# Schemat rejestracji korespondencji w systemie EOD <u>pisma wewnętrznego</u>

**PISMO KIEROWANE BEZPOŚREDNIO DO DZIAŁU**

**PISMO KIEROWANE DO WŁADZ UCZELNI (Rektor/Prorektor Dziekan/Prodziekan) Kanclerz/Z-ca Kanclerza**

**WERSJA TYLKO ELEKTRONICZNA**

**Użytkownik (tworzący pismo)** poprzez funkcję **Kancelaria -> Pismo wewnętrzne** –> Typ pisma: *Pismo kierowane bezpośrednio do działów, lub Pismo Kierowane do Władz Uczelni,* dokonuje jego rejestracji i załącza podpisany elektronicznie dokument **(ZAPISZ)**

Należy dodać pismo do nowej sprawy albo dodać do istniejącej sprawy w ramach prowadzonych przez jednostkę teczek.

Po przejściu na swoją *Listę zadań* i wybraniu właściwego dokumentu poprzez funkcję (*zakładkę*) ***DEKRETACJA RĘCZNA*** kieruje pismo odpowiednio:

| | |
|---|---|
| imiennie do KIEROWNIKÓW /KOORDYANATORÓW jednostek organizacyjnych | na Biuro Rektora i Kanclerza / właściwy Dziekanat |

(ze wskazaniem rodzaju dekretacji dla każdego z nich, np. do realizacji wiodącej/ do wiadomości itd. oraz wskazując cel dekretacji).

* Pisma przygotowywane przez jednostki administracji wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego

Poprzez ***DEKRETACJĘ RĘCZNĄ*** przekazuje dokument do realizacji zgodnie z kompetencjami.

**WERSJA PAPIEROWA**

* dokumenty zawierające dane wrażliwe np. kadrowe, płacowe które oraz inne, które na podstawie odrębnych przepisów muszą być sporządzone w formie papierowej

**Użytkownik (tworzący pismo)** poprzez funkcję w EOD -> **Kancelaria -> Pismo wewnętrzne** –> Typ pisma: *Pismo kierowane do Władz Uczelni* lub *Pismo kierowane bezpośrednio do Działów* dokonuje jego rejestracji i załącza **skan** dokumentu (nie dot. dokumentów zawierających dane wrażliwe) **(ZAPISZ)**

Należy dodać pismo do nowej sprawy albo dodać do istniejącej sprawy w ramach prowadzonych przez jednostkę teczek (nie dot. dokumentów zawierających dane wrażliwe)

Po przejściu na swoją *Listę zadań* i wybraniu właściwego dokumentu poprzez funkcję (*zakładkę*) ***DEKRETACJA RĘCZNA*** kieruje pismo **DO REALIZACJI** do właściwej **dla swojej lokalizacji <u>Kancelarii</u>** (do której zanosi fizycznie dokument papierowy **z naniesionym numerem ID z EOD w lewym górnym rogu**, jeżeli dokument znajduje się w zamkniętej kopercie numer **ID** należy nanieść w lewym górnym rogu koperty).

**Lista dostępnych Kancelarii:**

- Kancelaria Rektorat (ul. Poniatowskiego 15),
- Kancelaria Ligota (ul. Medyków 18),
- Kancelaria Rokitnica (ul. Jordana 19),
- Kancelaria Zabrze (pl. Traugutta 2),
- Kancelaria Bytom (ul. Piekarska 18),
- Kancelaria Sosnowiec (ul. Jedności 8)

**Kancelaria Terenowa** po otrzymaniu pisma w wersji papierowej, poprzez *DEKRETACJĘ RĘCZNĄ* przekazuje DO REALIZACJI na **Kancelarię Rektorat.**

**Kancelaria Rektorat** przekazuje korespondencję zgodnie z ustalonym obiegiem.