

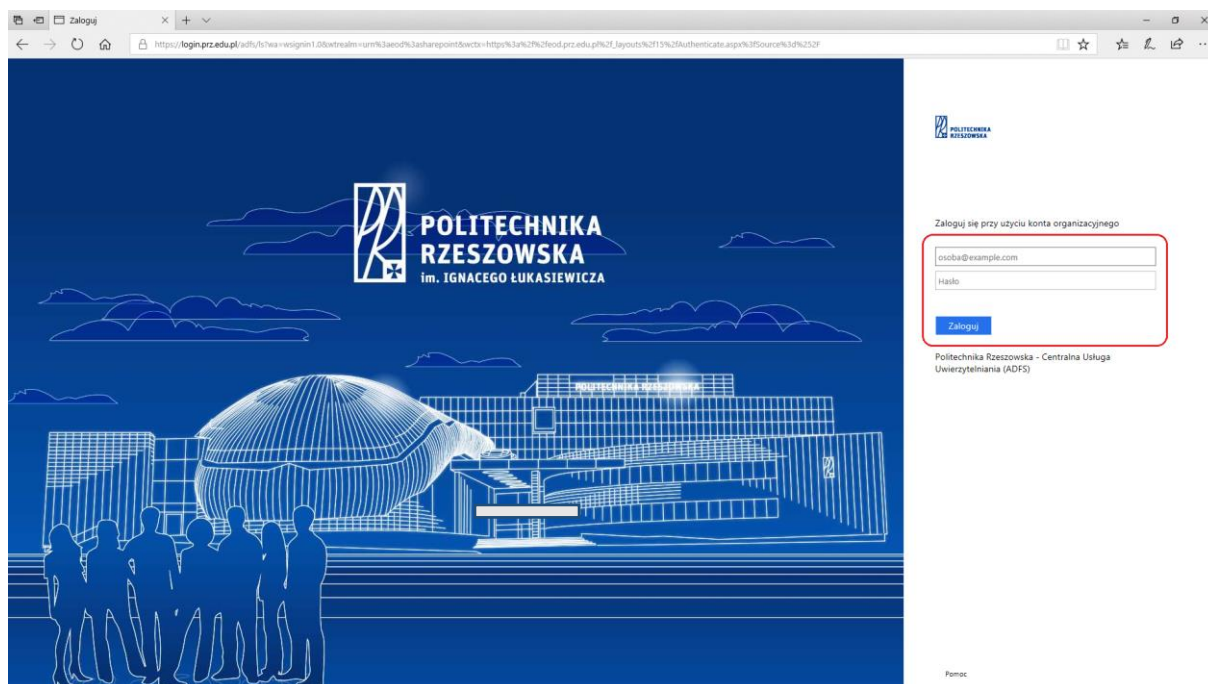
Elektroniczny Obieg Dokumentów

Instrukcja dot. obsługi poczty wewnętrznej

Poczta wewnętrzna w założeniu ma zastąpić zeszyty podawcze. Obieg pozwala na przesyłanie dokumentów między 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: <https://eod.prz.edu.pl> .
2. Aby rozpocząć rejestrację poczty, należy podać swój identyfikator (adres e-mail) i hasło, a następnie kliknąć **Zaloguj**.



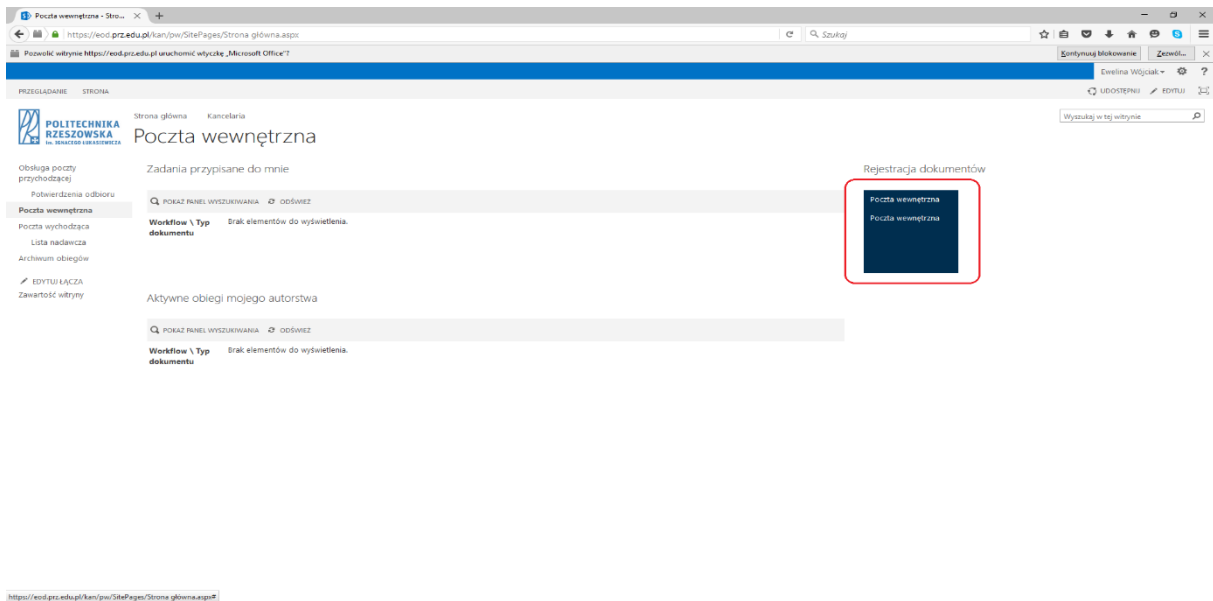
3. Po zalogowaniu wyświetlają się dostępne zakładki, z których należy wybrać **Kancelaria**.

The screenshot shows the main interface of the EOD system. At the top, there is a navigation bar with the following items: Strona główna, Wnioski pracownicze, **Kancelaria** (highlighted with a red box), Umowy, Wnioski Finansowe, Zarządzenia Rektora, Archiwum, and Załupy. The main content area features a large blue header with the text: "Witamy w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów Politechniki Rzeszowskiej". On the right side, there is a sidebar with sections: "POMOC" (containing links for EOD - Szybki start.pdf, EOD szkolenie e-learning, and adresaci_poczta_wychodząca_szablon.xlsx), "Moja zadania" (showing 0 active tasks), "Ustawianie zastępstw" (with a "NOWE ZASTĘPSTWO ZA MNIE" button and a message "Brak elementów do pokazania w tym widoku."), and "Wyszukaj" (with input fields for document ID and signature).

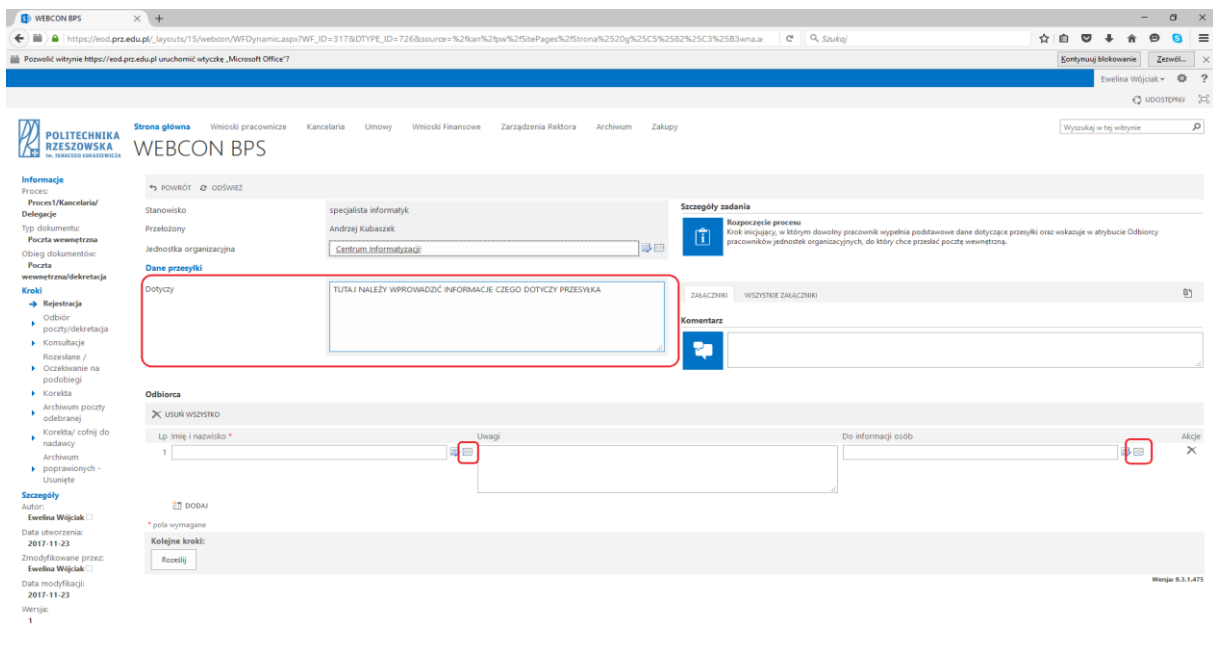
4. W kolejnym kroku wybieramy z lewego menu **Obsługa poczty wewnętrznej**.

The screenshot shows the 'Kancelaria' page. The left sidebar contains a menu with the following items: Obsługa poczty przychodzącej, **Pobieranie odbioru**, **Poczta wewnętrzna** (highlighted with a red box), Poczta wychodząca, Lista nadawców, Archiwum obiegów, EDYTUJ ŁĄCZA, and Zawartość witryny. The main content area is titled "Kancelaria" and contains three sections: "Moje aktywne zadania" (with a search bar and "ODŚWIEŻ" button), "Dokumenty nierozpoznane" (with a search bar and "ODŚWIEŻ" button), and "Aktywne obiegi mojego autorstwa" (with a search bar and "ODŚWIEŻ" button). Below these sections is a table with the following columns: Sygnatura, Typ dokumentu, Krok, Przypisane do, Data i godzinie utworzenia, Dni w kroku, and Zadanie. The table contains one row: PW/AP/108/2017, PW - List polecony, Przygotowanie wysyłki, Andrzej Kulmowski, 2017-11-23 11:21, 0.

5. W celu zarejestrowania dokumentu zaznaczamy kafelek **Poczta wewnętrzna** .



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.



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

WEBCON BPS

Strona główna Wnioski pracownicze Kancelaria Umowy Wnioski Finansowe Zarządzenia Rektora Archiwum Zakupy

Wyszukaj w tej witrynie

Informacje

Proces: Procesy/Kancelaria/ Delegacje

Typ dokumentu: Poczta wewnętrzna

Obawy dokumentów: Poczta wewnętrzna/dekretacja

Kroki

- Rejestracja
- Odbiór poczty/dekretacja
- Konsultacje
- Rozstrzaś /
- Oczekiwanie na podobiegi
- Korekta
- Archiwum poczty odebranej
- Korekta/ cofnij do nadawcy
- Archiwum poprawionych - Usługa

Szczegóły

Autor: Ewelina Wójcik

Data utworzenia: 2017-11-23

Zmodyfikowane przez: Ewelina Wójcik

Data modyfikacji: 2017-11-23

Wersja: 1

POWROT ODSWIEZ

Stanowisko: specjalista informatyk

Przełóżony: Andrzej Kubaszek

Jednostka organizacyjna: Centrum Informatyzacji

Dane przesyłki

Dotyczy: TUTAJ NALEŻY WPROWADZIĆ INFORMACJE CZEGO DOTYCZY PRZESYŁKA

Szczegóły zadania

Rozpoczęcie procesu

Krok inicjujący, w którym dowolny pracownik wypełnia podstawowe dane dotyczące przesyłki oraz wskazuje w atrybucie Odbiorcy pracowników jednostek organizacyjnych, do których chce przesłać pocztę wewnętrzną.

Załączniki

Wszystkie załączniki

Komentarz

Odbiorca

USUŃ WSZYSTKO

Lp	Imię i nazwisko	Uwagi	Do informacji osób	Akcje
1	Seweryn Ochaliński		Mateusz Pazowski	

DODAJ

* pola wymagane

Kolejne kroki:

Rezelej

Wersja: 8.1.1.415

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**.

DODAJ

* pola wymagane

Przeład do wybranych osób:

Mateusz Pazowski

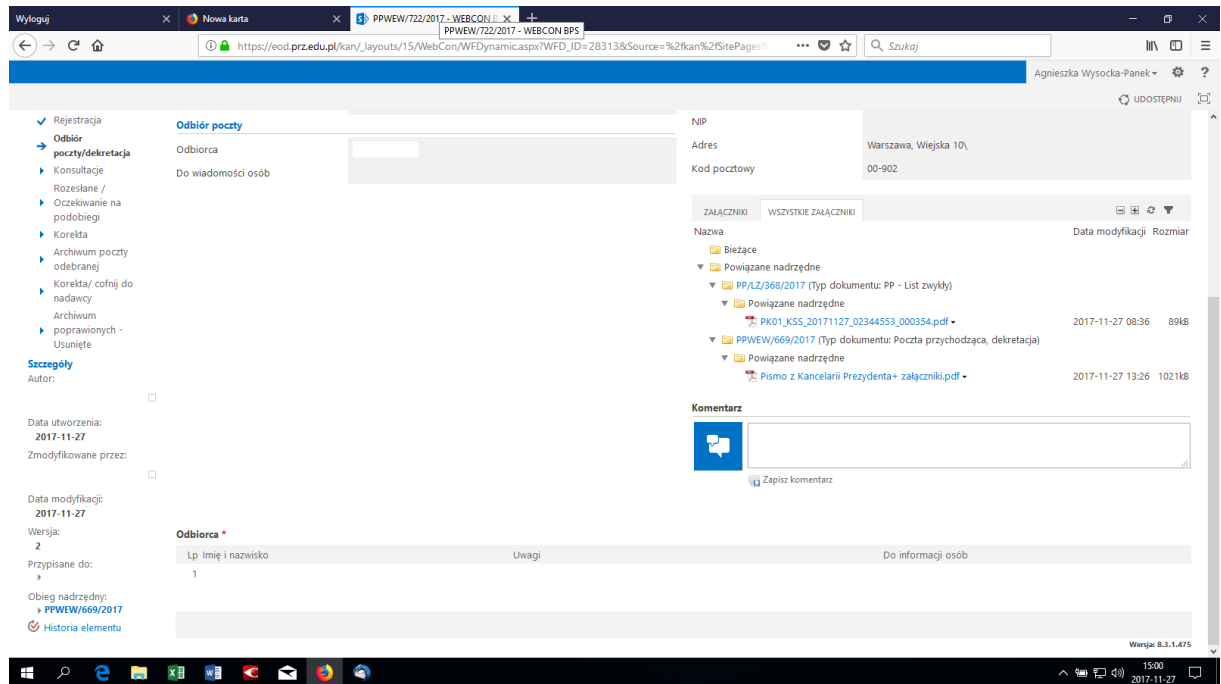
Do konsultacji

Kolejne kroki:

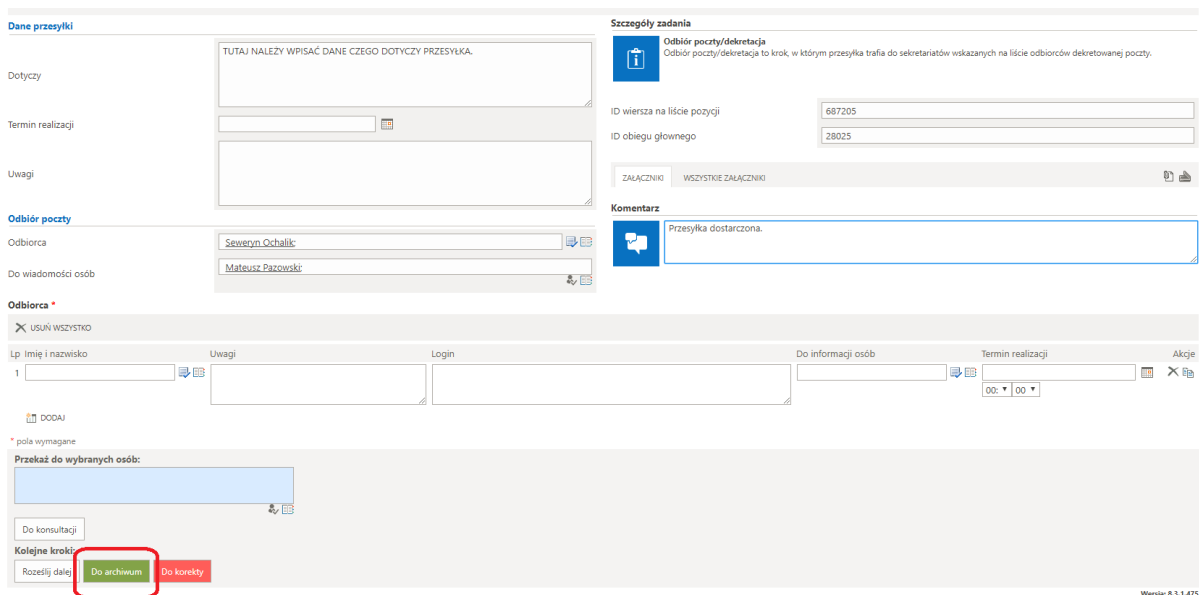
Rezelej dalej Do archiwum Do korekty

7. Odbiór poczty wewnętrznej z załącznikami

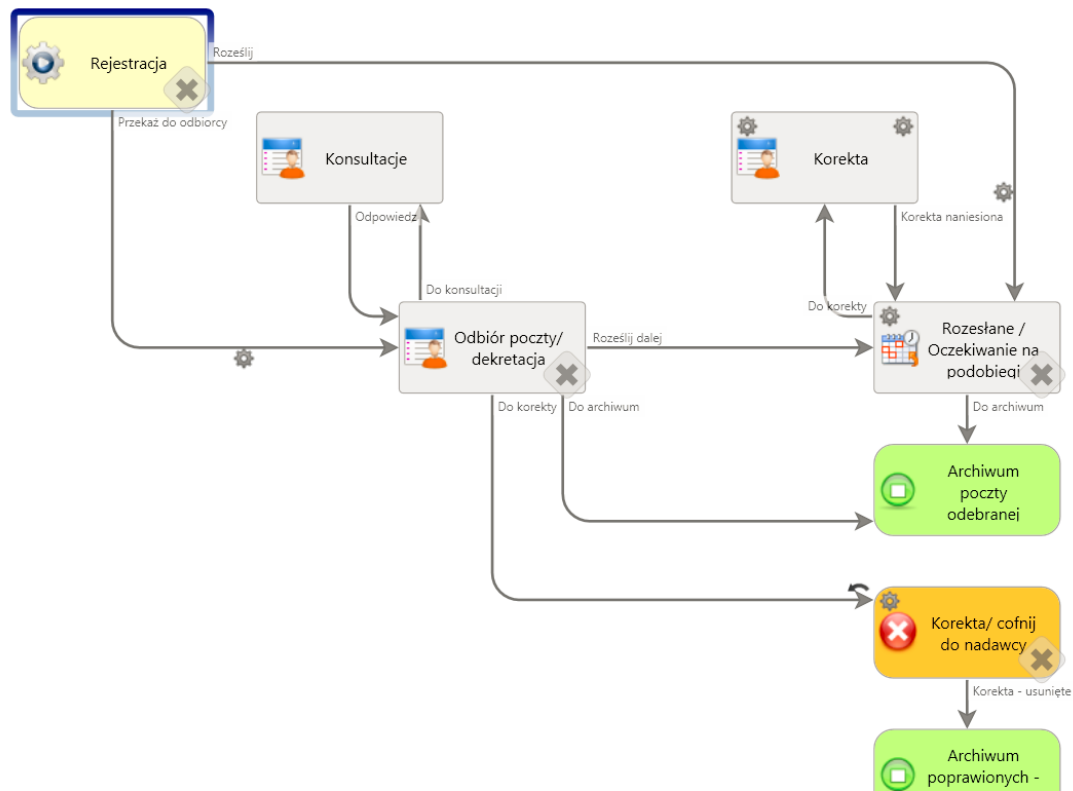
W trakcie odbioru poczty, w celu pobrania wszystkich załączników odbiorca powinien przełączyć się na zakładkę **Wszystkie załączniki**. Zostaną wówczas wyświetlone wszystkie załączniki związane z obiegiem głównym jak i obiegami podrzędnymi (PP oraz PPWEW). Zakładka **Załączniki** wyświetli wyłącznie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



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



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 obiegu podrzędnych.*
- V. *Redekretacja – pracownik wprowadza poprawki na liście odbiorców.*
- VI. *Archiwum poczty odebranej – poczta zarejestrowana w systemie, odebrana i przekazana do archiwum przez adresatów.*