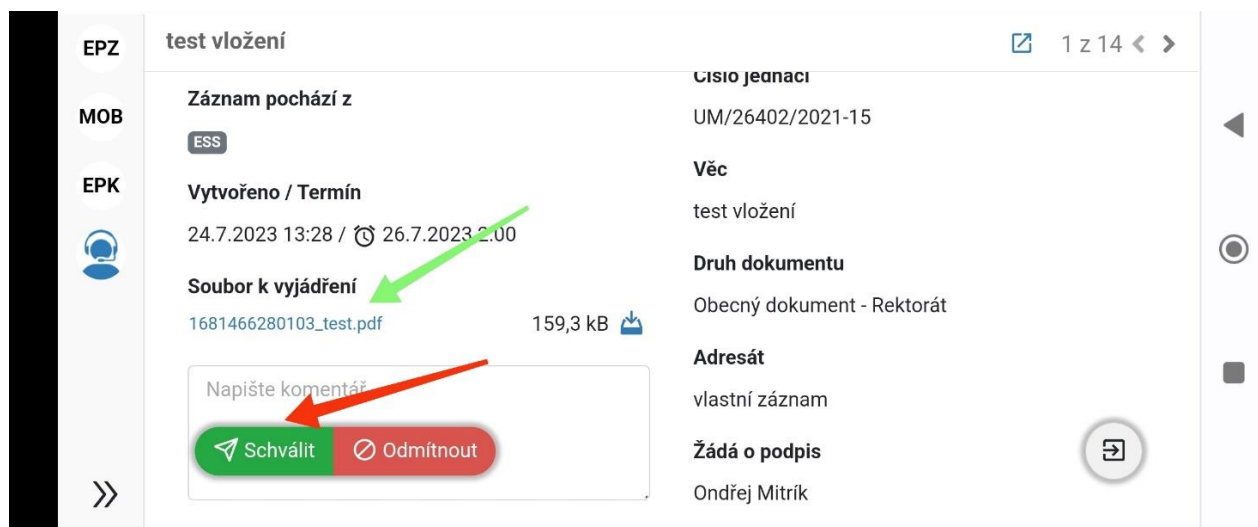
## Proces schvalování a podepisování se dá dělat i přes mobilní telefon

- **Dostanu notifikaci v e-mailu, že mám dokument schválit**
- **Najdu řádek s mým jménem a kliknu na „odkaz do EPK“ Spustím schvalovací proces podle části**
- **Přihlásím se do Versa**
- **Schválím dokument**

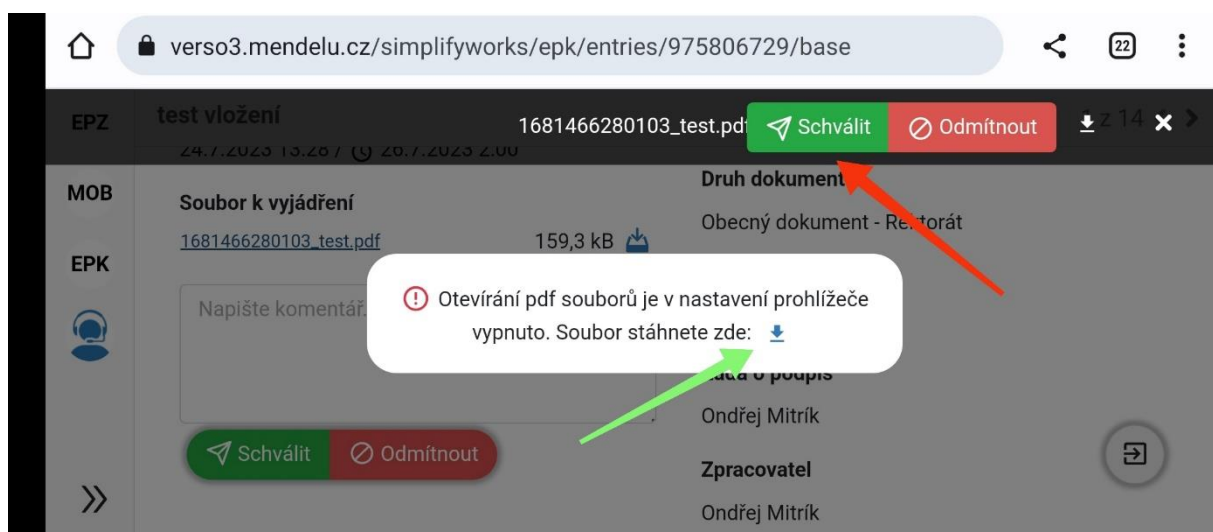
V případě že schvaluji s vertikálně nastaveným mobilním telefonem.



V případě že si nastavím horizontální polohu:



Pokud nemám nastavený v mobilním telefonu otevírání pdf. musím si ho stáhnout a nahoře poté můžu kliknout na schválit nebo odmítnout.



# Závěr

*Jsme rádi, pokud Vám tento manuál pomohl vysvětlit schvalovací proces přes ESSL. Pokud Vám návod nepomohl můžete nám napsat, přes naše webové stránky. Pokud se Vám manuál líbil nebo nelíbil budeme rádi, když nám jej zhodnotíte v našem krátkém dotazníku, abychom pro Vás mohli výukové materiály zlepšovat.*

---

- *Zhodnotím si, jestli jsem pochopil princip schvalovacího procesu*
  - *Ohodnotím v dotazníku, jak se mi tento manuál líbil*
  - *Začnu vesele vytvářet schvalovací procesy*
- 



Slovník pojmů



Webové stránky OSASP REK



Dotazník