
Instrukcja obsługi aplikacji Korespondencja część 2 - korespondencja wychodząca Instrukcja dla Użytkownika

Spis treści

1. Słownik pojęć:	3
2. Rodzaje przesyłek:	4
3. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)	4
4. Główne okno a aplikacji	4
5. Tworzenie korespondencji wychodzącej - odpowiedź na korespondencję przychodzącą.....	6
6. Tworzenie nowej korespondencji wychodzącej – z kafelka w aplikacji	7
7. Wybór odbiorcy:	8
8. Określenie sposobu wysyłki.....	9
9. EZD	10
10. Edycja dokumentu korespondencji wychodzącej – generator pisma	11
11. Edycja dokumentu korespondencji wychodzącej – plik Word	12
12. Praca wspólna na dokumencie Word	14
13. Podpisywanie dokumentu	15
14. Podpis dokumentu programem Adobe Acrobat Reader	15
15. Wysłanie dokumentu	18

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:

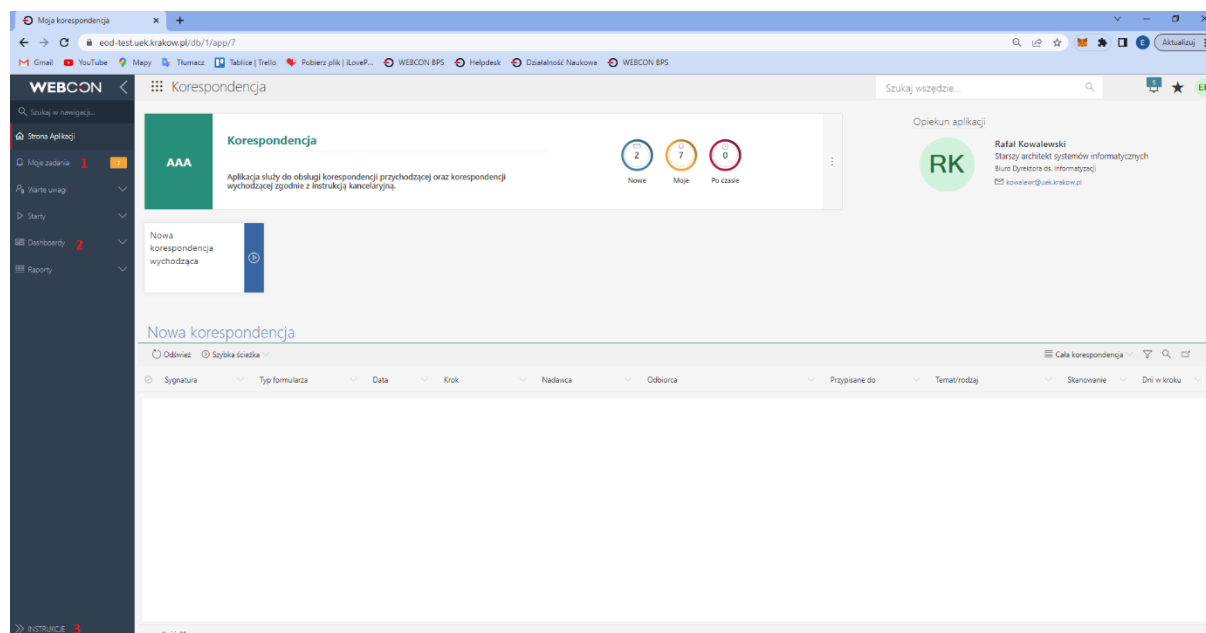
<https://ci-pomoc.uek.krakow.pl/pracownik/eod-pl>

4. Główne okno aplikacji

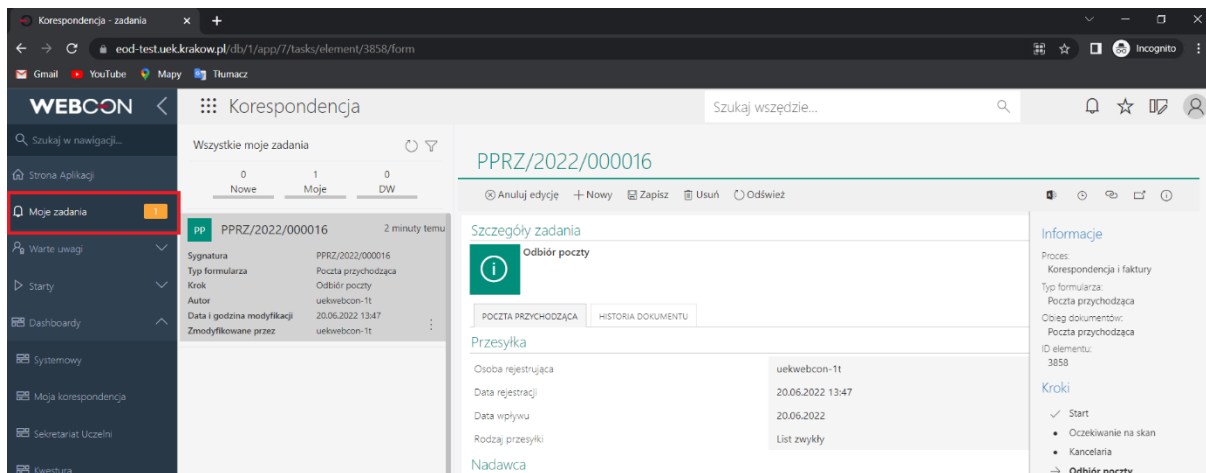
Po zalogowaniu otwiera się strona główna Webcon BPS Portal.

Z listy aplikacji należy wybrać „Korespondencja”, po wybraniu pojawia się okno główne aplikacji (Rys. 1).

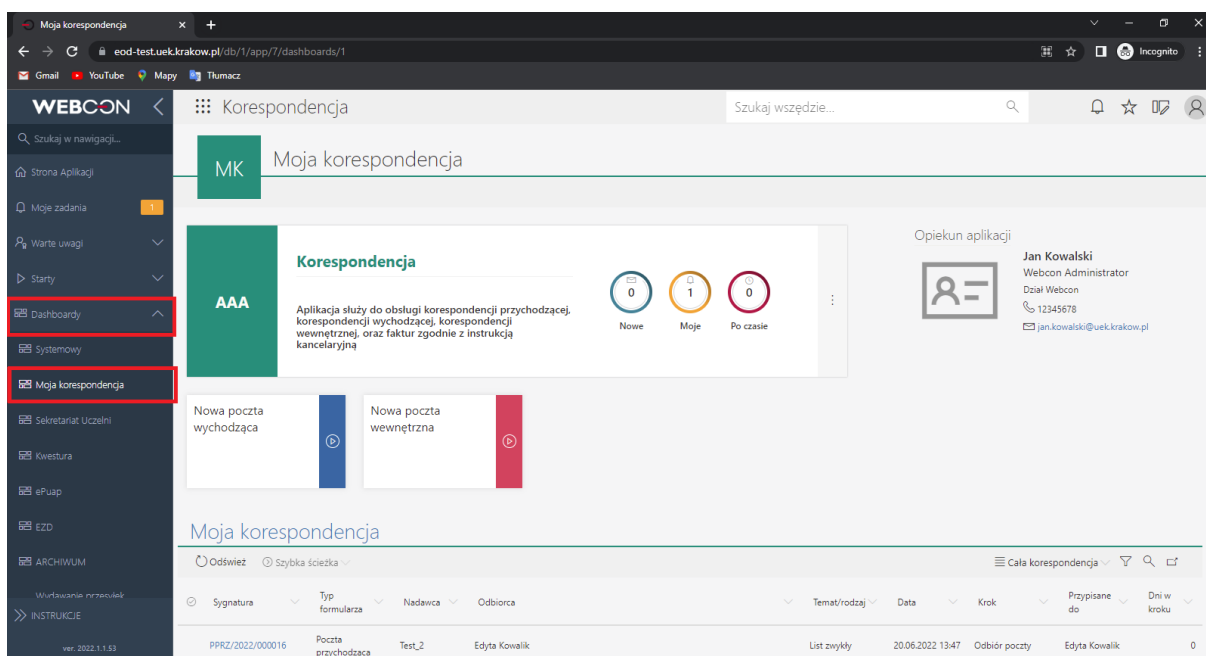
Po lewej stronie okna aplikacji znajduje się menu. Pozycje menu mogą składać się z podmenu.



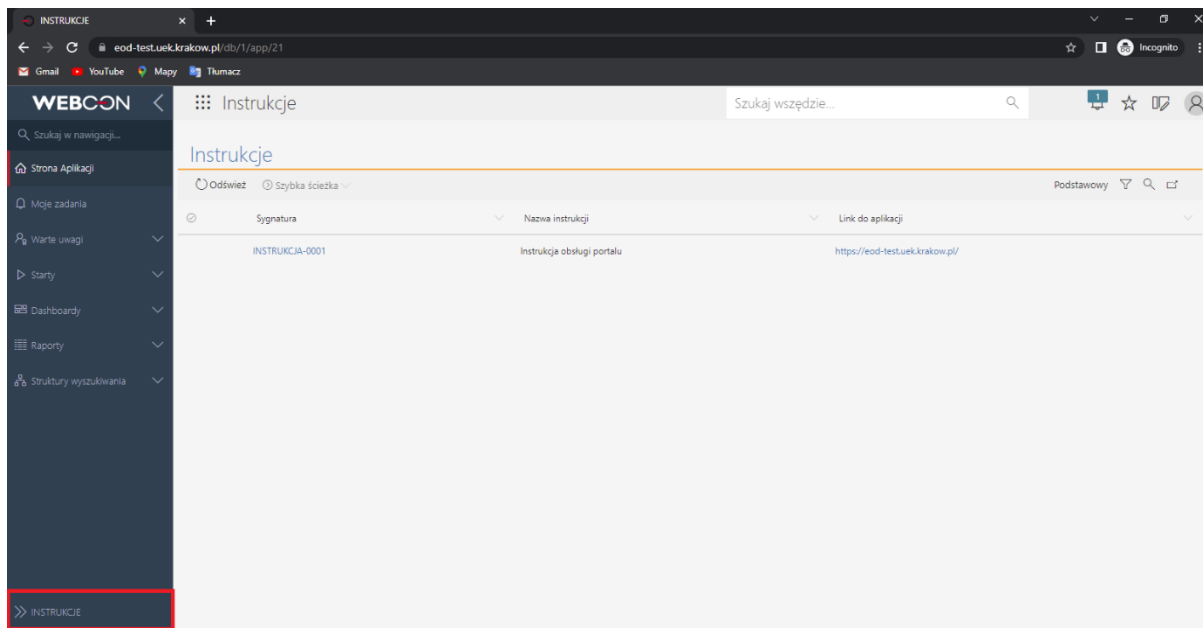
Rys.1. Okno aplikacji „Korespondencja”



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



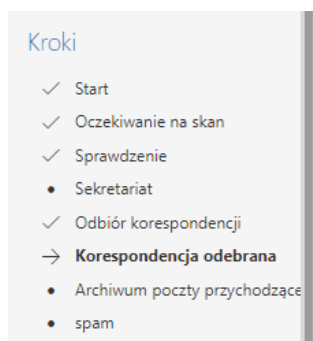
Rys.1 pkt 2. Pozycja *Dashboardy* posiada podmenu, Dashboard służący do odbioru korespondencji to *Moja korespondencja*. Dashboard zawiera przyciski do uruchamiania korespondencji wychodzącej oraz wewnętrznej (nieaktywne) oraz listę dokumentów / korespondencji przesłanej do aktualnie zalogowanego Użytkownika



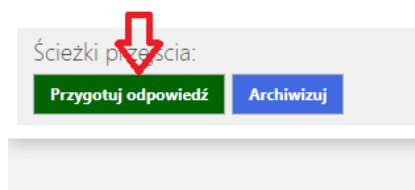
Rys.1 pkt 3. Pozycja *Instrukcje* miejsce, w którym zamieszczane są instrukcje.

5. Tworzenie korespondencji wychodzącej - odpowiedź na korespondencję przychodzącą

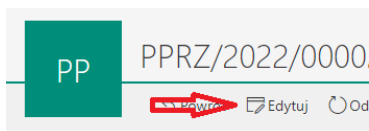
Korespondencja przychodząca na kroku „Korespondencja odebrana”:



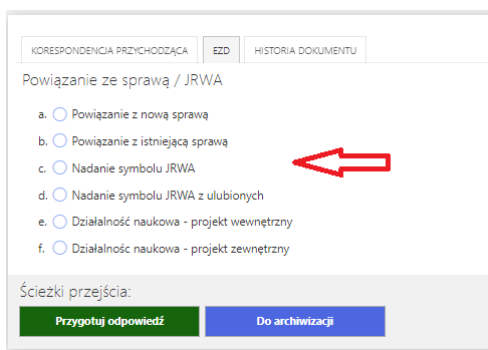
umożliwia przygotowanie odpowiedzi. Służy do tego przycisk:



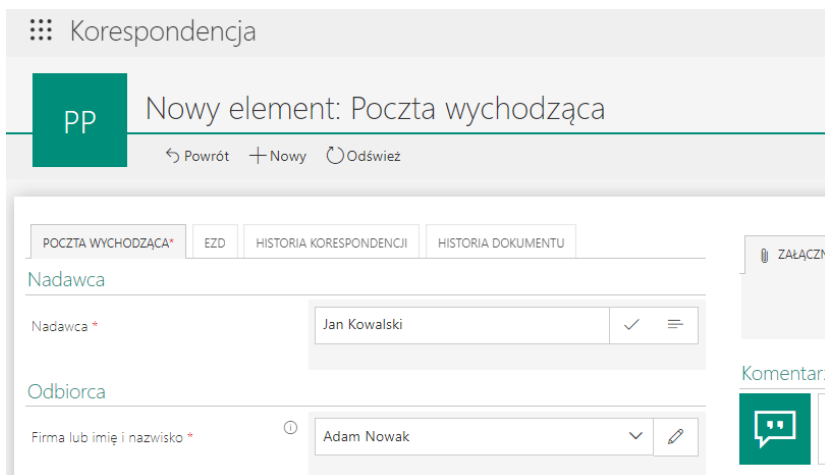
Przycisk widoczny jest w trybie edycji, który należy włączyć przyciskiem „Edytuj” na górze formularza (domyślnie na tym kroku dokument nie jest w trybie edycji, ponieważ nie ma przypisanego zadania):



Przygotowanie odpowiedzi wymaga wcześniejszego uzupełnienia zakładki EZD:



Przygotowanie odpowiedzi generuje formularz poczty wychodzącej:



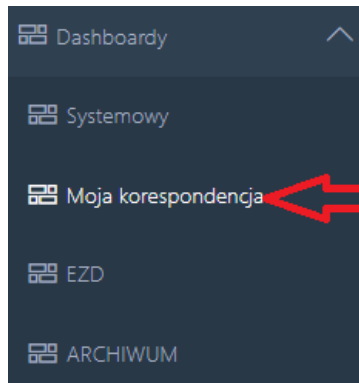
Pola formularza:

Nadawca – uzupełniają się automatycznie, w razie potrzeby można zmienić (poniżej znajduje się rozdział opisujący tę funkcjonalność).

Zakładka EZD – uzupełnia się automatycznie.

6. Tworzenie nowej korespondencji wychodzącej – z kafelka w aplikacji

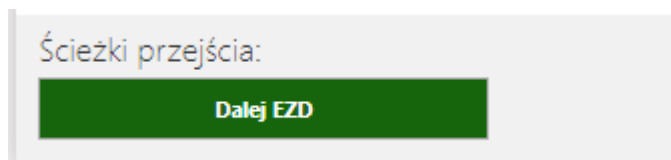
Kafelek startowania korespondencji wychodzącej znajduje się w domyślnym dla aplikacji Korespondencja dashboardzie Moja korespondencja:



W trybie startowania z kafelka, po uruchomieniu formularza należy uzupełnić dane dotyczące:

1. Nadawcy - domyślnie podpowiadana jest osoba zalogowana do aplikacji. Jeżeli przygotowujemy dokument w imieniu kogoś należy w tym miejscu zmienić nadawcę;
2. Odbiorcy – dane pobierane ze słownika, można również przy użyciu „pisaka” wprowadzić dowolnego odbiorcę;
3. Rodzaju wysyłki.

Następnie należy nacisnąć przycisk „Dalej EZD” co pozwoli na uzupełnienie zakładki EZD.



7. Wybór odbiorcy:

Odbiorcę wybieramy wyszukując w polu „Firma lub imię i nazwisko”. Podpowiedzi pokazują się po wybraniu minimum trzech znaków, wyszukiwany jest dowolny fragment nazwy, wyszukiwarka rozpoznaje małe i duże litery:

Odbiorca

Firma lub imię i nazwisko *

Jeżeli odbiorcy nie ma na liście, należy go dodać zmieniając tryb pola za pomocą „pisaka” z prawej strony:

Odbiorca

Firma lub imię i nazwisko *

Po przełączeniu trybu wszystkie pola formularza są edytowalne, a nowego odbiorcę można zapisać na stałe zaznaczając opcję „Dodaj do bazy nadawców”:

Odbiorca

Firma lub imię i nazwisko *

Imię i nazwisko

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

Poczta

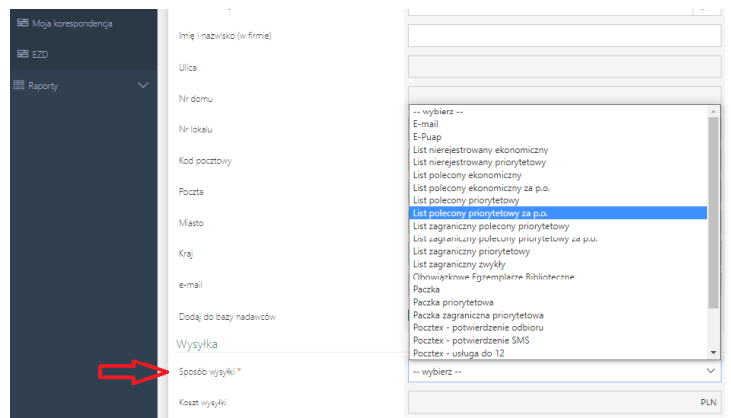
Kraj

e-mail

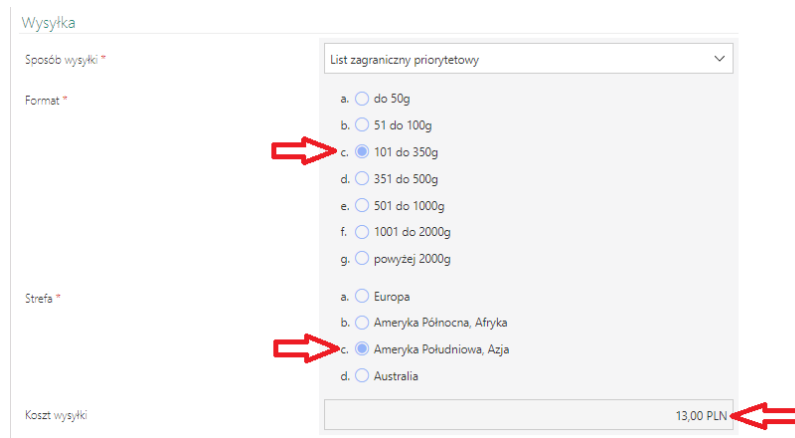
Dodaj do bazy nadawców

8. Określenie sposobu wysyłki

W sekcji Wysyłka w polu *Sposób wysyłki* wskazujemy ze słownika rodzaj wysyłki. Po jej wskazaniu automatycznie zostaje przypisany koszt wysyłki.



Część wysyłek posiada podmenu, które należy uzupełnić.



Wysyłka

Sposób wysyłki *

Format *

Strefa *

Koszt wysyłki

List zagraniczny priorytetowy

- a. do 50g
- b. 51 do 100g
- c. 101 do 350g
- d. 351 do 500g
- e. 501 do 1000g
- f. 1001 do 2000g
- g. powyżej 2000g

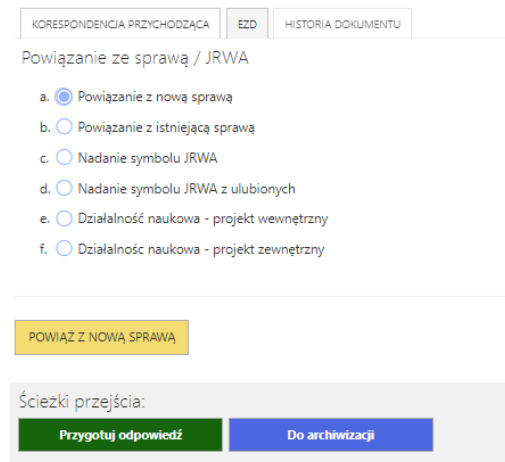
- a. Europa
- b. Ameryka Północna, Afryka
- c. Ameryka Południowa, Azja
- d. Australia

13,00 PLN

9. EZD

Tworząc korespondencję wychodzącą - zarówno w odpowiedzi na korespondencję przychodzącą jak i tworząc nową korespondencję - należy uzupełnić zakładkę EZD.

W przypadku korespondencji wychodzącej, która jest odpowiedzią na korespondencję przychodzącą musimy wskazać jeden z poniższych punktów.



KORESpondencja PRZYCHODZĄCA | EZD | HISTORIA DOKUMENTU

Powiązanie ze sprawą / JRWA

- a. Powiązanie z nową sprawą
- b. Powiązanie z istniejącą sprawą
- c. Nadanie symbolu JRWA
- d. Nadanie symbolu JRWA z ulubionych
- e. Działalność naukowa - projekt wewnętrzny
- f. Działalność naukowa - projekt zewnętrzny

POWIĄŻ Z NOWĄ SPRAWĄ

Ścieżki przejścia:

Przygotuj odpowiedź Do archiwizacji

W przypadku korespondencji wychodzącej, którą przygotowujemy jako nową korespondencję musimy wskazać jeden z poniższych punktów.

KORRESPONDENCJA WYCHODZĄCA EZD HISTORIA KORRESPONDENCJI

Powiązanie ze sprawą / JRWA

- a. Powiązanie z nową sprawą
- b. Powiązanie z istniejącą sprawą
- c. Nadanie symbolu JRWA
- d. Nadanie symbolu JRWA z ulubionych

NADAJ SYMBOL JRWA

Ścieżki przejścia:

Dalej

10. Edycja dokumentu korespondencji wychodzącej – generator pisma

Po wypełnieniu zakładki EZD zostaje udostępniona sekcja „Generator pisma”, umożliwiająca wstępne przygotowanie treści dokumentu oraz wygenerowanie załącznika Word. Żeby to zrobić w pierwszej kolejności należy uzupełnić pola na formularzu (Nadawca, Odbiorca, Tytuł pisma) a następnie wybrać papier firmowy pisma. Wybór można ograniczyć do papierów firmowych dotyczących jednostki użytkownika:

Zwrot pożegnalny

Z poważaniem

Papier firmowy

Tylko papier mojej jednostki

Dokument

GENERUJ/NADPISZ DOKUMENT

Po wygenerowaniu załącznika, jest on dostępny w sekcji załączników:

ZAŁĄCZNIKI

WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI

plik w edycji



plik.docx

Zmodyfikowano przez wersja 1

Po kliknięciu na wygenerowany załącznik pojawia się jego podgląd:



Kraków, 31.07.2022

Jan Kowalski

Jednostka Uniwersytetu

Uniwersytet Ekonomiczny

Adam Nowak

Nazwa Firmy Odbiorcy

Tytuł Pisma

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

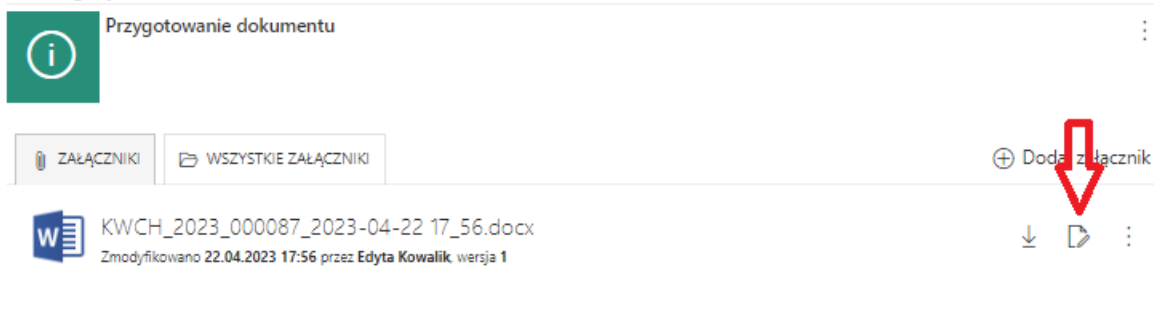
Z poważaniem

UWAGA: plik można generować wielokrotnie, za każdym razem plik zostanie nadpisany danymi z generatora. Układ pisma jest stały, zależny od wybranego papieru firmowego.

11. Edycja dokumentu korespondencji wychodzącej – plik Word

Wygenerowany dokument Word można edytować bezpośrednio w dokumencie aplikacji Korespondencja, używając ikonki edycji:

Szczegóły zadania



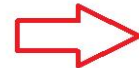
The screenshot shows a task detail view. At the top, there is a green information icon and the text 'Przygotowanie dokumentu'. Below this are two buttons: 'ZAŁĄCZNIKI' and 'WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI'. On the right side, there is a '+ Dodaj załącznik' button with a red arrow pointing to it. Below the buttons, a document entry is shown: 'KWCH_2023_000087_2023-04-22 17_56.docx' with a Word icon on the left and download, edit, and delete icons on the right. The text below the document name reads 'Zmodyfikowano 22.04.2023 17:56 przez Edyta Kowalik wersja 1'.

W zależności od konfiguracji środowiska użytkownika, plik może nie otworzyć się bezpośrednio po kliknięciu ikonki edycji. Poniżej przedstawiono krok po kroku sposób postępowania jeżeli plik nie otworzy się od razu:

Ta witryna próbuje otworzyć aplikację Word.

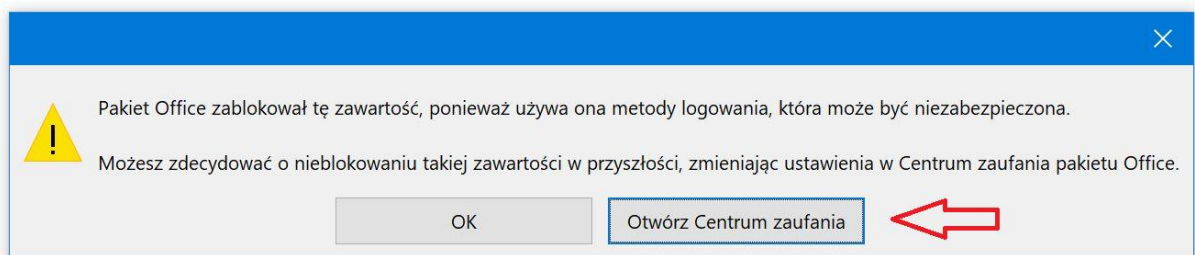
Witryna <https://eod-test.uek.krakow.pl> chce otworzyć tę aplikację.

Zawsze zezwalaj witrynie eod-test.uek.krakow.pl na otwieranie linków tego typu w skojarzonej aplikacji



Otwórz

Anuluj



Zachowanie monitu o zalogowanie

- Zablokuj wszystkie monity o zalogowanie
- Zapytaj mnie, co zrobić dla każdego hosta



Hosty mogą wyświetlać monity o zalogowanie

Nazwa hosta

UWAGA: wyedytowany plik Word zostanie nadpisany, jeżeli ponownie użyjemy przycisku GENERUJ/NADPISZ ZAŁACZNIK w sekcji Generator pisma.

Microsoft Office



Niektóre pliki zawierają wirusy, które mogą być szkodliwe dla komputera. Upewnij się, że ten plik pochodzi z zaufanego źródła.

Czy chcesz otworzyć ten plik?

Program: Microsoft Word

Adres:

https://eod-test.uek.krakow.pl/dav/db/1/element/73746/attachments/3931/3931_plik.docx



Tak

Nie

Istnieje również możliwość zamieszczenia gotowego dokumentu w formie załącznika.

Szczegóły zadania

Przygotowanie dokumentu



ZAŁĄCZNIKI

WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI

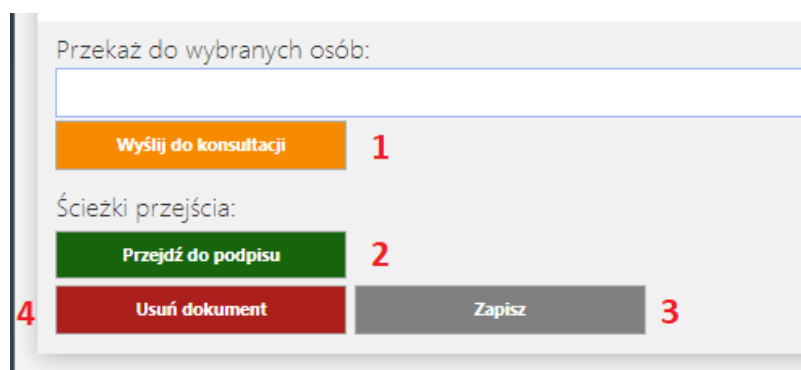
+ Dodaj załącznik

upuść tutaj załączniki lub wklej obrazek



12. Praca wspólna na dokumencie Word

Na dole formularza znajdują się następujące przyciski:



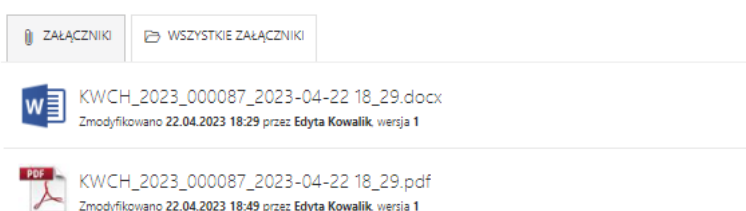
1. Wyślij do konsultacji. W polu nad przyciskiem należy wpisać imię i nazwisko osoby, do której chcemy przesłać pismo do konsultacji. Przesłanie pisma do konsultacji wymaga wpisania prośby w polu komentarz.
2. Przejdź do podpisu. Gotowy dokument przesyłamy do podpisu (opis funkcjonalności w następnym punkcie instrukcji).
3. Zapisz.
4. Usuń dokument.

UWAGA: po przekazaniu dokumentu do konsultacji, sekcja „Generator pisma” zostaje ukryta, aby zapobiec nadpisaniu wyedytowanego dokumentu Word przez generator.

Plik Word w trybie edycji zawiera fragmenty stałe oraz edytowalne. Fragmenty edytowalne zaznaczone są na żółto (zaznaczenie nie będzie widoczne po wygenerowaniu dokumentu PDF lub wydrukowaniu dokumentu Word).

13. Podpisywanie dokumentu

Gotowy dokument zatwierdzamy przyciskiem *Przejdź do podpisu*. Po naciśnięciu tego przycisku aplikacja na podstawie pliku Word generuje dokument PDF:



oraz na dokumencie pojawia się zakładka *Wybierz rodzaj podpisu*:

Wybierz rodzaj podpisu załącznika *

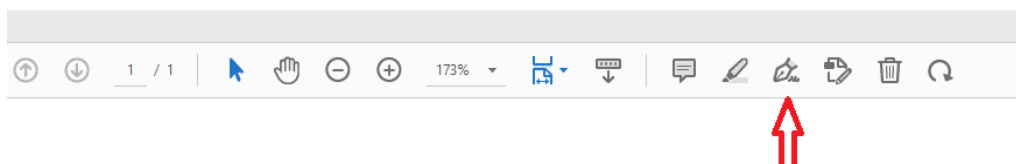
- a. Brak
- b. Adobe Acrobat Reader
- c. Podpis elektroniczny Autenti

Można tu wybrać brak podpisu, podpis programem Adobe Acrobat Reader lub Podpis elektroniczny Autenti.

14. Podpis dokumentu programem Adobe Acrobat Reader

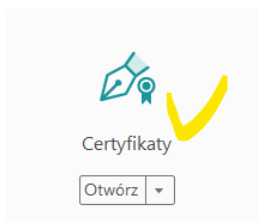
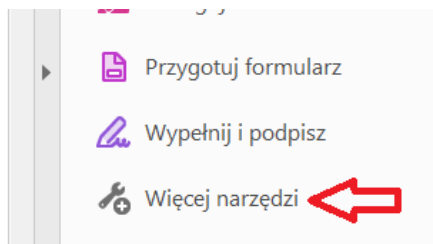
Program Adobe Acrobat Reader umożliwia podpisanie dokumentu na kilka sposobów:

- a. wpisanie podpisu (z wybraniem stylu), narysowanie (podpis odręczny), zamieszczenie skanu podpisu:

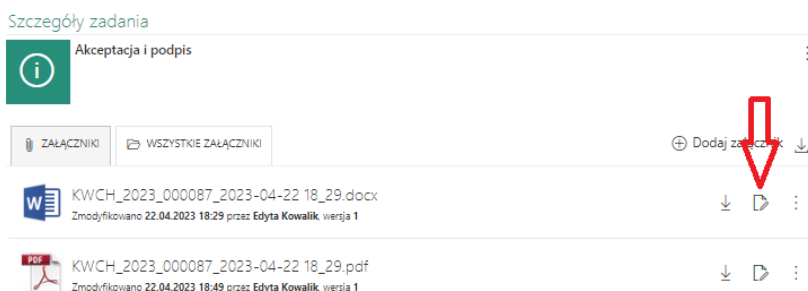




- b. Podpis certyfikatem cyfrowym (w tym podpis kwalifikowany – w zależności od posiadanego podpisu kwalifikowanego i zainstalowanego oprogramowania współpracującego z Adobe Acrobat Reader):



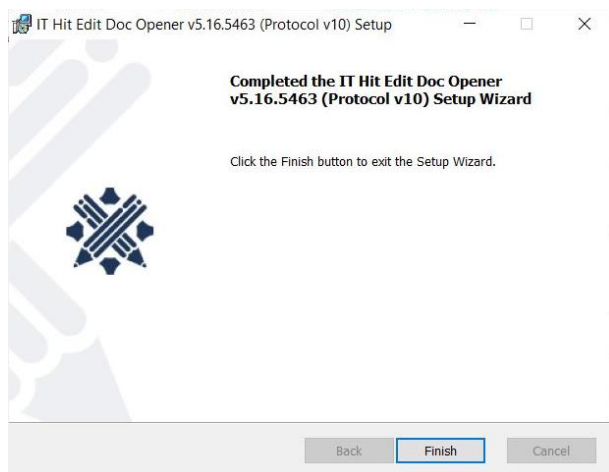
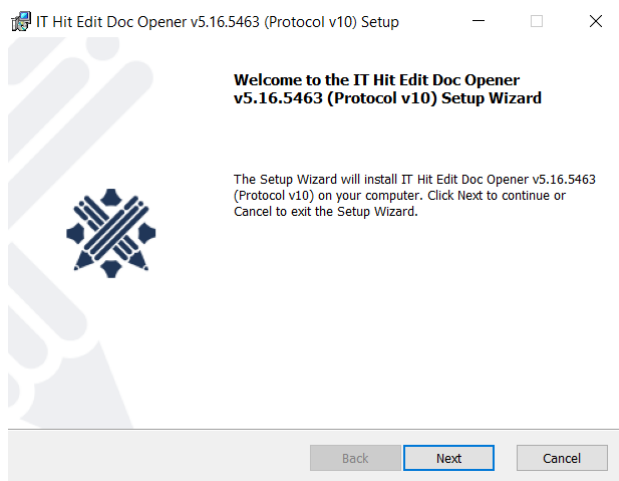
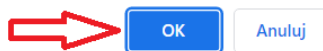
Użycie podpisu w programie Adobe Acrobat Reader wymaga jego otwarcia do edycji, analogicznie jak w wypadku pliku Word:



UWAGA: W zależności od konfiguracji komputera, w celu otwarcia programu Adobe Acrobat Reader może być potrzebne zainstalowanie dodatkowego oprogramowania oraz dodatku do przeglądarki (wymaga uprawnień administratora komputera):

Komunikat ze strony eod-test.uek.krakow.pl

Otwarcie pliku pdf z możliwością późniejszego zapisu w WEBCON BPS, wymaga zainstalowania dodatku do obsługi właściwego protokołu. Wybierz OK aby go pobrać, a następnie uruchom pobrany instalator.



Dodano „IT Hit Edit Doc Opener 5”

Inny program na Twoim komputerze dodał rozszerzenie, które może zmienić działanie Chrome.

Będzie mieć te uprawnienia:

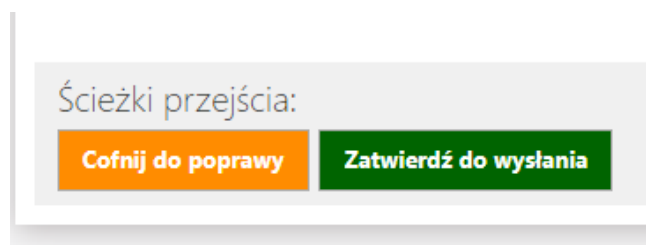
- Odczytywanie i zmienianie wszystkich Twoich danych we wszystkich witrynach
- Wyświetlanie powiadomień
- Komunikowanie się ze współpracującymi aplikacjami natywnymi



Po włączeniu rozszerzenia należy przeładować stronę przeglądarki.

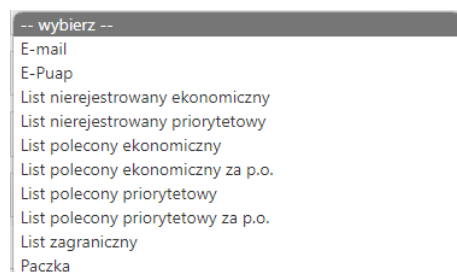
15. Wysłanie dokumentu

Podpisany dokument można zatwierdzić do wysłania, lub (przed podpisaniem) cofnąć do poprawy (wycofanie do poprawy skasuje wygenerowany dokument PDF).

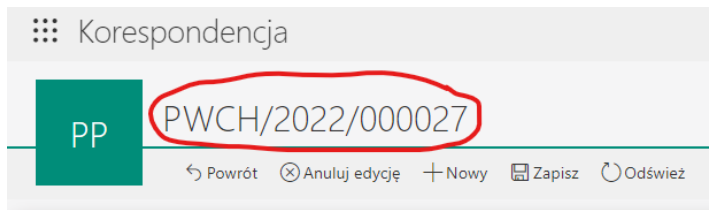


Po zatwierdzeniu do wysłania, w zależności, od wybranego sposobu wysyłki, dokument zostanie:

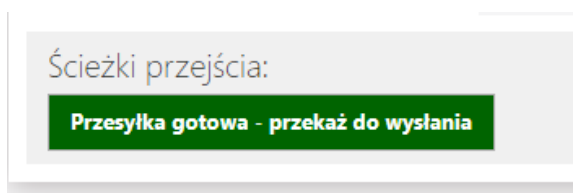
- przekazany do wysłania poprzez ePuap,
- automatycznie wysłany mailem,
- lub należy go dostarczyć do Sekretariatu Uczelni (wszystkie pozostałe opcje):



UWAGA: W wypadku przekazania przesyłki do Sekretariatu Uczelni, dokument należy wydrukować, spakować, zaadresować oraz dostarczyć do wysłania do Sekretariatu Uczelni. W celu umożliwienia identyfikacji dokumentu przez Sekretariat, na kopercie należy ręcznie umieścić pismem drukowanym numer sygnatury dokumentu (np. z tyłu koperty, w prawym dolnym rogu). Sygnatura dostępna jest na górze formularza:



Gotową przesyłkę należy przekazać do wysłania:



UWAGA: Sekretariat Uczelni NIE BĘDZIE PRZYJMOWAŁ DO WYSŁANIA przesyłek nie zarejestrowanych w systemie Korespondencja.

16. Schemat procesu

