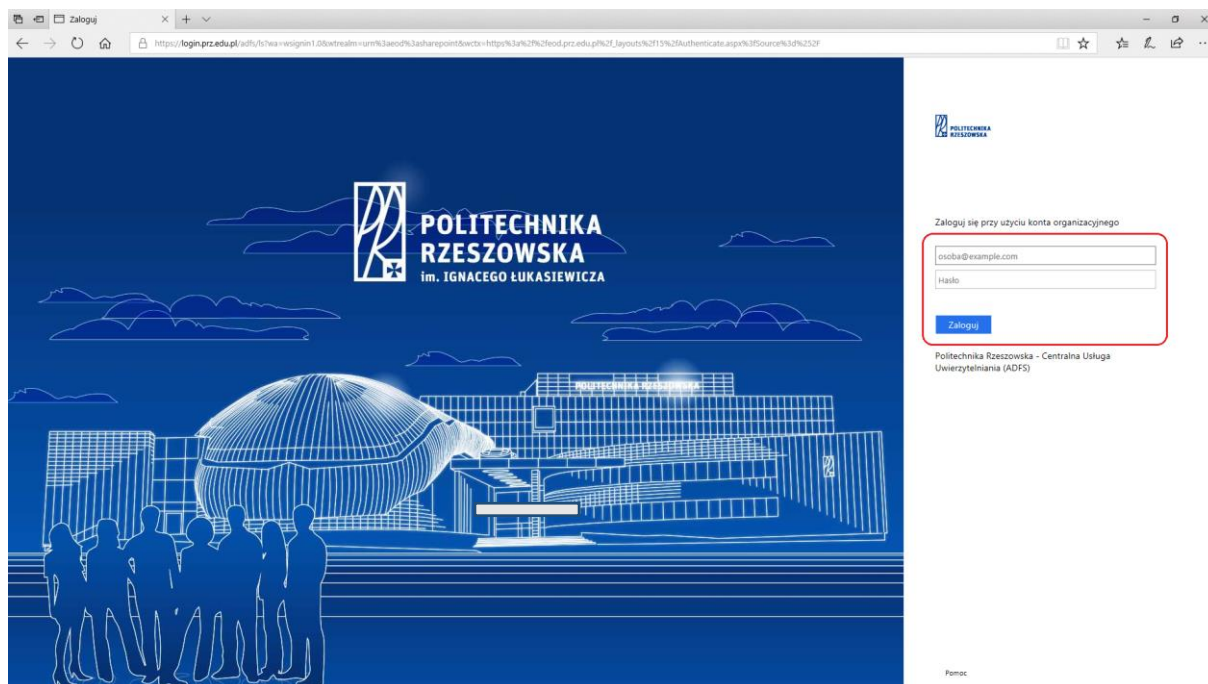


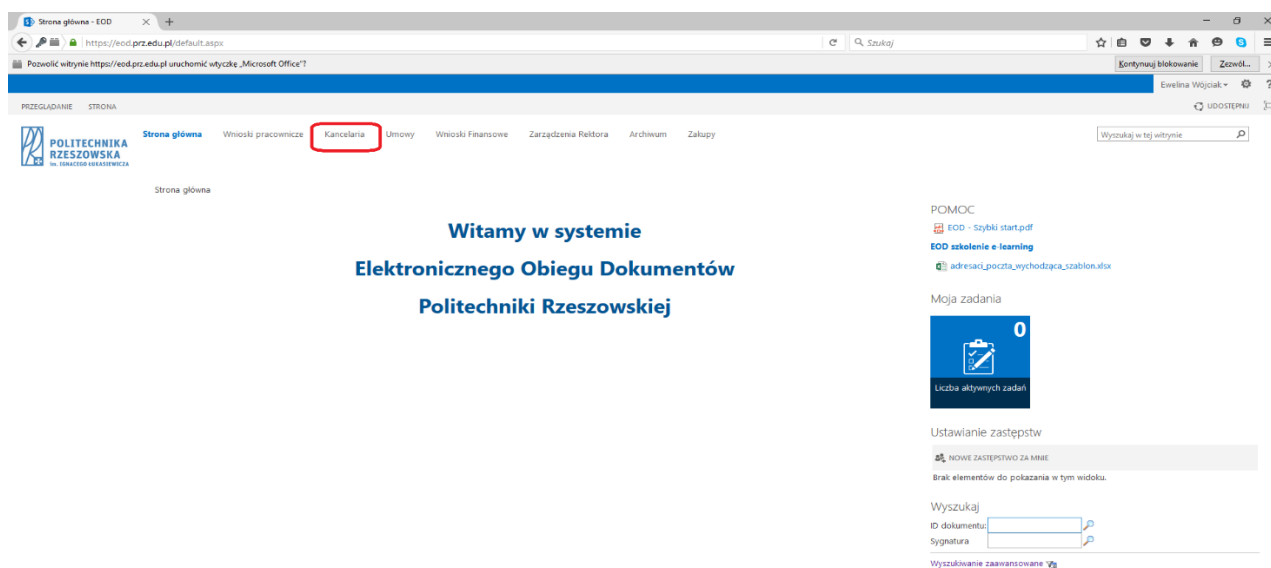
# Elektroniczny Obieg Dokumentów

## Instrukcja dot. obsługi poczty przychodzącej

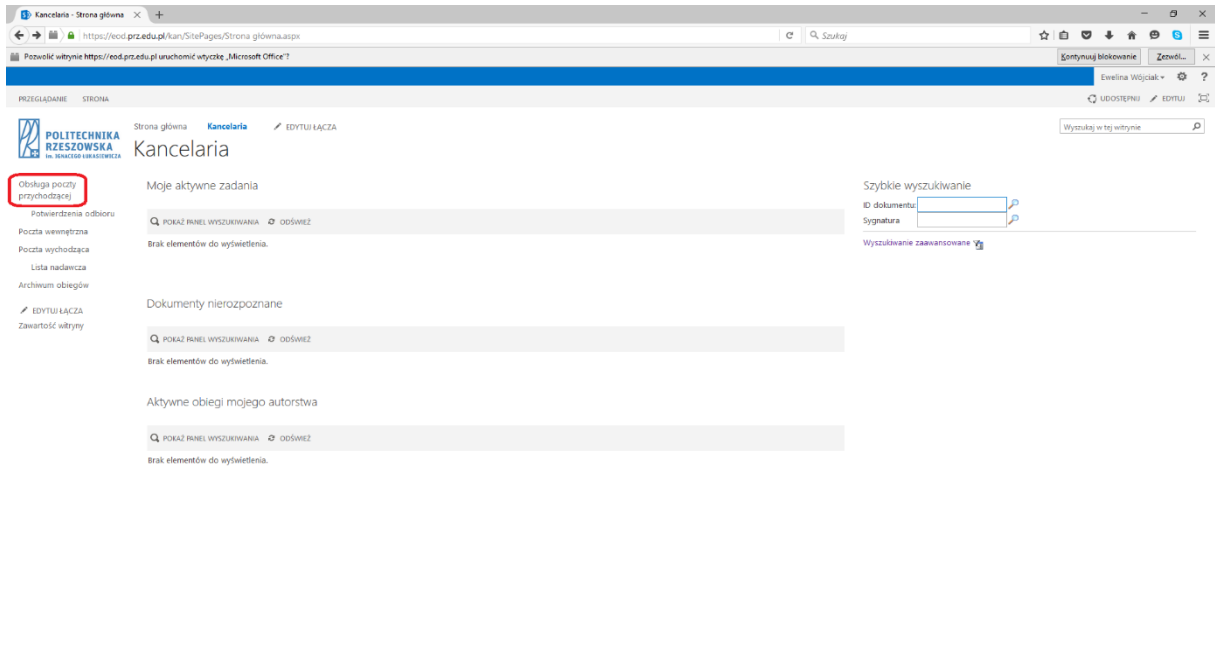
1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) uruchamiany w przeglądarce internetowej, dostępny jest pod adresem: <https://eod.prz.edu.pl>
2. Aby rozpocząć rejestrację poczty, należy podać swój identyfikator (adres e-mail) i hasło, a następnie kliknąć **Zaloguj**.



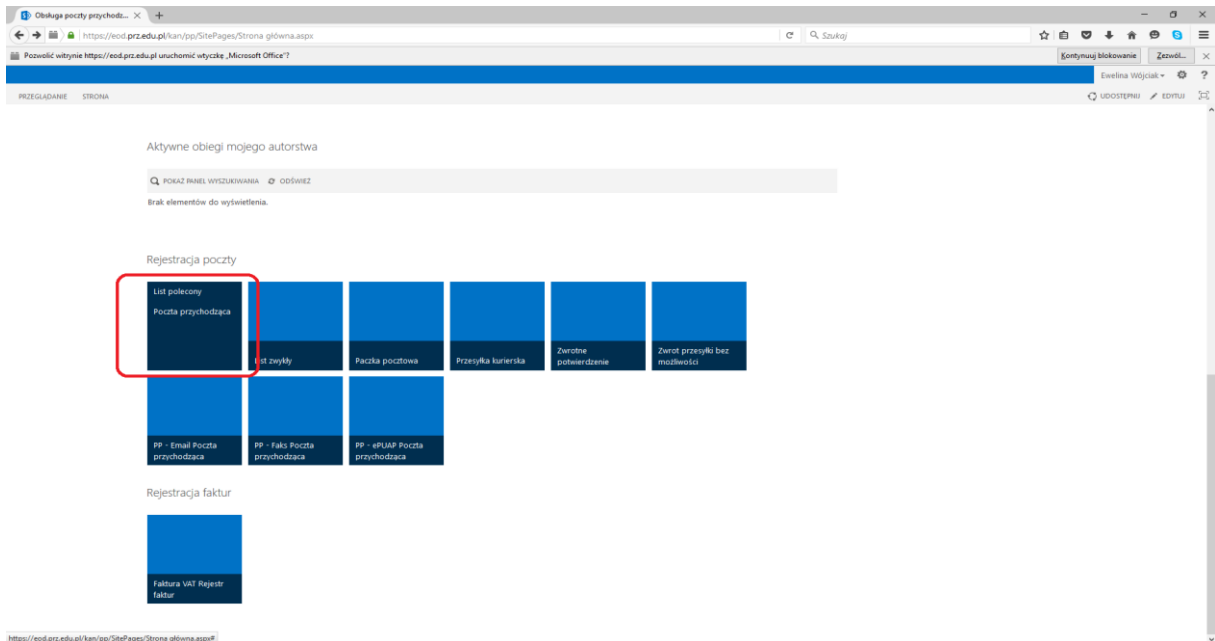
3. Po zalogowaniu wyświetlają się dostępne zakładki, z których należy wybrać **Kancelaria**.



#### 4. W kolejnym kroku wybieramy z lewego menu **Obsługa poczty przychodzącej**.



#### 5. Po wyświetleniu się nowego ekranu, zaznaczamy odpowiedni kafelek w celu zarejestrowania przesyłki.



Następnie należy wprowadzić dane dotyczące przesyłki w niżej zaznaczonych polach tj.:


- **Nr nadawczy**
- **Dotyczy**
- **Przesyłka imienna/poufna** (zaznaczamy jeśli poczta jest imienna, a przesyłka nieotwierana),
- **Kategoria dokumentu.**

The screenshot shows a web-based form for document registration. On the left, there is a sidebar with sections: 'Informacje' (Process: Proces1/Kancelaria/Delegacje, Typ dokumentu: PP - List polecony, Obieg dokumentów: Poczta przychodząca), 'Kroki' (a list of steps with 'Rejestracja poczty przychodzącej' selected), and 'Szczegóły'. The main form area has a header with 'POWRÓT' and 'ODŚWIEŻ'. Below are fields for 'Jednostka organizacyjna' (Centrum Informatyzacji) and 'Stanowisko' (specjalista informatyk), with 'Przełożony' (Andrzej Kubaszek) listed below. A section titled 'Dane przesyłki' contains four highlighted fields: 'Nr nadawczy' (with a note: TUTAJ WPROWADZAMY NR NADAWCZY RĘCZNIE LUB ZA POMOCĄ SKANERA), 'Dotyczy' (with a note: TUTAJ NALEŻY WPROWADZIĆ CZEGO DOTYCZY PRZESYŁKA), 'Przesyłka imienna/poufna' (checkbox), and 'Kategoria dokumentu' (dropdown menu set to 'Korespondencja zwykła').

Kolejno, w dolnej części formularza należy uzupełnić dane dotyczące odbiorcy przesyłki.

The screenshot shows the 'Odbiorca' section of the form. It features a table with one row for recipient information. The columns are 'Lp' (numbered 1), 'Imię i nazwisko' (with a red box around the input field), 'Uwagi' (with a red box around the input field), and 'Do informacji osób' (with a red box around the input field). There are 'Przełącz' and 'Przełącz' buttons below the first two fields, and an 'Akcje' button with a close icon on the right.

W celu wprowadzenia danych odbiorcy należy nacisnąć na drugą ikonkę **Przełączaj**, która umożliwi przeglądanie słownika.

Znajdź   

Nazwa	Symbol	Obiekt
Seweryn Ochalik	WI	Pracownik

W polu **Znajdź** należy wpisać poszukiwaną frazę, a następnie kliknąć „enter” lub lupkę wyszukiującą. Po sprawdzeniu poprawności danych, akceptujemy wybór przyciskiem **OK**.

Po prawej stronie formularza należy wprowadzić dane dotyczące kontrahenta. Wprowadzenie tych danych możliwe jest na trzy sposoby, w zależności od wybranej opcji:

- I. Ręczne wprowadzenie i sprawdzenie poprawnej nazwy (wprowadzona nazwa jest w 100% poprawna, można stosować w przypadku wyboru pracownika).
- II. Wyszukanie nazwy w bazie kontrahentów.
- III. Dodanie własnej nazwy kontrahenta bez sprawdzenia poprawności.

#### Szczegóły zadania



#### Rozpoczęcie procesu

Krok inicjujący, w którym pracownik punktu kancelaryjnego wypełnia podstawowe dane dotyczące przesyłki oraz wskazuje w atrybucie Odbiorcy pracowników jednostek organizacyjnych, do który zaadresowana została przesyłka. W kroku tym dla ofert i faktur zostaną wystartowane obiegi Oferta lub Faktura.

#### Dane kontrahenta

Nazwa kontrahenta	<input type="text"/>	
NIP	<input type="text"/>	
Miejscowość	<input type="text"/>	
Kod pocztowy	<input type="text"/>	
Ulica	<input type="text"/>	
Nr budynku	<input type="text"/>	
Nr lokalu	<input type="text"/>	
Poczta	<input type="text"/>	
Brak kontrahenta w bazie	<input type="checkbox"/>	

#### Dane kontrahenta

Nazwa kontrahenta	<input type="text" value="Politechnika Wroclawska"/>	
NIP	<input type="text" value="8960005851"/>	
Miejscowość	<input type="text" value="Wroclaw"/>	
Kod pocztowy	<input type="text" value="50-370"/>	
Ulica	<input type="text" value="Wybrzeze Wyspiańskiego 27"/>	
Nr budynku	<input type="text"/>	
Nr lokalu	<input type="text"/>	
Poczta	<input type="text"/>	
Brak kontrahenta w bazie	<input type="checkbox"/>	

ZAŁĄCZNIKI

WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI



Po wypełnieniu formularza należy wybrać **Zarejestruj – do skanowania** lub **Zarejestruj – pomiń skanowanie**.

WERYCON BPS

https://eod.przedupl.../layouts/15/webcon/WFDynamic.aspx?WF\_ID=3118&DTYPE\_ID=735&resource=%2kan%2pp%25tePages%25trona%2520g%25C%2582%25C3%25B3an

Pozwól wibynie https://eod.przedupl/uchronic/wycke...Microsoft Office?

Ewelina Wójcik

ŁDOSTEPNI

**Pocztą przychodząca**

**Kroki**

- Rejestracja pocztą przychodzącej
- Kancelaria / Akceptacja kontrahenta
- Skanowanie
- Rozesłane /
- Oczekiwanie na podobiegi
- Korekta
- Zawolka nierozpoznana
- Archiwum pocztą odebranej

**Szczegóły**

Autor: Ewelina Wójcik

Data utworzenia: 2017-11-23

Zmodyfikowane przez: Ewelina Wójcik

Data modyfikacji: 2017-11-23

Wersja: 1

**Dane przesyłki**

Nr nadawcy: 123456789

Nr pisma (zew):

Dotyczy: Seweryn Ochalik

Przesyłka imienna/poufna:

Kategoria dokumentu: Korespondencja zwykła

**Dane kontrahenta**

Nazwa kontrahenta: Politechnika Wroclawska

NIP: 8960005851

Miejscowość: Wrocław

Kod pocztowy: 50-370

Ulica: Wybrzeże Wyspiańskiego 27

Nr budynku:

Nr lokalu:

Pocztą:

Brak kontrahenta w bazie:

ZAJACZNI WSYSTKIE ZAJACZNI

**Komentarz**

**Odbiorca**

usuń wszystkie

Lp	Imię i nazwisko	Uwagi	Do informacji osób	Akcje
1	Seweryn Ochalik			

ODDAJ

\* pola wymagane

**Kolejne kroki:**

Zarejestruj - do skanowania

Zarejestruj - pomini skanowanie

Wersja: 8.3.1.475

6. Po otrzymaniu przez adresata przesyłki istnieje możliwość sprawdzenia, czy istnieją podobiegi związane z obiegiem głównym.

**Odbiorca**

Lp	Imię i nazwisko	Uwagi	Login	Do informacji osób	Termin realizacji	Status	Akcje
1	Seweryn Ochalik		przsochalik@Seweryn Ochalik		00:00	W realizacji	

ODDAJ

\* pola wymagane

**Kolejne kroki:**

Sprawdź czy są podobiegi

Do archiwum

Wersja: 8.3.1.475

7. Jeżeli nie występuje żaden podobieg, pocztę należy przekazać do archiwum w celu zakończenia obiegu.

Typ dokumentu: PP - List polecony

Obieg dokumentów: Pocztą przychodząca

**Kroki**

- Rejestracja pocztą przychodzącej
- Kancelaria / Akceptacja kontrahenta
- Skanowanie
- Rozesłane / Oczekiwanie na podobiegi
- Korekta
- Zawolka nierozpoznana
- Archiwum pocztą odebranej

**Szczegóły**

Autor: Ewelina Wójcik

Data utworzenia: 2017-11-23

Zmodyfikowane przez: opteampp

Data modyfikacji: 2017-11-23

Wersja: 4

Obiegi zależne: PPRWEN/499/2017

Historia elementu

Jednostka organizacyjna: Centrum Informatyzacji

Stanowisko: specjalista informatyk

Przełożony: Andrzej Kubaszek

**Dane przesyłki**

Nr nadawcy: 123456789

Nr pisma (zew):

Dotyczy: Seweryn Ochalik

Kategoria dokumentu: Korespondencja zwykła

**Dane kontrahenta**

Nazwa kontrahenta: Politechnika Wroclawska

NIP: 8960005851

Miejscowość: Wrocław

Kod pocztowy: 50-370

Ulica: Wybrzeże Wyspiańskiego 27

Nr budynku:

Nr lokalu:

Pocztą:

Brak kontrahenta w bazie:

ZAJACZNI WSYSTKIE ZAJACZNI

**Komentarz**

Rozesłane / Oczekiwanie na podobiegi  
Krok systemowy, oczekiwania na podobiegi, który zostanie zakończony w momencie zakończenia obiegów podrzędnych.

Przesyłka odebrana.

**Odbiorca**

Lp	Imię i nazwisko	Uwagi	Login	Do informacji osób	Termin realizacji	Status	Akcje
1	Seweryn Ochalik		przsochalik@Seweryn Ochalik		00:00	W realizacji	

ODDAJ

\* pola wymagane

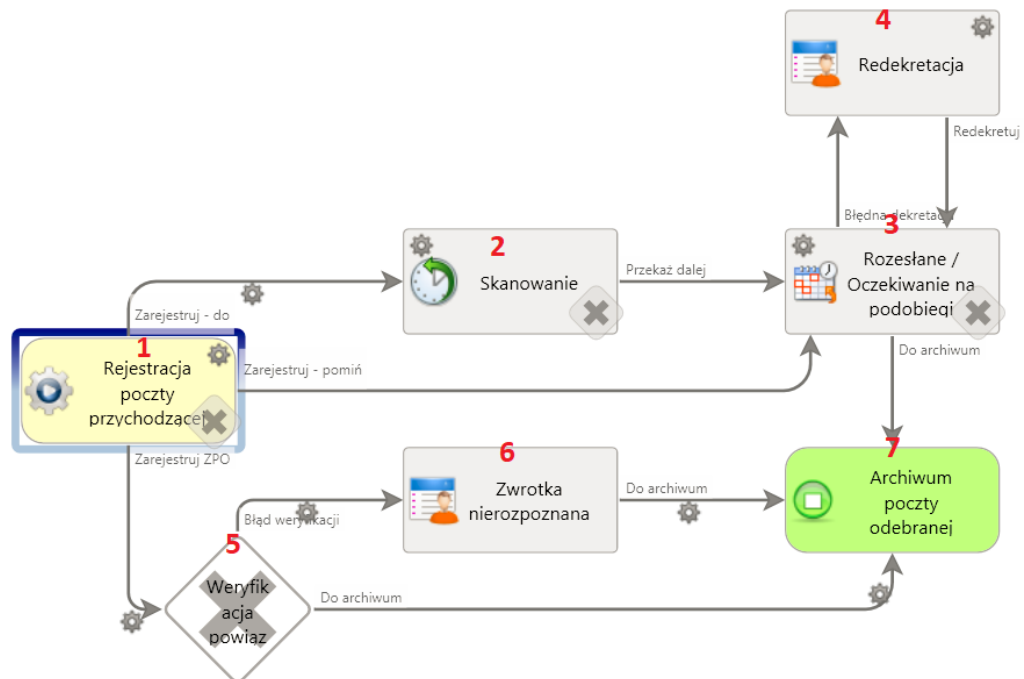
**Kolejne kroki:**

Sprawdź czy są podobiegi

Do archiwum

Wersja: 8.3.1.475

Schemat obiegu poczty przychodzącej:



1. Rejestracja poczty przychodzącej – pracownik punktu kancelaryjnego wypełnia podstawowe dane dotyczące przesyłki oraz wskazuje odbiorcę/odbiorców spośród pracowników PRz, do których została zaadresowana przesyłka.
2. Skanowanie (skanowanie dokumentów poczty przychodzącej) – pracownik punktu kancelaryjnego skanuje dokument poczty przychodzącej oznaczony wygenerowanym z systemu kodem kreskowym. Po zeskanowaniu dokumentów z naklejonymi kodami kreskowymi system powiąże zeskanowane dokumenty po identyfikatorze obiegu i zamieści pliki w obiegu jako załączniki.
3. Rozesłanie/oczekiwanie na podobiegi tj. dalszą dekreteację.
4. Redekretacja – w przypadku błędnej deklaracji dokument wraca do kroku Rozesłanie/oczekiwanie na podobiegi i oczekuje na dalszą dekreteację. Przykład: pracownik punktu kancelaryjnego jako odbiorcę wprowadza dziekanat danego wydziału, po odbiorze poczty pracownicy dziekanatu wskazują właściwego odbiorcę.
5. Weryfikacja powiązana – system sprawdza czy istnieje obieg poczty wychodzącej, który posiada ten sam numer nadawczy, co zwrotka.
6. Zwrotka nierozpoznana – pracownik weryfikuje zarejestrowany dokument ZPO i uzupełnia brakujące dane.
7. Archiwum poczty odebranej – poczta zarejestrowana w systemie i przekazana do archiwum przez adresatów.