

Metodický pokyn pro elektronické podepisování dokumentů rektorem JU

Veškeré elektronické dokumenty ve formátu PDF, která se předkládají k podpisu rektorovi JU musí být předány k podpisu přes aplikaci QSIGN, která je dostupná na adrese <https://epodpis.jcu.cz/>.

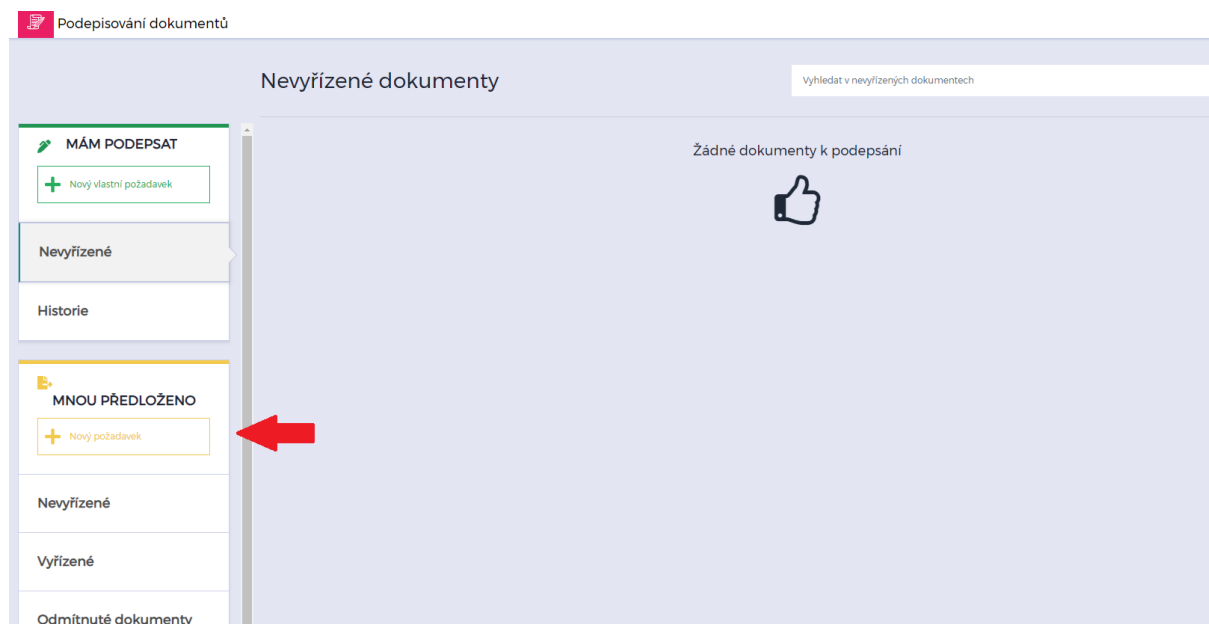
Výjimku mohou tvořit dokumenty specifické povahy, které je nutné podepsat v Adobe Acrobat.

Níže je popsán postup předkládání dokumentů k podpisu, který zjednodušeně funguje následovně:

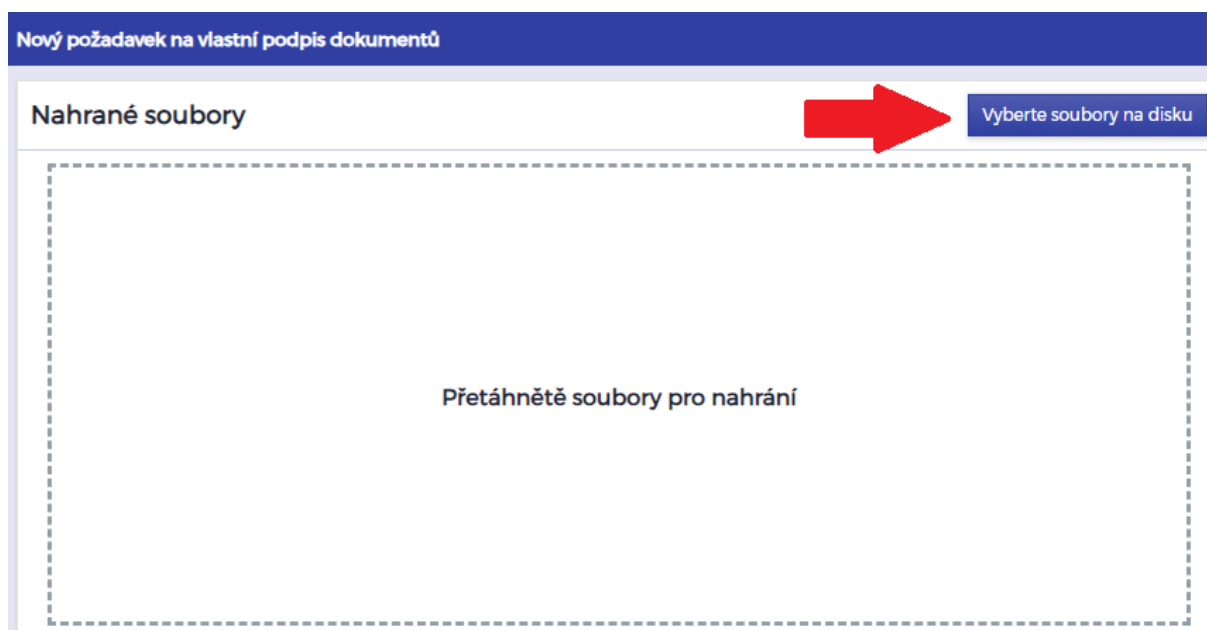
- Žadatel vloží dokument k podpisu
 - o Vyplní název a popis požadavku
 - o Doplní případné přílohy
 - o Vybere schvalujícího, vždy paní Miladu Vazačovou
 - o Vybere podepisující osobu
- Paní Vazačová předá dokument k podpisu či vrátí k doplnění
- Pan rektor podepíše/zamítne
- Žadatel je e-mailem notifikován o dokončení procesu a podepsaný dokument si stáhne

Odeslání dokumentů k podpisu

Po přihlášení do aplikace si zvolíme *Nový požadavek* v okně *Mnou předloženo*.



V levé části obrazovky zvolíme možnost *Vyberte soubory na disku* a nahrajeme požadovaný PDF dokument k podpisu.



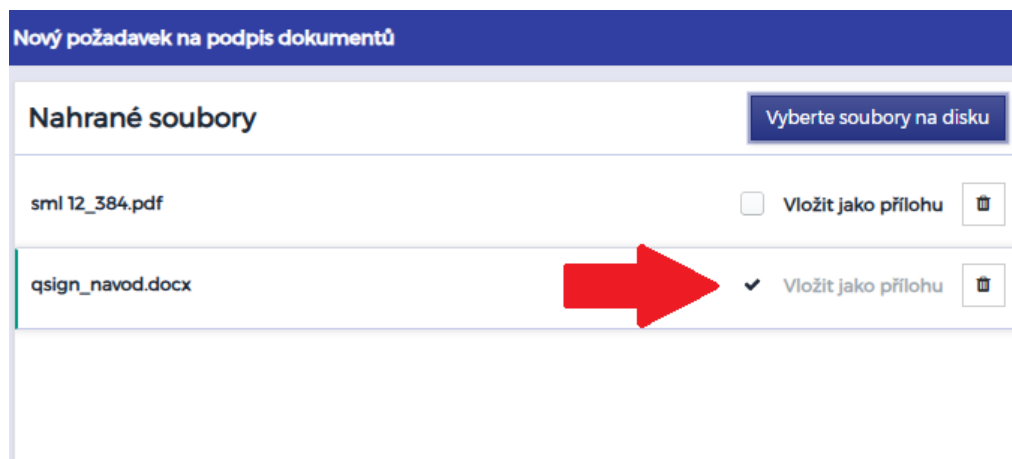
Nový požadavek na vlastní podpis dokumentů

Nahrané soubory

Přetáhněte soubory pro nahrání

Vyberte soubory na disku

Pokud k dokumentu vkládáme i přílohy, tak je označíme. Pokud vložený soubor není formátu PDF, tak je automaticky označen za přílohu.



Nový požadavek na podpis dokumentů

Nahrané soubory

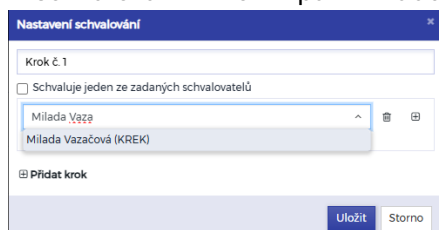
Vyberte soubory na disku

sml_12_384.pdf ☐ Vložit jako přílohu

qsign_navod.docx ☒ Vložit jako přílohu

V pravé části vyplníme požadované údaje

- *Název* – stručný a věcný název podepisovaného dokumentu
- *Nastavit schvalování* – zvolím paní Miladu Vazačovou a stisknu *uložit*



Nastavení schvalování

Krok č. 1

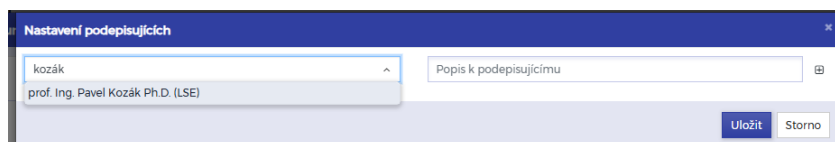
☐ Schvaluje jeden ze zadanych schvalovatelů

Milada Vazačová (KREK)

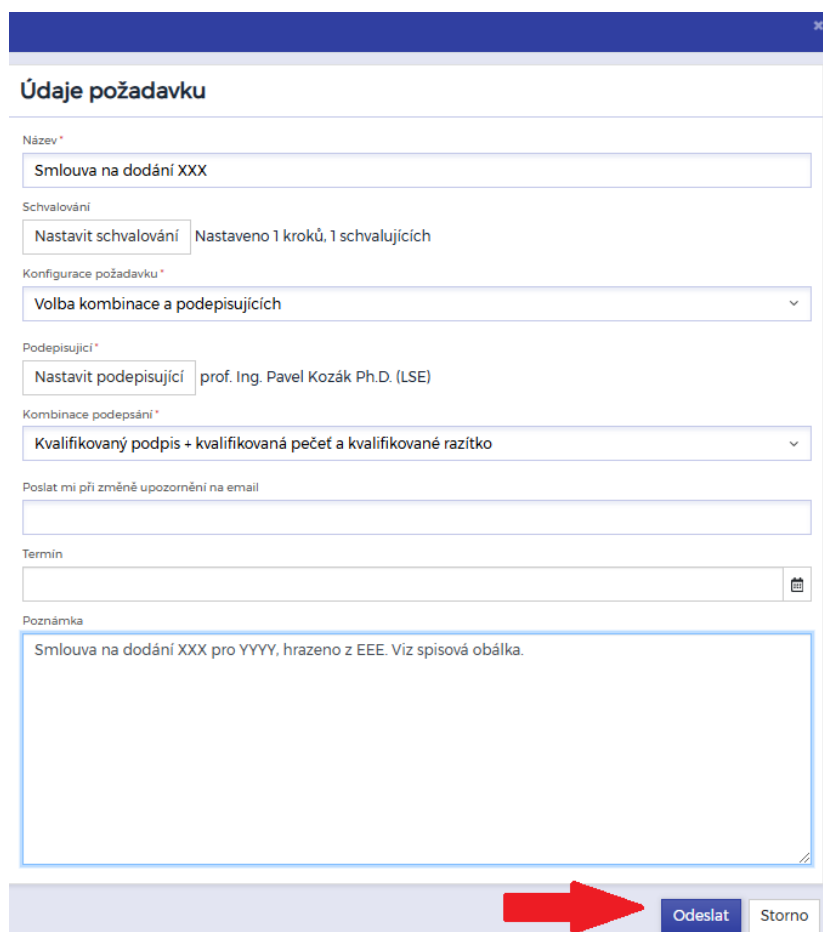
Přidat krok

Uložit Storno

- *Nastavit podepisující* – zvolím pana rektora a stisknu *uložit*

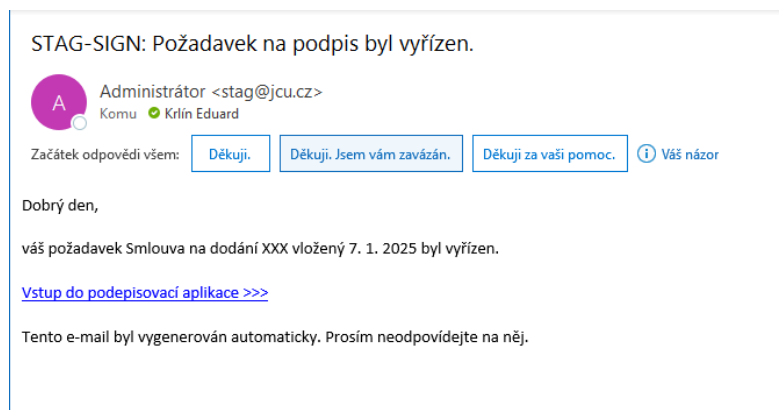


- *Kombinace podepsání* – zvolím volbu *Kvalifikovaný podpis + kvalifikovaná pečť a kvalifikované razítko*. (Zaručený podpis lze použít jen pro interní dokumenty v rámci JU)
- *Poznámka* – vyplním stručný popis požadavku/odůvodnění předkládaného dokumentu.
- A klikneme na *Odeslat*.
 - o V této části je možné nastavit i další náležitosti, např. více podepisujících osob na jednom dokumentu, zaslání upozornění při změně na další e-mail, termín podepsání atp.



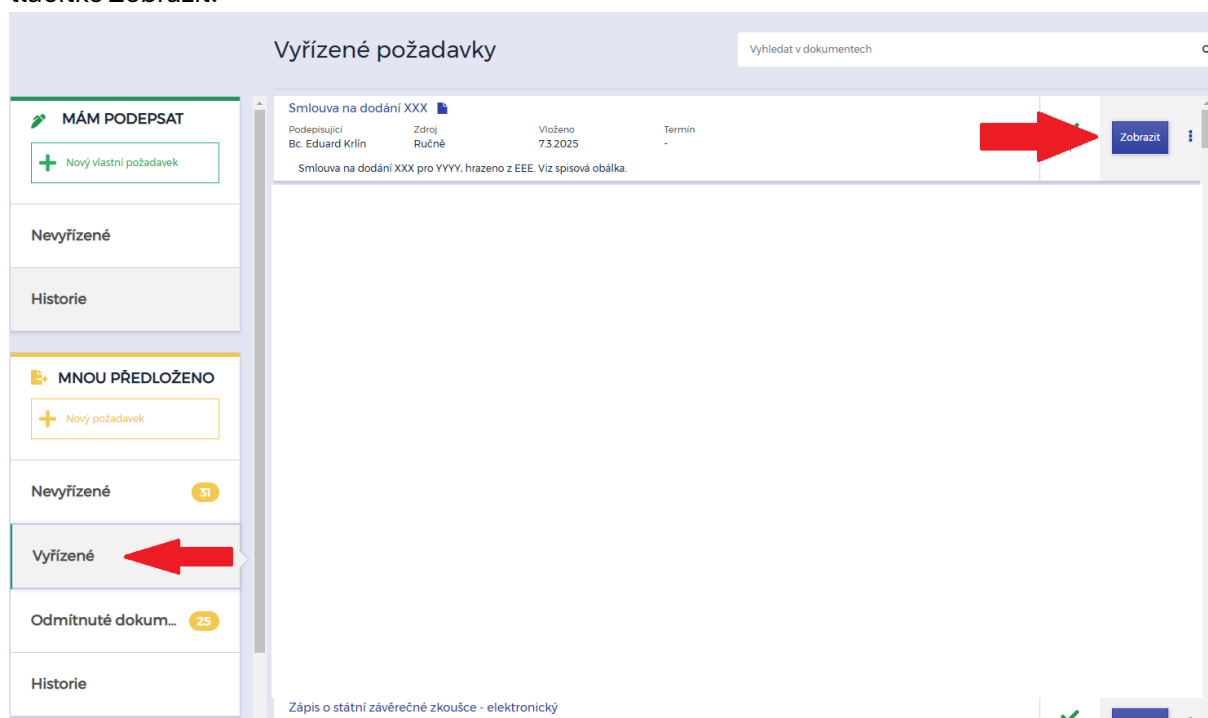
Stažení podepsaného dokumentu

O podepsání dokumentu budete informováni e-mailovou notifikací:

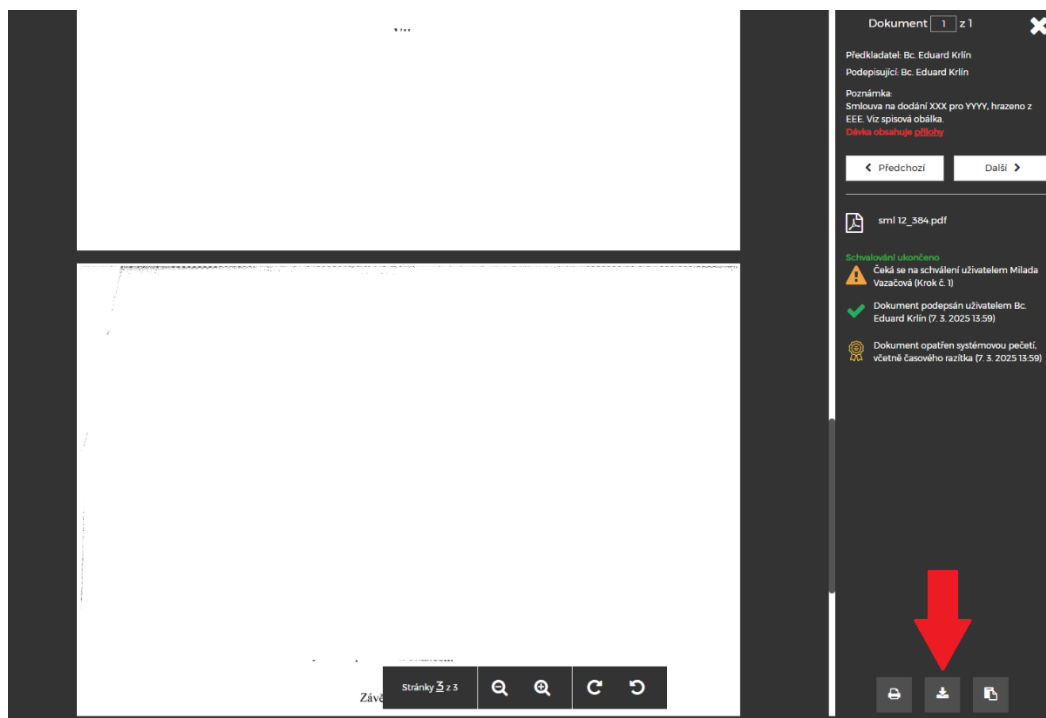


Do aplikace se můžete prokliknout přímo z notifikace nebo opět na adrese <https://epodpis.jcu.cz>

Podepsané dokumenty jsou v části *Mnou předloženo / Vyřízené*. Dokument si zobrazím přes tlačítko *Zobrazit*.

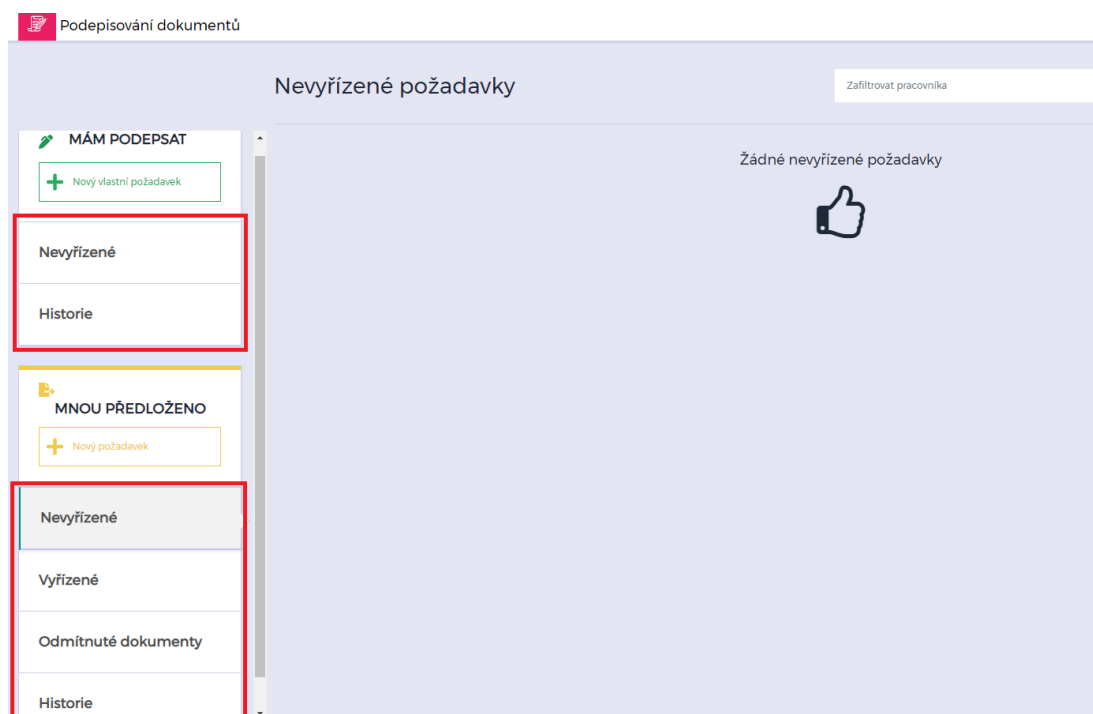


Dokument si mohu prohlédnout, vidím informace o schválení, podepsání a pečetí JU. A tlačítkem v pravé dolní části si stáhnou podepsané PDF.



Další možnosti aplikace

V aplikaci se dále nacházejí i další možnosti, např. je možné si prohlížet vyřízené/odmítnuté dokumenty či historii zpracovaných dokumentů.



Další informace o elektronickém podepisování včetně žádostí o certifikáty jsou dostupné na Wiki JU - <https://wiki.jcu.cz/shorturl/2p>