


Korespondencja ePUAP

Poniżej przedstawiamy postępowanie w przypadku otrzymania pisma ze skrzynki ePUAP i udzielenie odpowiedzi tą samą drogą. Można również samodzielnie założyć koszulkę, dołączyć pismo i nadać mu obieg poprzez ePUAP.

- Po otrzymaniu koszulki z Kancelarii ePUAP, realizujemy sprawę wg. starego trybu np. kiedy student wysłał na Wydział pismo za pośrednictwem skrytki ePUAP, drukujemy je i nadajemy mu bieg papierowy. Każda jednostka postępuje według przyjętych i określonych przez przełożonego, procedur.
- Koszulkę z pismem utrzymujemy w folderze w *realizacji*.
- Po uzyskaniu pisemnej decyzji od osoby upoważnionej, skanujemy pismo i dołączamy jako załącznik do koszulki otrzymanej od Kancelarii ePUAP.

Prosimy odpowiednio nazwać załącznik. Zostanie od przekazany do adresata. Należy również uzupełnić jego metadane (nazwa i rodzaj pisma np. decyzja)



- Kolejnym krokiem jest przygotowanie *Pisma ogólnego*. Jest to pismo przewodnie do załączonej dokumentacji. W tym celu w widoku koszulki wybieramy przycisk ePismo 
- Uzupełniamy dział *Dane nadawcy*. Dane z punktu 1 i 2 uzupełnione są automatycznie, nie należy ich zmieniać. W punkcie 3 podajemy identyfikator sprawy wynikający z uregulowań wewnętrznych UAM (mp. numer pisma właściwy dla jednostki).



- Uzupełniamy *Dane adresata*. Proszę zwrócić uwagę na

odpowiednie zaznaczenie, czy adresatem jest osoba fizyczna, czy podmiot/instytucja.



- Wybieramy rodzaj dokumentu i uzupełniamy tytuł pisma, a następnie wpisujemy treść pisma przewodniego np.

Szanowni Państwo,
w załączeniu podpisana umowa.
Z poważaniem
xxx

- Zaznaczamy pliki, które mają zostać wysłane. Potwierdzamy przyciskiem *zapisz*.



UWAGA! Jeśli system poinformuje nas, że pliki są za duże, należy zaznaczyć w menu pisma *Oznacz jako Duży Plik*.

- Uzyskamy gotowy dokument, w którym uzupełniamy metadane <http://ezdedu.amu.edu.pl/instrukcje-2/uzupelnianie-metadanych/>
- Oznaczamy dokument do podpisu – tzw. monitem <http://ezdedu.amu.edu.pl/przygotowanie-dokumentu-do-akceptacji/> .

Tak przygotowaną koszulkę przekazujemy do Kancelarii wyszukując Kancelaria ePUAP z informacją na jaką skrytkę ePUAP adresata należy przesłać dokumentację (pole Uwagi przy przekazywaniu). Za poprawność wskazania skrytki odpowiada pracownik merytoryczny, kompletujący dokumentację.

Po wysłaniu przez kancelarię odpowiedzi do adresata, koszulka zostanie zwrócona, aby osoba zajmująca się sprawą mogła ją dalej monitorować.

Należy wydrukować UPD (Urzędowe Potwierdzenie Doręczenia) i dołączyć do teczki studenta. (jak przekonwertować plik xml do pdf? – instrukcja)



Ponadto rozwijając pole *Korespondencja wychodząca*, można monitorować status odebrania korespondencji przez adresata: zielona kropka oznacza, że adresat odczytał wiadomość. Dodatkowe informacje pojawią się po najechaniu myszką na wspomnianą kropkę.

