Elektroniczny Obieg Dokumentów

Obsługa wniosków o wypożyczenie akt

- 1. System EOD uruchamiany jest w przeglądarce internetowej i dostępny jest pod adresem: <u>https://eod.prz.edu.pl</u>
- 2. Aby rozpocząć rejestrację delegacji, należy podać swój identyfikator (adres email) i hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zaloguj**.



3. Po zalogowaniu wyświetlają się dostępne zakładki, z których należy wybrać Archiwum.

🗄 📲 🚺 Strona główna -	600 × + ~				-	0)
⊖ 0 @	A http://eod.prz.edu.pl/default.aspa		1 A	5 /11	L	ß
				Ewelina	Wójciak	- 0
RZEGLĄDANIE STRONA					Q uoc	ISTĘPNU
POLITECHNIKA RZESZOWSKA III. IGNACCEO INKASTERWICZA	Strona główna Wnioski pracownicze Kancelaria Faktury Umowy Wnioski Finansowe Zarządzenia Rektora/Pisma okólne Archiwum Wnioski studenckie - Panel Pracownika Wnioski studenckie - P	anel Studenta	Projekty	Zakuj	y /	idministrac
EDYTUJ ŁĄCZA	Strona glówna					
	Ромос					
	Elektronicznogo Obiogu Dekumentów dładzesi pocta włod	ząca_szabion.xisx				
		n.				
	Politechniki Rzeszowskiej Moja zadania					
	47					
	Licaba akiywnych zadań					
	Ustawianie zastępstw	t				
	ac ontraytacs swork 基本	r i				
	Brak elementów do połazani	a w tym widoku.				
	Wyszukaj 10 dekumentu Sumativa	م م				
		Va				

4. W kolejnym kroku, z lewego menu klikamy na pozycję *Wypożyczenie akt/Elektroniczne udostępnianie akt*.

🔁 🕫 🚯 Archiwum dokum	entów × + ∨											- 0	×
$\leftrightarrow \rightarrow \circ \circ$	A https://eod.prz.edu.pl/	stra/SitePages/Strona%20główna.aspx								□ ☆	5 <u>4</u> ≡	2 15	÷
											Ewelina W	ójciak +	φ?
PRZEGLĄDANIE STRONA										¢	UDOSTĘPNI	EDVT	w (0)
POLITECHNIKA RZESZOWSKA In. JEARCEOD ISMASIEWICZA	Strona glówna Archiw Archiwum	um dokumentów 🕜 EDVTUJ LACZA dokumentów	4							Wyszukaj	w tej witrynie		Q
Archiwum dokumentów	Moje zadania do	wykonania											
Wykaz wszystkich akt													
wypozyczenie akt/Elektroniczne	Q POKAŻ PANEL WYSZUK	IWANIA O ODŚWIEŻ											
Spisy zdawczo - odbiorcze	Typ dokumentu B	rak elementów do wyświetlenia.											
Brakowanie akt													
Struktura lokalizacji													
EDYTUJ ŁĄCZA Zawartość witryny	Wyszukaj												
	Q POKAZ PANEL WYSZUK	IWANIA O ODŚWIEŻ											
	Sygnatura	Krok	Przypisane do	Typ dokumentu	Workflow	Autor	Data utworzenia	Daty skrajne od - do:	Numer spisu	Numer zg	iody wydanej	przez AP	
	Q EUA/2018/0002	Akta zwrócono					2018-12-06						
	EUA/2018/0001	Akta udostępniono elektronicznie					2018-12-04						
	S59/385	Teczki przekazane do archiwum					2018-06-14	2009-2012	559				
	559/384	Teczki przekazane do archiwum					2018-06-14	2008-2013	559				
	O 559/383	Teczki przekazane do archiwum					2018-06-14	2008-2013	559				
	559/382	Teczki przekazane do archiwum					2018-06-14	2008-2013	559				
	O 559/381	Teczki przekazane do archiwum					2018-06-14	2009-2012	559				
	559/380	Teczki przekazane do archiwum					2018-06-14	2009-2012	559				
	O 559/379	Teczki przekazane do archiwum					2018-06-14	2008-2012	559				

Istnieje możliwość zarejestrowania dwóch różnych wniosków: wniosek o *Elektroniczne udostępnienie akt* lub wniosek o *Wypożyczenie akt* w wersji papierowej.

Rejestracja wniosku o **Wypożyczenie akt** rozpoczyna obieg, który będzie umożliwiał udostępnienie akt w wersji papierowej. Wniosek w systemie otrzymuje Rektor (w przypadku wypożyczenia akt na zewnątrz) lub kierownik jednostki, który go akceptuje lub odrzuca. Kolejno, dział Archiwum przygotowuje dokumenty, o które został wystawiony wniosek, przekazuje je do osoby, która wnioskowała o akta, a następnie są one wydawane.

5. Po wyświetleniu nowego ekranu naciskamy na kafelek Wypożyczenie akt.

	siekt × + v					- 0 X						
$\leftrightarrow \diamond \diamond \diamond$	https://eod.prz.edu.pl/st	tra/eua/SitePages/Strona%20główna.aspx?WPS	essionID1976718717=IPLvdLToUkuhTMNqMVsYk	W								
						Ewelina Wójciak 🗸 🧔 ?						
PRZEGLĄDANIE STRONA						🖸 UDOSTĘPNU 💉 EDYTUJ 💭						
POLITECHNIKA RZESZOWSKA IM. JORACCEO + MEKASIEWICZA	trona główna Archiwur Wypożycze	m dokumentów Wypołyczenie akt/Elektronicz	oniczne udostepnienie akt 🔹 🖍 EDYTUJ BA zne udostepnienie	akt		Wyszałaj w tej witrynie <i>P</i>						
Archiwum dokumentów	Moje wypożyczon	oje wypożyczone/udostępnione akta Rejestruj wniosek wypożyczenia/ud										
Wykaz wszystkich akt Wypożyczenie akt/Elektroniczne	Q, POKAŻ PANEL WYSZUKIW	VANIA & ODŚWIEŻ										
udostepnienie akt	Sygnatura	Krok	Typ dokumentu	Przypisane do	Termin zwrotu teczki							
Spisy zdawczo - odbiorcze Brakowanie akt Struktura lokalizacji EDYTUJ ŁĄCZA	Blorcze EuA/2018/0003 Akta udostępniono elektroniczne Elektroniczne udostępnienie akt. Ewelina Wójsiak 2018-12-10 Elektroniczne udostępnienie akt.											
Zawartość witryny	Aktywne wnioski v	wypożyczenia akt										
	Q, POKAŻ PANEL WYSZUKW	VANIA ∂ ODŚWIEŻ										
	Brak elementów do wyśw	rietlenia.										
	Aktywne wnioski u	udostępnienia elektronicznego ak	t									

6. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz wniosku o wypożyczenie akt, w którym część pól wypełnia się automatycznie danymi z systemu.

Polem obowiązkowym do wypełnienia jest obszar **Dokumenty**. W celu dodania nowego dokumentu należy nacisnąć przycisk **Dodaj**.

Dokumenty *							
Lp Numer dokumentu/teczki	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Jednostka organizacyjna	Numer magazynu	Regał	Półka	Akcje
1 DODAJ							
* pola wymagane							

🔁 🖅 🚯 WEBCON BPS	× + ~							-	0 :	×
\leftrightarrow \rightarrow \odot \Leftrightarrow	A https://eod.prz.edu.pl/_layouts/15/webcon/WFD	Dynamic.aspx?WF_ID=109&DTYPE_ID=158&source=%2	fstra%2feua%2fSitePages%2fStrona%2520g	1%25C5%2582%25C3%25B:	I3wna.aspx		□ ☆	声 ル	÷.	
								Ewelina Wójcia	ik - ⊉	?
								Q u	DOSTĘPNU	٣,
POLITECHNIKA RZESZOWSKA Im. JERACEGO LEBEASTEWICZA	Strona główna Wnioski pracownicze Kance WEBCON BPS	elaria Faktury Umowy Wnioski Finansow	e Zarządzenia Rektora/Pisma okólne	Archiwum Wnioski	i studenckie - Panel Pracownika	Wnioski studenckie - Panel Studenta	Projekty	Zakupy	Administracj	a
Informacje Proces:	S POWRÓT + NOWY & ODŚWIEŻ								🔯 ADMIN	
Proces3/Wn.ZFSS/ ZarządzeniaR/Wn.	Data rejestracji	2018-12-07		Szczegóły zadania						
projektowy/Archi Typ dokumentu:	Osoba rejestrująca	Ewelina Wójciak;		Rozpoczęcie po Krok rejestracji	procesu i wniosku o udostępnienie akt.					
Karta udostepnienia akt Obieg dokumentów:	Jednostka organizacyjna	Centrum Informatyzacji:								
Karta udostępnienia akt Kroki	Przełożony	Mateusz Pazowski:								
→ Wniosek udostępnienia akt	Osoba odbierająca dokumenty		₽0	ZAŁĄCZNIKI WSZYSTKIE	IE ZAŁĄCZNIKI				<u>@</u>]	
Akceptacja kierownika iednostki	Wypożyczenie na miejscu (w archiwum)?			Komentarz						
Archiwum dokumentów	Wypożyczenie na zewnątrz dla instytucji?			2						
przygotowanie akt	Instytucja wypożyczająca	ZUS	×							
wewnętrznie	Dokumenty *	bór teczki ze słownika								
zewnątrz	Lp Numer dokumentu/teczki •	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Jednostka orga	anizacyjna	Numer magazynu Re	gał Półka	Status akt	Akcje	
Potwierdzenie zwrócenia akt	1 640/1:	120	Akta osobowe - Piskor Zbigniew	Archiwum		01 00	1 1	Dostępna	×®	1
 Akta zwrócono 										
 Wnioski odrzucone 	* pola wymagane	Możliwość ręcznego wpisania tostki brakujasni w słowniku								
Autor: Ewelina Wójciak	Kolejne kroki. Wyśl∋ do akceptacji	сесая втакијасеј и зничники								
Data utworzenia: 2018-12-07 Zmodyfikowane przez:									Wersja: 8.3.1.47	5

Wnioskujący po naciśnięciu ikonki **Przeglądaj** ma możliwość wybrania danej teczki ze słownika. W przypadku braku teczki można wprowadzić dane ręcznie, po naciśnięciu trzeciej ikonki obok pola **Numer dokumentu/teczki**.

Opcjonalnie można wskazać instytucję, dla której wypożyczane są akta (zaznaczenie check box'a *Wypożyczenie na zewnątrz dla instytucji* i uzupełnienie pola *Instytucja wypożyczająca*) oraz osobę uprawnioną do odbioru akt spośród pracowników (*Osoba odbierająca dokumenty*). W przypadku wypożyczenia akt w wersji papierowej dla pracowników Uczelni, osobą akceptującą jest kierownik jednostki organizacyjnej. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć na przycisk *Wyślij do akceptacji*.

7. Akceptacja kierownika jednostki lub Rektora

Po zarejestrowaniu, nowy wniosek zostaje przesłany do kierownika jednostki lub do Rektora, jako osoby decydującej o wypożyczeniu akt na zewnątrz. Po weryfikacji danych, Rektor lub kierownik jednostki może zaakceptować/wysłać do poprawy/odrzucić wniosek, klikając na odpowiedni przycisk *Akceptacja wniosku*, *Wyślij do poprawy* lub *Odrzuć wniosek*.

							0	nonzitisun fri					
POLITECHNIKA	Strona główna Archiwum dokumentów	Wypożyczenie akt/Elektroniczne udostepnienie	akt 🖉 EDYTUJ ŁĄCZA				Wyszukaj w tej witrynie	Q					
RZESZOWSKA	KUA/2018/0001												
Informacje Proces:	S POWRÓT ← ANULUI EDYCIE + NOWY E	ZAPISZ Ø ODŚWIEŻ						🕼 ADMIN					
Proces3/Wn.ZFSS/ ZarządzeniaR/Wn.	ID	91428		Szczegóły zadania									
projektowy/Archi Typ dokumentu:	Data rejestracji	2018-12-07		Akcept Krok w		*							
Karta udostepnienia akt Obieg dokumentów:	Osoba rejestrująca	Ewelina Wójciałc											
Karta udostępnienia akt	Jednostka organizacyjna	Centrum informatyzacji:											
Vniosek udostępnienia	Przełożony	Mateusz Pazowski;		ZAŁĄCZNIO W	SZYSTICE ZAŁĄCZNIKI			<u>0</u>]					
Akceptacja kierownika	Osoba odbierająca dokumenty			Komentara									
jednostki	Wypożyczenie na miejscu (w archiwum)?	Nie		Romentarz									
 Archiwum dokumentów, przypotowanie akt 	Wypożyczenie na zewnątrz dla instytucji?	Tak		2									
Akta wydane wewnetrznie	Instytucja wypożyczająca	ZUS											
J.O/Wydane na	Dokumenty												
zewnątrz	Lp. Numer dokumentu/teczki	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu		Jednostka organizacyjna	Numer magazynu	Regal	Półka					
zwrócenia akt	1 640/1:	120	Akta osobowe - Piskor Zbi	gniew	Archiwum	01	001	1					
Akta zwrócono													
Wnioski odrzucone	• pola wymagane												
Szczegóły Autor:	Koleine kroki:	_											
Ewelina Wójciak 🗆	Akceptacja Wyślij do poprawy Odrzu	4											
Data utworzenia: 2018-12-07								Wersja: 8.3.1.475					
Zmodyfikowane przez:													

8. Archiwum dokumentów, przygotowanie i wydanie akt

Po zaakceptowaniu przez Rektora lub kierownika jednostki, wniosek zostaje przesłany do archiwum dokumentów. Pracownik archiwum może nadać uprawnienia do odbioru dokumentów lub odmówić udostępnienia, klikając na odpowiedni przycisk **Odbiór akt** lub **Odmowa udostępnienia**. W przypadku wydania akt wymagane jest również wprowadzenie **Terminu zwrotu teczki**.

									•	💭 UDOSTĘPNU 💭
POLITECHNIKA RZESZOWSKA In. JOHACCEO EUKASEEWICZA	itrona główna Archiwum dokumentów Wy KUA/2018/0001	pożyczenie akt/Elektroniczne udostep	nienie akt 🛛 🖌 EDYTUJ ŁĄCZA						Wyszukaj w tej witryni	م <u>ع</u>
Informacje Proces:	S POWRÓT ← ANULUJ EDYCIĘ + NOWY ☐ ZA	PISZ 🗟 USUŃ 🤣 ODŚWIEŻ 🖧, DELEGI	u					POPRZEDI	NIA WERSJA 🛛 🏟 AKCJE ADMINISTRACYJNE	🔯 STANDARD
ProcesJ/Wn.J353/ ZarządzeniaR/Wn. projektowy/Archi Typ dokumentu: Karta udostępnienia akt Obieg dokumentów: Karta udostępnienia akt Kroki Wniosek udostępnienia akt	ID Data rejestracji Osoba rejestrująca Jednostka organizacyjna Przełożony	91428 2018-12-07 Ewelina Wójciałs Centrum Informałyzacji: Mateusz Pazowski:		\$, 00 	Szczegóły zadania Archiwum dokumentów, pr Krok w którym pracownik arc Termin zwrotu teczki *	zygotowanie akt hwwm przygotowuje dokumer 2018-12-14	ity do udos	tepnienia or	naz drukuje dokument zastępczy.	
 Akceptacja kierownika jednostki Archivum dokumentów, przygotowanie akt Akta wydane wewnętrznie J.O/Wydane na zewnatrz 	Osoba odbierająca dokumenty Wypożyczenie na miejscu (w archiwum)? Wypożyczenie na zewnątrz dla instytucji? Instytucja wypożyczająca	□ ☑ Zus			ZALA/CZNIKO WSZYSTKOE ZAŁA/CZNIKO Komentarz					9
zewnąuż – Potwierdzenie zwrócenia akt. – Akta zwrócono – Wniośki odrzucone Szczegóły – Auto: – Ewelina Wójclak – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	Dokumenty Lp Numer dokumentu/teczki Znak ti 1 <u>640/1:</u> in goodu * pola wymagne Kostyna zroch	rczki	Tytuł teczki lub tomu Akta osobowe - Piskor Zbigniew	Jedno Arch	stka organizacyjna iavum	Numer magazynu] 01	Regał	Półka 1	[tech] WFD_ID tecski 21060	Akcje
Zute-12-ur Zmodyfikowane przez: Ewelina Wójciak Data modyfikacji:	Odbiór akt Odmowa udostępnienia									Wersja: 8.3.1.475

Po nadaniu uprawnień, akta są gotowe do odbioru dla osoby składającej wniosek lub osoby uprawnionej do odbioru do dnia równego **terminowi zwrotu teczki**. W momencie oddania akt do archiwum, osoba składająca wniosek o wypożyczenie akt, musi potwierdzić zwrot do archiwum, a pracownik archiwum po otrzymaniu dokumentów potwierdza odbiór.

											Q	UDOSTĘPNU (D)
POLITECHNIKA RZESZOWSKA IM. JEMACEGO ŁUKASIEWICZA	Strona główna Archiwum dokumentów KUA/2018/0001	Wypożyczenie akt/Elektroniczne udoste	pnienie akt 🛛 🖌 EDYTUJ VĄCI	A						Wysz	ukaj w tej witrynie	Q
Informacje Proces:	➡ POWRÓT	ZAPISZ 🥴 ODŚWIEŻ										ADMIN
Proces3/Wn.ZFŚS/ ZarradzeniaR/Wn	ID	91428			Szczegóły zadania							
projektowy/Archi	Data miastracii	2019-12-07			J.O/Wydan	ne na zewnątrz						P
Typ dokumentu: Karta udosteppienia akt	Data rejestracji	2010-12-07			i Krok, w ktor	rym J. O potwierdza wydł	anie na zewnątrz akt.					
Obieg dokumentów:	Osoba rejestrująca	Ewelina Wójciak:										
Karta udostępnienia akt Kroki	Jednostka organizacyjna	Centrum Informatyzacji:			Termin zwrotu teczki		2018-12-14					
Wniosek udostępnienia	Przełożony	Mateusz Pazowski:										
Akceptacja kierownika	Osoba odbierająca dokumenty				ZAŁĄCZNIKI WSZYS	STRIE ZAŁĄCZNIKI						<u>e</u> j
jednostki	Wypożyczenie na miejscu (w archiwum)?	Nie										
✓ dokumentów,	Wypożyczenie na zewnątrz dla instytucji?	Tak			Komentarz							
przygotowanie akt Akta wydane	Instytucja wypożyczająca	ZUS			20							
wewnętrznie												
 J.O/Wydane na zewnątrz 												
Potwierdzenie zwrócenia akt	Lo. Numer dokumentu/teczki	Znak teczki	Tutui terz	ri lub tomu		ladnostka organizar	oina		N	lumer manazunu	Rensi	DÁłka
Akta zwrócono	1 640/1:	120	Akta osc	bowe - Piskor Zbign	ew	Archiwum	-,,,		0	1	001	1
 Wnioski odrzucone 												
Szczegóły Autor:	* pola wymagane											
Ewelina Wójciak	Kelejne kreki:											
2018-12-07	Zwrócono do archiwum											
Zmodyfikowane przez:												Wersja: 8.3.1.475
											QI	JDOSTĘPNIJ ("D.)
POLITECHNIKA RZESZOWSKA Im. IGHACCGO ŁUKASICWICZA	Strona główna Archiwum dokumentów KUA/2018/0001	Wypożyczenie akt/Elektroniczne udoste	pnienie akt 🛛 🖍 EDYTUJ ŁĄCZ	A						Wysz	kaj w tej witrynie	Q
Informacje	S POWRÓT ← ANULUI EDYCIE + NOWY E	I ZAPISZ 🗐 USUŃ 🕫 ODŚWIEŻ 👗 DELES	2.0						POPRZEDN	na wersja 😽 akcie ad	UNISTRACYINE 4	STANDARD
Proces3/Wn.ZFŚS/	fromos e stocarone, i nom g	, Denie () Oner () Observer (), Denie			Szczególy zadania					an manan an mar na		Ma allenderos
ZarządzeniaR/Wn. projektowy/Archi	ID	91428	-		Potwierdze	enie zwrócenia akt						
Typ dokumentu:	Data rejestracji	2018-12-07 ×			Krok oczeki	iwania na zwrot udostępn	ionych akt					
Obieg dokumentów:	Osoba rejestrująca	Ewelina Wójciak;		â/ 💷								
Karta udostępnienia akt	Jednostka organizacyjna	Centrum Informatyzacji;			Termin pyrotu teczki		2019-12-14					
Wniosek udostępnienia	Przełożony	Mateusz Pazowski:			Termin 241010 Vec26		2010-12-14			1		
 akt Akceptacia kierownika 	Osoba odbierająca dokumenty				ZAŁACZNIKI WSZYS	STKIE ZAŁACZNIKI						81
jednostki	Wypożyczenie na miejscu (w archiwum)?											
 Archiwum dokumentów, 	Warehousenin na reconstra dla instatucij?				Komentarz							
przygotowanie akt	wypozyczenie na żewnąuż dla instytucji				9 -1							
wewnętrznie	Instytucja wypożyczająca	ZUS										
 J.O/Wydane na zewnatrz 												
→ Potwierdzenie	Dokumenty											
 Akta zwrócono 	Lp Numer dokumentu/teczki Zn	ak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Jedn	ostka organizacyjna	Num	ier magazynu	Regał	Półka	[tech] WFD_ID teczki		Akcje
 Wnioski odrzucone 	1 <u>940/1:</u>	20	Akta osobowe - Piskor Zbign	ew Arc	nwum	01		001	1	21060		~"
Szczegóły												
Ewelina Wójciak	* pola wymagane											
Data utworzenia: 2018-12-07	Potulardram surot akt											
Zmodyfikowane przez:												Warnin 0.3.1.475
Ewelina Wójciak 🗌												*****J# 0.3.1.675