
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	3
5. Odbiór poczty	6
6. Korespondencja odebrana	8
7. Schemat procesu	9

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 – dokumenty lub rzeczy otrzymane lub wysłane 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)

Instrukcja logowania do uczelnianego systemu EOD dostępna jest pod adresem:

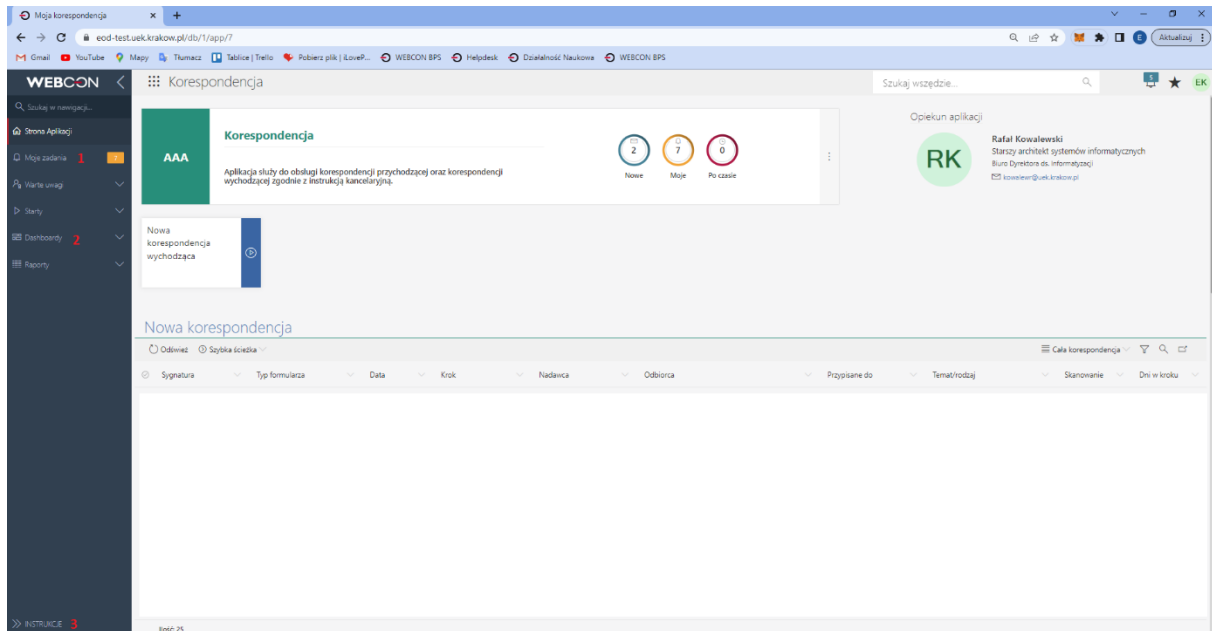
<https://ci-pomoc.uek.krakow.pl/pracownik/eod-pl>

4. Główne okno aplikacji

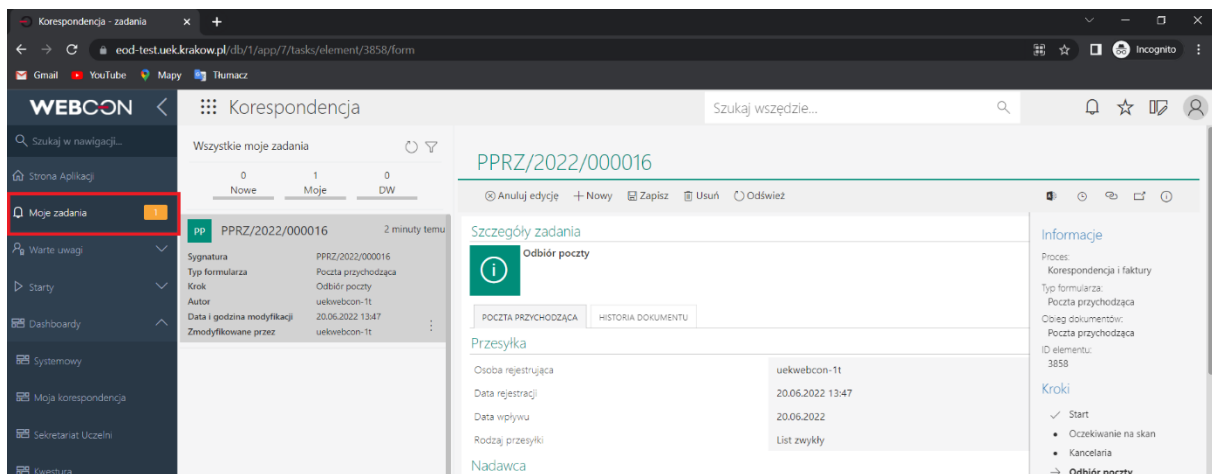
Po zalogowaniu otwiera się strona główna Webcon BPS Portal.

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

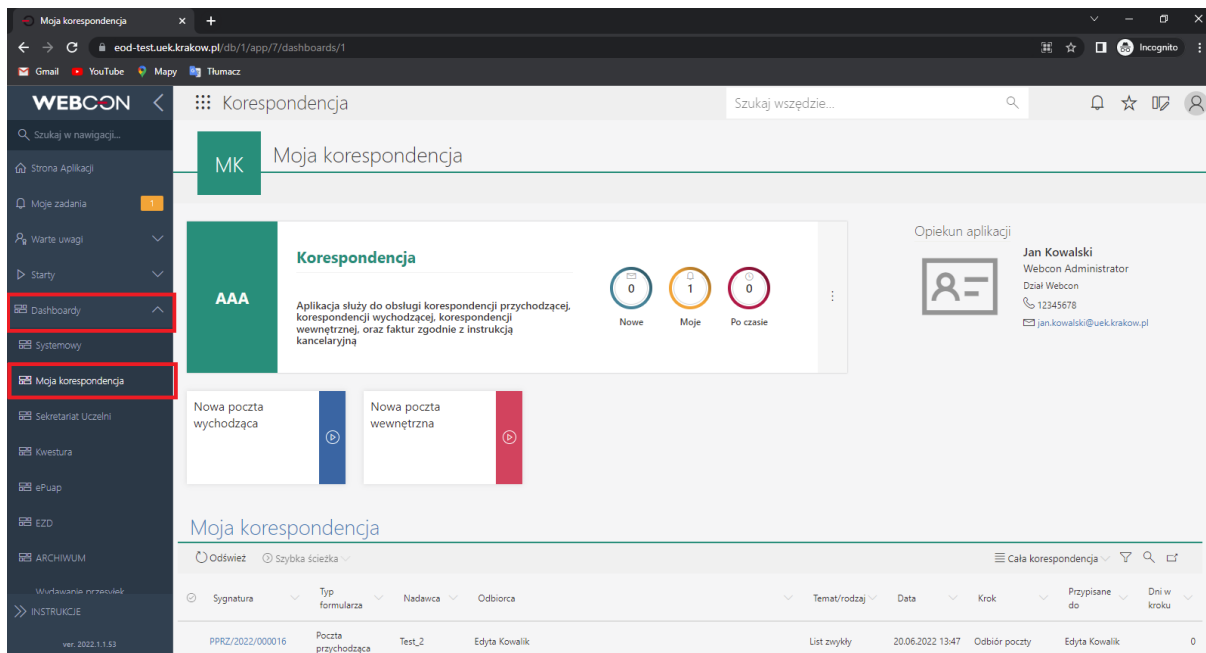
Po lewej stronie okna aplikacji znajduje się menu. Pozycje menu mogą składać się z podmenu (Rys.1).



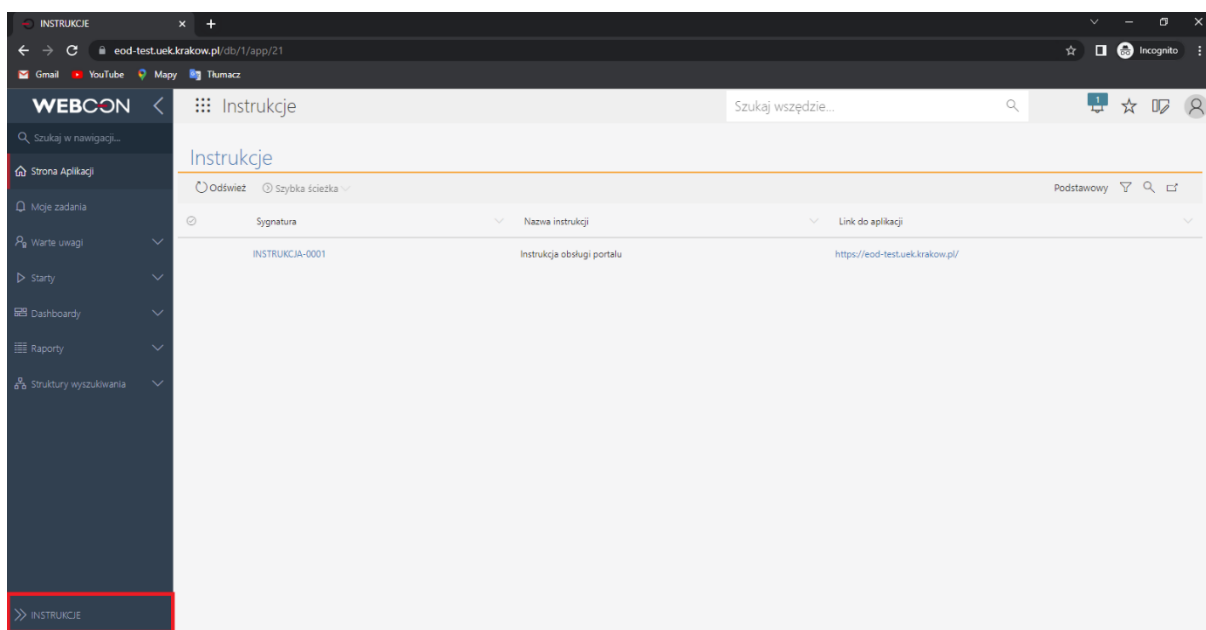
Rys.1. Okno aplikacji „Korespondencja”



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 listę dokumentów / korespondencji przestanej 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 (Rys. 2).

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](#)

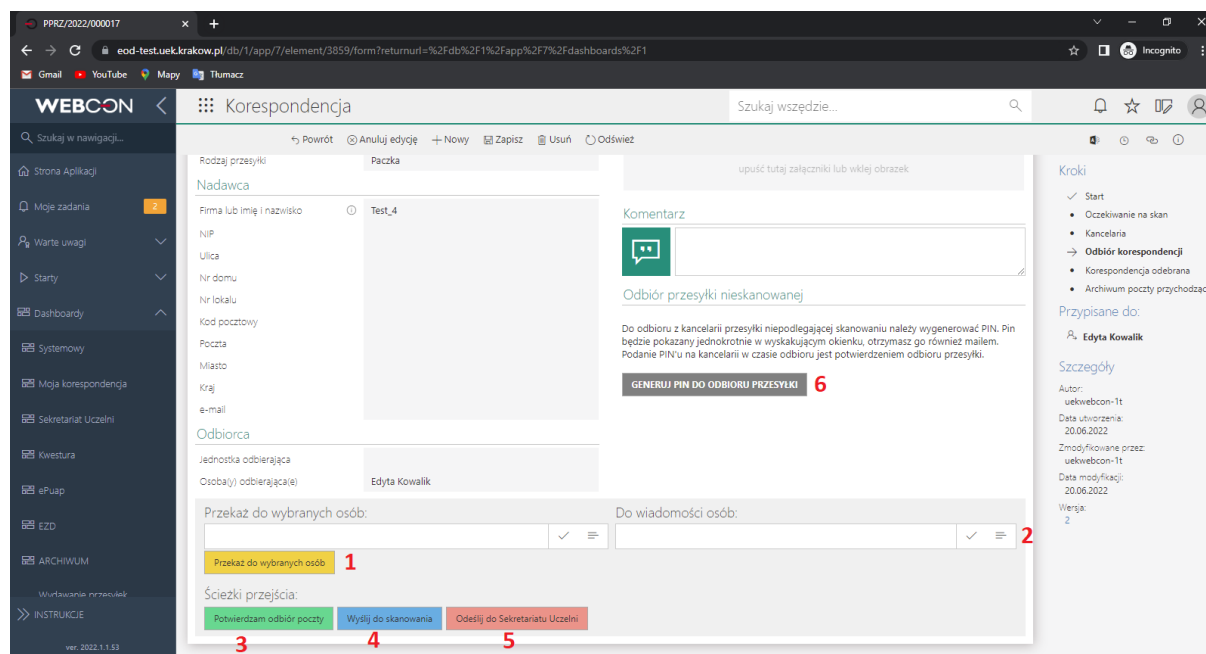
Szczegóły:

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. Przykładowe powiadomienie o otrzymaniu korespondencji.

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):



Rys. 3. Formularz odbioru korespondencji.

1. **Przeład 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 nie jest widoczny na liście 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).

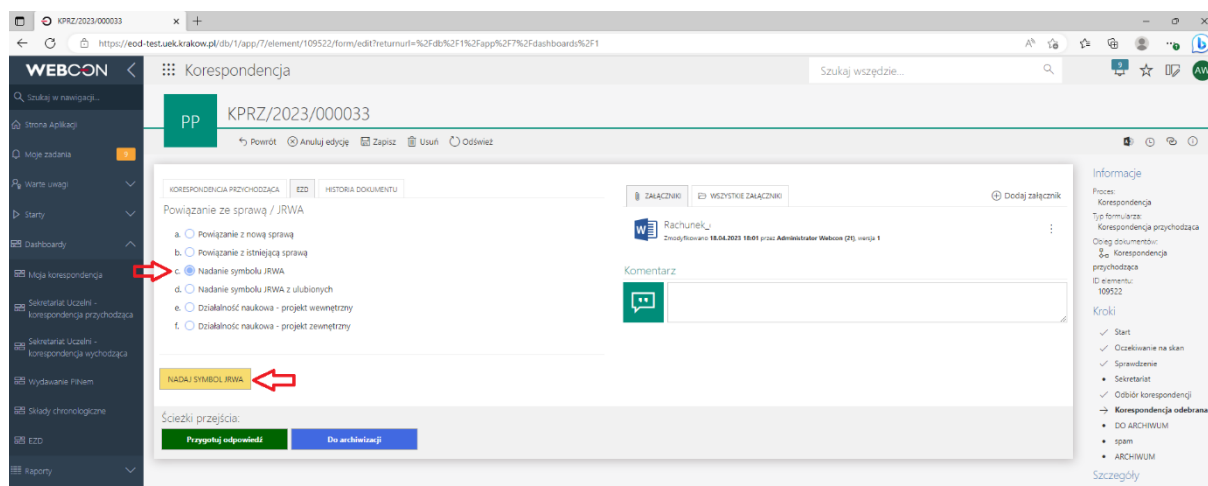
6. Korespondencja odebrana

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

1. Przygotowanie odpowiedzi,
2. Archiwizacja.

Obie czynności wymagają wcześniejszego powiązania dokumentu ze sprawą lub - jeśli dokument nie dotyczy żadnej sprawy - nadania numeru JRWA (można nadać wymagany numer JRWA lub wybrać go z listy ulubionych numerów lub - jeżeli sprawa ma być procedowana w systemie dziedzinowym Działalność Naukowa - powiązać go z wnioskiem: Działalność naukowa - projekt wewnętrzny/ Działalność naukowa - projekt zewnętrzny) (Rys. 4).

Dodając wymagany 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. Formularz służący do powiązania ze sprawą lub nadania numeru JRWA.

7. Schemat procesu

