# Obecný oběh dokumentů v systému VERSO

Nástroj dostupný všem zaměstnancům SSČ AV ČR pro vytvoření jednoduchého schvalovacího procesu. Umožňuje přiložit dokument v libovolném formátu a nastavení osob, které mají dokument schvalovat. Nástroj není nijak navázán na další aplikace EIS SSČ.

Obsah

[Obecný oběh dokumentů v systému VERSO 1](#_Toc97711599)

[Přístup do aplikace 2](#_Toc97711600)

[Vytvoření nového schvalovacího procesu 2](#_Toc97711601)

[Předání formuláře ke schválení 3](#_Toc97711602)

[Schvalování dokumentu 4](#_Toc97711603)

[Dokončení schvalování dokumentu 4](#_Toc97711604)

# Přístup do aplikace

Aplikace je dostupná přes [Portál EIS SSČ](https://eisportal.av.hq.ssc.cas.cz/) > Widget **OBECNÉ WF**.



Nebo přes přímý link do aplikace VERSO > [Dokumenty](https://verso.av.hq.ssc.cas.cz/simplifyworks/ood/entries-by-definition/22108).

# Vytvoření nového schvalovacího procesu

Po vstupu do aplikace se zobrazí seznam aktuálních a již proběhlých schvalovacích procesů, které přihlášený uživatel inicioval, nebo se jich účastnil jako schvalovatel.

Nový schvalovací proces je možné vytvořit kliknutím na tlačítko .

Uživatel je přesměrován na formulář nového dokumentu. Zde jsou k dispozici pole:

**Název:** Textové pole pro zadání názvu/předmětu schvalování.

**Identifikátor:** Automaticky generovaná číselná řada – needitovatelné pole.

**Vytvořeno:** Automaticky generovaný datum a čas vytvoření – needitovatelné pole.

**Odhadované datum schválení:** Volitelné nastavení požadovaného data schválení – překročení limitu neukončuje schvalovací proces.

**Popis:** Textové pole pro zadání popisu schvalování.

**Řešitelé:** Množina schvalovatelů, kteří budou účastni schvalovacího procesu.

Přidání schvalovatelů do procesu se provádí tlačítkem .

V otevřeném modálním okně doplníme nového schvalovatele doplněním polí:

**Krok:** Označuje číslovkou, v jakém kroku bude schvalovatel figurovat.

**Termín:** Označuje číslovkou po kolika dnech bude schvalování přesunuto na dalšího schvalovatele.

**Uživatel:** Výběr schvalovatele z číselníku osob.

**Konzultant:** Označuje osobu, jako konzultanta. Uživatel neblokuje schvalování, může pouze komentovat.

**Neschválení vrátí na začátek:** Označuje osobu, která při neschválení vrací schvalování na začátek.

Po doplnění všech údajů potřebných k iniciaci schvalování je nutné uložit formulář tlačítkem .

Po uložení formuláře se zobrazí nová záložka **Soubory** pro přiložení dokumentu. Po přiložení přílohy nahrané z PC je nutné doplnit pole:

**Typ:** Výběr z číselníku

* Dokument ke schválení – dokument, ke kterému se má schvalovatel vyjádřit.
* Doplňující příloha – doplňková příloha pro schvalovatele.

**Popis:** Volitelné pole pro další popis přílohy.

Ostatní pole jsou doplňována automaticky systémem a nejsou editovatelné.

# Předání formuláře ke schválení

Po uložení formuláře s přiloženým dokumentem se stav dokumentu změní na  a zobrazí se tlačítko .

Předáním do schvalování se stav dokumentu změní na  a je nutné vyčkat na dokončení schvalovacího procesu.

# Schvalování dokumentu

Každému schvalovateli přichází v jeho kroku e-mailová notifikace, přes kterou se dá na daný záznam prokliknout. Schvalovatel má poté možnost dokument schválit, nebo neschválit.

# Dokončení schvalování dokumentu

**Pozitivní** – V případě kladného průběhu schvalování přichází iniciátorovi e-mailová notifikace o schválení dokumentu.

**Negativní** – V případě, že jeden ze schvalovatelů daný dokument neschválí, přichází iniciátorovi e-mailová notifikace o neschválení. V tomto případě má iniciátor možnost dokument upravit a znovu odeslat do schvalování, nebo schvalování stornovat.