

Instrukcja obsługi aplikacji Korespondencja

część 1 - korespondencja przychodząca

Instrukcja dla Użytkownika

Spis treści

1. Słownik pojęć:.....	2
2. Rodzaje przesyłek.....	3
3. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).....	3
4. Główne okno aplikacji	5
5. Odbiór poczty	7
6. Korespondencja odebrana	9
7. Schemat procesu	10

1. Słownik pojęć:

Administrator systemu EZD (merytoryczny i techniczny) – osoba odpowiedzialna za nadzór informatyczny i merytoryczny nad systemem EZD;

Akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) - Zintegrowany System Elektronicznego Obiegu Dokumentów tworzony na platformie WEBCON BPS;

ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;

ESP - elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

Metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;

Naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej; np. zdjęcie cyfrowe, dokument podpisany elektronicznie itp.

Odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

Przesyłka – dokumentacja otrzymana lub wysyłana w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

Punkt kancelaryjny – Sekretariat Uczelni, biuro obsługi, stanowisko pracy w którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

Rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;

2. Rodzaje przesyłek

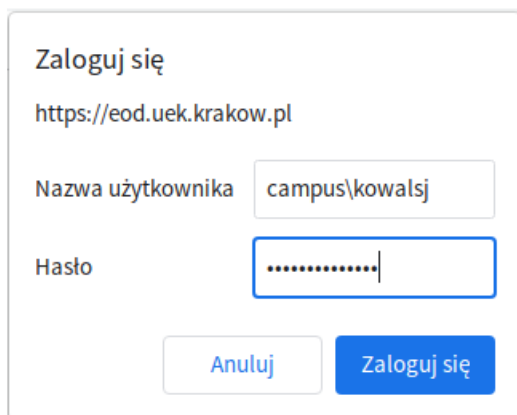
- przesyłki podlegające pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu (rejestrowane, skanowane);
- paczki/przesyłki niepodlegające otwieraniu (rejestrowane);
- przesyłki podlegające niepełnemu odwzorowaniu cyfrowemu (rejestrowane, skanowane pismo przewodnie, lub pierwsza strona przesyłki wpływającej);
- przesyłki wpływające do punktu kancelaryjnego za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-mail.

3. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Uczelniany System Elektronicznego Obiegu Dokumentów tworzony jest na platformie WEBCON BPS (<https://webcon.com/pl/>).

Uczelniany system EOD dostępny jest pod adresem <https://eod.uek.krakow.pl/>.

Login do systemu EOD jest taki sam jak do uczelnianej domeny administracyjnej „Campus”, tzn. login: „campus\krótki_login”, np. „campus\kowalsj” (rys. poniżej).

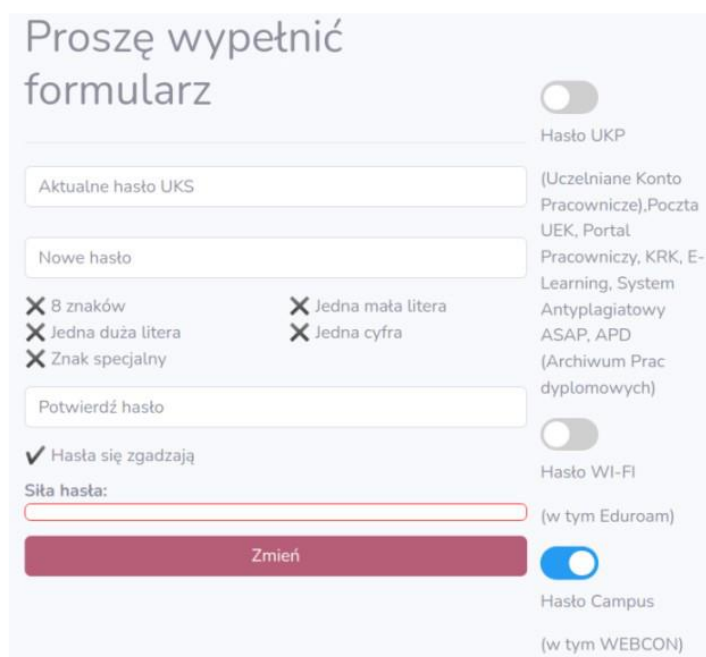


Zaloguj się
<https://eod.uek.krakow.pl>

Nazwa użytkownika

Hasło

Hasło do systemu EOD jest takie samo, jak do uczelnianej domeny administracyjnej „Campus”. Jeżeli Użytkownik nie logował się jeszcze do domeny „Campus” lub nie pamięta swojego hasła, to do utworzenia nowego hasła musi skorzystać z formularza do zmiany haseł do uczelnianych systemów. Formularz do zmiany haseł dostępny jest na stronie: <https://pracownik.uek.krakow.pl/> (menu po lewej stronie „Mój profil” -> „Zmień hasło”) (rys. poniżej).



The screenshot shows a web form titled "Proszę wypełnić formularz" (Please fill out the form). It contains several input fields and checkboxes:

- A "Hasło UKP" (UKP Password) toggle switch, currently turned off.
- An input field for "Aktualne hasło UKS" (Current UKS password).
- An input field for "Nowe hasło" (New password).
- Four checkboxes for password requirements, all marked with an 'X':
 - 8 znaków (8 characters)
 - Jedna duża litera (One uppercase letter)
 - Jedna mała litera (One lowercase letter)
 - Jedna cyfra (One digit)
 - Znak specjalny (Special character)
- An input field for "Potwierdź hasło" (Confirm password).
- A checked checkbox "Hasła się zgadzają" (Passwords match).
- A "Siła hasła:" (Password strength) indicator.
- A red "Zmień" (Change) button.
- Two more toggle switches:
 - "Hasło WI-FI" (Wi-Fi Password) toggle, currently turned off.
 - "Hasło Campus" (Campus Password) toggle, currently turned on.
- Text labels for the toggles: "Hasło UKP", "Hasło WI-FI", and "Hasło Campus".
- Additional text: "(Uczelniane Konto Pracownicze), Poczta UEK, Portal Pracowniczy, KRK, E-Learning, System Antyplagiatowy ASAP, APD (Archiwum Prac dyplomowych)" is associated with the UKP password.
- Additional text: "(w tym Eduroam)" is associated with the Wi-Fi password.
- Additional text: "(w tym WEBCON)" is associated with the Campus password.

Na formularzu zmiany hasła należy (rys. powyżej):

- zaznaczyć opcję „Hasło Campus (w tym WEBCON)”,
- w polu „Aktualne hasło UKS” podać hasło do uczelnianej poczty elektronicznej,
- w polu „Nowe hasło” wprowadzić nowe hasło w domenie Campus,
- w polu „Potwierdź hasło” jeszcze raz wprowadzić nowe hasło,
- zatwierdzić operację zmiany hasła klikając na przycisku „Zmień”.

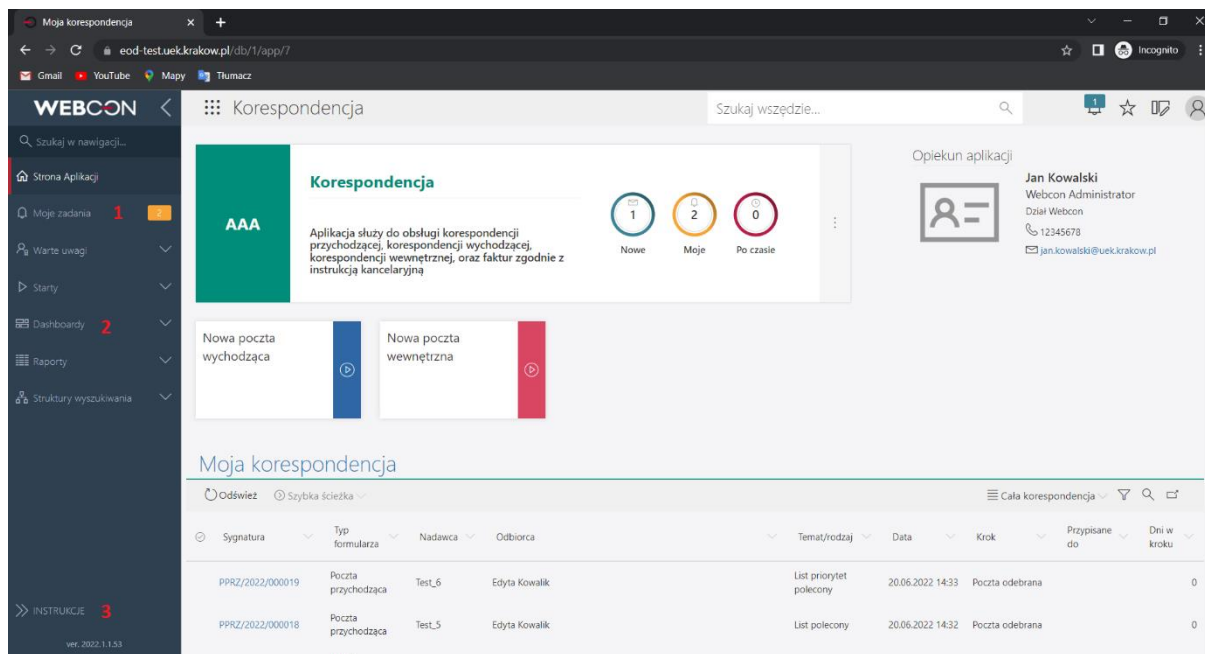
Uwaga: nowe hasło musi spełniać wymogi podane na formularzu (minimum 8 znaków długości, minimum jedna duża litera, minimum jedna mała litera, minimum jedna cyfra i minimum jeden znak specjalny - tzn. !@# itp.).

4. Główne okno aplikacji

Po zalogowaniu otwiera się strona główna Webcon BPS Portal.

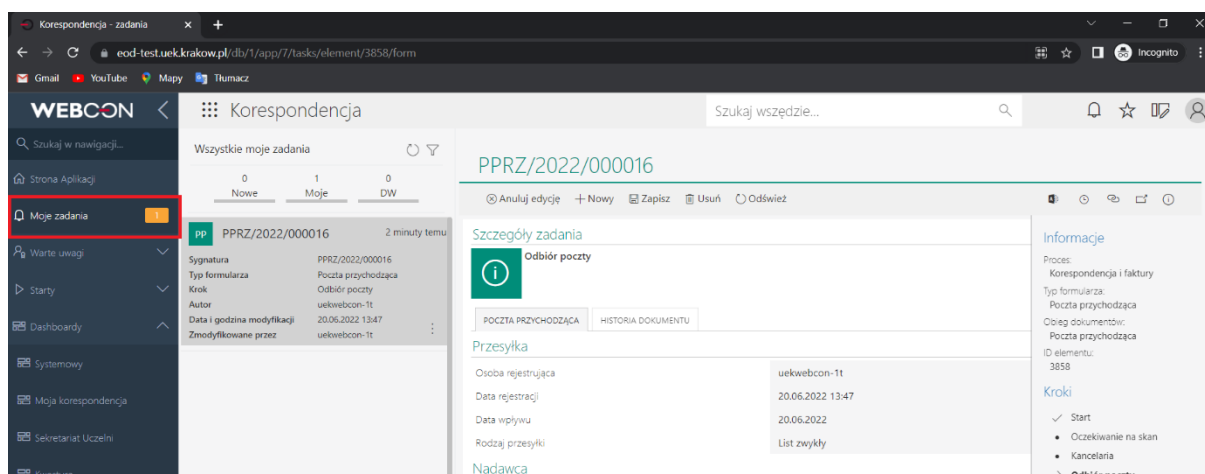
Z listy aplikacji należy wybrać „Korespondencja”, po wybraniu pojawia się okno główne aplikacji.

Po lewej stronie okna aplikacji znajduje się menu. Pozycje menu mogą składać się z podmenu.

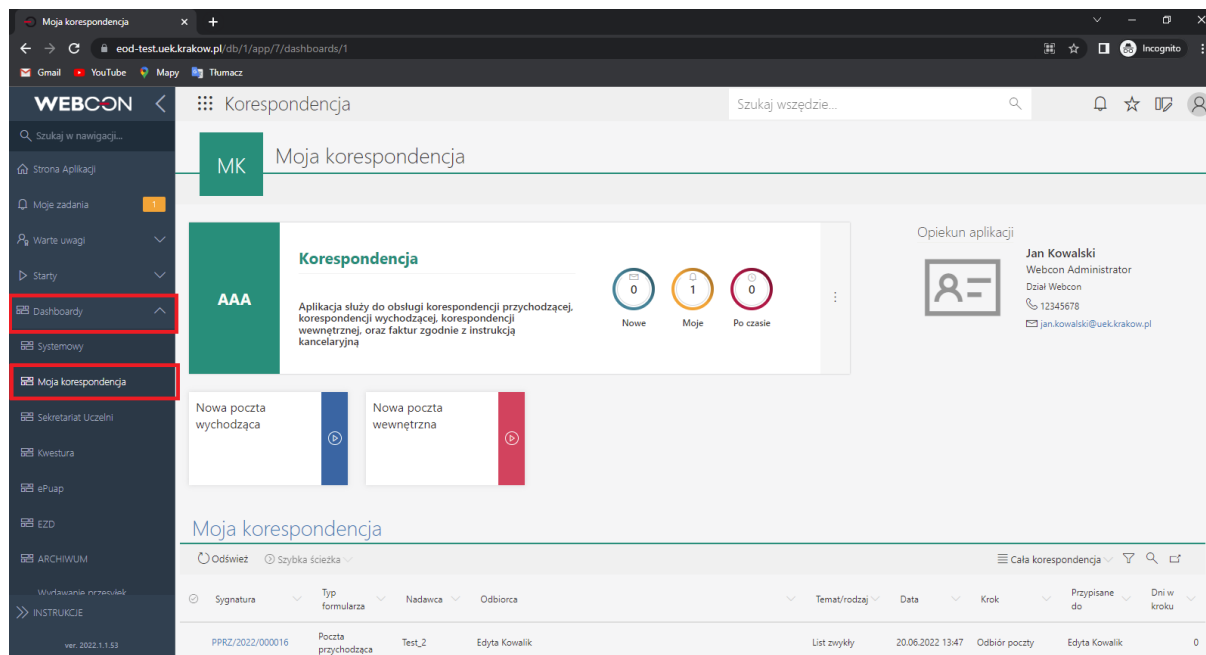


Rys.1

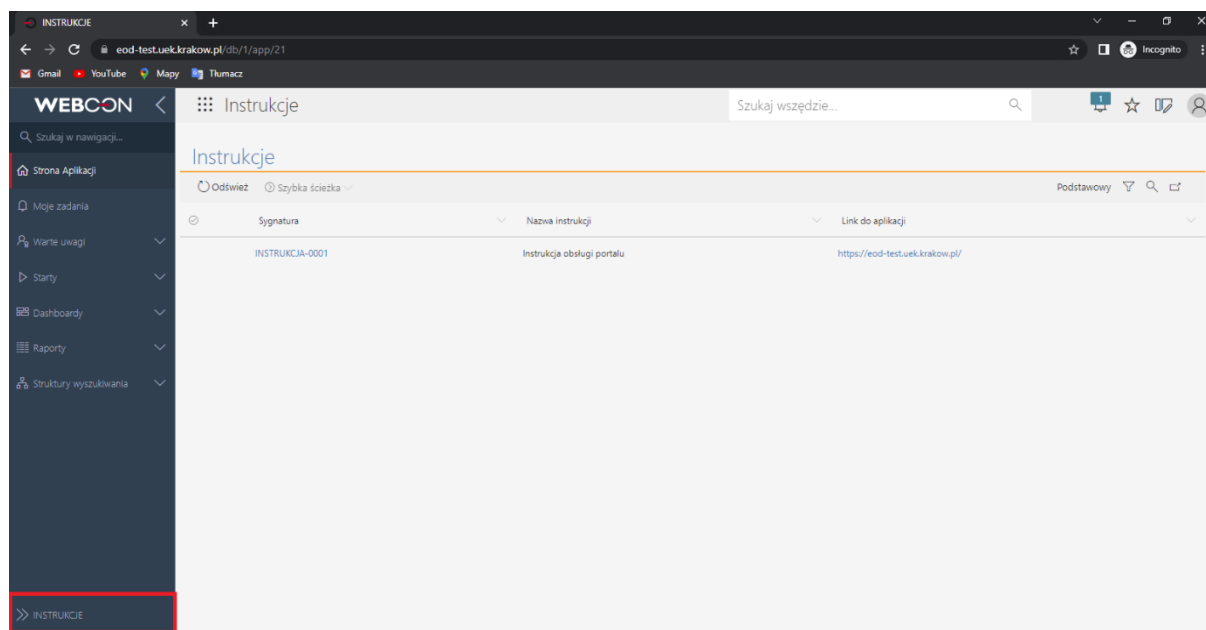
Rys.1 pkt 1. Pozycja *Moje zadania* wyświetla przypisane Użytkownikowi zadania.



Rys.1 pkt 2. Pozycja *Dashboardy* posiada podmenu, Dashboard służący do odbioru korespondencji to *Moja korespondencja*. Dashboard zawiera przyciski do uruchamiania korespondencji wychodzącej oraz wewnętrznej (nieaktywne) oraz listę dokumentów / korespondencji przesłanej do aktualnie zalogowanego Użytkownika



Rys.1 pkt 3. Pozycja *Instrukcje* miejsce, w którym zamieszczane są instrukcje.



5. Odbiór poczty

Sekretariat Uczelni rejestruje przesyłki wpływające. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę. Każda przesyłka otrzymuje w systemie automatycznie nadaną sygnaturę, unikatową w całym zbiorze przesyłek wpływających.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób.

Adresat (właściwa jednostka organizacyjna lub osoba) otrzymuje drogą mailową powiadomienie o otrzymaniu korespondencji.

Elektroniczny Obieg Dokumentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Aplikacja: Korespondencja, Proces: Korespondencja i faktury, Obieg: Poczta przychodząca

Krok: Odbiór poczty

[Idź do elementu](#)

[Idź do aplikacji](#)

Szczegóły:

Sygnatura [PPRZ/2022/000015](#)

Poczta przychodząca

Przesyłka

Osoba rejestrująca **uekwebcon-1t**

Data rejestracji **20.06.2022 12:54**

Data wpływu **20.06.2022**

Rodzaj przesyłki **List zwykły**

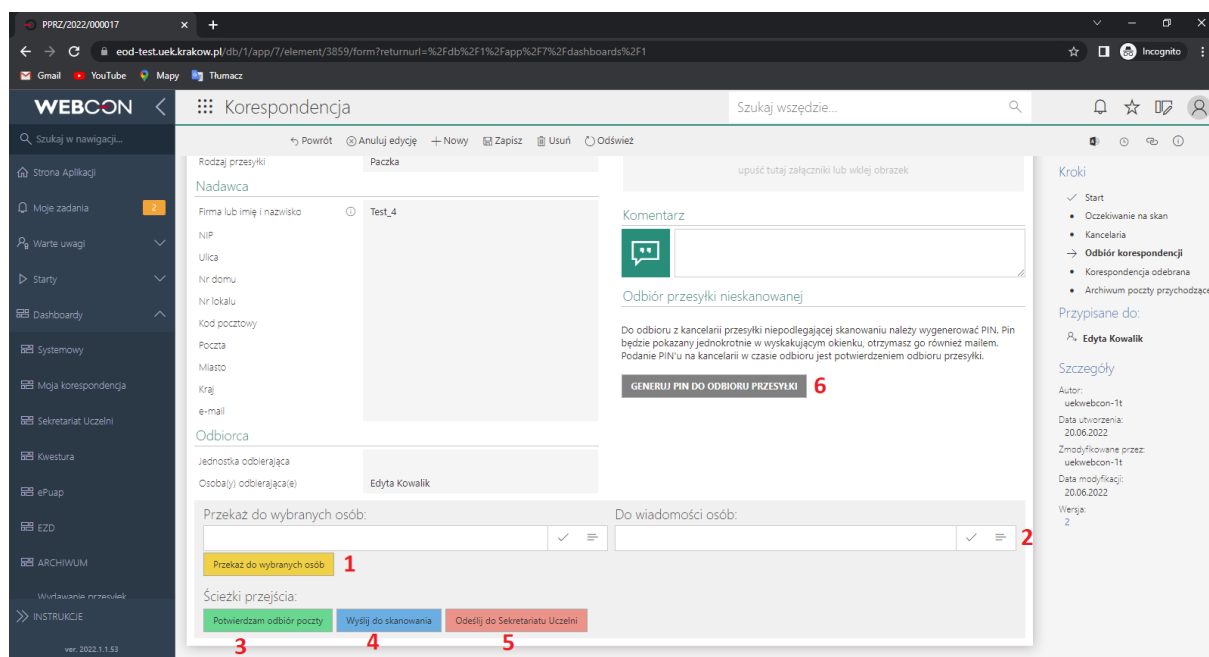
Nadawca

Firma lub imię i nazwisko **Test**

Rys.2

Naciskając przycisk „Idź do aplikacji” adresat przesyłki zostaje przekierowany do aplikacji *Korespondencja*. Naciskając przycisk „Idź do elementu” adresat przesyłki zostaje przekierowany bezpośrednio do dokumentu.

Odbierając korespondencję Użytkownik może dokonać w systemie następujących czynności:



Rys. 3

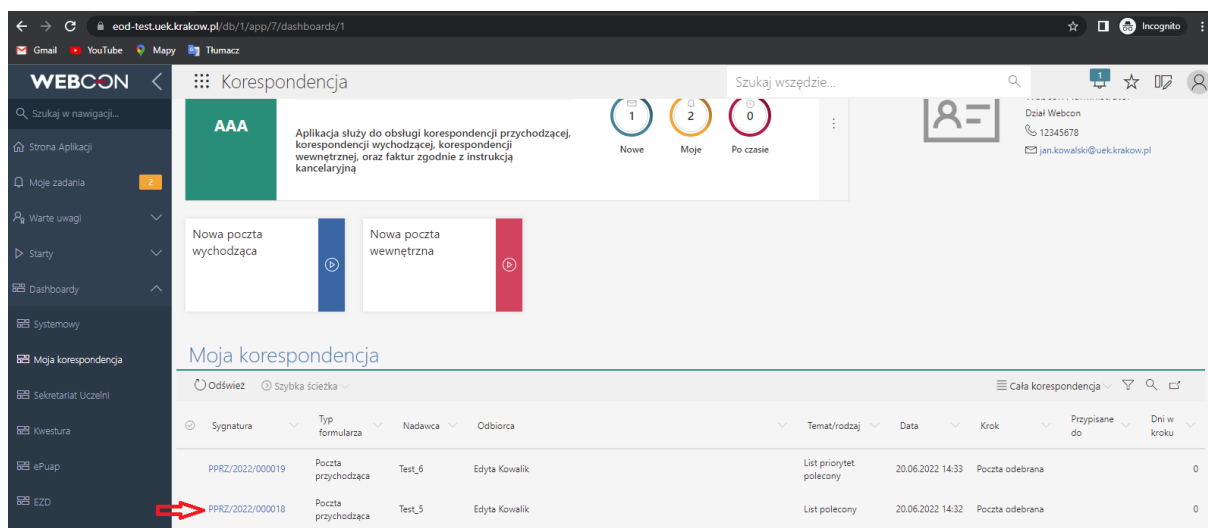
1. *Przekaz do wybranych osób* – funkcjonalność pozwalająca na przekazanie otrzymanej korespondencji do dowolnej osoby/osób będących pracownikami UEK.
2. *Do wiadomości* - funkcjonalność pozwalająca na przekazanie otrzymanej korespondencji do wiadomości do dowolnej osoby/osób będących pracownikami UEK. Korespondencja zostaje u adresata.
3. *Potwierdzam odbiór poczty* – funkcjonalność potwierdzenia otrzymanej poczty. Po potwierdzeniu odbioru proces przechodzi z kroku „Odbiór poczty” do kroku „Poczta odebrana” i znika z listy zadań.
4. *Wyślij do skanowania* – funkcjonalność pozwalająca na odesłanie do Sekretariatu Uczelni zarejestrowanej korespondencji w celu jej zeskanowania (dotyczy przesyłki niepodlegającej skanowaniu).
5. *Odeślij do Sekretariatu Uczelni* – funkcjonalność pozwalająca odesłać do Sekretariatu Uczelni źle zaadresowaną korespondencję.
6. *Generuj PIN do odbioru przesyłki* – funkcjonalność generowania PIN-u upoważniającego do odbioru korespondencji z Sekretariatu Uczelni (dotyczy paczki/przesyłki niepodlegającej skanowaniu).

6. Korespondencja odebrana

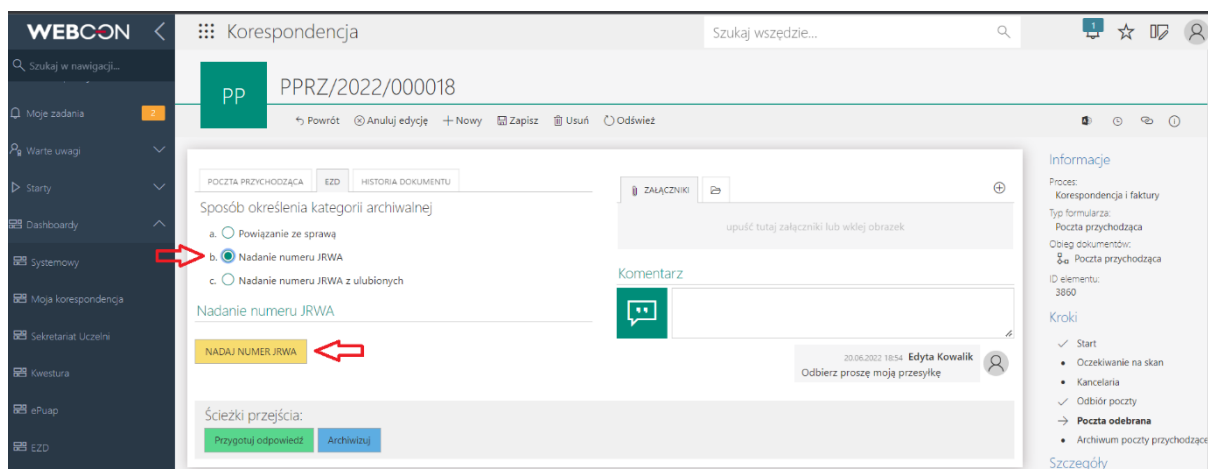
Na kroku „Korespondencja odebrana” Użytkownik może dokonać w systemie następujących czynności:

1. Przygotowanie odpowiedzi
2. Archiwizacja

Obie czynności wymagają wcześniejszego powiązania dokumentu ze sprawą, lub, jeśli dokument nie dotyczy żadnej sprawy, nadania samego numeru JRWA (można nadać dowolny numer JRWA lub wybrać z listy ulubionych numerów. Dodając dowolny numer JRWA, można dodać go do ulubionych, lista ulubionych numerów JRWA tworzona jest osobno dla każdego Użytkownika). Czynności te wykonujemy w zakładce „EZD”. Jeśli sprawa nie istnieje jeszcze w systemie, należy ją najpierw zarejestrować (dashboard EZD, przycisk „Rejestracja sprawy”).



Rys. 4



Rys. 5

7. Schemat procesu

