Elektroniczny Obieg Dokumentów

Instrukcja dot. obsługi poczty wychodzącej

- 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 wychodzącej.

Stancelaria - Strona główna	× +		- 0 X
+ m + https://eod.prz.e	du.pl/kan/SitePages/Strona główna.aspx	C Q. Szukaj	☆ 白 🛡 🖡 合 😕 😑 😑
Pozwolić witrynie https://eod.pr	zedu.pl uruchomić wtyczkę "Microsoft Office"?		Kontynuuj blokowanie Zezwól ×
			Ewelina Wójciak 👻 😤
PRZEGLĄDANIE STRONA			🗘 UDOSTĘPNU 🖌 EDYTUJ 🖾
POLITECHNIKA RZESZOWSKA In. JENACEGO LUKASIEWICZA	strona glovima Kancelaria 🗡 EDVTUB LACZA Kancelaria		Wyszukaj w tej witzynie
Obsługa poczty	Moje aktywne zadania	Szybkie wyszukiwanie	
przycnodzącej Potwierdzenia odbioru		ID dokumentu:	
Poczta wewnętrzna	Q. pokaž prnel wyszukiwania 🕹 odśwież	Sygnatura	
Poczta wychodząca Lista nadawcza	Brak elementów do wyświetlenia.	Wyszukłwanie zaawansowane 🦉	
Archiwum obiegów			
EDYTUJŁĄCZA Zawartość witryny	Dokumenty nierozpoznane		
	Q POKAŻ PRINEL WYSZUKIWANIA & ODŚWIEŻ		
	Brak elementów do wyświetlenia.		
	Aktywne obiegi mojego autorstwa		
	Q POKAŻ PANEL WYSZUKIWANIA 🔁 ODŚWIEŻ		
	Brak elementów do wyświetlenia.		

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



Następnie należy wypełnić podstawowe dane dotyczące przesyłki

- Punkt kancelaryjny
- Dotyczy
- Cel przesyłki.

POLITECHNIKA RZESZOWSKA IN. IENACEGO IUKASEEWICZA	PW/LP/135/2017	nagara di kake kaputa	Expression of an how we have	~
Informacje Proces:	S POWRÓT 🗲 ANULUJ EDYCJĘ 🕂 NOWY 🔒 Z	APISZ 🗟 USUŃ 🕫 ODŚWIEŻ 🖧 DELEGUI	4 POPRZEDNIA WERSIA 🔯 AKCJE ADMINISTRACYJNE 🛛 🔯	STANDARD
Delegacje	ID	27992	Szczegóły zadania	
Typ dokumentu: PW - List polecony	Stanowisko	specjalista informatyk	Przygotowanie wysyłki Krok, w którym uzupełniają się pozostałe parametry przesyłki na podstawie danych uzupełnionych w poprzednim kroku (wartość prze	esylia).
Obieg dokumentów: Poczta wychodząca	Przełożony	Andrzej Kubaszek:		
Kroki Rejectracia pocethr	Jednostka organizacyjna	Centrum Informatyzaçi:		0.1 101
 wychodzącej 	Punkt kancelaryjny	Kancelaria Uczelni 🔻	ZALAGUNIO WGUYS IKIE ZALAGUNIKI	2 HB
 Przygotowanie wysyłki Import ePuap 	Dane przesyłki		Komentarz	
 Archiwum Poczta wycofana 	Datyczy	TUTAJ NALEŻY WPROWADZIĆ DANE CZEGO DOTYCZY PRZESYŁKA.	24	
Szczegóły Autor: Ewelina Wóiriak				
Data utworzenia:	Cel przesyłki	Krajowa		
2017-11-24 Zmodyfikowane przez: Ewelina Wójrjak	Data wysyłki *	2017-11-24		

W kolejnym kroku należy wprowadzić dane dotyczące adresata/adresatów. W przypadku zbiorczej listy adresatów, możemy dokonać tego importując plik Excel lub dodać każdego adresata osobno. Plik Excel pozwalający na import zbiorczej listy adresatów dostępny jest bezpośrednio po zalogowaniu do EOD (patrz. adresaci_poczta_wychodząca_szablon.xlsx).

Adresaci i parametry przesył	ek *										
🗙 υςυή wszystko 📳 IM	PORTUJ Z PLIKU EXCEL										
Lp Nazwa kontrahenta *	Miejscowość *	Poczta	Kod pocztowy *	Ulica	Nr budynku *	1	Ir lokalu	Kraj	Prioryt	et ZPO	D Ak
1 DODAJ											
* pola wymagane											
Kolejne kroki:											
Zarejestruj pocztę											

Pojedyncze wprowadzenie danych adresata możliwe jest na trzy sposoby, w zależności od wybranej opcji:

- I. Ręczne wprowadzenie i sprawdzenie poprawnej nazwy
- II. Wyszukanie nazwy w bazie kontrahentów
- III. Dodanie własnej nazwy kontrahenta bez sprawdzenia poprawności

Cel przesyłki *	Krajowa			\checkmark					
Adresaci i parametry prz	ze								
🗙 usuń wszystko 📲	T INT I VIKU EXCEL								
Lp Nazwa kontrahenta *	Miejscowość *	Poczta	Kod pocztowy *	Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kraj	Priorytet 2	ZPO Akcje
1	₽ B 11								$\square \times$
DODAJ	4								
Kolejne kroki:	1								
Zarejestruj pocztę									

Po wypełnieniu formularza należy wybrać Zarejestruj pocztę.

Ewelina Wójciak	Cel przesyłło *	Krajowa			~					
Everina Wojciak Data unkorzenia: 2017-11-23 Zmodyfikoanne przez: Deata modyfikacji 2017-11-23 Vergija: 3	Adresaci i parametry przesyłek *									
	🗙 USUŃ WSZYSTKO 🛛 🕲 IMPORTUJ 2	2 PUKU EXCEL						Kraj Priorjet ZPO Akcje		
Ewelina wojciak	Lp. Nazwa kontrahenta *	Miejscowość *	Poczta	Kod pocztowy*	Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kraj	Priorytet ZPO #	Akcje
2017-11-23 Wersja: 1	1 Politechnika A Wrocławska 1 DODAJ	Wrocław		50-370	Wybrzeże Wyspiańskiego 27					×
	* pola wymagane									
	Zarejestruj poczte									

6. Po przekazaniu przesyłki do punktu kancelaryjnego, pracownik kancelarii waży oraz wycenia przesyłkę. Następnie uzupełnia datę wysyłki oraz kończy proces obsługi poczty wychodzącej, umieszczając tym samym przesyłkę na liście podawczej.

Data wysyłki decyduje, w który dzień na liście podawczej zostanie umieszczona przesyłka.

Strona główna Administracja techniczne-m PW/LP/135/2017	agda 🕜 EDYTUJ ŁĄCZA							Wyszukaj w tej witrynie	م
S POWRÓT ← ANULUJ EDYCJĘ + NOWY B ZA	PISZ 🗟 USUŃ & ODŚWIEŻ 歳 DELI	EGUJ					POPRZEDNIA WERSJA	AKCJE ADMINISTRACYJNE	🔅 STANDARD
ID	27992			Szczegóły zada	inia				
Stanowisko	specjalista informatyk			Prz Kro	ygotowanie wysyłki k, w którym uzupełniają się pr	ozostałe parametry przesyłki	na podstawie danych uzupełnionych	w poprzednim kroku (wartość	przesyłki).
Przełożony	Andrzej Kubaszek:		₽						
Jednostka organizacyjna	Centrum Informatyzacji:		₽	ED					DD who
Punkt kancelaryjny	Kancelaria Uczelni			ZAŁĄCZNIKI	WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI				6 HB
Dane przesyłki				Komentarz					
TUTAJ NALEŻY WPROWADZIĆ DANE CZEGO DOTYCZY PRZESYKA. Dotyczy									h
Cel przesyłki	Krajowa			•					
Data wysyłki *	2017-11-24 Data wysyłki : pole wymagane								
Adresaci i parametry przesyłek									
Lp Nazwa kontrahenta Miejscowo	ść Poczta	Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kraj	Nr nadawczy	Priorytet ZPO Imp	
1 Politechnika Wrocławska		50-370	Wybrzeże Wyspiański						
1 DODAJ									
* pola wymagane									
Zakończ Wycofaj pocztę									Wersia: 8.3.1.475
									-

Schemat poczty wychodzącej.



- *I. Rejestracja poczty wychodzącej pracownik wypełnia podstawowe dane dotyczące przesyłki.*
- II. Przygotowanie przesyłki uzupełnienie pozostałych parametrów na podstawie danych wprowadzonych w poprzednim kroku.
- III. Archiwum poczta zarejestrowana w systemie.
- IV. Poczta wycofana poczta wycofana w systemie przesyłka nie została dostarczona w celu wysyłki do punktu kancelaryjnego.