

Portal Pracowniczy dokument ogólny

Instrukcja dla pracowników UŁ
elektroniczny dokument ogólny



UNIWERSYTET
ŁÓDZKI

sierpień 2020

COPYRIGHT@CENTRUM INFORMATYKI UŁ 2020

Instrukcja dla pracowników UŁ elektroniczne protokoły z systemu USOS

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	1
1. WPROWADZENIE	2
2. WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – KROK 1	3
3. AKCEPTACJA DOKUMENTU – KROK 2	7



1. Wprowadzenie

Dokument ogólny powstał w Portalu Pracowniczym w celu umożliwienia pracownikom UŁ przekazania pisma/dokumentu wraz z dołączoną do niego adnotacją (w formie komentarza) zobowiązującą do podjęcia określonych czynności przez pracownika lub daną jednostkę organizacyjną.

Dokument ogólny można wykorzystać do elektronicznego procedowania dowolnych dokumentów w obiegu wewnętrznym pomiędzy pracownikami UŁ, nieobjętych innymi procesami w PP i wymagających złożenia podpisu elektronicznego. Dzięki temu dokument wraz z załącznikami podpisany przez pracownika elektronicznie staje się prawnie skutecznym oświadczeniem woli.

Dokument ten może zawierać dowolną treść, można dodać do niego komentarze oraz załączniki, a następnie zatwierdzić z wykorzystaniem podpisu elektronicznego za pomocą certyfikatu UŁ (niekwalifikowanego).

Proces obiegu dokumentu ogólnego składa się z dowolnej ilości kroków, przynajmniej dwóch:

1. Wypełnienie dokumentu
2. Akceptacja dokumentu

Dokument na kroku 1 tworzony jest przez dowolnego pracownika UŁ, który po uzupełnieniu danych (tytułu dokumentu, treści oraz dodaniu załączników i komentarzy) przesyła go na krok 2 do akceptacji wskazanego przez siebie pracownika UŁ. Przesłanie na krok 2 może w razie konieczności być opatrzone podpisem elektronicznym.

Na kroku 2 pracownik zapoznaje się z treścią dokumentu, może dodać do niego załączniki i komentarze, a następnie zaakceptować dokument składając podpis elektroniczny lub poprzez samą akceptację.

W przypadku, gdy dokument wymaga akceptacji kolejnej osoby można to uczynić na kroku 2, wskazując kolejnego pracownika do akceptacji i wówczas dokument przesyłany jest do akceptacji następnej osoby. Akceptacje dokumentu na kroku 2 mają obieg w pętli, oznacza to że można przysyłać dokument do kolejnych akceptacji (dowolna ilość), a jego proces zostanie zakończony wtedy, gdy na formularzu nie będzie już wskazany wymóg akceptacji następnej osoby.

Uwaga: Pracownicy UŁ, którzy otrzymają do akceptacji w Portalu Pracowniczym dokument ogólny wymagający złożenia przez nich podpisu elektronicznego a nie posiadają certyfikatu UŁ (niekwalifikowanego) proszeni są o kontakt z Centrum Informatyki UŁ.

Dokumentu ogólnego nie należy wykorzystywać do wymiany korespondencji zwykłej, która nie wymaga złożenia podpisu elektronicznego. W tych przypadkach zastosowanie ma poczta pracownicza UŁ oraz pozostałe systemy kancelaryjne obowiązujące w UŁ.

Dokument ogólny nie ma szablonej ścieżki obiegu, zwracamy uwagę że w tym przypadku to pracownik UŁ musi wiedzieć do kogo chce wysłać dokument do akceptacji na kolejny krok i czy wymagane jest złożenie podpisu elektronicznego.

2. Wypełnienie dokumentu – Krok 1

W celu utworzenia **Dokumentu ogólnego** pracownik wybiera w Portalu Pracowniczym z menu aplikacji **Dokumenty** -> **Dodaj** a następnie na stronie **Dodawanie dokumentów** wskazuje **Grupę dokumentów: Inne** oraz **Typ dokumentu: Dokument ogólny** i klika **Dodaj nowy dokument**.

Po wybraniu **dokumentu ogólnego** zostaje otwarty jego formularz na kroku 1 **Wypełnienie dokumentu**. Jest on również automatycznie zapisywany na Liście zadań pracownika.

Numeracja **dokumentu ogólnego** ma format **DO/numer** co oznacza DO – dokument ogólny i kolejny numer dokumentu w systemie.

Formularz **dokumentu ogólnego** na kroku 1 **Wypełnianie dokumentu** składa się z pięciu części:

1. Dokument

W tej części należy obowiązkowo uzupełnić:

- **Tytuł** – prosty tekst, krótki opis dokumentu wskazujący jego cel np. Wniosek o XY
- **Treść** – szczegółowy opis dokumentu, można go sformatować za pomocą wbudowanego edytora.

2. Następny odbiorca dokumentu

W polu **Wybierz osobę, która otrzyma dokument na liście zadań** należy wskazać obowiązkowo pracownika UŁ (wyszukując go po imieniu, nazwisku lub kodzie pracownika), który ma otrzymać dokument do akceptacji na kroku 2.

3. Podpis elektroniczny

W przypadku, gdy dokument wymaga na kroku 1 akceptacji wraz ze złożeniem podpisu elektronicznego UŁ, należy zaznaczyć checkbox **Chcę złożyć podpis elektroniczny**. Wówczas po kliknięciu przycisku **Prześlij do dalszej akceptacji** wyświetli się podgląd dokumentu oraz formularz umożliwiający złożenie podpisu.

Jeżeli checkbox nie zostanie zaznaczony, przesłanie dokumentu na krok 2 nie będzie wymagało złożenia podpisu elektronicznego przez autora dokumentu.

4. Załączniki

Do dokumentu ogólnego można dodać dowolną ilość załączników. W tym celu należy kliknąć **Dodaj +**.

Można dodać pliki o rozszerzeniach: 'bmp' - plik z grafiką bitmapową, 'jpeg' - plik z grafiką rastrową, 'jpg' - plik z grafiką rastrową, 'png' - plik z grafiką rastrową, 'pdf' - popularny format dokumentów, 'doc' - plik dokumentu MS Word (stara wersja), 'docx' - plik dokumentu programu MS Word (nowa wersja), 'txt' - standardowy plik tekstowy

(na przykład napisany w notatniku) oraz 'odt' - plik dokumentu programów z rodziny OpenOffice. Maksymalny rozmiar dołączanego pliku to 10 MB.

Wszystkie dołączone dokumenty wyświetlane są na formularzu w części Załączniki w postaci tabeli. Dodane załączniki autor może edytować za pomocą przycisku funkcyjnego **Akcje -> Popraw** lub w całości usunąć **Akcje -> Usuń**.

Uwaga: Załączniki są integralną częścią dokumentu i przy składaniu podpisu elektronicznego, one również będą podpisane.

5. Komentarze

W części **komentarze** można zamieścić dodatkową adnotację np. wskazanie kolejności wymaganych akceptacji przez osoby upoważnione do odbioru dokumentu, oraz czy wymagają one złożenia przez pracowników UŁ podpisu elektronicznego.

W celu dodania komentarza należy kliknąć **Dodaj +**. Otworzy się okno **Dodaj uwagę**, gdzie należy wskazać **Typ uwagi Komentarz** oraz wypełnić pola **Tytuł** oraz **Treść**, po czym kliknąć **Dodaj**. Autor komentarza może go edytować za pomocą przycisku funkcyjnego **Akcje -> Popraw** lub w całości usunąć **Akcje -> Usuń**.

Dodane komentarze widoczne będą dla wszystkich osób uczestniczących w procesie akceptacji dokumentu.

System nie pozwoli na przesłanie dokumentu ogólnego na kolejny krok bez wypełnienia pól **Tytuł**, **Treść** oraz **Następny odbiorca dokumentu**.

Po uzupełnieniu formularza na kroku 1 **Wypełnienie dokumentu** pracownik może wykonać następujące czynności dla dokumentu:

Prześlij do akceptacji

Oznacza zapisanie i przesłanie dokumentu na kolejny krok 2 **Akceptacja dokumentu**. W przypadku oznaczenia na formularzu **Chcę złożyć podpis elektroniczny** po kliknięciu przycisku **Prześlij do dalszej akceptacji** wyświetli się podgląd dokumentu oraz formularz umożliwiający złożenie podpisu.

Przerwij i zachowaj jako roboczy

Dokument zostanie zapisany w wersji roboczej na **Liście zadań pracownika**, który będzie mógł powrócić do jego wypełniania w późniejszym czasie, nie zostanie on przesłany na kolejny krok.

Usuń dokument

Oznacza anulowanie dokumentu, zniknie on z Listy zadań pracownika, jego obieg zostanie zakończony, a dokument będzie zarchiwizowany (ze statusem Usunięty). Po kliknięciu w **Usuń** dokument pojawi się okno **Usuwanie dokumentu**, gdzie należy podać powód usunięcia dokumentu, a następnie zatwierdzić klikając **Usuń dokument**.

Bezpieczeństwo certyfikatu

W przypadku podejrzenia przez pracownika UŁ, że dostęp do jego certyfikatu mogła uzyskać nieuprawniona osoba lub mogło dojść do upublicznienia certyfikatu, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić do Centrum Informatyki UŁ.

Poniżej przykłady wypełnionego formularza **Dokumentu ogólnego** na kroku 1 **Wypełnienie danych** oraz **Treść dokumentu**, gdy oznaczono wymóg złożenia podpisu elektronicznego.



Wypełnienie dokumentu (krok 1 z 2)

Wnioskodawca: ██████████ Numer dokumentu: DO/2

Dokument

Tytuł *

Wniosek o XY

Treść *

<> B I G U L N P O S T A

Wniosek o XY
Uprzejmie zwracam się z prośbą o

Następny odbiorca dokumentu

Wybierz osobę, która otrzyma dokument na liście zadań *

██████████

Podpis elektroniczny



Uwaga!

Po zaznaczeniu tego pola zostaniesz poproszona o złożenie podpisu elektronicznego. Kliknięcie przycisku **Prześlij do dalszej akceptacji** wyświetli podgląd dokumentu oraz formularz umożliwiający złożenie podpisu.

Chcę złożyć podpis elektroniczny

Załączniki

Dodaj +

Data dodania	Autor	Nazwa pliku	
18.08.2020 12:38	██████████	abc.jpg	Akcje -
18.08.2020 12:39	██████████	Z55442.pdf	Akcje -

Komentarze

Dodaj +

Data utworzenia	Autor	Typ uwagi	Tytuł	
18.08.2020 12:44	██████████	Komentarz	wymagane złożenie podpisów elektronicznych od 3 pracowników	Akcje -

Usuń dokument

Przerwij i zachowaj jako roboczy

Prześlij do dalszej akceptacji

Dokument ogólny – krok 1: Wypełnienie danych – przykład formularza

Treść dokumentu

Poniżej przedstawiony jest widok dokumentu, który wymaga złożenia podpisu elektronicznego.

Wniosek o XY

Wniosek o XY
Uprzejmie zwracam się z prośbą o

Załączniki

Data dodania	Autor	Nazwa	Pobierz
18.08.2020 12:39	[Redacted]	255442.pdf	Pobierz plik
18.08.2020 12:38	[Redacted]	abc.jpg	Pobierz plik

Komentarze

Data dodania	Autor	Tytuł	Treść
18.08.2020 12:44	[Redacted]	wymagane złożenie podpisów elektronicznych od 3 pracowników	<p>Wnioskowany dokument XY w celu jego pozytywnego rozpatrzenia wymaga akceptacji od następujących pracowników UŁ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. autora wniosku - Pani XY - akceptacja ze złożeniem podpisu elektronicznego 2. przełożonego autora wniosku - Pana XY - akceptacja ze złożeniem podpisu elektronicznego 3. Kanclerza UŁ - Pana XY - akceptacja ze złożeniem podpisu elektronicznego

Podpis elektroniczny

Ostateczne zatwierdzenie wymaga złożenia podpisu elektronicznego. Poniżej należy wskazać plik z osobistym certyfikatem.

Wczytywanie podpisu

Wybierz plik z certyfikatem i kluczem prywatnym

Obsługiwane typy plików to *.sig

Dokument ogólny – przykład treści dokumentu do podpisu elektronicznego

3. Akceptacja dokumentu – Krok 2

Dokument ogólny na kroku 2 trafia na listę zadań do pracownika UŁ wskazanego na kroku 1 jako następnego odbiorcy dokumentu.

Pracownik zapoznaje się z treścią otrzymanego dokumentu wraz z załącznikami i komentarzami (dane nie do edycji). Na tym kroku na formularzu nie jest wymagane wypełnienie żadnego z pól.

Zgodnie z przeznaczeniem dokumentu pracownik dokonuje dwóch decyzji:

1. Czy po akceptacji pracownika dokument ma zostać zarchiwizowany czy przesłany do akceptacji kolejnej osoby?

Jeżeli dokument wymaga akceptacji na kroku 2 tylko jednego pracownika, wówczas w części **Następny odbiorca dokumentu** nie należy zaznaczać checkbox **Czy przesłać dokument do kolejnej osoby**. W tym przypadku przycisk akceptacji dokumentu będzie miał nazwę **Archiwizuj dokument**.

Jeśli wymagane są kolejne akceptacje należy zaznaczyć checkbox **Czy przesłać dokument do kolejnej osoby** oraz wskazać następnego odbiorcę dokumentu.

W tym przypadku przycisk akceptacji będzie miał nazwę **Prześlij do dalszej akceptacji**.

2. W jakiej formie dokument ma być zaakceptowany przez pracownika: ze złożeniem podpisu elektronicznego, czy bez podpisu?

Jeżeli podpis elektroniczny wymagany jest podczas akceptacji dokumentu, należy w części **Podpis elektroniczny** zaznaczyć checkbox **Chcę złożyć podpis elektroniczny**, wówczas po kliknięciu przycisku akceptacji dokumentu system wyświetli podgląd dokumentu oraz formularz umożliwiający złożenie podpisu.

Dodatkowo na kroku 2 pracownik może dodać kolejne załączniki i komentarze do formularza.

System nie pozwoli na przesłanie dokumentu dalej, jeżeli w części **Następny odbiorca dokumentu** zaznaczono checkbox **Chcę przesłać dokument do kolejnej osoby** i nie wskazano następnego pracownika.

Po weryfikacji dokumentu pracownik może wykonać na formularzu dokumentu następujące czynności:

Archiwizuj dokument lub **Prześlij do dalszej akceptacji**

W przypadku, gdy nie wskazano następnego odbiorcy dokumentu, po dokonaniu akceptacji jego obieg zostanie zakończony i dokument będzie zarchiwizowany.

Po zakończeniu obiegu dokument będzie można odszukać wybierając z głównego menu **Dokumenty -> Moje archiwum** (autor dokumentu) lub **Dokumenty -> Archiwum dokumentów powiązanych** (pozostałe osoby uczestniczące w procesie dokumentu).

W sytuacji, gdy wskazano następnego odbiorcę dokumentu, po dokonaniu akceptacji dokument zostanie przesłany na listę zadań do akceptacji przez kolejnego pracownika UŁ.

Przerwij i zachowaj jako roboczy

Dokument zostanie zapisany w wersji roboczej na Liście zadań pracownika, który będzie mógł powrócić do jego akceptacji w późniejszym czasie, nie zostanie on przesłany na kolejny krok ani zarchiwizowany.

Usuń dokument

W przypadku, gdy dokument ogólny został błędnie wystawiony może zostać usunięty.

Wydruk dokumentu ogólnego

W przypadku potrzeby wygenerowania wydruku dokumentu ogólnego wraz ze złożonymi podpisami elektronicznymi należy w widoku złożonym w wierszu z dokumentem kliknąć **Akcje - > Generuj wydruk dokumentu**. Pobrany plik pdf zawierać będzie tytuł i treść dokumentu wraz z tabelą załączników, komentarzy i złożonych podpisów elektronicznych.

Poniżej przykłady wypełnionego formularza **Dokumentu ogólnego** na kroku 2 **Akceptacja dokumentu** oraz **Wydruk dokumentu**.

Akceptacja dokumentu (krok 2 z 2)

Wnioskodawca: [redacted] Numer dokumentu: DO/3 Tytuł: Wniosek o XY

Wniosek o XY

Wniosek o XY
Uprzejmie zwracam się z prośbą o

Następny odbiorca dokumentu

Uwaga! Jeżeli następna osoba nie zostanie wybrana, dokument zostanie zarchiwizowany.

Chcę przestać dokument do kolejnej osoby

Wybierz osobę, która otrzyma dokument na listę zadań *

Wyszukaj osobę (imię, nazwisko, kod pracownika)

Podpis elektroniczny

Uwaga!
Po zaznaczeniu tego pola zostaniesz poproszona o złożenie podpisu elektronicznego.
Kliknięcie przycisku **Prześlij do dalszej akceptacji** wyświetli podgląd dokumentu oraz formularz umożliwiający złożenie podpisu.

Chcę złożyć podpis elektroniczny

Załączniki

Dodaj +

Data dodania	Autor	Nazwa pliku	
18.08.2020 13:12	[redacted]	abc.jpg	Akcje ▾
18.08.2020 13:12	[redacted]	369032.pdf	Akcje ▾

Komentarze

Dodaj +

Data utworzenia	Autor	Typ uwagi	Tytuł	
18.08.2020 13:17	[redacted]	Komentarz	wymagane złożenie podpisów elektronicznych od 3 pracowników	Akcje ▾

Usuń dokument

Przerwij i zachowaj jako roboczy

Prześlij do dalszej akceptacji

Dokument ogólny – krok 2: Akceptacja dokumentu – przykład formularza

Wniosek o XY

Wniosek o XY

Uprzejmie zwracam się z prośbą o

Załączniki			
Data dodania	Autor	Nazwa pliku	Link do pobrania załącznika
18.08.2020 13:12	[REDACTED]	abc.jpg	Pobierz
18.08.2020 13:12	[REDACTED]	369032.pdf	Pobierz

Komentarze			
Data utworzenia	Autor	Tytuł	Treść
18.08.2020 13:17	[REDACTED]	wymagane złożenie podpisów elektronicznych od 3 pracowników	Wnoszony dokument XY w celu jego pozytywnego rozpatrzenia wymaga akceptacji od następujących pracowników UŁ: 1. autora wniosku - Pani XY - akceptacja ze złożeniem podpisu elektronicznego 2. przełożonego autora wniosku - Pana XY- akceptacja ze złożeniem podpisu elektronicznego 3. Kanclerza UŁ - Pana XY - akceptacja ze złożeniem podpisu elektronicznego

Złożone podpisy elektroniczne		
Data złożenia	Osoba składająca podpis	Opis
18.08.2020 13:18	[REDACTED]	Wypełnienie dokumentu: dokument został zaakceptowany . Do podpisu użyto certyfikatu o numerze seryjnym [REDACTED] wystawionego dla użytkownika [REDACTED]
18.08.2020 13:22	[REDACTED]	Akceptacja dokumentu: dokument został zaakceptowany . Do podpisu użyto certyfikatu o numerze seryjnym [REDACTED] wystawionego dla użytkownika [REDACTED]
18.08.2020 13:23	[REDACTED]	Akceptacja dokumentu: dokument został zaakceptowany . Do podpisu użyto certyfikatu o numerze seryjnym [REDACTED] wystawionego dla użytkownika [REDACTED]

Dokument ogólny – przykład wydruku dokumentu