Elektroniczny Obieg Dokumentów

Instrukcja dot. obsługi poczty wewnętrznej

<u>Poczta wewnętrzna w założeniu ma zastąpić zeszyty podawcze.</u> Obieg pozwala na przesyłanie dokumentów miedzy jednostkami organizacyjnymi PRz.

Obieg poczty wewnętrznej działa w analogiczny sposób jak poczta elektroniczna (email), z tą różnicą, że po zakończeniu obiegu poczta jest archiwizowana i nie ma możliwości jej usunięcia.

- 1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) uruchamiany w przeglądarce internetowej dostępny jest pod adresem: <u>https://eod.prz.edu.pl</u> .
- 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 wewnętrznej.

🚯 Kancelaria - Strona główna ⊃	< +										-	ð	×
(+) https://eod.prz.edu.pl/kan/SitePages/Strona główna.aspx						C Q Szukaj		ť	2 自	₽ ↓	ŵ (9 🛚	≡
Pozwolić witrynie https://eod.prz.edu.pl uruchomić wtyczkę "Microsoft Office"?									Kont	ynuuj bloko	vanie	Zezwól	×
										Ewel	na Wójcia	ik∗ ‡‡	?
PRZEGLĄDANIE STRONA										O UDOS	TEPNU ,	EDITUJ	
	strona glówna Kancelar Kancelaria	ia 🖍 EDYTUJ ŁĄCZA							Wys	zukaj w tej v	itrynie		Q
Obsługa poczty przychodzącej	Moje aktywne zada	ania					Szybkie wyszukiwanie ID dokumentu:	7.0					
Potwierdzenia odbioru	Q POKAŻ RINEL WYSZUKIWANA & ODŚWIEŻ					Sygnatura	P						
Poczta wychodząca	Brak elementów do wyświetlenia.					Wyszukiwanie zaawansowane 🏹							
Lista naclawcza													
Archiwum obiegów 🖍 EDYTUJ ŁĄCZA	Dokumenty nierozpoznane												
zawartosc witryny	Q, POKAZ BRIEL WYSZUKIWANIA Ø ODŚWIEZ												
	Brak elementów do wyświetlenia.												
	Aktywne obiegi mojego autorstwa												
	Q polaž pamel wyszukiwana 🕫 odówież												
	Sygnatura	Typ dokumentu	Krok	Przypisane do	Data i godzina utworzenia	Dni w kroku Zadanie							
	PW/LP/108/2017	PW - List polecony	Przygotowanie wysyłki	Andrzej Kulinowski	2017-11-23 11:21	0							

5. W celu zarejestrowania dokumentu zaznaczamy kafelek Poczta wewnętrzna .

Poczta wewnętrzna - Stro	× +		- a ×
(+) https://eod.prz.eo	du.pl/kan/pw/SitePages/Strona główna.aspx	C Q	A Szukaj
Pozwolić witrynie https://eod.prz	z.edu.pl uruchomić wtyczkę "Microsoft Office"?		Kontynuuj blokowanie Zezwół ×
			Ewelina Wójciak - 🌼 ?
PRZEGLĄDANIE STRONA			🗘 UDOSTĘPNU 🗡 EDMUJ 🖂
	strona główna Kancelaria Poczta wewnętrzna		Wyszukaj w tej witrywie 🏼 🔎
Obsługa poczty przychodzącej	Zadania przypisane do mnie		Rejestracja dokumentów
Potwierdzenia odbioru Poczta wewnętrzna	Q, POKAZ PRINEL WYSZUKIWANIA & ODŚWIEŻ		Poczta wewnętrzna
Poczta wewnętrzna Poczta wychodząca Lista nadawcza Archiwum obiegów PEDYTULŁĄCZĄ Zawartość witryny	Workflow \ Typ Brak elementów do wyświetlenia. dokumentu		Poicita wexmetrana
	Aktywne obiegi mojego autorstwa		
	Q, POKAZ PANEL WYSZUKIWANIA ♂ ODŚWIEZ		
	Workflow \ Typ Brak elementów do wyswietlenia. dokumentu		

Następnie pracownik wypełnia podstawowe dane dotyczące przesyłki oraz wskazuje w polu **Odbiorcy** pracowników jednostek organizacyjnych, do których chce przesłać pocztę wewnętrzną. Dane dotyczące pracowników znajdują się w bazie, dlatego w celu dodania odbiorcy należy użyć przycisku **Sprawdź**. Dodatkowo w polu **Do informacji osób**, możemy wskazać osobę, która ma otrzymać kopię wiadomości. Dodanie takiej osoby odbywa się w analogiczny sposób jak wprowadzenie odbiorcy.

5 WEBCON BPS	× +			- a ×
🗲 🖿 🌢 https://eod.prz	.edu.pl/_layouts/15/webcon/WFDynamic.as	px?WF_ID=317&DTYPE_ID=726&source=%2fkan%2fpw%2fSitePages%2fStrona%2520g%	25C5%2582%25C3%25B3wna.a: C 🔍 🔍 Szukaj	☆ 自 ♥ ↓ ★ ♥ 😋 目
Pozwolić witrynie https://eod.	prz.edu.pl uruchomić wtyczkę "Microsoft Office"i			Kontynuuj blokowanie
				Ewelina Wójciak 🗸 🔯 💈
				Q UDOSTĘPNU (2
POLITECHNIKA RZESZOWSKA	Strona główna Wnioski pracownicze WEBCON BPS	Kancelaria Umowy Wnioski Finansowe Zarządzenia Rektora Archiwum	Zakupy	Wyszukaj w tej witrynie 👂
Informacje Proces:	✤ POWRÓT & ODŚWIEZ			
Proces1/Kancelaria/ Delegacie	Stanowisko	specjalista informatyk	Szczegóły zadania	
Typ dokumentu:	Przełożony	Andrzej Kubaszek	Rozpoczęcie procesu Krok inicjujący, w którym dowolny pracownik wypelnia podstawowe dane dotyczące p	rzesyłki oraz wskazuje w atrybucie Odbiorcy
Poczta wewnętrzna Obieg dokumentów:	Jednostka organizacyjna	Centrum Informatyzacji:	pracowników jednostek organizacyjnych, do który chce przesłać pocztę wewnętrzną.	
Poczta	Dane przesyłki			
wewnętrzna/dekretacja Kroki	Dotyczy	TUTAJ NALEŻY WPROWADZIĆ INFORMACJE CZEGO DOTYCZY PRZESYŁKA		10
→ Rejestracja			ZARĄCZNIKI WSZTSTNIE ZARĄCZNIKI	2
Odbiór poczty/dekretacja			Komentarz	
 Konsultacje 				
Rozeslane / Oczekiwanie na				a
podobiegi				
 Korekta Archiwum poczty 	Odbiorca			
odebranej	X USUŃ WSZYSTKO			
Korekta/ cofnij do nadawcy	Lp Imię i nazwisko *	Uwagi	Do informacji osób	Akcje
Archiwum	1			
 poprawionych - Usunięte 				
Szczegóły			h.	
Autor: Ewelina Wójciak	(DODA)			
Data utworzenia:	Koleine kroki:			
Zmodyfikowane przez: Ewelina Wójciak 🗆	Roześlij			
Data modyfikacji: 2017-11-23				Wersja: 8.3.1.475
Wersja:				
1				

Po wypełnieniu danych w formularzu należy wybrać przycisk *Rejestruj*, w celu przesłania poczty do adresata.

WEBCON BPS	× +			-					
(+) III) A https://eod.prz.ed	du.pl/_layouts/15/webcon/WFDynamic.aspx?WF	_ID=317&DTYPE_ID=726&source=%2fkan%2fpw%2fSitePages%2fStrona%2520g%25C5%	:582%25C3%2583wna.a: C 🔍 Szukaj	☆ 自 ♥ ♣ 斋 😕 🧕 ☰					
Pozwolić witrynie https://eod.pr	z.edu.pl uruchomić wtyczkę "Microsoft Office"?			Kontynuuj blokowanie Zezwól ×					
				Ewelina Wójciak + 🍄 ?					
				🗘 UDOSTĘPNU 🖂					
POLITECHNIKA RZESZOWSKA IN. IENACEGO LUKASIEVNICZA	Strona główna Wnioski pracownicze Ka WEBCON BPS	Wyszukaj w tej witrynie 🎾							
Informacje Proces:	•y novadr up codwatz								
Proces1/Kancelaria/	Stanowisko	specialista informatvk	Szczegóły zadania						
Delegacje Typ dokumentu: Poczta wewnętrzna Obieg dokumentów: Poczta	Przełożony Jednostka organizacyjna Dane przesyłki	Responsed process trak inicipiery, w kilorym dowolny precownik wypełnia podstawowe dane dotyczące precowników jednostek organizacyjnych, do który chce przesłać pocztę weanętzna,	wowe dane dotyczące przetyfki oraz wskazuje w atrybucie Odbiorcy ać pocztę wewnetrzną.						
wewnętrzna/dekretacja Kroki	Dotyczy	TUTAJ NALEŻY WPROWADZIĆ INFORMACJE CZEGO DOTYCZY PRZESYŁKA		65					
Rejestracja Odbiór poczty/dekretacja Konsultacje Rozesłane / Oczełówanie na podobieni		Komentarz		2					
 Korekta 	Odbierca								
Archiwum poczty odebranej	🗙 USUŃ WSZYSTKO								
Korekta/ cofnij do nadawcy Archiwum poprawionych - Usunięte	Lp Imię i nazwisko * 1 <u>Seweryn Ochalik</u>	Uvagi	Do informacji osób Mateusz Pazowski:	Akcje					
Szczegóły Autor: Ewelina Wójciak Data utworzenia: 2017-11-23	DODAJ * pola wymagane Kolejne kroki:		d						
Zmodyfikowane przez: Ewelina Wójciak	Roześlij			Wenix 8.1.1.475					
Data modyfikacji: 2017-11-23 Wersja: 1				and year of the second					

6. Odbiorca poczty wewnętrznej może skorzystać z kroku *Konsultacje*, dodając wybranego pracownika jako konsultanta. Konsultanta dodajemy przy pomocy przycisku *Sprawdź*, który wyszukuje daną osobę w bazie danych. Następnie kierujemy korespondencję do konsultacji przy pomocy przycisku *Do konsultacji*.

Ш росни	
* pola vymagane	
Przekaż do wybranych osób:	
Mateus: Pazovski:	
De konsultarji	
Rozešlji dalej Do archiwum Do korekty	

7. Odbiór poczty wewnętrznej z załącznikami

W trakcie odbioru poczty, w celu pobrania wszystkich załączników odbiorca powinien przełączyć się na zakładkę *Wszystkie załączniki*. Zostaną wówczas wyświetlone wszystkie załączniki związane z obiegiem głównym jak i obiegami podrzędnymi (PP oraz PPWEW).

Zakładka Załączniki wyświetli wyłącznie załączniki związane bezpośrednio z danym obiegiem.



8. W celu zakończenia obiegu poczty wewnętrznej, odbiorca poczty powinien przekazać ją do archiwum.

Dane przesyłki		Szczegóły zadania					
Dotyczy	TUTAJ NALEŻY WPISAĆ DANE CZEGO DOTYCZY PRZESYŁKA.	Odbiór poczty/dekretacja Odbiór poczty/dekretacja to krok, w któr	ym przesyłka trafia do sekretariatów wsk	kazanych na liście odbiorców dekretowanej poczty.			
Termin realizacji		ID wiersza na liście pozycji ID obiegu głownego	687205 28025				
Uwagi		ZAŁĄCZNIKI WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI		Ð) 📥		
Odbiór poczty		Komentarz					
Odbiorca	Seweryn Ochalik:	Przesyłka dostarczona.					
Do wiadomości osób	Mateusz Pazowski:				//		
Odbiorca *							
🗙 USUŃ WSZYSTKO							
Lp Imię i nazwisko U	Jwagi Login	Do i	nformacji osób	Termin realizacji	Akcje		
1					× 🖻		
1 DODAJ							
* pola wymagane							
Przekaż do wybranych osób:							
Do konsultacji							
Roześlij dalej Do archiwum Do korekty							
				Wersja: 8	8.3.1.475		

Schemat poczty wewnętrznej:



- I. Rejestracja pracownik wypełnia podstawowe dane dotyczące przesyłki.
- *II.* Odbiór poczty/dekretacja potwierdzenie odbioru poczty, przesyłka trafia do adresata.
- III. Konsultacje skonsultowanie danego obiegu poczty z dowolnie wskazanym pracownikiem uczelni.
- IV. Rozesłanie/oczekiwanie na podobiegi obieg główny zostanie zakończony w momencie zakończenia obiegów podrzędnych.
- V. Redekretacja pracownik wprowadza poprawki na liście odbiorców.
- VI. Archiwum poczty odebranej poczta zarejestrowana w systemie, odebrana i przekazana do archiwum przez adresatów.