



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013*

# **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją UMWM**

## Dokumentacja Użytkownika

## Spis treści

<b>SPIS TREŚCI .....</b>	<b>2</b>
<b>1. PODSTAWY SYSTEMU .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. Uruchamianie systemu.....</b>	<b>8</b>
1.1.1. Pytania do administratora i zgłaszanie błędów .....	10
1.1.2. Zgłaszanie błędów.....	10
<b>1.2. Nawigacja.....</b>	<b>11</b>
1.2.1. Zestawienia (Listy) .....	12
1.2.1.1. Eksport zestawienia do pliku .....	16
1.2.1.2. Drukowanie zestawienia .....	17
1.2.1.3. Zarządzanie kolumnami zestawienia .....	17
1.2.1.4. Schematy ustawień .....	19
1.2.2. Formularz .....	21
1.2.3. Zakładki.....	23
1.2.3.1. Zadania .....	23
1.2.3.2. Do wiadomości .....	24
1.2.3.3. Powiadomienia .....	25
1.2.3.4. Kontakty .....	26
<b>2. EWIDENCJA PISM PRZYCHODZĄCYCH.....</b>	<b>28</b>
<b>2.1. Kancelaria przychodząca .....</b>	<b>29</b>
<b>2.2. Sekretariat .....</b>	<b>31</b>
<b>2.3. Edycja formularza rejestracji pisma.....</b>	<b>32</b>
<b>2.4. Ewidencja nowego dokumentu .....</b>	<b>33</b>
2.4.1. Dołączanie skanu .....	40
2.4.2. Dołączanie pliku .....	43
2.4.3. Drukowanie kodu kreskowego .....	44
2.4.4. Opłaty .....	49
2.4.5. Skierowanie .....	50
2.4.6. Pokrywające się pozycje z książki adresowej .....	53
2.4.7. Podejrzenie duplikatu rejestrowanego dokumentu .....	55
2.4.8. Ewidencja pism przychodzących e-mailem.....	56
2.4.9. Ewidencja pism przychodzących faksem .....	58
2.4.10. Ewidencja dokumentów zewnętrznych .....	61
2.4.11. Zestawienie wszystkich przesyłek wpływających .....	63
<b>3. REJESTRACJA I WYSYŁKA DOKUMENTÓW WYCHODZĄCYCH.....</b>	<b>64</b>
<b>3.1. Kancelaria wychodząca .....</b>	<b>64</b>
<b>3.2. Wysyłanie korespondencji .....</b>	<b>65</b>
3.2.1. Wybór adresatów pisma .....	67

3.2.1.1	Dodawanie adresata zewnętrznego (pocztowego) .....	68
3.2.1.2	Dodawanie grupy adresatów zewnętrznych (pocztowych).....	69
3.2.1.3	Dodawanie adresata wewnętrznego.....	69
3.2.1.4	Dodawanie grupy adresatów wewnętrznych .....	71
3.2.1.5	Dodawanie adresata e-mail .....	72
3.2.1.6	Dodawanie grupy adresatów e-mail .....	73
3.2.1.7	Dodawanie adresata faksem .....	74
3.2.1.8	Dodawanie adresata na ESP .....	75
3.2.2.	Określanie parametrów przesyłki .....	77
3.2.3.	Wysyłanie pisma .....	82
3.2.4.	Odbiór pisma w kancelarii .....	85
3.2.5.	Pakowanie przesyłki w kancelarii .....	86
3.2.6.	Drukowanie etykiet .....	88
3.2.7.	Generowanie książki nadawczej .....	89
3.2.8.	Zestawienie przetwarzanie przesyłek .....	91
3.2.9.	Wysyłki za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) .....	94
<b>4.</b>	<b>PISMA PAPIEROWE .....</b>	<b>96</b>
4.1.	Składy chronologiczne .....	96
4.2.	Wydawanie pism papierowych.....	98
4.3.	Odbiór pism papierowych w kancelarii lub sekretariacie.....	100
4.4.	Posiadane pisma papierowe .....	101
4.5.	Wyszukiwanie pism papierowych.....	102
<b>5.</b>	<b>PISMA.....</b>	<b>103</b>
5.1.	Dokumentacja nietworząca akt spraw.....	103
5.2.	Pisma wewnętrzne .....	106
5.3.	Moje dekretacje .....	108
5.4.	Pisma w akceptacji .....	109
5.5.	Pisma do wysłania samodzielnie .....	110
<b>6.</b>	<b>DOKUMENTY Z E-PUAP .....</b>	<b>111</b>
6.1.	Ewidencja dokumentu z e-PUAP.....	111
6.2.	Wysyłanie decyzji do adresata na ESP .....	112
<b>7.</b>	<b>DEKRETACJA.....</b>	<b>114</b>
7.1.	Akceptacja dekretacji .....	121
7.2.	Masowa dekretacja pism.....	122

<b>8. AKCEPTACJA.....</b>	<b>125</b>
8.1. Wstępna akceptacja .....	129
8.2. Akceptacja.....	130
8.3. Podpis elektroniczny .....	132
8.3.1. Wybór certyfikatu podpisu .....	132
<b>9. RELACJE I UPRAWNIENIA DO DOKUMENTÓW .....</b>	<b>135</b>
9.1. Nadawanie uprawnień do dokumentu lub sprawy .....	135
9.2. Przeglądanie dokumentów, do których użytkownik jest uprawniony .....	138
<b>10. POWIĄZANIA DOKUMENTÓW.....</b>	<b>140</b>
<b>11. PROWADZENIE SPRAWY W OBIEGU OGÓLNYM .....</b>	<b>142</b>
11.1. Mechanizmy przekazywania dokumentów.....	143
11.2. Zakładanie sprawy .....	143
11.2.1. Rozpoczynanie sprawy bez pisma.....	144
11.2.2. Sprawa inicjowana pismem .....	145
11.3. Tworzenie lub dodawanie pisma w sprawie .....	149
11.3.1. Tworzenie nowego pisma w sprawie.....	150
11.3.2. Dodawanie zarejestrowanego pisma do sprawy .....	153
11.3.3. Odłączanie pisma od sprawy .....	154
11.3.4. Zakładanie kolejnej sprawy na podstawie tego samego pisma .....	156
11.4. Kończenie sprawy.....	157
11.5. Wznawianie sprawy .....	158
<b>12. ZARZĄDZANIE SPRAWAMI.....</b>	<b>161</b>
12.1. Wyszukiwanie sprawy .....	161
12.2. Moje sprawy .....	163
12.3. Sprawy powiązane z osobami.....	163
12.4. Drzewo spraw .....	164
12.5. Sprawy zakończone .....	165
12.5.1. Oznaczanie spraw do archiwizacji albo usunięcia.....	166
12.6. Sprawy zarchiwizowane .....	166
12.7. Drukuj spis spraw .....	166

<b>13.</b>	<b>MONITOROWANIE TERMINOWOŚCI .....</b>	<b>168</b>
13.1.	Przeterminowane .....	168
13.2.	Sprawy w departamencie .....	169
13.3.	Dynamika przetwarzania spraw.....	171
13.4.	Zadania w komórce .....	173
13.5.	Przepisz zadania .....	174
<b>14.</b>	<b>WYSZUKIWANIE .....</b>	<b>176</b>
14.1.	Wyszukiwanie proste .....	176
14.2.	Wyszukiwanie złożone .....	177
<b>15.</b>	<b>PLIKI I WERSJONOWANIE .....</b>	<b>183</b>
15.1.	Dodawanie plików.....	183
15.2.	Edycja plików .....	183
15.2.1.	Powiadomienia o edytowanych plikach .....	185
15.3.	Dodawanie nowej wersji pliku .....	186
15.4.	Przywracanie poprzedniej wersji .....	188
15.5.	Porównywanie i scalanie plików.....	188
15.6.	Szablony .....	191
15.6.1.	Dodawanie załącznika utworzonego z szablonu.....	191
15.7.	Usuwanie załączonych plików .....	194
<b>16.</b>	<b>INTEGRACJA Z PLP .....</b>	<b>196</b>
<b>17.</b>	<b>HISTORIA OPERACJI.....</b>	<b>199</b>
<b>18.</b>	<b>NADAWANIE UPRAWNIENÍ DO JRWA.....</b>	<b>202</b>
<b>19.</b>	<b>ARCHIWIZACJA .....</b>	<b>204</b>
19.1.	Przygotowanie do archiwizacji .....	204
19.2.	Przyjęcie do archiwum .....	207
19.3.	Sprawy poddane archiwizacji .....	208
19.4.	Sprawy do brakowania .....	209

19.5.	Ekspertyza akt w archiwum.....	212
19.6.	Brakowanie akt .....	214
19.7.	Wyszukiwanie w aktach archiwalnych i bieżących.....	216
19.8.	Archiwizacja dokumentów ze składu chronologicznego .....	217
19.9.	Wypożyczanie akt z archiwum.....	219
<b>20.</b>	<b>PLANY URLOPÓW .....</b>	<b>222</b>
20.1.	Planowanie urlopu .....	222
20.2.	Akceptacja planu urlopu .....	223
20.3.	Moje plany urlopowe .....	225
20.4.	Kalendarz moich planów urlopowych.....	225
<b>21.</b>	<b>URLOPY .....</b>	<b>226</b>
21.1.	Ustawienia urlopów .....	226
21.2.	Wnioskowanie o urlop .....	227
21.3.	Moje aktywne wnioski urlopowe .....	229
21.4.	Przyjęcie zastępstwa .....	230
21.5.	Akceptacja urlopu .....	231
21.6.	Przesłanie wniosku do systemu kadrowego .....	232
21.7.	Moje podsumowanie urlopów .....	234
21.8.	Kalendarz moich urlopów.....	234
<b>22.</b>	<b>ZASTĘPSTWA .....</b>	<b>236</b>
22.1.	Definiowanie zastępstwa zwykłego.....	236
22.1.	Definiowanie zastępstwa stałego .....	237
22.2.	Praca w trybie zastępstwa.....	239
<b>23.</b>	<b>TRYB OFF-LINE.....</b>	<b>242</b>
<b>24.</b>	<b>RAPORTY.....</b>	<b>244</b>
<b>25.</b>	<b>KALENDARZ.....</b>	<b>245</b>

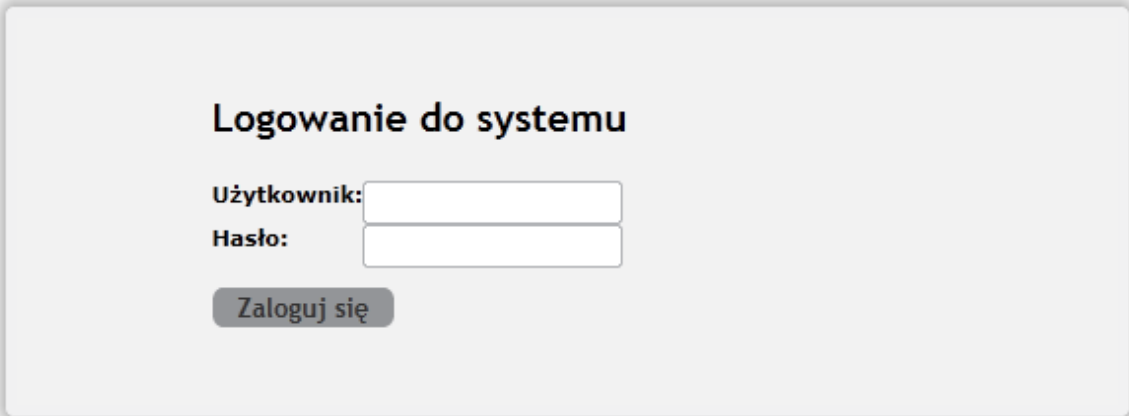
<b>25.1.</b>	<b>Mój kalendarz .....</b>	<b>245</b>
<b>25.2.</b>	<b>Kalendarz publiczny innego pracownika .....</b>	<b>250</b>
<b>25.3.</b>	<b>Kalendarz rezerwacji zasobów.....</b>	<b>251</b>
<b>26.</b>	<b>USTAWIENIA.....</b>	<b>253</b>
<b>26.1.</b>	<b>Zmiana danych użytkownika .....</b>	<b>253</b>
26.1.1.	Konfiguracja skrzynek pocztowych .....	254
26.1.2.	Konfiguracja powiadomień.....	255
26.1.3.	Konfiguracja częstotliwości powiadomień e-mail.....	257
26.1.4.	Konfiguracja pozostałych ustawień .....	257
<b>26.2.</b>	<b>Zarządzanie skórkami .....</b>	<b>259</b>
<b>26.3.</b>	<b>Alarmy.....</b>	<b>260</b>
<b>26.4.</b>	<b>Moje grupy .....</b>	<b>261</b>
26.4.1.	Moje grupy zewnętrzne .....	261
26.4.2.	Moje grupy wewnętrzne.....	262
<b>27.</b>	<b>OCR.....</b>	<b>264</b>
<b>28.</b>	<b>REJESTRY .....</b>	<b>266</b>
<b>28.1.</b>	<b>Baza interesantów.....</b>	<b>266</b>
<b>28.2.</b>	<b>Lista rejestrów.....</b>	<b>270</b>
<b>28.3.</b>	<b>Wyjścia z pracy .....</b>	<b>270</b>
28.3.1.	Moje wyjścia z pracy.....	270
28.3.2.	Wyjścia z pracy w wydziale .....	271
<b>29.</b>	<b>EWIDENCJA OPŁAT I PŁATNOŚCI .....</b>	<b>272</b>
<b>29.1.</b>	<b>Importowanie wyciągów bankowych .....</b>	<b>272</b>
<b>29.2.</b>	<b>Należności .....</b>	<b>276</b>
29.2.1.	Ręczne dodawanie należności .....	277
<b>30.</b>	<b>INDEKSY, SPISY.....</b>	<b>279</b>
<b>30.1.</b>	<b>Spis rysunków .....</b>	<b>279</b>
<b>30.2.</b>	<b>Spis tabel.....</b>	<b>289</b>

# 1. Podstawy systemu

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zapewnia zintegrowaną obsługę korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej, poprzez rejestrację, dekretację i zarządzanie obiegiem korespondencji w dowolnej postaci, a także zarządzanie tworzonymi sprawami, rejestrami, procesami, poleceniami, przekazywanie spraw do archiwum oraz monitorowanie terminów realizacji spraw i zadań. System wspomaga wspólną pracę i komunikację pomiędzy użytkownikami.

## 1.1. Uruchamianie systemu

Po uruchomieniu systemu w przeglądarce wyświetla się okno logowania, w którym należy wpisać login użytkownika i hasło i zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Zaloguj się**.

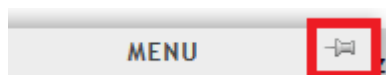


The image shows a login window titled "Logowanie do systemu". It contains two input fields: "Użytkownik:" and "Hasło:". Below the input fields is a button labeled "Zaloguj się".

### Rysunek 1 Okno logowania

Po lewej stronie ekranu znajduje się menu rozwijane po najechnaniu myszą.

Można je przypiąć za pomocą pinezki





# ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Wersja testowa

Bieżący użytkownik: Regina Tempska Wyloguj

The screenshot shows the 'Moje zadania' (My tasks) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Zadania', 'Wyszukiwarka', 'Do wiadomości (0)', 'Tryb off-line (0)', 'Powiadomienia', and 'Kancelaria prz'. Below these is a search bar with the text 'Moje zadania' and a 'Szukaj' button. A toolbar contains icons for 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', and 'Widok zestawienia'. The main area is a table with columns: 'Kategoria dokumentu', 'Rodzaj zadania', 'Zadanie', 'Numer ewidencyjny', 'Numer kodu kreskowego', 'Sprawa', and 'Numer pisma w sprawie'. A red box highlights a 'MENU' sidebar on the left side of the screen.

Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie
	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma w sekretariacie	0000001.2012			
	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma w sekretariacie	0000002.2012			
	Sprawa	Realizacja sprawy			DA.0551-1.2012	
	Pismo w sprawie	Projekt pisma	0000002.2012		DA.0551-1.2012	2
	Sprawa	Realizacja sprawy			DA.0551-2.2012	
	Pismo w sprawie	Projekt pisma	0000003.2012		DA.0551-2.2012	1

Rysunek 2 Rozwijane menu po lewej stronie ekranu

# ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Liczba nowych wiadomości: 2

Wersja testowa

Bieżący użytkownik: Ada Muzyka Wyloguj

The screenshot shows the 'Moje zadania' interface for user 'Ada Muzyka'. The top navigation tabs include 'Zadania', 'Wyszukiwarka', 'Do wiadomości (0)', 'Tryb off-line (0)', 'Powiadomienia (2/2)', and 'Kontakty'. The search bar contains 'Moje zadania' and a 'Szukaj' button. The toolbar includes 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', and 'Widok zestawienia'. The table shows a list of tasks with columns: 'Kategoria dokumentu', 'Rodzaj zadania', 'Zadanie', 'Numer ewidencyjny', 'Numer kodu kreskowego', 'Sprawa', 'Numer pisma w sprawie', 'Data przypisania', 'Termin realizacji', 'Od kogo', 'Tytuł', 'Pliki', and 'Zablokowany do edycji przez'. A 'MENU' sidebar is open on the left, showing options like 'Zadania', 'Zablokowane obiekty', 'Dostępne obiekty', 'Moje zadania', 'Skrzynka e-mail', 'Pisma', 'Kalendarz', 'Sprawy', 'Pisma papierowe', 'Raporty', 'Teczki', 'Archiwum', 'Urlopy', 'Plany urlopów', 'Zastępstwa', 'Rejestry', 'Ustawienia', and 'Raporty dodatkowe'. The table has 6 rows of data, with the second row highlighted in yellow.

Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Pliki	Zablokowany do edycji przez
<input type="checkbox"/>	Pismo w sprawie	Projekt pisma	0000028.2013	321852	DF.0633.2.2013	1	2013-03-05 16:17		Ada Muzyka	Wyposażenie nowej sali	Nie	
<input type="checkbox"/>	Sprawa	Realizacja sprawy			DF.0633.2.2013		2013-03-05 16:17		Ada Muzyka	Program dla szkół	Nie	
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Dekretacja pisma	0000059.2013				2013-03-05 16:15		Regina Tempska	Szkolenia dla rolników	Tak	
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Dekretacja pisma	0000058.2013				2013-03-05 16:15		Regina Tempska	Zagospodarowanie terenu	Tak	
<input type="checkbox"/>	Pismo w sprawie	Projekt pisma	0000027.2013	000123	DF.0633.1.2013	2	2013-03-05 15:58		Ada Muzyka	Zamówienie	Tak	
<input type="checkbox"/>	Sprawa	Realizacja sprawy			DF.0633.1.2013		2013-02-21 08:15		Ada Muzyka	Sprawa Ady	Nie	



Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją - wersja test-20130305-e9f93b2  
Zadaj pytanie Zgłoszenie błędów  
Zarejestrowano dla: UMWM

Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013

Rysunek 3 Widok po uruchomieniu systemu

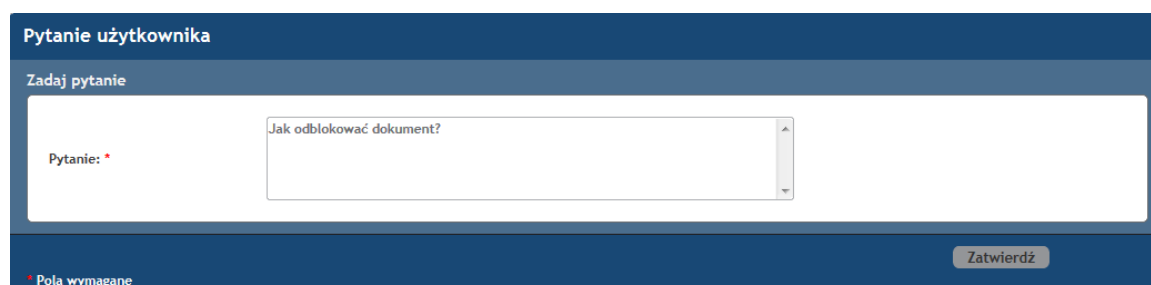
W systemie, w prawym dolnym rogu, znajdują się łącza:

- **Zadaj pytanie** – formularz, za pomocą którego użytkownik ma możliwość zadać pytanie Administratorowi systemu. W widoku tym udostępnia się również listę najczęściej zadawanych pytań (FAQ).
- **Zgłaszanie błędu** - formularz umożliwiający zarejestrowanie błędu, oraz skierowanie go do zweryfikowania przez Administratora systemu.

Po udanym zalogowaniu do systemu, użytkownikowi wyświetla się lista bieżących zadań.

#### 1.1.1. Pytania do administratora i zgłaszanie błędów

Użytkownicy mogą zadawać pytania administratorowi systemu. Łącza kierujące do formularza zadawania pytań administratorowi systemu są dostępne ze strony głównej, jak również z dowolnego miejsca w systemie, w prawym dolnym rogu: [Zadaj pytanie](#) . Uzupełniają pole Pytanie:\* (\* pole wymagane) i klikają **Zatwierdź**.



Pytanie użytkownika

Zadaj pytanie

Pytanie: \*

Jak odblokować dokument?

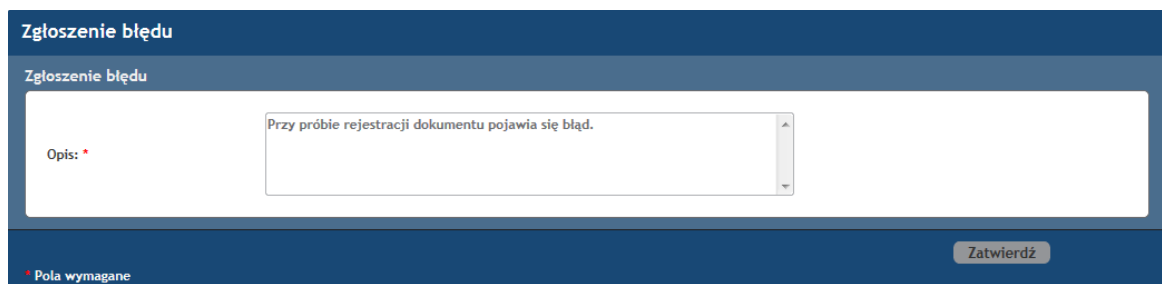
Zatwierdź

\* Pola wymagane

**Rysunek 4 Ekran pytań do administratorów**

#### 1.1.2. Zgłaszanie błędów

Użytkownicy mogą przekazywać administratorowi informacje dotyczące działania systemu i zgłaszać nieprawidłowości. Łącza kierujące do formularza zgłaszania błędów są dostępne ze strony głównej, jak również z dowolnego miejsca w systemie, w prawym dolnym rogu: [Zgłoszenie błędu](#) .



Rysunek 5 Ekran zgłaszania błędów

## 1.2. Nawigacja

Nawigacja w systemie prowadzona jest z wykorzystaniem menu głównego oraz grupy zakładek. Poprzez oba te elementy użytkownik uzyskuje dostęp do wybranych zasobów systemu, które następnie wyświetlane są w obszarze roboczym w postaci **list** (zestawienia tabelarycznego danych) lub **formularzy**. Akcje możliwe do wykonania w odpowiednich widokach dostępne są w postaci kontrolerów list lub przycisków w widoku formularzy.

### ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Wersja testowa  
Bieżący użytkownik: Kinga Korpak Wyloguj

**A** MENU  
Kancelaria przychodząca  
Sekretariat  
Kancelaria wychodząca  
Zadania  
Zablokowane obiekty  
Dostępne obiekty  
**Moje zadania**  
Skrzynka e-mail  
Pisma  
Kalendarz  
Sprawy  
Pisma papierowe  
Teczki  
Urlopy  
Zastępstwa  
Rejestry  
Ustawienia  
Raporty dodatkowe

**C** Zakładki: Zadania, Wyszukiwarka, Do wiadomości (0), Tryb off-line (0), Powiadomienia, Kancelaria przychodząca, Kontakty

**B** Moje zadania

**F** Eksportuj, Drukuj, Edycja, Widok zestawienia

**E** Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 11 z 11

Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Pliki	Kod kreskowy	Zablokowany do edycji przez	Do rąk własnych
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma	0000034.2012			2012-11-12 13:12		Regina Tempaska	Budowa szkoły	Nie	100027		Nie
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma	0000033.2012			2012-11-12 13:12		Regina Tempaska	Test UPO	Tak	100019		Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma	0000032.2012			2012-11-12 13:10		Regina Tempaska	Test UPO	Tak	100015		Nie
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma	0000031.2012			2012-11-12 13:05		Regina Tempaska	Gazetka regionalna	Nie	100026		Nie
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma	0000028.2012			2012-11-12 13:03		Regina Tempaska	Prognoza	Nie	100030 100031 100032 100033		Nie
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma	0000021.2012			2012-11-12 11:07		Regina Tempaska	Opinia	Tak	100009		Nie
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma	0000020.2012			2012-11-12 10:16		Regina Tempaska	Program edukacyjny	Tak	100007 100008		Nie

Rysunek 6 Ogólna organizacja interfejsu użytkownika

**A Bieżący użytkownik** – nazwa użytkownika aktualnie pracującego w systemie,

**B Bieżący moduł** – w zakładkach oraz w MENU podświetlana jest nazwa wybranego modułu lub miejsca, w którym aktualnie pracuje użytkownik;

**C Zakładki** – poziome menu, usytuowane nad obszarem roboczym, umożliwia użytkownikom szybki dostęp do najważniejszych operacji w systemie, tj.: bieżących zadań, modułu administracyjnego, listy

dokumentów wymagających zadekretowania, listy pism do akceptacji oraz listy kontaktów;

**D Menu główne** – pionowe menu z listą dostępnych modułów, zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami użytkownika. Kliknięcie w wybraną pozycję menu powoduje rozwinięcie listy z dostępnymi operacjami dla danego modułu. Dalsze poruszanie się po systemie odbywa się poprzez kliknięcie na podświetlony element listy;

**E Obszar roboczy** – obszar pracy użytkownika, na którym wyświetlane są odpowiednie dla danego modułu czy wywołanej akcji ekrany tj.: listy, formularze, raporty itp.

**F Menu widoku roboczego** – poziome menu dla zestawień (list), usytuowane pomiędzy Obszarem roboczym i Zakładkami, z akcjami umożliwiającymi m.in. eksport, operacje filtrowania i sortowania na listach.

**G Wyszukiwanie** – pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie wartości do wyszukania w zbiorze danych prezentowanych w obszarze roboczym.

Dane prezentowane są w systemie na zestawieniach (listach), formularzach oraz dedykowanych widokach.

#### 1.2.1. Zestawienia (Listy)

Listy są podstawowym sposobem przedstawiania zestawień danych w systemie. Na liście obiektów prezentowane są podstawowe informacje o każdym obiekcie. Lista obiektów prezentowana jest w formie tabeli: Każdy wiersz tabeli to jeden obiekt, w kolumnach prezentowane są atrybuty obiektów.

**Uwaga:** Kliknięcie na dowolne miejsce wiersza prowadzi do wyświetlania szczegółów obiektu.

Dla list obiektów dostępne są następujące operacje:

- **sortowanie:** umożliwiające posortowanie listy (rosnąco lub malejąco) po wybranych atrybutach
- **filtrowanie:** umożliwiające ograniczenie listy do obiektów, których atrybuty spełniają określone warunki
- **wyszukiwanie:** (zarówno w wybranej kolumnie, jak i ogólnie) umożliwiające ograniczenie listy do obiektów spełniających zadane

kryterium (dla których wyszukiwany ciąg znaków znajduje się w którymkolwiek z atrybutów).

- **stronicowanie:** dane w systemie przedstawiane są w postaci stronicowanych list. Użytkownik ma możliwość zmiany maksymalnej ilości prezentowanych wierszy (dostępne wartości to: 10,20,30,40,50-domyślna wartość). Przejście pomiędzy kolejnymi stronami wykonywane jest za pomocą akcji **◀ ◀ ▶ ▶**. Użytkownik może też uzyskać informację o maksymalnej liczbie obiektów.
- **pinezka:** z prawej strony listy na zestawieniu dostępna jest pinezka, która umożliwi przypięcie zaznaczonego obszaru zestawienia jak na poniższym rysunku, by był widoczny podczas przeglądania kolejnych stron zestawienia.







Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Płaki	Zablokowany do edycji przez	Do rnk własnych
	Pismo w sprawie	Projektowanie pisma	0000139.2014	PW/0000139.2014	DF.000.2-2013.SA	20	2014-07-29T13:08:40		Super Admin	sz	Nie		Nie
	Pismo w sprawie	Projektowanie pisma	0000138.2014	PW/0000138.2014	DF.000.2-2013.SA	19	2014-07-29T13:07:07		Super Admin	nowe pismo	Nie		Nie
	Pismo w sprawie	Projektowanie pisma	0000132.2014	PW/0000132.2014	DF.000.2-2013.SA	18	2014-07-22T12:49:25		Super Admin	test	Nie		Nie
	Pismo w sprawie	Pismo zaakceptowane ostatecznie	0000132.2014	PW/0000132.2014	DF.000.2-2013.SA	18	2014-07-22T12:45:45		Super Admin	aa	Tak		Nie
	Pismo w sprawie	Projektowanie pisma	0000131.2014	PW/0000131.2014	0003.1.2014.SA	1	2014-07-21T13:04:16		Super Admin	aaaaaaaaaaaa	Tak		Nie
	Sprawa	Realizacja sprawy	0000149.2014	PP/0000149.2014	0003.1.2014.SA		2014-07-17T01:02:44	2014-07-23T01:02:23	Super Admin	test	Nie		Nie
	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma w sekretariacie	0000149.2014	PP/0000149.2014			2014-07-15T15:08:53		Super Admin	pomyłka adresata	Nie		Nie
	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma z e-maila	0000148.2014				2014-07-14T13:55:16		Super Admin	Ela Studenta: konto z premią 50 zł miesięcznie!	Tak	Dworczak Henryk	
	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma w sekretariacie	0000147.2014	PP/0000147.2014			2014-07-14T13:28:45		Super Admin	qdz_0020	Nie		Nie
	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma w sekretariacie	0000145.2014	PP/0000145.2014			2014-07-14T12:32:21		Super Admin	Abramczykowski Maciej	Nie		Nie
	Pismo w sprawie	Pismo zaakceptowane ostatecznie	0000126.2014	PW/0000126.2014	0121.1.2014.SA	2	2014-07-07T12:13:16		Super Admin	test awizo 07072014	Tak		Nie
	Sprawa	Realizacja sprawy	0121.1.2014.SA				2014-07-07T12:09:26	2014-07-11T12:09:11	Super Admin	test awizo	Nie		Nie
	Pismo przychodzące	Dekretacja pisma	0000140.2014	PP/0000140.2014			2014-07-07T08:07:03		Super Admin	wwwwwwww	Nie		Nie
	Pismo przychodzące	Tworzenie sprawy	0000134.2014	PP/0000134.2014			2014-07-02T12:45:48		Super Admin	11	Nie		Nie
	Pismo w sprawie	Pismo zaakceptowane ostatecznie	0000029.2014	PW/0000029.2014	DF.000.2-2013.SA	10	2014-06-30T14:39:22		Super Admin	test znaczniki	Tak		Nie
	Pismo w sprawie	Pismo zaakceptowane ostatecznie	0000123.2014	PW/0000123.2014	DF.000.2-2013.SA	16	2014-06-30T12:03:00		Super Admin	test 3006	Nie		Nie
	Sprawa	Rejestracja pisma	0121.1.2014.SA				2014-06-24T11:00:49	2014-06-24T12:50:59	Super Admin	test - termin realizacji	Nie		


Rysunek 7 Przykładowa lista

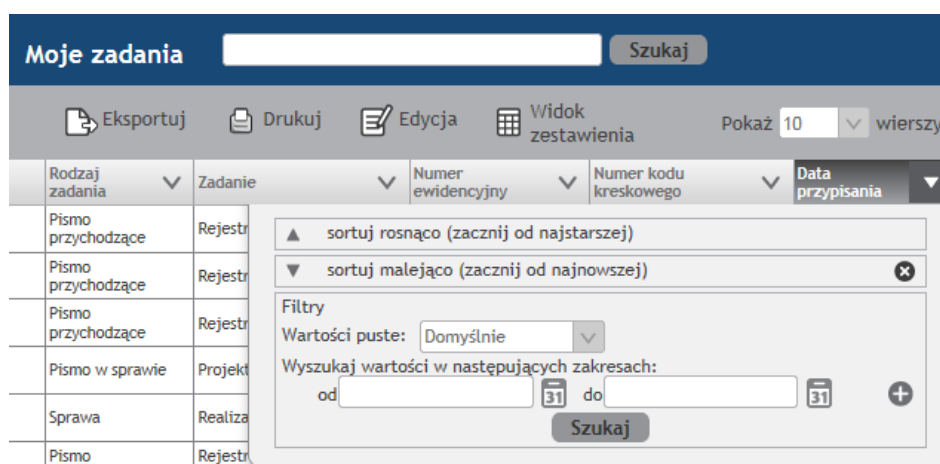
Pełna funkcjonalność systemu wraz z możliwością jego przeglądania i modyfikowania jest dostępna dla administratorów systemu w postaci kilkudziesięciu takich list (szczegóły w *Dokumentacji administratora*).

Operacje na kolumnach wykonywane są za pomocą akcji umieszczonych w nagłówkach poszczególnych kolumn oznaczonych przez **▼** z nazwą operacji np. **▼ [Sortowanie/Filtrowanie/ Wyszukiwanie]**.

Tabela 1 Kontrolery do przeprowadzania operacji na listach.

IKONA	NAZWA AKCJI
	<b>[Następne]</b> - Akcja dostępna w nagłówku listy/rejestru - umożliwia przejście do kolejnej strony listy/rejestru
	<b>[Koniec]</b> - Akcja dostępna w nagłówku listy/rejestru - umożliwia przejście do ostatniej strony listy/rejestru
	<b>[Poprzednie]</b> - Akcja dostępna w nagłówku listy/rejestru - umożliwia przejście do poprzedniej strony listy/rejestru
	<b>[Początek]</b> - Akcja dostępna w nagłówku listy/rejestru - umożliwia przejście do pierwszej strony listy/rejestru
	<b>[Sortowanie/Filtrowanie/Wyszukiwanie]</b> - Akcja dostępna w nagłówkach poszczególnych kolumn listy/rejestru - wyświetlająca menu w którym ustawiane jest sortowanie, filtrowanie, lub wyszukiwanie według zadanych kryteriów.
	<b>Pinezka</b> - umożliwia blokowanie paska menu zestawień, zawierający przyciski nawigacyjne, będzie mógł od tej pory podążać za przewijanym zestawieniem. W trakcie przewijania zestawienia menu zestawień będzie pozostawało cały czas widoczne na górze okna przeglądarki.

Lista wierszy może być prezentowana według zadanych przez użytkownika kryteriów. Za pomocą akcji  **[Sortowanie/Filtrowanie/Wyszukiwanie]** dostępnej w nagłówkach poszczególnych kolumn listy/rejestru, użytkownik otrzymuje dostęp do menu zawierającego akcje wyszukiwania /sortowania/ filtrowania na kolumnie.



Rysunek 8 Operacje sortowania i filtrowania na listach

W wyświetlonym menu:

Filtrowanie umożliwia:

- Pokaż wiersze zawierające...
- Pokaż wiersze puste...
- Pokaż wiersze niepuste...

Sortowanie umożliwia:

- Sortowanie rosnąco (A – Z)
- Sortowanie malejąco (Z – A)
- Sortowanie od najnowszej (w przypadku kolumny zawierającej daty)
- Sortowanie od najstarszej (w przypadku kolumny zawierającej daty)

Wyszukiwanie umożliwia:

- Wyszukiwanie rekordów spełniających określone kryteria (w każdej kolumnie)
- Wyszukiwanie według daty „od” – „do” (dla pola typu data wyszukiwanie rekordów z podanego zakresu – łącznie)
- Wyszukiwanie wartości liczbowych w przedziale „od” – „do”
- Wyszukiwanie rekordów spełniających określone kryteria (na całej liście rekordów)
- Wyświetlanie szczegółów konkretnego obiektu po wybraniu go z listy wyszukanych obiektów








Kryteria filtrowania mogą być rozbudowywane o kolejne warunki poprzez dodanie kolejnych wartości za pomocą ikony . Zadane kryteria filtrowania/sortowania dezaktywuje się za pomocą ikony . Informacja o nałożonym kryterium sortowania/filtrowania po danej kolumnie prezentowana jest w nagłówku kolumny za pomocą ikon – patrz Tabela 2.

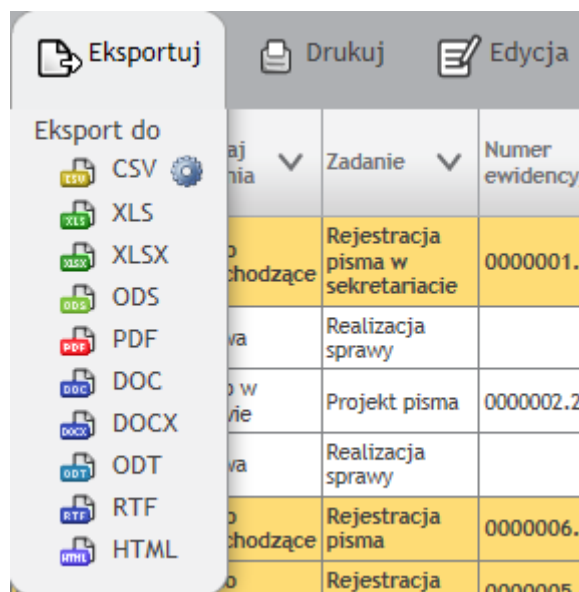
Tabela 2 Informacja o aktywnych akcjach na kolumnach.

IKONA	OPIS
	<b>Filtr aktywny</b> – na kolumnie aktywowano filtr według zadanego przez użytkownika kryterium
	<b>Sortuj malejąco (Z-A)</b> – na kolumnie ustawiono sortowanie malejąco
	<b>Sortuj rosnąco (A-Z)</b> – na kolumnie ustawiono sortowanie rosnąco
	Dane prezentowane na liście/rejestrze są posortowane malejąco i filtrowane według kryteriów ustawionych na danej kolumnie.
	Dane prezentowane na liście/rejestrze są posortowane rosnąco i filtrowane według kryteriów ustawionych na danej kolumnie.

### 1.2.1.1 Eksport zestawienia do pliku

Wyświetlone w zestawieniu dane można **wyeksportować do pliku** (csv, xls, xlsx, ods, pdf, doc, docx, odt, rtf, html).

#### Eksportuj -> Eksport do




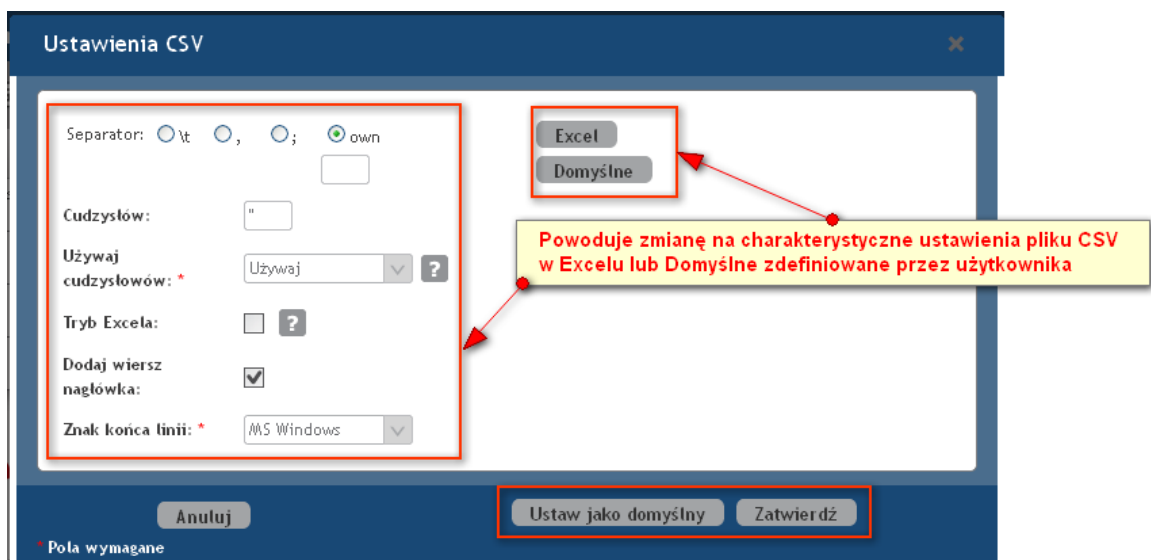
Rysunek 9 Przykładowy widok eksportu zestawienia

W tym celu należy wybrać zakładkę *Eksportuj*, a następnie typ pliku, do którego mają zostać wyeksportowane dane znajdujące się na liście



(Rysunek 9). Pojawi się wówczas okienko pobierania pliku raportu, na którym można wybrać *Otwórz plik* lub *Zapisz* na dysku.

W przypadku Eksportu do CSV kliknięcie w ikonę  powoduje otworenie okna z wyborem szczegółów ustawień zapisu w formacie CSV. Użytkownik może zdefiniować ustawienia zgodnie z potrzebami i ustawić jako domyślny lub skorzystać z ustawień charakterystycznych dla plików CSV w Excelu.



**Rysunek 10 Ustawienia formatu CSV**

### 1.2.1.2 Drukowanie zestawienia

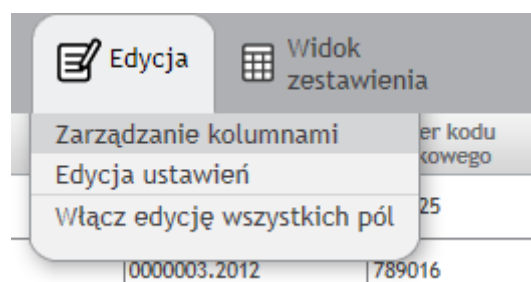
#### Drukuj

Wybór opcji *Drukuj* umożliwia **wydrukowanie** zestawienia. Pojawi się wówczas podgląd wydruku oraz okienko z opcjami wydruku. Po wydrukowaniu okno podglądu wydruku można zamknąć.


### 1.2.1.3 Zarządzanie kolumnami zestawienia

#### Edycja -> Zarządzanie kolumnami

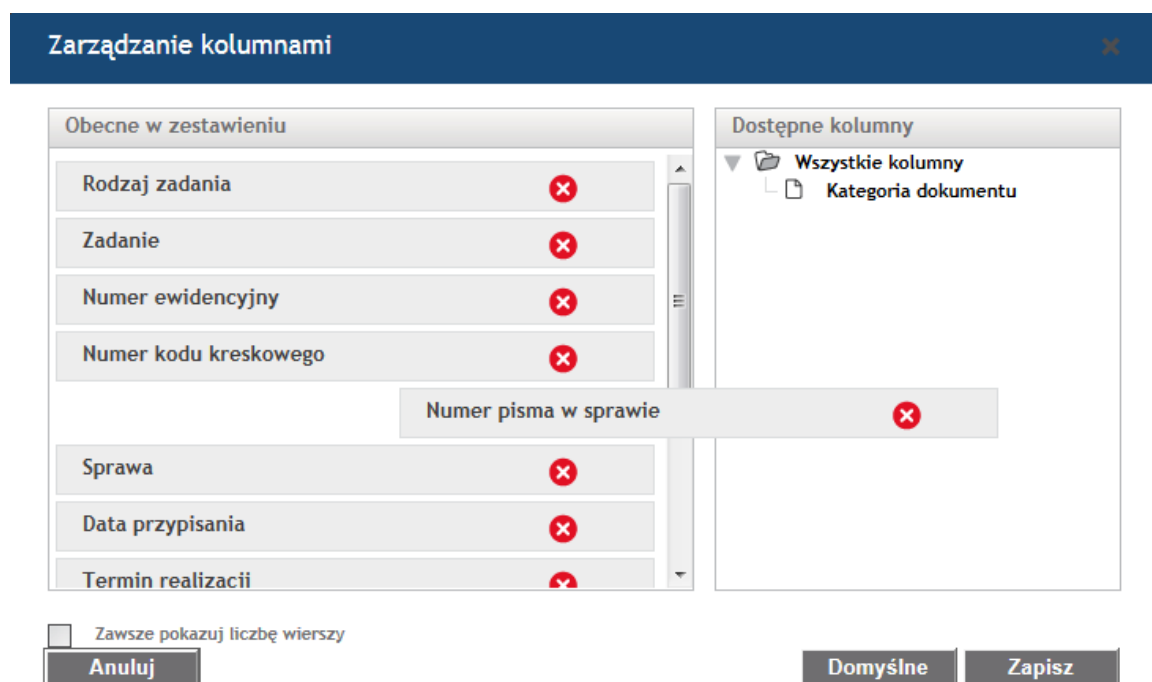
Użytkownik może zdefiniować najwygodniejszy dla siebie widok zestawienia poprzez zmianę kolejności i liczby kolumn. Ukrywa kolumny, które zawierają nieistotne dla niego dane.



**Rysunek 11 Przykładowy widok menu edycji wyglądu zestawienia**

W oknie zarządzania kolumnami (Rysunek 12) po lewej stronie znajdują się nagłówki kolumn dostępnych w zestawieniu, a po prawej wszystkie kolumny (które nie znajdują się w zestawieniu). W celu ukrycia kolumny należy wybrać . Wówczas jej nagłówek pojawi się po prawej stronie. Aby dodać kolumny do zestawienia za pomocą myszy (metodą przeciągnij i upuść) można przenosić dostępne kolumny do *Obecnych z zestawieniu* (przenieść na lewą stronę).

Po ustawieniu preferowanych kolumn należy zapisać zmiany przyciskiem **Zapisz**.



**Rysunek 12 Przykładowy widok okna zarządzania kolumnami zestawienia**

Zaznaczenie opcji *Zawsze pokazuj liczbę wierszy* skutkuje pojawieniem się na zestawieniu informacji o liczbie wierszy.

#### 1.2.1.4 Schematy ustawień

##### Edycja -> Edycja ustawień

Określony zestaw kolumn wraz z filtrami i ustawionym sortowaniem można zapisać jako **schemat**. Do zarządzania schematami służy formularz dostępny z poziomu zestawienia (**Edycja -> Edycja ustawień**). Zarządzanie schematami umożliwia: definiowanie nowych schematów, ustawienie schematu domyślnego oraz import i eksport ustawień.

Edycja schematu ustawień zestawienia

Dostępne schematy

Schemat: Schemat systemowy (publiczny)

Zapisz schemat Wczytaj schemat Usuń schemat

Ustaw jako mój domyślny

Import/Eksport ustawień

Przeglądaj

Zapisz do pliku Wczytaj z pliku

Tworzenie nowego schematu

Nazwa schematu:

Poziom dostępu: \* prywatny

Utwórz schemat

Powrót do zestawienia

\* Pola wymagane

Rysunek 13 Zarządzanie schematami

##### - Definiowanie nowych schematów

W celu zdefiniowania nowego schematu – zapisania ustawień dotyczących preferencji wyświetlania danych na zestawieniu (sortowania, filtrowania, wyboru kolumn) należy podać nazwę schematu i poziom dostępu (prywatny i publiczny). Prywatny poziom dostępu oznacza, że tylko użytkownik, który tworzył schemat będzie miał do niego dostęp, natomiast publiczny umożliwi korzystanie z utworzonego schematu również innym użytkownikom.

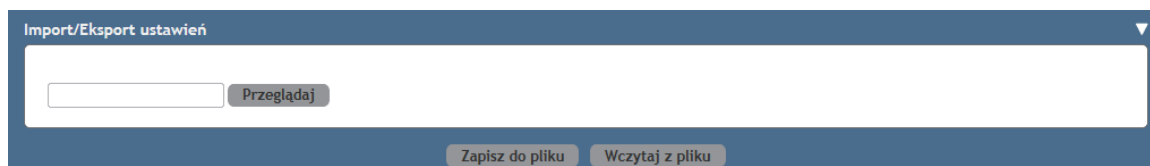
Zatwierdzić wciskając przycisk **Utwórz schemat**. Zestawienie zgodne ze zdefiniowanym schematem będzie wyświetlone, kiedy użytkownik ustawi utworzony schemat jako schemat domyślny.

#### - Ustawienie schematu domyślnego

Schemat domyślny jest wczytywany przy każdym wyświetlaniu zestawienia. Aby go ustawić należy w sekcji *Dostępne schematy* wybrać z listy *Schemat domyślny* utworzony schemat, wczytać go wybierając przycisk **Wczytaj schemat** i zatwierdzić przyciskiem **Ustaw jako domyślny**.

#### - Import i eksport schematów

Schemat ustawień dotyczących preferencji wyświetlania danych na zestawieniu można wyeksportować i przechować lub przekazać innemu użytkownikowi w formie pliku. W tym celu w sekcji „Import/Eksport ustawień” należy wybrać **Zapisz do pliku**. Pojawi się okienko systemowe pobierania pliku *.xml* o domyślnej nazwie, w zależności od nazwy zestawienia, np. dla zestawienia zadań przypisanych będzie to: *zest\_przypisane\_settings.xml*. Plik ten można **Zapisać** na dysku.



**Rysunek 14 Import/Eksport ustawień**

W celu zaimportowania ustawień z zapisanego wcześniej pliku należy wybrać przycisk **Przełącznik** i wskazać lokalizację pliku. Następnie kliknąć na przycisk **Wczytaj z pliku**.

### **Edycja -> Włącz edycję wszystkich pól**

Po wybraniu opcji Edycja -> Włącz edycję wszystkich pól, użytkownik może modyfikować wartości edytowalne bezpośrednio z zestawienia.

Po zakończeniu wprowadzania zmian należy je zapisać przyciskiem  (*Zapisz zmiany*).

### 1.2.2. Formularz

Wprowadzanie danych do systemu odbywa się za pomocą formularzy.

Wszczęcie sprawy

Twórz sprawę

Tytuł: \*

Typ sprawy: \*

Autor: Regina Tempska

Adnotacje:

Symbol JRWA: \*

Kategoria dokumentu:

Wybierz grupę spraw:

Termin realizacji:

Powiadom o przekroczeniu terminu

\* Pola wymagane

Twórz sprawę

**Rysunek 15 Przykładowy formularz**

Pola obowiązkowe do wypełnienia oznaczone są gwiazdką \*.

W celu uporządkowania zawartości, formularze często są podzielone na sekcje. Sekcje można związać i rozwijać klikając na kontrolery danej sekcji. Przykładowe umieszczenie kontrolerów na formularzu dla sekcji Pismo, przedstawia poniższy rysunek.

Pismo nr 2 w sprawie DA-I.0032.22.2013. numer ewidencyjny 0000302.2013

Odblokuj Uprawnienia Powiązane dokumenty (0)

Pismo wychodzące

Dołączone dokumenty

Historia zmian

Pismo papierowe

Integracja z PLP

Wysyłanie pisma

Wyślij pismo do akceptacji Zakończ pismo bez wysyłki

Powrót do sprawy Anuluj pismo Zapisz i wróć do sprawy Zatwierdź

\* Pola wymagane







**Rysunek 16 Kontrolery zwiń/rozwiń sekcję.**

Przykładowe sekcje formularzy:

- **Pismo przychodzące/Pismo wychodzące** – sekcja zawierająca metrykę dokumentu
- **Pisma** – sekcja zawierająca listę pism w sprawie
- **Dołączone dokumenty** – lista dokumentów załączonych w formie plików
- **Historia zmian** – sekcja obejmująca historię zmian dokonanych na formularzu
- **Dekretacja** – sekcja zawierająca historię dekretacji i przekazania oraz pola do wykonania kolejnych dekretacji.
- **Skierowanie** - sekcja umożliwiająca przekazywanie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi (sekretariatami komórek) lub użytkownikami pisma.
- **Akceptacja** – sekcja, w której prezentowany jest aktualny status akceptacji.

**Uwaga:** Poszczególne sekcje formularza pisma są dostępne w zależności od statusu pisma. Np. przy rejestracji nowego pisma występuje sekcja Rejestracja nowego dokumentu i Skierowanie, dla projektu pisma w sprawie będą to sekcje: Pismo wychodzące, Dołączone dokumenty, Historia zmian, Pismo papierowe, Integracja z PLP, Wysyłanie pisma, itd.

**Tabela 3 Kontrolery i inne elementy formularzy.**

IKONA	NAZWA AKCJI
	<b>[Zwiń]</b> – ukrywa widok danej sekcji znajdującej się na formularzu
	<b>[Rozwiń]</b> - pokazuje widok danej sekcji znajdującej się na formularzu
	<b>[Pomoc]</b> - pomoc kontekstowa pola, dodatkowa informacja ze wskazówkami dotyczącymi np. rodzaju wartości wprowadzanych w danym polu formularza
	<b>[Pole wymagane]</b> – znak * wskazuje, że znajdujące się przy nim pole jest polem wymaganym oraz podlegającym mechanizmowi walidacji.
	<b>[Kalendarz]</b> - aktywuje kontrolkę kalendarza ułatwiającą wybranie daty
	<b>[Wersja do druku]</b> – ikona znajdująca się na górnej belce formularza, otwiera formularz w nowym oknie, w wersji do druku, bez wypełnionych pól. Adres formularza w wersji do druku może zostać użyty w innych systemach, np. w Intranecie. Dostęp do niewypełnionego formularza nie wymaga zalogowania.

### 1.2.3. Zakładki

Usytuowanie bezpośrednio nad obszarem roboczym zestawu zakładek, zapewnia użytkownikowi szybki dostęp do najważniejszych w systemie operacji w każdym momencie jego użytkowania. Aktywna zakładka zostaje wyróżniona kolorem.

Poniżej opisano przeznaczenie oraz funkcje poszczególnych zakładek.

#### 1.2.3.1 Zadania

Użytkownik po pomyślnym zalogowaniu do systemu zostaje bezpośrednio przekierowany do zakładki **Zadania** z zestawieniem bieżących zadań do wykonania. W widoku tym prezentowane są wszystkie rodzaje zadań skierowanych do pracownika w tym np. :

- Rejestracja pism;
- Dekretacje pism;
- Akceptacje pism;
- Zadania dotyczące realizacji spraw;
- Projektowanie pism;
- Zadania z procesów dedykowanych;
- Inne.

Po wybraniu właściwej pozycji otwiera się ekran odpowiedni dla danego rodzaju zadania, gdzie następnie może być prowadzona jego obsługa.


Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Pliki	Zablokowany do edycji przez	Do rąk własnych
<input type="checkbox"/>	Wniosek urlopowy	Oczekuje na zgodę akceptanta					2013-08-20T11:37:23		Widenska Magda	Urlop dla Widenka Magda od 2013-08-21 do 2013-08-21	Nie		
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Dekretacja pisma	0000574.2013	34168426846			2013-08-20T11:19:50		Tempska Regina	rtshrhvdrth	Nie		Nie
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Akceptacja dekretacji	0000571.2013				2013-08-20T10:55:35		Tempska Regina	grabina - informacja przestrzenna	Tak		Nie
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Dekretacja pisma	0000575.2013				2013-08-20T14:39:27		Tempska Regina	0	Nie		Nie
<input type="checkbox"/>	Sprawa	Realizacja sprawy			DA.030.3.2013		2013-07-20T11:06:02		Jurowski Jacek	Sprawa testowa	Nie		
<input type="checkbox"/>	Wniosek urlopowy	Oczekuje na przyjęcie przez dział kadr					2013-07-26T11:34:29		Szmuc Albin	Urlop dla Malarska Dorota od 2013-07-26 do 2013-08-06	Nie		

Rysunek 17 Widok na zakładkę „Zadania”

Nowe zadania do czasu przeczytania są oznaczone na liście pogrubioną czcionką oraz kolorem żółtym. Zadania z ESP są oznaczone kolorem „bladożółtym”.

#### 1.2.3.1.1 Nadawanie kategorii

Użytkownik może nadawać kategorie poszczególnym dokumentom znajdującym się na liście zadań. W tym celu należy „Włączyć edycję wiersza”

▼	Pismo przychodzące	Rejestracja pisma	0000003.2012	789016
 Włącz edycję wiersza				
Podgląd				

**Rysunek 18 Włączanie edycji wiersza**

z lewej strony wiersza, następnie w kolumnie „Kategoria dokumentu” wybrać z listy kategorię i zapisać zmiany .





Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny
<input type="checkbox"/>	Pismo w sprawie	Projekt pisma	0000060.2013
▼ Pilne Wewnętrzne Zewnętrzne	Sprawa	Realizacja sprawy	

**Rysunek 19 Zmiana kategorii dokumentu**

Dwukrotne kliknięcie na pole kategorii w odpowiednim wierszu umożliwia edycję kategorii. Kategorię dokumentu można również wybrać podczas wszczęcia sprawy, bezpośrednio na formularzu.

#### 1.2.3.2 Do wiadomości

Na zakładce „Do wiadomości” znajdują się pisma, które zostały przekazane danemu użytkownikowi w trybie „Do wiadomości” lub udostępnione użytkownikowi (lub grupie, do której należy) poprzez nadanie uprawnień.

Zadania	Wyszukiwarka	Do wiadomości (1)	Tryb off-line (0)	Powiadomienia (1/1)	Kontakty
Pisma do wiadomości		<input type="text"/>	Szukaj		
 Eksportuj	 Drukuj	 Edycja	 Widok zestawienia	Pokaż 50 wierszy	Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1
Kategoria dokumentu	Sprawa	Termin realizacji	Osoba przypisana	Tytuł	Status pisma
	DF.0633.3.2013	2013-03-30	Magdalena Wiśniewska	Szkolenie w Ostrołęce	Pismo wiodące

**Rysunek 20 Zakładka 'Do wiadomości'**



**1.2.3.3 Powiadomienia**

Na zakładce „Powiadomienia” (Rysunek 21) wyświetlają się informacje od innych użytkowników systemu przesłane jako powiadomienia, np. wiadomości od osób nadających uprawnienia do dokumentu, oraz powiadomienia przesłane przez system, np. o przekroczonych terminach realizacji spraw, itp.

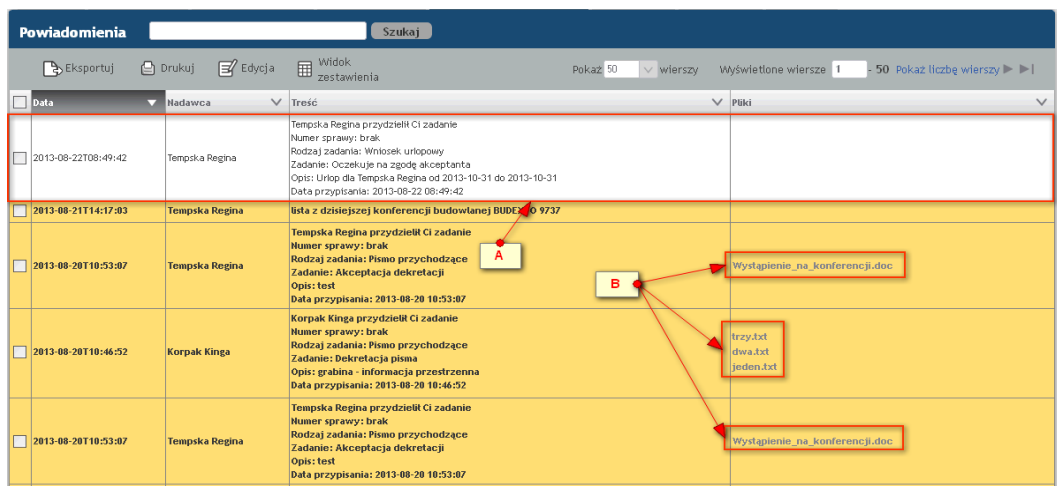
Ten sam widok wyświetla się po wybraniu z menu:

Ścieżka dostępu:  
**Zadania → Moje powiadomienia**

Poprzez kliknięcie w powiadomienie (A) można przejść bezpośrednio do szczegółów pisma, sprawy lub innego dokumentu, którego dotyczy powiadomienie. Kliknięcie spowoduje także oznaczenie powiadomienia jako przeczytane.

Po odczytaniu każde z powiadomień może być usunięte z listy poprzez zaznaczenie pola  w wierszu danego powiadomienia i kliknięcie przycisku **Usuń zaznaczone**. W celu zaznaczenia wszystkich powiadomień należy zaznaczyć pole  w nagłówku pierwszej kolumny.

Powiadomienia mogą zawierać załączniki (B). Wyświetlają się one w kolumnie załączniki, a kliknięcie na nazwę załącznika wywołuje okienko pobierania pliku, umożliwiające otworzenie w dedykowanym programie lub zapisanie go na dysku.



**Rysunek 21 Widok na zakładkę „Powiadomienia”**

W ustawieniach preferencji użytkownika (*Ustawienia -> Zmiana danych użytkownika -> Pozostałe ustawienia*) można wybrać zdarzenia, o których użytkownik ma być powiadamiany oraz formę i częstotliwość powiadomień (Patrz rozdział 1).

Informacja o otrzymaniu powiadomienia prezentowana jest w prawym górnym rogu ekranu.

## ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Liczba nowych powiadomień: 8

Liczba zadań w terminarzu: 1

**Rysunek 22 Licznik nowych wiadomości**

### 1.2.3.4 Kontakty

Zakładka „Kontakty” zawiera listę pracowników.

Klikając na wiersz danego użytkownika uzyskuje się dostęp do jego danych; kliknięcie linku „Kalendarz” pozwala obejrzeć zawartość kalendarza publicznego wybranego pracownika (Więcej o kalendarzu w rozdziale 24).

Lista telefoniczna <input type="text"/> Szukaj									
<span>🔔 Akcje</span> <span>📄 Eksportuj</span> <span>🖨️ Drukuj</span> <span>✎ Edycja</span> <span>📊 Widok zestawienia</span> <span>Pokaż 50 wierszy</span> <span>Wyświetlone 1 wiersze - 50</span> <span>Pokaż liczbę wierszy</span>									
Login	Imię	Nazwisko	Jednostka	Telefon	Lokalizacja	E-mail	Jabber	Kalendarz	
MACIEJ.ABRAMCZYK	Maciej	Abramczyk	Departament Administracyjny		KO			Kalendarz	
MARLENA.ADAMCZEWSKA	Marlena	Adamczewska	Gabinet Marszałka		KO			Kalendarz	
IWONA.ADAMIK	Iwona	Adamik	Departament Organizacyjny i Kadr, Wydział I		KO			Kalendarz	
ALEKSANDER.ADAMIUK	Aleksander	Adamiuk	Departament Kontroli, Oddział II		KO			Kalendarz	
SA	Super	Admin			KO			Kalendarz	
ZENOBIUSZ.AGATOWSKI	Zenobiusz	Agatowski	Departament Gospodarki		KO			Kalendarz	
ADRIAN.ALBINOWSKI	Adrian	Albinowski	Departament Ochrony Zdrowia i Przeciwdziałania Uzależnieniom		KO			Kalendarz	
DARIUSZ.ALEKSY	Dariusz	Aleksy	Biuro Audytora Wewnętrznego, Oddział I		KO			Kalendarz	
MILOSZ.ALTINTAS	Mitosz	Altintas	Biuro Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony IN		KO			Kalendarz	
GENOWEFA.ANDRYCH	Genowefa	Andrych	Departament Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Wydział I, Oddział 1		KO			Kalendarz	
JAREK.ANTCZAK	Jarek	Antczak	Departament Polityki Regionalnej, Wydział I		KO			Kalendarz	
ERYK.ANTKIEWICZ	Eryk	Antkiewicz	Departament Wdrażania Programu Regionalnego, Wydział I		KO			Kalendarz	
KRZYSZTOF.ANTONIK	Krzysztof	Antonik	Departament Polityki Regionalnej, Wydział II		KO			Kalendarz	
ARCHIWISTA	Systemowy	Archiwista			KO			Kalendarz	
BRYGIDA.ARMATYS	Brygida	Armatys	Gabinet Marszałka		KO			Kalendarz	
ELIZA.BABISZ	Eliza	Babisz	Departament Wdrażania Programu Regionalnego, Wydział I		KO			Kalendarz	
SZYMON.BAJORSKI	Szymon	Bajorski	Departament Kultury, Oddział VII		KO			Kalendarz	
EWA.BAK	Ewa	Bak	Departament Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Wydział I, Oddział 1		KO			Kalendarz	
GENOWEFA.BAKALARZ	Genowefa	Bakalarz	Departament Administracyjny		KO			Kalendarz	
BERNADETA.BANACHOWICZ	Bernadeta	Banachowicz	Departament Organizacyjny i Kadr		KO			Kalendarz	
HONORATA.BARCIK	Honorata	Barcik	Departament Kultury, Oddział IX		KO			Kalendarz	
JADWIGA.BARCZEWSKA	Jadwiga	Barczewska	Departament Ochrony Zdrowia i Przeciwdziałania Uzależnieniom, Oddział VII		KO			Kalendarz	

**Rysunek 23 Widok na zakładkę „Kontakty”**

**Zmiana danych użytkownika**

Parametry użytkownika

Użytkownik: Marlena Adamczewska (GM)

Dane osobowe

Skrzynka pocztowa

Login:	MARLENA.ADAMCZEWSKA
Imię:	Marlena
Nazwisko:	Adamczewska
Przełożony:	Filip Cendrowicz
Stanowisko:	Podinspektor
Stale zastępstwo:	
Numer kodu kreskowego użytkownika:	
Jednostka:	Gabinet Marszałka Gabinet Marszałka
Lokalizacja:	Katowice KO
Nr pokoju:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
E-mail:	
Jabber:	
Dane dodatkowe:	
<a href="#">Importuj kontakt do Outlooka</a>	

Zamknij i nie zapisuj danych

**Rysunek 24 Kontakty - widok Parametry użytkownika**

**Kalendarz publiczny innego pracownika**

Kamil Adamczewski kalendarz publiczny użytkownika

Dzień

Tydzień

Miesiąc

Lipiec 2012

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

**Rysunek 25 Kontakty - widok Kalendarz użytkownika**

## 2. Ewidencja pism przychodzących

Ewidencja pism przychodzących polega na rejestracji dokumentów w systemie EZD na podstawie pism przychodzących do Urzędu.

Pismo przychodzące może mieć postać przesyłki wpływającej w formie materialnej (pismo, nośnik elektroniczny itp.) oraz elektronicznej (e-mail, faks, dokument z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), dokument z systemu zewnętrznego).

Wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu w formie materialnej są ewidencjonowane przez kancelarię bądź sekretariaty, przesyłki wpływające w formie e-maila bezpośrednio na stanowiska merytoryczne mogą być ewidencjonowane bezpośrednio z tych stanowisk poprzez uzupełnienie tego samego formularza. W tej sytuacji system automatycznie uzupełnia pola, takie jak: data nadania, adres e-mail, imię i nazwisko, tytuł oraz przenosi załączniki z maila do tworzonego dokumentu.

Wszystkie e-maile, bez względu czy przysły do kancelarii, sekretariatu czy też do pracownika merytorycznego traktowane są tak samo, tzn. po utworzeniu dokumentu na podstawie maila, można przekazać go innej osobie zgodnie z uprawnieniami, utworzyć na jego podstawie sprawę lub zakończyć bez zakładania sprawy.

Pisma z ESP są ewidencjonowane przez kancelarię, natomiast fakсы przez kancelarię i sekretariaty.

Ewidencja pism przychodzących odbywa się, w zależności od uprawnień:

- w kancelarii (ewidencja pism, faksów, dokumentów z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), dokumentów z systemu zewnętrznego);
- w sekretariatach (ewidencja pism, faksów, e-maili);
- na stanowiskach merytorycznych (tylko ewidencja e-maili).

### **2.1. Kancelaria przychodząca**

Pisma trafiają do urzędu poprzez Kancelarię w następujący sposób: Pracownik kancelarii rejestruje pisma w systemie czyli klika link MENU -> Kancelaria przychodząca -> „Rejestracja pism w kancelarii”, a następnie wypełnia formularz „Rejestracja nowego dokumentu” uzupełniając go o informacje związane z nadawcą, szczegółów dokumentu papierowego oraz stosowne opłaty związane z pismem w zależności od potrzeb i skierowanie go do<sup>1</sup>:

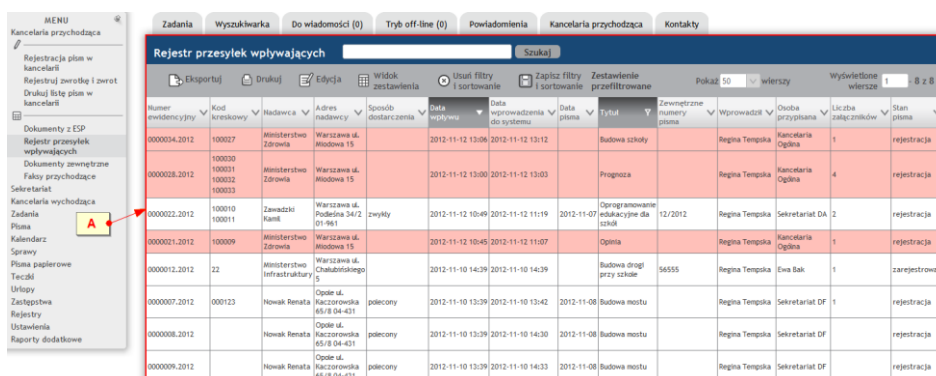
- o **Skierowanie do kierownika** - Kierownika (wybierając odpowiednią komórkę i właściwą osobę)
- o **Skierowanie** - Konkretnej osoby (dowolnego użytkownika systemu);
- o **Skierowanie do sekretariatu/komórki organizacyjnej** - odpowiedniego sekretariatu(-ów)/komórki organizacyjnej (np. departamentu lub biura).

Lista tak wprowadzonych pism jest widoczna po kliknięciu na link MENU -> kancelaria przychodząca -> „Rejestr przesyłek wpływających” (Rysunek 26 Sekcja A);

Lista przyjętych dokumentów z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) takich dokumentów jest dostępna po kliknięciu linku MENU -> Kancelaria przychodząca -> „Dokumenty z ESP”.

---

<sup>1</sup> Opisane sekcje są dostępne na formularzu rejestracji dokumentu w zależności od konfiguracji systemu.



Rysunek 26 Rejestr przesyłek wpływających

Tabela 4 Kancelaria przychodząca – opis dostępnych pozycji menu

Nazwa	Rodzaj	Opis
Rejestracja pism w kancelarii	Formularz	Formularz, na którym prowadzona jest rejestracja pism przychodzących
Rejestruj zwrotkę i zwrot	Formularz	Formularz rejestracji zwrotek i korespondencji zwróconej
Drukuj listę pism w kancelarii	Formularz	Miejsce generowania raportu zawierającego listę pism w kancelarii.
Dokumenty z ESP	Rejestr/Listy	Dokumenty przyjęte z ESP.
Rejestr przesyłek wpływających	Rejestr/Listy	Rejestr/Listy przychodzących przesyłek wpływających, zarejestrowanych w kancelarii
Dokumenty zewnętrzne	Rejestr/Listy	Rejestr/Listy pism przychodzących (z zewnętrznych systemów), zarejestrowanych w kancelarii
Faksy przychodzące	Rejestr/Listy	Rejestr/Listy faksów przychodzących zarejestrowanych w kancelarii
Edycja formularza rejestracji pisma	Formularz	Umożliwia indywidualne ustawienie wyświetlania formularza rejestracji pisma w kancelarii / sekretariacie.

## 2.2. Sekretariat

Sekretariat jest kolejnym miejscem wprowadzania pism do systemu. Do sekretariatów wydziałów trafiają również dokumenty wprowadzone w Kancelarii lub skierowane bezpośrednio do Sekretariatu w toku obiegu pisma.

Pracownik sekretariatu rejestruje otrzymane pisma poprzez kliknięcie linku MENU -> Sekretariat -> „Rejestracja pism w sekretariacie”, a następnie wypełnienia formularz „Rejestracja nowego dokumentu” uzupełniając informacje o nadawcy i szczegóły dotyczące wpływającego pisma do sekretariatu, a następnie skierować go do:

- **Skierowanie** - odpowiedniego pracownika wybranego w sekcji
- **Skierowanie do sekretariatu/komórki organizacyjnej** – inny sekretariat/komórka organizacyjna

Opis pozostałych pozycji znajdujących się w sekcji Sekretariat prezentuje Tabela 5.

**Tabela 5 Sekretariat – opis dostępnych pozycji menu**

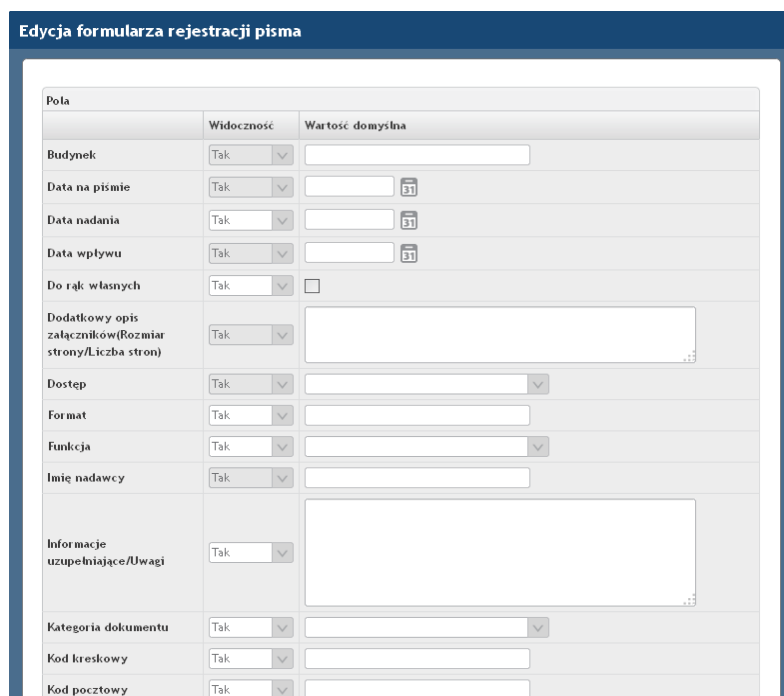
Nazwa	Rodzaj	Opis
Rejestracja pism w sekretariacie	Formularz	Formularz rejestracji pisma w sekretariacie
Drukuj listę pism w sekretariacie	Formularz	Raport pism znajdujących się w sekretariacie
Rejestr przesyłek wpływających w sekretariacie	Rejestr/Lista	Lista pism wprowadzonych w Sekretariacie
Faksy przychodzące	Rejestr/Lista	Rejestr/Lista faksów przychodzących zarejestrowanych w sekretariacie
Składy chronologiczne	Rejestr/Lista	Lista składów chronologicznych
Edycja formularza rejestracji pisma	Formularz	Umożliwia indywidualne ustawienie wyświetlania formularza rejestracji pisma w kancelarii / sekretariacie.

## 2.3. Edycja formularza rejestracji pisma

Pracownicy z Grup „Pracownik kancelarii” i „Pracownicy sekretariatu” mają możliwość korzystania z formularza służącego do edycji wyglądu formularza rejestracji pisma. Na tym formularzu pracownik kancelarii / sekretariatu będzie mógł zdecydować, które pola i sekcje chce mieć widoczne oraz jakie chce mieć domyślne wartości dla uzupełnianych pól. Oczywiście pola obowiązkowe nie będą mogły być ukryte. Ustawienia będą definiowane dla każdego użytkownika. Formularz edycji znajduje się w MENU -> Kancelaria Przychodząca -> Edycja formularza rejestracji pisma dla pracowników kancelarii oraz w MENU -> Sekretariat -> Edycja formularza rejestracji pisma dla pracowników sekretariatu.

Formularz zawiera dwie tabelki:

- Ustawienia dla pól. Dla pól będzie można definiować czy pole jest widoczne czy nie oraz jaką ma wartość domyślną. Wyjątkiem będą pola obowiązkowe których nie będzie można ukryć.



The screenshot shows a web interface titled "Edycja formularza rejestracji pisma". It contains a table with two columns: "Widoczność" (Visibility) and "Wartość domyślna" (Default value). The table lists various fields and their settings.

Pola	Widoczność	Wartość domyślna
Budynek	Tak	
Data na piśmie	Tak	
Data nadania	Tak	
Data wpływu	Tak	
Do rąk własnych	Tak	<input type="checkbox"/>
Dodatkowy opis załączników(Rozmiar strony/Liczba stron)	Tak	
Dostęp	Tak	
Format	Tak	
Funkcja	Tak	
Imię nadawcy	Tak	
Informacje uzupełniające/Uwagi	Tak	
Kategoria dokumentu	Tak	
Kod kreskowy	Tak	
Kod pocztowy	Tak	

Rysunek 27 Formularz edycji rejestracji pisma – pola (fragment)

- Ustawienia dla sekcji. Dla sekcji będzie można ustalić czy są one domyślnie rozwinięte czy zwinięte. Widoku prezentuje poniższy rysunek.



Sekcje	
	Zwinięte
Dane nadawcy	Nie <input type="button" value="v"/>
Dekretacja	Tak <input type="button" value="v"/>
Informacje o piśmie	Nie <input type="button" value="v"/>
Integracja z PLP	Tak <input type="button" value="v"/>
Opłaty	Tak <input type="button" value="v"/>
Skierowanie	Nie <input type="button" value="v"/>
Skierowanie do kierownika	Tak <input type="button" value="v"/>
Skierowanie do sekretariatu/komórki organizacyjnej	Tak <input type="button" value="v"/>
Załączniki	Nie <input type="button" value="v"/>

**Rysunek 28 Formularz edycji rejestracji pisma - sekcje**

## ***2.4. Ewidencja nowego dokumentu***

Dokument przychodzący może mieć postać przesyłki wpływającej w formie materialnej (pismo, nośnik elektroniczny itp.) oraz elektronicznej (e-mail, faks, dokument z Elektronicznej Skrzynki Podawczej – ESP, dokument z systemu zewnętrznego). Wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu w formie materialnej są ewidencjonowane przez kancelarię bądź sekretariaty, natomiast przesyłki wpływające bezpośrednio na stanowiska merytoryczne (e-mail) mogą być ewidencjonowane bezpośrednio z tych stanowisk. W tej sytuacji system automatycznie uzupełnia pola, takie jak: data nadania, adres e-mail, imię i nazwisko, tytuł. Dokumenty z ESP i systemów zewnętrznych są ewidencjonowane przez kancelarię, natomiast fakсы przez sekretariaty.

Ewidencja pism wpływających emailem, faksem bądź z ESP (patrz rozdział 5.3) czy z systemu zewnętrznego odbywa się za pośrednictwem zestawień dokumentów przychodzących tego typu, pozostawiając użytkownikowi decyzję o ewidencji jako pismo w systemie.

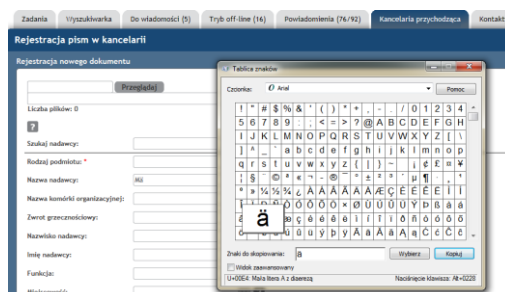
#### Miejsca ewidencji dokumentów w systemie:

- Kancelaria przychodząca -> Rejestracja pism w kancelarii
- Kancelaria przychodząca -> Rejestruj zwrotkę i zwrot
- Kancelaria przychodząca -> Dokumenty z ESP
- Kancelaria przychodząca -> Dokumenty zewnętrzne
- Sekretariat -> Rejestracja pism w sekretariacie
- Sekretariat -> Faksy przychodzące
- (Pracownik merytoryczny) Zadania -> Skrzynka e-mail

Przy ewidencji dokumentu przychodzącego na formularzu należy:


- załączyć pliki z dysku lub dołączyć skan;
- wyszukać nadawcę z listy wcześniej wprowadzonych nadawców w systemie lub wpisać dane nadawcy<sup>2</sup> (Zwrot grzecznościowy, Nazwisko, imię, miejscowość, kod pocztowy, ulica, budynek, lokal, skrytka pocztowa, kraj, e-mail), w przypadku braku na liście zarejestrowanych nadawców;


<sup>2</sup> W przypadku konieczności wprowadzenia znaków specjalnych można skorzystać z *Tablicy znaków* dostępnej w systemie Windows (*Wszystkie programy -> Akcesoria -> Narzędzia systemowe -> Tablica znaków*). Dla uzyskania szybszego dostępu do *Tablicy znaków* można we właściwościach programu przypisać klawisz skrót.



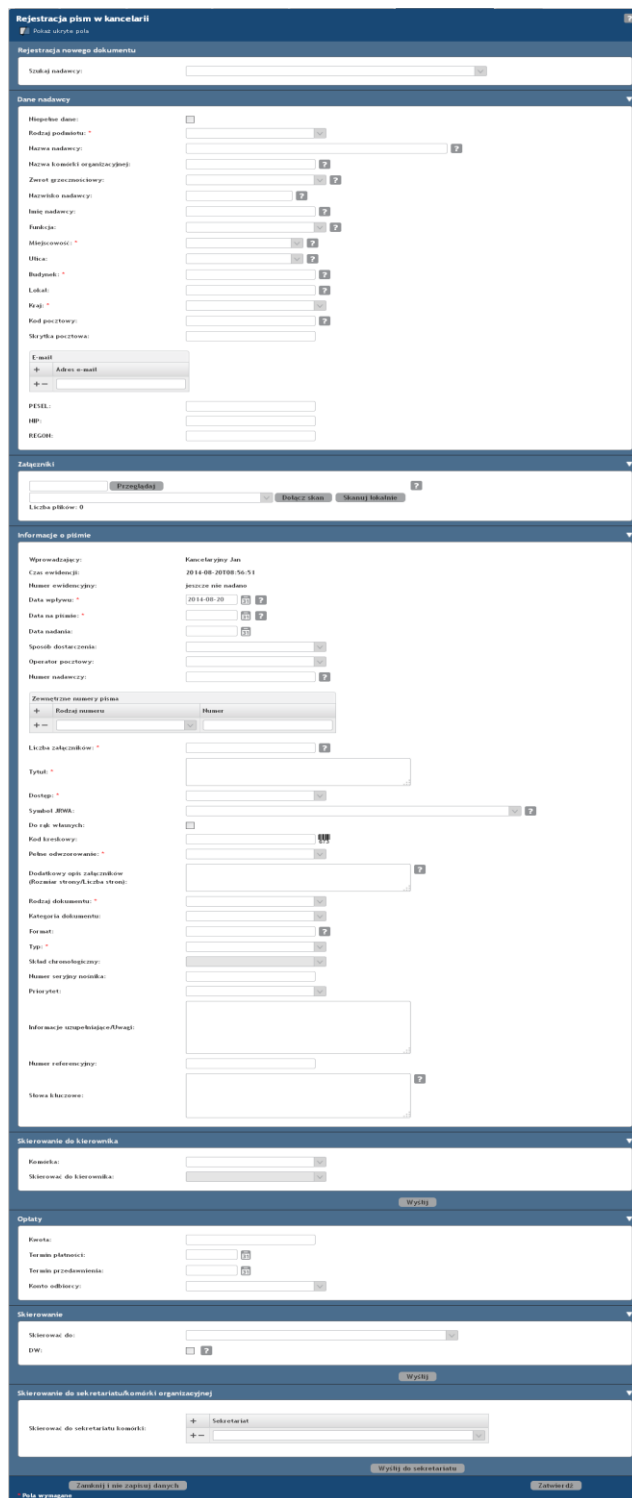
Po otwarciu *Tablicy znaków*, należy wskazać znak na tablicy, wybrać przycisk *Wybierz*, następnie *Kopiuj*. W systemie EZD należy ustawić kursor w polu, w którym ma zostać wprowadzony znak specjalny, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać *Wklej* (lub użyć skrótu Ctrl+v).

Znaki mogą być też przeciągane myszą. W tym celu należy kliknąć znak, a następnie, gdy znak zostanie wyświetlony w powiększonej postaci, przeciągnąć go do wybranego pola otwartego dokumentu, trzymając lewy przycisk.

- wpisać Zwrot grzecznościowy lub skorzystać z rozwijanej listy. Wpisany zwrot przez użytkownika dodaje się do danych adresowych (rekordu interesanta), nie dopisuje się do słownika. Nie będzie wyświetlał się przy kolejnym wyborze z rozwijanej listy.
- wpisać datę wpływu, datę na piśmie i datę nadania lub skorzystać z umieszczonego po prawej stronie pól przycisku kalendarza , a następnie wybrać właściwe daty;
- wybrać z listy sposób dostarczenia pisma (np.: Dostarczono osobiście, Elektroniczna skrzynka podawcza, Faks, Goniec, List polecony, List polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, List zwykły, Poczta elektroniczna, Przesyłka kurierska);
- wybrać z listy operatora pocztowego (DHL, EMS – zagraniczne przesyłki kurierskie, Kurier wewnętrzny, Poczta Polska, Pocztex – krajowe przesyłki kurierskie)
- wprowadzić numer nadawczy (numer R)
- wprowadzić zewnętrzne numery pisma (w przypadku braku: „bd”);
- wpisać liczbę załączników (pole obowiązkowe)
- podać tytuł pisma;
- określić dostęp (Publiczny – dostępny w całości, Publiczny – dostępny częściowo, Niepubliczny);
- określić symbol JRWA dla pisma;
- zaznaczyć odpowiednie pole, jeśli pismo adresowane jest „do rąk własnych”;
- wybrać z listy priorytet (niski, normalny, pilny, wysoki)
- Wypełnić pole „Adnotacje”;
- Podać numer referencyjny.

Przycisk  Pokaż ukryte pola pojawi się poniżej tytułu „Rejestracja pism w kancelarii/sekretariacie”, kliknięcie powoduje wyświetlenie wszystkich ukrytych pól które były polami na czas wprowadzania pisma (do odświeżenia strony).

Szczegółowy opis poszczególnych pól formularza zawiera Tabela 6.



Rejestracja pism w kancelarii

Rejestracja nowego dokumentu

Szukaj nadawcy:

Dane nadawcy

Haszkiel dane:

Rodzaj podmiotu:

Nazwa nadawcy:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zwrot adresowy:

Nazwisko nadawcy:

Imię nadawcy:

Funkcja:

Miejscowość:

Ulica:

Budynki:

Lokul:

Kraj:

Kod pocztowy:

Skrzynka pocztowa:

E-mail

Adres e-mail:

PESEL:

IMPI:

REGON:

Załączniki

Przebiegi:

Liczba plików: 0

Informacje o piśmie

Wprowadzony: Kancelaryjny Jan

Can ewidencyjny: 2014-08-20T09:54:51

Haszkiel ewidencyjny: jeszcze nie nadano

Data wplywu: 2014-08-20

Data na piśmie:

Data nadania:

Spisob dostarczenia:

Operator pocztowy:

Haszkiel nadawcy:

Zmierzaj nazwy pisma

Rodzaj numeru:

Haszkiel:

Liczba załączników:

Tytuł:

Dotyczy:

Sygnal BIKK:

Do roku włącznie:

Kod krajowy:

Pobos odznaczanie:

Dodatkowy opis załączników (rozmiar strony, liczba stron):

Rodzaj dokumentu:

Kategoria dokumentu:

Format:

Typ:

Skład charakterystyczny:

Haszkiel unikalny obiektu:

Pisany:

Informacje uzupełniające:

Haszkiel referencyjny:

Składa liczniki:

Słierowanie do kleronika

Kawerka:

Składowal do kleronika:

Wyslij

Opłaty

Kwota:

Termin płatności:

Termin przedawnienia:

Konto odbiorcy:

Słierowanie

Składowal do:

DW:

Wyslij

Słierowanie do sekretariatu/amik/ organizacji

Składowal do sekretariatu komarki:

Substytut:

Zawładz i nie zapisał obywatel

Wyslij do sekretariatu

Zawładz

Pole wymagane

Rysunek 29 Formularz rejestracji dokumentu

Formularz ewidencji dokumentu zawiera następujące pola:

**Tabela 6 Rejestracja nowego dokumentu – opis pól formularza**

Rejestracja nowego dokumentu			
Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Szukaj Nadawcy	Pole wyszukiwania	Nie	Pole wyszukiwania z bazy nadawców, automatycznie uzupełniające zapamiętane pola danych nadawcy.
Dane nadawcy			
Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
<i>Niepełne dane</i>	Checkbox	Nie	Jeśli dany dokument nie zawiera pełnych informacji o nadawcy.
<i>Rodzaj podmiotu</i>	Lista rozwijana	Tak	Rodzaj podmiotu: Administracja publiczna, Osoba fizyczna, Osoba prawna
Nazwa nadawcy	Tekst	Tak (jeśli podmiot prawny)	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
Nazwa komórki organizacyjnej	Tekst	Nie	Właściwa nazwa komórki organizacyjnej
Zwrot grzecznościowy	Lista rozwijana	Nie	Wybór prawidłowego zwrotu grzecznościowego z listy rozwijanej lub wpisanie odpowiedniego zwrotu przez użytkownika.
Nazwisko nadawcy	Tekst	Tak (jeśli osoba fizyczna)	Nazwisko nadawcy będącego osobą fizyczną.
Imię nadawcy	Tekst	Tak (jeśli osoba fizyczna)	Imię lub imiona nadawcy będącego osobą fizyczną.
<i>Funkcja</i>	Lista rozwijana	Nie	Funkcja dotycząca nadawcy np. Prezes, Wójt, Dyrektor itp.
Miejscowość	Tekst	Tak (przy dodawaniu nadawcy do książki interesantów)	Pola zawierają poszczególne dane adresowe nadawcy dokumentu.
Ulica	Tekst	Tak (przy dodawaniu nadawcy do książki interesantów)	
Budynek	Tekst	Tak (przy dodawaniu nadawcy do książki interesantów)	
Kraj	Tekst	Tak (Kraj nadawcy, domyślnie Polska)	
Lokal	Tekst	Nie	
Kod pocztowy	Tekst	Tak (przy dodawaniu nadawcy do książki interesantów)	
Skrytka pocztowa	Tekst	Nie	

Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
E-mail	Tekst (sekcja powtarzalna)	Nie	Adresy email nadawcy
PESEL	Tekst	Nie	PESEL nadawcy
NIP	Tekst	Nie	NIP nadawcy
REGON	Tekst	Nie	REGON nadawcy
<b>Załączniki</b>			
Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
<i>Pola do załączania plików</i>	Pliki	Nie	Pliki zawierające treść załączników – wprowadzone ze skanera lub z dysku. Dołączanie plików oraz skanów opisane jest szczegółowo w podrozdziałach 2.4.1 i 2.4.2.
<b>Informacje o piśmie</b>			
Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Wprowadzający	Tekst	Tak / Nieedytowalne	Imię i nazwisko osoby rejestrującej. Automatycznie wypełniane przez System
Czas ewidencji	Data-czas	Tak / Nieedytowalne	Data i czas ewidencji dokumentu w systemie. Automatycznie wypełniane przez System,
Numer ewidencyjny	Tekst	Tak / Nieedytowalne	Unikatowy numer pisma zgodnie ze zdefiniowanym przez administratora systemu schematem numeracji, domyślnie 7 cyfrowy numer porządkowy z poprzedzającymi zerami w kontekście roku (np. 0000005/11). Pole jest automatycznie wypełniane przez system po zapisaniu formularza,
Data wpływu	Data	Tak	Data wpływu przesyłki, domyślnie data ewidencji. Format RRRR-MM-DDThh:mm:ss z możliwością wyboru z kalendarza.
Data na piśmie	Data	Tak	Data widniejąca na piśmie/przesyłce
Data nadania	Data	Nie	Data nadania przesyłki
Sposób dostarczenia	Słownik systemowy	Nie	Sposób dostarczenia przesyłki wybierany z listy zdefiniowanej przez administratora (np. list polecony, list zwykły, faks, itp.). Wartość domyślna określona przez administratora.
Operator pocztowy	Słownik systemowy	Nie	Operator pocztowy dostarczający pismo
Numer nadawczy	Tekst	Nie	Numer R
Zewnętrzne numery pisma	Tekst (sekcja powtarzalna)	Nie	Sekcja powtarzalna z dwiema kolumnami: rodzaj numeru (lista wybierana, definiowalna przez administratora) oraz numer (pole tekstowe, wprowadzane ręcznie).

Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Tytuł	Tekst	Tak	Informacje o piśmie, może zawierać skrótowy opis treści pisma, listę załączników, których nie można wprowadzić do Systemu (np. duże mapy), adnotację o uszkodzeniu przesyłki, itp.
Dostęp	Lista rozwijalna	Tak	Publiczny – dostępny w całości, publiczny, dostępny częściowo, Niepubliczny
Symbol JRWA	Lista rozwijana	Nie	Jeśli pracownik kancelarii/sekretariatu określa JRWA dla danego pisma.
Do rąk własnych	Checkbox	Nie	W przypadku pism do rąk własnych kancelaria zaznacza opcję „Do rąk własnych” (i nie będzie mieć późniejszego dostępu do postaci cyfrowej dokumentu (pism dołączanych jako pliki)).
Kod kreskowy	Tekst	Tak	Kod kreskowy elementu przesyłki, nadawany po kliknięciu w ikonkę kodu kreskowego.
Pełne odwzorowanie	Lista rozwijana	Tak	Czy dołączono dokument do systemu w formie elektronicznej (wszystko/część)
Dodatkowy opis załączników (Rozmiar strony /Liczba stron)	Tekst	Tak (jeśli niepełne odwzorowanie)	Dodatkowe informacje o załącznikach, które nie są odwzorowane w systemie, lub mają tylko częściowe odwzorowanie.
Rodzaj dokumentu	Słownik systemowy	Nie	Faktura, Nota księgowa, Notatka, Opinia, Pismo, Skarga, Umowa, Wniosek
Kategoria dokumentu	Lista rozwijalna	Nie	Np. wewnętrzne, tajne, bardzo ważne, lista określona przez Administratora
Format	Tekst	Nie	Nazwa formatu danych zastosowanych przy tworzeniu dokumentu. Dotyczy tylko dokumentów elektronicznych.
Typ	Słownik systemowy	Nie	Typ dokumentu do prowadzonego składu chronologicznego zgodny z Instrukcją Kancelaryjną
Skład chronologiczny	Lista rozwijalna	Nie	Jeśli są określone składy chronologiczne w jednostce
Numer seryjny nośnika	Tekst	Nie	Dotyczy składu chronologicznego
Priorytet	Lista rozwijalna	Nie	Niski, Normalny, Pilny, Wysoki
Informacje uzupełniające/Uwagi	Tekst	Nie	Dodatkowe informacje lub uwagi dotyczące pisma
Numer referencyjny	Tekst	Nie	Numer referencyjny pisma
Słowa kluczowe	Tekst	Nie	Słowa kluczowe opisujące pismo po

			których użytkownik może wyszukać pismo w systemie. Poszczególne słowa kluczowe powinny być oddzielone przecinkami.
<b>Skierowanie do kierownika</b>			
Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Komórka	Lista rozwijalna	Nie	Komórka do której zostanie skierowany dokument zgodnie ze strukturą i uprawnieniami
Skierować do kierownika	Lista rozwijalna	Nie	Odpowiednia osoba ze struktury
<b>Oplaty</b>			
Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Kwota	Liczba	Nie	Stosowna opłata związana z pismem (podrozdział 2.4.4)
Termin płatności	Data	Nie	Termin płatności z możliwością wyboru z kalendarza.
Termin przedawnienia	Data	Nie	Termin przedawnienia z możliwością wyboru z kalendarza.
Konto odbiorcy	Lista rozwijana	Nie	Lista kont zdefiniowana przez administratora
<b>Skierowanie</b>			
Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Skierować do	Lista rozwijana	Nie	Wybór odpowiedniej osoby w systemie
DW	Checkbox	Nie	Przekazane do wiadomości danej osoby
<b>Skierowanie do sekretariatu/komórki organizacyjnej</b>			
Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Skierować do sekretariatu komórki	Tekst (sekcja powtarzalna)	Nie	Sekretariat zgodnie ze strukturą

**Uwaga:** Przy ewidencji pisma określenie rodzaju nadawcy jest obowiązkowe (albo osoba fizyczna, albo podmiot prawny). W przypadku gdy nadawca nie jest znany, z listy należy wybrać pozycję „Brak nadawcy”. Dodatkowo jeśli w sekcji „Skierowanie do kierownika” wybierze się komórkę, w której jest tylko jedna osoba, to osoba ta zostanie automatycznie wybrana w polu „Skierować do kierownika”.

### 2.4.1. Dołączanie skanu

Ewidencjonując dokument papierowy można dołączyć jego skan.

- Dołączenie skanu z dysku (lokalnego bądź sieciowego)

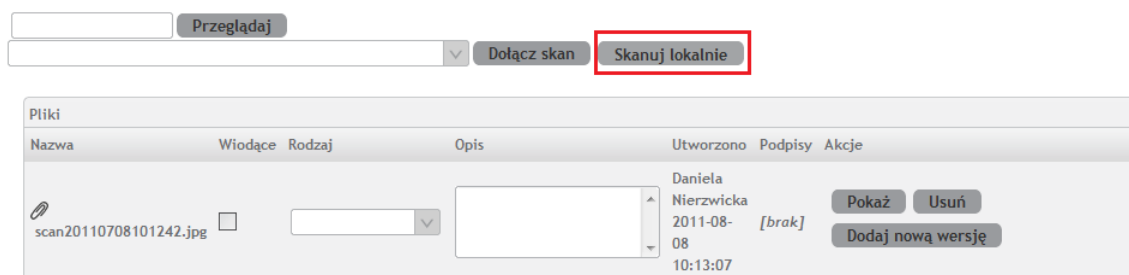
Dołączenie skanu z dysku polega na dołączeniu pliku zeskanowanego wcześniej dokumentu. W tym celu należy wybrać plik z listy rozwijanej i przycisnąć przycisk **Dołącz skan**.



- Skanowanie lokalne

Skanowanie lokalne odbywa się za pomocą dedykowanego apletu skanowania TWAIN. W celu dołączenia do dokumentu pisma zeskanowanego lokalnie należy:

a) Włożyć pismo do lokalnie podłączonego skanera.

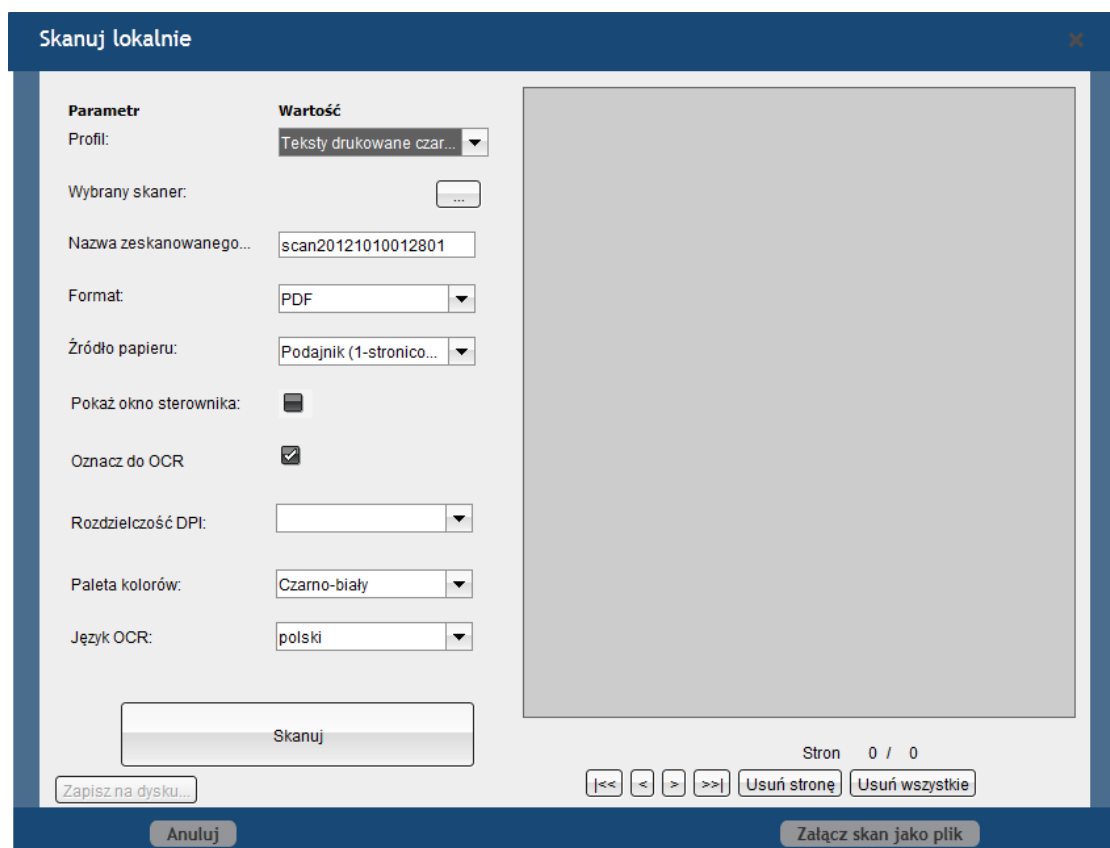


**Rysunek 30 Skanowanie lokalne**

b) Z poziomu ewidencji pisma w systemie wybrać przycisk **Skanuj lokalnie** (Rysunek 30). Na ekranie pojawi się okno skanowania lokalnego (Rysunek 31), w którym dostępne są następujące opcje:

- **Profil** - Wybór z listy profilu skanowania (np. pismo urzędowe, faks, zdjęcie)
- **Wybrany skaner** - Wybór skanera
- **Nazwa zeskanowanego** - Nadanie nazwy skanowanemu obrazowi
- **Źródło papieru** – Taca, Podajnik (1-stronnie), Podajnik (2-stronnie)
- **Pokaż okno sterownika**
- **Oznacz do OCR** – Czy skan ma być oznaczony do OCR
- **Rozdzielczość DPI**
- **Paleta kolorów** – Czarno-biały, Odcienie szarości, Kolorowy
- **Język OCR** – język, dla którego ma być przeprowadzony proces OCR (Patrz rozdział 27).
- **Podgląd** poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych

**Uwaga:** Profile skanowania są definiowane przez administratora. W przypadku, gdy jeden z predefiniowanych parametrów skanowania (np. rozdzielczość) nie będzie dostępny na skanerze obsługiwany przez użytkownika, zostanie wybrana automatycznie najbliższa dostępna opcja (w razie potrzeby zaokrąglona w górę).



**Rysunek 31 Ekran skanowania TWAIN**

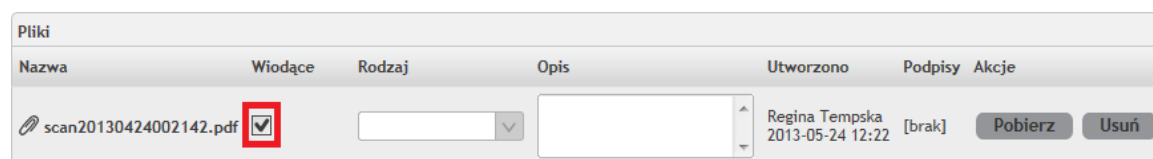
Dostępne akcje:

- **Skanuj** – następuje skanowanie pisma. Po zakończeniu, w oknie podglądu pojawi się zeskanowana strona pisma.

Po zeskanowaniu:

- **Załącz skan jako plik** - spowoduje dodanie zeskanowanego pisma jako plik - załącznik.
- **Zapisz na dysku...** - zapisanie zeskanowanego pisma na dysku bez dołączania do systemu. Po wybraniu tego przycisku pojawia się okienko systemowe, w którym należy podać lokalizację zapisywanego pliku. Można również zmodyfikować jego nazwę. Zapisany na dysku skan może być dołączony jako plik w późniejszym terminie.

Po załączeniu skanu pisma wiodącego jako pliku należy w opisie pliku zaznaczyć pole „Wiodący” w celu odróżnienia pisma wiodącego od załączników do pisma.

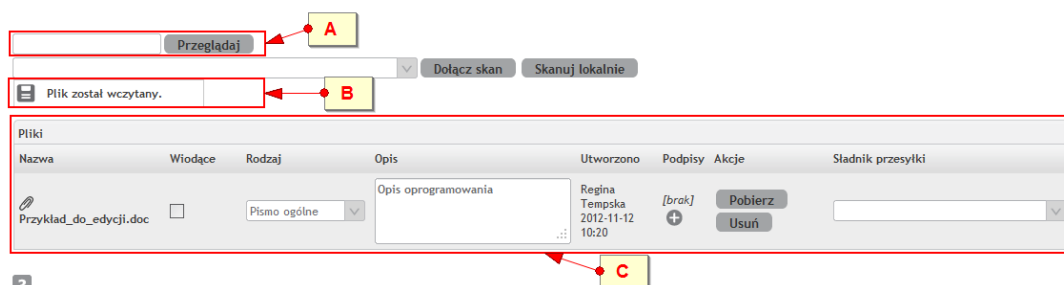


**Rysunek 32 Oznaczenie pliku pisma wiodącego**

### 2.4.2. Dołączanie pliku

W celu dołączenia do dokumentu pliku z dysku należy:

Wybrać przycisk *Przeglądaj* (A), Rysunek 33. Wskazać lokalizację pliku na dysku. Zatwierdzić wybór.



**Rysunek 33 Dodawanie załączników**

Pojawi się informacja, że plik został wczytany (B) oraz sekcja *Pliki* (C), w której można uzupełnić informacje o załączonym pliku (np. wybrać z listy jego rodzaj, i wpisać opis).

Dołączanie załączników z szablonu opisano w podrozdziale (15.6.1).

**Uwaga:** Do oznaczania, które pliki stanowią pismo wiodące, a które nie, czyli np. są załącznikami do pisma należy wykorzystywać pole "Wiodące" (Rysunek 32).

Użytkownik, który załączył do istniejącego pisma lub sprawy dokument ma możliwość edytowania załączonego dokumentu, porównanie wersji dokumentów, scalenie oraz usunięcie dokumentu. W dokumentach

dołączonych z szablonów można generować adresatów oraz wydrukować szablon bez kodów.

**Tryb edycji** – w trybie edycji można dokument edytować w zewnętrznym programie, Dodać nową wersję, Anulować zmiany lub Usunąć


**Porównywanie wersji** – w pismach będącymi dołączonymi do sprawy użytkownik może porównać wersje dokumentów i analizować różnice.

**Scalanie** – Pisma można także scalić do jednej ostatecznej wersji poprzez użycie opcji scal lub połączyć pismo z innym dokumentem.

**Usuwanie** – użytkownik może usunąć dokument podając powód jego usunięcia.

### 2.4.3. Drukowanie kodu kreskowego

Dostęp do drukowania mają pracownicy kancelarii a także grupa użytkowników należąca do grupy drukowanie kodów kreskowych.

Kliknięcie na ikonkę  umieszczoną obok pola *Kod kreskowy* powoduje automatyczne wypełnienie pola kolejnym numerem oraz umożliwia wydruk kodu kreskowego w formacie CODE-128 na drukarce kodów kreskowych. Poprzedzone są odpowiednimi prefiksami zgodnie z wpisami w konfiguracji EZD.

Kod kreskowy: \*

PP/1000011



**Rysunek 34 Kod kreskowy**



**Rysunek 35 Podgląd wydruku kodu kreskowego**

Użytkownik korzysta z drukarki zdefiniowanej w ustawieniach (26.1.4) lub wybiera drukarkę ręcznie z listy dostępnych dla użytkownika. Można drukować na drukarce kodów kreskowych ale też na zwykłej drukarce. Przy drukowaniu na zwykłej drukarce można skonfigurować szablon aby drukować kilka kodów naraz. Konfigurowanie ustawień szablonu jest zdefiniowane dla każdego użytkownika osobno. Każdy użytkownik sam definiuje ustawienia szablonu poprzez Ustawienia -> Zmiana danych użytkownika. Użytkownicy nie będący pracownikami kancelarii, bądź nie będący w grupie Drukowanie kodów kreskowych nie będą widzieć tych ustawień.

Ścieżka dostępu:

**Ustawienia → Zmiana danych użytkownika → Pozostałe ustawienia**

Zmiana danych użytkownika

Parametry użytkownika

Użytkownik: Tempka Regina (DA/I)

Dane osobowe | Skrzynka pocztowa | Ustawienia powiadomień | Ustawienia powiadomieni e-mail | **Pozostałe ustawienia**

Użyj domyślnego certyfikatu:

Katalog roboczy: pliki robocze

Strefa czasowa: GMT +02:00

Odśwież strefę czasową

Drukarka domyślna:

Lewy margines:  ?

Górny margines:  ?

Prawy margines:  ?

Dolny margines:  ?

Odstęp poziomy:  ?

Odstęp pionowy:  ?

Szerokość kodu:  ?

Wysokość kodu:  ?

Kolumny:

Wiersze:

Zamknij i nie zapisuj danych | Zatwierdź

• Pola wymagane

**Rysunek 36 Pozostałe ustawienia / Zmiana danych użytkownika**

- Domyślna drukarka – drukarka używana do drukowania kodów kreskowych
- Lewy margines – całej strony
- Górny margines – całej strony
- Prawy margines – całej strony

- Dolny margines – całej strony
- Odstęp poziomy – pomiędzy kolejnymi kodami kreskowymi drukowanymi na szablonie
- Odstęp pionowy – pomiędzy kolejnymi kodami kreskowymi drukowanymi na szablonie
- Szerokość kodu – szerokość kodu kreskowego na wydruku
- Wysokość kodu – wysokość kodu kreskowego na wydruku
- Kolumny – ilość kolumn kodów kreskowych na szablonie
- Wiersze – ilość wierszy kodów kreskowych na szablonie

Ścieżka dostępu:

**Zadania → Kody kreskowe**

Pola formularza *Drukuj duplikaty kodów kreskowych*:

- Pozycja startowa - oznacza miejsce od którego ma zacząć się drukowanie. Ma to zastosowanie głównie w przypadku szablonów, w przypadku drukowana na drukarce kodów spowoduje wydrukowanie od którejś strony;
- Kody kreskowe – numery kodów, które mają zostać wydrukowane. Listę należy uzupełniać ręcznie.

Kody kreskowe

Drukuj duplikaty kodów kreskowych Drukuj listę kodów kreskowych

Pozycja startowa:

Kody kreskowe	
+	Kod kreskowy
+ -	<input type="text" value="PP/000099"/>
+ -	<input type="text"/>

Drukuj

**Rysunek 37 Drukuj duplikaty kodów kreskowych**

Przycisk **Drukuj** otwiera parametry drukowania i umożliwia wydrukowanie kodów.

Pola formularza *Drukuj listę kodów kreskowych*:

**Rysunek 38 Drukuj listę kodów kreskowych**

Wydrukowana zostaje lista wygenerowanych kodów kreskowych. Wartości wygenerowanych kodów zależą od pola Typ i parametru numer\_ewidencyjny\_jako\_kod\_kreskowy.

- Typ – typ kodów kreskowych (Pisma przychodzące/Pisma wychodzące)
- Ilość elementów – ile kodów ma zostać wydrukowanych
- Pozycja startowa – od której pozycji na kartce ma się rozpocząć drukowanie.

Przycisk **Drukuj** otwiera parametry drukowania i umożliwia wydrukowanie kodów.

numer_ewidencyjny_jako_kod_kreskowy	Typ = Pisma przychodzące	Typ = Pisma wychodzące
<b>P</b>	Prefiks + wartość numeratora przychodzącego podbijania numeratora	Prefiks + wygenerowany kod pisma bez wartości
<b>W</b>	Prefiks + wygenerowany kod	Prefiks + wartość numeratora pisma wychodzącego bez podbijania wartości numeratora
<b>PW</b>	Prefiks + wartość numeratora przychodzącego podbijania numeratora	Prefiks + wartość numeratora pisma wychodzącego bez podbijania wartości numeratora
<b>PUSTY</b>	Prefiks + wygenerowany kod	Prefiks + wygenerowany kod

Ilość elementów które zostaną wydrukowane, w przypadku wartości z numeratora kolejne numery również nie powodują zwiększenia wartości numeratora.

Pozycja startowa oznacza miejsce od którego ma zacząć się drukowanie. Ma to zastosowanie głównie w przypadku szablonów, w przypadku drukowana na drukarce kodów spowoduje wydrukowanie od którejś strony.

Podczas rejestracji pism w kancelarii lub sekretariacie

Ścieżka dostępu:

***Kancelaria przychodząca → Rejestracja pism w kancelarii***

Pole Kod kreskowy – kliknięcie na ikonkę kodu kreskowego obok pola powoduje w zależności od wartości parametru opisanego powyżej - numer\_ewidencyjny\_jako\_kod\_kreskowy:

- jeśli ustawiona jest wartość **P** lub **PW** to wydrukowany zostanie kod kreskowy zawierający wartość pola Kod kreskowy lub ostrzeżenie o nie wypełnionym polu
- jeśli ustawiona jest **inna wartość** bądź **pusta** to wygenerowany zostanie kod kreskowy z odpowiednim prefiksem a następnie zostanie on wydrukowany

Dodatkowo podczas rejestrowaniu pisma w kancelarii parametr: numer\_ewidencyjny\_jako\_kod\_kreskowy ma ustawioną wartość **P** lub **PW** i nie zostało uzupełnione pole Kod kreskowy, to pole zostanie uzupełnione numerem ewidencyjnym pisma poprzedzonym odpowiednim prefiksem.

Pismo wychodzące podczas tworzenia pisma w sprawie.

Ścieżka dostępu:

***Sprawa → Nowe pismo → Twórz nowe pismo***



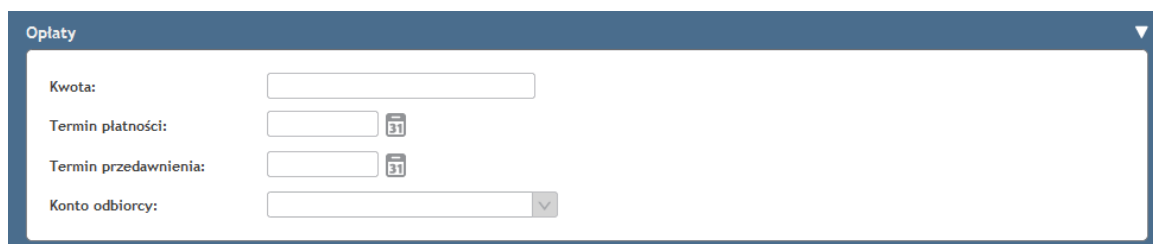
Przy stworzeniu pisma jeśli numer\_ewidencyjny\_jako\_kod\_kreskowy ma ustawioną wartość **W** lub **PW** to pole Kod kreskowy zostanie uzupełnione numerem ewidencyjnym pisma poprzedzonym odpowiednim prefiksem.

Kod kreskowy – kliknięcie na ikonkę kodu kreskowego obok pola powoduje w zależności od wartości parametru numer\_ewidencyjny\_jako\_kod\_kreskowy:

- jeśli ustawiona jest wartość **W** lub **PW** i pole Kod kreskowy nie jest uzupełnione to pole to zostanie uzupełnione numerem ewidencyjnym pisma poprzedzonym odpowiednim prefiksem
- jeśli ustawiona jest inna wartość bądź pusta i pole Kod kreskowy nie jest uzupełnione to pole to zostanie uzupełnione wygenerowanym numerem kodu kreskowego z odpowiednim prefiksem

#### 2.4.4. Opłaty

W sekcji opłaty, na formularzu rejestracji pisma, można wypełnić pola związane z opłatą dotyczącą danego pisma przychodzącego.



#### Rysunek 39 Opłaty

Należności związane są przez system z płatnościami zaimportowanymi z plików wyciągów bankowych urzędu (Patrz rozdział 29.1)

**Informacja:** Pismo zostało zarejestrowane pod numerem 0000592.2013  
[Drukuj potwierdzenie złożenia pisma](#) [Drukuj blankiet przelewu](#) [Drukuj UPO](#) [Pobierz UPO](#)

#### Rysunek 40 Drukowanie blankietu przelewu

Po zapisaniu lub wysłaniu pisma do dekretacji pojawia się link „*Drukuj blankiet przelewu*” umożliwiający wydrukowanie blankietu przelewu.

The image shows a blank transfer form (PP-519a) with the following fields and content:

- nazwa odbiorcy:** Urząd miejski w Mszczonowie
- nazwa odbiorcy od:** Pl. Piłsudskiego 1
- nr rachunku odbiorcy:** 328646000800000000063470001
- waluta:** W P PLN
- kwota:** 25.00
- nr rachunku zleceniodawcy (połączenie przelew) / kwota słownie (wpłata gotówkowa):** (empty)
- nazwa zleceniodawcy:** (empty)
- nazwa zleceniodawcy od:** (empty)
- tytułem:** Urząd miejski w Mszczonowie
- tytułem od:** 100000001
- Opłata:** (empty)
- pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy:** (empty)

Vertical text on the left: Pismo maszynowe: normalna czcionka - duże litery. Pismo odręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce.

Vertical text on the right: odcinek dla instytucji przyjmującej zlecenie

Bottom left: druk PP-519a

Rysunek 41 Przykład blankietu przelewu

### 2.4.5. Skierowanie

Po wypełnieniu formularza rejestracji nowego dokumentu użytkownik może zatwierdzić zmiany lub skierować (przekazać) dokument do dekretacji i/lub dalszej realizacji.


W Kancelarii użytkownik może<sup>3</sup>:


- określić i wybrać z listy sekretariat (lub sekretariaty)/komórkę organizacyjną, do którego dokument będzie skierowany.

The screenshot shows a window titled "Skierowanie do sekretariatu/komórki organizacyjnej". It contains a label "Skierować do sekretariatu komórki:" followed by a dropdown menu with a plus sign and the text "Sekretariat". Below the dropdown is a button labeled "Wyślij do sekretariatu".

Rysunek 42 Kancelaria - skierowanie do sekretariatu (-ów)/ komórki organizacyjnej

Dostępne następujące akcje:

- **Wyślij do sekretariatu** - jeśli wszystkie pola wypełnione są poprawnie, pojawi się informacja, np.: „Pismo o numerze 0000005.2013 zostało wysłane do: „(nazwa sekretariatu)...” Dokument został skierowany (przekazany) do sekretariatu. Wprowadzony dokument otrzymał numer 0000005.2013”.
- **Zatwierdź** - dokument nie będzie dekretowany do sekretariatu. Jeśli wszystkie pola wypełnione są poprawnie, pojawi się informacja, np.: „Pismo zostało zarejestrowane pod numerem 0000004,2013”. Łącznie  **drukuj potwierdzenie złożenia pisma**, znajdujące się pod informacją potwierdzającą rejestrację, umożliwia wydruk potwierdzenia złożenia pisma.

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego ul. Jagiellońska 26 03-719 Warszawa	Renata Nowak Kaczorowska 65 / 8 04-431 Opole
<b>Potwierdzenie złożenia pisma</b>	
<b>Numer kancelaryjny: 0000007.2012</b>	
<b>Data złożenia: 2012-11-10 13:42:47</b>	
Liczba załączników: 1	
	 0000007.2012

**Rysunek 43 Przykładowy wydruk potwierdzenia złożenia pisma**

- **Zamknij i nie zapisuj danych** – anulowanie wprowadzania pisma.

Przy rejestracji dokumentu w Sekretariacie (Rysunek 44) użytkownik może:

<sup>3</sup> W zależności od konfiguracji systemu EZD.

- określić i wybrać z listy konkretną osobę (użytkownika systemu), do której dokument będzie skierowany;

lub

- określić i wybrać z listy sekretariat/y (lub komórkę organizacyjną), do których dokument będzie wysłany;

Skierowanie

Skierować do:

Wyślij

Skierowanie do sekretariatu/komórki organizacyjnej

Skierować do sekretariatu komórki:

+ Sekretariat

+ -

Wyślij do sekretariatu


Zamknij i nie zapisuj danych

Zatwierdź

\* Pola wymagane

**Rysunek 44 Sekretariat - Skierowanie lub Skierowanie do sekretariatu/komórki organizacyjnej**

oraz wykonać następujące akcje:

- **Wyślij** - jeśli wszystkie pola wypełnione są poprawnie, pojawi się informacja, np.: „Pismo zostało zadekretowane na:”.... Wprowadzony dokument otrzymał numer 0000005.2013”
- **Wyślij do sekretariatu** - jeśli wszystkie pola wypełnione są poprawnie, pojawi się informacja, np.: „Pismo o numerze 0000586.2013 zostało wysłane do: Sekretariat ... 0000005.2013
- **Zatwierdź** rejestrację - dokument nie będzie dekretowany. Jeśli wszystkie pola wypełnione są poprawnie, pojawi się informacja, np.: „Pismo zostało zarejestrowane pod numerem 0000005.2013”. Łącze  **drukuj potwierdzenie złożenia pisma**, znajdujące się pod informacją potwierdzającą rejestrację, umożliwia wydruk potwierdzenia złożenia pisma (Rysunek 43).
- **Zamknij i nie zapisuj danych** – anulowanie wprowadzania pisma.

Po zatwierdzeniu rejestracji i przejściu do szczegółów pisma można **Wydrukować UPO** / **Pobrać UPO** stanowiące Urzędowe Poświadczenie Odbioru lub zaznaczyć w systemie **Przekazano UPO** (Rysunek 45).

The screenshot shows a web interface titled "Rejestracja pism w sekretariacie". At the top, there are three icons: a red and green icon for "Odblokuj", a grey icon for "Pokaż ukryte pola", and a blue icon for "Powiązane dokumenty (0)". Below this is a section "Zarejestrowany dokument" with a search field labeled "Szukaj nadawcy:". Underneath are tabs for "Dane nadawcy", "Załączniki", and "Informacje o piśmie". The "Informacje o piśmie" section contains a table with two columns: "Data nadania" and "Salariusz DA". Below the table, there is a section "Adnotacje systemowe:" with the text "2014-07-03T13:01:19 Kancelaryjny Jan (Sekretariat) - Wydział Admi". A red box highlights the following options: "Potwierdzenie:" with a printer icon and the text "Drukuj potwierdzenie złożenia pisma"; "UPO:" with a printer icon and the text "Drukuj UPO Pobierz UPO do pliku wniossek.xml"; and "Przekazano UPO:" with an unchecked checkbox.

**Rysunek 45 Drukuj / Pobierz UPO**

#### 2.4.6. Pokrywające się pozycje z książki adresowej

Określając nadawcę użytkownik ma możliwość jego wyboru z listy nadawców zdefiniowanych w systemie (pole *Szukaj nadawcy*). Jeśli dane nadawcy nie istnieją w systemie, konieczne jest ich uzupełnienie ręczne.

Dane nadawcy wprowadzone za pomocą formularza są sprawdzane przez system i w przypadku pokrywania się z pozycjami wpisanymi wcześniej do książki adresowej przy skierowaniu lub zatwierdzeniu dokumentu wyświetlane jest okno wyboru (Rysunek 46).

Pokrywające się pozycje

Wprowadzone przez Ciebie dane nadawcy pokrywają się z istniejącymi w książce adresowej. Wybierz rozwiązanie problemu.

Pokrywające się pozycje: \* Jan 00-000 245 Abisynia Zabkowski 0

Decyzja: \*  
Aktualizuj dane w książce  
Użyj danych z książki adresowej  
Aktualizuj dane w książce  
Dodaj do książki adresowej  
Nie modyfikuj książki

Źródło danych osobowych: \*

Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych:  ?

Powrót do formularza Zatwierdź

\* Pola wymagane

Rysunek 46 Pokrywające się pozycje książki adresowej

Przy wykrywaniu pokrywających się pozycji z książki adresowej brane są pod uwagę pola: *Nazwa nadawcy*, *Nazwisko nadawcy*, *Imię nadawcy*, *Numery zewnętrzne pisma*.

Użytkownik może podjąć (wybrać z listy) jedną z następujących decyzji:

- **Użyj danych z książki adresowej** – wprowadzone dane zostaną zastąpione danymi zapisanymi wcześniej w książce adresowej
- **Aktualizuj dane w książce** – dane zapisane wcześniej w książce zostaną zaktualizowane na podstawie danych wprowadzonych w formularzu
- **Dodaj do książki adresowej** - wprowadzone dane zostaną zapisane w książce adresowej
- **Nie modyfikuj książki** – dane nadawcy nie trafią do książki adresowej, zostaną zapisane jednorazowo na wprowadzonym piśmie.

Przy wyborze **Aktualizuj dane w książce** i **Dodaj do książki adresowej** należy uzupełnić wymagane pole: **Źródło danych osobowych**. Użytkownik może zaznaczyć pole: **Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych**, jeśli osoba nie wyraziła zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach

marketingowych lub przekazywanie jej danych osobowych innemu administratorowi.

Wybraną decyzję należy zatwierdzić klikając przycisk **Zatwierdź**.

#### 2.4.7. Podejrzenie duplikatu rejestrowanego dokumentu

W przypadku, gdy wprowadzane pismo zostało uprzednio zarejestrowane (np. jako faks), system wyświetli komunikat „*Podejrzenie duplikatu dokumentu*” (Rysunek 46). Na liście przedstawione są podejrzenia duplikatów, ich numery, numery spraw (jeśli są to pisma zarejestrowane w sprawie) oraz przypisani właściciele.

Możliwe duplikaty				
Numer pisma	Sprawa	Osoba przypisana	Pokaż pismo	Wybrane
0000052.2012	BF.3011.1.2012	Ewa Kowalska	<a href="#">Pokaż pismo</a>	<input type="checkbox"/>
0000053.2012		Kancelaria Ogólna	<a href="#">Pokaż pismo</a>	<input type="checkbox"/>

Decyzja: \*

\* Pola wymagane

**Rysunek 47 Podejrzenie duplikatu dokumentu**

Każdy możliwy duplikat można zaznaczyć, klikając na pole w kolumnie wybrane lub podejrzyć, wybierając [Pokaż pismo](#).

Użytkownik może podjąć (wybrać z listy) jedną z następujących decyzji:

- **Dodaj duplikat jako kolejne pismo do sprawy** (w przypadku, gdy z pisma pierwotnego została założona sprawa) – system doda nowe pismo ogólne do sprawy, w której znajduje się pismo pierwotne. Pismo zostanie zarejestrowane z nowym numerem ewidencyjnym oraz zostanie połączone z duplikatem powiązaniem typu „kopia”.

- **Dodaj duplikat jako załącznik do pisma** (do pisma pierwotnego) – system doda duplikat i jego załączniki jako kolejne załączniki do pisma pierwotnego.
- **Zarejestruj duplikat jako kopię pisma** – ścieżka rejestracji pozostanie bez zmian. Pismo zostanie zarejestrowane z nowym numerem ewidencyjnym oraz zostanie połączone z duplikatem powiązaniem typu „kopia”.
- **Ignoruj duplikat (zarejestruj normalnie)** – wybór opcji oznacza, że pomimo pokrywającej się części metadanych pismo nie jest faktycznym duplikatem.

Podjętą decyzję należy potwierdzić przyciskiem **Kontynuuj** lub powrócić do formularza rejestracji nowego dokumentu – **Anuluj**.

#### 2.4.8. Ewidencja pism przychodzących e-mailem

Do prawidłowego działania skrzynki email niezbędna jest jej wcześniejsza konfiguracja (patrz rozdział 26.1.1).

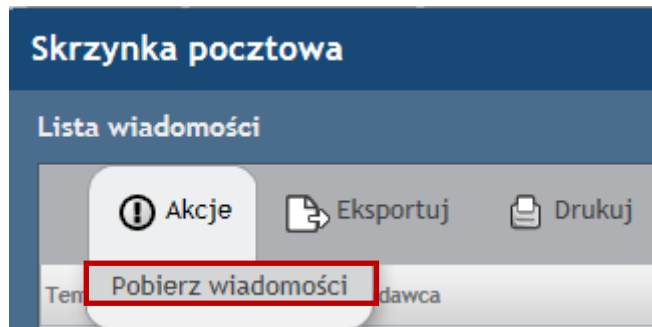
Ścieżka dostępu:

**Zadania → Skrzynka e-mail**

Zestawienie Skrzynka e-mail obejmuje dokumenty przychodzące na adres(y) email podany(e) w konfiguracji - pobierane są wiadomości jednocześnie ze wszystkich skonfigurowanych skrzynek użytkownika.

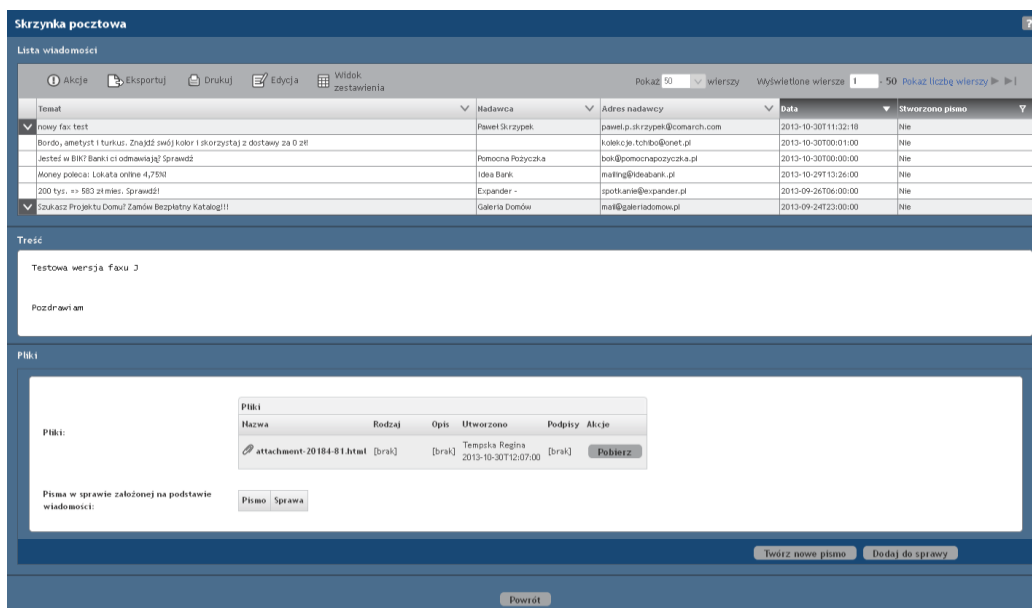
W celu odebrania wiadomości należy wybrać z menu zestawienia **Akcje** -> **Pobierz wiadomości**.





**Rysunek 48 Skrzynka pocztowa - pobieranie wiadomości**

Po kliknięciu na wiersz dowolnego e-maila, poniżej w sekcjach *Treść* i *Załączniki* pojawiają się szczegóły wybranej wiadomości.



**Rysunek 49 Ekran e-maili przychodzących**

Dostępne akcje:

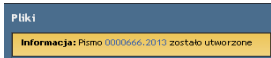
- **Twórz nowe pismo** – utworzenie na podstawie maila pisma, które podlega obiegowi według ogólnych zasad i jest rejestrowane jako pismo przychodzące;
- **Dodaj do sprawy** - dołączenie maila do sprawy, bez ujęcia go w ewidencji pism przychodzących.
- **Powrót** – wraca do zakładki Moje zadania.

W celu utworzenia nowego pisma (zarejestrowanego jako pismo przychodzące) na podstawie e-maila, należy kliknąć na odpowiadający mu wiersz, a następnie, po wyświetlaniu się jego szczegółów, wybrać przycisk **Twórz nowe pismo**.

Pojawi się wówczas informacja, że pismo zostało utworzone, wraz z nadanym numerem ewidencyjnym.

Dane nadawcy e-maila przepisane zostają do pól nadawcy dokumentu. Załączniki z wiadomości stają się plikami, użytkownik oznacza, które z plików są wiodące. Pozostałe stają się załącznikami utworzonego dokumentu. Temat wiadomości znajduje się w treści pola *Tytuł*. Pismo zostaje zarejestrowane w systemie i jest widoczne na zakładce *Moje zadania* jako *Zadanie: Dekretacja pisma*.

Do szczegółów nowego pisma utworzonego na podstawie e-maila można dotrzeć na dwa sposoby:

- klikając na link z numerem ewidencyjnym pisma znajdujący się bezpośrednio w treści informacji o jego utworzeniu, 
- po wejściu na zakładkę *Zadania*, wybranie zadania *Dekretacja pisma* związanego z pismem utworzonym na podstawie e-maila.

Z poziomu szczegółów można zarówno zadekretować pismo do kolejnej osoby (Patrz rozdział 7), jak również utworzyć sprawę na podstawie pisma (Patrz podrozdział 11.2.2).

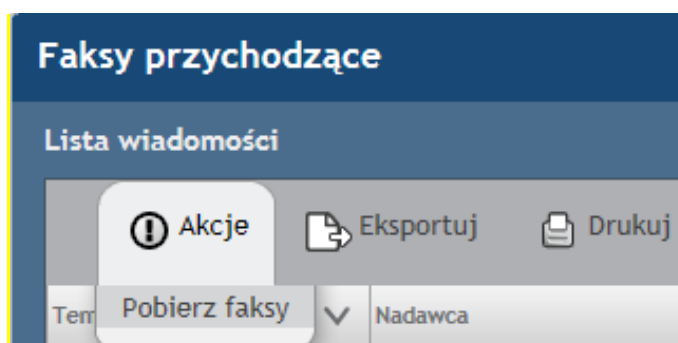
#### 2.4.9. Ewidencja pism przychodzących faksem

Odbieranie faksów przychodzących w systemie EZD polega na pobraniu wiadomości wraz z załącznikami z określonych skrzynek e-mail, odpowiednio skonfigurowanych przez administratora systemu dla poszczególnych grup użytkowników.

Ścieżka dostępu:

**Kancelaria przychodząca → Faksy przychodzące**  
**Sekretariat → Faksy przychodzące**

W celu odebrania faksów należy wybrać z menu zestawienia **Akcje** -> **Pobierz fakсы**.



**Rysunek 50 Faksy przychodzące - pobieranie faksów**

Po kliknięciu na wiersz dowolnego faksu, poniżej w sekcjach Treść i Załączniki pojawiają się szczegóły wybranej wiadomości.

**Faksy przychodzące**

Lista wiadomości

Akcje Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 50 Pokaż liczbę wierszy

Temat	Nadawca	Adres nadawcy	Data	Stworzone pismo
nowy fax: test	Paweł Strzypek	pawel.p.strzypek@comarch.com	2013-10-30T11:02:16	Nie
Wzrost Mini Ratięł	PKO Bank	mailing@pkobp.pl	2013-10-20T00:00:00	Nie
owf... wejść do gry i wygrać HTC One lub Samsung Galaxy Tab 3110!		reklam@euron-pe.pl	2013-10-19T23:59:00	Nie
ZOPIN za darmo bez depozytu! Ekskluzywna promocja dla graczy z Półki.	Omniove szczęćcie	stztingot@expressadvisers-3.com	2013-09-25T01:31:20	Nie

**Treść**

Wiadomość przesłana przez Grupę Onet.pl SA na zlecenie:  
ul. Puławska 1  
02-515 Warszawa  
List został wysłany za zgodą użytkowników OnetPoczty i zgodnie z jej regulaminem.  
Weryfikacja listu:  
<https://mailing.onet.pl/0113314019072691339>  
Zasady wysyłania mailingu: <https://mailing.onet.pl/regulamin>  
Szczegóły akcji >

**Pliki**

Nazwa	Rodzaj	Opis	Utworzono	Podpisy	Akcje
attachment-20184-83.dat	[brak]	[brak]	Tempaska Regina 2013-10-30T12:32:50	[brak]	Pobierz
a1.gif	[brak]	[brak]	Tempaska Regina 2013-10-30T12:32:50	[brak]	Pobierz
spmbt.png	[brak]	[brak]	Tempaska Regina 2013-10-30T12:32:50	[brak]	Pobierz
a3.gif	[brak]	[brak]	Tempaska Regina 2013-10-30T12:32:50	[brak]	Pobierz
attachment-20184-62.html	[brak]	[brak]	Tempaska Regina 2013-10-30T12:32:50	[brak]	Pobierz
attachment-20184-82.html	[brak]	[brak]	Tempaska Regina 2013-10-30T12:32:50	[brak]	Pobierz

Pisma w sprawie założonej na podstawie wiadomości: Pismo Sprawa

Twórz nowe pismo Dodaj do sprawy

Powrót

Rysunek 51 Faksy przychodzące

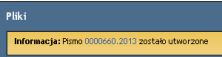
Dostępne akcje:

- **Twórz nowe pismo** – utworzenie na podstawie faksu pisma, które podlega obiegowi według ogólnych zasad i jest rejestrowane jako pismo przychodzące;
- **Dodaj do sprawy** - dołączenie faksu do sprawy, bez zarejestrowania go w ewidencji pism przychodzących.
- **Powrót** - wraca do zakładki Moje zadania.

W celu utworzenia nowego pisma na podstawie faksu, należy kliknąć w zestawieniu faksów przychodzących na odpowiadający mu wiersz, a następnie, po wyświetlaniu się jego szczegółów, wybrać przycisk **Twórz nowe pismo**.

Pojawi się wówczas informacja, że pismo zostało utworzone, wraz z nadanym numerem ewidencyjnym. Pismo zostaje zarejestrowane w systemie i jest widoczne na zestawieniu Moje zadania jako Zadanie: *Dekretacja pisma*.

Do szczegółów pisma można dotrzeć na dwa sposoby:

- klikając na link z numerem ewidencyjnym pisma znajdujący się bezpośrednio w treści informacji po jego utworzeniu 
- po wejściu na zakładkę Zadania, wybranie zadania *Dekretacja pisma* związanego z pismem utworzonym na podstawie faksu.

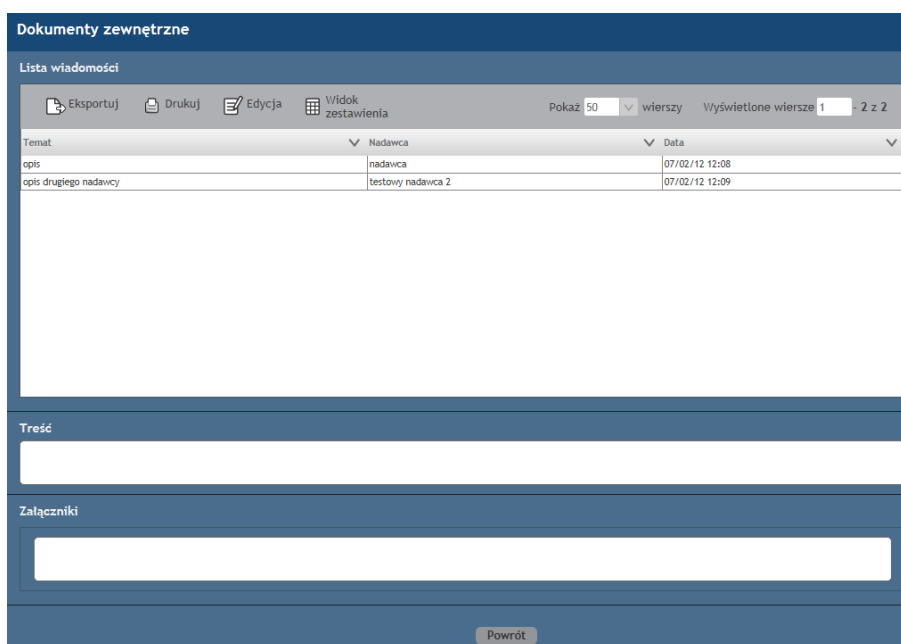
Z poziomu szczegółów można zarówno zadekretować pismo do kolejnej osoby (Patrz rozdział 7), jak również utworzyć sprawę na podstawie pisma (Patrz podrozdział 11.2.2).

#### 2.4.10. Ewidencja dokumentów zewnętrznych

Ścieżka dostępu:

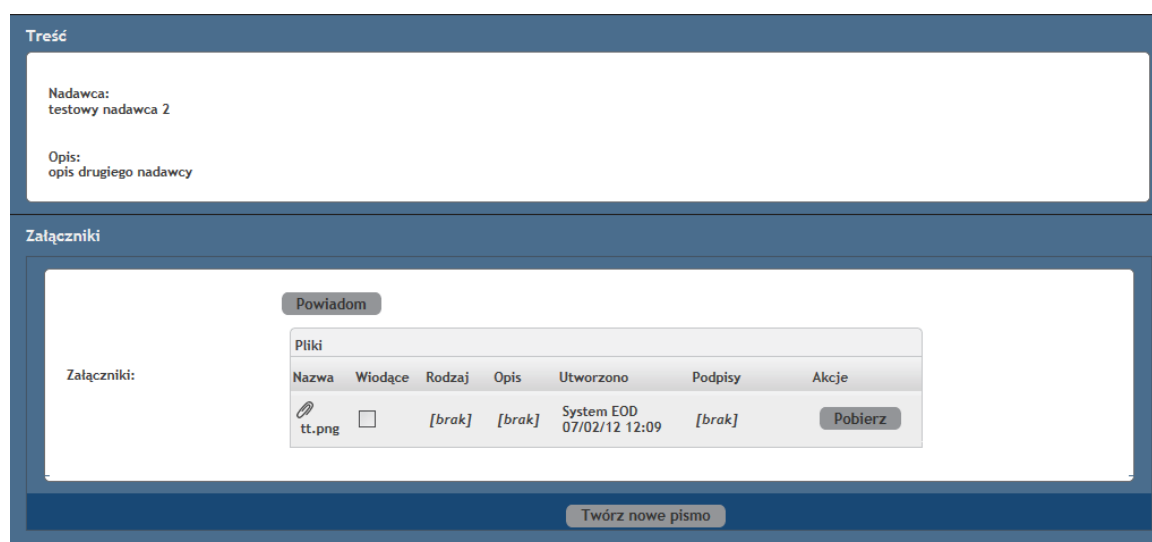
***Kancelaria przychodząca* → *Dokumenty zewnętrzne***

Na zestawieniu *Dokumenty zewnętrzne* znajdują się dokumenty, które wpłynęły do kancelarii z systemów zewnętrznych.



**Rysunek 52 Dokumenty z systemów zewnętrznych**


Po kliknięciu na wiersz pojawiają się szczegóły dokumentu zewnętrznego w sekcji *Treść* i *Załączniki*.



**Rysunek 53 Tworzenie pisma na podstawie dokumentu z systemu zewnętrznego**

W celu utworzenia dokumentu w systemie EZD na podstawie dokumentu, który wpłynął do kancelarii z systemu wewnętrznego należy kliknąć na przycisk **Twórz nowe pismo**.

Pojawi się wówczas informacja, że pismo zostało utworzone, wraz z nadanym numerem ewidencyjnym. Dane nadawcy przepisane zostają do pól nadawcy dokumentu. Załączniki stają się załącznikami utworzonego dokumentu. Opis znajduje się w treści pola *Tytuł*. Pismo zostaje zarejestrowane w systemie, w zakładce *Moje zadania* jest to Zadanie: Dekretacja pisma do szczegółów pisma można dotrzeć na dwa sposoby:

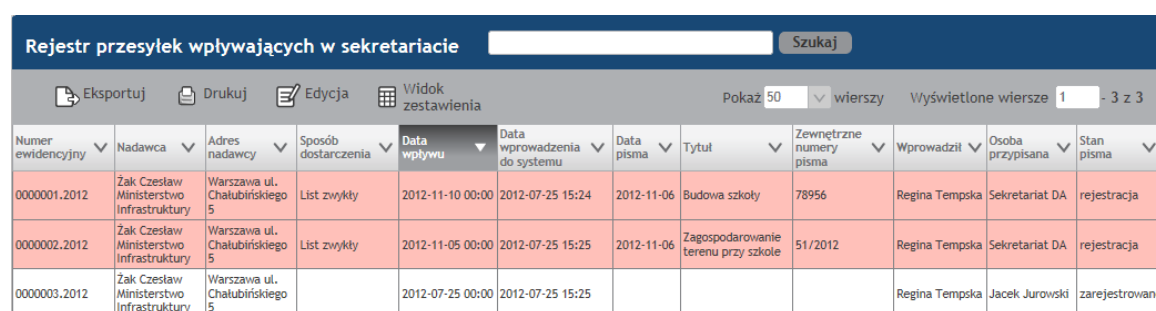
- klikając na link z numerem ewidencyjnym pisma znajdujący się bezpośrednio w treści informacji po jego utworzeniu 
- po wejściu na zakładkę *Zadania*, wybranie zadania *Dekretacja pisma* związanego z pismem utworzonym na podstawie dokumentu z systemu zewnętrznego.

Z poziomu szczegółów można zarówno zadekretować pismo do kolejnej osoby (Patrz rozdział 7), jak również utworzyć sprawę na podstawie pisma (Patrz podrozdział 11.2.2).

### 2.4.11. Zestawienie wszystkich przesyłek wpływających

Wszystkie zarejestrowane pisma są widoczne w zestawieniu przychodzących przesyłek wpływających, zgodnie z następującymi regułami uprawnień:

- Kancelaria – widok wszystkich przesyłek wpływających do urzędu „Rejestr przesyłek wpływających”
- Sekretariaty – widok wszystkich przesyłek wpływających do komórki organizacyjnej „Rejestr przesyłek wpływających w sekretariacie”



The screenshot shows a web application interface for managing incoming mail. At the top, there is a search bar with the text 'Rejestr przesyłek wpływających w sekretariacie' and a 'Szukaj' button. Below the search bar, there are navigation icons for 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', and 'Widok zestawienia'. To the right, there are controls for 'Pokaż 50 wierszy' and 'Wyświetlone wiersze 1 z 3'. The main content is a table with the following columns: Numer ewidencyjny, Nadawca, Adres nadawcy, Sposób dostarczenia, Data wpływu, Data wprowadzenia do systemu, Data pisma, Tytuł, Zewnętrzne numery pisma, Wprowadził, Osoba przypisana, and Stan pisma. The table contains three rows of data.

Numer ewidencyjny	Nadawca	Adres nadawcy	Sposób dostarczenia	Data wpływu	Data wprowadzenia do systemu	Data pisma	Tytuł	Zewnętrzne numery pisma	Wprowadził	Osoba przypisana	Stan pisma
0000001.2012	Zak Czesław Ministerstwo Infrastruktury	Warszawa ul. Chatubińskiego 5	List zwykły	2012-11-10 00:00	2012-07-25 15:24	2012-11-06	Budowa szkoły	78956	Regina Tempska	Sekretariat DA	rejestracja
0000002.2012	Zak Czesław Ministerstwo Infrastruktury	Warszawa ul. Chatubińskiego 5	List zwykły	2012-11-05 00:00	2012-07-25 15:25	2012-11-06	Zagospodarowanie terenu przy szkole	51/2012	Regina Tempska	Sekretariat DA	rejestracja
0000003.2012	Zak Czesław Ministerstwo Infrastruktury	Warszawa ul. Chatubińskiego 5		2012-07-25 00:00	2012-07-25 15:25				Regina Tempska	Jacek Jurowski	zarejestrowane

**Rysunek 54 Rejestr przesyłek wpływających w sekretariacie**

## 3. Rejestracja i wysyłka dokumentów wychodzących

Dokumenty wytwarzane w systemie mogą być tworzone od podstaw i dodawane w postaci pliku lub w oparciu o zdefiniowane szablony. Tworzenie dokumentu z szablonu odbywa się w dwóch etapach:

- wygenerowanie szablonu
- wygenerowanie dokumentów (dla każdego z adresatów).

### 3.1. Kancelaria wychodząca

Pracownicy kancelarii wychodzącej odbierają przesyłki wychodzące z sekretariatów lub bezpośrednio od referentów, drukują koperty, pakują przesyłki i generują książki nadawcze.

Zakładka kancelaria wychodząca

Rysunek 55 Kancelaria wychodząca

Tabela 7 Kancelaria wychodząca – opis dostępnych pozycji menu

Nazwa	Rodzaj	Opis
Do wysłania	Formularz	Formularz przekazywania pism do wysłania
Drukuj etykiety	Formularz	Formularz generujący wydruki kopert i etykiet



Drukuj zwrotkę	Formularz	Formularz umożliwiający wydruk zwrotki dla przesyłki o danym kodzie nadawczym
Generuj książkę nadawczą	Rejestr/Lista	Tworzenie książek nadawczych dla przesyłek z podziałem na typ i operatora pocztowego
Przesyłki	Rejestr/Lista	Lista wysłanych przesyłek
Rejestr przesyłek wychodzących	Rejestr/Lista	Rejestr/Lista pism wychodzących zarejestrowanych w kancelarii
Wygenerowane książki i zestawienia	Rejestr/Lista	Rejestr/Lista wygenerowanych książek i zestawień
Zestawienie reklamacji	Rejestr/Lista	Rejestr/Lista reklamacji
Zestawienie pism doręczonych	Rejestr/Lista	Rejestr/Lista doręczonych pism
Zestawienie pism niedoręczonych	Rejestr/Lista	Rejestr/Lista niedoręczonych pism
Pisma wysłane wewnątrz	Rejestr/Lista	Rejestr/Lista pism wysłanych wewnątrz

### ***3.2. Wysyłanie korespondencji***

Obieg sprawy (Rozdział 11) rozpoczyna się przysłaniem korespondencji do Urzędu, a kończyć się może wysłaniem przygotowanej korespondencji poza Urząd (lub wewnątrz). Sprawa może zostać wszczęta również „z urzędu”, tzn. do wszczęcia sprawy nie jest potrzebne pismo. Zakończyć się może wysłaniem pisma do interesanta: mailem lub pod tradycyjny adres pocztowy.

**Pismo nr 1 w sprawie DK-1.030.1.2012.KK. numer ewidencyjny 0000278.2013**

Odblokuj Uprawnienia Powiązane dokumenty (0)

**Pismo wychodzące**

Pismo znajduje się u: Korpak Kinga  
 Stanowisko: Sekretarka  
 Krok obiegu: Projektowanie pisma  
 Numer pisma w sprawie: 1  
 Numer ewidencyjny: 0000278.2013

Tytuł: \* zalesienie test 001A

Data na piśmie:

Dostęp:

Rodzaj dokumentu:

Format:

Do rąk własnych:

Informacje uzupełniające/Uwagi:

Numer referencyjny:

Stan:

Priorytet: Normalny

Odpowiedz na pismo:

Słowa kluczowe:

Komentarze [Brak]  
 Dodaj komentarz:

**Adresaci**

**Dołączone dokumenty**

Powiadom  Przeglądaj  Dodaj z szablonu

Liczba plików: 0

Adnotacje systemowe: 2013-07-30T17:18:45 Korpak Kinga (Sekretarka) - Departament Kultury, Oddział I: Utworzono dokument

**Historia zmian**

**Pismo papierowe**

Kod kreskowy:

Typ:

Skład chronologiczny:

Numer serijny nosnika:

Dodatkowy opis załączników (Rozmiar strony/Liczba stron):

**Integracja z PLP**

**Adresy**

+	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Budynek	Lokal	Podłączono do PLP
+ -	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Działki**

+	Nr działki	Podłączono do PLP
+ -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inne powiązane ręcznie

Opis	Podłączono do PLP
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Wysyłanie pisma**

Pismo jest adresowane do: Adresat zewnętrzny (List zwykły): Norek Franek - Przygotowanie do wysyłki

\* Pola wymagane

**Rysunek 56 Tworzenie pisma w sprawie.**

Tworząc nowe pismo w sprawie (11.3.1), referent określa atrybuty pisma, dodaje załącznik w postaci pliku wysyłanego pisma oraz ma możliwość wykonania akcji związanych z pismem (np. dodania adresatów, przekazania do akceptacji, zakończenia bez wysyłki). W sekcji „Pismo” (A) użytkownikowi udostępniono akcję:

- **Adresaci** – przejście do definiowania listy adresatów (3.2.1)

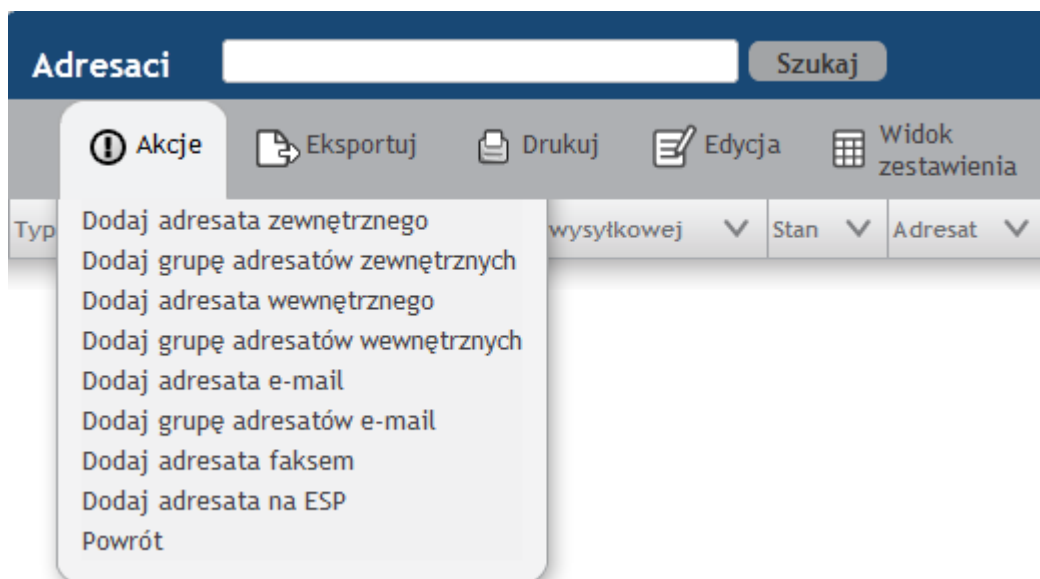
z kolei w sekcji „Wysyłanie pisma” (B):

- **Wyślij pismo do akceptacji** – przekazanie pisma do akceptacji zgodnie z omawianym trybem akceptacji pism (patrz rozdział: 8)
- **Zakończ pismo bez wysyłki** –wstępna akceptacja pisma oraz odłożenie go do akt jako załatwione.

Pismo może zostać anulowane (C) przez użytkownika z podaniem powodu jego usunięcia z systemu.

### 3.2.1. Wybór adresatów pisma

W celu wysłania pisma referent może określić adresatów, do których trafi ono po podpisaniu (Patrz rozdział 8). Po naciśnięciu przycisku **Adresaci** w sekcji „Pismo” użytkownik wprowadza adresatów.



Rysunek 57 Dodawanie adresatów

W tym celu należy wybrać zakładkę **Akcje**, a następnie **Dodaj adresata** zewnętrznego (pocztowego), wewnętrznego, e-mail, faksem lub na ESP. Wyświetla się formularz adresatów pisma, na którym rejestrowani są wszyscy adresaci wybrani przez referenta.

Istnieje możliwość dodawania jednocześnie wielu adresatów zdefiniowanych wcześniej jako grupa (patrz rozdział 26.4). W tym celu po rozwinięciu zakładki **Akcje** należy wybrać **Dodaj grupę adresatów** zewnętrznych, wewnętrznych lub e-mail.

**Uwaga:** Opcja **Dodaj adresata na ESP** jest opisana w rozdziale 6.2.

#### 3.2.1.1 Dodawanie adresata zewnętrznego (pocztowego)

Dane adresata można wybrać z książki, korzystając z pola *Szukaj adresata* lub wypełnić pola formularza wpisując dane z klawiatury.

**Adresat**

Szukaj adresata: [dropdown]

Znajdź adresat

Znalezione więcej niż 10 wyników.  
Użyj strzałek, aby zobaczyć kolejne wyniki:

- Z książki adresowej: Development Agena biuro@agenadevelopment.pl
- Z książki adresowej: Finance Open mailing@open.pl
- Z książki adresowej: Group Pm monika.waszczuk@szkolenia-polska.pl
- Z książki adresowej: Jan Anonim 3 PUŁKU STRZELCÓW PODHALAŃSKICH Abisynia 111 111 00-000
- Z książki adresowej: Kapłan Katarzyna Urząd Miasta Ciecchanów Franciszkańska Gniezno 5 6 72-890
- Z książki adresowej: Kasprzyk Karina Urząd Miasta Tarnowa Krakowska Tarnów 67 2 47-321
- Z książki adresowej: Kowal Jan os. Świerkowa Brzesko 12 12-123
- Z książki adresowej: Kowalski Kazimierz Stoneczna Kazimierz nad Wisłą 2 11-222
- Z książki adresowej: Kwiecień Marek, Marek Kwiecień Lassenstr. Berlin 19-21 14-193
- Z książki adresowej: Lewandowski Piotr piotr.lewandowski@comarch.pl

Strona: 4

PESEL: [input]  
NIP: [input]  
REGON: [input]  
Miejscowość: [dropdown]  
Kraj: [dropdown]  
Kod pocztowy: [input]  
Ulica: [dropdown]  
Budynek: [input]  
Lokal: [input]  
Skrytka pocztowa: [input]  
DW:


Zamknij i nie zapisuj danych Określ parametry Dodaj Dodaj kolejnego do listy

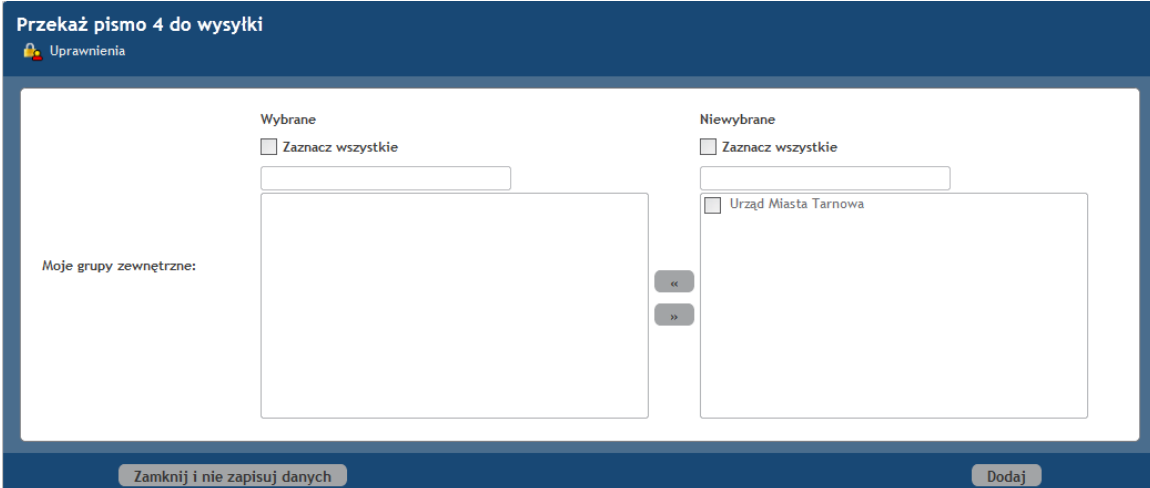
**Rysunek 58 Dodawanie adresata zewnętrznego – szukaj adresata**

Szczegółowy opis pól formularza dodawania adresata zawiera Tabela 8. Dostępne są następujące akcje:

- **Określ parametry** – prowadzi do formularza parametrów przesyłki;
- **Dodaj** – dodanie adresata;
- **Dodaj kolejnego do listy** – dodanie kolejnego adresata;
- **Zamknij i nie zapisuj danych** – powrót do pisma, bez zapisania adresata.

#### 3.2.1.2 Dodawanie grupy adresatów zewnętrznych (pocztowych)

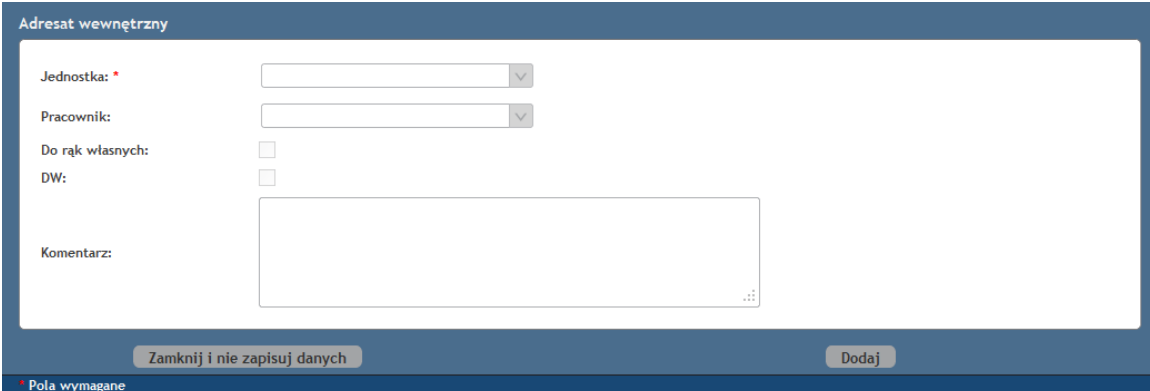
W celu dodania grupy adresatów zewnętrznych należy zaznaczyć wybraną grupę (lub grupy) na liście *Niewybrane* i przenieść ją za pomocą przycisku  na listę *Wybrane*.



**Rysunek 59 Dodawanie grupy adresatów zewnętrznych**

Zatwierdzić wybór przyciskiem **Dodaj**.

#### 3.2.1.3 Dodawanie adresata wewnętrznego



**Rysunek 60 Dodawanie adresata wewnętrznego**

W przypadku wysyłki do adresata wewnętrznego dostępny jest formularz, na którym użytkownik ma możliwość podania następujących informacji:

Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Komórka*	Lista rozwijalna	Tak	Lista rozwijalna z komórkami
Skierować do	Lista rozwijalna	Nie	Pracownik wybranej komórki
Do rąk własnych	Tak/Nie	Nie	Czy przesyłka 'do rąk własnych'. W przypadku oznaczenia przesyłki, sekretariat nie będzie miał dostępu do załączonych plików
DW	Tak/Nie	Nie	Czy przesyłka w trybie 'do wiadomości'
Komentarz	Tekst	Nie	Komentarz, dyspozycja

Nadawca przy wysyłce do adresata wewnętrznego ma dwie możliwości:

- Określenie wyłącznie komórki – pismo trafia do sekretariatu i jest dekretowane na pracownika przy pomocy mechanizmu dekretacji (rozdział 7)
- Określenie zarówno komórki, jak i konkretnej osoby – pismo trafia bezpośrednio do pracownika wybranego jako adresat (jest automatycznie przesyłane w stanie dekretacji przez system EZD).

Jeśli została określona wyłącznie komórka, po wysłaniu pismo trafia do rejestru przesyłek wpływających w sekretariacie wybranej komórki oraz na listę zadań pracowników sekretariatu. System EZD automatycznie uzupełnia następujące dane:

Nazwa	Typ	Opis
Nazwa nadawcy	Tekst	Komórka nadawcy
Nazwisko nadawcy	Tekst	Nazwisko nadawcy
Imię nadawcy	Tekst	Imię lub imiona nadawcy
Wprowadzający	Tekst	Informacja, że pismo zostało automatycznie zaewidencjonowane przez system EZD
Czas ewidencji	Data-czas	Data i czas ewidencji dokumentu w systemie. Automatycznie wypełniane przez System, nie edytowalne

Nazwa	Typ	Opis
Numer ewidencyjny	Tekst	Unikatowy numer pisma zgodnie ze zdefiniowanym schematem numeracji, domyślnie 7 cyfrowy numer porządkowy z poprzedzającymi zerami w kontekście roku (np. 0000005/11).
Data nadania	Data	Data nadania przesyłki
Zewnętrzny numer pisma	Tekst	Numer pisma
Tytuł	Tekst	Komentarz podany przez nadawcę
Załączniki		Wszystkie załączniki dodane do wysłanego pisma

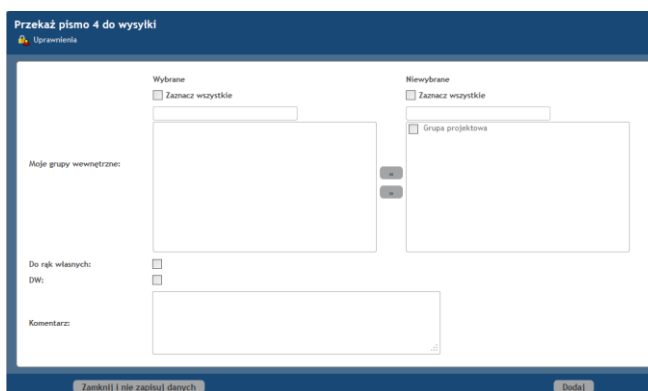
Nadawca ma również możliwość określenia parametrów przesyłki w przypadku, gdy pismo będzie przekazane zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej (3.2.2).

W związku z automatycznym zarejestrowaniem pisma jako „pismo wychodzące” w komórce nadawcy, pracownik sekretariatu komórki będącej adresatem, po otrzymaniu wersji papierowej dokumentu nie będzie wprowadzał metadanych tego pisma do systemu. Przy próbie rejestracji pisma papierowego, „jako pismo przychodzące”, pismo zostanie wykryte jako duplikat na podstawie numeru danego pisma, będącego numerem zewnętrznym dla zarejestrowanego pisma.

#### 3.2.1.4 Dodawanie grupy adresatów wewnętrznych

W celu dodania grupy adresatów wewnętrznych należy zaznaczyć wybraną grupę (lub grupy) na liście *Niewybrane* i przenieść ją za pomocą przycisku

 na listę *Wybrane*.



Rysunek 61 Dodawanie grupy adresatów zewnętrznych

Dodatkowo można określić, czy pismo ma być wysłane:

- Do rąk własnych
- DW (w trybie „do wiadomości”)

oraz dodać komentarz. Zatwierdzić dodanie adresata przyciskiem **Dodaj**.

#### 3.2.1.5 Dodawanie adresata e-mail

**Dodaj adresata**  
Uprawnienia

Adresat

Szukaj adresata:

Rodzaj podmiotu:

Nazwa adresata:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zwrot grzecznościowy:

Nazwisko adresata:

Imię adresata:

Funkcja:

PESEL:

NIP:

REGON:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Budynek:

Lokal:

Skrytka pocztowa:

Kraj:

+ Adres e-mail

+ -

Temat wiadomości: \*

Treść wiadomości: \*

DW:

Wybor plików do wysłania

Nazwa pliku

Zamknij i nie zapisuj danych Dodaj Dodaj kolejnego do listy

Pola wymagane

Rysunek 62 Dodawanie adresata e-mail



W przypadku wysyłki email na ekranie dodawania adresata (Rysunek 62, (A)) pojawiają się dodatkowe pola:

- adres e-mail (sekcja powtarzalna)
- temat wiadomości (pole tekstowe do 50 znaków),
- treść wiadomości (pole tekstowe do 2000 znaków)
- DW: - czy e-mail „do wiadomości”,

oraz pola wyboru załączników do wysyłki (sekcja powtarzalna z możliwością wyboru, domyślnie zaznaczone są wszystkie załączniki).

#### 3.2.1.6 Dodawanie grupy adresatów e-mail

The screenshot displays the 'Przełącz pismo 4 do wysyłki' (Switch email 4 to sending) interface. At the top, there is a header with a user icon and the text 'Uprawnienia'. The main area is divided into two sections: 'Moje grupy zewnętrzne:' (My external groups) and 'Moje grupy wewnętrzne:' (My internal groups). Each section has a 'Wybrane' (Selected) column with a 'Zaznacz wszystkie' (Select all) checkbox and a search input field, and a 'Niewybrane' (Not selected) column with a 'Zaznacz wszystkie' checkbox and a list of groups. In the 'Moje grupy zewnętrzne:' section, the 'Niewybrane' list contains 'Urząd Miasta'. In the 'Moje grupy wewnętrzne:' section, the 'Niewybrane' list contains 'Grupa projektowa'. Between the columns are navigation arrows: double left arrows, double right arrows, and single left and right arrows. Below these sections is a 'Wybór załączników do wysłania' (Attachment selection) section with a 'Nazwa pliku' (File name) checkbox and an 'Odpowiedź.docx' checkbox which is checked. At the bottom, there are fields for 'Temat wiadomości:' (Subject) with the text 'Pismo wysłane przez użytkownika Agnieszka Nowak' and 'Treść wiadomości:' (Content) with the text 'Odpowiedź na skargę'. A 'DW:' checkbox is also present. At the very bottom, there is a 'Zamknij i nie zapisuj danych' (Close and do not save data) button and a 'Dodaj' (Add) button. A note 'Pola wymagane' (Required fields) is visible in the bottom left corner.

Rysunek 63 Dodawanie grupy adresatów e-mail

W przypadku wysyłki email na ekranie dodawania grupy adresatów e-mail istnieje możliwość wyboru zarówno grupy zewnętrznej jak i wewnętrznej oraz wypełnienia pól takich jak:

- temat wiadomości (pole tekstowe do 50 znaków),
- treść wiadomości (pole tekstowe do 2000 znaków)

oraz pola wyboru załączników do wysyłki (sekcja powtarzalna z możliwością wyboru, domyślnie zaznaczone są wszystkie załączniki).

Jednocześnie można wybrać kilka grup (jeśli są zdefiniowane w ustawieniach użytkownika).

#### 3.2.1.7 Dodawanie adresata faksem

**Dodaj adresata**  
Uprawnienia

**Adresat**

Szukaj adresata:

Rodzaj podmiotu:

Nazwa adresata:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zwrot grzecznościowy:

Nazwisko adresata:

Imię adresata:

Funkcja:

PESEL:

NIP:

REGON:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Budynek:

Lokal:

Skrytka pocztowa:

Kraj: \*

Faks: \*

Wybor plików do wysłania

Nazwa pliku

Zamknij i nie zapisuj danych   Dodaj   Dodaj kolejnego do listy

\* Pola wymagane

**Rysunek 64 Dodawanie adresata faksem**

W przypadku wysyłki faksem zostaną wysłane wybrane załączniki w formacie MS Word lub PDF. Wysyłka faksem jest realizowana za pomocą zewnętrznego

serwera faksów i z punktu widzenia EZD wygląda tak samo, jak wysyłka na e-mail - do komunikacji z serwerem faksów wykorzystywane są e-maile.

#### 3.2.1.8 Dodawanie adresata na ESP

**Dodaj adresata**  
🔒 Uprawnienia

**Adresat**

Szukaj adresata:

---

Rodzaj podmiotu:

Nazwa adresata:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zwrot grzecznościowy:

Nazwisko adresata:

Imię adresata:

Funkcja:

PESEL:

NIP:

REGON:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Budynek:

Lokal:

Skrytka pocztowa:

Kraj:

Adres ESP: \*

ePUAP:

Tryb wysyłki do ESP: \*

Zamknij i nie zapisuj danych   Dodaj   Dodaj kolejnego do listy

\* Pola wymagane

**Rysunek 65 Definiowanie adresata na ESP**

Na formularzu należy wprowadzić dane adresowe oraz wypełnić obowiązkowe pola **Adres ESP** i **Tryb wysyłki do ESP**. Zatwierdzić zmiany przyciskiem **Dodaj**.


Tabela 8 Adresat - pola formularza

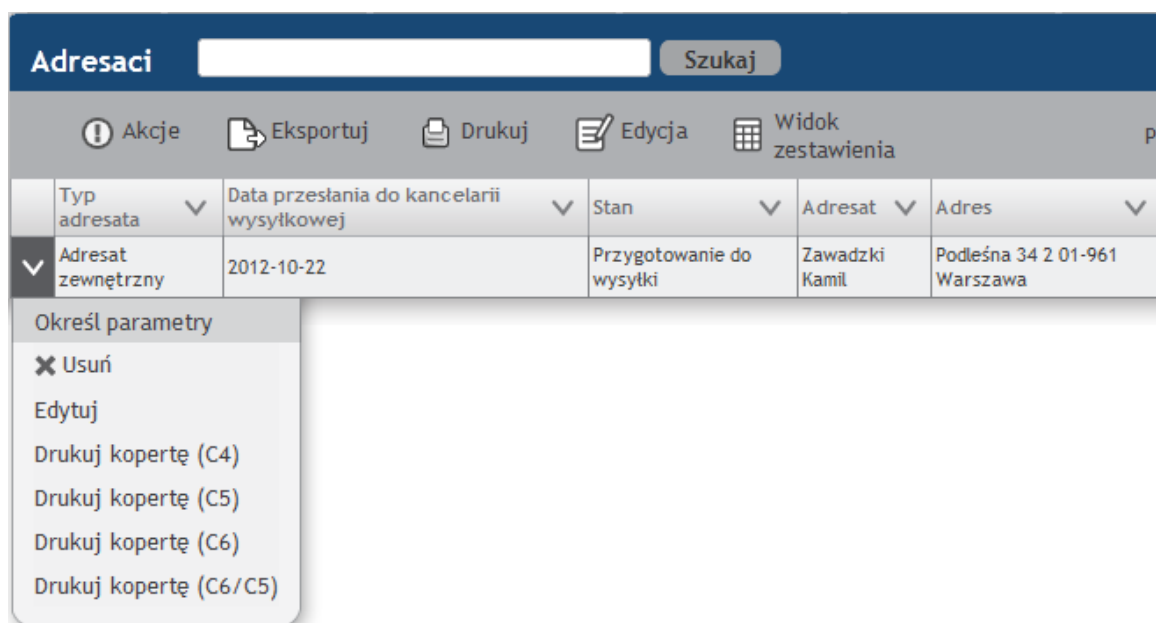
Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Szukaj Adresata	Pole wyszukiwania	Nie	Pole wyszukiwania z bazy nadawców/adresatów oraz książki adresowej użytkownika, automatycznie uzupełniające zapamiętane pola danych.
Rodzaj podmiotu	Lista rozwijana	Nie	Czy adresat jest osobą fizyczna, prawną lub instytucją.
Nazwa adresata	Tekst	Nie, jeśli adresat jest osobą fizyczną	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
Nazwa komórki organizacyjnej	Tekst	Nie	Określenie komórki organizacyjnej
Zwrot grzecznościowy	Lista rozwijana	Nie	Wybór prawidłowego zwrotu grzecznościowego z listy rozwijanej lub wpisanie odpowiedniego zwrotu przez użytkownika.
Nazwisko adresata	Tekst	Nie, jeśli adresat nie jest osobą fizyczną	Nazwisko adresata będącego osobą fizyczną.
Imię adresata	Tekst	Nie, jeśli adresat nie jest osobą fizyczną	Imię lub imiona adresata będącego osobą fizyczną.
Funkcja	Lista rozwijalna	Nie	Funkcja adresata, np. Dyrektor, Księgowa, Prezes, Wójt, Zastępca dyrektora, Zastępca wójta
PESEL	Tekst	Nie	
NIP	Tekst	Nie	
REGON	Tekst	Nie	
Miejscowość	Tekst	Tak	Pola zawierają poszczególne dane adresowe adresata dokumentu.
Kod pocztowy	Tekst	Tak	
Ulica	Tekst	Tak	
Budynek	Tekst	Tak	
Lokal	Tekst	Nie	
Skrytka pocztowa	Tekst	Nie	
Kraj	Tekst	Tak	

Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Adres ESP	Tekst	Tak, jeśli wysyłka na ESP	Adres skrytki na ESP, na którą zostanie wysłane pismo. Widoczny tylko przy wysyłce na ESP.
ePUAP	Lista rozwijana	Nie	Czy adresat jest zarejestrowany w systemie ePUAP
Tryb wysyłki do ESP	Lista rozwijalna	Nie	Tryb wysyłki do ESP: W trybie doręczenia, W trybie przedłożenia

System uznaje adresata za osobę fizyczną, jeśli nie wprowadzono nazwy adresata.

### 3.2.2. Określanie parametrów przesyłki

Definiując adresata zewnętrznego (pocztowego) lub wewnętrznego, gdy pismo będzie przekazane zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, referent może określić parametry przesyłki. W tym celu należy wybrać przycisk **Określ parametry** (Rysunek 66 Określ parametry przesyłki) lub wybrać opcję **Określ parametry** po rozwinięciu  akcji dla wiersza wybranego adresata (Rysunek 66).



The screenshot shows the 'Adresaci' (Recipients) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj'. Below the search bar is a toolbar with icons for 'Akcje', 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', and 'Widok zestawienia'. The main area contains a table with columns: 'Typ adresata', 'Data przesłania do kancelarii wysyłkowej', 'Stan', 'Adresat', and 'Adres'. The first row is selected, and a context menu is open over it, showing the following options: 'Określ parametry', 'Usun', 'Edytuj', 'Drukuj kopertę (C4)', 'Drukuj kopertę (C5)', 'Drukuj kopertę (C6)', and 'Drukuj kopertę (C6/C5)'.

Typ adresata	Data przesłania do kancelarii wysyłkowej	Stan	Adresat	Adres
Adresat zewnętrzny	2012-10-22	Przygotowanie do wysyłki	Zawadzki Kamil	Podleśna 34 2 01-961 Warszawa

**Rysunek 66 Określ parametry przesyłki**

Wyświetli się wówczas formularz, który przedstawia Rysunek 67.

Przełącznik: Odblokuj Uprawnienia

Przełącznik: Przekaż pismo 1 w sprawie DK.301-1.2012 do wysyłki

Rodzaj przesyłki

Kraj:	Polska
Kod pocztowy:	01-961
Sposób wysyłki: *	List za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
Rodzaj ZPO:	Krajowe
Przesyłka za pobraniem:	
Kwota pobrania:	
Priorytet: *	ekonomiczny
Przesyłka: *	zwykły
Poste restante:	<input type="checkbox"/>
Ostrożnie:	<input type="checkbox"/>
Sprawdzenie zawartości przesyłki:	<input type="checkbox"/>
Ekspres:	<input type="checkbox"/>
Paczka utrudniająca manipulację:	<input type="checkbox"/>
Obsłużyć:	normalnie
Kwota zadeklarowanej wartości:	
Uwagi:	

Kurier - dodatkowe parametry

DHL - dodatkowe parametry

Zamknij i nie zapisuj danych      Zatwierdź

\* Pola wymagane

**Rysunek 67 Formularz parametrów przesyłki**

Za pomocą formularza należy określić formę i sposób dostarczenia oraz inne parametry. Referent może wskazać tryb obsługi dla kancelarii (pole „obsłużyć”: normalnie, pilnie, natychmiast) oraz wpisać uwagi i sugestie dotyczące wysyłki. Szczegółowy wykaz parametrów przesyłki przedstawia Tabela 9.

Tabela 9 Parametry przesyłki

Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Kraj	Tekst	Nie	Kraj odbiorcy, ustawiony automatycznie na podstawie adresu odbiorcy
Kod pocztowy	Tekst	Nie	Ustawiony automatycznie na podstawie adresu odbiorcy
sposób wysyłki	Tekst	Tak	Lista wartości: list zwykły (domyślna wartość), list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, paczka, kurier
Rodzaj ZPO	Tekst	Nie	Lista wartości: krajowe, KPA-5
Przesyłka za pobraniem	Tekst	Nie	Lista wartości: rachunek bankowy, przekaz pocztowy
Kwota pobrania	Liczba	Nie	
Priorytet	Tekst	Tak	Lista wartości: ekonomiczny (domyślna wartość), priorytet
Przesyłka	Tekst	Tak	Lista wartości: zwykły (domyślna wartość), kurier
Poste restante	Tekst	Tak	Lista wartości: nie, tak
Ostrożnie	Tekst	Tak	Lista wartości: nie, tak
Sprawdzenie zawartości przesyłki	Tekst	Tak	Lista wartości: nie, tak
Ekspres	Tekst	Tak	Lista wartości: nie, tak
Paczka utrudniająca manipulację	Tekst	Tak	Lista wartości: nie, tak
Obsłużyć	Tekst	Nie	Lista wartości: normalnie (wartość domyślna), natychmiast, pilnie
Kwota zadeklarowanej zawartości	Liczba	Nie	
Uwagi	Tekst	Nie	Uwagi/sugestie dotyczące wysyłki

Dodatkowo, w sekcjach *Kurier - dodatkowe parametry* i *DHL - dodatkowe parametry* możliwe jest zdefiniowanie dodatkowych parametrów przesyłki kurierskiej (Rysunek 68). Szczegółowy opis pól określających parametry przesyłki kurierskiej zawiera Tabela 10:

**Tabela 10 Parametry przesyłki kurierskiej**

Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Przekazanie kwoty pobrania	Tekst	Nie	Lista wartości: na rachunek bankowy, na wskazany adres
Rachunek bankowy	Tekst	Nie	
Potwierdzenie doręczenia przesyłki	Tekst	Nie	Lista wartości: telefonicznie, telefaksem, SMSem, listownie, drogą elektroniczną
Telefon/fax	Tekst	Nie	
E-mail	Tekst	Nie	
Ochrona przesyłki		Nie	Lista wartości: niechroniona, chroniona
Typ przesyłki kurierskiej krajowej	Tekst	Nie	Lista wartości: miejski super, miejski, aglomeracja, krajowy, jutro poranek, jutro południe, jutro standard, bezpośredni
Opcja „full pack”	Tekst	Nie	Lista wartości: nie, tak
Sprawdzenie przed odbiorem	Tekst	Nie	Lista wartości: nie, tak
Międzynarodowy kupon odpowiedzi	Tekst	Nie	Lista wartości: nie tak
Termin doręczenia	Tekst	Nie	Dotyczy DHL. Lista wartości: zwykły, w następnym dniu roboczym do godz. 9:00, w następnym dniu roboczym do godz. 11:00, w następnym dniu roboczym w godz. 17:00 – 22:00, w sobotę
Odległość [km]	Liczba	Nie	Dotyczy DHL



Przełącznik: Odblokuj, Uprawnienia

Przełącznik: Przekaż pismo 1 w sprawie DK.301-1.2012 do wysyłki

Rodzaj przesyłki

Kurier - dodatkowe parametry

Przekazanie kwoty pobrania:

Rachunek bankowy:

Potwierdzenie doręczenia przesyłki:

Telefon/fax:

E-mail:

Ochrona przesyłki:

Typ przesyłki kurierskiej krajowej:

Opcja "full pack ":

Sprawdzenie przed odbiorem:

Międzynarodowy kupon odpowiedzi:

DHL - dodatkowe parametry

Termin doręczenia:

Odległość [km]:

Zamknij i nie zapisuj danych      Zatwierdź

\* Pola wymagane

Rysunek 68 Parametry przesyłki kurierem

Wypełnione parametry przesyłki należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**. Akcja **Zamknij i nie zapisuj danych** powoduje powrót do listy adresatów bez zapisania wprowadzonych parametrów przesyłki.

Jeśli ten sam dokument ma zostać wysłany do kilku adresatów, wówczas należy dodać kolejnych adresatów. Dla każdego z nich można określić parametry przesyłki.

Adresaci  Szukaj

Akcje    Eksportuj    Drukuj    Edycja    Widok zestawienia

	Stan	Adresat	Adres
	Przygotowanie do wysyłki	Zawadzki Kamil	Podleśna 34 2 01-961 Warszawa

Dodaj adresata zewnętrznego  
 Dodaj grupę adresatów zewnętrznych  
 Dodaj adresata wewnętrznego  
 Dodaj grupę adresatów wewnętrznych  
 Dodaj adresata e-mail  
 Dodaj grupę adresatów e-mail  
 Dodaj adresata faksem  
 Dodaj adresata na ESP  
 Powrót

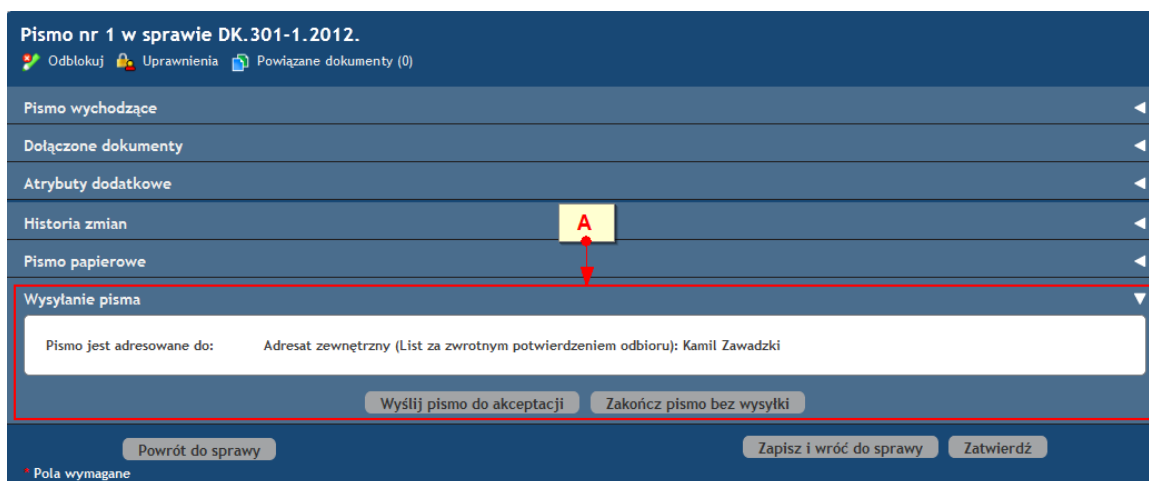
Rysunek 69 Powrót do dokumentu

Po zdefiniowaniu adresatów w celu powrócenia do szczegółów pisma należy wybrać **Akcje -> Powrót**.

### 3.2.3. Wysyłanie pisma

Na formatce pisma po wprowadzeniu adresatów zostaje wyświetlona rozwinięta sekcja „Wysyłanie pisma” (A) zawierająca informację o adresatach pisma. Warunkiem wysłania pisma jest jego **akceptacja** przez przełożonego i/lub przez inne wymagane procedurą osoby (patrz rozdział 8).

W przypadku braku wykonania wcześniejszej akceptacji pisma, pismo nie będzie mogło zostać wysłane. W sekcji dostępnych akcji nie będzie dostępnych przycisków wysyłających pismo.



**Rysunek 70 Widok pisma zaadresowanego przed akceptacją**

Na formularzu zaakceptowanego pisma dostępne są dodatkowe przyciski. Aktywowane zostają akcje umożliwiające wygenerowanie dla każdego adresata pisma z szablonu (Generuj) oraz ich wysyłkę:

- **Wyślij do adresatów** – pismo jest przekazywane do sekretariatu w celu wysłania
- **Zakończ pismo bez wysyłki** – praca nad pismem zostaje zakończona bez wysłania

Zaakceptowane pismo numer 2 w sprawie DK.301-1.2012  
 Uprawnienia Powiązane dokumenty (0)

Sprawa DK.301-1.2012

Pismo

Pismo znajduje się u: Kinga Korpak  
 Stanowisko: Sekretarka  
 Krok obiegu: Pismo zaakceptowane  
 Numer pisma w sprawie: 2  
 Tytuł: Dane do prognozy  
 Data na piśmie: 2012-10-15  
 Dostęp: Niepubliczny  
 Do rąk własnych: Nie  
 Adnotacje:  
 Numer referencyjny: 78/2012  
 Stan: W trakcie prac  
 Priorytet: Normalny

Powiadom

Prześlij wiadomość Dodaj z szablonu

Dołącz skan Skanuj lokalnie

Pliki

Nazwa	Widzące	Rodzaj	Opis	Utworzono	Podpisy	Akcje
odpowiedz.rtf	<input type="checkbox"/>	[brak]	[brak]	Kinga Korpak 2012-10-22 09:58	[brak]	Pobierz Porównaj wersje Tryb edycji <b>Generuj</b> Drukuj bez kodów

Poprzednie wersje (1)

Pismo jest adresowane do: Adresat zewnętrzny (List za zwrotnym potwierdzeniem odbioru): Kamil Zawadzki

Adnotacje systemowe:  
 2012-10-22 Utworzono przez Kinga Korpak  
 2012-10-22 Parafowano Kinga Korpak - Departament Kultury, Oddział I  
 2012-10-22 Parafowano Marzena Supernak - Departament Kultury, Oddział II  
 2012-10-22 Podpisano Henryk Dworczak - Departament Kultury

Komentarze

Adresaci

Pismo papierowe

Zamknij i nie zapisuj danych Zakończ pismo bez wysyłki **Wyślij do adresatów**

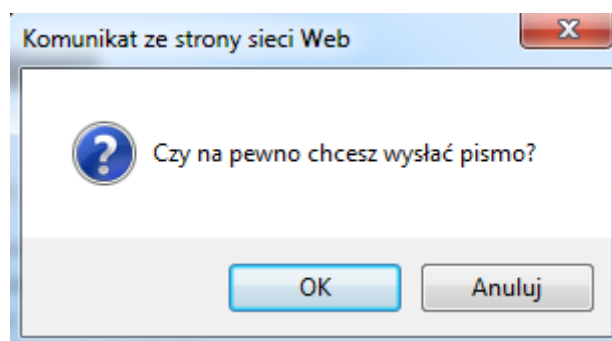
**Rysunek 71 Widok pisma zaadresowanego po akceptacji**

Jeśli dokument jest już zaakceptowany (Rysunek 71, A), ma zdefiniowanych adresatów (B) i parametry przesyłki, w przypadku korespondencji seryjnej referent może wygenerować pismo wychodzące z nagłówkami dla każdego adresata (Więcej w rozdziale 15.6). W tym celu należy wybrać przycisk **Generuj** znajdujący się w sekcji *Pliki* (C). Spowoduje to utworzenie plików gotowych do wydrukowania.

Można również wygenerować dokument z nagłówkami dla każdego adresata **bez kodów kreskowych**, za pomocą przycisku **Drukuj bez kodów**. Ma to zastosowanie w przypadku, gdy z jednej strony nie może być kodu kreskowego, a z drugiej, kod jest potrzebny (np. Skład chronologiczny).

Wydrukowane załączniki należy przekazać do podpisu przełożonego, który zaakceptował pismo w systemie.

Przekazanie przesyłki do wysłania do kancelarii należy potwierdzić przyciskiem **Wyślij do adresatów** na ekranie podglądu pisma (D), a następnie potwierdzić chęć wysłania przyciskiem **OK**.



**Rysunek 72 Czy na pewno chcesz wysłać pismo**

Prawidłowo wykonaną operację potwierdza komunikat:

**Informacja:** Wysłano pismo do adresatów

(adresat wewnętrzny, e-mail, ESP)

**Informacja:** Przekaż pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii

(adresat zewnętrzny)

Pismo jest wówczas gotowe do odbioru w kancelarii.

### 3.2.4. Odbiór pisma w kancelarii

Ścieżka dostępu:

***Kancelaria wychodząca → Do wysłania***

Do wysłania

Podaj zeskanowany numer

Zeskanowany numer:

Numer sprawy:

Zamknij i przejdź do zadań Odbierz w kancelarii i pokaż

**Rysunek 73 Formularz odbioru pisma do wysłania**

Kancelaria po otrzymaniu pism do wysyłki wyszukuje je wśród przesyłek do wysłania poprzez numer sprawy lub kod kreskowy. W tym celu należy zeskanować lub wpisać kod kreskowy w pole „Zeskanowany numer”, a następnie przycisnąć przycisk **Odbierz w kancelarii i pokaż**. Na ekranie pojawią się szczegóły odbieranego pisma.

Pismo do wysłania numer 2 w sprawie DF.055.2.2013

Powiązane dokumenty (0)

Pismo

Pismo papierowe

Adresat

Nazwa adresata:

Nazwa komórki organizacyjnej: Zarząd

Zwrot grzecznościowy: Pan

Nazwisko adresata: Zawadzki

Imię adresata: Kamil

Funkcja: Dyrektor

Miejscowość: Warszawa

Kod pocztowy: 01-961

Ulica: Podleśna

Budynek: 34

Lokal: 2

Skrytka pocztowa:

Kraj: Polska

Zamknij i nie zapisuj danych Odbierz do wysyłki

**Rysunek 74 Odbierz do wysyłki - szczegóły pisma**

Z poziomu szczegółów pisma pracownik kancelarii wybiera przycisk **Odbierz do wysyłki** (Rysunek 74).

Formularz do wysłania można również wypełnić wpisując numer sprawy i wybierając przycisk **Odbierz w kancelarii i pokaż**. Wyświetli się wówczas lista pism do wysłania związanych z daną sprawą (Rysunek 75).

Do wysłania

Podaj zeskanowany numer

Zeskanowany numer:

Numer sprawy:

Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 z 3

Zeskanowany numer	Numer pisma
1000000000719	
1000000000726	
1000000000733	

Zamknij i przejdź do zadań Odbierz w kancelarii i pokaż

#### Rysunek 75 Odbiór pism do wysłania w kancelarii według numeru sprawy

Kliknięcie na wybrany rekord powoduje przejście do szczegółów pisma (Rysunek 74). Następnie po kliknięciu na **Odbierz do wysyłki** następuje odebranie danego pisma w kancelarii i wyświetlanie formularza pakowania przesyłki.

### 3.2.5. Pakowanie przesyłki w kancelarii

Kolejnym krokiem po odebraniu do wysyłki jest pakowanie przesyłki.

Do wysłania  Szukaj

Dokument Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 z 1

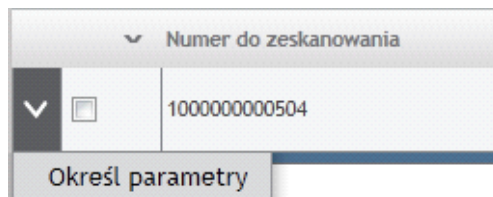
	Numer do zeskanowania	Stan	Adresat	Data wysyłki
<input type="checkbox"/>	1000000000504	Dokument odebrano w kancelarii	Renata Nowak Kaczorowska 65 8 04-431 Opole	07/03/12

Spakuj przesyłkę

Rysunek 76 Pakowanie i agregacja przesyłek

Należy zaznaczyć przesyłkę, która będzie pakowana , a następnie wybrać link [Spakuj przesyłkę](#). Do jednej paczki można spakować kilka przesyłek kierowanych do tego samego adresata.

Podczas pakowania przesyłki istnieje możliwość zmiany parametrów przesyłki wpisanych przez referenta oraz zmiany danych adresowych adresata przesyłki. Parametry przesyłki pojawią się po wybraniu [Spakuj przesyłkę](#), ale można je również wywołać rozwijając menu dla wiersza przesyłki  i wybierając opcję **Określ parametry**.



**Rysunek 77 Określanie parametrów przy pakowaniu przesyłki**

Ponadto należy określić dodatkowe parametry:

- **Numer nadawczy** – w przypadku listów poleconych skan numeru nadawczego (tzw. „R”). Pole można uzupełnić po wprowadzeniu daty wysyłki. Na zestawieniu przesyłek jest dodatkowe menu wierszowe „Wprowadź numer nadawczy”. Po jego kliknięciu otworzony zostanie formularz z polem „Numer nadawczy” i dwoma przyciskami „Powrót” i „Zatwierdź”.

Adresat	Data nadania	Sposób wysyłki
Januszewski Janusz Janusz Januszewski ul. Kilińskiego Jana 212-123 Radom, Anguilla		List zwykły
Wprowadź numer nadawczy		List za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
Podgląd	ichów Czorsztynska 3313-337 Człuchów, Polska	List zwykły
	ia 3/2, 12-123 Radom, Polska	List za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

- **Waga** – waga przesyłki
- **Gabaryt** – „Gabaryt A” (domyślnie) lub „Gabaryt „B”
- **Opłata** – opłata za przesyłkę, zgodnie z cennikiem
- **Adnotacje** – ewentualne adnotacje dla operatora pocztowego

Zmodyfikowane i wprowadzone dane na formularzu pakowania przesyłki należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**.

#### 3.2.6. Drukowanie etykiet

Po spakowaniu przesyłki pracownik kancelarii może wydrukować etykiety adresowe, nadruki na koperty (w formatach: C4, C5, C6) oraz nadruki na zwrotki (uniwersalne krajowe lub KPA-5, rozpoznawane na podstawie kodu kreskowego i zamówienia przesyłki).

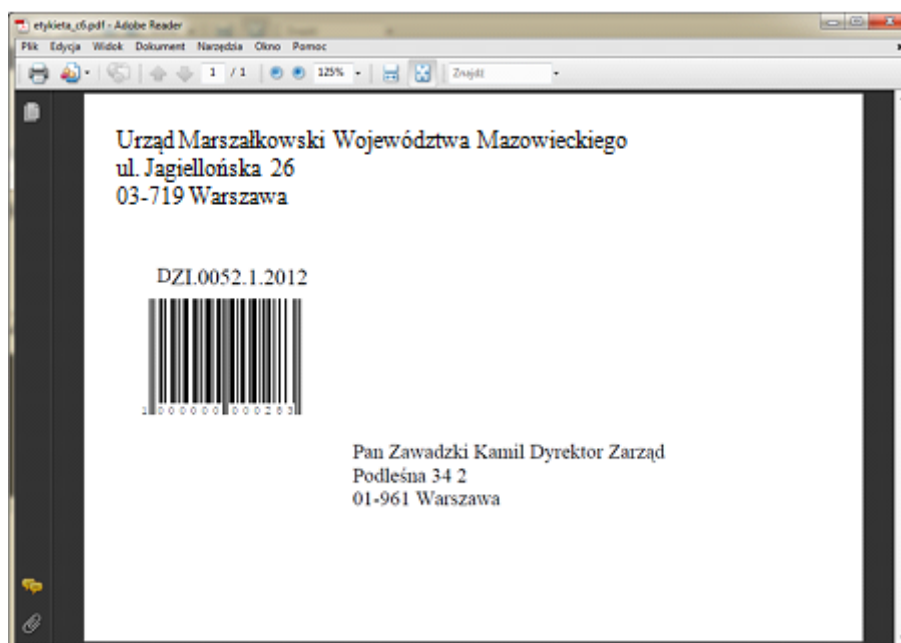
Ścieżka dostępu:

**Kancelaria wychodząca → Drukuj etykiety**

Służy do tego formularz *Drukuj etykiety*. W celu wydrukowania etykiety należy:

- Ustawić kursor w polu Numer kodu kreskowego;
- Zeskanować z pisma kod kreskowy lub wpisać go z klawiatury;
- Wybrać przycisk **Drukuj kopertę** ze skrótem formatu koperty (C4, C5, C6 lub C6/C5).

Pojawi się wówczas podgląd drukowanej koperty.



**Rysunek 78 Podgląd koperty w pdf**



W celu wydrukowania etykiety lub zwrotki należy wybrać odpowiednio **Drukuj etykietę** lub **Drukuj zwrotkę** (lub bezpośrednio z menu *Kancelaria wychodząca* -> *Drukuj zwrotkę*).



**Rysunek 79 Drukowanie etykiet adresowych i zwrotek**

Dostępne akcje:

- Drukuj kopertę (C4)
- Drukuj kopertę (C5)
- Drukuj kopertę (C6)
- Drukuj kopertę (C6/C5)
- Drukuj etykietę
- Drukuj zwrotkę
- Zamknij i przejdź do zadań

### 3.2.7. Generowanie książki nadawczej

Po spakowaniu wszystkich przesyłek należy wygenerować książkę nadawczą, określając rodzaj przesyłek oraz operatora pocztowego, dla którego generowana jest książka nadawcza.

Ścieżka dostępu:

***Kancelaria wychodząca* → *Generuj książkę nadawczą***

Książka jest generowana dla określonego rodzaju przesyłki i operatora pocztowego. Parametry te należy wybrać z listy. Generowana książka nadawcza zawiera jedynie pozycje odebrane do wysyłki przez osobę generującą książkę.

Rysunek 80 Generowanie książki nadawczej

Na formularzu dostępne są następujące akcje:

- **Generuj wybraną** – generowanie książki
- **Zamknij i przejdź do zadań** – zamknięcie formularza i przejście do widoku zadań

Wygenerowane książki nadawcze są dostępne w dedykowanym zestawieniu *Kancelaria wychodząca* -> *Wygenerowane książki i zestawienia*, skąd można je wydrukować.

Numer	Data	Typ	Lokalizacja	Data nadania
0000393.2013	2013-11-21 13:54:32	list_zpo	Lokalizacja główna	
0000391.2013	2013-11-21 09:32:24	list_zpo	Lokalizacja główna	
	08 09:05:02	list	Lokalizacja główna	
	27 11:37:09	list_zpo	Lokalizacja główna	
	04 11:57:30	list_zpo	Lokalizacja główna	2013-08-04
0000257.2013	2013-07-25 10:42:58	list	Lokalizacja główna	2013-07-25
0000254.2013	2013-07-24 20:10:14	list	Lokalizacja główna	2013-07-24
0000245.2013	2013-07-17 10:41:49	list_zpo	Lokalizacja główna	2013-07-17
0000239.2013	2013-07-11 17:55:59	list_zpo	Lokalizacja główna	2013-07-11

Rysunek 81 Wygenerowane książki nadawcze

Po fizycznym wysłaniu korespondencji, pracownik kancelarii wprowadza datę wysyłki. W tym celu rozwija menu po lewej stronie wiersza książki nadawczej i wybiera opcję **Wprowadź datę wysyłki**.

Rysunek 82 Wprowadź datę wysyłki

Wprowadzoną datę zatwierdza przyciskiem **Zatwierdź**.

Po kliknięciu w wygenerowaną książkę nadawczą (Rysunek 81) można uzyskać szczegóły: nr książki nadawczej, data wygenerowania i jakie pisma zawiera. Każde pismo zawiera m.in.: priorytet, komórka organizacyjna, numer sprawy, adresat i jego adres, numer nadawczy, typ i rodzaj wysyłki.

Priorytet	Jednostka	Numer sprawy	Adresat	Adres	Numer nadawczy	Typ i rodzaj	Kwota zadeklarowanej wartości	Kwota pobrania	Oplata	Waga (g)
Normalny	Departament Administracyjny, Wydział I	DA-I.0633.1.2012.	Kamil Zawadzki	Podleśna 34/2, 01-961 Warszawa, Polska	989878990	list_zpo			2.00	2

Rysunek 83 Przykładowa książka nadawcza

Wysyłce za pośrednictwem kancelarii nie podlegają e-maile, fakсы oraz dokumenty nadawane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, które są wysyłane z poziomu referenta oraz automatycznie umieszczane w rejestrze korespondencji wychodzącej.

### 3.2.8. Zestawienie przetwarzanie przesyłek

W systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zostało dodane dodatkowe zestawienie odpowiedzialne za przetwarzanie przesyłek wychodzących. Pracownik merytoryczny otrzymuje także odpowiednie komunikaty dla pracownika merytorycznego.

Po zaakceptowaniu pisma pracownik merytoryczny klikając przycisk „**Wyślij do adresatów**” otrzyma komunikat ostrzegający o treści „Czy na pewno chcesz wysłać pismo do spakowania w kancelarii?”. W przypadku gdy w konfiguracji EZD ustawiona jest wysyłka samodzielna przycisk ten spowoduje wyświetlenie komunikatu „Czy na pewno chcesz wysłać przesyłkę samodzielnie?”.

Nowe zestawienie o nazwie „Przetwarzanie przesyłek” zawiera wszystkie przesyłki, które zostały zaakceptowane i przekazane do kancelarii przez pracowników merytorycznych, a dla których nie zostały jeszcze wygenerowane książki nadawcze.

Ścieżka dostępu:

**Kancelaria wychodząca → Przetwarzanie przesyłek**

Uprawnienia do otwierania „Przetwarzania przesyłek” będą takie same jak do zestawienia „Przesyłki”. Na nowododanym zestawieniu znajdą się następujące kolumny w wymienionej kolejności (Rysunek 84):

- **Kolumna z checkboxem** – kolumna służąca do wybierania paczki do książki nadawczej
- **Numer adresata** – numer kodu kreskowego adresata
- **Adresat** – zawierająca adresata przesyłki
- **Data nadania** – data nadania przesyłki, ustawiania po wygenerowaniu książki nadawczej
- **Sposób wysyłki** – jeśli została uzupełniona w szczegółach przesyłki
- **Numer nadawczy** – jeśli został uzupełniony w szczegółach przesyłki
- **Stan** – stan w jakim znajduje się przesyłka
- **Zatwierdzona** – czy przesyłka została zatwierdzona przez kancelistę, zawiera status tak/nie

<input type="checkbox"/>	Numer adresata	Adresat	Data nadania	Sposób wysyłki	Numer nadawczy	Stan	Zatwierdzona
<input type="checkbox"/>	100000000139	Januszewski Janusz Januszewski ul. Kilińskiego Jana 212-123 Radom, Polska				Dokument został spalowany	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000146	Bednarski Jan Urząd Miasta Czuchów Czorsztynska 3313-337 Czuchów, Polska				Dokument został spalowany	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000153	Bednarski Jan Urząd Miasta Czuchów Czorsztynska 3313-337 Czuchów, Polska				Dokument został spalowany	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000160	Bednarski Jan Urząd Miasta Czuchów Czorsztynska 3313-337 Czuchów, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000191	Mszczonowski Jan Jan Mszczonowski ul. Kilińskiego Jana 2/3, 12-123 Radom, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000238	Arkołowicz Bartosz Ministerstwo Zdrowia Młodowa 1509-009 Warszawa, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000245	Żak Czesław Ministerstwo Infrastruktury Chakubirskiego 507-734 Warszawa, Polska		List zwykły		Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000252	Nowaczyk Zbigniew Ministerstwo Sprawiedliwości Al. Ujazdowskie 3343-745 Warszawa, Polska		List zwykły		Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000283	Jan Nowakowski ul. Słoneczna 105-400 Otwock, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000290	Urząd Skarbowy w Otwocku ul. Matejki Jana 405-400 Otwock, Polska		List zwykły		Dokument został spalowany	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000306	Jan Nowakowski ul. Słoneczna 105-400 Otwock, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000337	Jan Nowakowski ul. Słoneczna 105-400 Otwock, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii	Nie
<input type="checkbox"/>	100000000443	Ambasada Królestwa Niderlandów w Warszawie Kawalerii 1009-009 Warszawa, Polska		List zwykły		Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii	Nie

**Rysunek 84 Zestawienie Przetwarzanie przesyłek**

Domyślnie zestawienie będzie sortowane po kolumnie: „Zatwierdzona” z pierwszeństwem statusu „nie”. Zestawienie zostanie wyposażone w rozbudowane menu wierszowe zawierające stałe elementy takie jak:

Numer adresata	Adresat	Data nadania	Sposob wysylki	Numer nadawczy	Stan
100000000139	Januszewski Janusz Janusz Januszewski ul. Klirskiego Jana 212-123 Radom, Polska				Dokument został spakowany
100000000146	Bednarski Jan Urząd Miasta Człuchów Czorsztynska 3313-337 Człuchów, Polska				Dokument został spakowany
100000000153	Bednarski Jan Urząd Miasta Człuchów Czorsztynska 3313-337 Człuchów, Polska				Dokument został spakowany
100000000160	Jan Urząd Miasta Człuchów Czorsztynska 3313-337 Człuchów, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii
100000000252	Nowaczyk Zbigniew Ministerstwo Sprawiedliwości Al. Ujazdowskię 3343-745 Warszawa, Polska		List zwykly		Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii
1000000004502	Andrzej Ministerstwo Sportu i Turystyki a 100-000 Abisymia, Polska		List zwykly		Dokument odebrano w kancelarii
100000000283	Jan Nowakowski ul. Sloneczna 105-400 Otwock, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii
100000000290	Jan Nowakowski ul. Sloneczna 105-400 Otwock, Polska		List zwykly		Dokument został spakowany
100000000290	Jan Nowakowski ul. Sloneczna 105-400 Otwock, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii
100000000290	Jan Nowakowski ul. Sloneczna 105-400 Otwock, Polska				Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii

**Rysunek 85 Przetwarzanie przesyłek – menu wierszowe**

Zgodnie ze stanem przesyłki (Rysunek 85):

- A-** Przekaz pismo papierowe do sekretariatu lub kancelarii
  - Uzupelnij szczegoly – przenosi do formularza uzupelniania szczegolow przesyłki, wyglad i funkcjonalnosc formularza tak jak obecnie w systemie
  - Odebrano samodzielnie – oznacza stan przesyłki jako „Odebrano samodzielnie”, uzywane w przypadku gdy interesant sam zglosi sie do urzedu w celu odebrania
  - Zatwierdzone/Niezatwierdzone – uzupelnia pole Zatwierdzona przesyłki wartoscia tak/nie
  - Odbierz – odbiera pismo w kancelarii
- B-** Dokument odebrano w kancelarii
  - Uzupelnij szczegoly – przenosi do formularza uzupelniania szczegolow przesyłki, wyglad i funkcjonalnosc formularza tak jak obecnie w systemie
  - Zatwierdzone/Niezatwierdzone – uzupelnia pole Zatwierdzona przesyłki wartoscia tak/nie
  - Spakuj – przygotowanie przesyłki do wygenerowania ksiazki nadawczej
  - Cofnij Odebranie – cofa odbieranie pisma w kancelarii

#### **C-** Dokument został spakowany

- Zatwierdzone/Niezatwierdzone – uzupełnia pole Zatwierdzona przesyłki wartością tak/nie
- Cofnij Pakowanie – cofa pakowanie przesyłki

Kolumna z checkboxem będzie wyglądała podobnie jak na zestawieniu „Pakowanie przesyłek”. Pracownik kancelarii ma możliwość wybrania poszczególnych paczek do wygenerowania książki nadawczej. Przycisk „Generuj książkę nadawczą” umieszczony jest poniżej zestawienia. Pakowanie będzie podlegało weryfikacji czyli czy wszystkie wybrane przesyłki mają uzupełnione wymagane pola i czy są jednego typu (list, list ZPO, itd.).

**Uwaga:** Zestawienie „Przesyłki” pozostanie w niezmienionej formie na wypadek gdyby pozostali Partnerzy chcieli korzystać z dotychczasowej funkcjonalności systemu.

### 3.2.9. Wysyłki za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)

W przypadku wysyłek wysyłanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) system umożliwia wyszukanie przesyłki po kodzie kreskowym z ZPO lub numerze sprawy oraz odnotowanie faktu doręczenia, bądź nie doręczenia przesyłki.

Ścieżka dostępu:

***Kancelaria przychodząca → Rejestruj zwrotkę i zwrot***

Rejestruj zwrot lub zwrotkę

Szukaj

Numer sprawy:

Numer nadawczy:

Numer kodu kreskowego:

Zamknij i przejdź do zadań    Szukaj zwrot    Szukaj zwrotkę

**Rysunek 86 Rejestracja zwrotu lub zwrotki**

W tym celu należy wypełnić formularz rejestracji zwrotu lub zwrotki i zatwierdzić dane przyciskiem odpowiednio: **Szukaj zwrot** i **Szukaj zwrotkę**.

**Rejestruj zwrotkę**

Informacje na temat zwrotki

Data wpływu: \*  31

Data odebrania pisma:  31

Osoba odbierająca:

Zamknij i przejdź do zadań Rejestruj z niekompletnymi danymi Rejestruj

\* Pola wymagane

### Rysunek 87 Rejestracja zwrotki

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Rejestruj** lub **Rejestruj z niekompletnymi danymi**.

Przesyłki, dla których wprowadzono zwrotkę trafiają na *Zestawienie pism doręczonych*, z kolei pisma, dla których zarejestrowano zwrot są widoczne na *Zestawieniu pism niedoręczonych*.

### 4. Pisma papierowe

Moduł obsługi pism papierowych umożliwia śledzenie przepływu wersji papierowej – system zapisuje w historii przekazywanie dokumentów, umożliwiając w każdej chwili określenie osoby odpowiedzialnej za wersję papierową pisma. Wersja elektroniczna może być przekazywana niezależnie od papierowej, co przyczynia się do przyspieszenia czasu propagacji informacji i czasu załatwiania sprawy.

Każdy pracownik jest identyfikowany przez system przez osobisty kod kreskowy (nadawany przez administratora systemu).

Każdy dokument przychodzący oznaczany jest kodem kreskowym i może należeć do jednego składu chronologicznego. Kod kreskowy oraz przynależność do składu chronologicznego pisma papierowego określa się dla każdego elementu przesyłki:

- przy rejestracji pisma przychodzącego w sekretariacie/kancelarii
- przy dodawaniu pisma wychodzącego do sprawy

#### 4.1. Składy chronologiczne

Składy chronologiczne są tworzone w sekretariacie danej komórki organizacyjnej.

Ścieżka dostępu:

**Sekretariat → Składy chronologiczne**

Składy chronologiczne przechowują pisma papierowe osobno dla dokumentów wychodzących i przychodzących.



Składy chronologiczne					
[Szukaj]					
<span>Akcje</span> <span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span> <span>Pokaż 50 wierszy</span> <span>Wyświetlone wiersze 1 - 2 z 2</span>					
Nazwa	Numer ewidencyjny	Typ pisma	Lokalizacja	Pisma przychodzące/Pisma wychodzące	Pełne odwzorowanie
Skład DA	123	Kartka papierowa	Piętro I	Pisma przychodzące	Tak
Skład DC	125	Kartka papierowa	Piętro 2	Pisma wychodzące	Nie

**Rysunek 88 Składy chronologiczne**

Po kliknięciu na wiersz wybranego składu pojawiają się jego szczegóły, wraz z listą dokumentów wchodzących w dany skład chronologiczny.

**Skład chronologiczny**

Odblokuj Uprawnienia

---

Jednostka: Wydział I Departament Administracyjny, Wydział I

Nazwa: \*

Numer ewidencyjny: \*

Typ pisma: \*

Lokalizacja: \*

Pisma przychodzące/Pisma wychodzące: \*

Pełne odwzorowanie: \*

Stan: W sekretariacie

Spis zdawczo-odbiorczy

---

Pisma

<span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span> <span>Pokaż 50 wierszy</span> <span>Wyświetlone wiersze 1 - 2 z 2</span>						
Posiadacz pisma papierowego	Właściciel	Numer sprawy	Data odbioru	Numer kodu kreskowego	Numer ewidencyjny	Tytuł
	Regina Tempska				0000007.2012	
	Regina Tempska				0000008.2012	

\* Pola wymagane

**Rysunek 89 Skład chronologiczny - szczegóły**

Pod zestawieniem dostępne są następujące akcje:

- **Zatwierdź** – Zapisanie zmian w przypadku edycji pól opisujących skład chronologiczny,
- **Przełącz do akceptacji** – przekazanie składu chronologicznego do archiwum, wymagające akceptacji dyrektora archiwum.

W celu dodania nowego składu należy wybrać *Akcje* -> *Dodaj*. Pojawi się wówczas formularz:

Skład chronologiczny

Jednostka: Wydział I Department Administracyjny, Wydział I

Nazwa: \*

Numer ewidencyjny: \*

Typ pisma: \*

Lokalizacja: \*

Pisma przychodzące/Pisma wychodzące: \*

Pełne odwzorowanie: \*

\* Pola wymagane

**Rysunek 90 Dodawanie składu chronologicznego**

Wypełnienie wszystkich pól formularza jest obowiązkowe. Dodanie składu należy zatwierdzić przyciskiem **Dodaj**.

## 4.2. Wydawanie pism papierowych

Pracownik kancelarii może wypożyczyć pismo papierowe ze składu chronologicznego konkretnej osobie.

Ścieżka dostępu:

***Pisma papierowe → Wydawanie pism papierowych***

Wydawanie pism papierowych

Pracownik

Kod kreskowy pracownika: \* 00001

Pisma

Numer kodu kreskowego pisma	Karta zastępcza
PW/1000562	Drukuj kartę zastępczą
PP/1000015	Drukuj kartę zastępczą

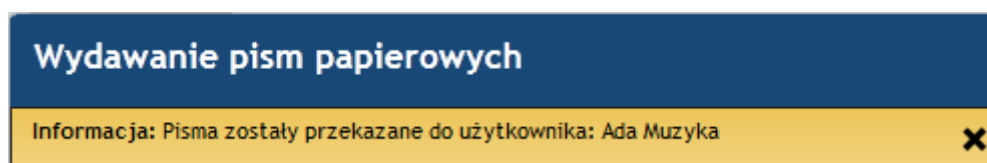
\* Pola wymagane

**Rysunek 91 Wydawanie pism papierowych**

W celu wydania pism należy:

- ustawić kursor w polu *Kod kreskowy pracownika* (A).

- Pracownik odbierający pisma identyfikuje się w systemie przez przedłożenie przed czytnik kodów kreskowych swoją kartę. *Kod kreskowy pracownika* pojawia się w sekcji Pracownik (A)
- Ustawić kursor w polu *Numer kodu kreskowego pisma* (B)
- Pracownik wydający pisma skanuje kody przekazywanych dokumentów. Numery kodów kreskowych wpisują się kolejno na listę w sekcji *Pisma* (B).
- Pracownik drukuje kartę zastępczą wydanego pisma. (C)
- Zatwierdzić zmiany przyciskiem *Zatwierdź* (D). Właściciel pism papierowych zmienia się w systemie na pracownika, któremu wydano pismo. Prawidłowe przekazanie pisma papierowego potwierdza informacja, że pisma zostały przekazane.



**Rysunek 92 Przykładowa informacja o przekazaniu pism**

Jeśli użytkownik rezygnuje z wydania pism przed zatwierdzeniem wprowadzonych danych, wówczas zamyka formularz bez zapisywania zmian (E). Dokumenty papierowe nie zostają przekazane.

Po zatwierdzeniu wydania pism papierowych, kartę zastępczą pisma można wydrukować w zestawieniu pism papierowych.

Ścieżka dostępu: Pisma papierowe -> Wszystkie pisma papierowe -> Szczegóły pisma -> Drukuj kartę zastępczą.

Posiadacz pisma papierowego	Właściciel	Numer sprawy	Data odbioru/wydania	Numer kodu kreskowego	Numer ewidencyjny	Tytuł
Tempka Regina	Muzyka Ada	DF.8123.1.2013	2013-08-19	PP/1000015	0000019.2013	Podatek leśny
Sekretariat DF	Muzyka Ada	DF.055.1.2013		PP/1000016	0000020.2013	Raport bieżący
Biczak Irmina	Muzyka Ada	DF.0633.1.2013	2013-08-13	PP/1000017	0000021.2013	Zagospodarowanie terenu
Drukuj kartę zastępczą	Muzyka Ada	DF.0724.3.2013		PP/1000018	0000022.2013	Opinia ws budowy drogi
	Malarska Dorota	DF.030.3.2013	2013-07-29	PW/1000019	0000009.2013	Ustalenie stawki
Skład chronologiczny	Muzyka Ada	DF.8123.1.2013		PW/1000020	0000010.2013	Ustalenie wymiaru
Skład chronologiczny	Muzyka Ada	DF.301.2.2013			0000011.2013	Test1
Skład chronologiczny	Jurowski Jacek	DA.0633.1.2013			0000001.2013	Pismo w sprawie
Tempka Regina	Tempka Regina		2013-04-15	PP/1000005	0000011.2013	Tytuł testowy

**Rysunek 93 Wydruk karty zastępczej**

### 4.3. Odbiór pism papierowych w kancelarii lub sekretariacie

Odbiór dokumentów do składu chronologicznego przez kancelarię lub sekretariat odbywa się analogicznie jak przekazanie, z pominięciem kroku skanowania kodu kreskowego pracownika. Dokumenty zostają przekazane zalogowanemu użytkownikowi (w tym przypadku pracownikowi kancelarii lub sekretariatu).

Ścieżka dostępu:

**Pisma papierowe → Odbiór pism papierowych**

W celu odebrania pism papierowych należy:

- ustawić kursor w polu *Numer kodu kreskowego pisma* (A)
- czytać numery kodów kreskowych z pism

lub

- ustawić kursor w polu *Numer ewidencyjny pisma* (B)
- wpisać ręcznie numery ewidencyjne odbieranych pism

Odbiór pism papierowych

Pisma

+ Numer kodu kreskowego pisma

+ -

+ Numer ewidencyjny pisma

+ - 00000085/12

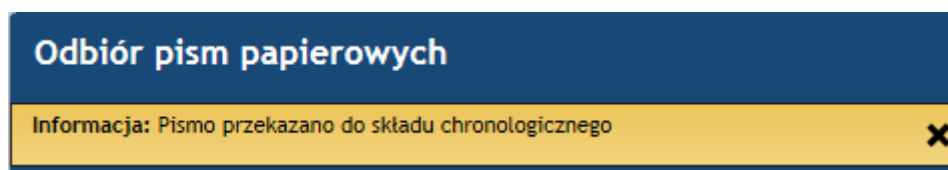
+ - 00000086/12

Zamknij i nie zapisuj danych

Zatwierdź

Rysunek 94 Odbiór pism papierowych

Wprowadzone numery należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**. Prawidłowe odebranie pism potwierdza komunikat o przekazaniu pism do składu chronologicznego.



**Rysunek 95 Odbiór pism papierowych - Informacja**

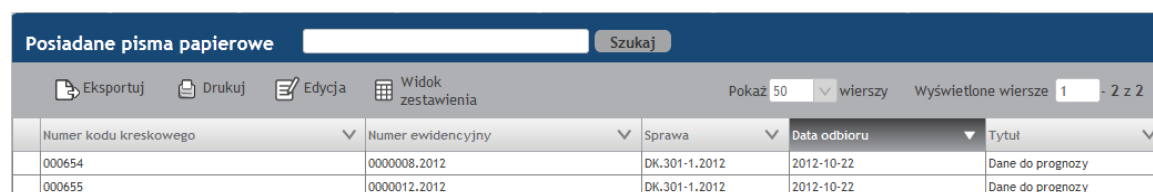
Jeśli użytkownik rezygnuje z odebrania pism przed zatwierdzeniem wprowadzonych danych, wówczas zamyka formularz bez zapisywania zmian (D). Dokumenty papierowe nie zostają przekazane.

#### 4.4. Posiadane pisma papierowe

Odebrane pisma papierowe danego użytkownika obejmuje zestawienie *Posiadane pisma papierowe*.

Ścieżka dostępu:

***Pisma papierowe → Posiadane pisma papierowe***



Numer kodu kreskowego	Numer ewidencyjny	Sprawa	Data odbioru	Tytuł
000654	0000008.2012	DK.301-1.2012	2012-10-22	Dane do prognozy
000655	0000012.2012	DK.301-1.2012	2012-10-22	Dane do prognozy

**Rysunek 96 Przykład zestawienia "Posiadane pisma papierowe"**

Kliknięcie na wybrany rekord prowadzi do wyświetlania szczegółów danego pisma, pod warunkiem, że dany użytkownik ma do niego uprawnienia w systemie.

## 4.5. Wyszukiwanie pism papierowych

Ścieżka dostępu:

***Pisma papierowe → Wyszukaj pisma papierowe***

Pismo papierowe można wyszukać według następujących kryteriów:

- Właściciel;
- Tytuł;
- Numer kodu kreskowego;
- Numer ewidencyjny.

Wyszukaj pisma papierowe

Właściciel:

Tytuł:

Numer kodu kreskowego:

Numer ewidencyjny:

Szukaj

Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1

Numer kodu kreskowego	Numer ewidencyjny	Sprawa	Data odbioru	Posiadacz pisma papierowego	Właściciel	Tytuł
000654	0000008.2012	DK.301-1.2012	2012-10-22	Kinga Korpak	Kinga Korpak	Dane do prognozy

**Rysunek 97 Wyszukiwanie pism papierowych**

W celu wyszukania pisma papierowego należy wypełnić pole lub pola, według których ma zostać znalezione pismo i wybrać przycisk **Szukaj**. Na liście wyświetlą się dokumenty spełniające zadane kryteria.

Wyniki wyszukiwania według właściciela oraz opisu są ograniczone do pism własnych (w przypadku przełożonych do pism własnych i pism podwładnych). Ograniczenie to nie dotyczy uprawnionych pracowników, np. kancelarii.

## 5. Pisma

### 5.1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy

Dokumentacja nietworząca akt sprawy, to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, np. zaproszenia, życzenia, publikacje.

Ścieżka dostępu:

**Pisma → Dokumentacja nietworząca akt sprawy**

Dokumentacja nietworząca akt sprawy														
Kategoria dokumentu	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Nadawca	Adres nadawcy	Rodzaj przesyłki	Data wpływu	Data wprowadzenia do systemu	Data pisma	Tytuł	Zawierające numery pisma	Wprowadził	Osoba przypisana	Stan pisma	Symbol JRWA
	0000320.2013						2013-09-01T01:14:16		test			Kancelaryjny Jan		0010 Powołanie i organizacja pracy Komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa
	0000326.2013						2013-09-02T18:52:28		test dokumentu			Kancelaryjny Jan		0005 Wnioski i pisma skierowane do Sejmiku Województwa oraz sporządzone z mieszkańcami i innymi podmiotami
	0000327.2013						2013-09-02T19:18:51		test dokumentacji					0005 Wnioski i pisma skierowane do Sejmiku Województwa oraz sporządzone z mieszkańcami i innymi podmiotami

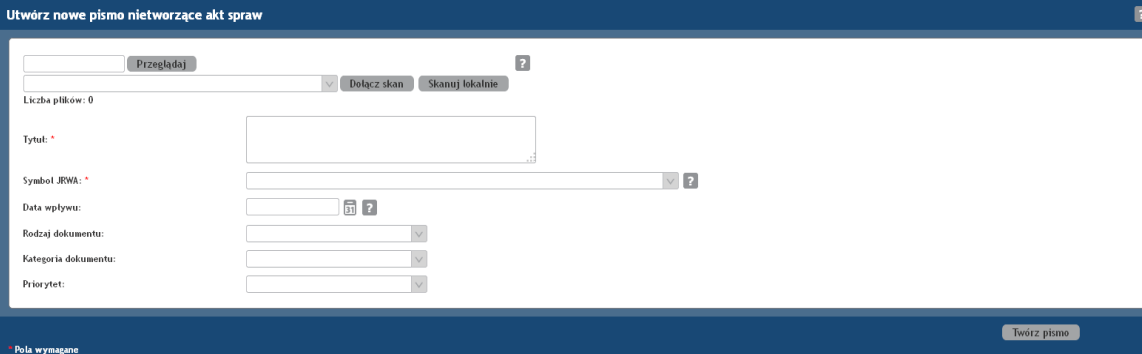
Rysunek 98 Dokumentacja nietworząca akt sprawy

Tworzenie nowego pisma następuje po wybraniu w zakładce Pisma -> Dokumentacja nietworząca akt sprawy -> Utwórz nowe pismo nietworzące akt sprawy. Wprowadzone do systemu pismo, które ma określone JRWA, a nie jest przypisane do sprawy, będzie dostępne w zestawieniu: Dokumentacja nietworząca akt sprawy.

Dokumentacja nietworząca akt sprawy														
<span>Akcje</span> <span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span>														
Kategoria dokumentu	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Nadawca	Adres nadawcy	Rodzaj przesyłki	Data wpływu	Data wprowadzenia do systemu	Data pisma	Tytuł	Zawierające numery pisma	Wprowadził	Osoba przypisana	Stan pisma	Symbol JRWA
	0000320.2013						2013-09-01T01:14:16		test			Kancelaryjny Jan		0010 Powołanie i organizacja pracy Komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa
	0000326.2013						2013-09-02T18:52:28		test dokumentu			Kancelaryjny Jan		0005 Wnioski i pisma skierowane do Sejmiku Województwa oraz sporządzone z mieszkańcami i innymi podmiotami
	0000327.2013						2013-09-02T19:18:51		test dokumentacji					0005 Wnioski i pisma skierowane do Sejmiku Województwa oraz sporządzone z mieszkańcami i innymi podmiotami

Rysunek 99 Tworzenie pisma nietworzącego akt sprawy

Po kliknięciu w Akcje -> Utwórz nowe pismo nietworzące akt sprawy należy wypełnić odpowiedni symbol JRWA oraz wstępnie pole dotyczące Tytułu. Pracownik może uzupełnić także pozostałe pola dotyczące pisma.



The screenshot shows a web form titled "Utwórz nowe pismo nietworzące akt spraw". At the top, there is a "Przełącznik" (toggle) and a "Dokumentacja" (documentation) dropdown menu. Below this, there are buttons for "Dołącz skan" (attach scan) and "Skanuj lokalnie" (scan locally). The form includes several input fields: "Liczba plików: 0" (number of files), "Tytuł:" (title), "Symbol JRWA:" (JRWA symbol), "Data wpływu:" (date of receipt), "Rodzaj dokumentu:" (document type), "Kategoria dokumentu:" (document category), and "Priorytet:" (priority). A "Twórz pismo" (create letter) button is located at the bottom right. A legend at the bottom left indicates "Pola wymagane" (required fields).

Po potwierdzeniu założenia nowego pisma przyciskiem Twórz pismo pracownik powinien uzupełnić wymagane pola w formatce pisma. Następnie może dodać Adresatów (A), wysłać pismo do akceptacji (B), zakończyć bez wysyłki (C), a także dołączyć do istniejącej już w systemie sprawy (D).



# Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

## Dokumentacja Użytkownika

Pismo nietworzące akt spraw o numerze ewidencyjnym 0000101.2014

Odblokuj | Uprawnienia | Powiązane dokumenty (0)

**Pismo wychodzące**

Pismo znajduje się u:   
Stawisko:   
Krok obiegu:   
Numer ewidencyjny:   
Tytuł:   
Data na piśmie:   
Dostęp:   
Rodzaj dokumentu:   
Format:   
Do rąk własnych:   
Informacje uzupełniająco/Uwagi:   
Numer referencyjny:   
Stan:   
Priorytet:   
Słowa kluczowe:   
Komentarze: [brak]  
Dodaj komentarz:

**Dołączone dokumenty**

Powiadom | Przeglądaj | Dodaj z szablonu | Dołącz skan | Skanuj lokalnie  
Liczba plików: 0  
Adnotacje systemowe: 2014-05-30T12:22:21 Kancelaryjny Jan (Sekretariat) - Wydział Administracyjny, Referat I: Utworzono dokument

**Historia zmian**

**Pismo papierowe**

Kod kreskowy:   
Typ:   
Skład chronologiczny:   
Numer seryjny nosnika:   
Dodatkowy opis załączników (Rozmiar: strony/Liczba stron):

**Integracja z PLP**

Adresy						
+	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Budynek	Lokal	Podłączono do PLP
+ -	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

Działki		
+	Nr działki	Podłączono do PLP
+ -	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

Inne powiązane ręcznie

Opis	Podłączono do PLP
<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

**Wysyłanie pisma**

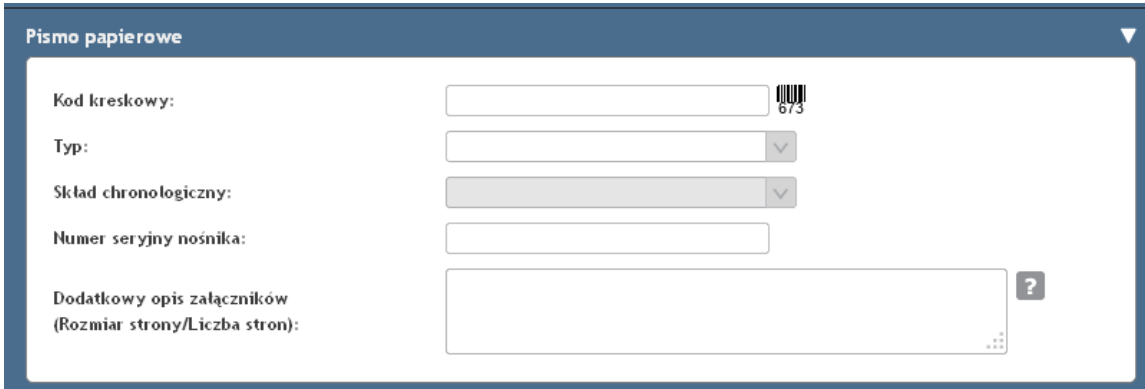
Adresaci **A**

**B** **C** **D**

Rysunek 100 Tworzenie pisma nietworzącego akt sprawy

Jeżeli pismo zostanie zakończone bez wysyłki bez dodania adresatów, można w późniejszym terminie w razie zaistniałej potrzeby dodać jednego z adresatów postępując analogicznie jak przy tworzeniu pisma.

Jeżeli użytkownik posiada pismo papierowe i chciałby je przekazać do składu chronologicznego uzupełnia zakładkę pismo papierowe.



**Rysunek 101 Pismo papierowe**

Aby pismo trafiło do odpowiedniego składu chronologicznego należy wypełnić kod kreskowy pisma, Typ oraz z listy rozwijanej dostępne składy chronologiczne do określonego typu. Użytkownik może także opisać załączniki. Pismo przekazane do składu chronologicznego może być wypożyczane innym użytkownikom przez pracownika kancelarii lub sekretariatu.

## **5.2. Pisma wewnętrzne**

Zestawienie pism i spraw wewnętrznych obejmuje pisma i sprawy stworzone przez użytkowników systemu. W szczególności są to wszystkie pisma dodawane w trakcie realizacji sprawy.

Ścieżka dostępu:

***Pisma → Pisma wewnętrzne***

W zależności od potrzeby pisma wewnętrzne, podobnie jak pozostałe istniejące w systemie, mogą być:

- **Udostępniane pozostałym użytkownikom do odczytu bądź odczytu i zapisu** – przy wykorzystaniu mechanizmu uprawnień (rozdział 9.1). Ten tryb przekazania należy stosować w przypadku, gdy użytkownik, któremu nadawane są uprawnienia, powinien mieć wgląd w sprawę/pismo lub powinien mieć możliwość edycji metadanych i załączników danej sprawy/pisma.
- **Przesyłane do wstępnej akceptacji/lub akceptacji** (rozdział 8) – referent definiuje osoby, których akceptacja wstępna i ostateczna jest wymagana. Następnie pismo jest akceptowane przez te osoby i wysyłane wewnętrznie - do adresata lub sekretariatu innej komórki organizacyjnej.
- **Wysyłane do adresatów, zarówno zewnętrznych i wewnętrznych** (rozdział 3.2.3). Po przesłaniu do adresata wewnętrznego, pismo trafia albo bezpośrednio do pracownika, albo do sekretariatu komórki, skąd jest przekazywane do właściwego adresata przy pomocy mechanizmu dekretacji (rozdział 7). Na podstawie takiego pisma w miarę potrzeby może zostać założona nowa sprawa.

Pisma wewnętrzne <input type="text"/> Szukaj									
<span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span> Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 18 z 18									
Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Opis
	Pismo w sprawie	Pismo zaakceptowane			BAZI.0301-1.2011	08/12/11 15:31		Łukasz Zieliński	SCT-ARCH4a1
	Sprawa	Realizacja sprawy			BAZI.0301-2.2011	08/12/11 15:35			podpisywanie pisma w sprawie - przez przełożonego
	Sprawa	Realizacja sprawy			BAZI.0725-6.2011	09/12/11 11:07			Test zwrotka
	Pismo w sprawie	Projekt pisma			BAZI.0301-3.2011	09/12/11 12:54			Dokument powiązany 01
	Sprawa	Realizacja sprawy			BAZI.3011-2.2011	09/12/11 13:41			Sprawa testowa działu DA

Rysunek 102 Pisma wewnętrzne

Dane na zestawieniu zależy od przyznanych uprawnień do poszczególnych pism i spraw. Szczegóły dotyczące przyznawania uprawnień do pism i spraw zawarte zostały w podrozdziale 9.1.






### 5.3. Moje dekretacje

Na zestawieniu „*Moje dekretacje*” znajduje się lista wszystkich dokumentów, które użytkownik przekazał do podwładnych lub innych użytkowników systemu w wyniku dekretacji.

Ścieżka dostępu:

**Pisma → Moje dekretacje**

Zestawienie obejmuje następujące informacje:

- **Numer ewidencyjny** – numer ewidencyjny pisma;
- **Osoba, do której zadekretowano** – użytkownik, do którego zalogowana osoba przekazała pismo;
- **Data dekretacji** – czas, kiedy dokonano dekretacji (data i godzina)
- **Proces** – nazwa procesu w przypadku innego typu sprawy niż ogólny;
- **Krok obiegu** – krok obiegu procesu, w którym znajduje się aktualnie pismo;
- **Status pisma** – jest nadawany automatycznie przez system i obrazowany graficznie: „Przeczytano” , „Przesłano dalej” , „Założono sprawę” , „Zwrócono” , „Do wiadomości” ;
- **Termin realizacji** – data, do kiedy ma zostać zrealizowane zadanie związane z pismem (zarówno w przypadku procesu ogólnego, jak i dedykowanego);
- **Pasek postępu** – pasek postępu informujący o bliskości terminu realizacji (patrz rozdział 13).

Moje dekrety								
Numer ewidencyjny	Osoba, do której zadekretoowano pismo	Data dekrety	Proces	Krok obiegu	Status pisma	Termin realizacji	Pasek postępu	Czas do końca terminu
0000003.2012	Biczak Irmína	2013-04-16T16:09:48		Akceptacja dekrety	Przeczytano	2013-07-30	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	-96 dni, 10 h
0000026.2013	Tempka Regina	2013-05-14T08:52:45	Sprawa	Pismo wiodące	Zakończono sprawę	2013-05-30	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	-157 dni, 10 h
0000258.2013	Tempka Regina	2013-05-14T08:52:45			Zakończono sprawę	2013-05-30	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	-157 dni, 10 h
0000349.2013	Butrym Kamila	2013-06-06T10:33:40		Dekretyacja pisma	DW	2013-06-12	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	-144 dni, 10 h
0000349.2013	Jonas Gertruda	2013-06-06T10:33:40		Dekretyacja pisma	DW	2013-06-12	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	-144 dni, 10 h
0000349.2013	Burtan Patryk	2013-06-06T10:33:38		Dekretyacja pisma		2013-06-12	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	-144 dni, 10 h
0000350.2013	Abramczyk Maciej	2013-06-06T10:34:43	Sprawa		Zakończono sprawę	2013-06-10	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	-146 dni, 23 h
0000549.2013	Tempka Regina	2013-08-06T08:17:16		Dekretyacja pisma	Przesłano dalej	2013-08-31	<div style="width: 64%; background-color: green;"></div>	64 dni, 10 h
0000550.2013	Tempka Regina	2013-08-06T08:17:33		Dekretyacja pisma	Przesłano dalej	2013-08-31	<div style="width: 64%; background-color: green;"></div>	64 dni, 10 h
0000551.2013	Tempka Regina	2013-08-06T08:17:49		Dekretyacja pisma	Przesłano dalej	2013-08-31	<div style="width: 64%; background-color: green;"></div>	64 dni, 10 h
0000553.2013	Tempka Regina	2013-08-06T11:14:13		Dekretyacja pisma	Przesłano dalej	2013-08-31	<div style="width: 64%; background-color: green;"></div>	64 dni, 10 h
0000554.2013	Tempka Regina	2013-08-07T08:51:53	Sprawa	Pismo wiodące	Zakończono sprawę	2013-08-11	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	-85 dni, 0 h
0000340.2013	Abramczyk Maciej	2013-05-29T10:15:24	Sprawa	Pismo wiodące	Zakończono sprawę	2013-06-12	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	-144 dni, 10 h

Rysunek 103 Zestawienie "Moje dekrety"

## 5.4. Pisma w akceptacji

Na zestawieniu „Pisma w akceptacji” znajduje się lista wszystkich dokumentów użytkownika, które zostały przekazane do akceptacji innych użytkowników.

Ścieżka dostępu:

**Zadania → Pisma w akceptacji**

Prezentowane na zestawieniu pisma opisane następującymi informacjami:

- **Kategoria dokumentu;**
- **Numer pisma** – numer pisma w sprawie;
- **Sprawa;**
- **Data przypisania;**
- **Termin realizacji;**
- **Do kogo** – do kogo zostało przekazane pismo w celu akceptacji;
- **Tytuł** – tytuł pisma;
- **Status pisma.**

Pisma w akceptacji								
Kategoria dokumentu	Numer pisma	Sprawa	Data przypisania	Termin realizacji	Do kogo	Tytuł	Status pisma	
	1	DA.0551-1.2012			Jacek Jurowski	test	Podpisywanie pisma	

Rysunek 104 Pisma w akceptacji

### **5.5. Pisma do wysłania samodzielnie<sup>4</sup>**

Na zestawieniu „Pisma do wysłania samodzielnie” znajduje się lista pism wychodzących użytkownika, które mają zostać wysłane samodzielnie (bez udziału kancelarii).

Ścieżka dostępu:

**Pisma → Pisma do wysłania samodzielnie**

Prezentowane na zestawieniu pisma opisane następującymi informacjami: Kategoria dokumentu, Numer pisma, Sprawa, Data przypisania, Termin realizacji, Od kogo, Tytuł, Status pisma.

---

<sup>4</sup> Funkcjonalność zależy od konfiguracji systemu (Parametr „wysylka\_przez\_kancelarie”).

## **6. Dokumenty z e-PUAP**

Wszystkie dokumenty wysyłane przez interesanta na skrytkę ePUAP są automatycznie przekazywane do EZD, gdzie następuje weryfikacja podpisu. Pisma są dostępne dla pracowników kancelarii na zestawieniu *Dokumenty z ESP*.

System EZD przechowuje dokument wraz z załącznikami oraz informacją o postaci wizualnej – zgodnej z formą wizualizacji w systemie ePUAP (w oparciu o wzory wniosków przechowywane w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów na platformie ePUAP, jak i wzory lokalne dokumentów). Na podstawie tej informacji, system EZD prezentuje otrzymane dokumenty.

Dokumenty są dalej przetwarzane w systemie EZD w standardowy sposób, tak samo jak pozostałe dokumenty: mogą być przekazane do dekretacji i stanowić pismo wiodące w sprawie.

W przypadku konieczności uzupełnienia przez interesanta informacji, przesłanych za pomocą ePUAP, dodatkowe dokumenty po zadekretowaniu zostaną dołączone do istniejącej sprawy.

System EZD otrzymuje i przechowuje również informacje o wniesionych opłatach urzędowych na ePUAP (EPO – Elektroniczne Poświadczenie Opłaty).

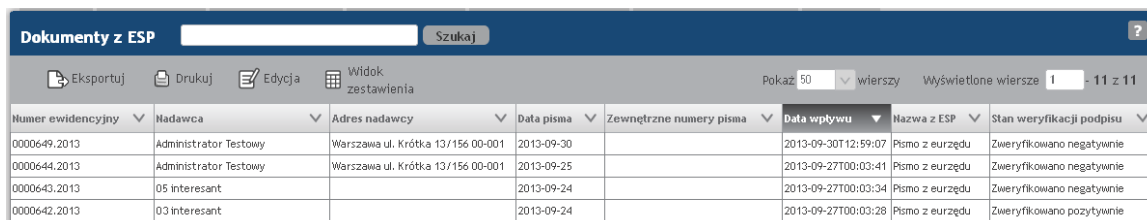
### **6.1. Ewidencja dokumentu z e-PUAP**

Dokumenty przychodzące z ePUAP wyświetlają się na liście Dokumenty z ESP **wraz z nadanymi przez system numerami ewidencyjnymi.**

Ścieżka dostępu:

**Kancelaria przychodząca → Dokumenty z ESP**

Dokument i jego dane pochodzą z portalu e-PUAP.



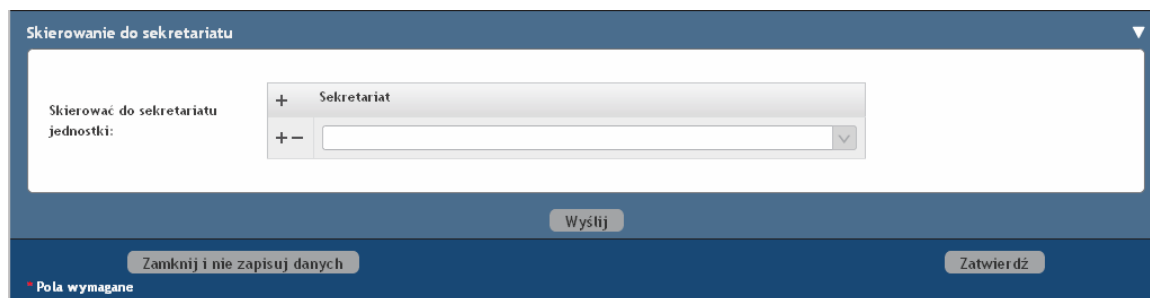
Numer ewidencyjny	Nadawca	Adres nadawcy	Data pisma	Zewnętrzne numery pisma	Data wpływu	Nazwa z ESP	Stan weryfikacji podpisu
0000649.2013	Administrator Testowy	Warszawa ul. Krótka 13/156 00-001	2013-09-30		2013-09-30T12:59:07	Pismo z urzędu	Zweryfikowano negatywnie
0000644.2013	Administrator Testowy	Warszawa ul. Krótka 13/156 00-001	2013-09-25		2013-09-27T00:03:41	Pismo z urzędu	Zweryfikowano negatywnie
0000643.2013	05 interesant		2013-09-24		2013-09-27T00:03:34	Pismo z urzędu	Zweryfikowano negatywnie
0000642.2013	03 interesant		2013-09-24		2013-09-27T00:03:28	Pismo z urzędu	Zweryfikowano pozytywnie

Rysunek 105 Dokumenty przychodzące z ESP

Ze szczegółów pisma można wydrukować potwierdzenie złożenia pisma oraz UPO - Urzędowe Poświadczenie Odebrania. System uzupełnia automatycznie pola, które uzupełnione zostały przez interesanta w ePUAPie oraz np.: PESEL, REGON, datę na piśmie, datę nadania oraz sposób dostarczenia pisma.

Pracownik kancelarii przekazuje pismo do sekretariatu odpowiedniej komórki. W tym celu należy:

- otworzyć szczegóły pisma klikając na dany rekord,
- wypełnić pole *Skierować do sekretariatu komórki (w sekcji Skierowanie do sekretariatu)*
- wybrać przycisk **Wyślij**.



Rysunek 106 Skierowanie do sekretariatu

Pismo może być poddawane dekretacji, możliwe jest również utworzenie sprawy na jego podstawie.

## 6.2. Wysyłanie decyzji do adresata na ESP

W celu dodania adresata Elektronicznej Skrzynki Podawczej należy na formularzu pisma wybrać przycisk **Adresaci** w sekcji wysyłania pisma, a następnie *Akcje -> Dodaj adresata na ESP* (Patrz rozdział 3.2.1.8). Wysyłka odbywa się analogicznie, jak wysyłka dokumentu typu: ogólny (Patrz rozdział



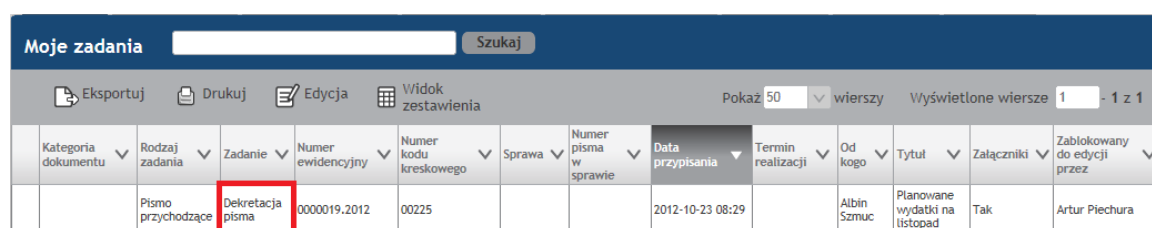
3.2.3). Dokument wysyłany przez EZD do ePUAP zostanie przekazany na skrytkę ePUAP wybranego interesanta. W zależności od konfiguracji, użytkownik może otrzymać powiadomienie pocztą elektroniczną o otrzymanym dokumencie (funkcjonalność ta jest realizowana po stronie systemu ePUAP).

Dokumenty wysyłane do interesanta muszą być podpisane elektronicznie podpisem kwalifikowanym oraz przesłane w specjalnym trybie wysyłki - trybie doręczenia. Tryb doręczenia jest dedykowanym sposobem wysyłania dokumentów przez Instytucje Publiczne do klientów administracji. Dokument wysyłany w tym trybie dociera do odbiorcy dopiero po podpisaniu i odesłaniu przez niego Urzędowego Poświadczenia Doręczenia (UPD).

## 7. Dekretacja

Po przekazaniu pisma przez kancelarię do osoby upoważnionej do dekretacji, pismo przychodzące zmienia w zestawieniu nazwę na „Dekretacja pisma” i jest w stanie dekretacji, którą można dokonywać wielopoziomowo. Pracownik, który otrzyma zadekretowany dokument może otworzyć i realizować sprawę dotyczącą tego dokumentu (lub w zależności od posiadanych uprawnień zadekretować ten dokument innemu pracownikowi).

Dokumenty przypisane danemu pracownikowi pojawiają się na zakładce „Zadania” jako: „Dekretacja pisma”, tak jak na rysunku poniżej.



Moje zadania												
Szukaj												
Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia												
Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 z 1												
Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Załączniki	Zablokowany do edycji przez
	Pismo przychodzące	Dekretacja pisma	0000019.2012	00225			2012-10-23 08:29		Albin Szumc	Planowane wydatki na listopad	Tak	Artur Piechura

**Rysunek 107 Przykładowe zadanie Dekretacji**

Po wybraniu zadania, otwiera się formularz, przez który można dokonać dekretacji. Dla przykładu, dekretację dokumentu przedstawia Rysunek 108.

**Dekretacja pisma przychodzącego 0001961.2013**

Odblokuj Uprawnienia Powiązane dokumenty (0)

**Pismo**

Data na piśmie:  
 Data wptywu: 2013-04-04 12:16  
 Nazwisko nadawcy: Zawadzki  
 Imię nadawcy: Kamil  
 Nazwa nadawcy:  
 Miejscowość: Warszawa

Liczba załączników:  
 Pismo znajduje się u: Artur Piechura  
 Stanowisko: Dyrektor Departamentu

Tytuł: \*  
 Transfer wiedzy z zakresu obsługi systemu EZD

Symbol JRWA:  
 Dostęp: Niepubliczny  
 Priorytet: Normalny

Powiadom  
 Przeglądaj Dodaj z szablonu  
 Dołącz skan Skanuj lokalnie

**Pliki**

Nazwa	Widzące	Rodzaj	Opis	Utworzono	Podpisy	Akcje
Załącznik.docx	<input type="checkbox"/>	[brak]	[brak]	Albin Szmuc 2013-04-04 12:24	[brak]	Pobierz Tryb edycji

Informacje uzupełniające/Uwagi:  
 Adnotacje systemowe: 2013-04-04 Utworzone przez Albin Szmuc (Sekretarka)

Zatwierdź

**Historia zmian**

**Dekretacja**

Albin Szmuc przekazał dokument do Artur Piechura  
 Termin załatwienia:  
 Dyspozycja:  
 Stopień pilności:  
 Data dekretacji : 2013-04-04 12:24  
 Dekretacja nie była akceptowana

Wybrane  
 Zaznacz wszystkie

Niewybrane  
 Zaznacz wszystkie

Skierować do podwładnych:

- Piotr Barszcz
- Wincenty Chajec
- Wiktor Gieluch
- Antonina Fibsikowska Zadania: 2
- Zuzanna Gwizd
- Emil Kazek
- Kazimierz Kostuch
- Dominik Maksymowicz
- Zbyszek Malanowski

Skierować do:

Pracownicy	DW	Wpis do kalendarza	Termin realizacji	Dyspozycja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Stopień pilności:  
 Wpis do kalendarza:  
 Zezwól na przekazanie:  
 Dyspozycja:  
 Termin realizacji: 2013-04-08 12:16  
 Powiadom o przekroczeniu terminu  
 Potwierdź podpisem elektronicznym  
 Akceptant:

Zadekretuj pismo Zwróć mylnie skierowane

Zamknij i nie zapisuj danych Twórz sprawę z pisma Dołącz do sprawy Zakończ bez zakładania sprawy

Pola wymagane

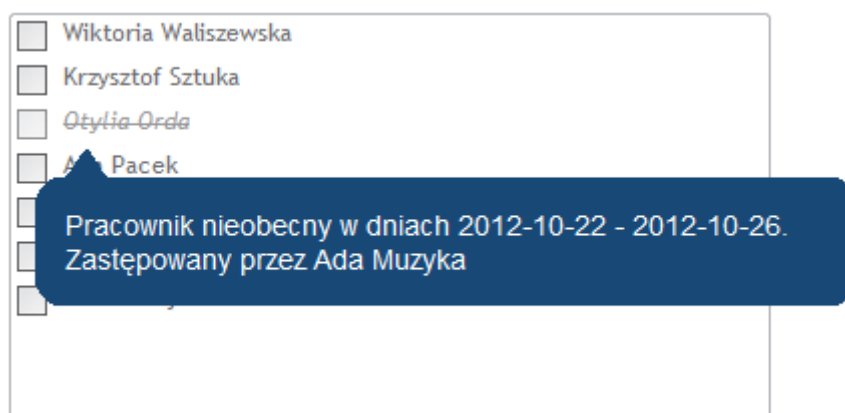
**Rysunek 108 Dekretacja przykładowego dokumentu**

W sekcji podglądu pisma prezentowane są dane wprowadzone podczas ewidencji (A).

Poniżej znajduje się sekcja historii zmian (B), którą można rozwinąć w celu uzyskania szczegółów (C). Sekcja dekretacji obejmuje historię dekretacji oraz pola do wypełnienia szczegółów dekretacji (D).

Na liście *Niewybrane* (Rysunek 110 – A) znajdują się bezpośredni podwładni użytkownika wraz z liczbą zadań, aktualnie przez nich realizowanych oraz terminami nieobecności pracownika.

Nazwiska pracowników, którzy w danej chwili są nieobecni, są oznaczone szarym kolorem i przekreśleniem.



**Rysunek 109 Oznaczenie zastępstwa przy dekretacji**

Po najechaniu kursorem na dane pracownika, wyświetla się okres nieobecności oraz osoba zastępująca.

**Dekretacja**

Albin Szmuc przekazał dokument do Artur Piechura  
Termin załatwienia:  
Dyspozycja:  
Stopień pilności: 2013-04-04 12:24  
Dekretacja nie była akceptowana

Historia dekretacji:

Skierować do podwładnych:

**Wybrane**

Zaznacz wszystkie

Ada Pacek Zadania: 1  
 Krzysztof Sztuka (DW)

**Niewybrane**

Zaznacz wszystkie

Zuzanna Gwizd  
Emil Kazeł  
Kazimierz Kostuch  
Dominik Maksymowicz  
Zbyszek Malanowski  
Dorota Malarska  
Ada Muzyka Zadania: 10  
Otylia-Greta  
Adrian Pajkert

« DW »

Skierować do:

Pracownicy	<input type="checkbox"/> DW	<input type="checkbox"/> Wpis do kalendarza	Termin realizacji	Dyspozycja
+ - Adam Strugarek Specjalista DA/VII Zadania: 8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
+ - Agata Malarz Podinspektor DA/VIII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Stopień pilności:

Wpis do kalendarza:

Zezwól na przekazanie:

Dyspozycja:

Termin realizacji: 2013-04-08 12:16

Powiadom o przekroczeniu terminu

Potwierdź podpisem elektronicznym

Akceptant:

Zadekretuj pismo    Zwróć mylnie skierowane

Rysunek 110 Skierować do

W celu wybrania adresatów dekretacji należy zaznaczyć podwładnych  na liście *Niewybrane* i za pomocą przycisku  przenieść na listę *Wybrane* (B). Pracowników, którzy mają otrzymać dekretację w trybie „do wiadomości” (odniesienie do oryginału), należy po zaznaczeniu przenieść za pomocą przycisku  . Odpowiednio przy nazwisku danego pracownika pojawi się wtedy (DW).

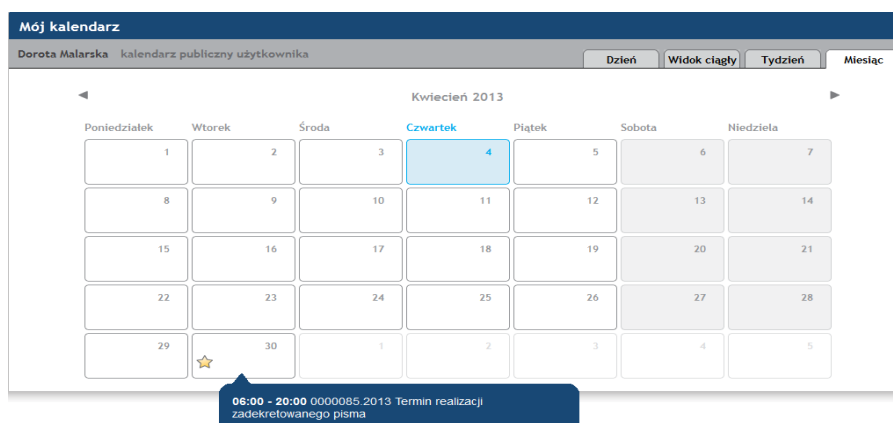
W celu zadekretowania pisma do wszystkich podwładnych można zaznaczyć od razu wszystkich pracowników znajdujących się na liście wybierając opcję *Zaznacz wszystkie*.

Jeśli przez pomyłkę została zaznaczona niewłaściwa osoba, należy ją zaznaczyć  i za pomocą przycisku Niewybrane.

Poniżej (Rysunek 110 Skierować do(C)) w polu skierować do, można wybrać z listy pracowników spośród wszystkich użytkowników systemu (opcja ta dostępna jest tylko dla dyrektorów i osób z uprawnieniem dekretacji do wszystkich). Jeśli pracownik ma otrzymać dokument w trybie „do wiadomości” wówczas należy zaznaczyć  pole w kolumnie DW. Kolejnych pracowników można dodawać do adresatów dekretacji za pomocą

Aby dokonać dekretacji pisma należy wypełnić pola formularza:

- określić i wybrać z listy pracownika/pracowników, do którego/ych dokument będzie zadekretowany;
- wybrać z listy *Stopień pilności* – określić, jak pilne jest zadanie;
- opcjonalnie zaznaczyć pole *Wpis do kalendarza* – zadanie zostanie wpisane do kalendarza adresata dekretacji;



**Rysunek 111 Przykładowy wpis do kalendarza**

- zezwolić (lub nie) na dalsze przekazywanie dokumentu, poprzez zaznaczenie *Zezwól na przekazywanie*. Pole to jest dostępne tylko

w przypadku dekretacji na najniższy szczebel struktury (pracownika nie mającego podwładnych). W przypadku zaznaczenia pola adresat dekretacji będzie miał możliwość dokonania dekretacji na innego pracownika z komórki organizacyjnej;

- opcjonalnie wpisać lub wybrać z rozwijanej listy *dyspozycję* lub polecenie wykonania określonych działań związanych z dokumentem;
- określić *Termin realizacji*, czyli wyznaczony przez dekretującego ostateczny termin dla pracownika do zakończenia kolejnego kroku dekretacji (data może być wprowadzona poprzez funkcjonalność kalendarzyka uruchamianą przyciskiem po prawej stronie pola);
- opcjonalnie zaznaczyć *Powiadom o przekroczeniu terminu*. Przekroczenie terminu będzie sygnalizowane osobie dokonującej dekretacji poprzez wysłanie odpowiedniego powiadomienia (patrz 1.2.3.3, 26.1.1).
- opcjonalnie zaznaczyć *Potwierdź podpisem elektronicznym* Przy dekretacji pismo zostanie podpisane podpisem elektronicznym;
- W polu *Akceptant*<sup>5</sup> użytkownik może wybrać z listy osobę, od której wymagana jest akceptacja dekretacji.

Przycisk **Zadekretuj pismo** (Rysunek 108, (E)) spowoduje wysłanie pisma do wybranej osoby (osób). Jeśli wybrany został akceptant, wówczas pismo zostanie wysłane do wybranych osób dopiero po zatwierdzeniu przez osobę akceptującą.

Poprawnie wykonana dekretacja jest potwierdzana przez System informacjami.

Dokument zadekretowano	
Informacja: Oryginał pisma 0000019.2012 zadekretowany na Krzysztof Sztuka	✘
Informacja: Pismo 0000019.2012 zadekretowano na Krzysztof Sztuka Ada Pacek Agata Malarz <a href="#">Powrót do dokumentów</a>	✘

**Rysunek 112 Potwierdzenie wykonania dekretacji**

<sup>5</sup> Pole *Akceptant* jest dostępne w zależności od ustawień konfiguracyjnych systemu.

**Uwaga:** Historia dekretacji (lecz bez ich treści) jest dostępna dla kancelarii oraz pracowników innych komórek organizacyjnych, do których trafił dokument (bądź jego kopie). Pracownicy tej samej komórki organizacyjnej, którzy mają dostęp do dokumentu, będą widzieć treść dekretacji.

Na rysunku (w części (F), Rysunek 108) znajdują się pozostałe akcje możliwe do wykonania z dokumentem:

- **Zamknij i nie zapisuj danych** – powrót do listy zadań bez zapisywania zmian na formularzu dekretacji pisma;
- **Twórz sprawę z pisma** – utworzenie nowej sprawy na podstawie pisma (Patrz podrozdział 11.2.2);
- **Dołącz do sprawy** – dołączenie dokumentu do istniejącej sprawy;
- **Zakończ bez zakładania sprawy** - wybierany przez użytkownika w przypadku zakończenia pracy z dokumentem. Zapisanie zmian. Dokument oznaczany jest jako „Pismo zakończone” i znika z listy zadań. Jest dostępne w zestawieniu Dokumentacja nie tworząca akt sprawy.

Pismo zakończone bez zakładania sprawy można w każdym momencie przywrócić klikając na przycisk **Przywróć**. Po wykonaniu takiej operacji można procesować pismo korzystając z wymienionych powyżej akcji.

Przycisk **Zwróć mylnie skierowane** (Rysunek 108 w części (E)) spowoduje zwrócenie pisma do osoby, która dokonała dekretacji. Po wybraniu tego przycisku pojawi się formularz (Rysunek 113), na którym należy podać przyczynę zwrotu dekretacji.

Przyczyna zwrotu dekretacji

Przyczyna zwrotu dekretacji: \*

Pomyłka

Anuluj Kontynuuj

\* Pola wymagane

**Rysunek 113 Przyczyna zwrotu dekretacji**



Przy zwracaniu zadekretowanego pisma jako mylnie skierowanego należy obowiązkowo podać przyczynę zwrotu dekretacji.

### 7.1. Akceptacja dekretacji

W przypadku wybrania akceptanta na formularzu dekretacji, przed skierowaniem pisma do wybranych pracowników wymagana jest akceptacja dekretacji. Osoba wybrana w polu Akceptant (Rysunek 110) otrzymuje zadanie akceptacji dekretacji.

Akceptacja dekretacji 0001962.2013

Odblokuj Uprawnienia

Pismo

Historia zmian

Dekretacja

Historia dekretacji:

Albin Szumc przekazał dokument do Artur Piechura  
Termin załatwienia:  
Dyspozycja:  
Stopień pilności:  
Data dekretacji : 2013-04-05 08:57  
Dekretacja nie była akceptowana

Skierować do

+	Pracownicy	<input type="checkbox"/> Przełącz oryginał	<input type="checkbox"/> DW	<input type="checkbox"/> Wpis do kalendarza	Termin realizacji	Dyspozycja
+ -	Dorota Malarska Samodzielny Referent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2013-05-06	Udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

Stopień pilności: W ciągu miesiąca

Wpis do kalendarza:

Zezwól na przekazanie:

Dyspozycja: Udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

Termin załatwienia: 2013-05-06 08:54

Powiadom o przekroczeniu terminu

Potwierdź podpisem elektronicznym

Akceptuj dekretację Odrzuć dekretację


Zamknij i nie zapisuj danych

Rysunek 114 Akceptacja dekretacji

Na formularzu akceptacji dekretacji istnieje możliwość modyfikacji dekretacji. Użytkownik może dodać np. słowa kluczowe, informacje uzupełniające/uwagi, komentarz itp.)

Następnie akceptant wybiera przycisk:

- **Akceptuj dekretację** – dokument zostanie przekazany do wskazanych osób;
- **Odrzuć dekretację** – dekretacja zostanie odrzucona, a dokument zwrócony do nadawcy dekretacji. W przypadku odrzucenia dekretacji należy podać przyczynę.



**Rysunek 115 Przyczyna odrzucenia dekretacji**

Po akceptacji dekretacji pismo zostaje przekazane do wskazanych osób. System wyświetla odpowiedni komunikat np. (*Pismo [nr pisma] zostało zadekretowane na wskazane osoby: [imię i nazwisko użytkownika]*)

## 7.2. Masowa dekretacja pism

Formularz masowej dekretacji umożliwia przełożonym jednoczesną dekretację kilku dokumentów.

**Uwaga:** Zakładka Dekretacja jest dostępna tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Domyślnie są to Kierownicy.

Zadania Wyszukiwarka Do wiadomości (0) Tryb off-line (0) Powiadomienia (10/10) Dekretacja Akceptacja Kontakty

Masowa dekretacja pism przychodzących

Pismo

	Numer ewidencyjny	Data wpływu	Tytuł	<input type="checkbox"/>
Link	0001962.2013	2013-04-05	Szkolenie dla administratorów systemu	<input checked="" type="checkbox"/>
Link	0001963.2013	2013-04-05	Transfer wiedzy z zakresu obsługi systemu EZD	<input checked="" type="checkbox"/>
Link	0000089.2013	2013-03-26	Wdrożenie EZD w Rzekuniu	<input type="checkbox"/>

Pisma do rozpatrzenia:

Skierować do:

Pracownicy  Przełącz oryginał

Ada Muzyka Podinspektor DF/II

Do realizacji

Dyspozycja:

Termin załatwienia:

2013-04-27

Potwierdź podpisem elektronicznym

Powiadom o przekroczeniu terminu

Akceptant:

Antonina Flisikowska DF/III

Zadekretuj pismo Zwróć mylnie skierowane Zakończ bez zakładania sprawy

Rysunek 116 Masowa dekretacja pism

Wypełniając formularz należy:

- W polu *Pisma do rozpatrzenia* (A) należy poprzez zaznaczenie pola  wybrać pisma, które mają zostać jednocześnie przekazane. Istnieje możliwość podglądu pisma, klikając na „Link”.
- zdefiniować listę pracowników do których zostaną skierowane wybrane pisma, wpisać dyspozycję oraz określić termin załatwienia zadania (B).
- W polu *Akceptant*<sup>6</sup> użytkownik może wybrać z listy osobę, od której wymagana jest akceptacja dekretacji.

Przy wybraniu opcji *Potwierdź podpisem elektronicznym*  – wybrane pisma zostaną podpisane podpisem elektronicznym danego użytkownika;

Zaznaczenie opcji *Powiadom o przekroczeniu terminu*  - spowoduje wysłanie do użytkownika powiadomienia, w przypadku przekroczenia terminu realizacji dekretacji.

<sup>6</sup> Pole *Akceptant* jest dostępne w zależności od ustawień konfiguracyjnych systemu.

Na formularzu masowej dekretacji dostępne są następujące akcje (C):

**Zadekretuj pismo** – wybrane pisma zostaną zadekretowane. Jeśli wybrany został akceptant, wówczas wybrane pisma zostaną zadekretowane dopiero po zatwierdzeniu przez osobę akceptującą (7.1).

- **Zwróć mylnie skierowane** - zwrot wybranych dokumentów, jako mylnie skierowane;
- **Zakończ bez zakładania sprawy** – zakończenie pracy z dokumentami bez zakładania sprawy

### 8. Akceptacja

Poniższy rozdział dotyczy obiegu ogólnego. W procesach dedykowanych akceptacja dokumentów odbywa się zgodnie ze zdefiniowanym procesem.

Akceptacja jest procesem wyrażania zgody przez osoby uprawnione dla sposobu załatwienia sprawy i dotyczy pism wytworzonych w systemie. Akceptacja w obiegu ogólnym może zostać dokonana na dowolnym poziomie. Aby wysłać pismo do akceptacji należy wcisnąć przycisk **Wyślij pismo do akceptacji**.

**Pismo nr 2 w sprawie DF.055.3.2013.**  
Odblokuj Uprawnienia Powiązane dokumenty (0)

**Pismo wychodzące**

Pismo znajduje się u: Antonina Flisikowska  
Stanowisko: Podinspektor  
Krok obiegu: Projekt pisma  
Numer pisma w sprawie: 2  
Numer ewidencyjny: 0000063.2013

Tytuł: \* Raport bieżący

Data na piśmie: [ ] [ ? ]

Dostęp: Niepubliczny

Rodzaj dokumentu: Pismo

Do rąk własnych:

Informacje uzupełniające/Uwagi:

Numer referencyjny:

Stan: W trakcie prac

Priorytet: Normalny

Odpowiedź na pismo:

**Komentarze**  
[brak]  
Dodaj komentarz:

**Adresaci**

**Dowiązane dokumenty**

Powiadom [Przeglądaj] [Dodaj z szablonu]

[ ] [Dołącz skan] [Skanuj lokalnie]

Pliki						
Nazwa	Widące	Rodzaj	Opis	Utworzono	Podpisy	Akcje
Przyklad_do_edycji.doc	<input type="checkbox"/>	[brak]	[brak]	Antonina Flisikowska 2013-04-05 10:51	[brak]	[Pobierz] [Tryb edycji]

[ ? ]  
Adnotacje systemowe: 2013-04-05 Utworzone przez Antonina Flisikowska (Podinspektor)

**Atrybuty dodatkowe**  
[Dołącz atrybut dodatkowy]

**Historia zmian**

**Pismo papierowe**

Kod kreskowy: 789008

Typ: Kartka papierowa

Skład chronologiczny: Skład pism wychodzących

Dodatkowy opis załączników: [ ] [ ? ]

**Wysyłanie pisma**

Pismo jest adresowane do: Adresat zewnętrzny: Kamil Zawadzki - Przygotowanie do wysyłki

[Wyslij pismo do akceptacji] [Zakończ pismo bez wysyłki]

[Powrót do sprawy] [Zapisz i wróć do sprawy] [Zatwierdź]

\* Poła wymagane

Rysunek 117 Pismo w sprawie

W zależności od potrzeb, każdy dokument dołączony do sprawy może być wysłany do akceptacji do przełożonego, bądź do osoby, od której bezpośrednio otrzymano dokument na drodze dekretacji.

Na formularzu wysyłania pisma do akceptacji pojawia się tytuł pisma oraz załączniki (A). W drugiej części formularza znajduje się sekcja Akceptacja (B), w której można zdefiniować czyja akceptacja jest wymagana oraz zdefiniować listę wstępnych akceptacji.

Akceptowanie pisma numer 2 w sprawie DK.0004.2.2013, numer ewidencyjny 0000246.2013

Odblokuj Powiązane dokumenty (0)

Pismo

Atrybuty dodatkowe

Akceptacja

Powiadom

Przeglądaj Dodaj z szablonu

Dołącz skan Skanuj lokalnie

Liczba plików: 0

Komentarze  
[brak]

Dodaj komentarz:

Adnotacje systemowe:

2013-07-18T13:27:41 Dworzak Henryk (Dyrektor Departamentu) - Departament Kultury: Utworzono dokument  
2013-07-18T13:32:27 Dworzak Henryk (Dyrektor Departamentu) - Departament Kultury: Zaakceptowano wstępnie

Akceptant:

Akceptacje wstępne:

Pracownicy

Grupy

Akceptowanie równoległe:

Akceptuj wstępnie i prześlij dalej Prześlij dalej Zaakceptuj ostatecznie dokument Odeślij do poprawy

Powrót Szczegółowy widok pisma i sprawy Zatwierdź

**Rysunek 118 Definiowanie listy wstępnych akceptacji**

Wypełniając sekcję *Akceptacja* należy:

- W polu *Akceptant* (C) wybrać spośród przełożonych osobę, której podpis jest wymagany. Po wstępnej akceptacji pisma przez wszystkie wymagane osoby zdefiniowane na liście wstępnych akceptacji (D), pismo trafia do podpisu przełożonego (osoby zdefiniowanej w polu

*Akceptant (C)*). Wówczas referent nie ma już możliwości określenia kolejnych osób akceptujących. Podpis przełożonego kończy proces akceptacji.

- (opcjonalnie) (jeśli dokument zawiera załączniki) zastosować podpis elektroniczny, w tym celu zaznaczyć pole *Podpis elektroniczny*  przy załączniku;
- zdefiniować listę wymaganych wstępnych akceptacji (*D*), poprzez wybranie z listy pracowników lub grup, których wstępne akceptacje są wymagane. Kolejnych pracowników dodaje się za pomocą **+**, a usuwa z listy za pomocą **-**;
- zdecydować, czy wstępna akceptacja może odbywać się równolegle, jeśli tak, wówczas należy zaznaczyć pole *Akceptowanie równoległe* . Domyślnie osoby z listy wstępnych akceptacji akceptują jedna po drugiej w ustalonej kolejności.

**Uwaga:** Przy wstępnym akceptowaniu sekwencyjnym, po wstępnej akceptacji przez jedną osobę, pismo automatyczne jest przekazywane do kolejnej osoby z listy. Przy odesłaniu do poprawy pismo wraca do autora. Przy akceptowaniu równoległym odesłanie do poprawy przez jedną z osób akceptujących powoduje usunięcie zadania akceptowania dokumentu u pozostałych akceptujących osób i powrót pisma do autora.

Na formularzu akceptacji dostępne są następujące akcje (*E*):

- **Akceptuj i prześlij dalej** – pismo zostanie wstępnie akceptowane przez zalogowanego użytkownika i przesłane do kolejnej osoby zdefiniowanej na liście wstępnych akceptacji (*D*);
- **Prześlij dalej** - przesłane do kolejnej osoby bez wstępnej akceptacji;
- **Podpisz dokument** – podpisanie (akceptacja dokumentu). Po podpisaniu dokumentu nie można przesyłać go do dalszej akceptacji;
- **Odeślij do poprawy** – odesłanie do autora w celu naniesienia poprawek do dokumentu, bezpośrednio przez osobę z listy wstępnych akceptacji. Odesłanie do poprawy ma na celu zwrócenie pisma do weryfikacji właściciela oraz zapewnienie możliwości ponownej wstępnej



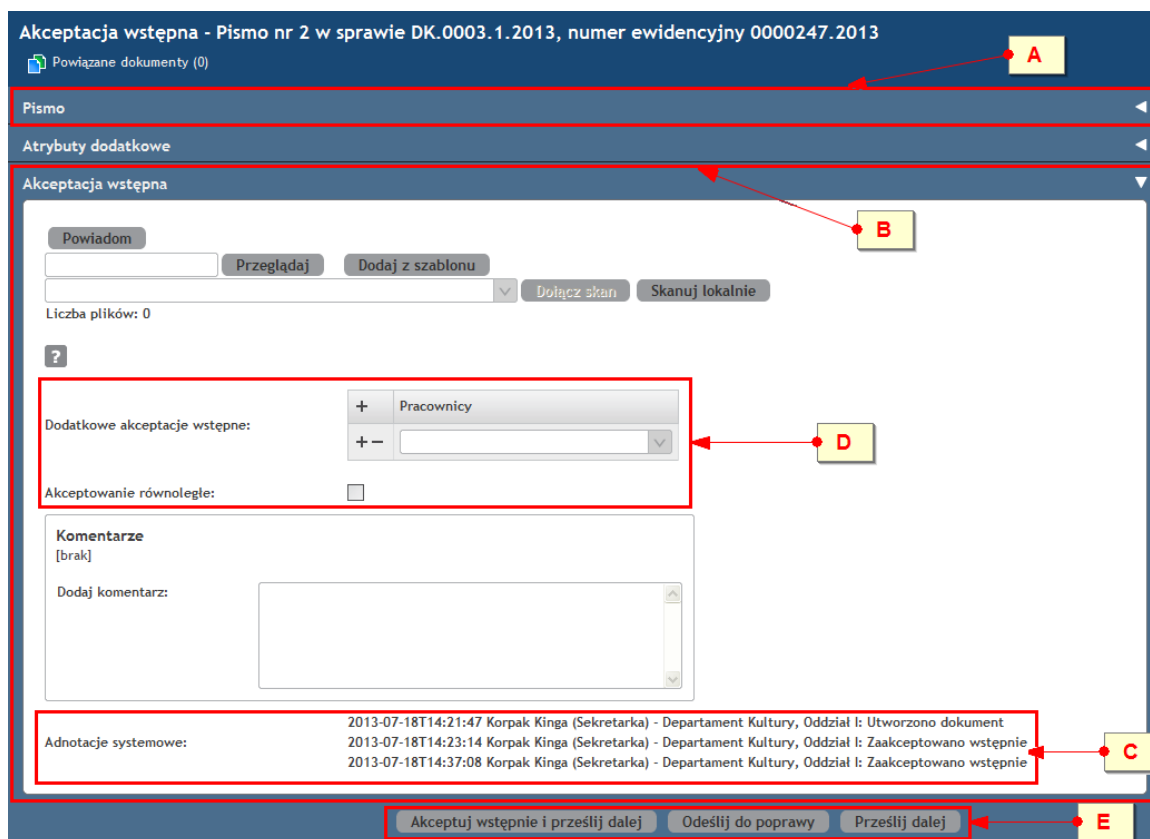
akceptacji zmienionej wersji przez wcześniejsze osoby z listy wstępnych akceptacji.

Ogólne akcje dostępne w sekcji (F):

- **Powrót** – powrót do ostatnio przeglądanej widoku bez zapisywania zmian
- **Szczegółowy widok pisma i sprawy** – wyświetlanie szczegółów pisma i sprawy
- **Zatwierdź** – zapisanie zmian naniesionych w dokumencie

### 8.1. Wstępna akceptacja

Osoba wskazana na liście wstępnych akceptacji otrzymuje zadanie „Wstępna akceptacja pisma”. Po jego wybraniu pojawiają się szczegóły wstępnej akceptacji pisma (Rysunek 119).



**Rysunek 119 Wstępna akceptacja pisma**

Po rozwinięciu sekcji Pismo (A) widoczne są podstawowe informacje o piśmie, u kogo się znajduje, czego dotyczy. Poniżej w sekcji Akceptacja (B) znajdują

się załączniki (które można edytować w celu naniesienia poprawek), komentarze, oraz adnotacje (C), czyli lista osób, które już wstępnie akceptowały dokument, wraz z datą i godziną wstępnej akceptacji.

Pracownicy, którzy mają podwładnych, na formularzu wstępnej akceptacji mają dostępną dodatkową sekcję powtarzalną z listą wstępnych akceptacji i polem z możliwością zaznaczenia akceptowania równoległego (D). Lista ta zawiera tylko podwładnych i osoby z grupy *Rozszerzona akceptacja*, jeśli osoba jest akceptantem i członkiem tej grupy. Dodatkowe akceptacje są niezależnym podprocesem i akceptowanie lub odrzucenie w ramach niego powoduje powrót do osoby, która definiowała listę.

Dostępne są następujące akcje (E):

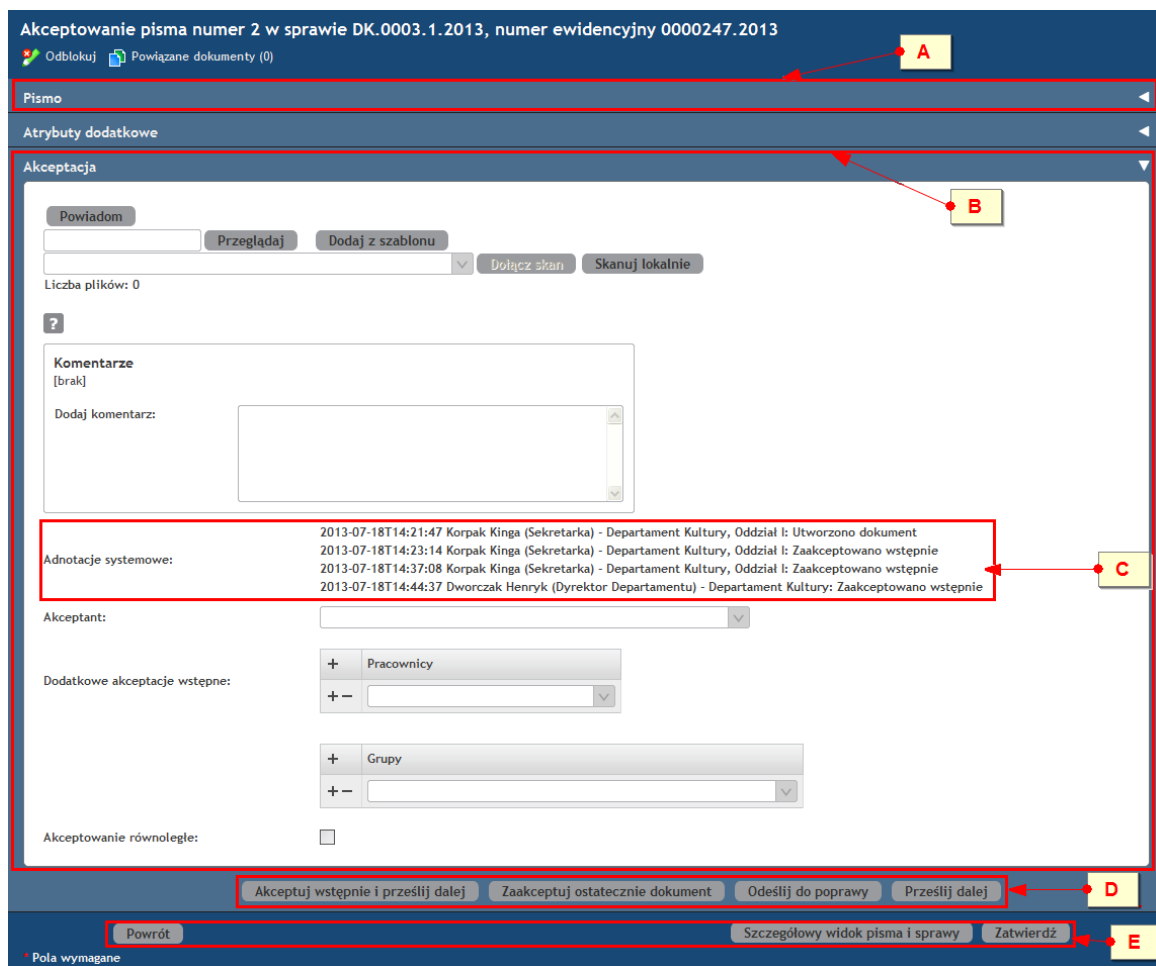
- **Akceptuj i prześlij dalej** – pismo zostanie wstępnie akceptowane przez zalogowanego użytkownika i przesłane do kolejnej osoby zdefiniowanej na liście wstępnych akceptacji;
- **Odeślij do poprawy** – odesłanie do autora po naniesieniu poprawek.
- **Prześlij dalej** - przesłane do wskazanej kolejnej osoby bez wstępnej akceptacji;

## 8.2. Akceptacja

Po wstępnej akceptacji pisma przez wszystkie osoby zdefiniowane na liście wstępnych akceptacji, pismo trafia na listę zadań przełożonego jako zadanie „Akceptacja ostateczna pisma”. Po wybraniu szczegółów zadania, wyświetla się formularz akceptowania pisma (Rysunek 120).

Podobnie, jak na formularzu wstępnej akceptacji pisma, w sekcji Pismo (A) widoczne są podstawowe informacje o piśmie, u kogo się znajduje, tytuł oraz załączniki (które można edytować w celu naniesienia poprawek). Poniżej w sekcji Akceptacja (B) znajdują się komentarze, oraz adnotacje (C), czyli lista osób, które wstępnie akceptowały dokument, wraz z datą i godziną wstępnej akceptacji.

Na tym etapie akceptant ma możliwość przekazania do dalszej akceptacji, jak również zmiany akceptanta (w ramach własnej komórki organizacyjnej).



Rysunek 120 Akceptowanie pisma

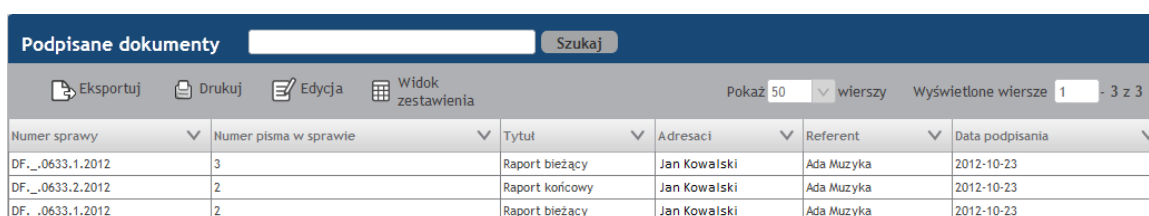
Dostępne są następujące akcje (D):

- **Akceptuj wstępnie i prześlij dalej** – pismo zostanie wstępnie akceptowane przez zalogowanego użytkownika i przesłane do wskazanej kolejnej osoby zdefiniowanej na liście wstępnych akceptacji (D);
- **Prześlij dalej** - przesłane do wskazanej kolejnej osoby bez wstępnej akceptacji;
- **Zaakceptuj ostatecznie dokument** – podpisanie (akceptacja dokumentu). Po podpisaniu dokumentu nie można przesyłać go do dalszej akceptacji;
- **Odeślij do poprawy** – odesłanie do autora po naniesieniu poprawek lub w celu naniesienia poprawek. W przypadku odesłania do poprawy,

pismo wraca do autora, który może nanieść poprawki i ponownie przesłać do akceptacji.

Po wstępnej akceptacji i podpisaniu, pismo wraca do autora w celu przekazania do wysyłki.

Dokumenty, które zostały podpisane przez dyrektora dostępne są w widoku *Podpisane dokumenty*. W tym celu należy wybrać *Sprawy* → *Dokumenty podpisane*.



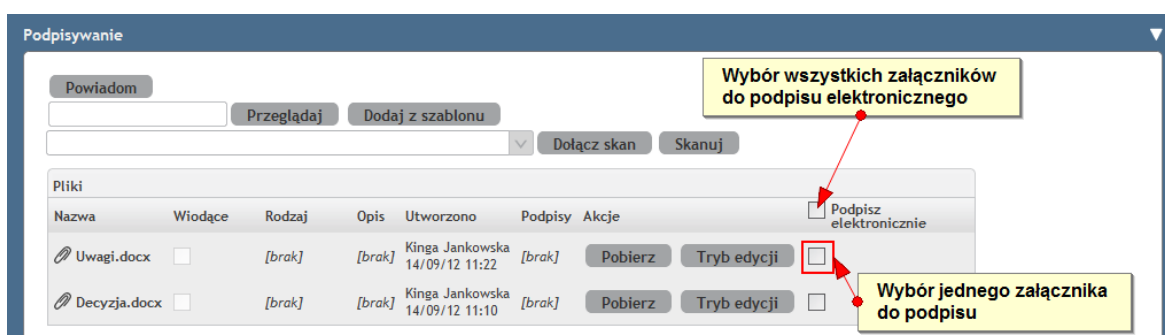
Numer sprawy	Numer pisma w sprawie	Tytuł	Adresaci	Referent	Data podpisania
DF_...0633.1.2012	3	Raport bieżący	Jan Kowalski	Ada Muzyka	2012-10-23
DF_...0633.2.2012	2	Raport końcowy	Jan Kowalski	Ada Muzyka	2012-10-23
DF_...0633.1.2012	2	Raport bieżący	Jan Kowalski	Ada Muzyka	2012-10-23

**Rysunek 121 Zestawienie *Podpisane dokumenty***

## 8.3. Podpis elektroniczny

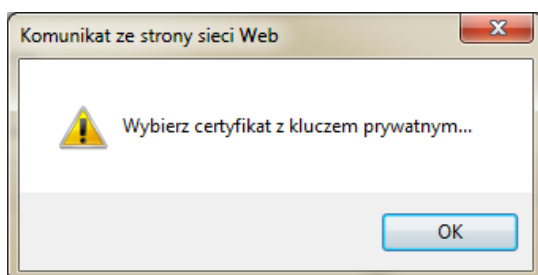
### 8.3.1. Wybór certyfikatu podpisu

Zarówno na etapie wstępnej akceptacji jak i przy podpisywaniu użytkownik może podpisać dokument podpisem elektronicznym

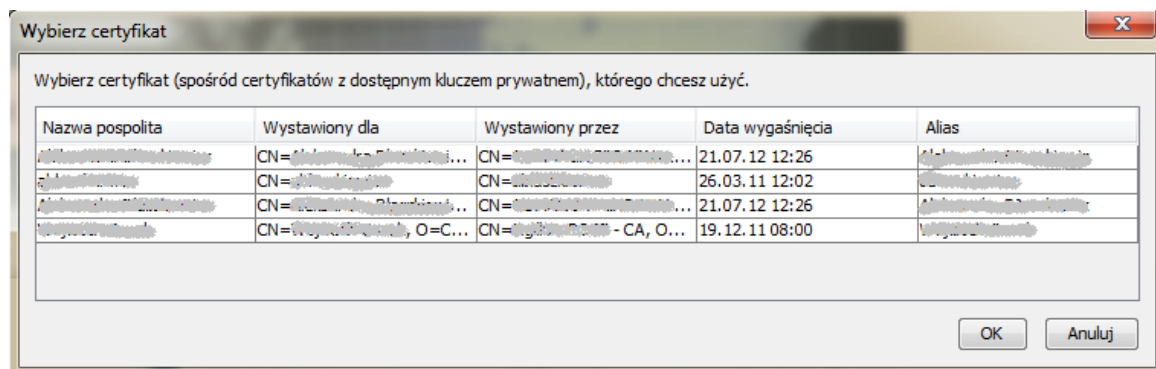


**Rysunek 122 Podpis elektroniczny**

W tym celu należy zaznaczyć pole „*Podpis elektroniczny*”, wówczas przy wywołaniu akcji wstępnej akceptacji lub podpisywania dokumentu pojawi się komunikat, a następnie okno umożliwiające wybór certyfikatu.

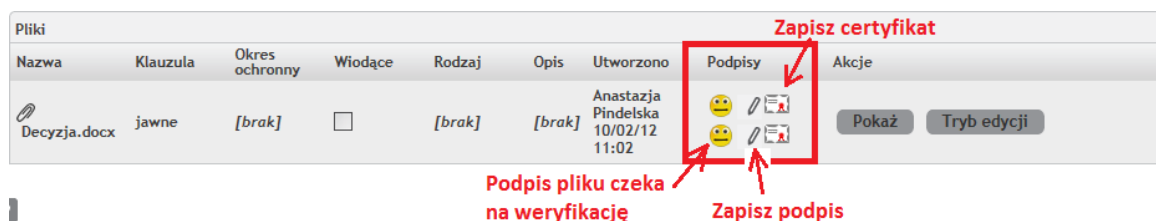


Rysunek 123 Komunikat - Wymagany wybór certyfikatu



Rysunek 124 Lista przykładowych certyfikatów

Po wyborze i akceptacji certyfikatu (OK) następuje weryfikacja podpisu przez system.






Rysunek 125 Przykładowy plik z podpisami elektronicznymi

W sekcji załączniki podpisanego pliku w kolumnie *Podpisy* znajdują się informacje o podpisach związanych z danym plikiem. Dla każdego podpisu związanego z plikiem znajduje się zestaw ikon.

- Ikonka informująca o statusie podpisu:

- zweryfikowany pozytywnie;
- zweryfikowany negatywnie;
- oczekuje na weryfikację.

Kliknięcie na ikonkę daje możliwość podglądu pliku XML zawierającego informację zwrotną wygenerowaną przez moduł weryfikacji podpisu elektronicznego. Można tam znaleźć przyczynę negatywnej weryfikacji.

-  - Ikonka umożliwiająca pobranie podpisu
-  - Ikonka umożliwiająca pobranie certyfikatu
-  - Ikonka umożliwiająca ponowną weryfikację w przypadku, gdy podpis zweryfikowano negatywnie.

**Uwaga:** Jeśli użytkownik w ustawieniach ma zaznaczoną opcję „Użyj domyślnego certyfikatu” wówczas okno wyboru podpisu nie będzie wyświetlane, a do podpisu zostanie użyty domyślny certyfikat.

## 9. Relacje i uprawnienia do dokumentów



Standardowo uprawnienia do dokumentów posiadają ich właściciele oraz przełożeni. Odsyłając dokument, korzystając z opcji: Zwróć mylnie skierowane właściciel oraz jego przełożeni tracą do niego uprawnienia.

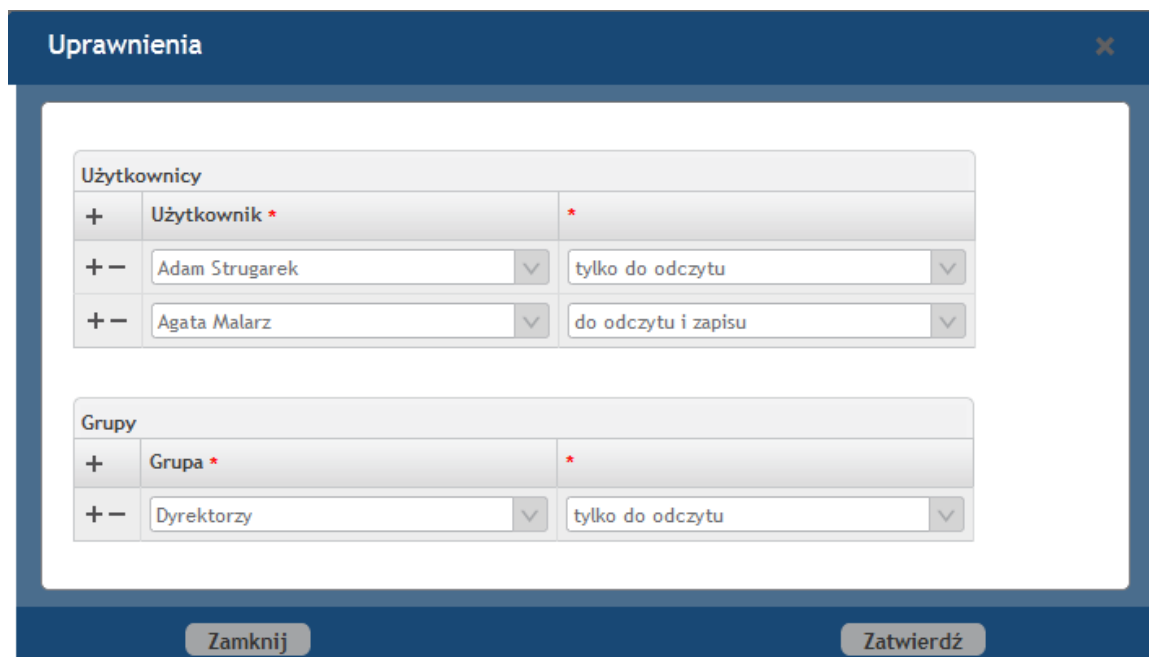
### 9.1. Nadawanie uprawnień do dokumentu lub sprawy

Do wglądu bądź edycji pism i spraw można upoważnić inne osoby lub grupy użytkowników. Uprawnienia może nadawać osoba, która ma prawa edycji dokumentu. Nadawanie uprawnień odbywa się poprzez formularz dostępny z dedykowanej w tym celu ikony kłódki na górnej belce (Rysunek 126).



Rysunek 126 Opcja zmiany uprawnień do dokumentu

Po kliknięciu na ikonę  pojawia się formularz „Uprawnienia”, na którym należy wybrać z listy użytkownika i/lub grupę, a następnie przypisać rodzaj uprawnienia: domyślnie do wglądu (do odczytu) lub również do edycji (do odczytu i zapisu). Kolejne osoby (lub grupy) zostaną dodane po wybraniu .



Użytkownicy	
+	Użytkownik *
+ -	Adam Strugarek   tylko do odczytu
+ -	Agata Malarz   do odczytu i zapisu

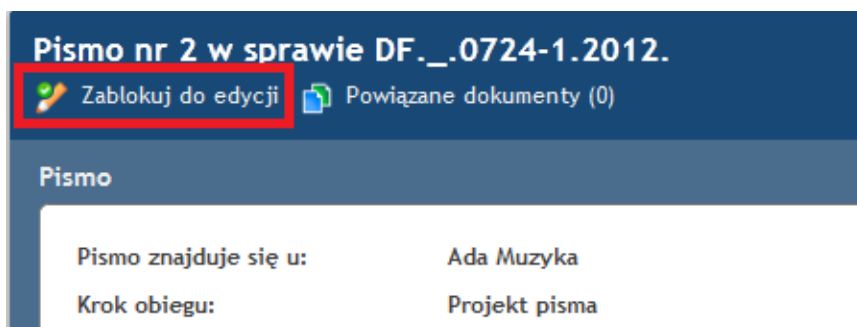
Grupy	
+	Grupa *
+ -	Dyrektorzy   tylko do odczytu

**Rysunek 127** Ekran nadawania uprawnień do pism i spraw

Nadane uprawnienia mogą być modyfikowane lub usuwane ( - ).

**Uwaga:** Nadanie uprawnienia do dokumentu użytkownikowi nie nadaje automatycznie dostępu do dokumentu przełożonym osoby uprawnionej.

W celu edycji dokumentu, do którego uprawnionych jest kilka osób, należy wybrać ikonkę pomarańczowego ołówka (znajdującą się w lewym górnym rogu). Wówczas wyświetli się formularz w trybie edycji i równocześnie dokument zostanie zablokowany do edycji przez inne osoby.



**Pismo nr 2 w sprawie DF.\_.0724-1.2012.**

Zablokuj do edycji | Powiązane dokumenty (0)


**Pismo**

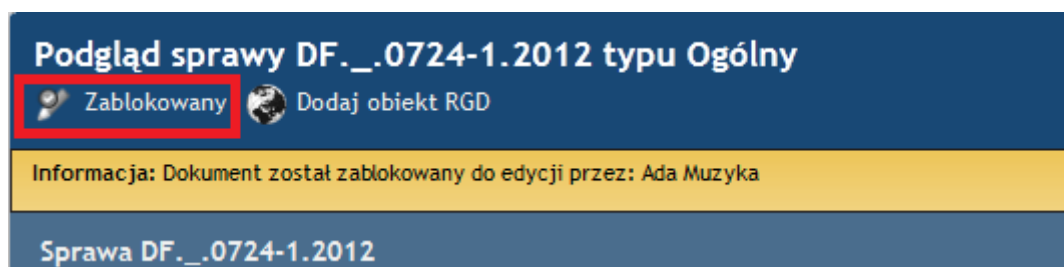
Pismo znajduje się u:                      Ada Muzyka

Krok obiegu:                                      Projekt pisma

**Rysunek 128** Blokowanie do edycji



W czasie, gdy osoba uprawniona dokonuje edycji dokumentu, pozostałe osoby uprawnione mogą jedynie obejrzeć dokument w trybie do odczytu. W lewym górnym rogu pojawia się wówczas szary ołówek  oznaczający zablokowaną edycję, a po kliknięciu na niego informacja o użytkowniku blokującym dokument (Rysunek 129):



**Rysunek 129 Dokument zablokowany do edycji**

Wykonanie jakiegokolwiek akcji na obiekcie spowoduje, że zostanie on automatycznie odblokowany chyba, że użytkownik otworzy inny widok lub zamknie przeglądarkę. Odblokować dokument można również za pomocą akcji **Odblokuj** (zielony ołówek).



Odblokować obiekt może zarówno osoba blokująca, jej przełożony oraz Administrator systemu.

Osoby upoważnione do przeglądania lub edycji dokumentów, mają dostęp do pisma lub sprawy, do których nadano im uprawnienia poprzez widok *Zadania* -> *Dostępne obiekty*

- Jeżeli zostaną nadane uprawnienia do **całej sprawy**, dany użytkownik będzie widział **zarówno sprawę jak i** wszystkie powiązane obiekty (w domyśle **dokumenty**) – w widoku *Zadania* -> *Dostępne obiekty*


- Jeżeli zostaną nadane uprawnienia **tylko do** poszczególnych obiektów (**dokumentów**) – użytkownik będzie widział dane obiekty, również w widoku Zadania -> Dostępne obiekty. **Nie zobaczy szczegółów sprawy.**

Nadane uprawnienia obowiązują, dopóki nie odbierze ich osoba edytująca dokument.

## 9.2. Przeglądanie dokumentów, do których użytkownik jest uprawniony

Ścieżka dostępu:

**Zadania → Dostępne obiekty**

W systemie dostępna jest opcja Uprawnienia znajdująca się w nagłówku sprawy lub pisma.  Można zdefiniować uprawnienia konkretnemu użytkownikowi oraz zakres dostępu z rozwijanej listy (tylko do odczytu, do odczytu i zapisu). Użytkownik może także zdefiniować uprawnienia dla grupy oraz wpisać powód nadania uprawnień.

### Uprawnienia

**Użytkownicy**

+	Użytkownik *	*
+ -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Grupy**

+	Grupa *	*
+ -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Powód:  ?

Zamknij      Zatwierdź

Obiekty są dostępne do edycji, pod warunkiem, że nie są zablokowane przez innego użytkownika, który również posiada odpowiednie uprawnienia.

Pisma lub sprawy do których użytkownik posiada nadane uprawnienia znajdują się w Zadaniach -> Dostępne obiekty.

Ścieżka dostępu:

**Zadania → Zablokowane obiekty**

Na widoku *Zadania -> Zablokowane obiekty* pojawiają się pisma i sprawy zablokowane do edycji przez użytkownika (aktualnie zalogowaną osobę) i jego podwładnych.

Za pomocą lewego menu **Odblokuj** dla każdego wiersza można odblokować wybrany obiekt.



The screenshot shows the 'Zablokowane obiekty' (Locked objects) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj'. Below the search bar, there are several icons for actions: 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', and 'Widok zestawienia'. To the right of these icons, there are two dropdown menus: 'Pokaż 50 wierszy' and 'Wyświetlone wiersze 1 - 10 z 10'. Below this is a table with the following columns: 'Rodzaj zadania', 'Zadanie', 'Numer ewidencyjny', 'Sprawa', 'Osoba przypisana', 'Tytuł', and 'Zablokowany do edycji przez'. The table contains three rows of data. The first row is for a 'Sprawa' (Case) titled 'Realizacja sprawy' with ID 'DK.301-1.2012', assigned to 'Kinga Korpak', with the title 'Prognoza - 11.2012', and locked by 'Kinga Korpak'. The second row is for a 'Pismo w sprawie' (Letter in the case) titled 'Podpisywanie pisma' with ID '0000025.2012', assigned to 'Henryk Dworzczak', with the title 'Raport wewnętrzny', and locked by 'Henryk Dworzczak'. The third row is for a 'Pismo w sprawie' titled 'Dekretacja pisma' with ID '0000031.2012', assigned to 'Henryk Dworzczak', with the title 'Wybory radnych powiatu', and locked by 'Henryk Dworzczak'. On the left side of the table, there is a vertical menu with the option 'Odblokuj' (Unlock) highlighted.

Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Sprawa	Osoba przypisana	Tytuł	Zablokowany do edycji przez
Sprawa	Realizacja sprawy		DK.301-1.2012	Kinga Korpak	Prognoza - 11.2012	Kinga Korpak
Pismo w sprawie	Podpisywanie pisma	0000025.2012	DK.055-1.2012	Henryk Dworzczak	Raport wewnętrzny	Henryk Dworzczak
Pismo w sprawie	Dekretacja pisma	0000031.2012		Henryk Dworzczak	Wybory radnych powiatu	Henryk Dworzczak

**Rysunek 130 Odblokowanie obiektu z widoku Zablokowane obiekty**

## 10. Powiązania dokumentów

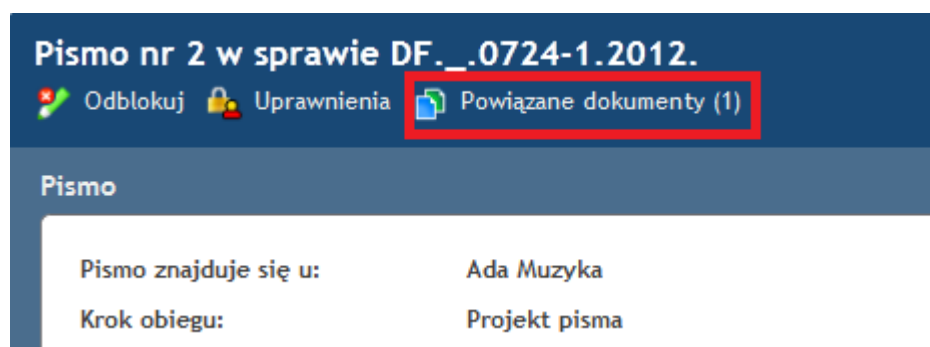
Dla każdego dokumentu można zdefiniować pisma powiązane oraz określić typ relacji (na podstawie słownika typów powiązań zdefiniowanego przez administratora systemu).

Wstępnie w systemie udostępniono następujące typy relacji:

- **Powiązanie** – powiązanie ogólne, bez precyzowania szczegółów;
- **Podobieństwo** – pismo zbliżone merytorycznie;
- **Kopia** – kopia pisma (domyślny typ relacji w przypadku dekretacji na wiele osób w trybie do załatwienia).

W celu powiązania pisma należy otworzyć szczegóły pisma i kliknąć ikonkę

dokumentu  Powiązane dokumenty (0).



**Rysunek 131 Szczegóły przykładowego pisma**

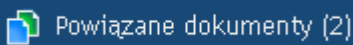
Na formularzu *Powiązane dokumenty* można zdefiniować powiązania pomiędzy dokumentami. W tym celu w polu *Dokument* należy wybrać z listy dostępnych dokumentów pismo, a następnie w polu *Typ* (\* *pole wymagane*) wybrać z listy typ powiązania. Kolejne powiązania można dodawać za pomocą ikonki **+**, a usuwać za pomocą **-**. Zdefiniowane powiązania można modyfikować zmieniając ustawienia na formularzu *Powiązane dokumenty*.

Powiązane dokumenty		
+	Dokument	Typ
+ -	Pismo numer 1 w sprawie BAZI.0523.2.20	
+ -	Pismo numer 7 w sprawie BDG.0523.1.20	Kopia

Anuluj      Zatwierdź

\* Pola wymagane

Rysunek 132 Powiązane dokumenty

Po zdefiniowaniu lub zmodyfikowaniu powiązań należy zapisać zmiany przyciskiem **Zapisz**. Na ikonce dokumentu pojawi się liczba powiązanych dokumentów, np. 2 powiązane dokumenty - .

Pismo wysłane wewnątrz do innej komórki organizacyjnej jest automatycznie powiązane z odpowiednim pismem w ramach znaku sprawy komórki nadawcy. Adresat pisma widzi je na widoku swoich zadań jako „Dekretacja pisma”, a w szczegółach pisma, na formularzu „powiązane dokumenty” jest informacja o oryginalnie wysłanym piśmie.

Powiązane dokumenty		
+	Dokument	Typ
+ -	Pismo numer 1 w sprawie BF.0052.1.2012	Wysłane wewnątrz

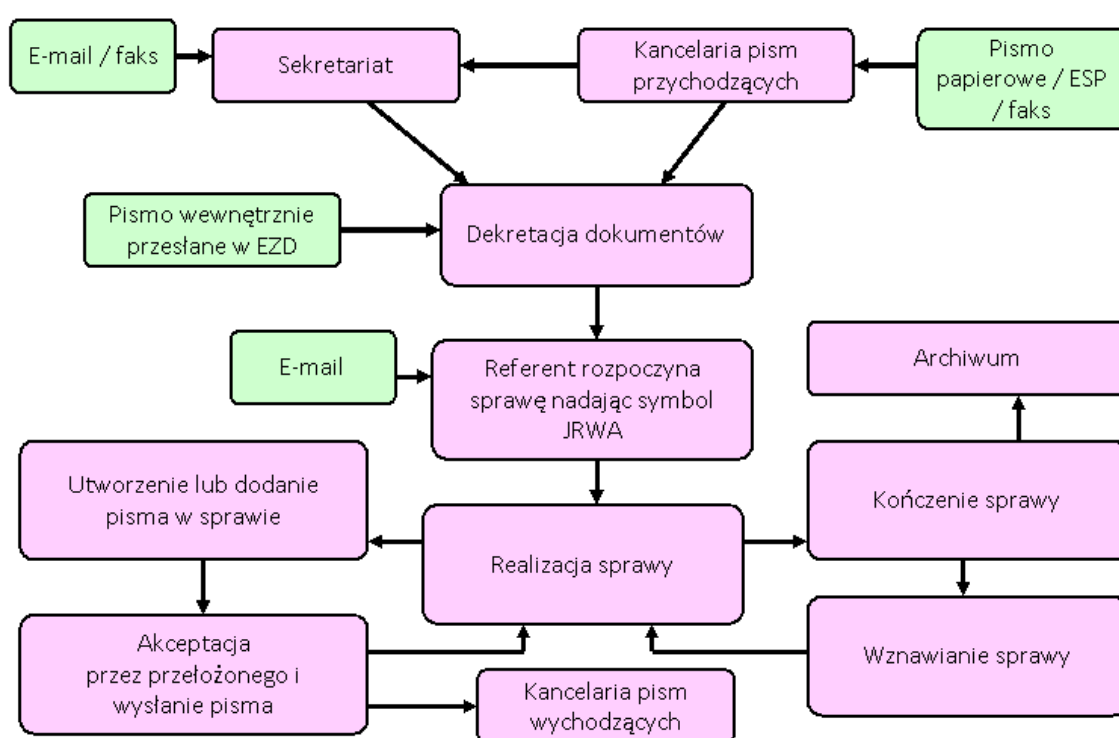
Anuluj      Zatwierdź

\* Pola wymagane

Rysunek 133 Automagiczne powiązania wewnętrznych pism

## 11. Prowadzenie sprawy w obiegu ogólnym

System umożliwia prowadzenie spraw ogólnych oraz dedykowanych → związanych z daną definicją procesu. Poniższy schemat obiegu pisma dotyczy każdego dokumentu o kwalifikacji pism „Ogólne”. Ten uniwersalny obieg posłuży jako ilustracja sposobu pracy z dokumentami. Zasadniczym przebiegiem dla wszystkich pism jest proces dekretacji przechodzący przez poszczególne szczeble organizacji.



**Rysunek 134 Ścieżka przebiegu sprawy typu „Ogólnej”**

Obieg „Ogólny” rozpoczyna się poprzez rejestrację dokumentu w Kancelarii lub w Sekretariacie oraz przy rejestracji pism, które wpłynęły mailem, faksem lub z skrzynki ESP (Elektronicznej Skrzynki Podawczej). Dokumenty otrzymują odpowiednie numery ewidencyjne w systemie.

Sprawa może zostać wszczęta również „z urzędu”, tzn. do wszczęcia sprawy nie jest potrzebne pismo.

### **11.1. Mechanizmy przekazywania dokumentów**

Przekazywanie dokumentów w systemie odbywa się za pomocą dwóch mechanizmów:

- **Skierowanie** – umożliwia przekazywanie dokumentów pomiędzy sekretariatami komórek organizacyjnych (*Patrz: podrozdział 2.4.3*). Zarejestrowany dokument w kancelarii lub sekretariatach może być przekazany mechanizmem skierowania, poprzez wybór odpowiedniej wartości w polu „*Skierować do sekretariatu komórki:*” Funkcjonalność jest dostępna jedynie pracownikom kancelarii / sekretariatu posiadających odpowiednie uprawnienia.
- **Dekretacja** – jest przekazywaniem dokumentów pomiędzy pracownikami, dostępnym dla użytkowników systemu posiadających podwładnych lub posiadających odpowiednie uprawnienia (*Patrz: rozdział 7*). Użytkownik chcąc dekretować dokument na odpowiedniego pracownika wykorzystuje w tym celu sekcję „Dekretacja” znajdującą się na formularzu zarejestrowanego dokumentu. W sekcji „Dekretacja” użytkownik otrzymuje dostęp do historii wykonywanych dekretacji oraz zestaw pól do wykonania dekretacji wraz z odpowiednimi akcjami.

### **11.2. Zakładanie sprawy**

Sprawę można wszcząć na dwa sposoby:

- na podstawie pisma (z poziomu formularza dekretacji) – zewnętrzne pismo trafia do właściwego pracownika na drodze dekretacji i na podstawie tego pisma zakładana jest nowa sprawa;
- „z urzędu” - pracownik rozpoczyna nową sprawę bez pisma.

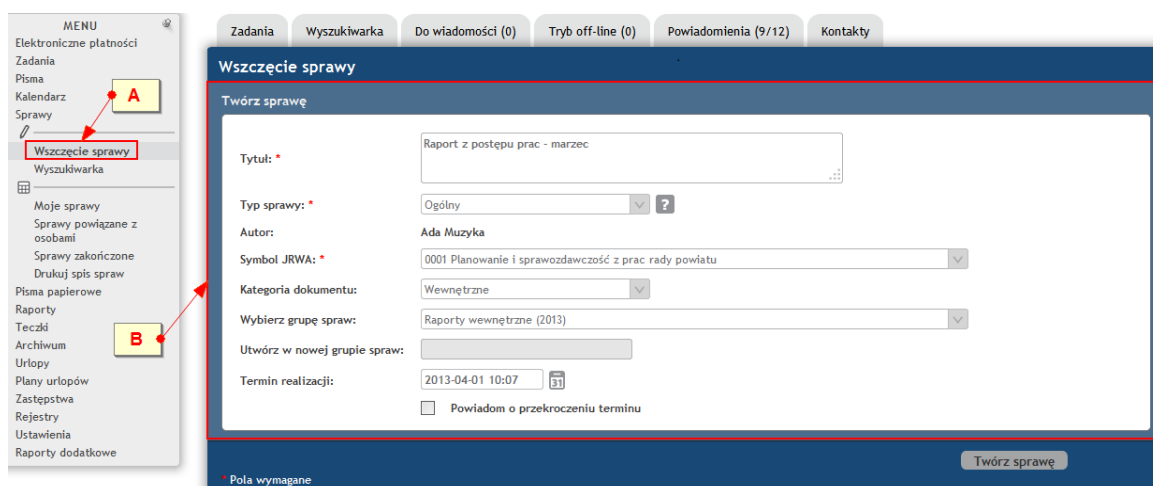
W przypadku tworzenia **sprawy ogólnej** należy ręcznie wybrać JRWA, spośród dostępnych użytkownikowi.

#### 11.2.1. Rozpoczynanie sprawy bez pisma

Ścieżka dostępu:

**Sprawy → Wszczęcie sprawy**

Rozpoczynanie sprawy bez pisma odbywa się bez pośrednictwa Kancelarii i Sekretariatu. Każdy pracownik może wszcząć sprawę klikając link „Wszczęcie sprawy” (A) z menu „Sprawy” a następnie wypełniając formularz „Twórz sprawę” (B).



**Rysunek 135 Tworzenie sprawy bez pisma**

Formularz tworzenia sprawy zawiera następujące pola:

- **Tytuł** – tytuł zakładanej sprawy;
- **Typ sprawy**: lista wyboru typu sprawy. Wybór odpowiedniego typu sprawy ma wpływ na ścieżkę jej procesowania. Wartością domyślną jest obieg „Ogólny”. Pozostałe dostępne opcje będą wybierane dla spraw procesowanych według ściśle określonej ścieżki;
- **Symbol JRWA** – lista symboli klasyfikujących sprawę (według uprawnień dla danego użytkownika);
- **Kategoria dokumentu** – słownik zdefiniowanych przez administratora kategorii dokumentów;



- **Wybierz grupę spraw** – w przypadku gdy sprawa ma być zarejestrowana w grupie spraw;
- **Utwórz w nowej grupie spraw** - nazwa nowej grupy spraw (w ramach wybranego JRWA), w której ma zostać utworzona sprawa;
- **Termin realizacji** – do kiedy sprawa ma zostać zrealizowana;
- **Powiadom o przekroczeniu terminu** – jeśli użytkownik zaznaczy to pole, a sprawa nie zostanie zakończona w zdefiniowanym terminie realizacji, wówczas użytkownik otrzyma powiadomienie o przeterminowaniu sprawy.

Po wypełnieniu formularza należy zatwierdzić tworzenie sprawy przyciskiem **Twórz sprawę**.

Dalszy obieg takiej sprawy jest analogiczny do obiegu spraw inicjowanych przez pismo zewnętrzne.

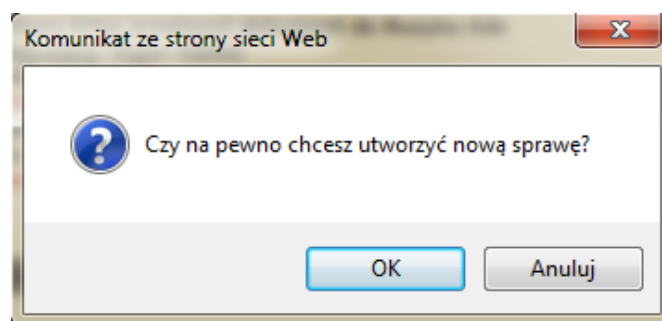
#### 11.2.2. Sprawa inicjowana pismem

Inicjowanie sprawy pismem dokonywane jest bezpośrednio z widoku szczegółów pisma. Aby zainicjować sprawę, należy w dolnej części formularza wybrać przycisk „**Twórz sprawę z pisma**”.



**Rysunek 136 Tworzenie sprawy na podstawie pisma**

Po naciśnięciu przycisku „Twórz sprawę z pisma” pojawia się komunikat:



**Rysunek 137 Potwierdzenie stworzenia sprawy**

Wybranie **OK** aktywuje formularz z sekcją „Twórz sprawę” zawierającą te same pola, jak przy tworzeniu sprawy bez pisma (11.2.1). Pole *Tytuł* uzupełniane jest automatycznie.

Tworzenie sprawy dla pisma

Uprawnienia

Informacja: Uzupełnij poniżej dane dotyczące sprawy

Pismo

Dekretacja

Twórz sprawę

Autor: Muzyka Ada

Tytuł: \* Wniosek o wydanie duplikatu dowodu rejestracyjnego

Typ sprawy: \* (dropdown menu)

Symbol JRWA: \* (dropdown menu)

Kategoria dokumentu: (dropdown menu)

Informacje uzupełniające/Uwagi: (text area)

Wybierz grupę spraw: (dropdown menu)

Utwórz w nowej grupie spraw: (text input)

Termin realizacji: 2013-06-17T12:37:00 (calendar icon)

Powiadom o przekroczeniu terminu

Twórz sprawę

Pola wymagane

Rysunek 138 Sekcja Twórz sprawę na podstawie pisma

Od chwili aktywacji przycisku **Twórz sprawę**, użytkownikowi zostaje przypisane nowe zadanie dotyczące tworzonej sprawy, dostępne na liście jego zadań.

Użytkownik uzupełnia pola sekcji „*Twórz sprawę*” wybierając typ sprawy (Ogólny) oraz nadając odpowiednią kategorię JRWA. Kliknięcie przycisku **Twórz sprawę** i potwierdzenie chęci utworzenia sprawy przyciskiem **OK**, skutkuje utworzeniem teczki sprawy o numerze określonym według standardu numerowania spraw np.: DK.055.1.2012.

Od momentu naciśnięcia przycisku **Twórz sprawę** założona jest sprawa dotycząca danego dokumentu. (Pismo, na podstawie którego została założona sprawa, staje się pismem wiodącym w sprawie). W toku załatwiania sprawy można dołączać do niej kolejne dokumenty, a następnie przysyłać je do akceptacji, wstępnej akceptacji, jak również wysyłać poza Urząd.

System wyświetli formularz zarejestrowanej sprawy, który umożliwia jej procesowanie według wybranego przez użytkownika typu sprawy, tj. „Ogólne”.

Sprawa DF.0003.6.2013 typu Ogólny

Odblokuj Uprawnienia

Sprawa DF.0003.6.2013

Pokaż historię dekretacji  
Piechura Artur przekazał dokument do Muzyka Ada  
Zastępujący: Super Admin  
Termin realizacji:  
Dyspozycja:  
Stopień pilności:  
Data dekretacji : 2013-07-09T13:26:55  
Dekreacja nie była akceptowana

Historia dekretacji:

Referent sprawy: Muzyka Ada

Tytuł: \*  
Wniosek o wydanie duplikatu dowodu rejestracyjnego

Autor: Muzyka Ada

Referent: Muzyka Ada

Data i czas założenia sprawy: 2013-08-06T08:11:31

Kategoria dokumentu:

Termin realizacji: 2013-08-06T16:00:00

Zmiana

Komentarze  
[brak]

Dodaj komentarz:

Informacje uzupełniające/Uwagi:

Pisma

Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1

Lp.	Numer ewidencyjny	Autor	Data utworzenia	Odpowiedź na pismo	Tytuł	Typ pisma	Stan	Zakończone	Rodzaj dokumentu	Do zapłaty	Zapłacono
1	0000400.2013	Tempaska Regina	2013-06-13		Wniosek o wydanie duplikatu dowodu rejestracyjnego	Przychodzące	Pismo wiodące	Zakończone		0 PLN	0 PLN

Metryka sprawy

Nowe pismo

Typ pisma: Pismo ogólne (inne)

Dodaj pismo Dodaj zadekretowane pismo

Historia zmian

Integracja z PLP

Powrót Zakończ sprawę Wstrzymaj sprawę Zatwierdź

\* Pola wymagane

Rysunek 139 Przykładowy formularz sprawy

W ramach dostępnych akcji dla sprawy, użytkownik ma możliwość:

- **Dodaj pismo** – dodanie nowego pisma w sprawie;
- **Dodaj zadekretowane pismo** – dodanie pisma w sprawie z listy pism zadekretowanych do użytkownika;
- **Powrót** – powrót do listy spraw, wyświetlenie listy spraw;
- **Zakończ sprawę** – zamknięcie sprawy wraz z nadaniem jej odpowiednich statusów;

- **Wstrzymaj sprawę** – wstrzymanie toku prowadzonej sprawy wraz z nadaniem odpowiednich statusów;
- **Zatwierdź** - zapisanie wprowadzonych zmian.

W systemie można zmienić termin realizacji sprawy klikając *Zmiana* na formularzy sprawy (Rysunek 140). W oknie użytkownik może zmienić termin realizacji z jednoczesnym uzupełnieniem uzasadnienia zmian. Użytkownik zatwierdza wprowadzone zmiany klikając przycisk **Zatwierdź**.

Zmiana terminu realizacji

Termin realizacji: 2012-07-29T00:00:00 

Powiadom o przekroczeniu terminu

Uzasadnienie zmian:  
\*

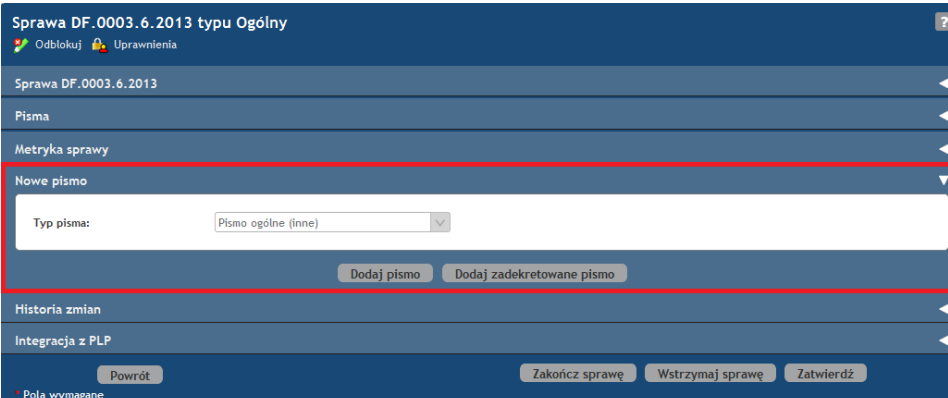
Powrót Zatwierdź

\* Poła wymagane

**Rysunek 140 Zmiana terminu realizacji sprawy**

### **11.3. Tworzenie lub dodawanie pisma w sprawie**

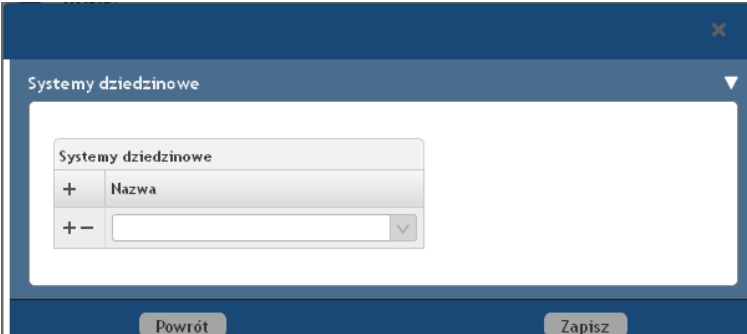
W ramach sprawy ogólnej można dodawać pisma. Pismo ogólne podlega akceptacji, zgodnie z opisem w rozdziale 8, by w dalszej części obsługi sprawy (po zaakceptowaniu) mogło zostać wysłane do właściwego adresata.



The screenshot shows a web interface for adding a new document to a case. The case title is 'Sprawa DF.0003.6.2013 typu Ogólny'. The 'Nowe pismo' section is highlighted with a red border. It contains a 'Typ pisma:' label, a dropdown menu currently showing 'Pismo ogólne (inne)', and two buttons: 'Dodaj pismo' and 'Dodaj zadekretowane pismo'. Below this section are other tabs like 'Historia zmian' and 'Integracja z PLP', and a footer with buttons 'Powrót', 'Zakończ sprawę', 'Wstrzymaj sprawę', and 'Zatwierdź'.

**Rysunek 141 Dodawanie nowego pismo w sprawie**

Do sprawy mogą być dodawane pisma nowe, tworzone za pomocą formularza, jak i pisma zadekretowane, istniejące już w systemie. Pisma wiodące można udostępniać dla Systemów Dziedzinowych, który są wykorzystywane przez instytucję publiczną do realizacji zadania publicznego. Pismo wiodące (szczegóły) -> Udostępnij dla SD -> wybór Systemu -> Zapisz.



The screenshot shows a dialog box titled 'Systemy dziedzinowe'. It contains a table with the following structure:

Systemy dziedzinowe	
+	Nazwa
+ -	<input type="text"/>

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Powrót' and 'Zapisz'.

**Rysunek 142 Okno udostępniania pisma do SD**

#### 11.3.1. Tworzenie nowego pisma w sprawie

W celu dodania nowego pisma do sprawy należy otworzyć szczegóły sprawy i na formularzu sprawy (Rysunek 141) w sekcji nowe pismo wybrać z listy typ pisma (domyślnie pismo ogólne), a następnie wcisnąć przycisk **Dodaj pismo** i zatwierdzić chęć dodania nowego pisma „Czy na pewno chcesz dodać nowe pismo?” - przyciskiem **OK**.

Na ekranie wyświetli się formularz dodawania nowego pisma.

Pismo nr 2 w sprawie DF.0003.6.2013. numer ewidencyjny 0000293.2013

Odblokuj Uprawnienia Powiązane dokumenty (0)

**Pismo wychodzące**

Pismo znajduje się u: Muzyka Ada  
Stanowisko: Podinspektor  
Krok obiegu: Projekt pisma  
Numer pisma w sprawie: 2  
Numer ewidencyjny: 0000293.2013

Tytuł: \*

Data na piśmie:    ?

Dostęp:

Rodzaj dokumentu:

Do rąk własnych:

Informacje uzupełniające/Uwagi:

Numer referencyjny:

Stan:

Priorytet: Normalny

Odpowiedz na pismo:

**Komentarze**  
[brak]  
Dodaj komentarz:

Adresaci

**Dolączone dokumenty**

Powiadom  Przeglądaj Dodaj z szablonu


Dołącz skan Skanuj lokalnie

Liczba plików: 0

Adnotacje systemowe: 2013-08-06T08:27:17 Muzyka Ada (Podinspektor) - Departament Finansów, Oddział II: Utworzono dokument

**Historia zmian**

**Pismo papierowe**

Kod kreskowy:  

Typ:

Skład chronologiczny:

Numer seryjny nośnika:

Dodatkowy opis załączników (Rozmiar strony/Liczba stron):

**Integracja z PLP**

Adresy						
+	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Budynek	Lokal	Podłączono do PLP
+ -	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Działki		
+	Nr działki	Podłączono do PLP
+ -	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Inne, powiązane ręcznie	
Opis	Podłączono do PLP
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Pokaż obiekty RGD Powiąż obiekty RGD Powiąż RGD ręcznie

**Wysyłanie pisma**

Pismo jest adresowane do: Adresat zewnętrzny: Nowakowski Hubert - Przygotowanie do wysyłki

Wyślij pismo do akceptacji Zakończ pismo bez wysyłki

Powrót do sprawy Zapisz i wróć do sprawy Zatwierdź

Pola wymagane

Rysunek 143 Nowe pismo w sprawie – formularz

W sekcji *Pismo wychodzące* znajdują się podstawowe informacje o tworzonym piśmie.

**Tabela 11 Nowe pismo w sprawie – opis pól formularza**

Nazwa	Typ	Wymagane	Opis
Pismo znajduje się u	Tekst	Tak	U kogo znajduje się pismo (pole wypełniane automatycznie przez system)
Krok obiegu	Tekst	Tak	Nazwa zadania (pole wypełniane automatycznie przez system)
Numer pisma w sprawie	Tekst	Tak	Kolejny numer pisma w danej sprawie (pole wypełniane automatycznie przez system)
Numer ewidencyjny	Tekst	Tak	Unikatowy numer pisma zgodnie ze zdefiniowanym przez administratora systemu schematem numeracji, domyślnie 7 cyfrowy numer porządkowy z poprzedzającymi zerami w kontekście roku (np. 0000005/11).  Pole jest automatycznie wypełniane przez system po zapisaniu formularza, nie edytowalne.
Tytuł	Tekst	Tak	Informacje o piśmie, słowa kluczowe opisujące pismo. Może zawierać skrótowy opis treści pisma, listę załączników, których nie można wprowadzić do Systemu (np. duże mapy), adnotację o uszkodzeniu przesyłki, itp.
Adnotacje	Tekst	Nie	Dodatkowe informacje
Stan	Lista rozwijalna		Czeka na poprawki, czeka na uwagi, dokument z uwagami, przed rozpoczęciem prac, przyjęty, w trakcie prac, wprowadzono poprawki
Priorytet	Lista rozwijalna		Niski, normalny, pilny, wysoki
Komentarz	Tekst	Nie	Dodatkowe informacje
Dołączone dokumenty → Pliki		Nie	Pliki zawierające treść załączników – wprowadzone ze skanera lub z dysku. Dołączanie załączników oraz skanów opisane jest szczegółowo w podrozdziałach 2.4.1 i 2.4.2.
Pisma papierowe → Kod kreskowy	Tekst	Tak	Unikalny kod kreskowy wpisywany ręcznie bądź z czytnika kodów kreskowych, działającego jako urządzenie wejściowe (klawiatura).
Pisma papierowe → Typ pisma	Słownik systemowy	Nie	Kartka papierowa, płyta CD
Pisma papierowe → Skład chronologiczny	Słownik systemowy	Nie	Lokalizacja oryginału (wersji papierowej danego pisma).



W sekcji *Dołączone dokumenty* użytkownik może dodać pliki z dysku lub zeskanować pismo papierowe. Szczegółowe tworzenie plików opisano w podrozdziale 2.4.1 i 2.4.2.

Po wypełnieniu formularza użytkownik może wykonać następujące akcje:

- **Adresaci** – zdefiniować adresatów (Patrz podrozdział 3.2.1);
- **Wyślij pismo do akceptacji** – skierować pismo do przełożonego oraz zdefiniować listę wstępnych akceptacji wymaganych na dokumencie (Patrz rozdział 8);
- **Zakończ pismo bez wysyłki** – zakończyć pracę z dokumentem bez wysyłania i akceptacji;
- **Powrót do sprawy** – powrócić do sprawy bez zapisywania zmian;
- **Zapisz i wróć do sprawy** – powrócić do sprawy po zapisaniu zmian;
- **Zatwierdź** – zapisać wprowadzone zmiany.

#### 11.3.2. Dodawanie zarejestrowanego pisma do sprawy

Do sprawy można dodać zadekretowane pismo zarówno z poziomu formularza pisma – wybierając sprawę, do której ma ono zostać dołączone, jak również z poziomu sprawy – wybierając pismo, które użytkownik ma zamiar dołączyć.

##### **Dodawanie zadekretowanego pisma do sprawy z poziomu pisma:**

W celu dodania zadekretowanego pisma do sprawy z poziomu pisma, należy na formularzu pisma wcisnąć przycisk **Dołącz do sprawy** (Rysunek 110 – (F)). Na ekranie wyświetli się formularz dołączania zadekretowanego pisma do sprawy (Rysunek 144).

**Dołącz zadekretowane pismo do sprawy**

Odblokuj Uprawnienia

Dołącz przesyłkę do sprawy

Wybierz sprawę: \* DF.0003.6.2013 Wniosek o wydanie duplikatu dowodu rejestracyjnego

Wróć do pisma Dołącz zadekretowane pismo do sprawy

\* Pola wymagane

### Rysunek 144 Dołączanie zadekretowanego pisma do sprawy - wybór sprawy

Na rozwijanej liście w polu *Wybierz sprawę* znajdują się sprawy prowadzone przez użytkownika. Należy wybrać sprawę, do której ma zostać dołączone pismo i zatwierdzić wybór przyciskiem **Dołącz zadekretowane pismo do sprawy**. Wyświetlą się szczegóły sprawy wraz z dołączonym pismem.

### Dodawanie zadekretowanego pisma do sprawy z poziomu sprawy:

W celu dodania zadekretowanego pisma z poziomu sprawy, należy na formularzu sprawy (Rysunek 141) wcisnąć przycisk **Dodaj zadekretowane pismo**. Na ekranie wyświetli się formularz dołączania zadekretowanego pisma do sprawy (Rysunek 145).

**Dołącz zadekretowane pismo do sprawy**

Uprawnienia

Dołącz zadekretowane pismo do sprawy DF.0003.6.2013

Wybierz pismo: \* 0000306.2013 Wniosek o wydanie duplikatu zaświadczenia 2 2013-05-20

Powrót do sprawy Dołącz pismo

\* Pola wymagane

### Rysunek 145 Dołączanie zadekretowanego pisma do sprawy – wybór pisma

Na rozwijanej liście w polu *Wybierz pismo* znajdują się pisma zadekretowane na użytkownika. Należy wybrać pismo, które ma zostać dołączone do sprawy i zatwierdzić wybór przyciskiem **Dołącz pismo**. Wyświetlą się szczegóły sprawy wraz z dołączonym pismem.

### 11.3.3. Odłączanie pisma od sprawy

W celu odłączenia pisma przychodzącego od sprawy, należy z poziomu szczegółów pisma wybrać przycisk **Odłącz od sprawy**.



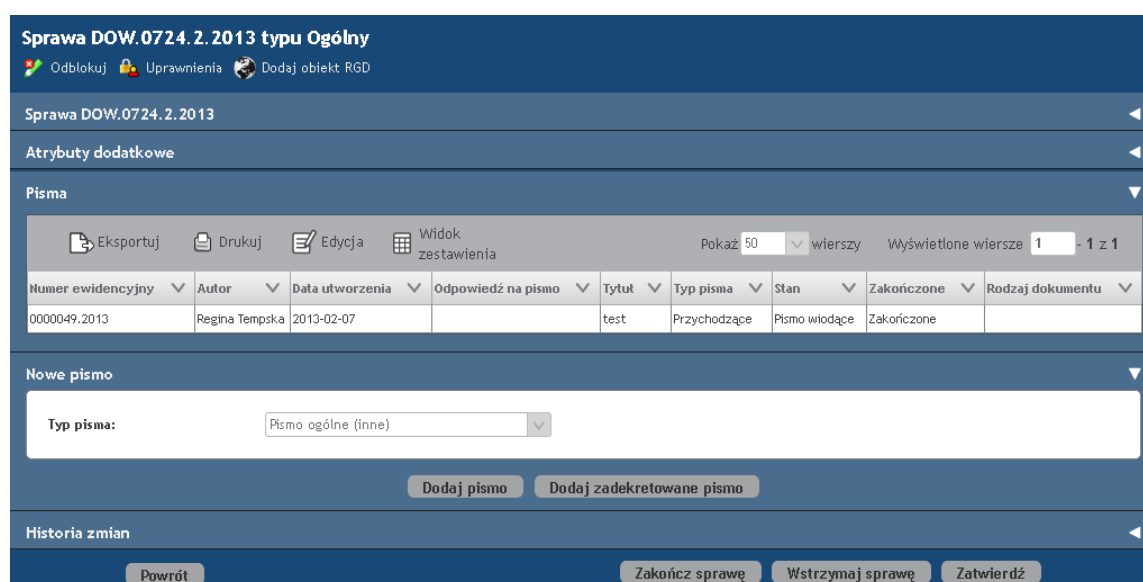
**Rysunek 146 Odłączanie pisma od sprawy**

**Uwaga:** Nie można odłączyć od sprawy pisma wiodącego, tzn. pisma na podstawie którego została wszczęta sprawa.

### 11.3.4. Zakładanie kolejnej sprawy na podstawie tego samego pisma

Na podstawie pisma przychodzącego można założyć kilka spraw.

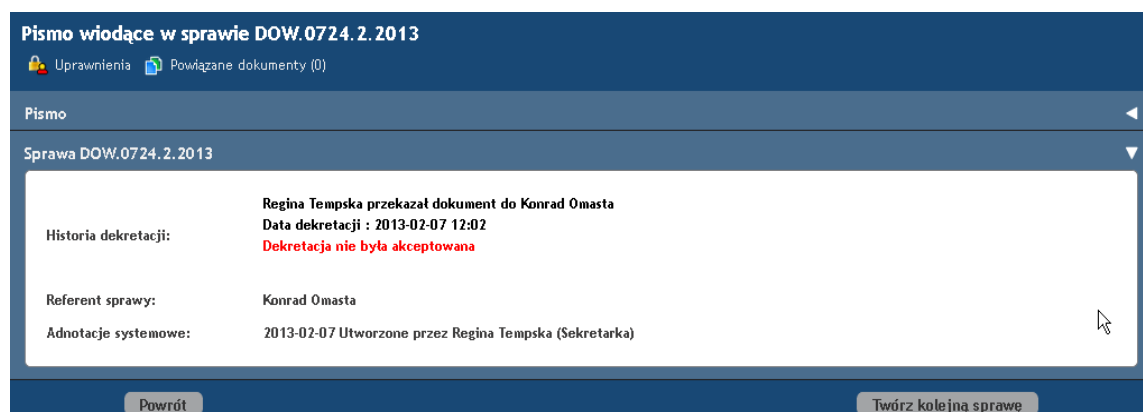
Aby założyć kolejną sprawę z zadekretowanego na użytkownika pisma, na podstawie którego została już utworzona jedna sprawa, należy otworzyć (kliknąć na) pismo przychodzące z poziomu szczegółów istniejącej sprawy.



The screenshot shows the 'Sprawa DOW.0724.2.2013 typu Ogólny' interface. At the top, there are icons for 'Odblokuj', 'Uprawnienia', and 'Dodaj obiekt RGD'. Below this, the case title 'Sprawa DOW.0724.2.2013' is displayed. The 'Atrybuty dodatkowe' section is collapsed. The 'Pisma' section is expanded, showing a toolbar with 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', and 'Widok zestawienia'. Below the toolbar is a table with columns: Numer ewidencyjny, Autor, Data utworzenia, Odpowiedź na pismo, Tytuł, Typ pisma, Stan, Zakończony, and Rodzaj dokumentu. The table contains one row with the following data: Numer ewidencyjny: 0000049.2013, Autor: Regina Tempska, Data utworzenia: 2013-02-07, Tytuł: test, Typ pisma: Przychodzące, Stan: Pismo wiodące, Zakończony: Zakończony. Below the table is a 'Nowe pismo' section with a 'Typ pisma' dropdown menu set to 'Pismo ogólne (inne)'. At the bottom of this section are two buttons: 'Dodaj pismo' and 'Dodaj zadekretowane pismo'. The 'Historia zmian' section is collapsed. At the very bottom of the interface are four buttons: 'Powrót', 'Zakończ sprawę', 'Wstrzymaj sprawę', and 'Zatwierdź'.

**Rysunek 147 Szczegóły sprawy założonej na podstawie pisma przychodzącego**

Następnie ze szczegółów pisma należy wybrać przycisk **Twórz kolejną sprawę** i wypełnić formularz tworzenia sprawy.



The screenshot shows the 'Pismo wiodące w sprawie DOW.0724.2.2013' interface. At the top, there are icons for 'Uprawnienia' and 'Powiązane dokumenty (0)'. Below this, the case title 'Sprawa DOW.0724.2.2013' is displayed. The 'Historia dekretacji' section is expanded, showing the following information: 'Regina Tempska przekazał dokument do Konrad Omasta', 'Data dekretacji : 2013-02-07 12:02', and 'Dekretacja nie była akceptowana'. Below this is the 'Referent sprawy:' section with the value 'Konrad Omasta'. At the bottom of this section is the 'Adnotacje systemowe:' section with the value '2013-02-07 Utworzone przez Regina Tempska (Sekretarka)'. At the bottom of the interface are two buttons: 'Powrót' and 'Twórz kolejną sprawę'.

**Rysunek 148 Szczegóły pisma przychodzącego w sprawie**

## 11.4. Kończenie sprawy

Po zakończeniu realizacji sprawy są zamykane. W sprawach zamkniętych nie ma możliwości wprowadzania zmian do dokumentów. W przypadku procesów dedykowanych zamknięcie jest tożsame z zakończeniem procesu, natomiast w przypadku spraw ogólnych zamknięcia należy dokonać ręcznie za pomocą przycisku **Zakończ sprawę**.

**Uwaga:** Warunkiem zakończenia sprawy jest zamknięcie wszystkich pism (zakończenie procesów w przypadku pism dedykowanych, ręcznie w przypadku pism ogólnych).

Po wybraniu przycisku **Zakończ sprawę** pojawia się formularz zakończenia sprawy.

Kończenie sprawy  
Uprawnienia

Sprawa DK.8123.1.2012

Zamknięcie sprawy

Sposób załatwienia: Akcja została zrealizowana i zakończona

Data załatwienia: 2012-10-24 13:59

Pismo załatwiające: 2012-10-24 13:51:32 Raport z akcji zakupu książek dla dzieci

Komentarze

Dodaj komentarz:

Sprawa założona w wyniku pomyłki:

Realizacja

Powrót do sprawy Zakończ

**Rysunek 149** Zakończenie prowadzonej sprawy

Na formularzu w sekcji „Zamknięcie sprawy” prowadzący sprawę określa (A):

- Sposób zamknięcia sprawy;
- Datę załatwienia;

- Pismo załatwiające – wybór pisma stanowiącego odpowiedź/decyzję, spośród pism zarejestrowanych w teczkę sprawy.
- Dodaj komentarz – dodanie komentarza

Wciśnięcie przycisku **Zakończ** na formularzu kończenia sprawy kończy sprawę.

**Uwaga:** (Rysunek 149 Zakończenie prowadzonej sprawy(B)) Funkcjonalność zamykania sprawy założonej przez pomyłkę jest dostępna tylko wtedy, gdy wszystkie pisma w sprawie są zamknięte oraz nie ma pism przychodzących i pism zaakceptowanych. Sprawa na zestawieniu „**Sprawy zakończone**” jest opisana jako „Sprawa założona w wyniku pomyłki”. Zakończoną sprawę można zarchiwizować. Jeżeli sprawa zakończona nie jest „Gotowa do archiwizacji”, można ją wznowić z poziomu jej szczegółów.

### **11.5. Wznawianie sprawy**

W systemie istnieje możliwość wznowienia sprawy. Dotyczy to wyłącznie spraw, które nie zostały przekazane do archiwum. Operacja wznowienia sprawy dostępna jest z poziomu widoku szczegółów sprawy zakończonej. Wznowienie sprawy powoduje jej przywrócenie i dalsze procesowanie według schematu sprawy ogólnej (Patrz rozdział 11).

Dodatkowo istnieje możliwość **wstrzymania** sprawy będącej w trakcie realizacji. Akcja wstrzymania sprawy dostępna jest z poziomu widoku szczegółów sprawy (Rysunek 150).

Rysunek 150 Wstrzymanie sprawy

Informację o wstrzymanej sprawie można odczytać z zestawienia spraw użytkownika w kolumnie *Krok*.

Sprawy	Liczba pism	Dotyczy	Krok
DF...0724-1.2012	2	Materiały szkoleniowe	Realizacja sprawy
DF...0724-2.2012	2	Projekt	Sprawa wstrzymana

Rysunek 151 Sprawa wstrzymana na zestawieniu *Moje sprawy*

Wznowienie sprawy wstrzymanej możliwe jest dzięki akcji **Wznów** dostępnej w widoku szczegółów sprawy (Rysunek 152). Wznowienie powoduje powrót do etapu, w którym sprawa została wstrzymana.

Rysunek 152 Wznowienie sprawy

Akcja wznowienia dostępna jest z poziomu widoku szczegółów sprawy. Wznowienie sprawy dedykowanej powoduje jej przejście do trybu obsługi zgodnie z obiegiem ogólnym. Do sprawy wznowionej można dołączać nowe pisma.



## **12. Zarządzanie sprawami**

Prowadzone sprawy oraz sprawy swoich podwładnych można przeglądać w formie listy spraw (Sprawy -> Moje sprawy, patrz 12.2, Sprawy -> Sprawy w departamencie, patrz 13.2) oraz w formie drzewa spraw (Sprawy -> Drzewo spraw, patrz 12.4). Sprawy można wyszukiwać (patrz rozdział 14) oraz śledzić ich terminowość (patrz rozdział 13).

### **12.1. Wyszukiwanie sprawy**

W zależności od posiadanych uprawnień, nadanych przez administratora systemu, można wyszukiwać sprawy we własnym departamencie lub we wszystkich komórkach.

System udostępnia wyszukiwarkę pełnotekstową (menu **Sprawy** → **Wyszukiwarka**), przeszukującą zaindeksowane treści załączników. Więcej na temat wyszukiwania dokumentów i spraw w rozdziale 14. Poprzez odpowiednie przefiltrowanie spraw w widoku tabelarycznym (np. podając numery spraw lub ograniczając listę do spraw prowadzonych przez określoną osobę) użytkownik może przygotować zestawienie, które po eksporcie do wybranego formatu (dostępne formaty określone w podrozdziale 1.2.1, Rysunek 9) może posłużyć do przekazania stanowiska pracy, np. na czas zastępstwa.

Wyszukiwarka pism pozwala użytkownikowi na wyszukiwanie zaawansowane (**A**) podając jedną z szukanych danych np. Numer ewidencyjny pisma: Data pisma od: Data pisma do: Czas rejestracji od: Czas rejestracji do: Data nadania od: Data nadania do: Data zatwierdzenia pisma od: Data zatwierdzenia pisma do: Zewnętrzny numer pisma: Symbole JRWA: Kod kreskowy: Nadawca: Historia dekretacji: Tytuł: Nazwa procesu: Osoba wprowadzająca: Referent sprawy: Pełne odwzorowanie: Słowo kluczowe.

Użytkownik może posłużyć się wyszukiwaniem sprawy po frazie (**B**) lub wybrać po kategorii dokumentu w danym departamencie (**C**).

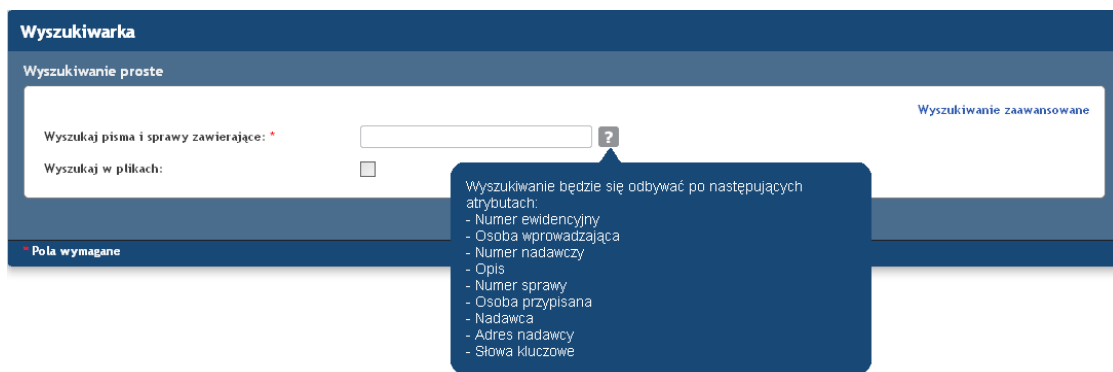
System umożliwia także wyszukiwanie proste w którym użytkownik podaje ciąg znaków, które zostaną wyszukane w odpowiednich polach systemu. (Rysunek 154 Wyszukiwanie proste).

The screenshot shows the 'Szukaj' (Search) interface with three main sections:

- Section A:** 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced Search). This section contains various search criteria with input fields and date pickers:
  - Numer ewidencyjny pisma: [input field]
  - Data pisma od: [input field] [calendar icon]
  - Data pisma do: [input field] [calendar icon]
  - Czas rejestracji od: [input field] [calendar icon]
  - Czas rejestracji do: [input field] [calendar icon]
  - Data nadania od: [input field] [calendar icon]
  - Data nadania do: [input field] [calendar icon]
  - Data zatwierdzenia pisma od: [input field] [calendar icon]
  - Data zatwierdzenia pisma do: [input field] [calendar icon]
  - Zewnętrzny numer pisma: [input field]
  - Symbole JRWA: [dropdown menu]
  - Kod kreskowy: [input field]
  - Nadawca: [input field]
  - Historia dekretacji: [dropdown menu]
  - Tytuł: [input field]
  - Nazwa procesu: [input field]
  - Osoba wprowadzająca: [dropdown menu]
  - Referent sprawy: [dropdown menu]
  - Pełne odwzorowanie: [dropdown menu]
  - Słowo kluczowe: [input field]
- Section B:** 'Wyszukiwanie w plikach' (Search in files). This section contains a single input field labeled 'Szukana fraza:'.
- Section C:** 'Opcje' (Options). This section contains two dropdown menus: 'Kategoria:' (set to 'Tylko bieżące') and 'Departament:'.

Each section has a 'Szukaj' (Search) button and a 'Wyszukiwanie proste' (Simple Search) link at the bottom right.

Rysunek 153 Szukaj



Rysunek 154 Wyszukiwanie proste

## 12.2. *Moje sprawy*

Ścieżka dostępu:

***Sprawy → Moje sprawy***

Widok Moje sprawy wyświetla wszystkie sprawy, którymi zajmuje się zalogowany do systemu użytkownik. Na zestawieniu można odczytać Numer sprawy, jej Opis oraz krok w obiegu, jakim się znajduje. Kliknięcie na wiersz danej sprawy prowadzi do jej szczegółów.

The screenshot shows the "Moje sprawy" view. It includes a search bar with "Szukaj" and a toolbar with "Eksportuj", "Drukuj", "Edycja", and "Widok zestawienia". Below the toolbar, there are settings for "Pokaż 50 wierszy" and "Wyświetlone wiersze 1 - 5 z 5". The main table has columns: "Sprawy", "Liczba pism", "Tytuł", and "Krok".

Sprawy	Liczba pism	Tytuł	Krok
DK.301-1.2012	7	Prognoza - 11.2012	Realizacja sprawy
DK.055.1.2012	1	Gazetka promocyjna nr 5/2012	Realizacja sprawy
DK.8123.1.2012	1	Zakup książek dla dzieci	Sprawa wstrzymana

Rysunek 155 Widok spraw użytkownika

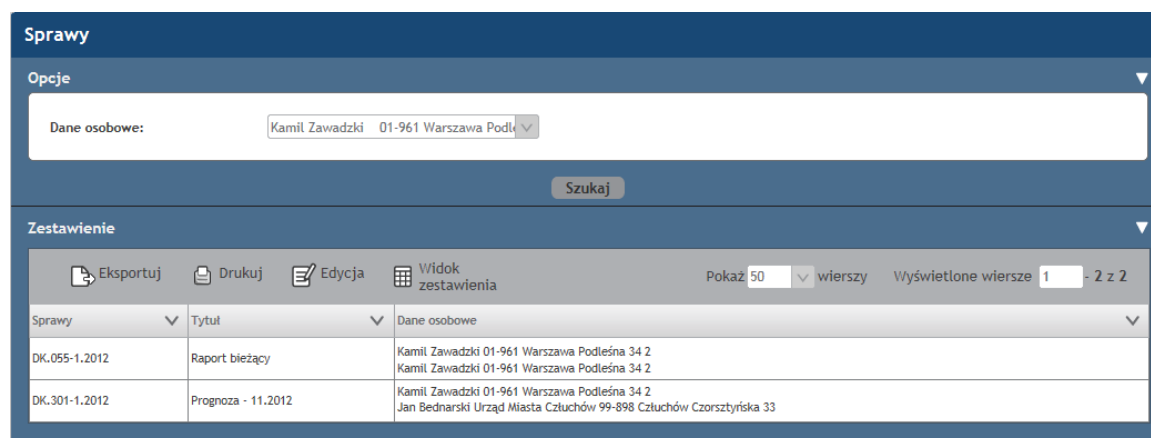
## 12.3. *Sprawy powiązane z osobami*

Ścieżka dostępu:

***Sprawy → Sprawy powiązane z osobami***

Widok spraw powiązanych z osobami, będącymi nadawcami lub adresatami korespondencji, umożliwia wyszukiwanie spraw z nimi związanych.

W polu **Dane osobowe** należy wybrać z listy nadawcę lub odbiorcę z listy wszystkich nadawców i odbiorców znajdujących się w bazie i kliknąć na przycisk **Szukaj**. Wyświetlą się wówczas wszystkie sprawy, w których wybrana osoba lub podmiot bierze udział.



The screenshot shows a software interface for managing cases. At the top, there's a search filter for 'Dane osobowe' (Personal data) with a dropdown menu showing 'Kamil Zawadzki 01-961 Warszawa Podl...'. A 'Szukaj' (Search) button is located below the filter. Underneath is a 'Zestawienie' (Summary) section with a toolbar containing icons for 'Eksportuj' (Export), 'Drukuj' (Print), 'Edycja' (Edit), and 'Widok zestawienia' (Summary view). The toolbar also shows 'Pokaż 50 wierszy' (Show 50 rows) and 'Wyświetlone wiersze 1 - 2 z 2' (Displayed rows 1 - 2 of 2). Below the toolbar is a table with the following data:

Sprawy	Tytuł	Dane osobowe
DK.055-1.2012	Raport bieżący	Kamil Zawadzki 01-961 Warszawa Podleśna 34 2 Kamil Zawadzki 01-961 Warszawa Podleśna 34 2
DK.301-1.2012	Prognoza - 11.2012	Kamil Zawadzki 01-961 Warszawa Podleśna 34 2 Jan Bednarski Urząd Miasta Człuchów 99-898 Człuchów Czorsztynska 33

**Rysunek 156 Sprawy powiązane z osobami**

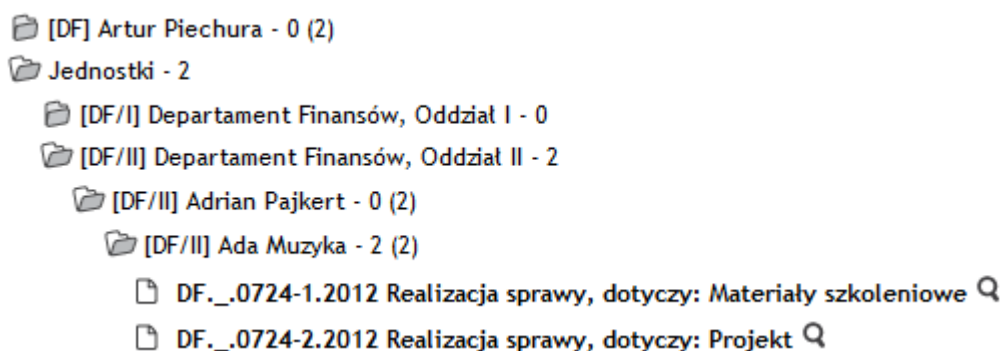
## 12.4. Drzewo spraw

Ścieżka dostępu:

**Sprawy → Drzewo spraw**

Drzewo spraw umożliwia przeglądanie spraw w formie hierarchicznej według struktury organizacyjnej. Umożliwia przeglądanie, jakimi sprawami zajmują się podwładni i ile spraw prowadzą poszczególne osoby. Na zestawieniu można odczytać numery spraw oraz czego one dotyczą.

Ikona lupy prowadzi do szczegółów wybranej sprawy.



Rysunek 157 Widok drzewa spraw

**Uwaga:** Drzewo spraw dostępne jest tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.

## 12.5. Sprawy zakończone

Ścieżka dostępu:

**Sprawy → Sprawy zakończone**

Sprawy zakończone można przeglądać na zestawieniu *Sprawy zakończone*. Zestawienie zawiera następujące dane:

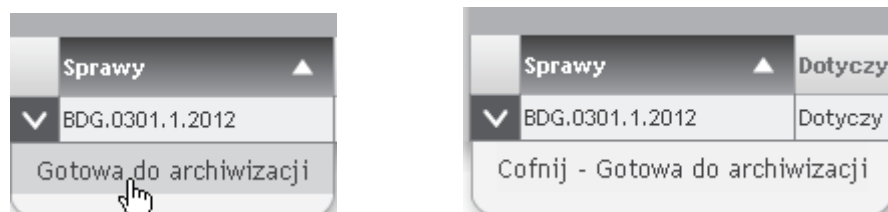
- Numer sprawy,
- Tytuł,
- Krok obiegu,
- Kategoria archiwalna,
- Czy oznaczona do archiwizacji/usunięcia.

Sprawy zakończone <input type="text"/> Szukaj			
<span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span> <span style="float: right;">Pokaz 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 7 z 7</span>			
Sprawy	Tytuł	Kategoria archiwalna	Oznaczona do archiwizacji/usunięcia
DK.0032.1.2012	Nagrody roczne	BE5	Brak
DK.030.1.2012	Opinia prawna	A	Gotowa do archiwizacji
DK.055.1.2012	Gazetka promocyjna nr 5/2012	B5	Gotowa do archiwizacji
DK.0633.1.2012	Plan rozbudowy szkoły	BE5	Brak
DK.0724.1.2012	Opinia projektu	Bc	Do usunięcia
DK.301-1.2012	Prognoza - 11.2012	A	Brak
DK.8123.2.2012	Badania ubóstwa w regionie	B5	Brak

Rysunek 158 Sprawy zakończone

### 12.5.1. Oznaczanie spraw do archiwizacji albo usunięcia

Z poziomu menu z lewej strony wiersza referent sprawy może **oznaczyć sprawę do archiwizacji** (Rysunek 159 Oznaczanie spraw jako gotowych do archiwizacji) lub cofnąć oznaczenie gotowości:



**Rysunek 159 Oznaczanie spraw jako gotowych do archiwizacji**

Do archiwum przekazywane są wyłącznie sprawy posiadające kategorię archiwalną A, B lub BE. Pozostałe (z kategorią archiwalną Bc) mogą zostać usunięte z systemu „na żądanie”.

Sprawy oznaczone jako „**Gotowe do archiwizacji**” są przekazywane do archiwum przez uprawnionych użytkowników (Patrz rozdział 19.2). Sprawy do usunięcia są widoczne na osobnym widoku (Patrz rozdział 19.4).

## 12.6. Sprawy zarchiwizowane

Na liście spraw zarchiwizowanych znajdują się informacje o sprawach przekazanych do archiwum.

Ścieżka dostępu:

***Sprawy → Sprawy zarchiwizowane***

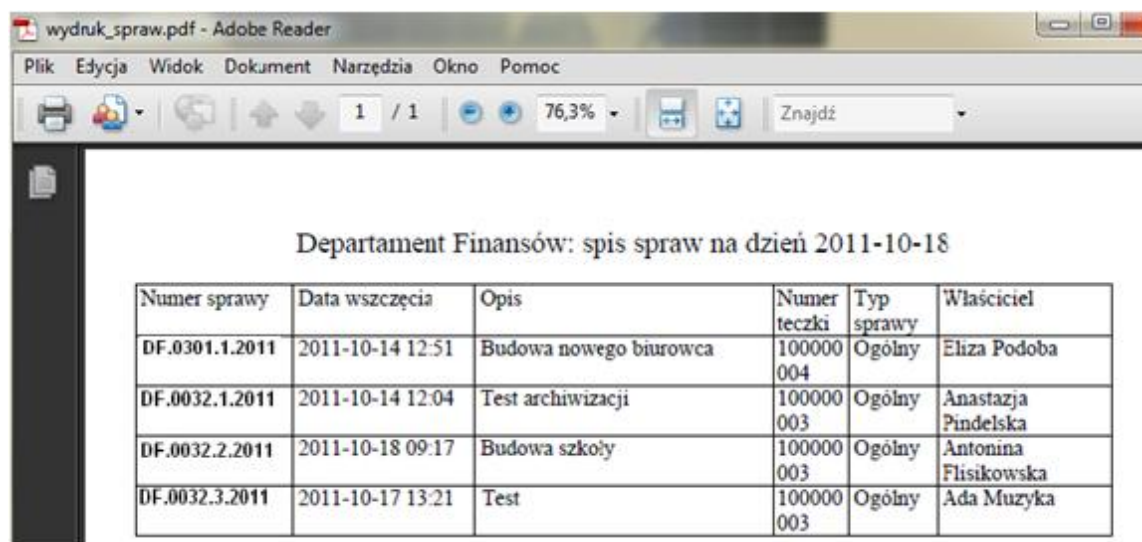
## 12.7. Drukuj spis spraw

Ścieżka dostępu:

***Sprawy → Drukuj spis spraw***

Opcja *Drukuj spis spraw* umożliwia wydrukowanie listy spraw danego departamentu zgodnie ze stanem na dany dzień. Zestawienie zawiera następujące dane: Numer sprawy, Datę wszczęcia, Opis, Numer teczki, Typ sprawy oraz Właściciela.

Po wybraniu z menu *Drukuj spis spraw* otwiera się dokument w formacie .pdf z możliwością wydruku lub zapisania pliku.



Department Finansów: spis spraw na dzień 2011-10-18

Numer sprawy	Data wszczęcia	Opis	Numer teczki	Typ sprawy	Właściciel
DF.0301.1.2011	2011-10-14 12:51	Budowa nowego biurowca	100000 004	Ogólny	Eliza Podoba
DF.0032.1.2011	2011-10-14 12:04	Test archiwizacji	100000 003	Ogólny	Anastazja Pindelska
DF.0032.2.2011	2011-10-18 09:17	Budowa szkoły	100000 003	Ogólny	Antonina Flisikowska
DF.0032.3.2011	2011-10-17 13:21	Test	100000 003	Ogólny	Ada Muzyka

**Rysunek 160** Wydruk spisu spraw

### 13. Monitorowanie terminowości

Podczas dokonywania dekretacji istnieje możliwość określenia terminu jej realizacji. Upływ czasu przewidzianego na realizację zadania widoczny jest w postaci paska postępu na zestawieniu zadań oraz pism i spraw podwładnych (13.2 i 13.3).

Znaczenia kolorów pasków postępu:

- **zielony** - pisma nieprzeterminowane, dla których nie upłynęło jeszcze 65% czasu przeznaczanego na realizację,
- **żółty** - pisma nieprzeterminowane, dla których upłynęło 65% czasu przeznaczanego na realizację,
- **czerwony** - pisma przeterminowane

Długość zielonego paska to czas, który upłynął od przypisania zadania do czasu pomiędzy terminem realizacji, a datą przypisania.

#### 13.1. Przeterminowane

Dodatkowym mechanizmem ułatwiającym zlokalizowanie dokumentów przeterminowanych jest zestawienie *Przeterminowane*, zawierające przeterminowane pisma i sprawy Rysunek 161.

Ścieżka dostępu:

**Sprawy → Przeterminowane**

System udostępnia możliwość zamknięcia zarówno pisma jak i sprawy, które zostały zrealizowane.



Przeterminowane				
Szukaj				
<span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span>				
Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 50 Pokaż liczbę wierszy ▶▶▶				
Sprawa / Pismo	Numer	Osoba przypisana	Termin realizacji	Opóźnienie (dni)
Pismo	000006.2011		2011-12-12 00:00:00	228
Sprawa	BAZI.0551.4.2011	Remigiusz Zając	2011-12-12 00:00:00	228
Pismo	0000023.2011		2011-12-12 00:00:00	228
Pismo	0000025.2011		2011-12-12 00:00:00	228
Sprawa	BAZI.0633.2.2011	Michalina Wójcik	2011-12-12 00:00:00	228
Sprawa	BAZI.0633.3.2011	Michalina Wójcik	2011-12-12 00:00:00	228
Sprawa	BAZI.0633.4.2011	Michalina Wójcik	2011-12-12 00:00:00	228
Sprawa	BAZI.0633.5.2011	Michalina Wójcik	2011-12-12 00:00:00	228
Sprawa	DA.0633.1.2011	Agnieszka Nowak	2011-12-12 00:00:00	228
Sprawa	DA.0633.2.2011	Agnieszka Nowak	2011-12-12 00:00:00	228
Pismo	0000033.2011		2011-12-12 00:00:00	228
Sprawa	DA.0633.3.2011	Agnieszka Nowak	2011-12-12 00:00:00	228
Sprawa	DA.0633.4.2011	Agnieszka Nowak	2011-12-12 00:00:00	228

Rysunek 161 Zestawienie przeterminowanych pism i spraw

Na zestawieniu dostępne są następujące informacje:

- **Sprawa/Pismo** – czy jest to sprawa czy pismo;
- **Numer** – numer sprawy lub pisma;
- **Osoba przypisana** – użytkownik prowadzący daną sprawę;
- **Termin realizacji** – zdefiniowany termin realizacji;
- **Opóźnienie** – liczba dni, które upłynęły od czasu zdefiniowanego terminu realizacji sprawy.

**Uwaga:** Zestawienie dostępne jest tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.

## 13.2. Sprawy w departamencie

Ścieżka dostępu:

**Sprawy → Sprawy w departamencie**

Zestawienie *Sprawy w departamencie* prezentuje wszystkie sprawy realizowane przez pracowników danej komórki. Sprawy opisane są następującymi informacjami:

- **Sprawa** – numer sprawy;
- **Referent** – referent sprawy;
- **Osoba przypisana** – osoba przypisana;

- **Opis** – Opis sprawy;
- **Zmiana referenta** – wybranie linku wyświetla formularz umożliwiający zmianę referenta sprawy (Rysunek 163);
- **Zmiana osoby przypisanej** - wybranie linku wyświetla formularz umożliwiający zmianę osoby przypisanej do sprawy (Rysunek 164);
- **Termin realizacji** – data, do kiedy ma zostać zrealizowane zadanie związane z pismem;
- **Pasek postępu** – pasek postępu informujący o bliskości terminu realizacji;

Sprawy w departamencie <input type="text"/> Szukaj									
Biuro Zarządzania Informacją									
Eksportuj		Drukuj		Edycja		Widok zestawienia		Usuń filtry i sortowanie	
Zapisz filtry i sortowanie		Pokaż 50 wierszy		Wyświetlone wiersze 1 - 29 z 29					
Sprawa	Referent	Osoby przypisane	Dotyczy			Czas realizacji w %	Czas do końca terminu		
BZ1.0301.1.2012	Ewa Kowalska	Ewa Kowalska	Reforma oświaty	Zmiana referenta	Zmiana osoby przypisanej	<input type="text"/>	0 h		
BZ1.0052.2.2012	Ewa Kowalska	Magdalena Nowak	Rozporządzenie 7	Zmiana referenta	Zmiana osoby przypisanej	<div style="width: 20%; background-color: green;"></div>	3 dni, 9 h		
BZ1.0523.1.2012	Ewa Kowalska	Magdalena Nowak	projektu nowelizacji i integracji 5/2012	Zmiana referenta	Zmiana osoby przypisanej	<div style="width: 10%; background-color: green;"></div>	28 dni, 9 h		
BZ1.0551-4.2011	Ewa Kowalska	Magdalena Nowak		Zmiana referenta	Zmiana osoby przypisanej	<div style="width: 80%; background-color: yellow;"></div>	22 dni, 9 h		
BZ1.0725-4.2011	Ewa Kowalska	Magdalena Nowak	SCT-S-9 Wysyłanie do epuap	Zmiana referenta	Zmiana osoby przypisanej	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	0 h		

Rysunek 162 Sprawy podwładnych departamencie

**Uwaga:** Zestawienie dostępne jest tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.

W celu zmiany referenta sprawy należy kliknąć na link Zmiana referenta w wierszu danej sprawy. Na formularzu *Nowy referent* (Rysunek 163) wybrać z listy nowego referenta i zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zmień referenta**. Zarówno obecny jak i poprzedni referent otrzyma powiadomienie o zmianie.

**Nowy referent**

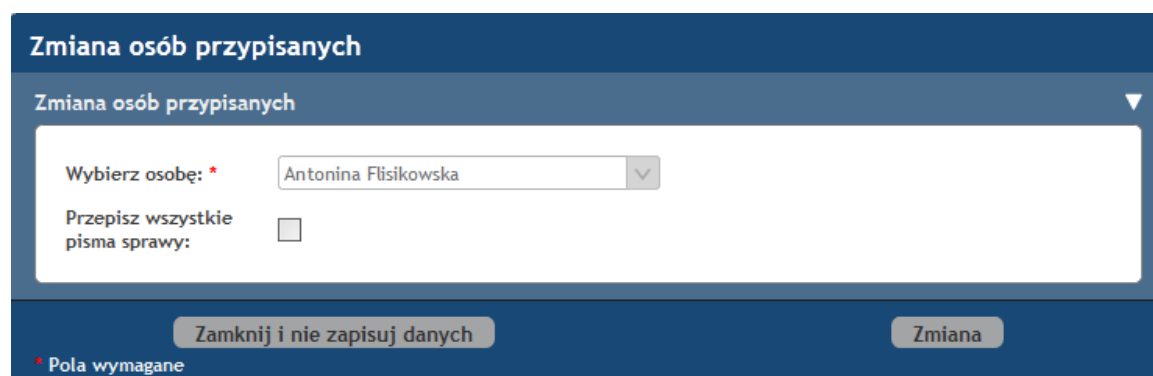
Nowy referent ▼

Wybierz referenta:  ▼

Zamknij i nie zapisuj danych
Zmień referenta

Rysunek 163 Zmiana referenta

W celu zmiany osoby przypisanej do sprawy należy kliknąć na link *Zmiana osoby przypisanej* w wierszu danej sprawy. Na formularzu *Nowa osoba przypisana* (Rysunek 164) należy wybrać z listy nową osobę i zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zmień osobę**. Zarówno obecna jak i poprzednia osoba przypisana otrzyma powiadomienie o zmianie.



Zmiana osób przypisanych

Zmiana osób przypisanych

Wybierz osobę: \* Antonina Flisikowska

Przepisz wszystkie pisma sprawy:

Zamknij i nie zapisuj danych Zmiana

\* Pola wymagane

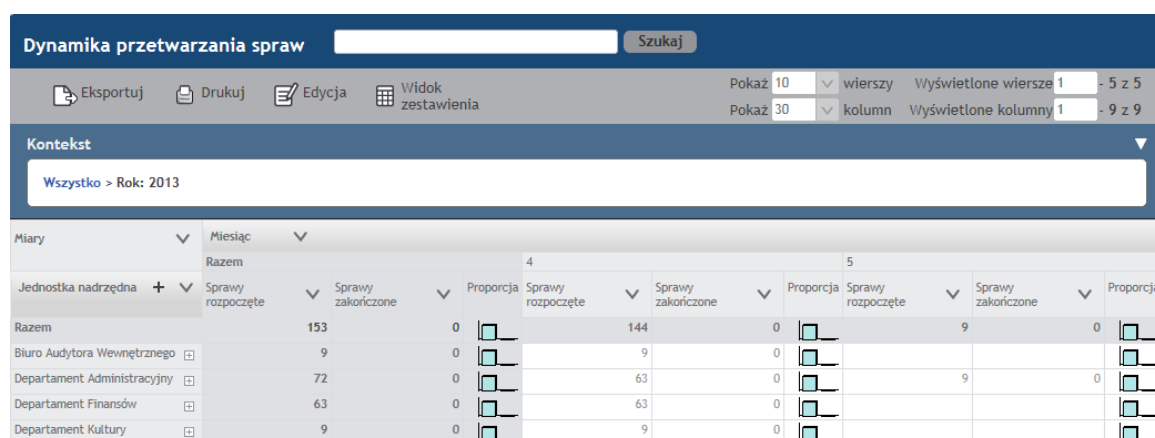
Rysunek 164 Zmiana osoby przypisanej

### 13.3. Dynamika przetwarzania spraw

Ścieżka dostępu:

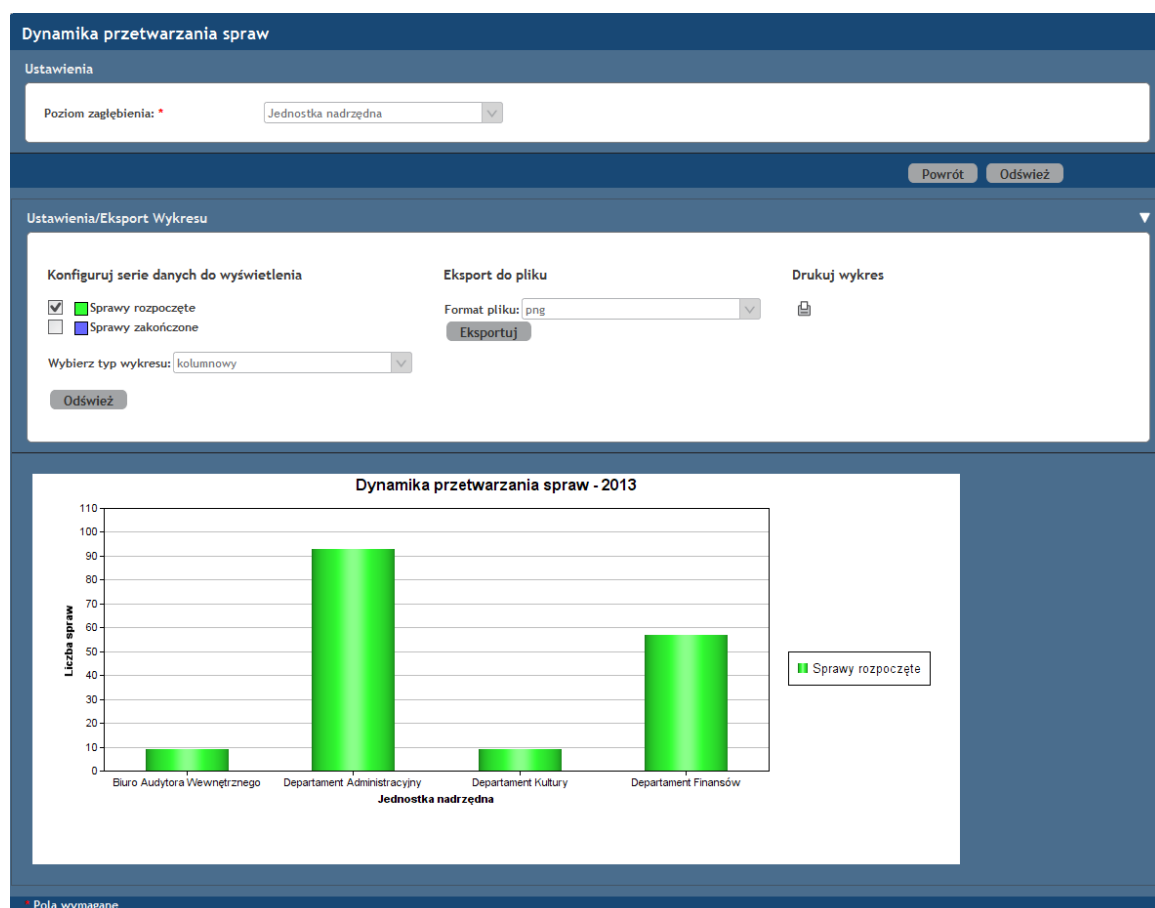
**Sprawy → Dynamika przetwarzania spraw**

Raporty dynamiki przetwarzania spraw umożliwiają kierownikom przeglądanie zestawień liczby rozpoczętych i zakończonych spraw w komórkach podległych w różnych przedziałach czasu (lata, miesiące).



**Rysunek 165 Dynamika przetwarzania spraw**

Dane mogą być również przedstawiane w formie wykresu kolumnowego, liniowego lub kołowego. Wykres pojawia się po kliknięciu na rok, miesiąc lub nazwę wybranej komórki.



**Rysunek 166 Dynamika przetwarzania spraw - przykładowy wykres**

## 13.4. Zadania w komórce

Ścieżka dostępu:

**Zadania** → **Zadania w komórce**

Zestawienie *Zadania w komórce* prezentuje wszystkie zadania realizowane przez pracowników danej komórki. Zadania opisane są następującymi informacjami:

- **Osoba przypisana** – osoba przypisana do realizacji zadania
- **Rodzaj zadania** - ogólnie ujęte zadanie w EZD, np. Sprawa, Pismo
- **Zadanie** – szczegółowo ujęte zadanie, np. Realizacja sprawy, Akceptacja pisma
- **Numer ewidencyjny** – numer ewidencyjny pisma, którego dotyczy zadanie
- **Numer kodu kreskowego**
- **Sprawa** - sprawa, której dotyczy pismo
- **Data przypisania** – data przypisania zadania
- **Termin realizacji** – data, do kiedy ma zostać zrealizowane zadanie związane z pismem
- **Od kogo** - osoba, od której zostało przekazane zadanie
- **Opis** – opis zadania
- **Kategoria dokumentu** – kategoria dokumentu, którego dotyczy zadanie
- **Pasek postępu** – pasek postępu informujący o bliskości terminu realizacji.

Zadania w komórce <input type="text"/> Szukaj													
<span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span> <span>Usuń filtry i sortowanie</span> <span>Zapisz filtry i sortowanie</span> <span>Zestawienie przefiltrowane</span> <span>Pokaż 50 wierszy</span> <span>Wyświetlone wiersze 1 - 39 z 35</span>													
Kategoria dokumentu	Osoba przypisana	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Data wpływu	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Czas do końca terminu	Pasek postępu
<input type="checkbox"/>	Regina Tempska	Sprawa	Realizacja sprawy			DA-1.055.5.2013		2013-03-18 11:36	2013-03-22	Regina Tempska	Tempckiej Reginy sprawa testowa, kłoho	2 dni, 20 h	
<input type="checkbox"/>	Jacek Jurowski	Pismo przychodzące	Dekretacja pisma	0000076.2013			2013-03-15	2013-03-15 15:22	2013-04-15	Konrad Omasta	Test zatwierdzenia	26 dni, 22 h	
<input type="checkbox"/>	Regina Tempska	Sprawa	Realizacja sprawy			DA-1.0633.1.2013		2013-03-14 13:46	2013-03-20	Regina Tempska	Sprawy Reginy	23.2 h	
<input type="checkbox"/>	Regina Tempska	Sprawa	Realizacja sprawy			DA-1.0032.4.2.2013		2013-03-11 10:39	2013-03-15	Regina Tempska	sprawa z grupy starosty nr 2	0 h	
<input type="checkbox"/>	Regina Tempska	Sprawa	Realizacja sprawy			DA-1.0032.4.1.2013		2013-03-11 10:25	2013-03-15	Regina Tempska	Wniosek o zatrudnienie asystenta	0 h	
<input type="checkbox"/>	Regina Tempska	Sprawa	Realizacja sprawy			DA-1.030.3.2013		2013-03-06 16:58	2013-03-12	Regina Tempska	w	0 h	

Rysunek 167 Zadania w komórce

**Uwaga:** Zestawienie dostępne jest tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.

### 13.5. Przepisz zadania

Ścieżka dostępu:

**Zadania → Przepisz zadania**

Formularz umożliwi ręczne przepisanie zadania realizowanego przez danego użytkownika innemu użytkownikowi systemu. W tym celu przełożony wypełnia pola:

- **Obecny wykonawca zadania** – wybór z listy obecnego wykonawcy zadania;
- **Zadania do przepisania** - dodaje zadania do przepisania (może dodać wszystkie przyciskiem **Dodaj wszystkie zadania pracownika**);
- **Przepisać na** – wybór z listy użytkownika, na którego mają zostać przepisane zadania.

#### Przepisz ręcznie zadania do innego użytkownika

Obecny wykonawca zadania: \*

Zadania do przepisania:

+ Zadanie	
+ -	<input type="text"/>

Przepisać na: \*

\* Pola wymagane

**Rysunek 168 Przepisz zadania**

Zatwierdza przepisanie przyciskiem **Przepisz zadania na liście**.

**Uwaga:** Zestawienie dostępne jest tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Administrator systemu może wybrać dowolnego pracownika do przepisania zadania, natomiast dyrektorzy i kierownicy - swoich podwładnych lub osoby ze swojej komórki organizacyjnej.

## 14. Wyszukiwanie

System jest wyposażony w wyszukiwarę dokumentów i spraw. Wyszukiwanie odbywa się zarówno po metadanych danego dokumentu, jak i w załącznikach. Wyszukiwarka udostępniona w systemie pozwala na dwa tryby wyszukiwania: Wyszukiwanie proste i Wyszukiwanie złożone.

### 14.1. Wyszukiwanie proste

W trybie **Wyszukiwanie proste** można podać wyszukiwaną frazę w postaci tekstu. W wyniku zostaną wyświetlone wszystkie pisma i sprawy, które zawierają podaną frazę. Wyszukiwanie odbywać się po następujących atrybutach:

- Numer ewidencyjny
- Osoba prowadząca
- Numer nadawczy
- Opis
- Numer sprawy
- Osoba przypisana
- Nadawca
- Adres nadawcy

W polu wyszukiwania można wpisywać znaki specjalne:

\* - oznacza wiele znaków,

? - oznacza jeden dowolny znak;

pozostałe znaki specjalne są traktowane jak zwykłe znaki (litery).

W tym trybie system umożliwia również wyszukiwanie pełnotekstowe – wyszukiwanie fraz w treści załączonych plików (opcja: **Wyszukaj w plikach**). Wówczas załączone zindeksowane pliki są również przeszukiwane pod kątem wpisanej frazy. Indeksowaniu podlegają wszystkie pliki o



rozszerzeniach txt, pdf, doc(x), rtf, xls(x), ppt(x), odf. Indeksowanie odbywa się raz na 15 minut. Jako wynik wyszukiwania pojawia się lista pism, w których znaleziono załączniki posiadające wpisaną frazę.

Wyszukiwarka

Wyszukiwanie proste

Wyszukaj pisma i sprawy zawierające: \*

Wyszukaj w plikach:

Wyszukiwanie zaawansowane

Szukaj

\* Pola wymagane

Rysunek 169 Formularz wyszukiwania prostego

## 14.2. Wyszukiwanie złożone

W trybie **Wyszukiwanie złożone** system umożliwia wyszukiwanie po polach:

- Numer ewidencyjny dokumentu;
- Data pisma (od, do);
- Czas rejestracji (od, do);
- Data nadania (od, do);
- Zewnętrzny numer pisma;
- Kategorie RWA;
- Kod kreskowy;
- Nadawca (wyszukiwanie jednocześnie po nazwie, imieniu i nazwisku);
- Historia dekretacji;
- Tytuł;
- Osoba wprowadzająca.

Dodatkowo można wyszukać dowolną frazę w załączonych **plikach**. W tym celu w sekcji *Wyszukiwanie w plikach* należy wpisać szukany ciąg znaków w pole *Szukana fraza* i nacisnąć przycisk **Szukaj**.

Kolejne opcje wyszukiwania to:

- Kategoria: Sprawy archiwalne/Bieżące/Wszystkie;
- Departament (aktywne dla osób należących do predefiniowanej grupy „Pełne wyszukiwanie”);
- Wszystkie departamenty (aktywne dla osób należących do predefiniowanej grupy „Pełne wyszukiwanie”).

**Szukaj**

Wyszukiwanie zaawansowane

Numer ewidencyjny pisma:

Data pisma od:

Data pisma do:

Czas rejestracji od:

Czas rejestracji do:

Data nadania od:

Data nadania do:

Zewnętrzny numer pisma:

Kategorie JRWA:

Kod kreskowy:

Nadawca:

Historia dekretacji:

Dotyczy:

Nazwa procesu:

Osoba wprowadzająca:

**Szukaj**

Wyszukiwanie w plikach

Szukana fraza:

**Szukaj**

Opcje

Kategoria:

Departament:

Wyszukaj tylko w moim departamencie:

Wyszukiwanie proste

**Rysunek 170 Formularz wyszukiwania zaawansowanego**

Wyniki wyszukiwania przedstawiane są w postaci listy, dla której jest dostępna opcja eksportu do formatu: CSV, XLS, XLSX, ODS, PDF, DOC, DOCX, ODT, RTF, HTML lub XML.

Wyniki wyszukiwania

Dotyczy: 'SCT', Kategoria: 'Tylko bieżące', Departament: 'Biuro Archiwum i Zarządzania Informacją'

Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 49 z 49

Typ	Numer ewidencyjny	Zewnętrzne numery pisma	Numer sprawy	Data wpływu	Data pisma	Nadawca	Adres nadawcy	Dotyczy
Pismo	0000007.2011			08/12/11		Urząd Marszałkowski	Gdańsk Marymoncka 56 / 07-239	SCT-5-4 Zamknięcie dokumentu bez nadania RWA
Pismo	0000011.2011		BAZI.0301.1.2012	08/12/11		Urząd Wojewódzki	Katowice Powstańców 27 / 02-381	SCT-A-2 Parafowanie i przesłanie dalej
Pismo	0000017.2011			08/12/11		Brak nadawcy	/	SCT-A-2 Parafowanie i przesłanie dalej
Pismo	0000020.2011			08/12/11	07/12/11	Urząd Marszałkowski	Gdańsk Marymoncka 56 / 07-239	scenariusz SCT-5-4
Pismo	0000022.2011			08/12/11		Urząd Gminy	Władowo Ciasna 45 / 01-925	scenariusz SCT-5-4a1
Pismo	0000023.2011		BAZI.8123-2.2011	08/12/11		Urząd Gminy	Władowo Ciasna 45 / 01-925	SCT-A-2 Parafowanie i przesłanie dalej
Pismo	0000025.2011		BAZI.3011-1.2011	08/12/11		Urząd Gminy	Władowo Ciasna 45 / 01-925	SCT-A-2 Parafowanie i przesłanie dalej
Pismo	0000031.2011			08/12/11	06/12/11	Urząd Wojewódzki	Katowice Powstańców 27 / 02-381	SCT-P-4
Pismo	0000033.2011		BAZI.3011-4.2011	08/12/11		Brak nadawcy Nowakowski Hubert	Sopot Bohaterów Monte Cassino 55 /	SCT-A-2 Parafowanie i przesłanie dalej
Pismo	0000034.2011		BAZI.0052-2.2011	08/12/11		Urząd Miasta Tarnowa Kasprzyk Karina	Tarnów Krakowska 67 /	SCT-A-2 Parafowanie i przesłanie dalej

**Rysunek 171 Wyniki wyszukiwania**

Domyślnie wyszukiwanie odbywa się w obrębie pism i spraw w komórce, do której należy dany pracownik. Użytkownicy należący do grupy „Wyszukiwanie pełne” mają możliwość wyszukiwania wśród wszystkich pism i spraw, niezależnie od przypisania w strukturze organizacyjnej. Wyszukiwanie w obrębie własnej komórki organizacyjnej odbywać się wówczas „na żądanie”, po zaznaczeniu pola *Wyszukaj tylko w moim departamencie*.

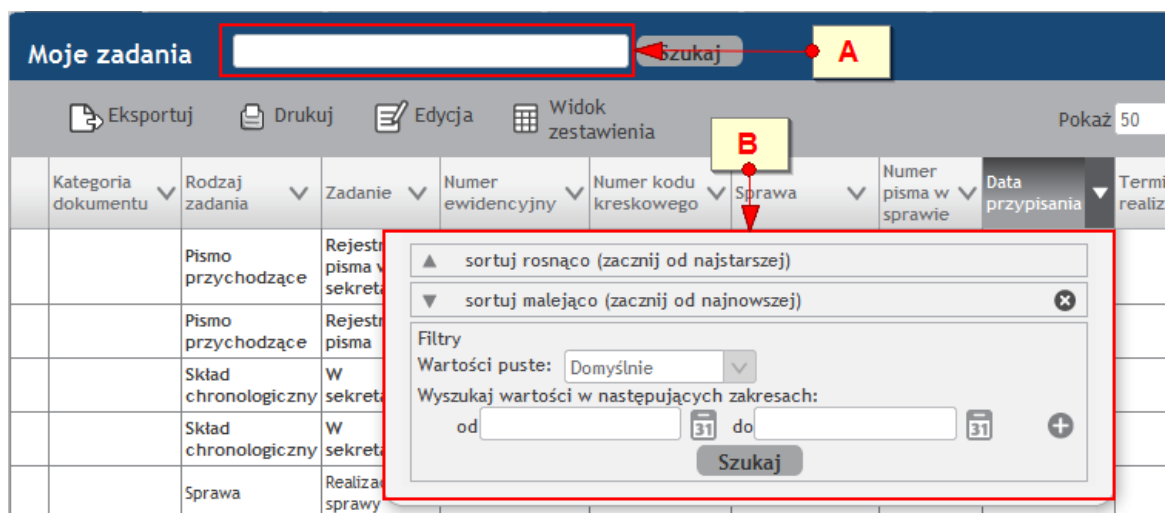
W celu wyświetlenia szczegółów wyszukiwanych pism i spraw, do których użytkownik ma uprawnienia należy kliknąć na link do strony z informacjami dotyczącymi pisma lub sprawy. Dla użytkowników nieposiadających odpowiednich uprawnień dostępne są jedynie informacje wyświetlane w wierszu listy z wynikami wyszukiwania (link do strony ze szczegółami jest nieaktywny).

Użycie znaku specjalnego „\*” we frazie wyszukiwania oznacza chęć jego zastąpienia dowolnym ciągiem znaków. W przypadku określenia więcej niż

jednego warunku, system wyświetli pisma i sprawy spełniające jednocześnie wszystkie warunki.

**Uwaga:** Przy wyszukiwaniu nie jest brana pod uwagę wielkość liter oraz nie ma ograniczeń na używanie znaków specjalnych.

Możliwe jest również wyszukiwanie bezpośrednio na liście pism przychodzących i wychodzących, zadań, spraw oraz pozostałych danych znajdujących się w systemie, prezentowanych w postaci listy, po wszystkich kolumnach dostępnych na danym zestawieniu (A). Na każdej liście w nagłówku (B) znajduje się pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie wartości do wyszukania w zbiorze danych prezentowanych w obszarze roboczym. Użytkownik, za pomocą wyszukiwarki umieszczonej w górnej części widoku (A) ma możliwość wprowadzenia wielu warunków oddzielnych spacją, odpowiadającą operatorowi „i”. Wyszukiwarka umożliwia użycie wieloznacznika „?” oznaczającego dowolny znak.



**Rysunek 172 Wyszukiwanie na zestawieniu**

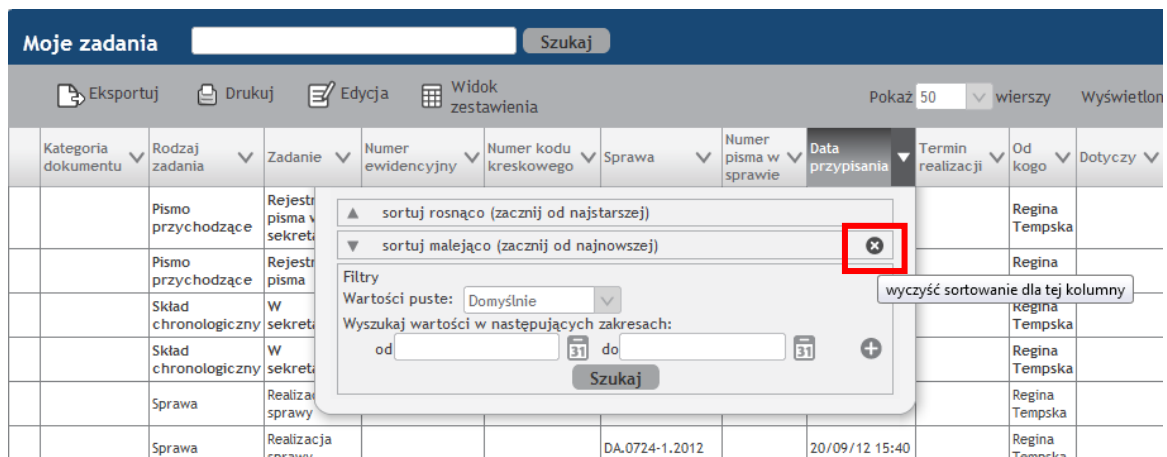
Rodzaj filtra będzie zależny od typu danych prezentowanych w kolumnie:

- Dla zwykłych **pól tekstowych** filtr umożliwia podanie prostej frazy wyszukiwania. Oddzielenie kolejnych wyszukiwanych fragmentów za pomocą spacji spowoduje wyszukanie pól zawierających jednocześnie wszystkie wpisane fragmenty;

- Dla **daty i czasu** filtr umożliwia podanie przedziału czasowego (dostępna jest kontrolka kalendarza ułatwiająca wybranie daty);
- Dla **pól o wartościach z listy** (np. rodzaj zadania, zadanie) – lista rozwijalna, zawierająca wszystkie możliwe wartości.

Po wprowadzeniu kryterium filtrowania użytkownik zatwierdza operację naciskając przycisk **Szukaj**, bądź wprowadza kolejny filtr dla innej kolumny. Wprowadzone kryteria są zapamiętywane, dzięki czemu istnieje możliwość zbiorczego definiowania warunków filtrowania.

W celu usunięcia ustawionego filtra w kolumnie należy wybrać opcję **Wyczyść sortowanie dla tej kolumny** (Rysunek 173).



**Rysunek 173 Usunięcie filtra na kolumnie – sposób 1**

Alternatywnym sposobem usunięcia filtrów jest skorzystanie z opcji **Usuń filtry i sortowania**.

Moje zadania  Szukaj

Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia **Usuń filtry i sortowanie** Zapisz filtry i sortowanie Zestawienie przefiltrowane Pok

Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji
	Pismo w sprawie	Akceptacja pisma			BAZI.0052.2.2012	2	04/07/12 11:30	
	Sprawa	Realizacja sprawy			BAZI.0052.2.2012		04/07/12 11:26	
	Sprawa	Realizacja sprawy			BAZI.0301.1.2012		25/06/12 15:16	
▼	Sprawa	Realizacja sprawy			BAZI.0523.1.2012		25/06/12 15:08	
	Sprawa	Realizacja sprawy			BAZI.0052.1.2012		25/06/12 09:18	

**Rysunek 174 Usuwanie filtrów i sortowania – sposób 2**

## 15. Pliki i wersjonowanie

Do dokumentów mogą być dołączane pliki zawierające odwzorowanie pisma wiodącego, jak również załączniki do pisma.

Każdy plik posiada następujące atrybuty:

- **Nazwa** – nazwa załączonego pliku
- **Wiodące** – pole zaznaczone , gdy plik zawiera pismo wiodące (jeśli nie – plik jest załącznikiem do pisma)
- **Rodzaj**
- **Opis** – dodatkowy opis
- **Utworzono** – data dodania pliku w systemie

### 15.1. Dodawanie plików.

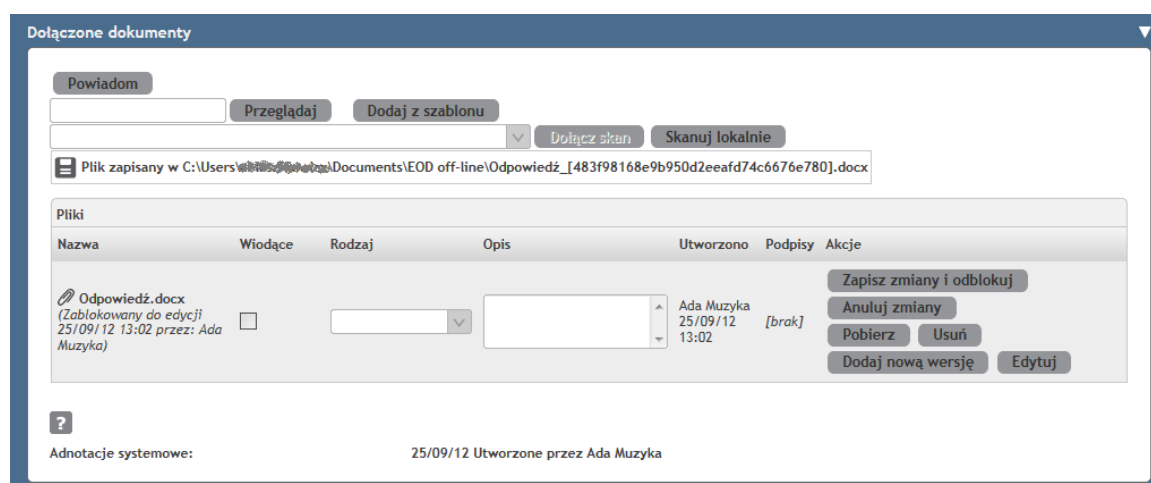
Pliki mogą być dodawane do pisma lub zadania poprzez:

- Dołączenie pliku z dysku – przycisk **Przełóż**
- Dołączenie szablonu – przycisk **Dodaj z szablonu**
- Dołączanie skanu – przycisk **Dołącz skan**
- Skanowanie – przycisk **Skanuj**

**Uwaga dla użytkowników korzystających z przeglądarki IE:** W celu zapewnienia prawidłowego działania funkcjonalności dodawania plików do dokumentów należy dodać witrynę EZD do zaufanych witryn przeglądarki (IE -> Narzędzia -> Opcje internetowe -> Zabezpieczenia -> Zaufane witryny -> Witryny -> Dodaj).

### 15.2. Edycja plików

System umożliwia wersjonowanie plików. Nowe wersje mogą być tworzone ręcznie (z dysku) poprzez przycisk **Dodaj nową wersję** (patrz podrozdział 15.3) lub aktualizowane automatycznie, poprzez funkcjonalność **Trybu edycji**.



Rysunek 175 Dołączone dokumenty

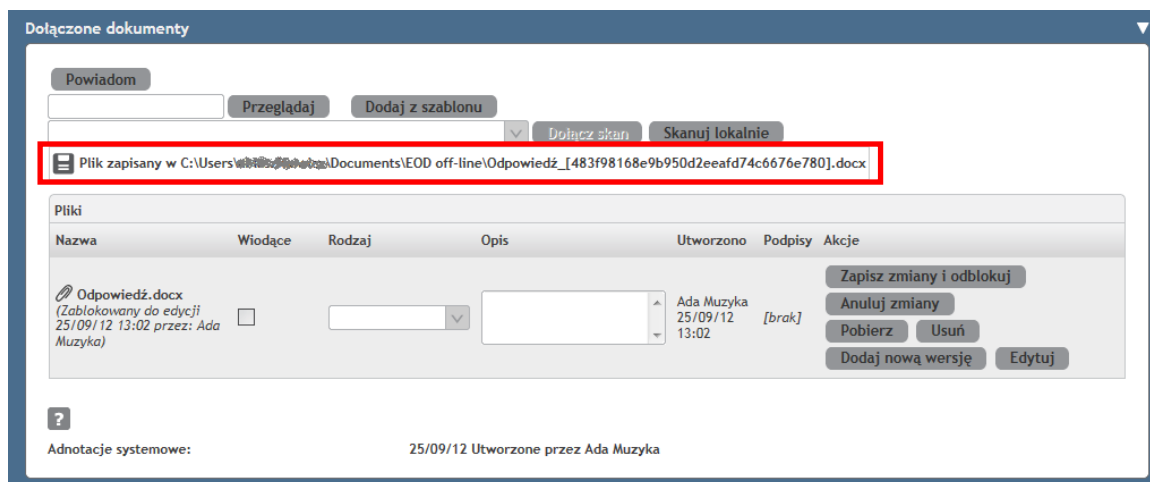
Edycja ze wsparciem systemu polega na automatycznym pobraniu pliku na dysk, otwarciu domyślnego edytora oraz zaktualizowaniu wersji na serwerze po zakończeniu edycji i zamknięciu edytora. Plik tymczasowy jest usuwany z komputera użytkownika. W trakcie edycji, każde kliknięcie przyciskiem **Zapisz** na kontrolce plików w przeglądarce, powoduje wysłanie wersji pliku na serwer (aktualizację), dzięki czemu ryzyko utraty pracy jest zminimalizowane. Po zakończeniu edycji na serwerze pozostanie ostatnia zapisana wersja pliku.

**Uwaga:** Można edytować tylko bieżącą wersję pliku.

W celu edycji załącznika należy:

- Wybrać przycisk **Edytuj**, wówczas plik otworzy się w dedykowanym programie.
- Wprowadzić zmiany i zapisać zmiany w pliku za pomocą opcji zapisz w programie, w którym został otwarty plik.
- **Zapisz zmiany i odblokuj** – zmiany zostaną zapisane na serwerze, a plik odblokowany do edycji dla innych użytkowników systemu.

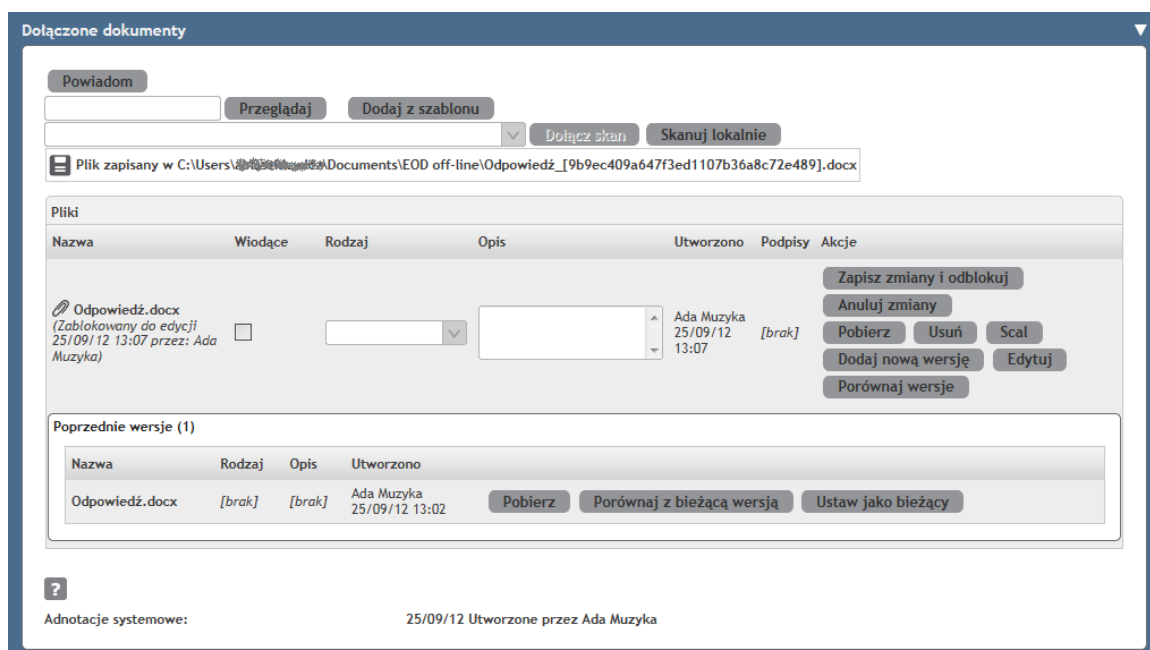




**Rysunek 176 Plik w trybie edycji zapisany tymczasowo na dysku**

Po zapisaniu zmian, najnowsza wersja pojawia się jako aktualna, a poprzednie są dostępne do pobrania po rozwinięciu sekcji *Poprzednie wersje*

klikając na **Poprzednie wersje (1)** (Rysunek 177).



**Rysunek 177 Poprzednie wersje pliku**

### 15.2.1. Powiadomienia o edytowanych plikach

Jeśli edycja dokumentu blokuje pracę innych osób, można wysłać powiadomienie do osoby, która zablokowała dokument. W tym celu należy

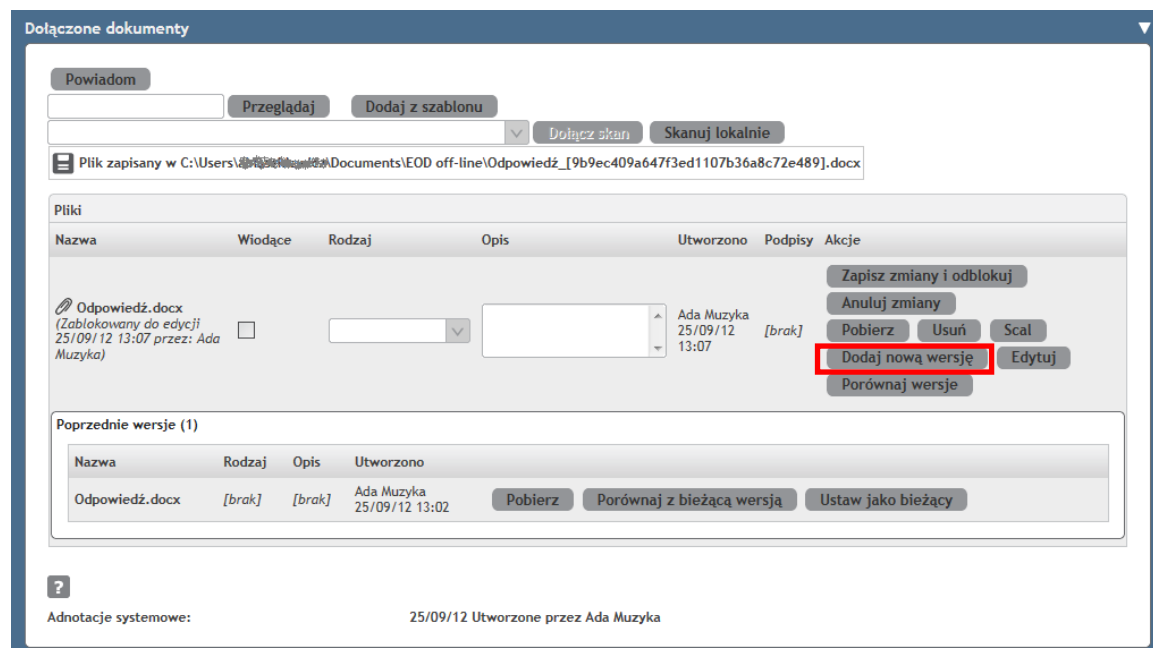
wybrać przycisk **Powiadom**, a następnie wypełnić formularz powiadomienia (Rysunek 178) wybierając adresatów i wpisując treść powiadomienia. Potwierdzić wysłanie przyciskiem **Wyślij**.

Powiadomienie można wysłać do osób wybranych spośród grupy edycyjnej danego dokumentu, czyli wszystkich użytkowników posiadających uprawnienia do edycji bądź edycji i zapisu.

Rysunek 178 Powiadomianie grupy edycyjnej

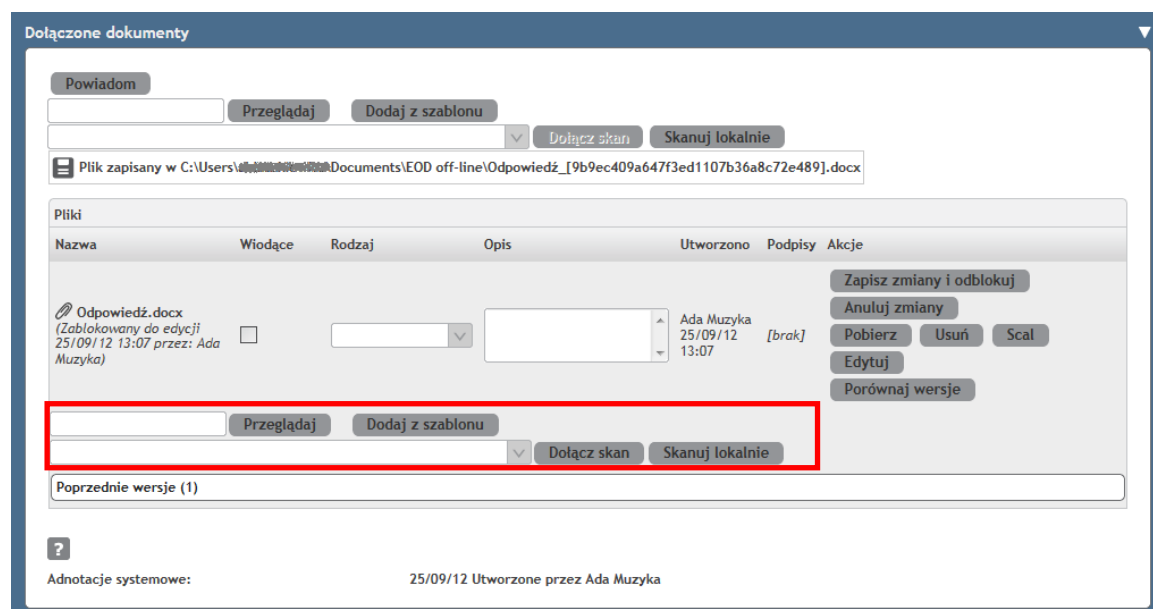
### 15.3. Dodawanie nowej wersji pliku

W celu dodania nowej wersji pliku należy wybrać przycisk **Dodaj nową wersję** (dostępny w trybie edycji).



**Rysunek 179 Dodawanie nowej wersji pliku**

Pojawi się wówczas możliwość dodania pliku z dysku, szablonu lub skanu (Rysunek 179).



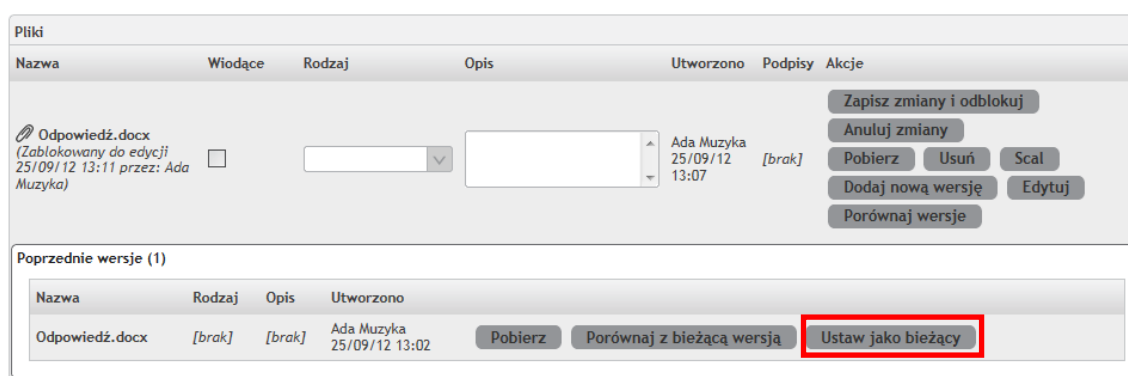
**Rysunek 180 Nowa wersja załącznika**

Dodana wersja pojawia się jako aktualna. Dostęp do wersji historycznych załącznika odbywa się za pomocą domyślnie ukrytej sekcji „Poprzednie

wersje". Sekcja ta zawiera czas zmiany, osobę dokonującą modyfikacje oraz listę modyfikacji.

### 15.4. Przywracanie poprzedniej wersji

Poprzednią wersję pliku można ustawić jako bieżącą. W tym celu należy przełączyć plik w tryb edycji (wybrać przycisk **Tryb edycji**), a następnie wybrać przycisk **Ustaw jako bieżący** przy poprzedniej wersji pliku, która ma stać się wersją bieżącą (Rysunek 181).

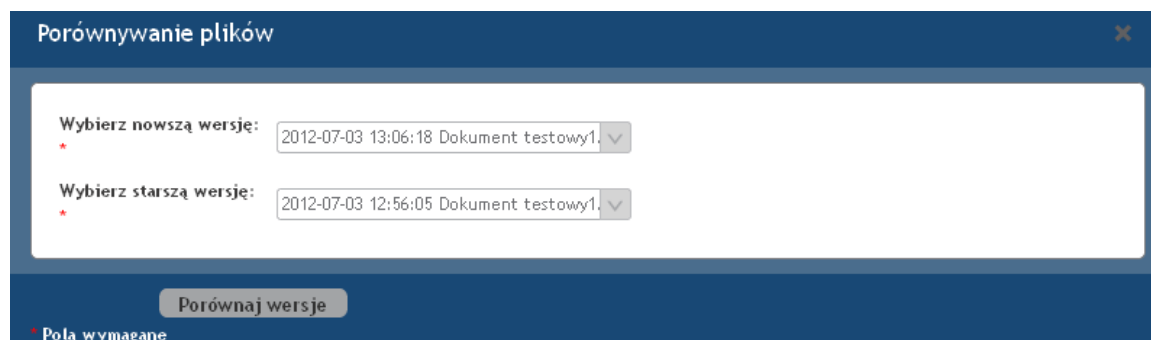


Rysunek 181 Poprzednie wersje pliku widok w trybie edycji

### 15.5. Porównywanie i scalanie plików

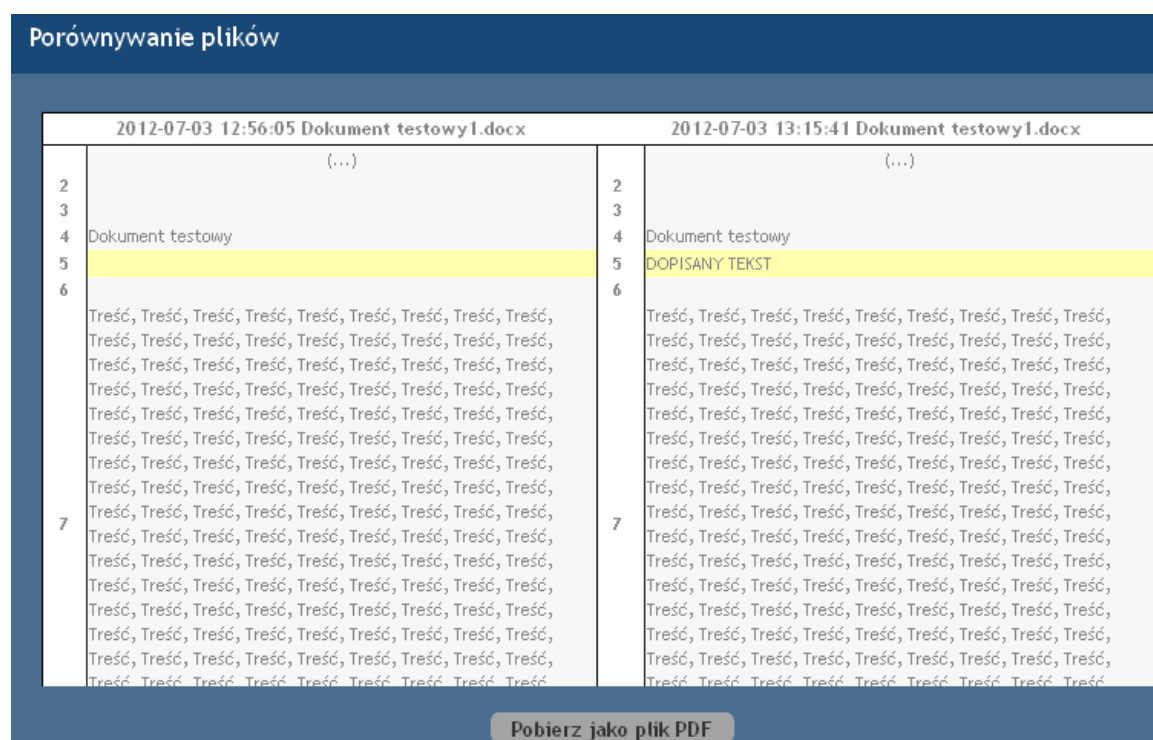
Mechanizm porównywania wersji według zawartości może być zastosowany dla następujących typów plików: txt, doc, rtf, pdf, xls, html.

W celu porównania dwóch wersji pliku należy (w trybie edycji) wybrać przycisk **Porównaj wersje**.



Rysunek 182 Wybór plików do porównania

Następnie w okienku porównywania plików wybrać z listy pliki do porównania i przycisnąć przycisk **Porównaj wersje**. Wyświetli się wówczas zawartość plików z zaznaczonymi różnicami (Rysunek 183).



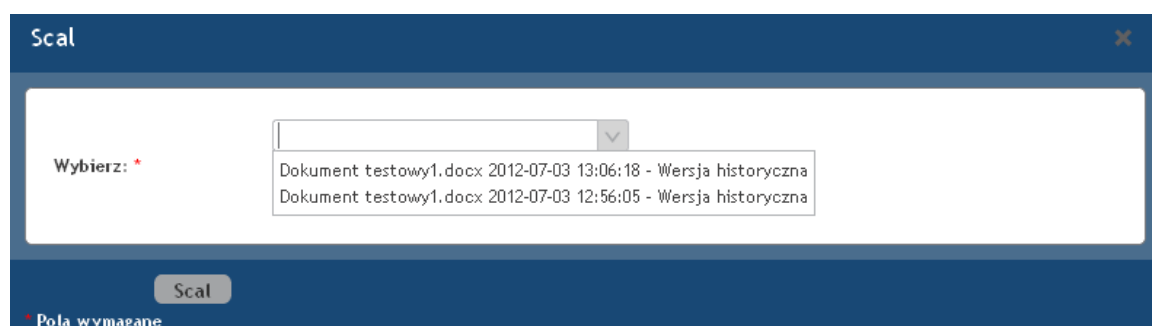
**Rysunek 183 Porównanie plików - różnice**

Istnieje możliwość scalenia dwóch plików. Przy każdej wersji głównej załącznika znajduje się przycisk **Scal**, pozwalający na scalenie jej z innym załącznikiem (dowolną jego wersją).

Przycisk **Scal** jest aktywny jeśli:

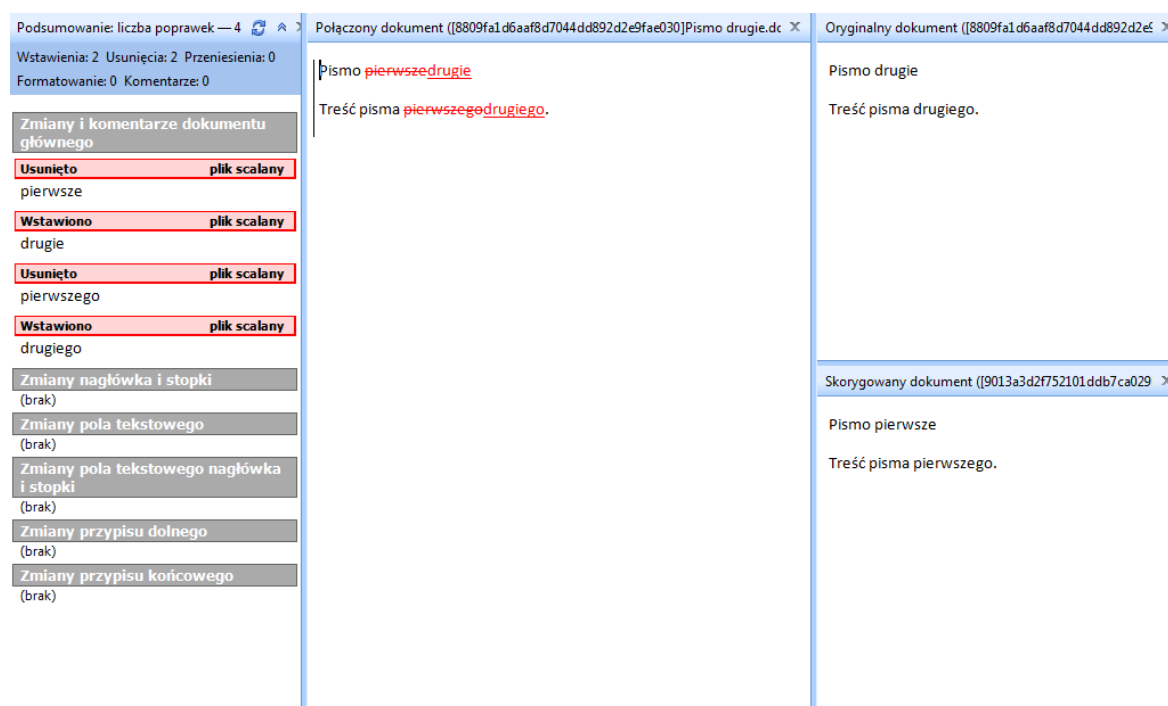
- wersja główna znajduje się w trybie edycji przez zalogowanego użytkownika;
- dokument ma przynajmniej jeden inny załączony plik lub dany plik ma chociaż jedną wersję historyczną.

W celu scalenia plików należy w trybie edycji wybrać dla danej wersji pliku przycisk **Scal**, a następnie w oknie scalania plików (Rysunek 184) wybrać inną wersję, która ma zostać z nią scalona. Na liście znajdują się wszystkie pliki załączone do danego dokumentu (wersje główne i historyczne), które są kompatybilne z plikiem wybranym na początku.



**Rysunek 184 Okno wyboru plików do scalenia**

Po naciśnięciu przycisku **Scal** pojawia się podgląd scalanych dokumentów (Rysunek 185) w programie MS Word.



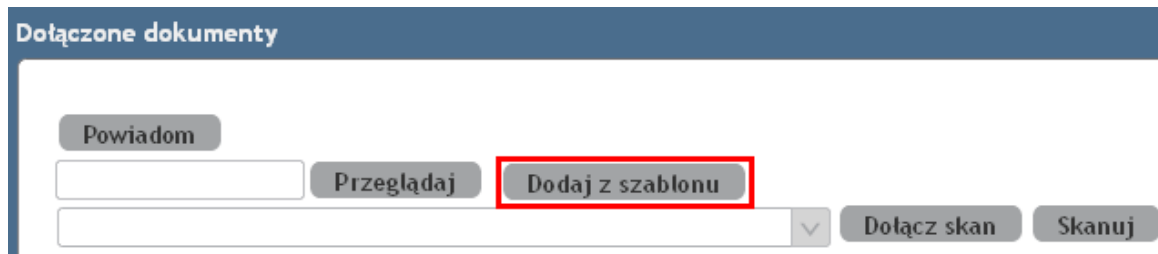
**Rysunek 185 Okno scalania plików**

Następnie można zmodyfikować i zapisać treść połączonego dokumentu.

**Uwaga:** Tryb scalania jest dostępny od wersji 2007 pakietu Office. W starszych wersjach pliki będą otwierane w trybie porównywania.

## 15.6. Szablony

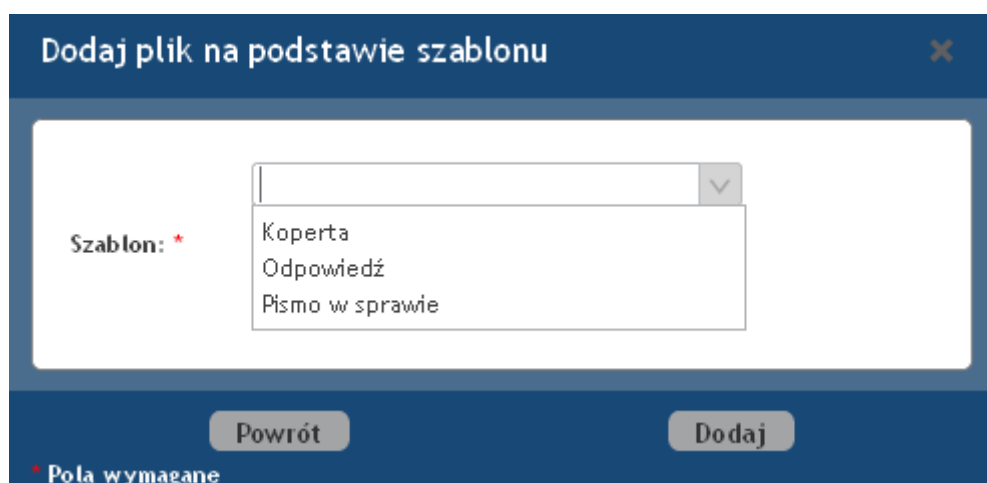
Pliki można dodawać z szablonu. Na kontrolce plików system udostępnia przycisk dodawania pism wychodzących z szablonu, spośród szablonów zdefiniowanych przez administratora (wraz z określeniem uprawnień do użytkowników lub/i grup).



Rysunek 186 Dodaj z szablonu

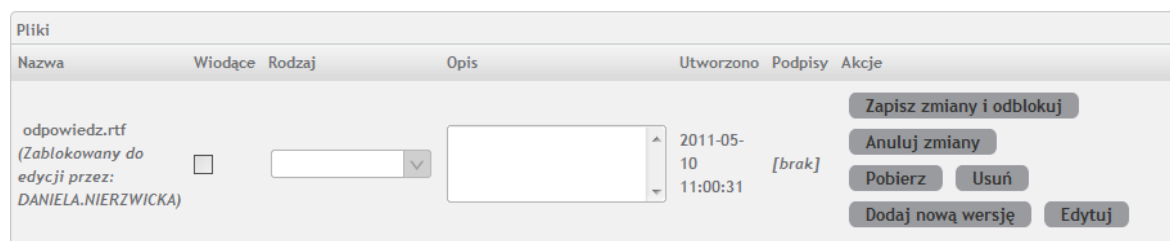
### 15.6.1. Dodawanie załącznika utworzonego z szablonu

Do dokumentu można dołączyć plik utworzony na podstawie szablonu udostępnionego przez administratora systemu. Dodanie pliku na podstawie szablonu jest możliwe tylko dla zapisanych dokumentów. Po wybraniu **Zatwierdź** pojawi się informacja, np.: „Pismo zostało zarejestrowane w systemie pod numerem 0000004/10”. Po kliknięciu na link z numerem dokumentu pojawiają się szczegóły dokumentu. Należy zablokować dokument do edycji za pomocą ikonki ołówka. (Szczegółowe informacje o blokowaniu dokumentów do edycji znajdują się w podrozdziale 9.1). W sekcji *Pliki* pojawia się przycisk **Dodaj z szablonu**. Po jego naciśnięciu użytkownik wybiera z listy szablon, który zamierza dołączyć do dokumentu i zatwierdza wybór przyciskiem **Dodaj**.



Rysunek 187 Wybór szablonu

Dane z dokumentu są automatycznie wprowadzone do szablonu i tak wypełniony dokument jest widoczny w sekcji *Pliki* (Rysunek 188).



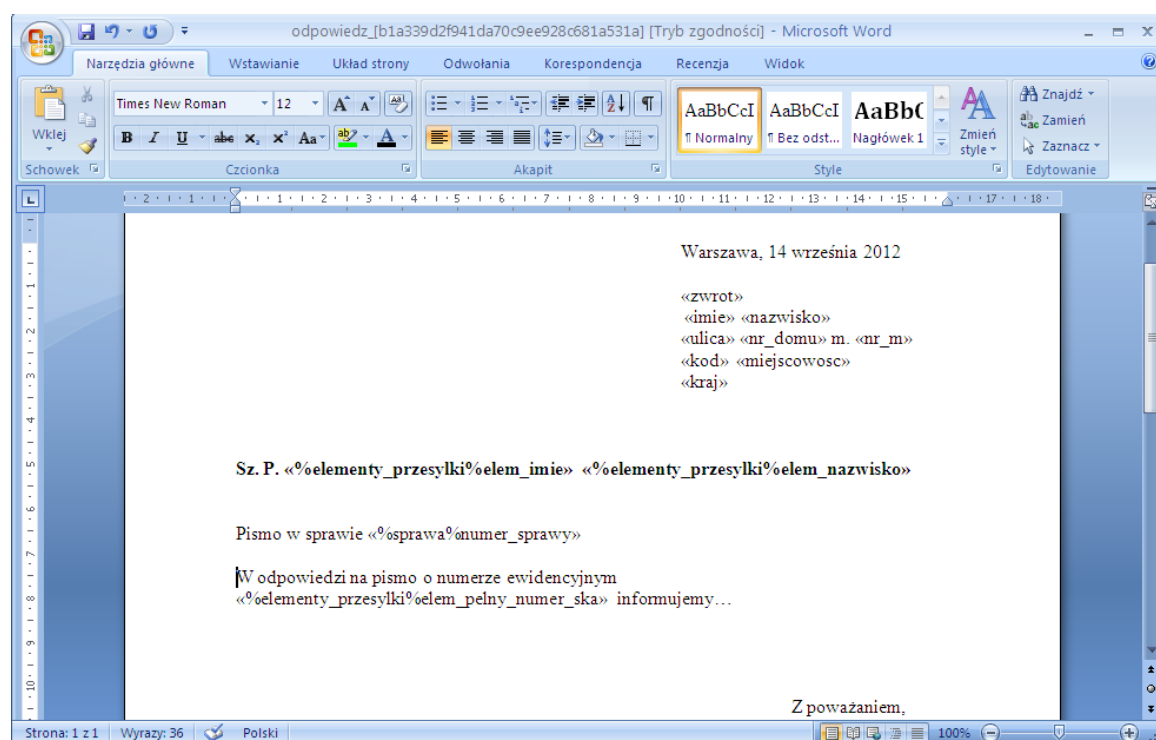
Rysunek 188 Sekcja Pliki

Wygenerowanie szablonu spowoduje automatyczne pobranie i otwarcie dokumentu do edycji. Po akceptacji pisma (w przypadku gdy w szablonie określono pola dla adresatów) za pomocą przycisku **Generuj** można wygenerować pisma dla każdego z adresatów. Akcja nie jest możliwa, gdy dla pisma nie zostali zdefiniowani adresaci. Wówczas system wyświetli komunikat: „Nie zdefiniowano adresatów. Czy zdefiniować adresatów?”. Jeżeli określono więcej adresatów pola szablonu zostaną odpowiednio podstawione, a treść szablonu zostanie powielona w pliku.

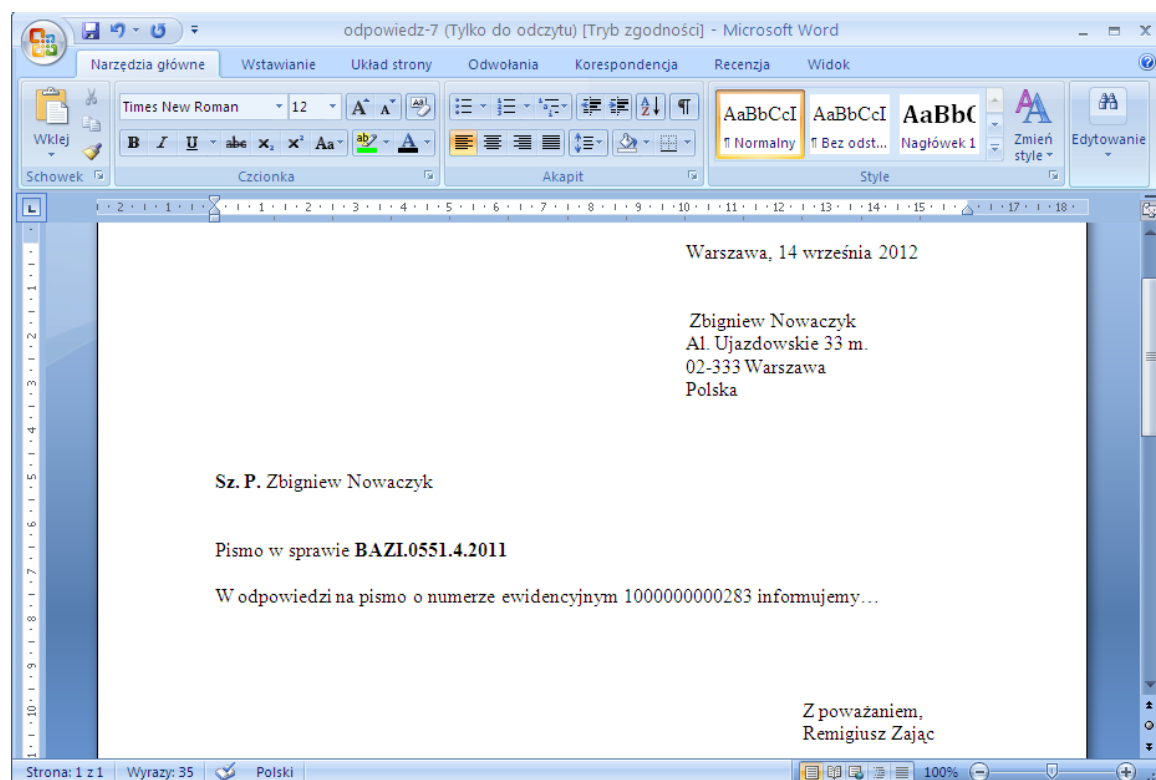
Szablony są definiowane przez Administratora systemu. Formatem szablonu jest Word (rtf).

Przykład szablonu przedstawia Rysunek 189. Na podstawie tego szablonu zostało wygenerowane pismo Rysunek 190.





**Rysunek 189 Przykład szablonu**



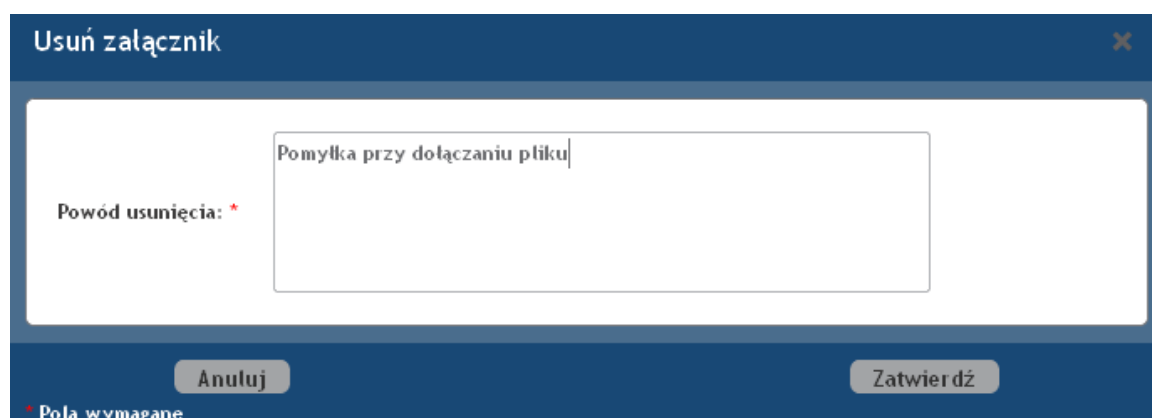
**Rysunek 190 Przykład wygenerowanego pisma z szablonu**

W przypadku, gdy zdefiniowanego pola nie ma w bazie danych na szablon przeniesie się wartość pusta.

## 15.7. Usuwanie załączonych plików

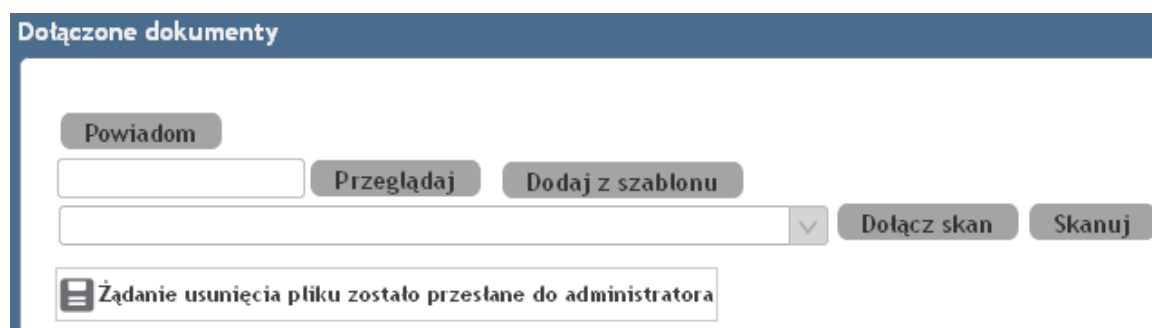
Użytkownik może usunąć trwale plik dołączony do dokumentu, który nie został przekazany do dekretacji. W tym celu należy przełączyć załącznik w tryb edycji (wybrać przycisk **Tryb edycji**), a następnie wybrać przycisk **Usuń**.

Następnie, w oknie *Usuń załącznik* (Rysunek 191) należy podać powód usunięcia załączonego pliku (jest to pole wymagane).



Rysunek 191 *Usuń załącznik*

Po wybraniu **Usuń** w oknie *Usuń załącznik*, załączony plik jest przenoszony do zestawienia załączników do trwałego usunięcia, dostępnego dla administratora systemu.



Rysunek 192 *Żądanie usunięcia załącznika załączonego pliku*

Administrator może trwale usunąć lub przywrócić usunięty przez użytkownika plik. Zarówno w przypadku zatwierdzenia usunięcia, jak i przywrócenia

załączonego pliku, użytkownik, który zainicjował operację usunięcia pliku otrzyma powiadomienie z potwierdzeniem, że plik został usunięty, bądź że zgłoszenie o usunięciu zostało przez administratora odrzucone.

## 16. Integracja z PLP

Z każdym pismem i/lub sprawą można powiązać lokalizację przestrzenną, której dotyczy pismo lub sprawa. Dzięki i integracji z PLP użytkownik może w prosty sposób sprawdzić, jakiej lokalizacji dotyczy się dana sprawa bądź pismo, a także dokonać analiz dotyczących danego pisma/sprawy.

Moduł do przestrzennej lokalizacji pism/spraw jest komponentem zewnętrznym w stosunku do systemu EZD i umożliwia zakładanie i aktualizację obiektów RGD, dostęp do atrybutów i geometrii RGD jak również wyświetlenie metadanych dokumentu/sprawy z EZD dla wskazanego obiektu RGD. Jeden dokument może być powiązany z wieloma różnymi typami obiektów RGD. Przy wprowadzaniu, modyfikacji, wyszukiwaniu, przeglądaniu obiektów RGD użytkownik ma możliwość wykorzystania do podglądu dowolnych danych przestrzennych udostępnianych jako usługi sieciowe OGC oraz danych z popularnych, nieodpłatnych serwisów mapowych.

Zakres uprawnień do obiektów modułu PLP jest tożsamy z zakresem uprawnień do powiązanych z nimi obiektów w systemie EZD.

System umożliwia wykonywanie wyszukiwań i analiz przestrzennych dotyczących np.:

- 1) lokalizacji przestrzennych (których dotyczy dane pismo/sprawa czy grupa pism/spraw);
- 2) pism/spraw dotyczących konkretnej lokalizacji itp.

W celu zapewnienia dostępu do danych historycznych geometria obiektów jest przechowywana w dedykowanej dla systemu bazie danych.

Moduł PLP posiada lokalne bazy danych w każdej JST.

Szczegóły pisma i sprawy zawierają sekcję *Integracja z PLP*, na której można wpisać adresy, których dotyczy dane pismo/sprawa i/lub numer działki.

**Uwaga:** Sekcja *Integracja z PLP* dla pism przychodzących pojawia się po zarejestrowaniu pisma.

The screenshot shows a software interface titled "Integracja z PLP". It contains three main sections for data entry:

- Adresy:** A table with columns: Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica, Budynek, Lokal, and Podłączono do PLP. It includes expand/collapse (+/-) buttons.
- Działki:** A table with columns: Nr działki and Podłączono do PLP. It includes an expand/collapse (+/-) button.
- Inne, powiązane ręcznie:** A table with columns: Opis and Podłączono do PLP.

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Powiąz obiekty RGD" and "Powiąz RGD ręcznie/Pokaż RGD".

Rysunek 193 Integracja z PLP

Dostępne akcje<sup>7</sup>:

- **Powiąz obiekty RGD** – system wyszukuje wprowadzone adresy na mapie i wiąże je z pismem/sprawą. Użytkownik otrzymuje komunikat, ile obiektów udało się powiązać
- **Powiąz RGD ręcznie/Pokaż RGD** – Wyświetlenie mapy z obiektami RGD i powiązanie obiektu ręcznie (Rysunek 194).

Przy podawaniu danych adresowych do integracji z PLP podpowiadane są dane z systemu TERYT. Dostęp do systemu TERYT zapewniany jest przez szyny ESB.

Źródła danych wykorzystywane przy wiązaniu lokalizacji z PLP mogą być skonfigurowane przez Administratora. Szczegółowy opis konfiguracji znajduje się w PLP Podręczniku Administratora.

**Uwaga:** System umożliwia wpisywanie adresów spoza rejestru TERYT. W przypadku, gdy w bazie PLP nie zostanie znaleziony wpisany adres, zostaje on oznaczony jako niepowiązany, a każdy powiązany ręcznie punkt zostanie dodany do tabelki 'inne, powiązane ręcznie'. Niepowiązane wpisy w sekcji

<sup>7</sup> Szczegóły obsługi modułu PLP znajdują się w osobnych podręcznikach:

-MAT\_130520\_2575600\_01.00\_PLP\_Podręcznik\_Użytkownika

-MAT\_130520\_2575600\_01.00\_PLP\_Podręcznik\_Administratora

'Adresy' można usunąć. System nie usuwa ich automatycznie po nieudanym powiązaniu, aby użytkownik mógł poprawić wpis, np. w przypadku popełnienia błędu.



**Rysunek 194 Przestrzenna lokalizacja pism i spraw**

## 17. Historia operacji

Widok spraw oraz pism (ogólnych i dedykowanych) zawiera dolną sekcję „Historia zmian”, umożliwiającą podgląd historii operacji oraz przywracanie poprzednich wersji.

Historia obejmuje informacje o wszystkich zmianach wykonywanych w piśmie/sprawie w systemie, w szczególności są to informacje o:

- fakcie odczytu szczegółów pisma bądź sprawy;
- dodaniu załącznika;
- zmianie metadanych oraz załączników dołączonych do danego pisma;
- czasie edycji zarówno metadanych, jak i załączników.

Historia zmian					
Osoba	Czy zastępstwo?	Data	Rodzaj zmiany	Szczegóły	
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 13:11	Aktualizacja	Pracownik => Ada Muzyka Czas zablokowania pliku => 2012-09-25 13:11:23	
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 13:11	Aktualizacja	Pracownik => Czas zablokowania pliku =>	
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 13:07	Aktualizacja	Pracownik => Ada Muzyka Czas zablokowania pliku => 2012-09-25 13:07:22	
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 13:07	Wstawienie	Aktywny => Tak Pracownik => Ada Muzyka Wersja bieżąca => Tak Pracownik => Czas zablokowania pliku => 2012-09-25 13:07:04 Komentarz => Nazwa systemowa => 9b9ec409a647f3ed1107b36a8c72e489.docx Nazwa => Odpowiedz.docx Na podstawie szablonu => Czas utworzenia pliku => 2012-09-25 13:07:04 Obiekt => 100000058 Projekt Język OCR => Stan rozpoznania => Rodzaj pliku => Inny Pismo wiodące => Nie Typ pisma => sha1 => DviOrU572WbMUJILWeL3UM0IXg=	
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 13:06	Aktualizacja	Pracownik => Ada Muzyka Czas zablokowania pliku => 2012-09-25 13:06:47	
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 13:06	Aktualizacja	Pracownik => Czas zablokowania pliku =>	
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 13:02	Aktualizacja	Pracownik => Ada Muzyka Czas zablokowania pliku => 2012-09-25 13:02:58	
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 13:02	Wstawienie	Aktywny => Tak Pracownik => Ada Muzyka Wersja bieżąca => Tak Pracownik => Czas zablokowania pliku => 2012-09-25 13:02:18 Komentarz => Nazwa systemowa => 483f98168e9b950d2eeafd74c6676e780.docx Nazwa => Odpowiedz.docx Na podstawie szablonu => Czas utworzenia pliku => 2012-09-25 13:02:18 Obiekt => 100000058 Projekt Język OCR => Polish Stan rozpoznania => Rodzaj pliku => Inny Pismo wiodące => Nie Typ pisma =>	

Rysunek 195 Przykład historii sprawy/dokumentu

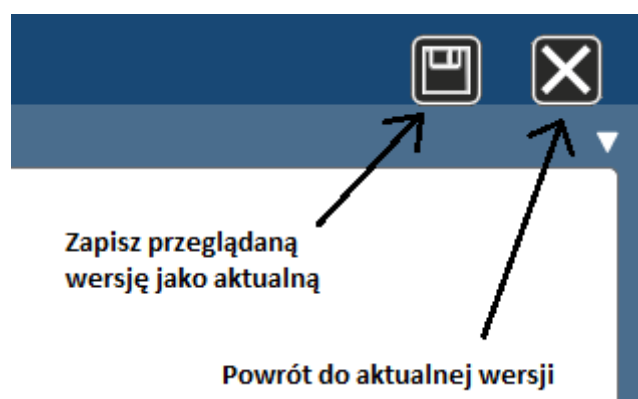
Z historii zmian istnieje możliwość cofnięcia się do wcześniejszych wersji dokumentu lub sprawy. Po rozwinięciu lewego menu wybranej wiersza dostępna jest akcja 'Zobacz podgląd tej wersji dokumentu', umożliwiającą użytkownikowi podgląd pisma w formie jakiej wyglądało ono w danym momencie historii.

Ada Muzyka	Nie	25/09/12 13:02	Aktualizacja	Osoba blokująca => Ada Muzyka
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 12:13	Aktualizacja	Osoba blokująca =>
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 12:13	Aktualizacja	Dotyczy => Projekt
Zobacz podgląd tej wersji dokumentu				
		25/09/12 12:12	Aktualizacja	Osoba blokująca => Ada Muzyka
		25/09/12 12:12	Aktualizacja	Osoba blokująca =>
Ada Muzyka	Nie	25/09/12 12:12	Aktualizacja	Do rąk własnych => Nie Priorytet => 3 Normalny

**Rysunek 196 Podgląd wybranej wersji dokumentu**

Podgląd pisma udostępnia dwie akcje:

- zapisanie wersji historycznej pisma jako aktualnej;
- powrót do edycji aktualnej wersji dokumentu bez żadnych zmian.



**Rysunek 197 Wersja historyczna dokumentu – dostępne akcje**

Historię można eksportować do pliku (Patrz podrozdział 1.2.1, Rysunek 9).

Na zestawieniu historii operacje **odczytu obiektów** mogą być widoczne lub ukryte. W celu wyświetlenia historii zawierającej między innymi operacje odczytów należy wybrać:

*Widok zestawienia -> Pokaż operacje odczytów obiektów*

Jeśli operacje odczytów mają być ukryte, wówczas należy wybrać:

*Widok zestawienia -> Ukryj operacje odczytów obiektów*



	A	B	C	D
1	Pole	Wartość		
2	Krok obiegu	Realizacja sprawy		
3	Osoba przypisana	Eliza Podoba		
4	Termin realizacji			
5	Kategoria JRWA	0032 Sesje Sejmiku Województwa		
6	Numer sprawy	DF._0032-4/11		
7	Czy jest to dokument elektroniczny	Nie		
8	Typ sprawy	Ogólny		
9	Właściciel	Eliza Podoba		
10	Data wprowadzenia do systemu	2011-10-21 10:34:04		
11				
12				
13				
14				
15				

Rysunek 198 Historia przeglądana z pliku XLS (Aktualny stan sprawy)

	A	B	C	D	E
1	Osoba	Czy zastępstwo?	Data	Rodzaj zmiany	Szczegóły
2	Eliza Podoba	Nie	26-10-11 10:40	Odczyt	
3	Eliza Podoba	Nie	26-10-11 10:27	Aktualizacja	Termin realizacji => 2011-10-25
4	Eliza Podoba	Nie	26-10-11 10:27	Odczyt	
5	Eliza Podoba	Nie	26-10-11 10:26	Aktualizacja	Podteczka => 0032 Sesje Sejmiku Województwa
6	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Aktualizacja	Termin realizacji => 2011-10-25
7	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Odczyt	
8	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Aktualizacja	Osoba blokująca => Eliza Podoba Dotyczy => Test Klauzula => jawne
9	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Aktualizacja	Termin realizacji => 2011-10-25 instance_id => 100000067
10	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Aktualizacja	Krok obiegu => sprawa Realizacja sprawy inne Sprawa Osoba przypisana => Eliza Podoba
11	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Wstawienie	koniec => Nie obiekt_id => 100000075 Test Termin realizacji => 2011-10-25 Wstrzymana => Nie
12	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Wstawienie	Kategoria archiwalna => A obiekt_id => 100000075 Test
13	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Wstawienie	Kategoria JRWA => 0032 Sesje Sejmiku Województwa obiekt_id => 100000075 Test Numer sprawy => DF._0032-4/11 Czy jest to dokument elektroniczny => Nie Podteczka => 0032 Sesje Sejmiku Województwa
14	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Wstawienie	Typ sprawy => Ogólny arch => 0 Autor => Eliza Podoba Data wprowadzenia do systemu => 2011-10-21 10:34:04 to_archive => 0
15	Eliza Podoba	Nie	21-10-11 10:34	Wstawienie	Właściciel => Eliza Podoba
16					

Rysunek 199 Historia przeglądana z pliku XLS (Historia zmian)

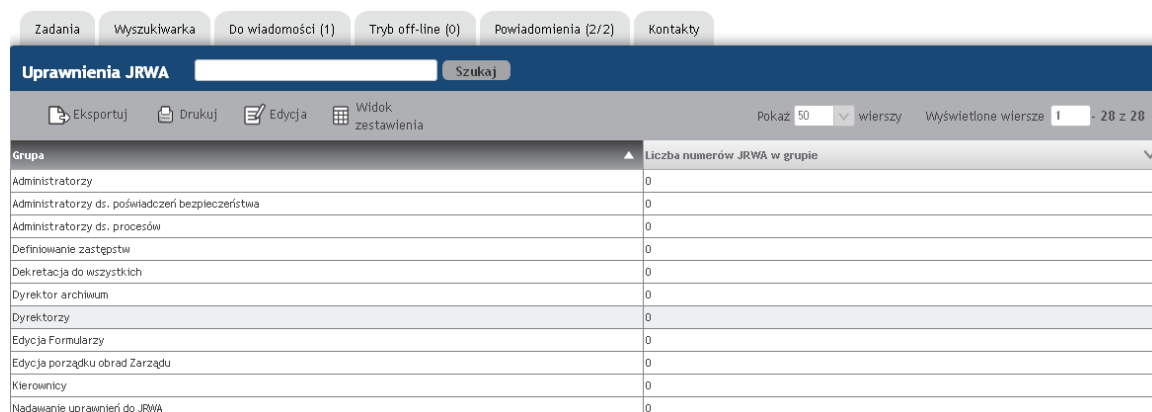
## 18. Nadawanie uprawnień do JRWA

Uprawnienia w systemie są kontrolowane za pomocą grup użytkowników. System umożliwia zarządzanie uprawnieniami do poszczególnych sekcji systemu.

Ścieżka dostępu:

**Struktura → Uprawnienia JRWA**

Administrator lub użytkownik posiadający rolę nadawania uprawnień do JRWA w widoku *Uprawnienia JRWA*, zarządza uprawnieniami do symboli JRWA. Określa on, które grupy użytkowników mają dostęp do danego podzbioru JRWA.

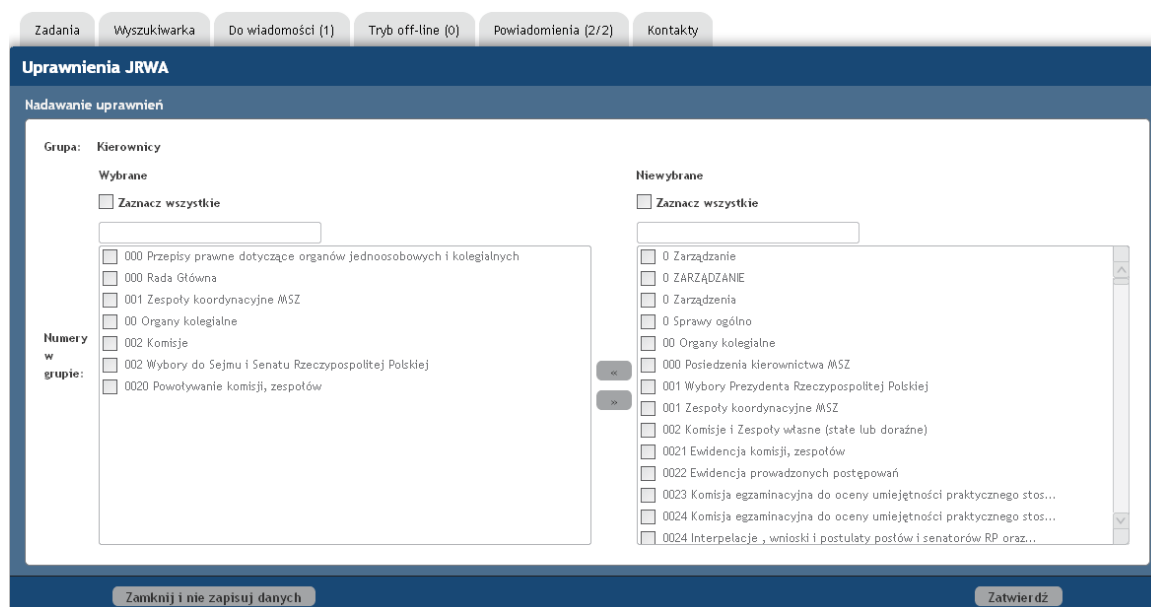


The screenshot shows the 'Uprawnienia JRWA' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Zadania', 'Wyszukiwarka', 'Do wiadomości (1)', 'Tryb off-line (0)', 'Powiadomienia (2/2)', and 'Kontakty'. Below the tabs is a search bar with the text 'Uprawnienia JRWA' and a 'Szukaj' button. The main area contains a table with columns 'Grupa' and 'Liczba numerów JRWA w grupie'. The table lists various user groups and their corresponding counts of JRWA symbols.




Grupa	Liczba numerów JRWA w grupie
Administratorzy	0
Administratorzy ds. poświadczeni bezpieczeństwa	0
Administratorzy ds. procesów	0
Definiowanie zastępstw	0
Dekretacja do wszystkich	0
Dyrektor archiwum	0
Dyrektorzy	0
Edycja Formularzy	0
Edycja porządku obrad Zarządu	0
Kierownicy	0
Nadawanie uprawnień do JRWA	0

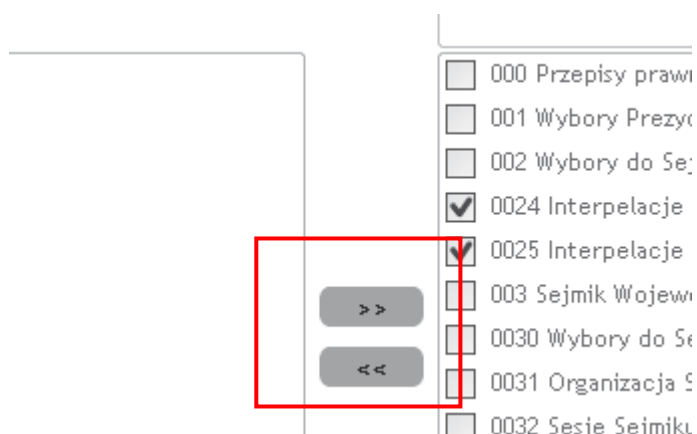
### Rysunek 200 Uprawnienia JRWA

Dla każdej grupy użytkowników, zdefiniowanej w systemie, możliwe jest wybranie podzbioru JRWA, do których ta grupa będzie miała dostęp. Ustawienie uprawnień do JRWA umożliwia uprawnionym użytkownikom wybór symbolu JRWA przy tworzeniu spraw. Dla procesów dedykowanych symbole JRWA są przypisywane już na poziomie definicji procesu. Po kliknięciu na nazwę grupy wyświetlony zostanie formularz nadawania uprawnień JRWA (Rysunek 201).



Rysunek 201 Nadawanie uprawnień

Dla wybranej grupy użytkowników można przypisać lub odpiąć uprawnienia za pomocą przycisków  oraz . Po zaznaczeniu checkboxa dla danego uprawnienia i naciśnięciu przycisku  uprawnienie zostanie przypisane do wybranej grupy użytkowników.



Rysunek 202 Odpinanie i przypinanie uprawnień

Dokonane zmiany należy zapisać klikając na przycisk



## 19. Archiwizacja

Akta spraw zakończonych są przekazywane do archiwum zbiorczo z całej komórki organizacyjnej. W każdej komórce osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przekazanie wszystkich teczek jest Koordynator czynności kancelaryjno-archiwalnych. W systemie EZD użytkownik ten ma przypisaną przez administratora dedykowaną rolę – „*Tworzenie paczek archiwalnych*”. Koordynator czynności kancelaryjno-archiwalnych nie ma możliwości wglądu w szczegóły/treść spraw przygotowanych do przekazania do archiwum.

### 19.1. Przygotowanie do archiwizacji

Przygotowanie dokumentów oraz akt sprawy odbywa się względem klasyfikacji JRWA. Każda teczka, odpowiadająca jednej pozycji klasyfikacji JRWA, prezentowana jest na dedykowanej liście „Teczki do archiwizacji” (Rysunek 203). Z poziomu tej listy Koordynator czynności kancelaryjno-archiwalnych wykonuje archiwizację poszczególnych teczek, które zostaną włączone w skład paczki archiwalnej.

Ścieżka dostępu:

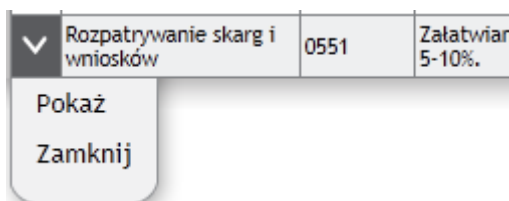
**Archiwum → Teczki do archiwizacji**

Teczki do archiwizacji				
Nazwa teczek	JRWA	Opis	Jednostka	Rok
Posiedzenia kierownictwa MSZ	000		Departament Azji i Pacyfiku Departament Azji i Pacyfiku	1995
Ewidencja komisji, zespołów	0021		Departament Azji i Pacyfiku Departament Azji i Pacyfiku	1995
Koordinacja prac dotyczących realizacji przedsięwzięć podejmowanych przez pełnomocników	0032	Protokoły posiedzeń. Sposób prowadzenia ok. reśla 5 47 i 48 instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1073).	Departament Azji i Pacyfiku Departament Azji i Pacyfiku	1995

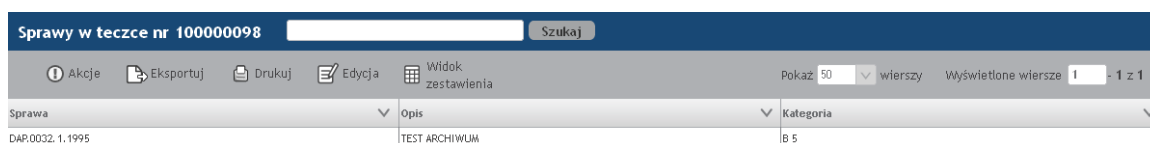
**Rysunek 203 Przygotowanie paczki archiwalnej – zamykanie teczek**

Dla każdej sprawy znajdującej się w teczce wyświetlona jest informacja o kategorii archiwalnej, wynikającej z jej przypisania do pozycji klasyfikacji

JRWA. Przeglądać można jedynie podstawowe informacje, takie jak: numer sprawy i opis (Rysunek 205). W tym celu należy wybrać z lewego menu wiersza opcję **Pokaż**.



**Rysunek 204 Pokaż lub Zamknij teczkę**

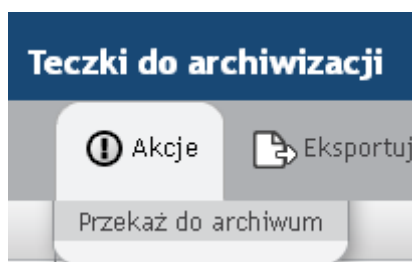


**Rysunek 205 Przygotowanie paczki archiwalnej – podgląd spraw w teczce**

Aby powrócić do widoku Teczek do archiwizacji należy wybrać **Akcje -> Powrót**.

Wybór opcji **Zamknij** powoduje zamknięcie teczki, która ma zostać przekazana do archiwizacji. Wszystkie sprawy z tej teczki, nieoznaczone do archiwizacji, przenoszone są do nowej teczki.

Wszystkie teczki, które zostaną zamknięte, wchodzi w skład paczki archiwalnej, która następnie zostaje przekazana do systemu **Elektroniczne Archiwum**. Po zamknięciu teczki pojawia się opcja **Akcje -> Przełącz do archiwum**.



**Rysunek 206 Przełącz do archiwum**

Wybranie tej opcji powoduje utworzenie paczki archiwalnej z zamkniętych teczek i przekazanie jej do akceptacji przełożonego.

Pracownik archiwum może przeglądać przekazane paczki w widoku *Archiwum* -> *Gotowe paczki archiwalne do wglądu*. Na zestawieniu znajduje się lista paczek przekazanych do archiwum przez koordynatora czynności kancelaryjno-archiwalnych, oczekujących na akceptację przełożonego.

Na liście zadań przełożonego pojawia się zadanie „Zatwierdzenie paczki archiwalnej”.

**Paczka archiwalna**  
Odblokuj

**Parametry paczki**

Rok: 2012  
Jednostka: Administracja  
Status archiwizacji: Zatwierdzenie paczki archiwalnej

Przyczyna odrzucenia:

Spis zdawczo-odbiorczy

Odrzuć  
Pokaż teczki  
Zatwierdź

**Rysunek 207** Zatwierdzanie paczki archiwalnej przez przełożonego

Wybór akcji **Pokaż teczki** prowadzi do widoku *Teczki w paczce archiwalnej* (Rysunek 208).

Teczki w paczce archiwalnej [Szukaj]

Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1

Nazwa	Numer JRWA	Opis	Jednostka	Rok
Koordinacja prac dotyczących realizacji przedsięwzięć podejmowanych przez pełnomocników	0002	Protokoły posiedzeń. Sposób prowadzenia określa 5 47 i 48 instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1073).	Administracja	1995

**Rysunek 208** Teczki w paczce archiwalnej

Po kliknięciu na rekord teczki, wyświetlą się sprawy, a następnie pisma, które się w niej znajdują.

Na formularzu akceptacji (Rysunek 207), przełożony może zaakceptować paczkę przyciskiem **Zatwierdź** lub odrzucić przyciskiem **Odrzuć** wskazując przyczynę odrzucenia.

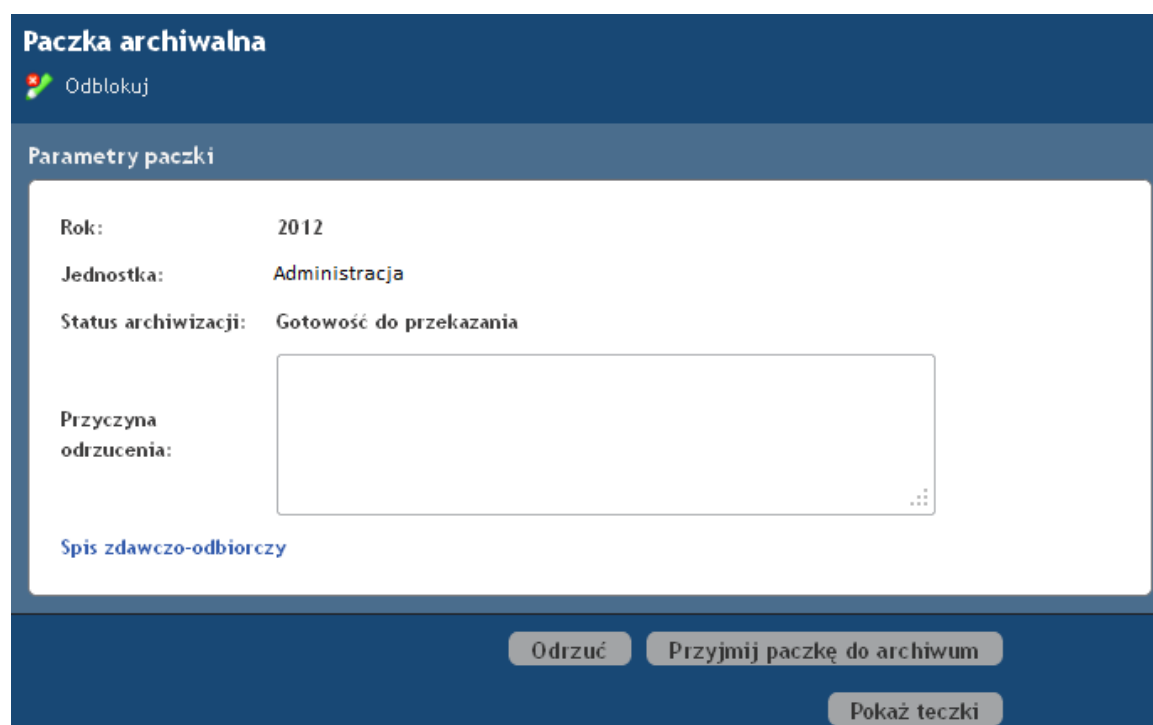
Kliknięcie linku **Spis zdawczo odbiorczy** uruchamia otwarcie spisu zdawczo – odbiorczego w formacie .pdf gotowego do wydruku.

## 19.2. Przyjęcie do archiwum

Po akceptacji przełożonego paczka trafia do pracownika archiwum.

Jest ona widoczna na zestawieniu *Archiwum -> Paczki zgłoszone do odbioru*. Na zestawieniu znajduje się lista paczek przekazanych do archiwum przez koordynatora czynności kancelaryjno-archiwalnych, zaakceptowanych przez przełożonego.

Dodatkowo pracownik archiwum otrzymuje zadanie „Gotowość do przekazania”.



The screenshot displays a web interface for an archival package. At the top, the title 'Paczka archiwalna' is shown with a lock icon and the text 'Odblokuj'. Below this is a section titled 'Parametry paczki' containing the following information:

Rok:	2012
Jednostka:	Administracja
Status archiwizacji:	Gotowość do przekazania
Przyczyna odrzucenia:	<input type="text"/>

Below the form is a link labeled 'Spis zdawczo-odbiorczy'. At the bottom of the interface are three buttons: 'Odrzuć', 'Przyjmij paczkę do archiwum', and 'Pokaż teczki'.

Rysunek 209 Paczka archiwalna u pracownika archiwum

Pracownik archiwum za pomocą przycisku **Przyjmij paczkę do archiwum** może przyjąć paczkę albo odrzucić przyciskiem **Odrzuć**. Podobnie jak przełożony, korzystając z akcji **Pokaż teczki** może również wyświetlić teczki i nagłówki znajdujących się w nich spraw i pism.

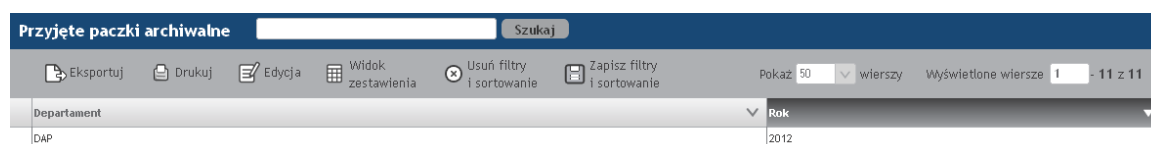
Kliknięcie na link **Spis zdawczo odbiorczy** uruchamia otwarcie spisu zdawczo – odbiorczego w formacie .pdf gotowego do wydruku.

Po odrzuceniu paczka trafia do użytkownika, który ją przygotował. Wprowadza on poprawki i przekazuje paczkę ponownie do akceptacji przełożonego, a następnie do pracownika archiwum.

Paczka przyjęta do archiwum pojawia się na zestawieniu *Przyjęte paczki archiwalne*.

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Przyjęte paczki archiwalne**



The screenshot shows a web interface for 'Przyjęte paczki archiwalne'. At the top, there is a search bar and a 'Szukaj' button. Below that is a toolbar with icons for 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', 'Widok zestawienia', 'Usuń filtry i sortowanie', and 'Zapisz filtry i sortowanie'. To the right of the toolbar, it says 'Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 11 z 11'. Below the toolbar is a table with two columns: 'Departament' and 'Rok'. The first row of the table shows 'DAP' under 'Departament' and '2012' under 'Rok'.

Departament	Rok
DAP	2012

**Rysunek 210 Przyjęte paczki archiwalne**

Po przekazaniu spraw do archiwum ani referent ani archiwista nie mają możliwości ich modyfikacji (metadanych, załączników, komentarzy). Pracownicy archiwum mają dostęp do wszystkich szczegółów spraw należących do teczek przyjętych do archiwum.

### **19.3. Sprawy poddane archiwizacji**

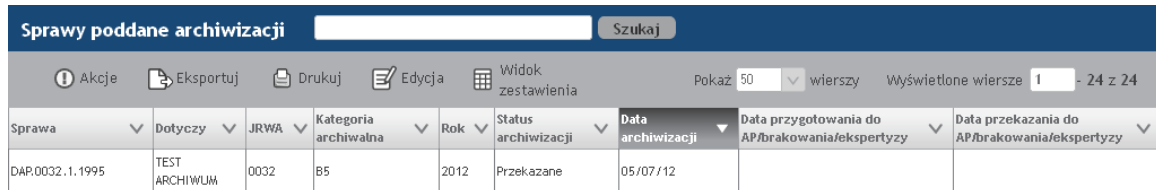
Sprawy znajdujące się w paczkach przyjętych do Archiwum można przeglądać na zestawieniu *Sprawy poddane archiwizacji*.

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Sprawy poddane archiwizacji**



Bezpośrednio na zestawieniu dostępne są informacje o statusie archiwizacji danej sprawy (Gotowość, Poddane brakowaniu, Poddane ekspertyzie, Przekazane, Przekazane do AP, Przygotowane do AP, Przygotowane do brakowania, Przygotowane do ekspertyzy, Przygotowanie). Można odczytać datę archiwizacji, datę przygotowania do brakowania/ekspertyzy oraz datę przekazania do brakowania/ekspertyzy.



Sprawa	Dotyczy	JRWA	Kategoria archiwalna	Rok	Status archiwizacji	Data archiwizacji	Data przygotowania do AP/brakowania/ekspertyzy	Data przekazania do AP/brakowania/ekspertyzy
DAP.0032.1.1995	TEST ARCHIWUM	0032	B5	2012	Przekazane	05/07/12		

**Rysunek 211 Sprawy poddane archiwizacji**

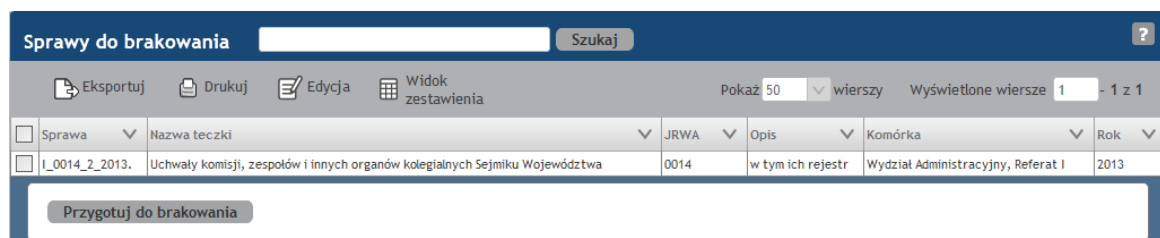
Kliknięcie na wiersz umożliwia przeglądanie szczegółów zarchiwizowanej sprawy.

## 19.4. Sprawy do brakowania

**Brakowaniu** podlegają wszystkie sprawy z kategorią Bc. Sprawy do brakowania są widoczne na osobnym widoku.

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Sprawy do brakowania**



Sprawa	Nazwa teczki	JRWA	Opis	Komórka	Rok	
<input type="checkbox"/>	I_0014_2_2013.	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa	0014	w tym ich rejestr	Wydział Administracyjny, Referat I	2013

**Rysunek 212 Sprawy do brakowania**

Zaznaczone sprawy po kliknięciu na link *Przygotuj do brakowania* są przekazywane do akceptacji przełożonego.

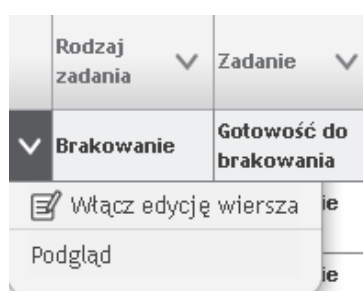
Przełożony otrzymuje zadanie Gotowość do brakowania.



Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Dotyczy	Załączniki	Zablokowany do edycji przez	Kategoria dokumentu
Brakowanie	Gotowość do brakowania					05/07/12 14:41		Agata Milewska		Nie		

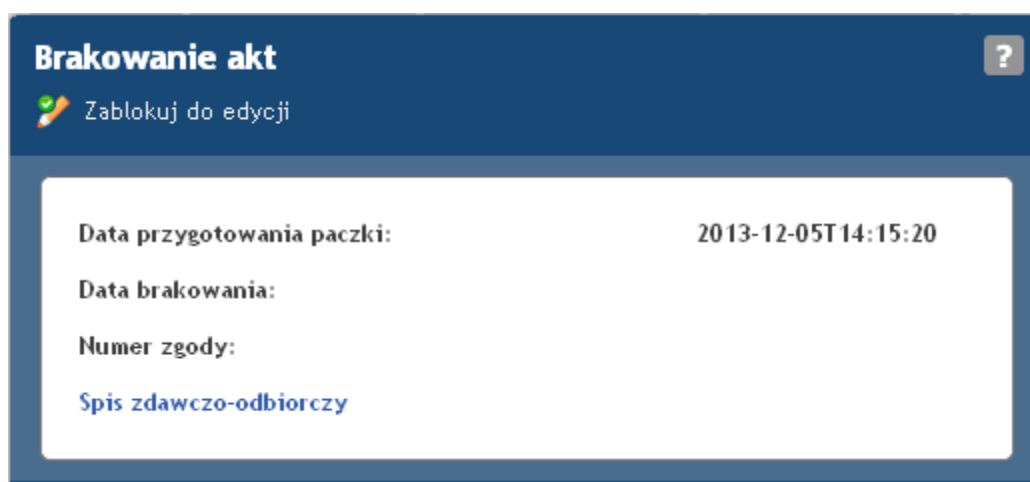
**Rysunek 213 Zadanie *Gotowość do brakowania***

Przełożony może podejrzeć szczegóły brakowania. W tym celu wybiera Podgląd z lewego menu wiersza zadania.



**Rysunek 214 Podgląd**

Kliknięcie na link **Spis zdawczo odbiorczy** z okna podglądu uruchamia otwarcie spisu zdawczo – odbiorczego w formacie .pdf gotowego do wydruku.



**Rysunek 215 Brakowanie akt - podgląd**

Z kolei kliknięcie na wiersz zadania prowadzi do okna akceptacji brakowania.

**Brakowanie akt** ?

Odblokuj

Data przygotowania paczki: 2013-12-05T14:15:20

Data brakowania:

Numer zgody:

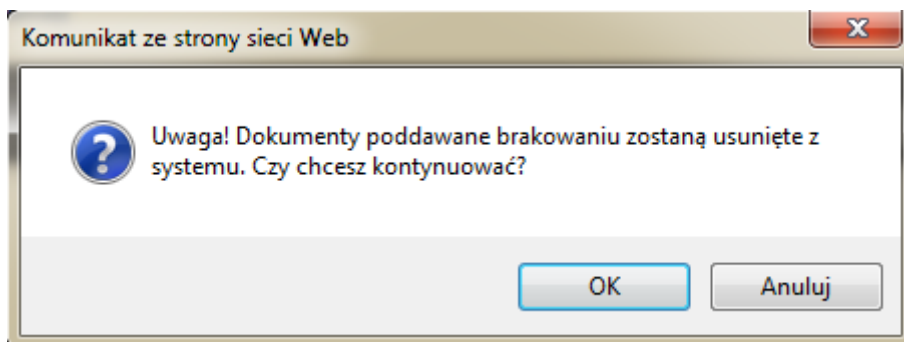
Przyczyna odrzucenia:

Spis zdawczo-odbiorczy

Odrzuć Zakończ brakowanie

**Rysunek 216 Brakowanie akt - akceptacja przełożonego**

Przełożony może zaakceptować i tym samym zakończyć brakowanie przyciskiem **Zakończ brakowanie** wpisując odpowiedni **Numer zgody**. Pojawi się wówczas komunikat:



Po akceptacji przełożonego sprawy wraz z dokumentami zostają usunięte z systemu. Jeśli przełożony nie wpisze numeru zgody system poinformuje użytkownika komunikatem: **Błąd:** W przypadku zakończenia pole "Numer zgody" jest wymagane.

W przypadku braku akceptacji przełożony powinien uzupełnić przyczynę odrzucenia i wybiera przycisk **Odrzuć**. Jeśli pole przyczyny odrzucenia nie zostanie uzupełnione przy kliknięciu w przycisk wyświetli się komunikat: **Błąd:** W przypadku odrzucenia pole "Przyczyna odrzucenia" jest wymagane.

Na podstawie spraw oznaczonych do trwałego usunięcia tworzony jest automatycznie protokół brakowania, który jest dołączony do paczki

archiwalnej, przekazywanej do archiwum. Sprawy nieoznaczone pozostają w systemie.

## 19.5. Ekspertyza akt w archiwum

Akta z grupy BE po odpowiednim okresie (np. BE5 po 5 latach) mogą być poddane ekspertyzie celem zmiany kategorii archiwalnej.

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Akta do ekspertyzy**

Na widoku akt do ekspertyzy użytkownik archiwum widzi akta gotowe do ekspertyzy i może wybrać te, które mają zostać poddane ekspertyzie.

<input type="checkbox"/>	Sprawa	Departament	Data załatwienia	Data archiwizacji	Data ekspertyzy	Numer JRWA	Opis JRWA
<input checked="" type="checkbox"/>	KierownRes.9731.1.1995	DAP	12/01/95	12/01/95		9731	Raporty i sprawozdania dotyczące realizacji programów
<input type="checkbox"/>	KierownRes.9730.1.1995	DAP	12/01/95	12/01/95		9730	Bazy danych programów pomocowych
<input type="checkbox"/>	KierownRes.9326.1.1995	DAP	12/01/95	12/01/95		9326	Zatrudnienie obywateli polskich w instytucjach UE oraz delegowanie ekspertów narodowych
<input type="checkbox"/>	KierownRes.7627.1.1995	DAP	12/01/95	12/01/95		7627	Uzgodnienia dopuszczalnego poziomu hałasu
<input type="checkbox"/>	KierownRes.7626.1.1995	DAP	12/01/95	12/01/95		7626	Zwolnienia z uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji
<input type="checkbox"/>	KierownRes.0260.1.1995	DAP	12/01/95	12/01/95		0260	Meldunki i raporty sytuacyjne własne
<input type="checkbox"/>	KierownRes.0517.1.1995	DAP	12/01/95	12/01/95		0517	Współpraca z rzecznikami prasowymi innych urzędów
<input type="checkbox"/>	KierownRes.2500.1.1995	DAP	12/01/95	12/01/95		2500	Spotkania uzgodnieniowe

Przygotuj do ekspertyzy

Rysunek 217 Akta do ekspertyzy

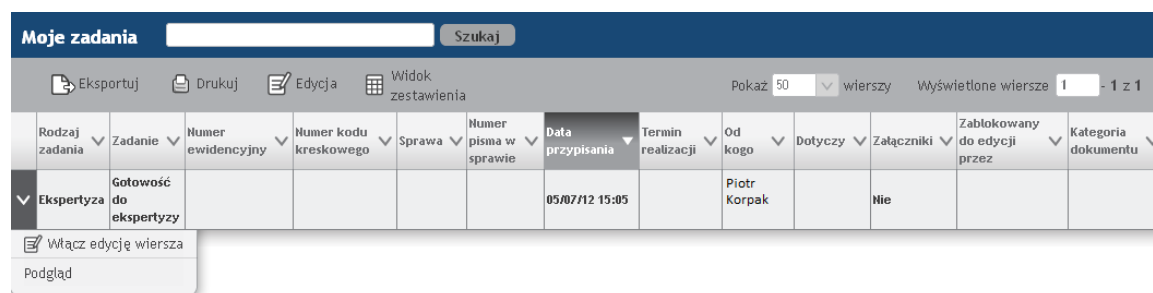
Wybrane akta (zaznaczone pole w pierwszej kolumnie) po kliknięciu na link *Przygotuj do ekspertyzy* umożliwiają na formularzu wybór kategorii archiwalnej dla paczki do ekspertyzy a następnie przekazanie zmian do akceptacji przyciskiem **Do akceptacji**.

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Paczki akt przygotowane do ekspertyzy**

Przygotowane do ekspertyzy akta, czekające na akceptację dyrektora można przeglądać na widoku *Paczki akt przygotowane do ekspertyzy*.

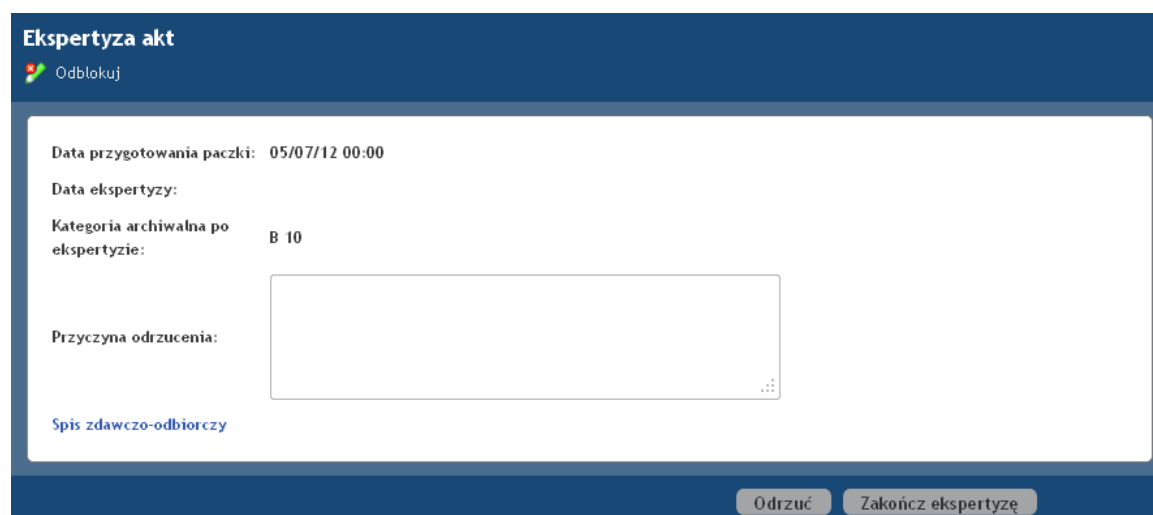
Dyrektor archiwum otrzymuje nowe zadania akceptacji ekspertyzy akt.



Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Dotyczy	Załączniki	Zablokowany do edycji przez	Kategoria dokumentu
Ekspertyza	Gotowość do ekspertyzy					05/07/12 15:05		Piotr Korpak		Nie		

**Rysunek 218 Zadanie *Gotowość do ekspertyzy***

Dla akt poddanych ekspertyzie dyrektor archiwum podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu ekspertyzy akt.



**Ekspertyza akt**  
Odblokuj

Data przygotowania paczki: 05/07/12 00:00

Data ekspertyzy:

Kategoria archiwalna po ekspertyzie: B 10

Przyczyna odrzucenia:

Spis zdawczo-odbiorczy

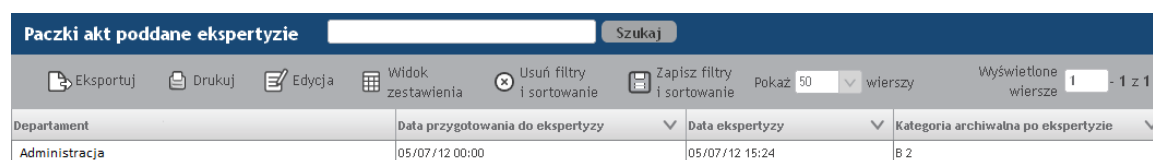
Odrzuć    Zakończ ekspertyzę

**Rysunek 219 Ekspertyza akt**

Akceptacja i zakończenie ekspertyzy następuje po wybraniu przycisku **Zakończ ekspertyzę**.

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Paczki akt poddane ekspertyzie**



Departament	Data przygotowania do ekspertyzy	Data ekspertyzy	Kategoria archiwalna po ekspertyzie
Administracja	05/07/12 00:00	05/07/12 15:24	B 2

**Rysunek 220 Paczki akt poddane ekspertyzie**

Widok akt poddanych ekspertyzie zawiera paczki akt poddanych ekspertyzie (do każdej paczki dołączony jest protokół zdawczo-odbiorczy).

**Ekspertyza akt**  
  
Data przygotowania paczki: 05/07/12 00:00  
Data ekspertyzy: 05/07/12 15:13  
Kategoria archiwalna po ekspertyzie: B 10  
[Spis zdawczo-odbiorczy](#)

Rysunek 221 Ekspertyza akt

## 19.6. Brakowanie akt

Za brakowanie akt odpowiada pracownik archiwum. Akta z grupy B po odpowiednim okresie (np B5 po 5 latach) mogą być poddane brakowaniu.

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Akta do brakowania**

Na widoku akt do brakowania pracownik archiwum widzi akta gotowe do brakowania i może wybrać te, które mają zostać usunięte.

**Akta do brakowania**

Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1

<input type="checkbox"/>	Sprawa	Departament	Data załatwienia	Data archiwizacji	Data ekspertyzy	Numer JRWA	Opis JRWA
<input checked="" type="checkbox"/>	DAP.0052.1.2012	DAP	06/07/12	06/07/12		0052	Udział w naradach i konferencjach obcych

Rysunek 222 Akta do brakowania

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Paczki akt przygotowane do brakowania**

Akta przygotowane do brakowania są przekazywane do akceptacji dyrektora archiwum.

Moje zadania												
Szukaj												
<span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span> <span style="float: right;">Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1</span>												
Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Dotyczy	Załączniki	Zablokowany do edycji przez	Kategoria dokumentu
Brakowanie	Gotowość do brakowania					06/07/12 08:33		Paweł Zieliński		Nie		

**Rysunek 223 Brakowanie – zadanie na liście dyrektora archiwum**

Dyrektor archiwum dostaje nowe zadania akceptacji brakowania akt. Po akceptacji sprawy i pisma są usuwane z systemu.

**Brakowanie akt**

Odblokuj

Data przygotowania paczki: 06/07/12 00:00

Data brakowania:

[Spis zdawczo-odbiorczy](#)

Zakończ brakowanie

**Rysunek 224 Brakowanie akt**

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Paczki akt poddane brakowaniu**

Paczki akt poddane brakowaniu			
Szukaj			
<span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span> <span>Usuń filtry i sortowanie</span> <span>Zapisz filtry i sortowanie</span> <span style="float: right;">Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1</span>			
Departament	Data przygotowania do brakowania	Data brakowania	
Administracja	28/06/12 00:00	28/06/12 13:12	

**Rysunek 225 Paczki akt poddane brakowaniu**

Widok akt poddanych brakowaniu zawiera paczki akt poddanych brakowaniu. Do każdej paczki dołączony jest protokół zdawczo-odbiorczy.

**Brakowanie akt**

Data przygotowania paczki: 06/07/12 00:00

Data brakowania: 06/07/12 08:59

[Spis zdawczo-odbiorczy](#)

Rysunek 226 Brakowanie akt

## 19.7. Wyszukiwanie w aktach archiwalnych i bieżących

Podczas wyszukiwania spraw w sekcji Opcje można wybrać kategorię wyszukiwanych spraw: czy wyszukiwane mają być tylko bieżące sprawy, czy tylko archiwalne, czy wszystkie (zarówno bieżące jak i archiwalne).

Zadania Wyszukiwarka Do wiadomości (1) Tryb off-line (0) Powiadomienia (2/2) Kontakty

**Szukaj**

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie w plikach

Opcje

Kategoria: Tylko archiwalne

Departament: Tylko archiwalne  
Tylko bieżące  
Wszystkie

Wyszukiwanie proste

Rysunek 227 Wyszukiwanie spraw archiwalnych



## 19.8. Archiwizacja dokumentów ze składu chronologicznego

Do archiwum przekazywane są również dokumenty na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym nadzorowanym przez pracowników kancelarii.

Ścieżka dostępu:

**Sekretariat → Składy chronologiczne**

Odpowiedzialny za skład chronologiczny pracownik kancelarii lub sekretariatu może przekazać go do archiwum.

Skład przekazywany do archiwum musi spełniać następujące warunki:

- musi zawierać pisma;
- żadne pismo ze składu nie może być wypożyczone.

W sytuacji, gdy powyższe warunki nie zostaną spełnione, przy próbie przekazania do Archiwum, system wyświetli odpowiedni komunikat.

W celu przekazania składu chronologicznego do archiwum należy otworzyć szczegóły danego składu i kliknąć na przycisk **Przełącz do akceptacji**. Akta są przekazywane do akceptacji pracownika Archiwum.

Moje zadania												
											Szukaj	
											Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - z 1	
											Widok zestawienia	
Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Dotyczy	Załączniki	Zablokowany do edycji przez	Kategoria dokumentu
Skład chronologiczny	Akceptacja przyjęcia do archiwum					06/07/12 09:09		Regina Tempska		Nie		

**Rysunek 228 Skład chronologiczny – akceptacja na liście zadań**

Pracownik Archiwum dostaje nowe zadanie akceptacji przyjęcia składu chronologicznego do archiwum.

**Skład chronologiczny**  
Odblokuj

Jednostka: Biuro Archiwum i Zarządzania Informacją Biuro Archiwum i Zarządzania Informacją  
Nazwa: Skład do pism przychodzących  
Numer ewidencyjny: 0010  
Typ pisma: Kartka papierowa  
Lokalizacja: Centrala  
Pisma przychodzące/Pisma wychodzące: Pisma przychodzące  
Pełne odwzorowanie: Tak  
Stan: Akceptacja przyjęcia do archiwum  
Spis zdawczo-odbiorczy

Pisma

Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1

Posiadacz pisma papierowego	Właściciel	Numer sprawy	Data odbioru	Numer kodu kreskowego	Numer ewidencyjny	Dotyczy
	Regina Tempka		06/07/12	3	0000026.2012	

Pisma do zweryfikowania

+ Numer kodu kreskowego

+ - 3

Przyczyna odrzucenia z archiwum:

Odrzuć Przyjmij paczkę do archiwum

**Rysunek 229 Przyjęcie składu chronologicznego do archiwum**

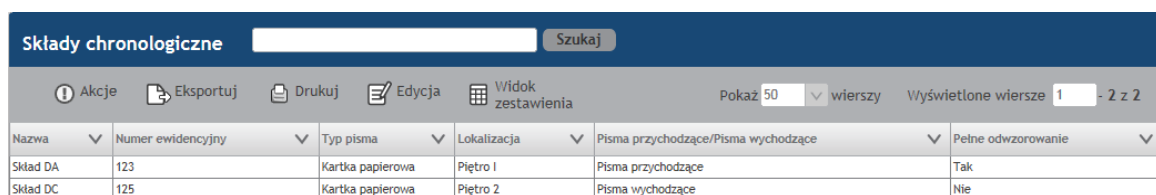
Podobnie jak paczki archiwalne, dokumenty ze składu chronologicznego podlegają weryfikacji. Proces sprawdzenia jest wspierany w systemie EKD przy wykorzystaniu mechanizmu kodów kreskowych. Pracownik archiwum ustawia kursor w polu *Numer kodu kreskowego* (B) i skanuje kody kreskowe kolejnych pism papierowych, dzięki czemu system automatycznie sprawdza czy pokrywają się one z kodami kreskowymi dokumentów znajdujących się w składzie chronologicznym w systemie (A).

Jeśli zeskanowane kody kreskowe pism papierowych (B) zgadzają się z numerami kodów kreskowych dokumentów w systemie (A), pracownik archiwum za pomocą przycisku **Przyjmij paczkę do archiwum** przyjmuje skład do archiwum (C).

Sytuacja, gdy wśród przekazywanych do archiwum dokumentów ze składu chronologicznego nie ma wszystkich dokumentów lub są dokumenty

nadmiarowe, które nie figurują na liście dostępnej w systemie EZD jest podstawą do odmówienia przyjęcia zawartości składu chronologicznego do archiwum. Pracownik archiwum odrzuca taki skład podając dodatkowo przyczynę odrzucenia (**D**). Po odrzuceniu skład trafia z powrotem do kancelarii/sekretariatu celem poprawienia.

Przyjęte składy chronologiczne wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi pracownik archiwum może przeglądać w widoku *Archiwum-> Przyjęte składy chronologiczne*.



The screenshot shows a web interface for 'Składy chronologiczne'. At the top, there is a search bar and a 'Szukaj' button. Below the search bar is a toolbar with icons for 'Akcje', 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', and 'Widok zestawienia'. To the right of the toolbar, there are settings for 'Pokaż 50 wierszy' and 'Wyświetlone wiersze 1 z 2'. The main part of the screenshot is a table with the following data:

Nazwa	Numer ewidencyjny	Typ pisma	Lokalizacja	Pisma przychodzące/Pisma wychodzące	Pełne odwzorowanie
Skład DA	123	Kartka papierowa	Piętro 1	Pisma przychodzące	Tak
Skład DC	125	Kartka papierowa	Piętro 2	Pisma wychodzące	Nie

**Rysunek 230 Składy chronologiczne przyjęte do Archiwum**

Kliknięcie na wiersz wybranego składu prowadzi do jego szczegółów.

Po kliknięciu na link *Spis zdawczo-odbiorczy* generowany jest spis zdawczo-odbiorczy w postaci raportu PDF.

## 19.9. Wypożyczanie akt z archiwum

Ścieżka dostępu:

**Archiwum → Wniosek o dostęp do akt przez pracownika**

Każdy pracownik może złożyć wniosek o dostęp do akt zgromadzonych w archiwum. W tym celu należy wypełnić wniosek, wpisując uzasadnienie, sposób udostępnienia danych oraz numer sprawy, która ma zostać udostępniona:

**Wniosek o dostęp do akt z archiwum**

Imię: Ada  
Nazwisko: Muzyka  
Uzasadnienie: \*  
Ponowne zapytanie w tej samej sprawie ze strony petenta.  
Sposób udostępniania: \*  
Dostęp elektroniczny  
Numer sprawy: \*  
DF.055.1.2013

Zatwierdź  
Anuluj

\* Pola wymagane

**Rysunek 231 Wniosek o dostęp do akt z archiwum**

Po zatwierdzeniu wniosek trafia do akceptacji przełożonego, który może go zaakceptować lub odrzucić podając przyczynę.

**Wniosek o dostęp do akt z archiwum**  
Odblokuj

Imię: Ada  
Nazwisko: Muzyka  
Uzasadnienie: Ponowne zapytanie w tej samej sprawie ze strony petenta.  
Sposób udostępniania: Dostęp elektroniczny  
Numer sprawy: DF.055.1.2013  
Przyczyna odrzucenia:  
Akceptacja wniosku: \*  
Nie  
Tak

Zatwierdź  
Anuluj

\* Pola wymagane

**Rysunek 232 Decyzja przełożonego**

Przełożony wypełnia pole *Akceptacja wniosku* i przy odrzuceniu podaje przyczynę. Decyzję zatwierdza przyciskiem **Zatwierdź**.

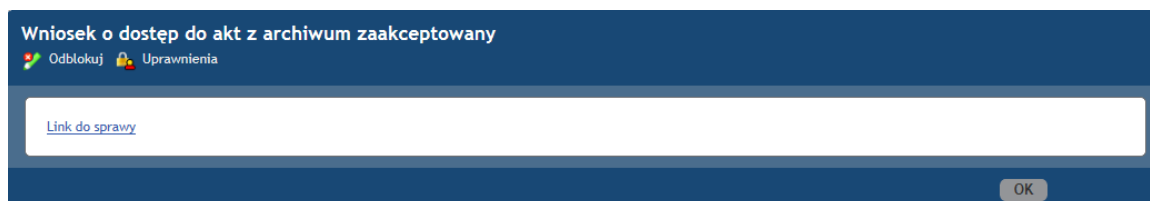
Po akceptacji wniosku przez przełożonego, wnioskujący otrzymuje zadanie „Zaakceptowany wniosek o udostępnienie akt sprawy”, a po wejściu w jego szczegóły *Link do sprawy* z archiwum.

Moje zadania  Szukaj

Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 14 z 14

Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Pliki	Zablokowany do edycji przez	Do rąk własnych
<input type="checkbox"/>	Sprawa	Zaakceptowany wniosek o udostępnienie akt sprawy					2013-05-07 17:18		Adrian Pajkert		Nie	Ada Muzyka	

**Rysunek 233 Zadanie Zaakceptowany wniosek o udostępnienie akt z archiwum**



**Rysunek 234 Link do sprawy**

Po kliknięciu na link użytkownik może przeglądać szczegóły sprawy.

## 20. Plany urlopów

Moduł plany urlopów służy do planowania urlopów oraz przeglądania widoku planów zarówno w formie listy (zestawienia), jak i w kalendarzu.

### 20.1. Planowanie urlopu

Ścieżka dostępu:

**Plany urlopów → Plan urlopu**

W celu zaplanowania urlopu należy wybrać z menu Plany urlopów -> Plan urlopu, a następnie wypełnić formularz:

Plan urlopu

Komórka: Oddział III Departament Finansów, Oddział III

Stanowisko: Samodzielny Referent

Rodzaj urlopu: \* Wypoczynkowy

Na dzień: 2013-11-25

Wymiar obecnie dostępnego urlopu: -7 dni ?

Zwiększenia:

Przyczyna/podstawa:

Od: \* 2013-11-28 31

Do: \* 2013-11-29 31

Wymiar (w godzinach): \* 16

Wymiar (w dniach): 2

Akceptant: \* Artur Piechura

Powrót Wyślij

\* Pola wymagane

**Rysunek 235 Plan urlopu**

Pola formularza:

- **Komórka** – komórka, w której pracuje użytkownik - pole wypełniane automatycznie przez system;
- **Stanowisko** – stanowisko, na którym pracuje użytkownik – pole wypełniane automatycznie;

- **Rodzaj urlopu** – wybór z listy rodzaju urlopu (w zależności od zdefiniowanego słownika: *Na żądanie, Odbiór godzin, Okolicznościowy, Opieka nad dzieckiem, Szkoleniowy, Wypoczynkowy*);
- **Na dzień** – Data bieżąca – data wypełniania wniosku wypełniana automatycznie przez system.
- **Wymiar obecnie dostępnego urlopu** – Liczba przysługujących dni do wykorzystania w ramach urlopu, wyliczana automatycznie przez system;
- **Zwiększenia** – pole wypełniane automatycznie przez system;
- **Przyczyna/podstawa** – przyczyna lub podstawa udzielenia danego urlopu;
- **Od** – od kiedy planowany jest urlop;
- **Do** – do kiedy planowany jest urlop;
- **Wymiar (w godzinach)** – wymiar urlopu w godzinach;
- **Wymiar (w dniach)** – wymiar urlopu - pole wypełniane automatycznie przez system;
- **Akceptant** – wybór z listy osoby akceptującej planowany urlop (spośród przełożonych).

Dostępne akcje:

- **Powrót** – przenosi użytkownika do zestawienia Moje plany urlopowe
- **Wyślij** – wysłanie planu urlopu do akceptacji osoby wybranej w polu *Akceptant*;

## **20.2. Akceptacja planu urlopu**

Na liście zadań akceptanta pojawia się zadanie akceptacji planu urlopu.

Moje zadania													
Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Pliki	Zablokowany do edycji przez	Do rąk własnych
<input type="checkbox"/>	Plan urlopu	W trakcie akceptacji					2013-11-25T15:38:20		Malarska Dorota	Plan urlopu dla Malarska Dorota od 2013-11-28 do 2013-11-29	Nie		

Rysunek 236 Zadanie akceptacji planu urlopu

Kliknięcie na wiersz zadania otwiera jego szczegóły:

**Plan urlopu**

Odblokuj

Wnioskodawca: Malarska Dorota  
 Komórka: Departament Finansów Departament Finansów  
 Stanowisko: Dyrektor Departamentu  
 Rodzaj urlopu: Wypoczynkowy  
 Na dzień: 2013-11-25  
 Wymiar obecnie dostępnego urlopu: -7 dni  
 Zwiększenia:  
 Przyczyna/podstawa:  
 Od: \* 2013-11-28 31  
 Do: \* 2013-11-29 31  
 Wymiar (w godzinach): 16  
 Wymiar (w dniach):

Akceptant: Ryszard Artur

Decyzja akceptanta: \*  
 [Wyraź zgodę na urlop / Nie wyrażam zgody na urlop]

Uzasadnienie odmowy:

Powrót Anuluj Wyślij Zapisz

\* Pola wymagane

Rysunek 237 Akceptacja planu urlopu

Akceptant zapoznaje się z planem urlopu użytkownika, a następnie wybiera z listy *Decyzję akceptanta*: „Wyrażam zgodę na urlop” i wysyła przyciskiem **Wyślij**.

W przypadku decyzji odmownej, akceptant wybiera z listy *Decyzja akceptanta*: „Nie wyrażam zgody na urlop” i wpisuje *Uzasadnienie odmowy*. Następnie zatwierdza wprowadzone dane przyciskiem **Wyślij**.

Użytkownik planujący urlop otrzymuje powiadomienie o decyzji akceptanta.

Inne dostępne akcje:



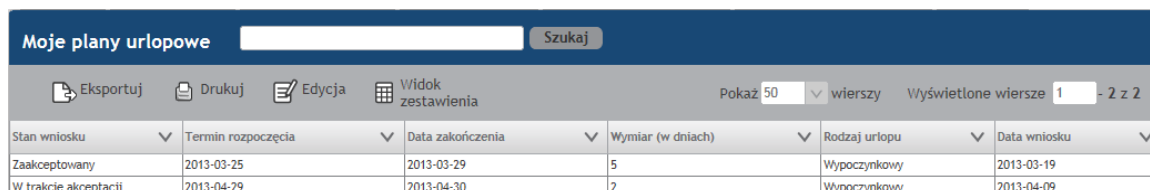
- **Zapisz** – Zapisanie wprowadzonych zmian bez zatwierdzenia i wysłania informacji o decyzji. Zadanie akceptacji planu urlopu pozostaje na liście zadań.
- **Anuluj** – zamknięcie formularza bez zapisywania danych.
- **Powrót** – Powrót do widoku zadań.

### 20.3. *Moje plany urlopowe*

Ścieżka dostępu:

***Plany urlopów → Moje plany urlopowe***

Na zestawieniu *Moich planów urlopowych* użytkownik może przeglądać swoje zaplanowane urlopy, zarówno zaakceptowane, jak i czekające na akceptację.



The screenshot shows the 'Moje plany urlopowe' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj'. Below it are icons for 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', and 'Widok zestawienia'. The table below has columns: 'Stan wniosku', 'Termin rozpoczęcia', 'Data zakończenia', 'Wymiar (w dniach)', 'Rodzaj urlopu', and 'Data wniosku'. The table contains two rows: one for 'Zaakceptowany' (2013-03-25 to 2013-03-29, 5 days, Wypoczynkowy) and one for 'W trakcie akceptacji' (2013-04-29 to 2013-04-30, 2 days, Wypoczynkowy).

Stan wniosku	Termin rozpoczęcia	Data zakończenia	Wymiar (w dniach)	Rodzaj urlopu	Data wniosku
Zaakceptowany	2013-03-25	2013-03-29	5	Wypoczynkowy	2013-03-19
W trakcie akceptacji	2013-04-29	2013-04-30	2	Wypoczynkowy	2013-04-09

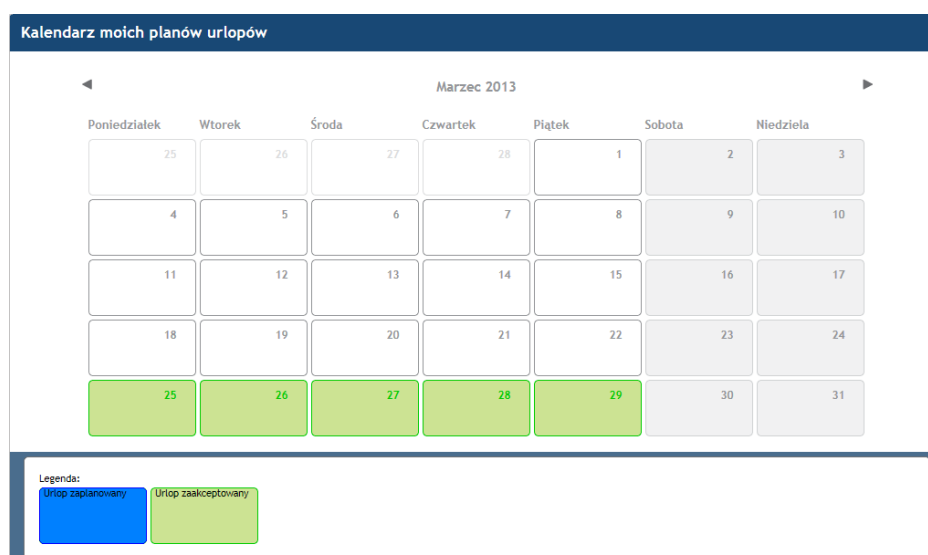
**Rysunek 238** *Moje plany urlopowe*

### 20.4. *Kalendarz moich planów urlopowych*

Ścieżka dostępu:

***Plany urlopów → Kalendarz moich planów urlopów***

Zaplanowany urlop pojawia się w *Kalendarzu moich planów urlopowych*. W zależności od tego, czy plan został zaakceptowany, czy jeszcze nie, zaznaczony jest w kalendarzu kolorem zielonym (plan zaakceptowany) lub niebieskim (plan czekający na akceptację).



Rysunek 239 Kalendarz moich planów urlopów

## 21. Urlopy

Moduł Urlopy umożliwia pracownikom składanie wniosku urlopowego oraz wyznaczanie zastępstwa na czas ich nieobecności.

### 21.1. Ustawienia urlopów

W celu poprawnego działania i obliczania urlopów pracownicy z grupy „Pracownicy kadr” mają udostępniony formularz pod nazwą „Ustawienia urlopów”. Dodatkowo na formularzu jest pole wyboru pracownika dla którego zostaną wprowadzone zmiany. Formularz zachowuje wszystkie swoje funkcjonalności jak w ustawieniach dostępnych dla Administratora oraz zawiera dokładnie te same pola z utrzymaniem ich obligatoryjności.

Znajdą się na nim także standardowe przyciski „Zapisz zmiany” i „Powrót” służące odpowiednio do zapisania zmian i nie zapisywania zmian. Przycisk „Powrót” kieruje do zestawienia „Moje zadania”.

Ścieżka dostępu:

**Urlopy → Ustawienia urlopów**

**Ustawienia urlopów**

Pracownik: Adamiuk Aleksander DKO/II

**Ustawienia urlopów**

Data rozpoczęcia pracy z systemem: 2011-04-01

Urlop narastający:

Początkowy wymiar urlopu: 0

Data rozpoczęcia 10-letniego stażu: 2013-10-01

Data końca umowy:

Liczba dni wolnych

+	Rok *	Liczba dni wolnych *
+ -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zapisz zmiany

Powrót

Rysunek 240 Ustawienia urlopów

Formularz „Ustawienia urlopów” widoczny jest też dla Administratora z zestawienia Struktura -> Użytkownicy -> parametry użytkownika -> zakładka: Ustawienia urlopów.

Pola formularza: „Data rozpoczęcia pracy z systemem” oraz „Data rozpoczęcia 10-letniego stażu” powinna być poprawnie ustawiona dla każdego użytkownika. Pola te są wymagane do automatycznego obliczania wymiaru urlopu.

Wnioski urlopowe zaakceptowane i oczekujące na akceptację można przeglądać zarówno w formie listy (zestawienia), jak i w kalendarzu.

## 21.2. Wnioskowanie o urlop

Ścieżka dostępu:

**Urlopy → Wniosek urlopowy**

Pracownik ubiegający się o urlop wypełnia wniosek urlopowy:

**Rysunek 241 Wniosek urlopowy**

Pola formularza:

- **Komórka** – komórka, w której pracuje użytkownik - pole wypełniane automatycznie przez system;
- **Stanowisko** – stanowisko, na którym pracuje użytkownik – pole wypełniane automatycznie;
- **Rodzaj urlopu** – wybór z listy rodzaju urlopu (w zależności od zdefiniowanego słownika: *Na żądanie, Odbiór godzin, Okolicznościowy, Opieka nad dzieckiem, Szukoleniowy, Wypoczynkowy*);
- **Na dzień** – data złożenia wniosku – pole wypełniane automatycznie przez system bieżącą datą;
- **Wymiar obecnie dostępnego urlopu** – Liczba przysługujących dni urlopu wyliczana przez system;
- **Zwiększenia** – dodatkowy wymiar urlopu przysługujący pracownikowi (np. gdy staż pracy pracownika wynosi ponad 10 lat);
- **Przyczyna/podstawa** – przyczyna lub podstawa udzielenia danego urlopu;

- **Od** – od kiedy planowany jest urlop;
- **Do** – do kiedy planowany jest urlop;
- **Wymiar (w godzinach)** – wymiar urlopu - pole uzupełniane automatycznie przez system;
- **Wymiar (w dniach)** – wymiar urlopu - pole wypełniane automatycznie przez system;
- **Akceptant** – wybór z listy osoby akceptującej planowany urlop (spośród przełożonych);
- **Zastępowany przez** – wybór z listy użytkownika, który będzie zastępował podczas urlopu osobę składającą wniosek.

Dostępne akcje:

- **Wyślij** – wysłanie planu urlopu do akceptacji;
- **Powrót** – zamknięcie formularza bez zapisania zmian. Powrót do zestawienia „Moje plany urlopowe”;

Po wypełnieniu wniosku należy go przekazać klikając na przycisk **Wyślij**. Jeśli został wybrany zastępujący (Rysunek 241, **A**), wówczas wniosek trafia do akceptacji zastępującego. Jeśli pole *Zastępowany przez* pozostanie puste, wówczas wniosek trafia bezpośrednio do *Akceptanta*.

### **21.3. Moje aktywne wnioski urlopowe**

Ścieżka dostępu:

**Urlopy → Moje aktywne wnioski urlopowe**

Informacja o wnioskach wysłanych przez użytkownika dostępna jest na zestawieniu **Aktywne wnioski urlopowe**. W prezentowanym widoku użytkownik uzyskuje dostęp do informacji o statusie wysłanego wniosku.

Aktywne wnioski urlopowe <input type="text"/> Szukaj						
Eksportuj		Drukuj		Edycja		Widok zestawienia
				Pokaż 50 wierszy	Wyświetlone wiersze 1 - 5 z 5	
Stan wniosku	Termin rozpoczęcia	Data zakończenia	Wymiar (w dniach)	Rodzaj urlopu	Data wniosku	
Oczekuje na zgodę zastępującego	2013-04-29	2013-04-30	2	Wypoczynkowy	2013-04-09	
Zaakceptowany	2013-03-25	2013-03-29	5	Wypoczynkowy	2013-03-19	
Zaakceptowany	2013-02-11	2013-02-12	2	Wypoczynkowy	2013-02-04	
Zaakceptowany	2013-02-13	2013-02-13	1	Na żądanie	2013-02-04	
Zaakceptowany	2013-02-04	2013-02-07	4	Wypoczynkowy	2013-02-01	

Rysunek 242 Śledzenie statusów wysłanych wniosków urlopowych

## 21.4. Przyjęcie zastępstwa

W następnym kroku obiegu wniosków trafiają do pracownika wyznaczonego do zastępstwa. Wniosek pojawia się na liście zadań wybranego zastępującego oczekując na jego zgodę lub odrzucenie (możliwe uzasadnienie).

Moje zadania <input type="text"/> Szukaj													
Eksportuj		Drukuj		Edycja		Widok zestawienia		Pokaż 50 wierszy		Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1			
Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Pliki	Zablokowany do edycji przez	Do rąk własnych
<input type="checkbox"/>	Wniosek urlopowy	Oczekuje na zgodę zastępującego					2013-04-09 15:50		Regina Tempska	Urlop dla Regina Tempska od 2013-04-29 do 2013-04-30	Nie		

Rysunek 243 Zadanie. Wniosek urlopowy przekazany do zastępującego

Po kliknięciu na rekord związany z zadaniem, zostaje wyświetlony formularz Wniosku urlopowego, gdzie zastępujący podejmuje decyzję o przyjęciu zastępstwa (TAK/NIE). Decyzję potwierdza przyciskiem **Wyślij**.

**Wniosek urlopowy**  
Odblokuj

Wnioskodawca: Regina Tempska  
 Jednostka: Wydział VIII Departament Administracyjny, Wydział VIII  
 Stanowisko: Podinspektor  
 Rodzaj urlopu: Wypoczynkowy  
 Przyczyna/podstawa:  
 Od: 2013-04-29  
 Do: 2013-04-30  
 Wymiar (w dniach): 2

Przyjmuję zastępstwo: \*  
 [Wybór: Tak / Nie]  
 Uzasadnienie odmowy:

Wyślij

\* Pola wymagane

**Rysunek 244** Przyjęcie lub odrzucenie zgody na pełnienie zastępstwa.

Po przyjęciu zastępstwa wniosek trafia do weryfikacji akceptanta.

W przypadku odmowy przyjęcia zastępstwa, wniosek wraca do wnioskującego, który może zaproponować innego zastępującego i ponownie wysłać wniosek.

### 21.5. Akceptacja urlopu

Po uzyskaniu zgody zastępującego, system przesyła wniosek do akceptanta. Na liście zadań akceptanta pojawia się zadanie akceptacji urlopu.

Moje zadania [Szukaj]

Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 8 z 8

Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Pliki	Zablokowany do edycji przez	Do rąk własnych
<input type="checkbox"/>	Wniosek urlopowy	Oczekuje na zgodę akceptanta					2013-04-09 15:58		Agata Malarz	Urlop dla Regina Tempska od 2013-04-29 do 2013-04-30	Nie		

**Rysunek 245** Zadanie akceptacji wniosku urlopowego

Kliknięcie na wiersz zadania otwiera jego szczegóły:

Wnioskodawca:	Tempaska Regina
Komórka:	Departament Administracyjny, Wydział I
Stanowisko:	Sekretarka
Rodzaj urlopu:	Szkoleniowy
Przyczyna/podstawa:	
Od:	2013-10-15
Do:	2013-10-15
Wymiar (w godzinach):	8
Na dzień:	2013-10-08
Wymiar obecnie dostępnego urlopu:	brak danych
Pracownik przyjmujący zastępstwo:	
Decyzja akceptanta:	<input type="text" value="wyrażam zgodę na urlop"/>
Uzasadnienie odmowy:	<input type="text"/>

**Rysunek 246 Akceptacja wniosku urlopowego**

Akceptant zapoznaje się z wnioskiem urlopowym użytkownika, a następnie w zależności od decyzji wybiera z listy *Decyzję akceptanta*: „wyrażam zgodę na urlop” lub „nie wyrażam zgody na urlop” i może wpisać *Uzasadnienie odmowy*. Następnie zatwierdza wprowadzone dane przyciskiem **Wyślij**.

Użytkownik wnioskujący o urlop otrzymuje powiadomienie o decyzji akceptanta.

Wybierając przycisk **Wersja do druku** można otworzyć wniosek w podglądzie wydruku, a następnie wydrukować.

**Uwaga:** Wniosek urlopowy po odrzuceniu przez akceptanta jest widoczny dla wnioskującego z poziomu zestawienia "Moje aktywne wnioski urlopowe". Osoba wnioskująca, po otwarciu odrzuconego przez akceptanta wniosku urlopowego z poziomu zestawienia, może go ponownie złożyć, naciskając przycisk **Złóż ponownie**.

## 21.6. Przesłanie wniosku do systemu kadrowego

Po akceptacji przełożonego wniosek trafia do sekretariatu właściwej komórki. Sekretariat, po otrzymaniu pisemnej wersji wniosku z podpisem akceptanta,



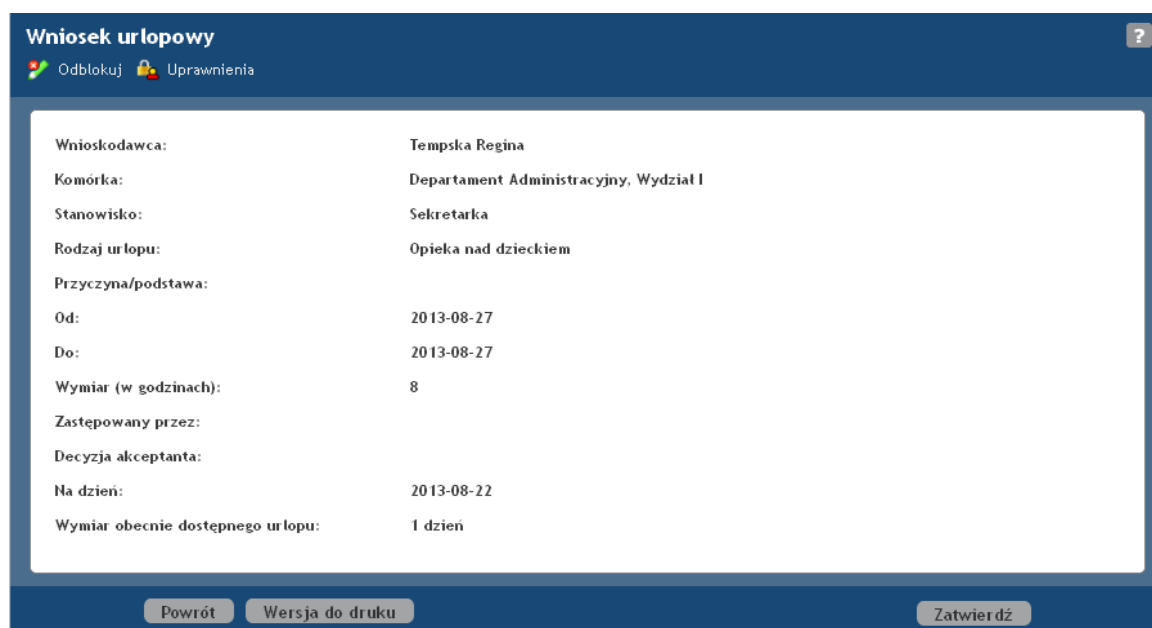
przesyła wniosek do systemu kadrowego. Jeśli komórka nie posiada sekretariatu, wniosek urlopowy trafia bezpośrednio do Dyrektora działu kadr.

**W systemie EZD powinien być tylko jeden użytkownik posiadający konto z uprawnieniami Dyrektor działu kadr.**



Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Pliki	Zablokowany do edycji przez	Do rąk własnych
	Wniosek urlopowy	Oczekuje na potwierdzenie w sekretariacie					2013-04-09 16:35		Jacek Jurowski	Urlop dla Regina Tempska od 2013-04-29 do 2013-04-30	Nie		

**Rysunek 247 Zadanie potwierdzenia w sekretariacie**



**Wniosek urlopowy**

Odblokuj Uprawnienia

Wnioskodawca: Tempaska Regina  
Komórka: Departament Administracyjny, Wydział I  
Stanowisko: Sekretarka  
Rodzaj urlopu: Opieka nad dzieckiem  
Przyczyna/podstawa:  
Od: 2013-08-27  
Do: 2013-08-27  
Wymiar (w godzinach): 8  
Zastępowany przez:  
Decyzja akceptanta:  
Na dzień: 2013-08-22  
Wymiar obecnie dostępnego urlopu: 1 dzień

Powrót Wersja do druku Zatwierdź

**Rysunek 248 Widok wniosku urlopowego w sekretariacie komórki organizacyjnej.**

Kolejnym krokiem jest akceptacja wniosku przez system kadrowy. W przypadku przyjęcia wniosku (przycisk **Dyrektor podpisał wniosek**), urlop będzie udzielony, a pozostały wymiar dni wolnych przysługujących pracownikowi zostanie automatycznie zaktualizowany.

W przypadku odrzucenia wniosku przyciskiem Dyrektor odrzucił wniosek, wnioskujący otrzyma odpowiednią informację.

Na tym etapie kończy się obieg wniosku urlopowego.

## 21.7. *Moje podsumowanie urlopów*

Ścieżka dostępu:

**Urlopy → *Moje podsumowanie urlopów***

Na zestawieniu *Moje podsumowanie urlopów* użytkownik może odczytać z podziałem na lata:

- Ile ma dni zaległego urlopu wypoczynkowego;
- Ile dni urlopu wypoczynkowego/na żądanie/na dziecko mu przysługuje;
- Ile dni urlopu wypoczynkowego/na żądanie/na dziecko zostało zaakceptowane.

Urlopy pracowników <input type="text"/> <input type="button" value="Szukaj"/>															
Eksportuj				Drukuj				Edycja				Widok zestawienia			
Pokaż 50 wierszy				Wyświetlone wiersze 1				- 2 z 2							
Rok	Zaległy urlop wypoczynkowy	Przysługujący urlop wypoczynkowy	Zaakceptowany urlop wypoczynkowy	Zaplanowany urlop wypoczynkowy	Przysługujący urlop na żądanie	Zaakceptowany urlop na żądanie	Zaplanowany urlop na żądanie	Przysługujący urlop na dziecko	Zaakceptowany urlop na dziecko	Zaplanowany urlop na dziecko					
2014	14	40	0	0	4	0	0	2	0	0					
2013	0	26	11	2	4	1	0	2	0	0					

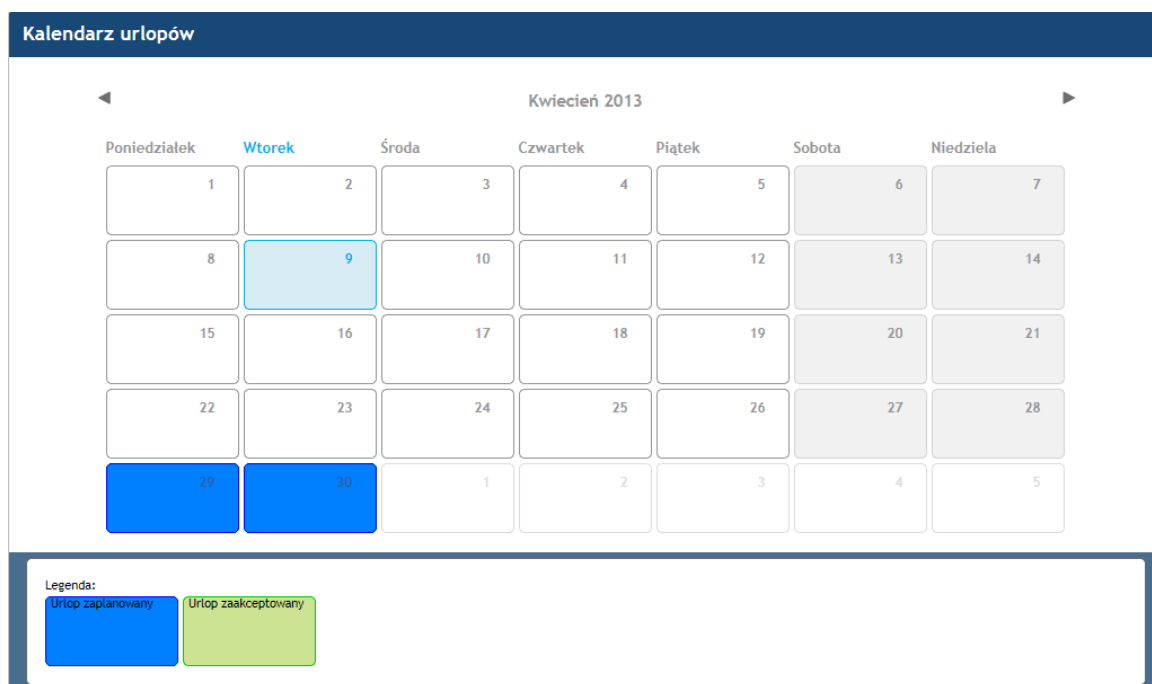
Rysunek 249 *Moje plany urlopowe*

## 21.8. *Kalendarz moich urlopów*

Ścieżka dostępu:

**Plany urlopów → *Kalendarz moich urlopów***

Informacja o urlopie pojawia się w *Kalendarzu moich urlopów*. W zależności od tego, czy wniosek urlopowy został zaakceptowany, czy jeszcze nie, zaznaczony jest w kalendarzu kolorem zielonym (urlop zaakceptowany) lub niebieskim (urlop zaplanowany, wniosek urlopowy w trakcie akceptacji).



Rysunek 250 Kalendarz moich planów urlopów

## 22. Zastępstwa

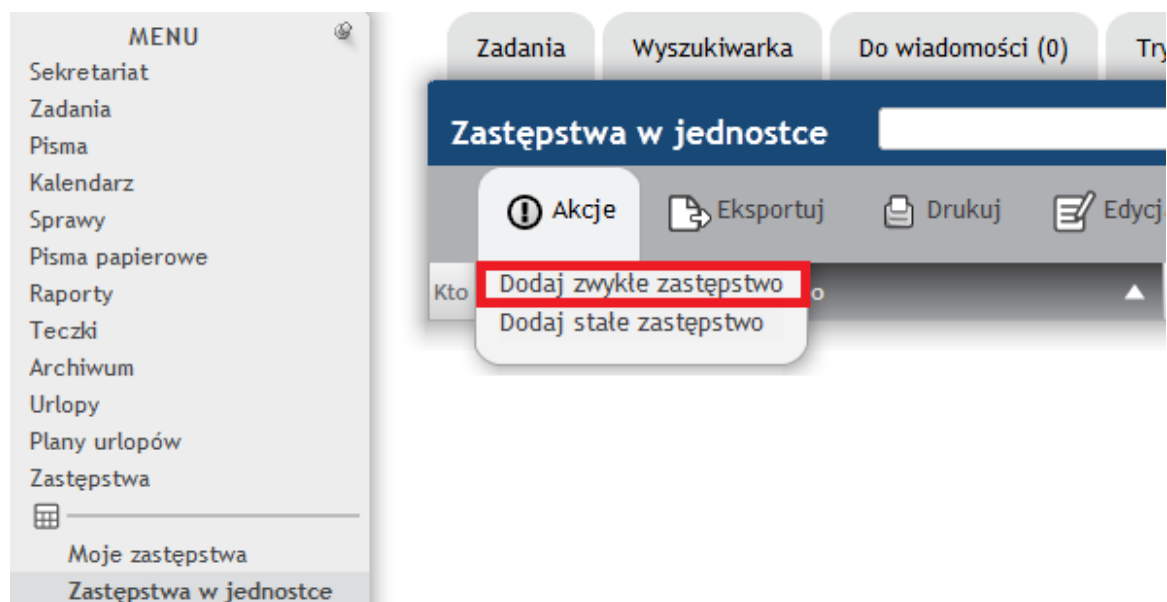
Zastępstwa mogą obowiązywać przez określony czas (zastępstwa zwykłe) oraz bezterminowo (zastępstwa stałe). Zastępstwa definiowane są w systemie przez uprawnionych użytkowników (domyślnie dyrektorzy i sekretariaty).

### 22.1. Definiowanie zastępstwa zwykłego

Ścieżka dostępu:

**Zastępstwa → Zastępstwa w jednostce**

W celu zdefiniowania nowego zastępstwa w oknie zastępstw w komórce należy wybrać: *Akcje* -> *Dodaj zwykłe zastępstwo*.



**Rysunek 251 Dodawanie zwykłego zastępstwa**

Pojawi się wówczas formularz definiowania nowego zastępstwa (Rysunek 252).

**Rysunek 252 Definiowanie nowego zastępstwa**

W polu *Kto* należy wskazać (wybrać z listy zastępującego), w polu *Kogo* – osobę zastępowaną (A) oraz podać przedział czasu obowiązywania zastępstwa (B).

Wprowadzanie zastępstwa zatwierdzić przyciskiem **Dodaj zastępstwo** (C).

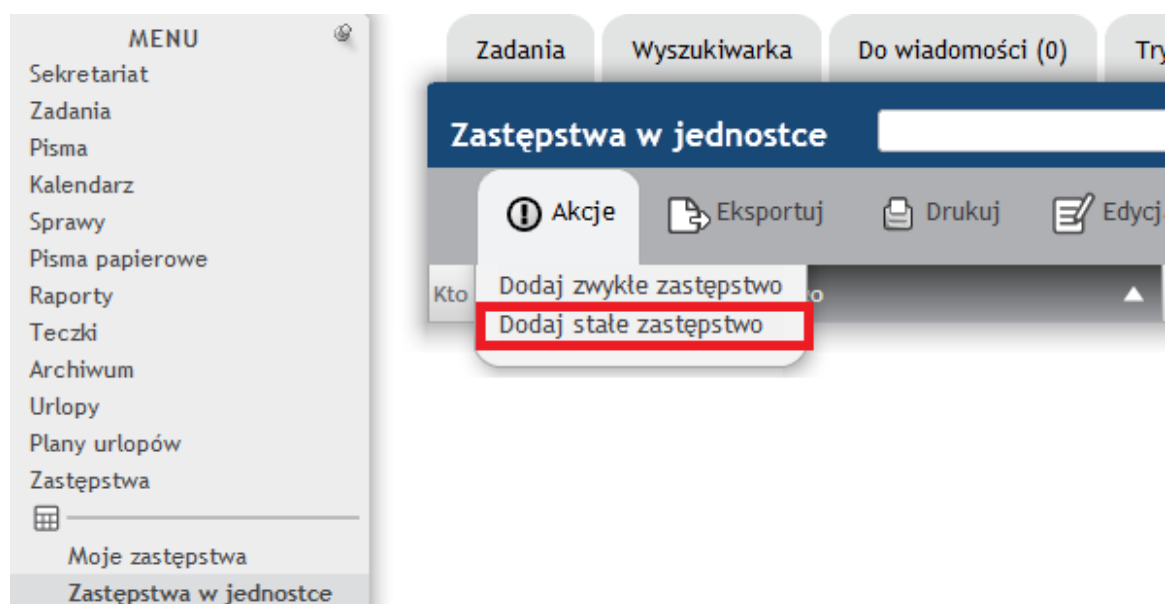
### **22.1. Definiowanie zastępstwa stałego**

Możliwe jest ustawienie stałego zastępstwa dla jednej osoby.

Ścieżka dostępu:

***Zastępstwa → Zastępstwa w jednostce***

W celu zdefiniowania nowego zastępstwa stałego w oknie zastępstw w komórce należy wybrać: *Akcje* -> *Dodaj stałe zastępstwo*.



**Rysunek 253 Dodawanie stałego zastępstwa**

Pojawi się wówczas formularz definiowania nowego zastępstwa stałego (Rysunek 254).

The image shows a form titled 'Zastępstwa' with a sub-header 'Nowe zastępstwo'. It contains two dropdown menus: 'Kto: \*' with the value 'Ada Muzyka DF/II' and 'Kogo: \*' with the value 'Irena Wrotek DF/II'. At the bottom, there are two buttons: 'Zamknij i nie zapisuj danych' and 'Dodaj zastępstwo'. A legend at the bottom left indicates '\* Pola wymagane'.

**Rysunek 254 Definiowane zastępstwa stałego**

W polu *Kto* należy wskazać (wybrać z listy zastępującego), w polu *Kogo* – osobę zastępowaną. Wprowadzanie zastępstwa zatwierdzić przyciskiem **Dodaj zastępstwo**.

Zdefiniowane zastępstwa, zarówno zwykłe jak i stałe, pojawiają się na liście w widoku Zastępstwa w komórce (Rysunek 255).

Kto	Kogo	Od	Do	Zastępstwo	Usun
Ada Muzyka	Antonina Flisikowska	2013-04-15 00:00	2013-04-30 23:59	Zwykłe	Usun
Dorota Malarska	Irena Wrotek	2013-04-15 00:00	2013-04-16 23:59	Zwykłe	Usun
Ada Muzyka	Jan Rembowski			Stale	Usun

Rysunek 255 Zastępstwa w komórce

Łącze **Usun** umożliwia usunięcie pomyłkowo wprowadzonego do systemu zastępstwa.

Dodatkowo, informacja o stałym zastępującym jest odnotowana w ustawieniach użytkownika zastępowanego:

**Zmiana danych użytkownika**

Parametry użytkownika

Użytkownik: Jan Rembowski (DF/V)

Dane osobowe | Skrzynka pocztowa | Ustawienia powiadomień | Ustawienia powiadomień e-mail | Pozostałe ustawienia

Login: JAN.REMBOWSKI  
 Imię: Jan  
 Nazwisko: Rembowski  
 Przełożony: Piotr Barszcz  
 Stanowisko: Podinspektor  
**Stale zastępstwo: Ada Muzyka DF/II**  
 Numer kodu kreskowego użytkownika: 0098  
 Jednostka: Departament Finansów, Oddział V  
 Lokalizacja: \* Lokalizacja główna główna

Rysunek 256 Stały zastępujący

W przykładzie użytkownik Ada Muzyka zastępuje stale użytkownika Jana Rembowskiego.

## 22.2. Praca w trybie zastępstwa

Praca w trybie zastępstwa, zarówno zwykłego jak i stałego, polega na faktycznej pracy na koncie osoby zastępowanej. Zastępca widzi listę osób zastępowanych na zestawieniu *Moje zastępstwa*.

Ścieżka dostępu:

**Zastępstwa → Moje zastępstwa**

W celu przelogowania się w trybie zastępstwa na konto osoby zastępowanej należy wybrać łącze **Zaloguj jako** znajdujące się w kolumnie **Akcja**.

Kogo	Od	Do	Zastępstwo	Akcja
Antonina Flisikowska	2013-04-15 00:00	2013-04-30 23:59	Zwykłe	Zaloguj jako
Jan Rembowski			Stale	Zaloguj jako

**Rysunek 257 Moje zastępstwa**

W przypadku aktywnych zastępstw, w nagłówku systemu, pod informacją o zalogowanym użytkowniku dodana jest informacja o liczbie aktywnych zastępstw. Kliknięcie na link *Pobierz liczbę zadań w ramach zastępstw* wyświetli liczbę zadań osoby zastępowanej.

ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Liczba nowych powiadomień: 1

Wersja testowa

Bieżący użytkownik: Ada Muzyka, Tryb zastępstwa: Antonina Flisikowska [Wróć na swoje konto Wyloguj](#)

Kategoria dokumentu	Rodzaj zadania	Zadanie	Numer ewidencyjny	Numer kodu kreskowego	Sprawa	Numer pisma w sprawie	Data przypisania	Termin realizacji	Od kogo	Tytuł	Pliki	Zablokowany do edycji przez	Do rąk własnych
<input type="checkbox"/>	Pismo w sprawie	Projekt pisma	0000004.2013	PW/1000007	DF.030.1.2013	1	2013-04-15 10:20		Antonina Flisikowska	Ustalenie stawki podatku na rok 2013	Tak		Nie
<input type="checkbox"/>	Sprawa	Realizacja sprawy			DF.030.1.2013		2013-04-15 10:20		Antonina Flisikowska	Podatek rolny	Nie		
<input type="checkbox"/>	Pismo przychodzące	Dekretacja pisma	0000013.2013	PP/1000006			2013-04-15 10:18		Albin Szmuc	Zagospodarowanie terenu	Tak		Nie

**Rysunek 258 Praca w trybie zastępstwa**

Wszystkie akcje wykonane w zastępstwie posiadają odpowiednie adnotacje dotyczące osoby wykonującej akcję. W sekcji Dekretacja / Historia przekazania i dekretacji widnieje informacja o Zastępującym.:



**Dekretacja**

[Ukryj historię przekazania i dekretacji](#)

**Jurowski Jacek przekazał(-a) dokument do Biczuk Ireneusz**

**Zastępujący: Tempska Regina**

**Termin realizacji: 2013-12-12T23:59:59**

**Dyspozycja:**

**Stopień pilności:**

**Data dekretacji: 2013-12-05T16:03:42**

**Dekretacja nie była akceptowana**

**Tempska Regina przekazał(-a) dokument do Jurowski Jacek**

**Data przekazania: 2013-11-27T13:00:39**

Historia przekazania i dekretacji:

**Rysunek 259 Historia dekretacji i przekazania - informacja o zastępującym**

Dodatkowo wszystkie operacje wykonane w trybie zastępstwa są widoczne w historii pism i spraw.

Historia zmian					
Osoba	Czy zastępstwo?	Data	Rodzaj zmiany	Szczegóły	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:33	Wstawienie	arch => 0 Autor => Antonina Ftisikowska Data i czas założenia sprawy => 2013-04-15 10:33:43 to_archive => 0 Referent => Antonina Ftisikowska	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:33	Wstawienie	Symbol JRWA => 301 Wieleletnia prognoza finansowa obiekt_id => 100000166 Zagospodarowanie terenu Numer sprawy => DF.301.1.2013 Czy jest to dokument elektroniczny => Grupa spraw => Wieleletnia prognoza finansowa Typ sprawy => Ogólny	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:33	Wstawienie	Kategoria archiwalna => A obiekt_id => 100000166 Zagospodarowanie terenu	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:33	Wstawienie	koniec => Nie obiekt_id => 100000166 Zagospodarowanie terenu Termin realizacji => 2013-04-19 10:33:00 Wstrzymana => Nie	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:33	Wstawienie	instance_id => 100000031 Krok obiegu => sprawa Realizacja sprawy inne Sprawa Osoba przypisana => Antonina Ftisikowska	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:33	Aktualizacja	Tytuł => Zagospodarowanie terenu Klauzula => jawne	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:33	Aktualizacja	Osoba blokująca => Antonina Ftisikowska	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:33	Aktualizacja	Osoba blokująca =>	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:34	Aktualizacja	Osoba blokująca => Antonina Ftisikowska	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 10:34	Aktualizacja	Osoba blokująca =>	
Antonina Ftisikowska	Tak: Ada Muzyka	2013-04-15 11:28	Aktualizacja	Osoba blokująca => Antonina Ftisikowska	

**Rysunek 260 Historia zmian**

### 23. Tryb off-line

Przejęcie w tryb edycji załącznika powoduje automatyczne zapisanie pliku do zdefiniowanego katalogu. Edytowany plik jest dostępny z poziomu wybranego katalogu, nawet w przypadku przejścia w tryb pracy off-line. W systemie pozostaje założona blokada na plik, przez co nie jest on dostępny do edycji dla innych użytkowników. Aktualna wersja nie jest jednak wysyłana na serwer. Po zakończeniu edycji pliku **Zapisz zmiany i odblokuj** system automatycznie usuwa wersję pliku z katalogu.

Informacja o liczbie otwartych plików do edycji jest prezentowana na zakładce **Tryb off-line**. Po kliknięciu na zakładkę wyświetla się lista plików znajdujących się w trybie edycji, dla których system na podstawie sumy kontrolnej stwierdza różnicę pomiędzy plikiem dostępnym na serwerze, a tym z katalogu.

W kolumnie Akcja należy zaznaczyć  plik lub pliki.

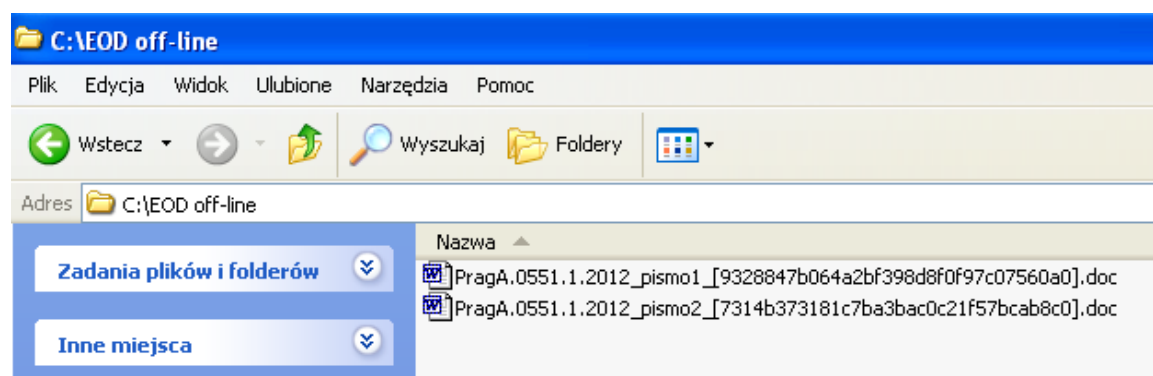
Dla zaznaczonego pliku lub plików użytkownik ma możliwość wykonania następujących akcji:

- **Zwróć** - zatwierdza wprowadzone zmiany i odblokowuje plik;
- **Aktualizuj** - aktualizuje edytowaną wersję. Plik w systemie pozostaje w trybie edycji;
- **Usuń bez aktualizacji** - usuwa plik bez aktualizacji. Plik pozostaje odblokowany dla innych użytkowników;



**Rysunek 261 Plik lokalny jest zsynchronizowany**

Katalog, w którym są zachowywane pliki podczas edycji należy określić w ustawieniach (Patrz podrozdział 26.1.4). Ze względu na konieczność jednoznacznego rozpoznania pliku, jego nazwa jest modyfikowana przez system poprzez dodanie ciągu znaków (np. Mój\_plik\_[hc63nJSDn83].doc).




**Rysunek 262 Przykładowy plik w zdefiniowanym katalogu off-line**

W przypadku znalezienia w katalogu plików, których system nie jest w stanie rozpoznać i powiązać z istniejącymi w systemie (np. użytkownik ręcznie zmienił nazwę pliku), pliki są pomijane.

**Uwaga:** Warunkiem właściwego funkcjonowania pracy w trybie off-line jest prawidłowa konfiguracja ścieżki do katalogu, w którym mają być zachowywane pliki. W przeciwnym przypadku pliki będą zapisywane w katalogu tymczasowym.

## 24. Raporty

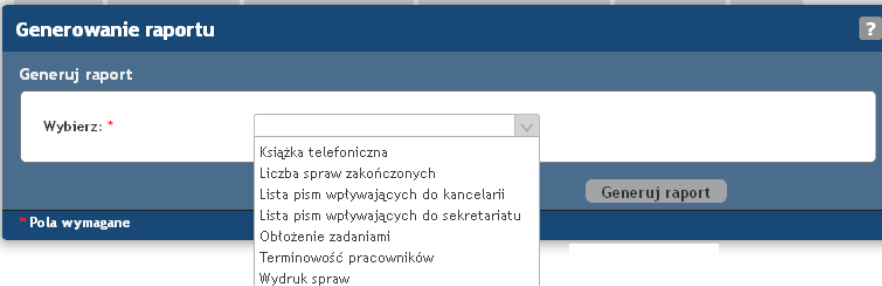
W systemie dostępna jest zakładka Raporty do opracowywania raportów wynikowych na podstawie analiz i baz danych. Użytkownik mający uprawnienia do tworzenia raportów może tworzyć własne wydruki oraz raporty i zestawienia z dostosowaniem parametrów do indywidualnych potrzeb. Wszystkie raporty generowane są jako dokumenty w formacie PDF.



**Rysunek 263 Raporty**

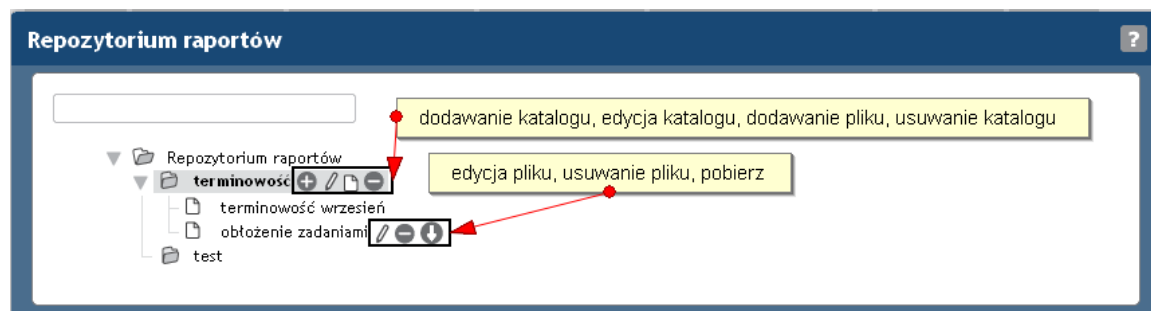
Zdefiniowane w systemie raporty są najczęściej używanymi, wykorzystywanymi do prezentacji liczby załatwionych spraw w poszczególnych komórkach, obłożenia zadaniami lub terminowości pracowników.

**W Generatorze raportów** użytkownik podając odpowiednie parametry, może zapoznać się ze szczegółowymi zestawieniami i raportami wybierając rodzaj raportu z listy dostępnych raportów.



**Rysunek 264 Generowanie raportu**

**Repozytorium raportów** umożliwia współdzielenie wygenerowanych raportów między użytkownikami systemu.



**Rysunek 265 Repozytorium raportów**

Dyrektor/Przełożony posiadający uprawnienia tworzy raport i umieszcza go w repozytorium raportów. Użytkownicy systemu mają dostęp do tego raportu, ale nie mogą usunąć.

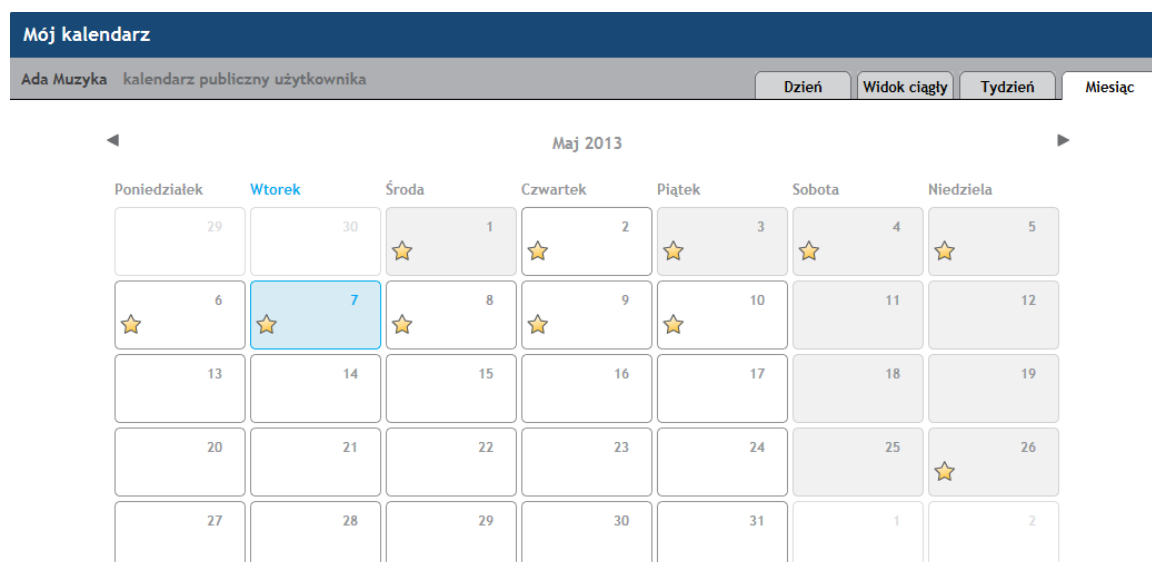
## 25. Kalendarz

### 25.1. Mój kalendarz

Mój kalendarz służy do definiowania terminów w terminarzu osobistym, widocznym tylko dla zalogowanego użytkownika. Widok kalendarza można zmieniać na dzienny, tygodniowy, miesięczny, ciągły.

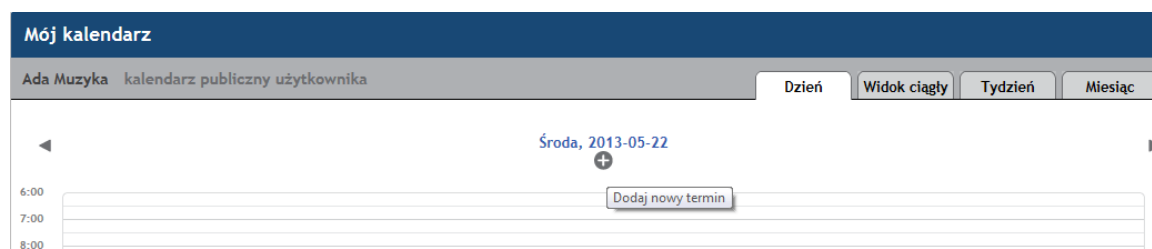
Ścieżka dostępu:

**Kalendarz → Mój kalendarz**



**Rysunek 266 Mój kalendarz – widok miesięczny**

W celu dodania nowego terminu do kalendarza należy kliknąć na wybrany dzień, a następnie ikonkę „Dodaj nowy termin” (+):



**Rysunek 267 Dodaj nowy termin**

Pojawi się wówczas formularz:

**Kalendarz**

Nowy termin

Od dnia: \* 2013-05-22 [calendar icon] [help icon]

Godzina: 10:00 [help icon]

Do dnia: \* 2013-05-22 [calendar icon] [help icon]

Godzina: 11:00 [help icon]

Cykl: \* jednorazowo [dropdown]

Temat: \*

Wyślij do: [dropdown]

Typ: \* Prywatny [dropdown] [help icon]

Zasoby

	Zasób *	Ilość elementów *
+ -	[dropdown]	[input]

Zamknij i nie zapisuj danych [Dodaj]

\* Pola wymagane

Rysunek 268 Nowy termin

Dostępne są następujące pola opisujące zdarzenie:

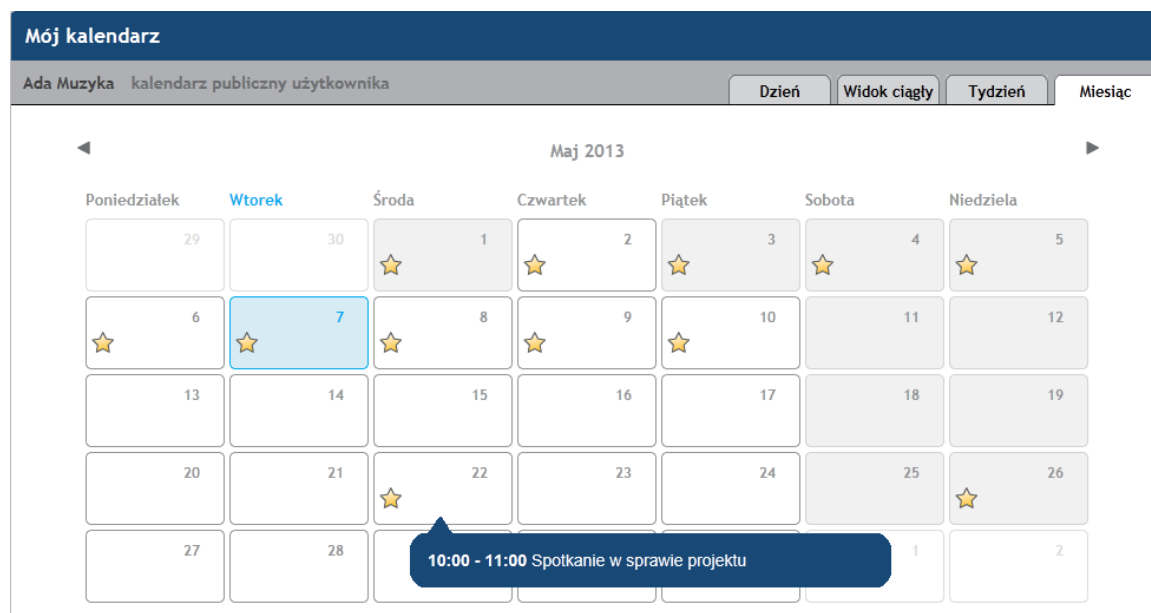
- *Od dnia* – data rozpoczęcia, pole obowiązkowe;
- *Godzina* – godzina rozpoczęcia;
- *Do dnia* – data zakończenia, pole obowiązkowe;
- *Godzina* – godzina zakończenia;
- *Bez daty końcowej* – zdarzenie nie ma określonej daty zakończenia;
- *Cykl* – czy zdarzenie odbywa się: jednorazowo, w dni robocze, co tydzień, co miesiąc, co roku;
- *Temat* – temat zdarzenia;
- *Wyślij do* – wybór z listy użytkownika, do którego zostanie wysłane powiadomienie o zdarzeniu;
- *Typ* – prywatny (niewidoczny dla innych użytkowników systemu), mieszany (widoczny dla innych zajęty termin w kalendarzu, ale bez opisu zdarzenia), publiczny (termin wraz z opisem widoczny dla innych użytkowników);
- *Zasoby* – w przypadku, gdy zdarzenie związane jest z rezerwacją zasobów, należy wybrać je z listy i podać ilość rezerwowanych elementów.

Dostępne akcje:

- **Dodaj** – dodanie terminu do kalendarza;

- **Zamknij i nie zapisuj danych** – anulowanie wprowadzonych danych, zamknięcie formularza, bez zapisywania zmian.

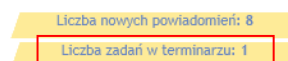
Wprowadzone do kalendarza terminy są oznaczone gwiazdką, a po najechaniu kursorem myszy na gwiazdkę, lub po kliknięciu na termin, pojawiają się szczegóły.



**Rysunek 269 Termin w kalendarzu - widok miesięczny**

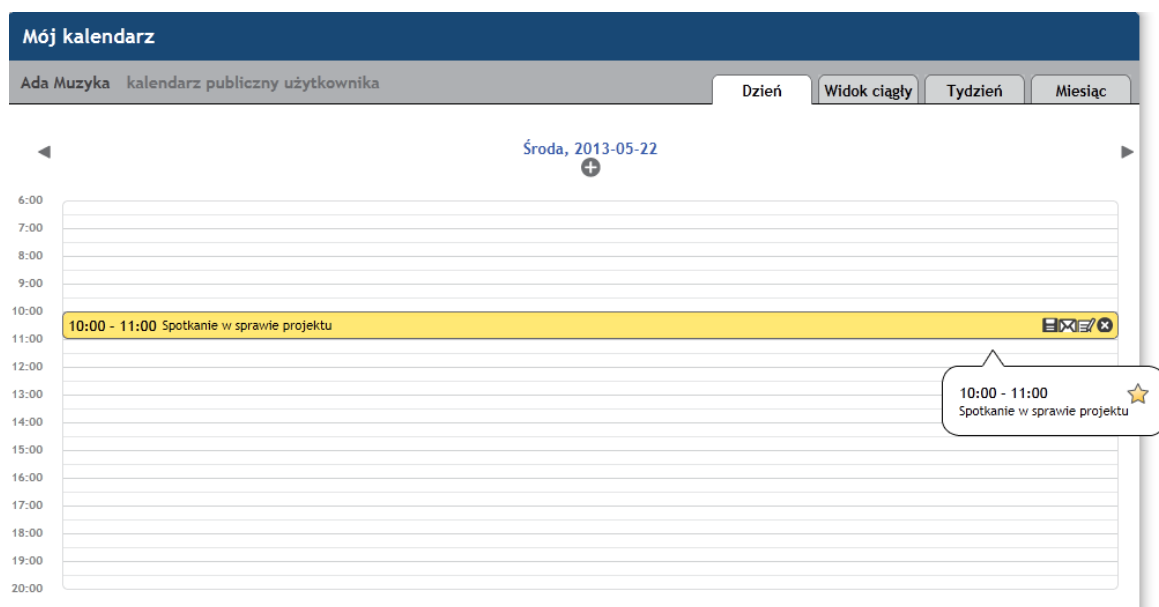
W prawym górnym rogu ekranu użytkownik może odczytać liczbę zdarzeń wpisanych do kalendarza na bieżący dzień:

ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ





**Rysunek 270 Licznik zadań w terminarzu na dany dzień**

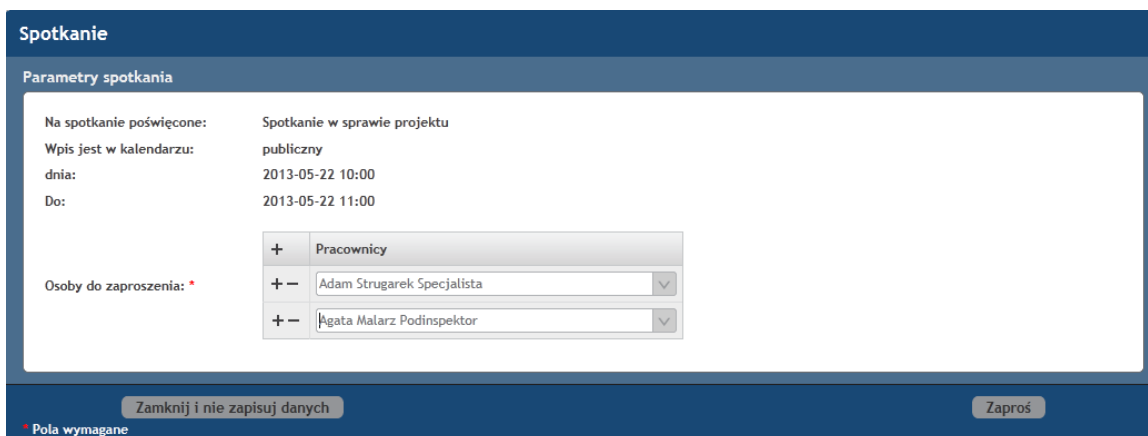




**Rysunek 271 Oznaczenie terminu w kalendarzu - widok dnia**



Dostępne akcje z paska zdarzenia:

-  - Eksport terminu do Outlooka;
-  - Wyślij zaproszenia na spotkanie;



**Rysunek 272 Wysyłanie zaproszeń na spotkanie**

W celu wysłania zaproszeń należy wybrać z listy adresatów spośród użytkowników systemu i zatwierdzić przyciskiem **Zaproś**.

-  - Edytuj – otwarcie zdarzenia w trybie edycji;
-  - Usuń wpis – usuwa zdarzenie z kalendarza.

## 25.2. Kalendarz publiczny innego pracownika

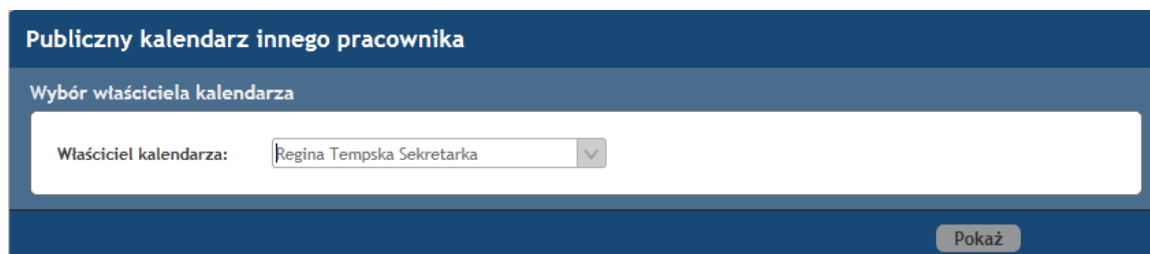
Kalendarz publiczny innego pracownika – możliwość wyświetlenia zdarzeń publicznych innych użytkowników systemu EZD.

Ścieżka dostępu:

**Kalendarz → Kalendarz publiczny innego pracownika**

Zdarzenia publiczne, czyli dostępne dla innych użytkowników EZD, to zdarzenia, którym podczas tworzenia zdarzenia w kalendarzu dany użytkownik zdefiniował typ terminu jako „Publiczny”.

W celu wyświetlenia kalendarza publicznego wybranego użytkownika, należy wybrać go z listy użytkowników:



Publiczny kalendarz innego pracownika

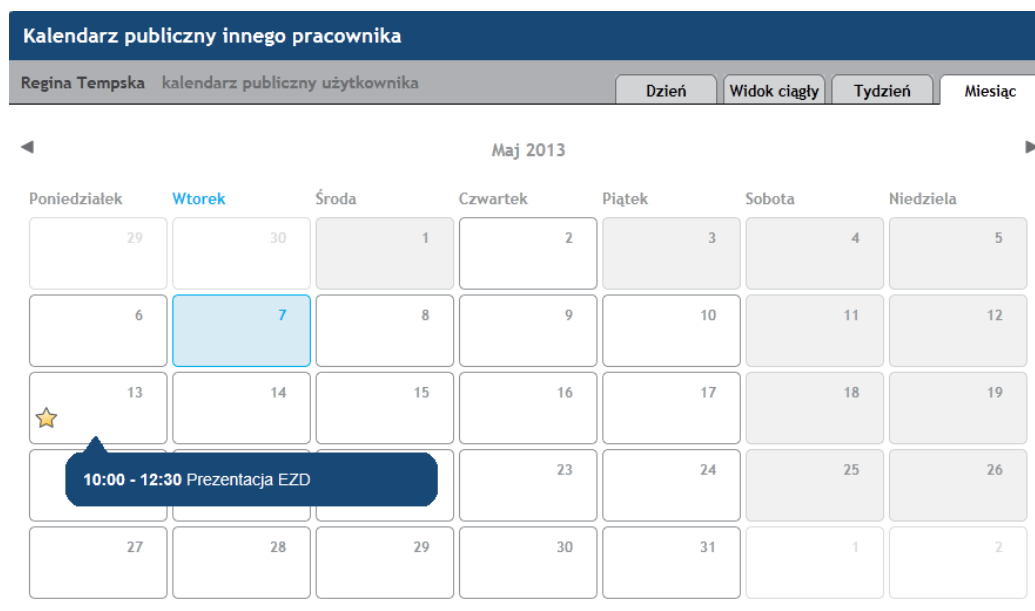
Wybór właściciela kalendarza

Właściciel kalendarza: Regina Tempska Sekretarka

Pokaż

### Rysunek 273 Wybór właściciela kalendarza

Następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **Pokaż**. Jeśli dana osoba ma zdarzenia publiczne, będą widoczne w widoku zestawienia.



Kalendarz publiczny innego pracownika

Regina Tempska kalendarz publiczny użytkownika

Dzień Widok ciągły Tydzień Miesiąc

Maj 2013

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13 ★	14	15	16	17	18	19
10:00 - 12:30 Prezentacja EZD			23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

### Rysunek 274 Kalendarz publiczny innego pracownika

### 25.3. Kalendarz rezerwacji zasobów

Kalendarz rezerwacji zasobów zawiera zestawienie zdefiniowanych wcześniej przez administratora systemu EZD zasobów i możliwość wyświetlenia kalendarza dla danego zasobu.

Ścieżka dostępu:

**Kalendarz → Kalendarz rezerwacji zasobów**

Zasoby  Szukaj

Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia

Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 4 z 4

Nazwa

Rzutnik

Tablica multimedialna

Zestaw do telekonferencji

Samochód Skoda Octavia

Zasób można zarezerwować z poziomu mojego kalendarza (

Kalendarz

Nowy termin

Od dnia: \* 2013-05-22 [calendar icon] [help icon]

Godzina: 10:00 [help icon]

Do dnia: \* 2013-05-22 [calendar icon] [help icon]

Godzina: 11:00 [help icon]

Cykl: \* jednorazowo [dropdown]

Temat: \*

Wyślij do: [dropdown]

Typ: \* Prywatny [dropdown] [help icon]

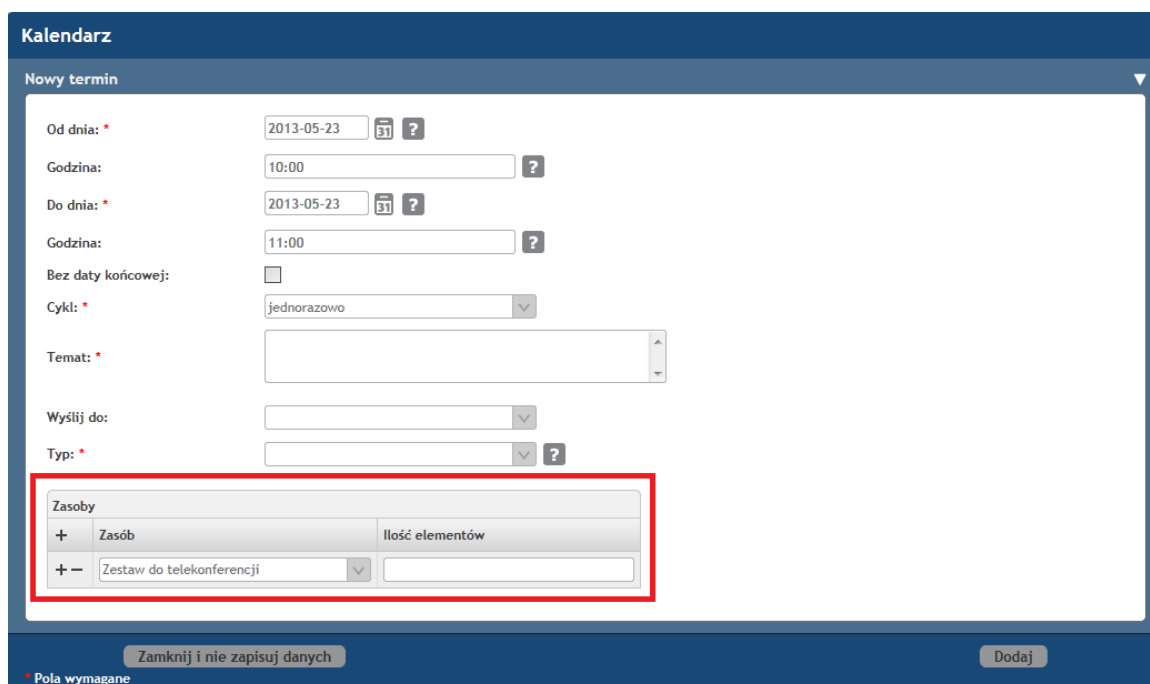
Zasoby	
+	Zasób *
+ -	[dropdown]
	Ilość elementów *

Zamknij i nie zapisuj danych

Dodaj

\* Pola wymagane

Rysunek 268) lub wybierając zasób z listy, a następnie dzień z kalendarza i ikonkę „Dodaj nowy termin” (+):



**Kalendarz**

Nowy termin

Od dnia: \* 2013-05-23 [31] ?

Godzina: 10:00 ?

Do dnia: \* 2013-05-23 [31] ?

Godzina: 11:00 ?

Bez daty końcowej:

Cykl: \* jednorazowo

Temat: \*

Wyślij do:

Typ: \*

Zasoby	
+	Zasób
+ -	Zestaw do telekonferencji

Zamknij i nie zapisuj danych

Dodaj

Pola wymagane

**Rysunek 275 Rezerwacja zasobu**

Po wybraniu zasobu z listy, a następnie terminu w kalendarzu, wybrany zasób automatycznie jest wstawiany do formularza definiowania nowego terminu rezerwacji. Po wypełnieniu pozostałych pól formularza należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Dodaj**.

Przy rezerwacji system informuje o dostępności danego zasobu w zadanym terminie. W przypadku, gdy wybrany zasób jest niedostępny, wówczas nie można go zarezerwować.

## 26. Ustawienia

### 26.1. Zmiana danych użytkownika

Zalogowany użytkownik może zmienić swoje dane osobowe, dane skrzynki mailowej oraz preferencje korzystania z systemu.

Ścieżka dostępu:

***Ustawienia → Zmiana danych użytkownika***

Poprzez formularz zmiany danych mogą być zmodyfikowane dane takie jak np.: numer pokoju, numer telefonu, numer faksu, e-mail, lokalizacja, dane kontaktowe. Zmiana danych potwierdzana jest przyciskiem **Zatwierdź** (Rysunek 276).

Użytkownik ma ponadto możliwość przekazania kontaktu do programu Outlook. Służy do tego link „Importuj kontakt do Outlooka”.

**Zmiana danych użytkownika**

Parametry użytkownika

Użytkownik: Regina Tempska (DA/I)

**Dane osobowe** Skrzynka pocztowa Ustawienia powiadomień Ustawienia powiadomień e-mail Pozostałe ustawienia

Login: REGINA.TEMPSKA

Imię: Regina

Nazwisko: Tempska

Przełożony: Jacek Jurowski

Stanowisko: Sekretarka

Stale zastępstwo:

Numer kodu kreskowego użytkownika: 00001

Jednostka: Wydział I Departament Administracyjny, Wydział I

Lokalizacja: \*

Nr pokoju:

Nr telefonu:

Nr faksu:

E-mail:

Jabber:

Dane dodatkowe:

[Importuj kontakt do Outlooka](#)

Zamknij i nie zapisuj danych

\* Pola wymagane

**Rysunek 276 Parametry użytkownika – Dane osobowe**

#### 26.1.1. Konfiguracja skrzynek pocztowych

Zakładka **„Skrzynka pocztowa”** służy do zdefiniowania skrzynek pocztowych użytkownika, z których będzie pobierał wiadomości e-mail do systemu.

**Uwaga:** Adres email, na który mają być wysyłane powiadomienia definiowany jest na zakładce *Dane osobowe*.

Na formularzu można wprowadzić następujące dane: Adres serwera, numer portu, login hasło oraz typ serwera (POP3, IMAP). Zmiana danych potwierdzana jest przyciskiem **Zatwierdź** (Rysunek 277)

**Zmiana danych użytkownika**

Parametry użytkownika

Użytkownik: Regina Tempska (DA/I)

Dane osobowe | **Skrzynka pocztowa** | Ustawienia powiadomień | Ustawienia powiadomień e-mail | Pozostałe ustawienia

Konfiguracja skrzynki e-mail pracownika

	Adres serwera *	Numer portu *	Login *	Hasło *	Typ serwera *
+ -	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zamknij i nie zapisuj danych | Zatwierdź

\* Pola wymagane

**Rysunek 277 Parametry użytkownika – Skrzynka pocztowa**

### 26.1.2. Konfiguracja powiadomień

Na zakładce „**Ustawienia powiadomień**” użytkownik określa swoje preferencje dotyczące sposobu powiadamiania.

Dane osobowe | Skrzynka pocztowa | **Ustawienia powiadomień** | Ustawienia powiadomień e-mail | Pozostałe ustawienia

Zdarzenie	Sposób powiadamiania *
Przydzielenie nowego zadania	Przez system powiadomień
Zaakceptowanie moich pism	Przez system powiadomień
Odrzucenie moich pism	Przez system powiadomień
Wysyłka pisma	Przez system powiadomień
Doręczenie pisma	Przez system powiadomień
Niedoręczenie pisma	Przez system powiadomień
Nadanie uprawnień do dokumentu	Przez system powiadomień
<b>Ustawienia powiadomień:</b> Przekroczenie terminu realizacji sprawy	Przez system powiadomień
Przekroczenie terminu realizacji sprawy przez podwładnego	Przez system powiadomień
Potwierdzenie usunięcia załącznika	Przez system powiadomień
Odrzucenie usunięcia załącznika	Przez system powiadomień
Ustanowienie mnie referentem sprawy	Przez system powiadomień
Ustanowienie innej osoby referentem mojej sprawy	Przez system powiadomień
Odebranie mojego zadania	Przez system powiadomień
Pozostałe	Przez system powiadomień
Brak właściciela dla zadania z procesu	Przez system powiadomień

Zamknij i nie zapisuj danych | Zatwierdź

\* Pola wymagane

**Rysunek 278 Parametry użytkownika – Ustawienia powiadomień**

Domyślnie dla wszystkich typów zdarzeń są włączone powiadomienia systemowe.

Wybierając z listy użytkownik może ustawić sposób powiadomienia:

- **Przez system powiadomień** - użytkownik otrzymuje powiadomienia systemowe, które może przeglądać na zakładce „Powiadomienia”,
- **Przez system powiadomień i e-mail** - użytkownik otrzymuje powiadomienia zarówno w systemie, jak i poprzez e-mail,
- **Przez e-mail** - użytkownik otrzymuje powiadomienia na wskazany adres e-mail,
- **Brak** - system nie będzie wysyłał powiadomień.

dla każdego z następujących zdarzeń:

- Przydzielenie nowego zadania,
- Zaakceptowanie moich pism,
- Odrzucenie moich pism,
- Wysyłka pisma,
- Doręczenie pisma,
- Niedoręczenie pisma,
- Nadanie uprawnień do dokumentu,
- Przekroczenie terminu realizacji sprawy,
- Przekroczenie terminu realizacji sprawy przez podwładnego,
- Potwierdzenie usunięcia załącznika,
- Odrzucenie usunięcia załącznika,
- Ustanowienie mnie referentem sprawy,
- Ustanowienie innej osoby referentem mojej sprawy,
- Odebranie mojego zadania,
- Brak właściciela dla zadania z procesu,



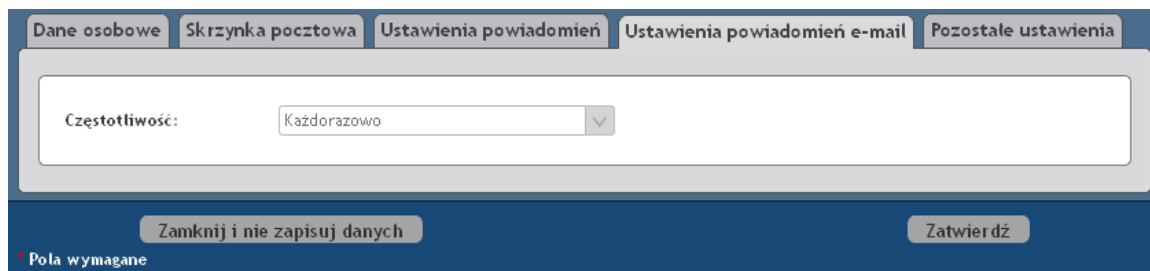
- Pozostałe (powiadomienia o zbliżającym się terminie zmiany hasła, powiadomienia grupy edycyjnej, zaproszenia na spotkania wysyłane z kalendarza, „luźne” powiadomienia wysyłane przez użytkowników systemu, powiadomienia w ramach akcji w edytorze obiegu).

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**.

Treść powiadomień systemowych jest taka sama jak powiadomień otrzymywanych przez e-mail.

#### 26.1.3. Konfiguracja częstotliwości powiadomień e-mail

Na zakładce „**Ustawienia powiadomień e-mail**” użytkownik określa swoje preferencje dotyczące częstotliwości otrzymywania powiadomień e-mailem.



The screenshot shows a web interface for configuring email notification settings. The top navigation bar includes tabs: 'Dane osobowe', 'Skrzynka pocztowa', 'Ustawienia powiadomień', 'Ustawienia powiadomień e-mail', and 'Pozostałe ustawienia'. The 'Ustawienia powiadomień e-mail' tab is active. Below the tabs, there is a form with a label 'Częstotliwość:' and a dropdown menu currently showing 'Każdorazowo'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Zamknij i nie zapisuj danych' and 'Zatwierdź'. A red asterisk and the text 'Poła wymagane' are visible at the bottom left of the form area.

#### Rysunek 279 Parametry użytkownika – Ustawienia powiadomień e-mail

Można ustawić następujące częstotliwości:

- **Nie częściej niż raz dziennie** – zbiorczy e-mail ze wszystkimi informacjami o zdarzeniach, dla których na zakładce Ustawienia powiadomień zostało zdefiniowane powiadomienie e-mailem, zostanie wysłany nie częściej niż raz dziennie,
- **Każdorazowo** – e-mail zostanie wysłany za każdym razem, kiedy wystąpi zdarzenie, dla którego na zakładce Ustawienia powiadomień wybrano powiadomienia e-mailem,
- **Brak** – e-maile nie będą wysyłane.

#### 26.1.4. Konfiguracja pozostałych ustawień

Na zakładce „**Pozostałe ustawienia**” użytkownik określa swoje preferencje dotyczące katalogu roboczego, powiadomień oraz strefy czasowej.

Zmiana danych użytkownika

Parametry użytkownika

Użytkownik: Regina Tempska (DA/I)

Dane osobowe Skrzynka pocztowa Ustawienia powiadomień Ustawienia powiadomień e-mail Pozostałe ustawienia

Użyj domyślnego certyfikatu:

Katalog roboczy:

Strefa czasowa: GMT +02:00

Odśwież strefę czasową

Drukarka domyślna:

Lewy margines:

Górny margines:

Prawy margines:

Dolny margines:

Odstęp poziomy:

Odstęp pionowy:

Szerokość kodu:

Wysokość kodu:

Kolumny:

Wiersze:

Zamknij i nie zapisuj danych Zatwierdź

\* Pola wymagane

**Rysunek 280 Parametry użytkownika – Pozostałe ustawienia**

Zaznaczenie pola Użyj domyślnego certyfikatu spowoduje, że do podpisywania dokumentów/załączników będzie automatycznie wybierany certyfikat wystawcy zdefiniowanego przez administratora systemu EZD.

W polu Katalog roboczy użytkownik wskazuje ścieżkę dostępu katalogu, w którym mają być zapisywane pliki w trybie off-line. Przykładowa ścieżka katalogu o nazwie Magazyn znajdującego się na dysku lokalnym C będzie miała postać: *C:/Magazyn*.

W polu Drukarka domyślna użytkownik może wybrać z listy domyślną drukarkę (spośród drukarek zainstalowanych w systemie operacyjnym na komputerze użytkownika). W przypadku wydruku kodów na zwykłej drukarce (np. kilka kodów na jednej kartce), można określić parametry wydruku kodów wpisując dane w pozostałe pola:

- Lewy margines – szerokość lewego marginesu;

- Górny margines – wysokość górnego marginesu;
- Prawy margines – szerokość prawego marginesu;
- Dolny margines – wysokość dolnego marginesu;
- Odstęp poziomy – odstęp w poziomie pomiędzy drukowanymi kodami;
- Odstęp pionowy – odstęp w pionie pomiędzy drukowanymi kodami;
- Szerokość kodu – szerokość drukowanego kodu kreskowego;
- Wysokość kodu – wysokość drukowanego kodu kreskowego;
- Kolumny – liczba kolumn drukowanych kodów na kartce;
- Wiersze – liczba wierszy drukowanych kodów na kartce.

## 26.2. Zarządzanie skórkami

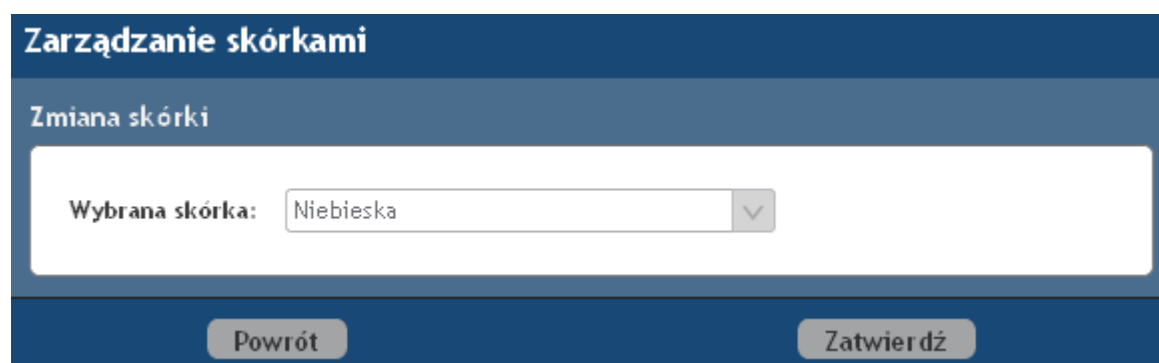
Zalogowany użytkownik po wybraniu z menu głównego:

Ścieżka dostępu:

**Ustawienia → Zarządzanie skórkami**

ma możliwość zmiany kolorystyki interfejsu aplikacji.

Skórka niebieska:



**Zarządzanie skórkami**

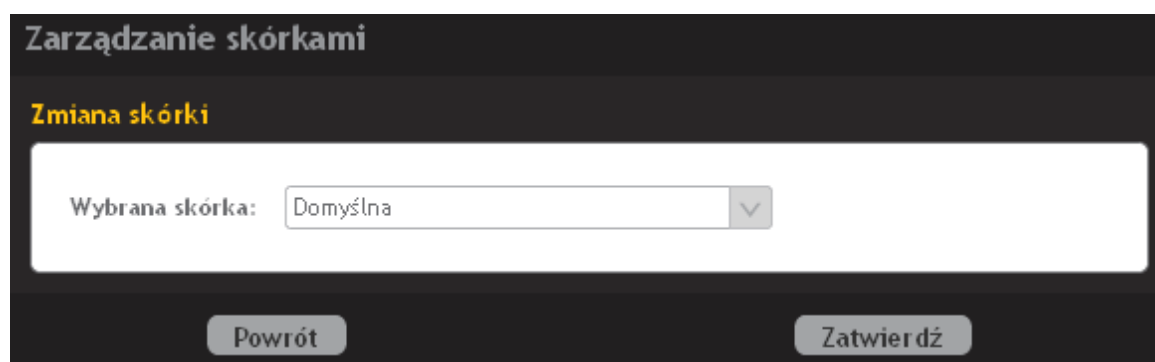
Zmiana skórki

Wybrana skórka: Niebieska

Powrót      Zatwierdź

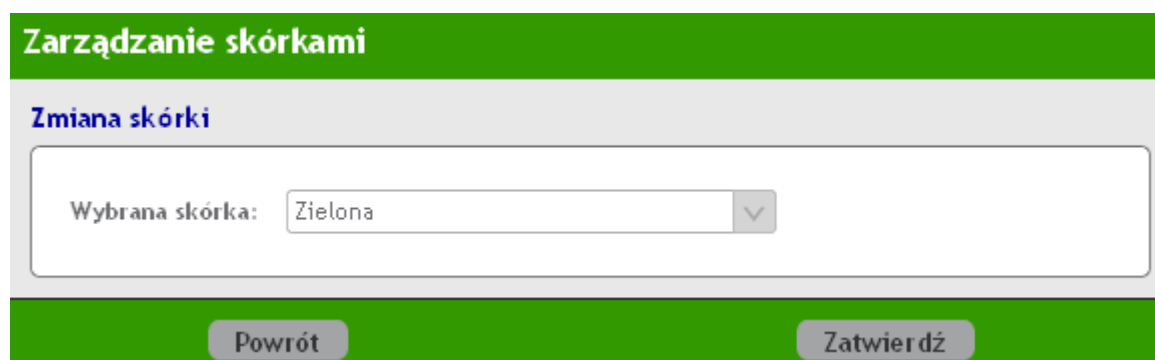
**Rysunek 281 Skórka niebieska**

Skórka domyślna:



Rysunek 282 Skórka domyślna

Skórka zielona:



Rysunek 283 Skórka zielona

### 26.3. Alarmy

Ścieżka dostępu:

**Ustawienia → Alarmy**

Na zestawieniu *Alarmów* pojawiają się informacje, jakie alarmy się aktywują, gdy zostaną spełnione określone warunki.

 Screenshot of the 'Alarmy' (Alarms) interface. At the top, there is a search bar and a 'Szukaj' button. Below that are icons for 'Eksportuj', 'Drukuj', 'Edycja', and 'Widok zestawienia'. On the right, there are settings for 'Pokaż 50 wierszy' and 'Wyświetlone wiersze 1 - 3 z 3'. The main part of the interface is a table with columns 'Data', 'Opis', and 'Usuri'.
 

Data	Opis	Usuri
30/06/12 18:15	Aktywuje się, gdy sprawa BF.0551.5.2012 nie zakończy się do 2012-07-30	Usuri
30/06/12 17:48	Aktywuje się, gdy sprawa BF.0551.4.2012 nie zakończy się do 2012-07-30	Usuri
29/06/12 13:16	Aktywuje się, gdy sprawa BF.0551.3.2012 nie zakończy się do 2012-07-30	Usuri

Rysunek 284 Alarmy

Zestawienie wypełnia się automatycznie przez system.

### 26.4. **Moje grupy**

Użytkownik może zdefiniować grupy użytkowników, które będą przydatne przy wysyłaniu korespondencji do wielu adresatów jednocześnie. Adresatem jest wówczas zdefiniowana grupa.

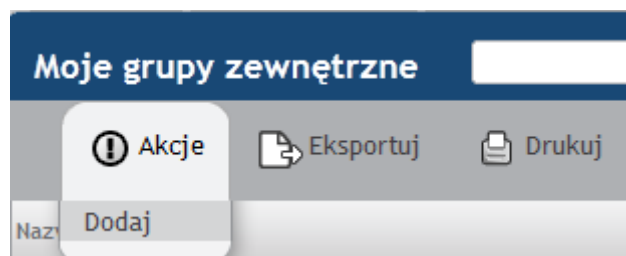
#### 26.4.1. **Moje grupy zewnętrzne**

W skład grupy zewnętrznej mogą wchodzić adresaci zewnętrzni, czyli osoby spoza urzędu.

Ścieżka dostępu:

***Ustawienia → Moje grupy zewnętrzne***

W celu utworzenia nowej grupy zewnętrznej należy wybrać z menu *Ustawienia -> Moje grupy zewnętrzne*, a następnie opcję *Akcje -> Dodaj*.



**Rysunek 285 Dodawanie grupy zewnętrznej.**

Na formularzu dodawania nowej grupy należy podać jej nazwę, a następnie wybrać (zaznaczyć) adresatów zewnętrznych z listy *Niewybrane* i przenieść ich za pomocą przycisku «<< na listę *Wybrane*.

**Moja grupa zewnętrzna**

Ustawienia grupy

Nazwa:

**Wybrane**

Zaznacz wszystkie

Karina Kasprzyk Urząd Miasta Tarnowa

Kazimierz Kowalski

Hubert Nowakowski

**Niewybrane**

Zaznacz wszystkie

Bartosz Arłukowicz Ministerstwo Zdrowia

Czesław Żak Ministerstwo Infrastruktury

Jan Bednarski Urząd Miasta Czulchów

Katarzyna Kaplan Urząd Miasta Ciechanów

Renata Nowak

Ryszard Nowak

Zbigniew Nowaczyk Ministerstwo...

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Ambasada Austrii w Warszawie

Zamknij i nie zapisuj danych Dodaj grupę

\* Pola wymagane

**Rysunek 286 Moja grupa zewnętrzna**

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Dodaj grupę**.

**Moje grupy zewnętrzne**  Szukaj

Akcje Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia

Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 1 z 1

Nazwa

Urząd Miasta Tarnowa

**Rysunek 287 Moje grupy zewnętrzne**

Nowa grupa pojawia się na zestawieniu *Moje grupy zewnętrzne*.

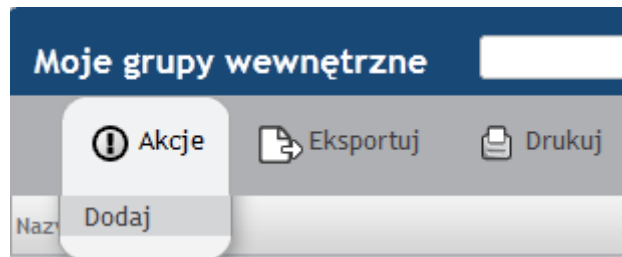
## 26.4.2. Moje grupy wewnętrzne

W analogiczny sposób są tworzone grupy adresatów wewnętrznych, w skład których wchodzi użytkownicy systemu EZD.

Ścieżka dostępu:

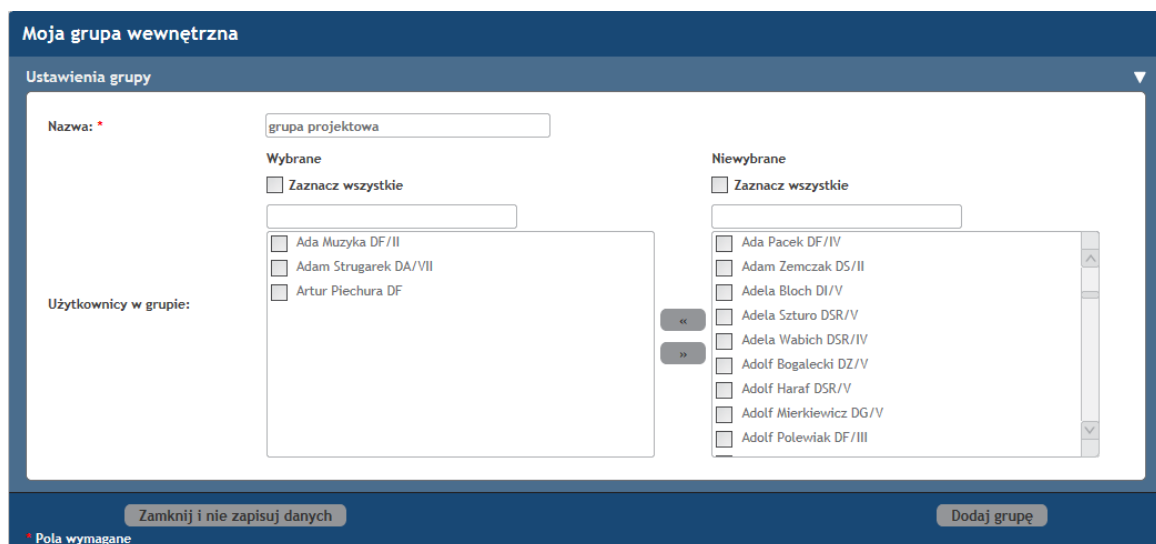
**Ustawienia → Moje grupy wewnętrzne**

W celu utworzenia nowej grupy wewnętrznej należy wybrać z menu *Ustawienia* -> *Moje grupy wewnętrzne*, a następnie opcję *Akcje* -> *Dodaj*.



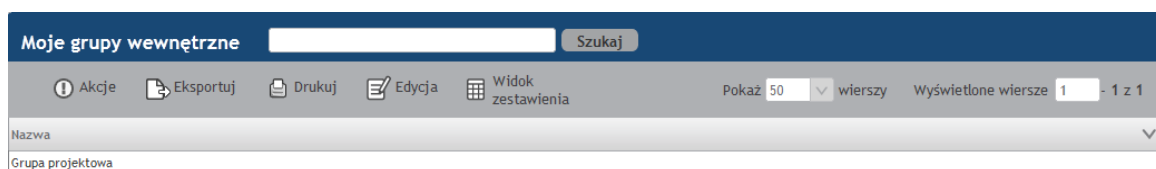
**Rysunek 288** Dodawanie grupy wewnętrznej.

Na formularzu dodawania nowej grupy należy podać jej nazwę, a następnie wybrać (zaznaczyć) użytkowników z listy *Niewybrane* i przenieść ich za pomocą przycisku « na listę *Wybrane*.

The image shows a form titled 'Moja grupa wewnętrzna' with a sub-header 'Ustawienia grupy'. There is a text input field for 'Nazwa:' containing 'grupa projektowa'. Below this are two columns of user selection. The left column is labeled 'Wybrane' and contains a 'Zaznacz wszystkie' checkbox and a list of three users: 'Ada Muzyka DF/II', 'Adam Strugarek DA/VII', and 'Artur Piechura DF'. The right column is labeled 'Niewybrane' and contains a 'Zaznacz wszystkie' checkbox and a list of ten users: 'Ada Pacek DF/IV', 'Adam Zemczak DS/II', 'Adela Bloch DI/V', 'Adela Szturo DSR/V', 'Adela Wabich DSR/IV', 'Adolf Bogalecki DZ/V', 'Adolf Haraf DSR/V', 'Adolf Mierkiewicz DG/V', and 'Adolf Polewiak DF/III'. Between the two columns are two arrow buttons: a left-pointing arrow and a right-pointing arrow. At the bottom of the form are two buttons: 'Zamknij i nie zapisuj danych' and 'Dodaj grupę'. A red asterisk and the text 'Pola wymagane' are at the bottom left.

**Rysunek 289** Moja grupa wewnętrzna

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Dodaj grupę**.



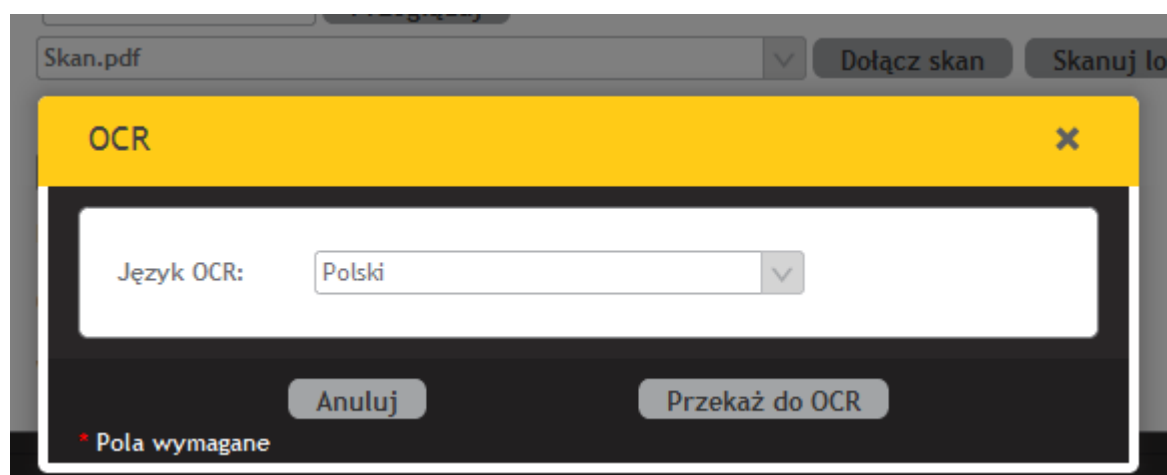
**Rysunek 290** Moje grupy wewnętrzne

Nowa grupa pojawia się na zestawieniu *Moje grupy wewnętrzne*.

## 27. OCR

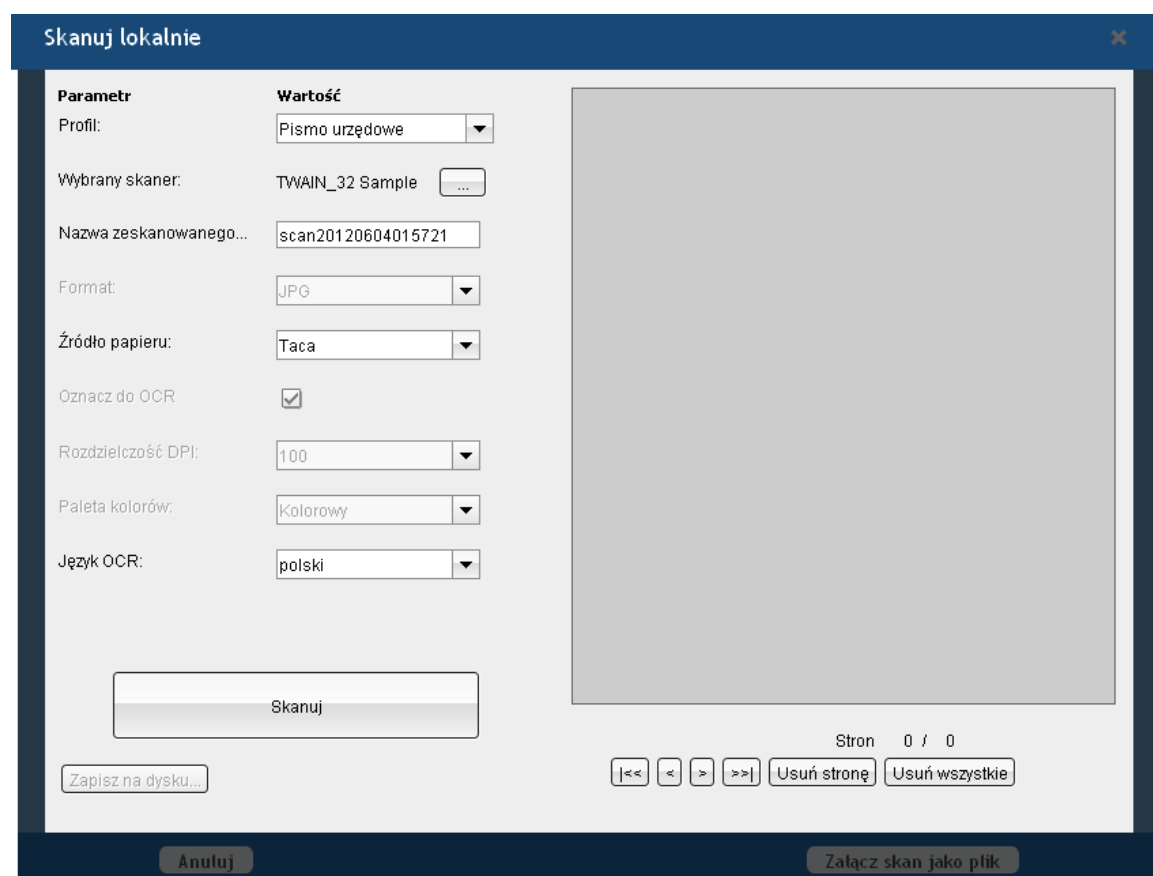
Dokumenty wprowadzane do systemu poprzez proces skanowania mogą, w zależności ustawionego profilu skanowania (Patrz rozdział 2.4.1), zostać poddane procesowi OCR (Optical Character Recognition). W ramach tego procesu na podstawie skanu dokumentu tworzony jest plik w formacie RTF zawierający treść zeskanowanego dokumentu. System EZD cyklicznie, co 5 minut, sprawdza czy zostały dodane załączniki, które klasyfikują się do przeprowadzenia procesu OCR.

Użytkownik ma możliwość określenia języka, dla którego ma być przeprowadzony proces OCR (2.4.1). Po wybraniu pliku do załączenia podczas skanowania zdalnego, system wyświetla użytkownikowi okienko z możliwością wyboru języka. Dla skanowania lokalnego (poprzez aplet) użytkownik również ma możliwość wyboru języka z listy, jeśli dla wybranego profilu skanowania został wybrany OCR.



**Rysunek 291 Wybór języka przy skanowaniu zdalnym**





Rysunek 292 Wybór języka przy skanowaniu lokalnym



Rysunek 293 Wynik OCR

Wynik procesu OCR jest możliwy do pobrania przy pomocy dedykowanego przycisku **OCR**, który pojawia się w kontrolce załączników przy pliku, który był przedmiotem procesu OCR (scan) – sam plik z obrazem dokumentu nie będzie usuwany. Pliki RTF powstałe w wyniku opisywanego procesu podlegają indeksowaniu i są uwzględniane przy wyszukiwaniu.

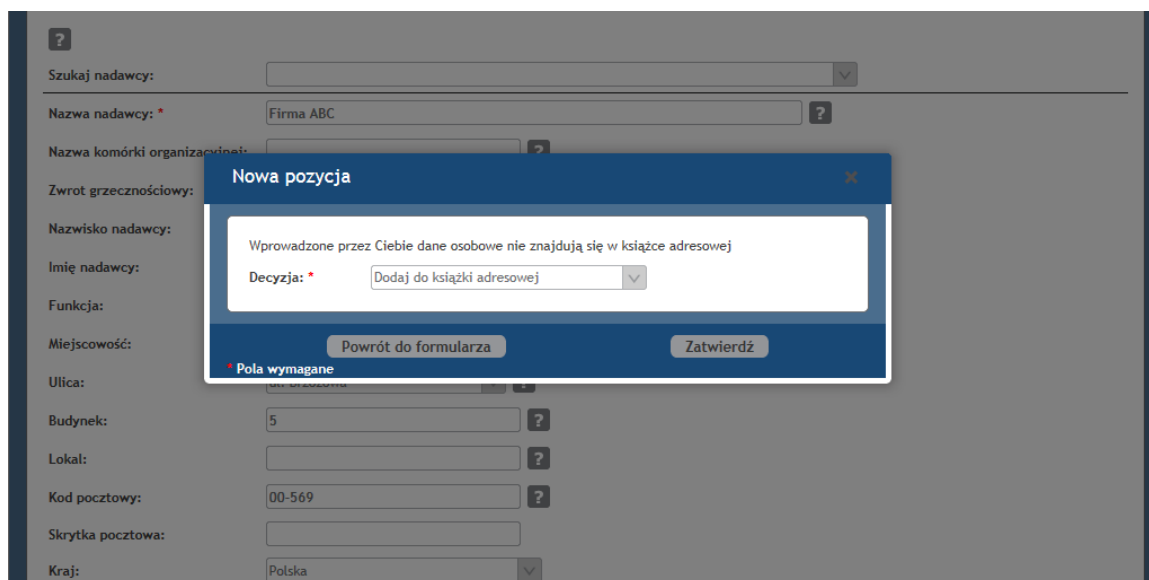
## 28. Rejestry

### 28.1. Baza interesantów

Ścieżka dostępu:

**Rejestry → Baza interesantów**

Nowy nadawca pisma wprowadzany jest do bazy interesantów bezpośrednio przy ewidencji dokumentu przychodzącego. Po wpisaniu do pól formularza ewidencji pisma przychodzącego danych adresata, którego nie ma w bazie, system wyświetla informację z prośbą o decyzję, czy dodać adresata do książki adresowej. Po zatwierdzeniu przyciskiem **Zatwierdź** adresat zostaje dodany.



**Rysunek 294 Dodawanie nadawcy do książki adresowej**

Podobnie adresaci pism wychodzących są umieszczani w bazie: po wpisaniu do pól formularza danych adresata, którego nie ma w bazie, system wyświetla informację z prośbą o decyzję, czy dodać adresata do książki adresowej. Po zatwierdzeniu przyciskiem **Zatwierdź** adresat zostaje dodany.

The screenshot shows a web form titled "Przełącz pismo 3 do wysyłki" with a sub-header "Uprawnienia". The main section is "Adresat" (Recipient), containing various input fields for contact information. A modal dialog box is overlaid on the form, displaying the message: "Wprowadzone przez Ciebie dane osobowe nie znajdują się w książce adresowej" (The personal data you entered is not in the address book). Below this message is a "Decyzja:" (Decision) dropdown menu with the option "Dodaj do książki adresowej" (Add to address book) selected. At the bottom of the dialog are two buttons: "Powrót do formularza" (Return to form) and "Zatwierdź" (Confirm). The form in the background has fields for "Szukaj adresata:", "Nazwa adresata:", "Nazwa komórki organizacyjnej:", "Zwrot grzecznościowy:", "Nazwisko adresata:" (filled with "Malinowski"), "Imię adresata:" (filled with "Tadeusz"), "Funkcja:" (filled with "Kierownik"), "Rodzaj podmiotu:", "PESEL:", "NIP:", "REGON:", "Miejscowość:" (filled with "A"), "Kod pocztowy:" (filled with "0"), "Ulica:" (filled with "ul..."), "Budynek:" (filled with "2"), "Lokal:", "Skrytka pocztowa:", "Kraj:" (filled with "Polska"), and "DW:". At the bottom of the form are buttons: "Zamknij i nie zapisuj danych", "Określ parametry", "Dodaj", and "Dodaj kolejnego do listy". A red asterisk indicates required fields.

Rysunek 295 Dodawanie adresata do książki adresowej

Modyfikacja adresata następuje poprzez zmianę jednego z elementów w bazie interesantów. Użytkownik zostaje poinformowany o możliwości zmiany danych w książce adresowej. Podczas aktualizacji, należy wpisać źródło danych osobowych oraz (opcjonalnie) czy interesant/adresat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

The screenshot shows a modal dialog box with a close button in the top right corner. The main text reads: "Wprowadzone przez Ciebie dane nadawcy pokrywają się z istniejącymi w książce adresowej. Wybierz rozwiązanie problemu." (The sender data you entered matches those already in the address book. Choose a solution to the problem). Below this are three fields: "Pokrywające się pozycje:" (filled with "09-009 245 Warszawa Ambasada Franc"), "Decyzja:" (filled with "Aktualizuj dane w książce"), and "Źródło danych osobowych:" (empty). There is also a checkbox for "Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych:" which is currently unchecked. A blue callout box points to the checkbox with the text: "Zaznacz pole, jeśli osoba nie wyraziła zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych lub przekazywanie jej danych osobowych innemu administratorowi" (Check the box if the person has not given consent for the processing of their personal data for marketing purposes or for the transfer of their personal data to another administrator). At the bottom of the dialog is a "Powrót" (Return) button. A red asterisk indicates required fields.

Rysunek 296 Aktualizacja danych w książce adresowej

Dane wszystkich wprowadzonych nadawców i adresatów znajdują się na zestawieniu *Baza interesantów*.

Baza interesantów																			
																	Szukaj		
<span>Akcje</span> <span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span> <span style="float: right;">Pokaz 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 43 z 43</span>																			
Imię	Nazwisko	Zwrot grzecznościowy	Funkcja	Nazwa kamienicy organizacyjnej	Institucja	Miejscowość Instytucji	Ulica Instytucji	Numer budynku Instytucji	Numer lokalu Instytucji	Kod pocztowy Instytucji	Telefon	Adres e-mail	Skrytka pocztowa	Kraj	Adres ESP	Rodzaj podmiotu	Numer PESEL	Numer NIP	Numer REGON
Interesant	OS					Belchów	Belchów	40	140	99-418		eurzad@wrotamacowca.pl			/interesant05/skrytka		68121112150		
Bartosz	Arlukowicz				Ministerstwo Zdrowia	Warszawa	Miodowa	15		09-009				Polska					
Jan	Bednarski				Urząd Miasta Czuchów	Czuchów	Czorsztyńska	33		13-337				Polska					
Katarzyna	Kaplan				Urząd Miasta Cechanów	Gniezno	Franciszkańska	5	6	72-890				Polska					
Karina	Kasprzyk				Urząd Miasta Tarnowa	Tarnów	Krakowska	67		47-321				Polska					
Kazimierz	Kowalski					Kazimierz nad Wisłą				11-222				Polska					
Hubert	Nowakowski					Sopot	Bohaterów Monte Cassino	55		56-123				Polska					
Zbigniew	Nowaczyk				Ministerstwo Sprawiedliwości	Warszawa	Al. Ujazdowskie	33		43-745				Polska		osoba_prawna			
Jan	Nowak		Dyrektor			Poznań-Grunwald	os. Kopernika 110101a	33		61-098				Polska		osoba_prawna			
Mariusz	Nowak	Pan	Kierownik		UMWM	Elbląg	ul. Paderewskiego Ignacego	3		82-300				Polska					
Renata	Nowak					Opole	Kaczorowska	65	8	04-431	(14) 821-23-42	renata@nowak.pl		Polska					
Ryszard	Nowak					Gdańsk	Marymoncka	34	5	19-298				Polska					
Hubert	Nowakowski					Sopot	Bohaterów Monte Cassino	55		56-123				Polska					
Kamil	Zawadzki	Pan	Dyrektor	Zarząd		Warszawa	Podleśna	34	2	01-961	(22) 826-92-17	kamil@zaw.pl		Polska		osoba_fizyczna			
Czesław	Zak				Ministerstwo Infrastruktury	Warszawa	Chabalskiego	5		07-734				Polska					

**Rysunek 297 Baza interesantów**

Dostępne akcje:

- **Wydruk rejestru** – wyświetlenie podglądu wydruku rejestru;
- **Nowy wpis** – dodanie nowego interesanta z poziomu rejestru. Opcja jest dostępna dla użytkowników uprawnionych do edycji rejestru *Baza interesantów*.

**Rejestr: Baza interesantów**

Parametry rejestru

Imię:	<input type="text"/>
Nazwisko:	<input type="text"/>
Zwrot grzecznościowy:	<input type="text" value=""/>
Funkcja:	<input type="text" value=""/>
Nazwa komórki organizacyjnej:	<input type="text"/>
Institucja:	<input type="text"/>
Miejscowość: *	<input type="text" value=""/>
Ulica: *	<input type="text" value=""/>
Numer budynku: *	<input type="text"/>
Numer lokalu:	<input type="text"/>
Kraj: *	<input type="text" value=""/>
Kod pocztowy: *	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Adres e-mail:	<input type="text"/>
Skrytka pocztowa:	<input type="text"/>
Adres ESP:	<input type="text"/>
Rodzaj podmiotu:	<input type="text" value=""/>
Numer PESEL:	<input type="text"/>
Numer NIP:	<input type="text"/>
Numer REGON:	<input type="text"/>
Źródło danych osobowych: *	<input type="text"/>

Osoba nie wyraziła zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych lub przekazywanie jej danych osobowych innemu administratorowi:

\* Pola wymagane

**Rysunek 298 Formularz dodawania nowego interesanta „Baza interesantów”**

Po wypełnieniu formularza i zatwierdzeniu przyciskiem **Dodaj**, nowy interesant zostaje wprowadzony do systemu.

## 28.2. Lista rejestrów

Ścieżka dostępu:

**Rejestry → Lista rejestrów**

Na zestawieniu Lista rejestrów użytkownik może przeglądać rejestry, do których ma uprawnienia.

Nazwa rejestru	Uprawnienia
Baza interesantów	Odczyt i edycja

**Rysunek 299 Lista rejestrów**

Kliknięcie na wiersz rejestru prowadzi do wybranego rejestru.

## 28.3. Wyjścia z pracy

### 28.3.1. Moje wyjścia z pracy

Ścieżka dostępu:

**Rejestry → Moje wyjścia z pracy**

Zestawienie Moje wyjścia z pracy przedstawia wszystkie wyjścia wpisane przez użytkownika. Odczytać można opis wyjścia, datę i godzinę wyjścia i powrotu oraz rodzaj wyjścia (służbowe/prywatne).

Opis	Pracownik	Od	Do	Rodzaj
Spotkanie	Regina Tempska	2013-03-25 14:30	2013-03-25 15:30	Służbowe


**Rysunek 300 Moje wyjścia z pracy**


W celu dodania wyjścia należy wybrać **Akcje -> Dodaj**, a następnie wypełnić formularz parametrów rejestru wyjść służbowych/prywatnych w czasie godzin pracy i zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Dodaj**.

**Rejestr: Rejestr wyjść służbowych/prywatnych w czasie godzin pracy**


Parametry rejestru

Pracownik: Regina Tempska

Od: \* 2013-04-05 13:30 

Do: \* 2013-04-05 16:30 

Opis: \* Spotkanie

Rodzaj: \* Służbowe 

Zamknij i nie zapisuj danych Dodaj

\* Pola wymagane

**Rysunek 301 Formularz dodawania wyjścia w godzinach pracy**





### 28.3.2. Wyjścia z pracy w wydziale

Ścieżka dostępu:

**Rejestry → Wyjścia z pracy w wydziale**

Kierownicy i dyrektorzy mają dostęp do widoku wyjść z pracy wszystkich pracowników danego wydziału.

**Wyjścia z pracy w wydziale**  Szukaj

 Eksportuj  Drukuj  Edycja  Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 2 z 2

Opis	Pracownik	Od	Do	Rodzaj
Na pocztę	Jacek Jurowski	2013-02-05 15:12	2013-02-05 15:42	Prywatne
Spotkanie	Regina Tempska	2013-03-25 14:30	2013-03-25 15:30	Służbowe

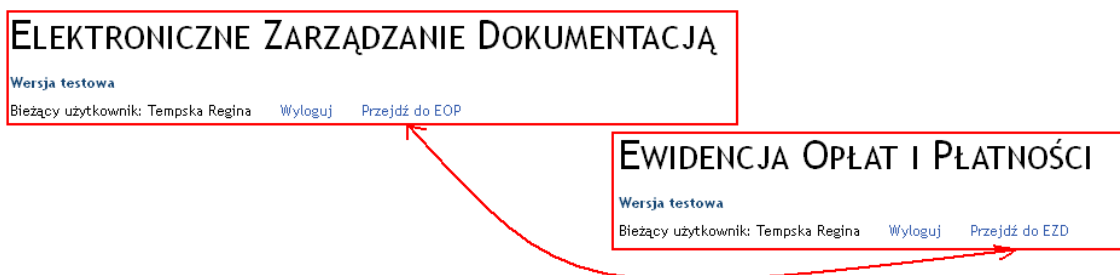
**Rysunek 302 Wyjścia z pracy w wydziale**

## 29. Ewidencja opłat i płatności

Moduł ewidencji opłat i płatności służy do ewidencji opłat za wnioski przesyłane przez e-Urząd oraz wprowadzane przy rejestracji pism przychodzących (0). System umożliwia import wyciągów bankowych urzędu oraz powiązanie przelewów z należnościami.

Celem działania modułu jest dostarczenie informacji interesantowi o wymaganej płatności i potwierdzenie jej otrzymania przez urząd oraz dostarczenie informacji dla urzędu, że dane należności zostały uregulowane.

Pracownik posiadający uprawnienia do Ewidencji Opłat i Płatności ma możliwość przechodzenia z systemu EZD do modułu EOP poprzez kliknięcie w link znajdujący się w lewej górnej części ekranu.



### 29.1. Importowanie wyciągów bankowych

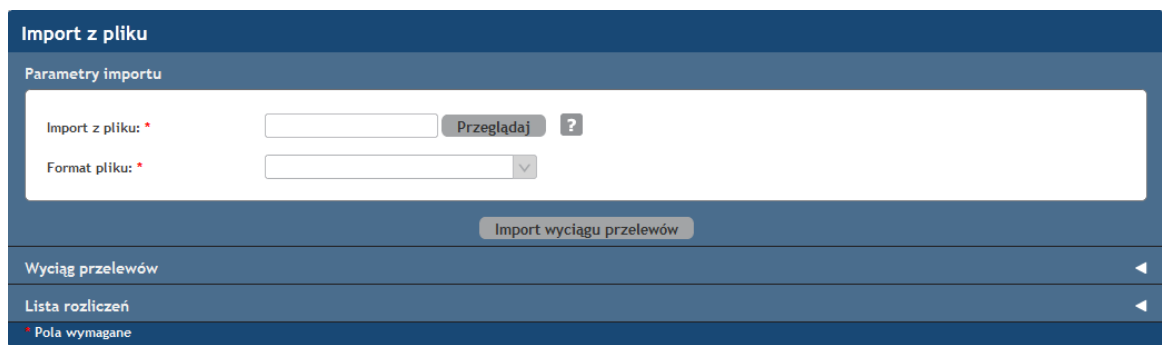
Ścieżka dostępu:

**Elektroniczne płatności → Wpłaty**

System umożliwia zaimportowanie wyciągu bankowego oraz kojarzenie płatności, które znajdują się na danym wyciągu bankowym w postaci pliku tekstowego, z konkretną należnością wynikającą z realizacji usługi elektronicznej. W tym celu wykorzystywane są unikalne identyfikatory płatności.

Importować można następujące typy plików: mBank (\*.csv), PKO BP (\*.xml), PKO S.A. (\*.csv), BZ WBK (\*.csv).

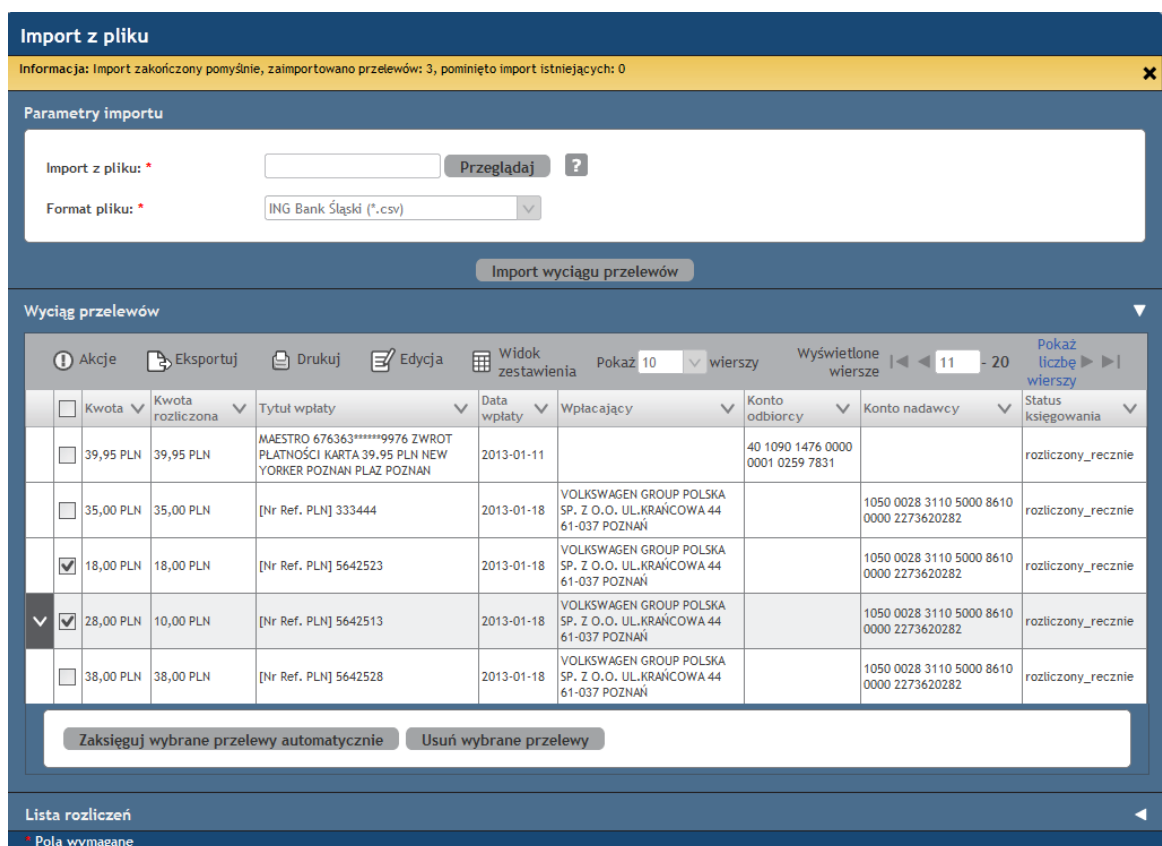




Rysunek 303 Import wyciągu bankowego

W pierwszej kolejności należy wskazać lokalizację pliku wyciągu (przycisk **Przeglądaj**). Następnie wybrać z listy format importowanego pliku i zaimportować plik przyciskiem **Import wyciągu przelewów** (Rysunek 303).

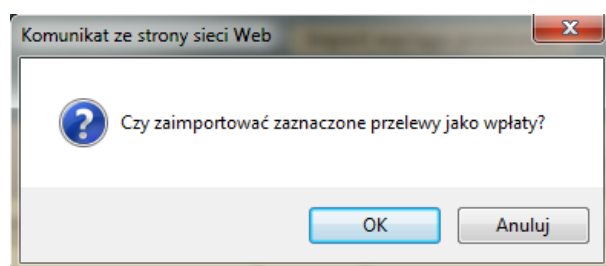
W sekcji *Wyciąg przelewów* pojawią się zaimportowane pozycje wyciągu.



	Kwota	Kwota rozliczona	Tytuł wpłaty	Data wpłaty	Wpłacający	Konto odbiorcy	Konto nadawcy	Status księgowania
<input type="checkbox"/>	39,95 PLN	39,95 PLN	MAESTRO 676363*****9976 ZWROT PLATNOŚCI KARTA 39,95 PLN NEW YORKER POZNAŃ PLAZ POZNAŃ	2013-01-11		40 1090 1476 0000 0001 0259 7831		rozliczony_recznie
<input type="checkbox"/>	35,00 PLN	35,00 PLN	[Nr Ref. PLN] 333444	2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ		1050 0028 3110 5000 8610 0000 2273620282	rozliczony_recznie
<input checked="" type="checkbox"/>	18,00 PLN	18,00 PLN	[Nr Ref. PLN] 5642523	2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ		1050 0028 3110 5000 8610 0000 2273620282	rozliczony_recznie
<input checked="" type="checkbox"/>	28,00 PLN	10,00 PLN	[Nr Ref. PLN] 5642513	2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ		1050 0028 3110 5000 8610 0000 2273620282	rozliczony_recznie
<input type="checkbox"/>	38,00 PLN	38,00 PLN	[Nr Ref. PLN] 5642528	2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ		1050 0028 3110 5000 8610 0000 2273620282	rozliczony_recznie

Rysunek 304 Księgowanie lub usuwanie wybranych przelewów

Zaznaczone  przelewy można zaksięgować automatycznie za pomocą przycisku **Zaksięguj wybrane przelewy automatycznie**.



Wówczas po zatwierdzeniu komunikatu **OK**, wybrane przelewy zostaną zaimportowane jako wpłaty i pojawią się na zestawieniu w sekcji *Lista rozliczeń*. Powiązane z nimi należności znikną z zestawienia należności, a do interesanta wysłane EPO (elektroniczne potwierdzenie opłaty).

Przelewy przeznaczone do usunięcia należy zaznaczyć  i wybrać przycisk **Usuń wybrane przelewy**.

**Import z pliku**

Parametry importu

Import z pliku: \*  Przełóżaj ?

Format pliku: \*

**Import wyciągu przelewów**

**Wyciąg przelewów**

Akcje
Eksportuj
Drukuj
Edycja
Widok zestawienia
Pokaż 10 wierszy Wyświetlone wiersze 11 - 20 Pokaż liczbę wierszy

<input type="checkbox"/>	Kwota	Kwota rozliczona	Tytuł wpłaty	Data wpłaty	Wpłacający	Konto odbiorcy	Konto nadawcy	Status księgowania
<input type="checkbox"/>	39,95 PLN	39,95 PLN	MAESTRO 676363*****9976 ZWROT PLATNOŚCI KARTA 39.95 PLN NEW YORKER POZNAŃ PLAZ POZNAŃ	2013-01-11		40 1090 1476 0000 0001 0259 7831		rozliczony_recznie
<input type="checkbox"/>	35,00 PLN	35,00 PLN	[Nr Ref. PLN] 333444	2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ		1050 0028 3110 5000 8610 0000 2273620282	rozliczony_recznie
<input type="checkbox"/>	18,00 PLN	18,00 PLN	[Nr Ref. PLN] 5642523	2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ		1050 0028 3110 5000 8610 0000 2273620282	rozliczony_recznie
<input type="checkbox"/>	28,00 PLN	10,00 PLN	[Nr Ref. PLN] 5642513	2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ		1050 0028 3110 5000 8610 0000 2273620282	rozliczony_recznie
<input type="checkbox"/>	38,00 PLN	38,00 PLN	[Nr Ref. PLN] 5642528	2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ		1050 0028 3110 5000 8610 0000 2273620282	rozliczony_recznie
<input type="checkbox"/>	48,00 PLN	47,99 PLN	[Nr Ref. PLN] 444555	2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ		1050 0028 3110 5000 8610 0000 2273620282	rozliczony_recznie

Zaksięguj wybrane przelewy automatycznie
Usuń wybrane przelewy

**Lista rozliczeń**

Eksportuj
Drukuj
Edycja
Widok zestawienia
Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 9 z 9

Data wpłaty	Wpłacający	Tytuł wpłaty	Numer sprawy	Numer ewidencyjny	Kwota
2013-05-20	Janek Rumienek	dobry gest	DA-1.0006.1.2013.RT	0000190.2013	10,00 PLN
2013-01-11		MAESTRO 676363*****9978 ZWROT PLATNOŚCI KARTA 39.95 PLN NEW YORKER POZNAŃ PLAZ POZNAŃ	DA-1.3234.1.2013.RT	0000196.2013	21,00 PLN
2013-01-18	VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ	[Nr Ref. PLN] 5642528	DA.0.2.2013	0000006.2013	38,00 PLN
2013-01-11		MAESTRO 676363*****9978 ZWROT PLATNOŚCI KARTA 39.95 PLN NEW YORKER POZNAŃ PLAZ POZNAŃ		0000003.2013	39,95 PLN
2013-01-11		MAESTRO 676363*****9976 ZWROT PLATNOŚCI KARTA 39.95 PLN NEW YORKER POZNAŃ PLAZ POZNAŃ		0000010.2013	39,95 PLN

\* Pola wymagane

### Rysunek 305 Rozliczone przelewy

Istnieje również możliwość ręcznego zaksięgowania wybranego przelewu. W tym celu należy zaznaczyć przelew na liście i z rozwijanego menu wiersza wybrać **Księgowanie ręczne**.

Strona 275 z 289

	Kwota	Kwota rozliczona	Tytuł wpłaty	Data wpłaty
<input type="checkbox"/>	0.00			
<input type="checkbox"/>	400.00	400.00	[Nr Ref. 97201298058] Przelew własny	2012-11-27
<input checked="" type="checkbox"/>	196.00		[Nr Ref. 97201821895] 89100108	2012-11-06

**Księgowanie ręczne**

[Nr Ref. 97201923576] ORLIK - WPLATA ZA WRZESIEŃ I PAZDZI, ERNIK

2012-11-01

Rysunek 306 Księgowanie ręczne

Następnie w oknie księgowania ręcznego należy, wybierając z listy, wskazać należności związane z daną wpłatą. Kolejne dodawać można klikając na **+**.

**Księgowanie ręczne**

Kwota: 35

Wpłacający: VOLKSWAGEN GROUP POLSKA SP. Z O.O. UL.KRAŃCOWA 44 61-037 POZNAŃ

Tytuł wpłaty: [Nr Ref. PLN] 333444

Status księgowania: Rozliczony ręcznie

	Należność ( Nr sprawy, Nr Kanc Pisma, Kw. rozliczona / Kw. należności [do rozliczenia])	Kwota
+ -	0000213.2013 0.00 / 25.00 [25.00]	25

Kwota rozliczona: 25.00

Powrót      Zatwierdź

Rysunek 307 Księgowanie ręczne – formularz

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**. Rozliczona pozycja pojawi się na zestawieniu w sekcji *Lista rozliczeń*.

## 29.2. Należności

Ścieżka dostępu:

**Elektroniczne płatności → Należności**

Na zestawieniu należności znajdują się sprawy czekające na uregulowanie płatności oraz częściowo rozliczone.

Należności					
Szukaj					
<span>Akcje</span> <span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span>					
Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 20 z 20					
Numer sprawy	Numer ewidencyjny	Należności	Płatności	Numery referencyjne	
	0000010.2013	123,00 PLN	39,95 PLN		
DA.0.1.2013	0000004.2013	100,00 PLN			
DA.0.2.2013	0000006.2013	123,00 PLN	38,00 PLN		
DA.0006.1.2013	0000001.2013	123,00 PLN			
DA.0002.1.2013	0000012.2013	123,00 PLN			
DA.0006.2.2013	0000005.2013	100,00 PLN	100,00 PLN		
GW-6.000.1.2013.RM	0000013.2013	50,00 PLN	21,00 PLN		
GW-6.000.1.2013.RM	0000013.2013	50,00 PLN	50,00 PLN		
5221.2013	0000002.2013	123,00 PLN			
DA-1.0002.5.2013.RT	0000192.2013	21,00 PLN			
DA-1.0001.2.2013.RT	0000193.2013	21,00 PLN		3503/4 3503/3 3503/2	
	0000008.2013	123,00 PLN			
	0000003.2013	123,00 PLN	39,95 PLN		
DA-1.3234.1.2013.RT	0000196.2013	21,00 PLN	21,00 PLN		
DA-1.0006.1.2013.RT	0000190.2013	21,00 PLN	10,00 PLN		
DA-1.0002.4.2013.RT	0000191.2013	21,00 PLN		3501/1 Urząd miejski w Mszczonowie100000000	
DA-X.3234.1.2013.NB	0000206.2013	21,00 PLN		3506/5	
	0000213.2013	25,00 PLN	25,00 PLN	Urząd miejski w Mszczonowie100000001	

Rysunek 308 Zestawienie należności

### 29.2.1. Ręczne dodawanie należności

Oprócz należności wynikających z pism z eUrzędu oraz wprowadzonych przy ewidencji pism przychodzących, które pojawiają się automatycznie na zestawieniu, w systemie istnieje możliwość ręcznego dodania należności i powiązania jej z pismem. W tym celu należy z menu wybrać **Akcje -> Nowa należność**.

Należności	
Szukaj	
<span>Akcje</span> <span>Eksportuj</span> <span>Drukuj</span> <span>Edycja</span> <span>Widok zestawienia</span>	
<span>Nowa należność</span>	
Numer ewidencyjny	0000023.2013

Rysunek 309 Nowa należność

Następnie wypełnić formularz rejestrowania należności (Rysunek 310):

- *Dokument* – wybór z listy dokumentu, z którym związana jest należność;
- *Kwota* – kwota należności;
- *Konto odbiorcy* – konto urzędu, na które ma zostać dokonana wpłata;

- *Termin płatności* – do kiedy płatność ma zostać zrealizowana;
- *Termin przedawnienia* – po jakim czasie należność zostaje przedawniona;

**Rejestrowanie należności**

Rejestrowanie należności

Dokument: \*

Kwota:

Konto odbiorcy:

Termin płatności:  31

Termin przedawnienia:  31

\* Poła wymagane

**Rysunek 310 Rejestrowanie należności**

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**. Automatycznie zostanie nadany numer referencyjny. Należność jest widoczna na zestawieniu do czasu powiązania jej z wpłatą.

**Należności**  Szukaj

Akcje Eksportuj Drukuj Edycja Widok zestawienia Pokaż 50 wierszy Wyświetlone wiersze 1 - 2 z 2

Numer sprawy	Numer ewidencyjny	Należności	Płatności
DA-I.030.3.2013		491.00	456.00
	0000023.2013	123.45	0.04

**Rysunek 311 Należności**

Po zaimportowaniu wyciągu z odnotowaną wpłatą i rozliczeniu należności informacja jest widoczna na liście rozliczeń.

## 30. Indeksy, spisy

### 30.1. Spis rysunków

Rysunek 1 Okno logowania .....	8
Rysunek 2 Rozwijane menu po lewej stronie ekranu .....	9
Rysunek 3 Widok po uruchomieniu systemu.....	9
Rysunek 4 Ekran pytań do administratorów .....	10
Rysunek 5 Ekran zgłaszania błędów .....	11
Rysunek 6 Ogólna organizacja interfejsu użytkownika .....	11
Rysunek 7 Przykładowa lista .....	13
Rysunek 8 Operacje sortowania i filtrowania na listach .....	14
Rysunek 9 Przykładowy widok eksportu zestawienia .....	16
Rysunek 10 Ustawienia formatu CSV.....	17
Rysunek 11 Przykładowy widok menu edycji wyglądu zestawienia .....	18
Rysunek 12 Przykładowy widok okna zarządzania kolumnami zestawienia ..	18
Rysunek 13 Zarządzanie schematami.....	19
Rysunek 14 Import/Eksport ustawień.....	20
Rysunek 15 Przykładowy formularz.....	21
Rysunek 16 Kontrolery zwiń/rozwiń sekcję. ....	21
Rysunek 17 Widok na zakładkę „Zadania”.....	23
Rysunek 18 Włączanie edycji wiersza .....	24
Rysunek 19 Zmiana kategorii dokumentu .....	24
Rysunek 20 Zakładka 'Do wiadomości' .....	24
Rysunek 21 Widok na zakładkę „Powiadomienia” .....	25
Rysunek 22 Licznik nowych wiadomości .....	26
Rysunek 23 Widok na zakładkę „Kontakty” .....	26
Rysunek 24 Kontakty - widok Parametry użytkownika .....	27
Rysunek 25 Kontakty - widok Kalendarz użytkownika .....	27
Rysunek 26 Kancelaria przychodząca .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
Rysunek 27 Rejestr przesyłek wpływających .....	30
Rysunek 28 Sekretariat.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
Rysunek 29 Formularz rejestracji dokumentu.....	36
Rysunek 30 Skanowanie lokalne.....	41

Rysunek 31 Ekran skanowania TWAIN .....	42
Rysunek 32 Oznaczenie pliku pisma wiodącego.....	43
Rysunek 33 Dodawanie załączników .....	43
Rysunek 34 Kod kreskowy.....	44
Rysunek 35 Podgląd wydruku kodu kreskowego.....	44
Rysunek 36 Drukuj duplikaty kodów kreskowych .....	46
Rysunek 37 Drukuj listę kodów kreskowych .....	47
Rysunek 38 Opłaty .....	49
Rysunek 39 Drukowanie blankietu przelewu .....	49
Rysunek 40 Przykład blankietu przelewu .....	50
Rysunek 41 Kancelaria - skierowanie do sekretariatu (-ów)/ komórki organizacyjnej .....	50
Rysunek 42 Przykładowy wydruk potwierdzenia złożenia pisma .....	51
Rysunek 43 Sekretariat - Skierowanie lub Skierowanie do sekretariatu/komórki organizacyjnej .....	52
Rysunek 44 Drukuj / Pobierz UPO .....	53
Rysunek 45 Pokrywające się pozycje książki adresowej.....	54
Rysunek 46 Podejrzenie duplikatu dokumentu .....	55
Rysunek 47 Przykładowo wypełniony formularz rejestracji dokumentu... <b>Błąd!</b> <b>Nie zdefiniowano zakładki.</b>	
Rysunek 48 Skrzynka pocztowa - pobieranie wiadomości .....	57
Rysunek 49 Ekran e-maili przychodzących .....	57
Rysunek 50 Faksy przychodzące - pobieranie faksów.....	59
Rysunek 51 Faksy przychodzące .....	60
Rysunek 52 Dokumenty z systemów zewnętrznych .....	61
Rysunek 53 Tworzenie pisma na podstawie dokumentu z systemu zewnętrznego .....	62
Rysunek 54 Rejestr przesyłek wpływających w sekretariacie.....	63
Rysunek 55 Kancelaria wychodząca.....	64
Rysunek 56 Tworzenie pisma w sprawie.....	66
Rysunek 57 Dodawanie adresatów .....	67
Rysunek 58 Dodawanie adresata zewnętrznego – szukaj adresata .....	68
Rysunek 59 Dodawanie grupy adresatów zewnętrznych .....	69
Rysunek 60 Dodawanie adresata wewnętrznego .....	69
Rysunek 61 Dodawanie grupy adresatów zewnętrznych .....	71
Rysunek 62 Dodawanie adresata e-mail.....	72



Rysunek 63 Dodawanie adresata faksem .....	74
Rysunek 64 Definiowanie adresata na ESP .....	75
Rysunek 65 Określ parametry przesyłki .....	77
Rysunek 66 Formularz parametrów przesyłki .....	78
Rysunek 67 Parametry przesyłki kurierem .....	81
Rysunek 68 Powrót do dokumentu.....	81
Rysunek 69 Widok pisma zaadresowanego przed akceptacją.....	82
Rysunek 70 Widok pisma zaadresowanego po akceptacji .....	83
Rysunek 71 Czy na pewno chcesz wysłać pismo .....	84
Rysunek 72 Formularz odbioru pisma do wysłania .....	85
Rysunek 73 Odbierz do wysyłki - szczegóły pisma .....	85
Rysunek 74 Odbiór pism do wysłania w kancelarii według numeru sprawy ..	86
Rysunek 75 Pakowanie i agregacja przesyłek .....	86
Rysunek 76 Określanie parametrów przy pakowaniu przesyłki.....	87
Rysunek 77 Podgląd koperty w pdf .....	88
Rysunek 78 Drukowanie etykiet adresowych i zwrotek .....	89
Rysunek 79 Generowanie książki nadawczej .....	90
Rysunek 80 Wygenerowane książki nadawcze .....	90
Rysunek 81 Wprowadź datę wysyłki.....	91
Rysunek 82 Przykładowa książka nadawcza .....	91
Rysunek 83 Rejestracja zwrotu lub zwrotki .....	94
Rysunek 84 Rejestracja zwrotki.....	95
Rysunek 85 Składy chronologiczne .....	97
Rysunek 86 Skład chronologiczny - szczegóły .....	97
Rysunek 87 Dodawanie składu chronologicznego .....	98
Rysunek 88 Wydawanie pism papierowych .....	98
Rysunek 89 Przykładowa informacja o przekazaniu pism .....	99
Rysunek 90 Wydruk karty zastępczej .....	99
Rysunek 91 Odbiór pism papierowych .....	100
Rysunek 92 Odbiór pism papierowych - Informacja.....	101
Rysunek 93 Przykład zestawienia "Posiadane pisma papierowe" .....	101
Rysunek 94 Wyszukiwanie pism papierowych.....	102
Rysunek 95 Dokumentacja nietworząca akt sprawy .....	103
Rysunek 96 Tworzenie pisma nietworzącego akt sprawy .....	103
Rysunek 97 Tworzenie pisma nietworzącego akt sprawy .....	105

Rysunek 98 Pismo papierowe .....	106
Rysunek 99 Pisma wewnętrzne .....	107
Rysunek 100 Zestawienie "Moje dekretacje" .....	109
Rysunek 101 Pisma w akceptacji.....	109
Rysunek 102 Dokumenty przychodzące z ESP.....	112
<i>Rysunek 103</i> Skierowanie do sekretariatu .....	112
Rysunek 104 Przykładowe zadanie Dekretacji .....	114
Rysunek 105 Dekretacja przykładowego dokumentu.....	115
Rysunek 106 Oznaczenie zastępstwa przy dekretacji .....	116
Rysunek 107 Skierować do.....	117
Rysunek 108 Przykładowy wpis do kalendarza .....	118
Rysunek 109 Potwierdzenie wykonania dekretacji .....	119
Rysunek 110 Przyczyna zwrotu dekretacji .....	120
Rysunek 111 Akceptacja dekretacji .....	121
Rysunek 112 Przyczyna odrzucenia dekretacji .....	122
Rysunek 113 Masowa dekretacja pism .....	123
Rysunek 114 Pismo w sprawie .....	126
Rysunek 115 Definiowanie listy wstępnych akceptacji .....	127
Rysunek 116 Wstępna akceptacja pisma .....	129
Rysunek 117 Akceptowanie pisma.....	131
Rysunek 118 Zestawienie <i>Podpisane dokumenty</i> .....	132
Rysunek 119 Podpis elektroniczny .....	132
Rysunek 120 Komunikat - Wymagany wybór certyfikatu .....	133
Rysunek 121 Lista przykładowych certyfikatów .....	133
Rysunek 122 Przykładowy plik z podpisami elektronicznymi .....	133
Rysunek 123 Opcja zmiany uprawnień do dokumentu.....	135
Rysunek 124 Ekran nadawania uprawnień do pism i spraw .....	136
Rysunek 125 Blokowanie do edycji.....	136
Rysunek 126 Dokument zablokowany do edycji .....	137
Rysunek 127 Odblokowanie obiektu z widoku Zablokowane obiekty.....	139
Rysunek 128 Szczegóły przykładowego pisma .....	140
Rysunek 129 Powiązane dokumenty .....	141
Rysunek 130 Automatyczne powiązania wewnętrznych pism .....	141
Rysunek 131 Ścieżka przebiegu sprawy typu „Ogólnej” .....	142
Rysunek 132 Tworzenie sprawy bez pisma .....	144

Rysunek 133 Tworzenie sprawy na podstawie pisma .....	146
Rysunek 134 Potwierdzenie stworzenia sprawy .....	146
Rysunek 135 Sekcja Twórz sprawę na podstawie pisma .....	147
Rysunek 136 Przykładowy formularz sprawy .....	148
Rysunek 137 Zmiana terminu realizacji sprawy .....	149
Rysunek 138 Dodawanie nowego pismo w sprawie .....	150
Rysunek 139 Okno udostępniania pisma do SD .....	150
Rysunek 140 Nowe pismo w sprawie – formularz.....	151
Rysunek 141 Dołączanie zadekretowanego pisma do sprawy - wybór sprawy .....	154
Rysunek 142 Dołączanie zadekretowanego pisma do sprawy – wybór pisma .....	154
Rysunek 143 Odłączanie pisma od sprawy .....	155
Rysunek 144 Szczegóły sprawy założonej na podstawie pisma przychodzącego .....	156
Rysunek 145 Szczegóły pisma przychodzącego w sprawie .....	156
Rysunek 146 Zakończenie prowadzonej sprawy.....	157
Rysunek 147 Wstrzymanie sprawy.....	159
Rysunek 148 Sprawa wstrzymana na zestawieniu <i>Moje sprawy</i> .....	159
Rysunek 149 Wznowienie sprawy .....	159
Rysunek 150 Szukaj .....	162
Rysunek 151 Wyszukiwanie proste .....	163
Rysunek 152 Widok spraw użytkownika .....	163
Rysunek 153 Sprawy powiązane z osobami.....	164
Rysunek 154 Widok drzewa spraw .....	165
Rysunek 155 Sprawy zakończone .....	165
Rysunek 156 Oznaczanie spraw jako gotowych do archiwizacji.....	166
Rysunek 157 Wydruk spisu spraw.....	167
Rysunek 158 Zestawienie przeterminowanych pism i spraw .....	169
Rysunek 159 Sprawy podwładnych departamencie .....	170
Rysunek 160 Zmiana referenta .....	170
Rysunek 161 Zmiana osoby przypisanej .....	171
Rysunek 162 Dynamika przetwarzania spraw .....	172
Rysunek 163 Dynamika przetwarzania spraw - przykładowy wykres .....	172
Rysunek 164 Zadania w komórce .....	174

Rysunek 165 Przepisz zadania .....	175
Rysunek 166 Formularz wyszukiwania prostego .....	177
Rysunek 167 Formularz wyszukiwania zaawansowanego .....	178
Rysunek 168 Wyniki wyszukiwania .....	179
Rysunek 169 Wyszukiwanie na zestawieniu .....	180
Rysunek 170 Usuwanie filtra na kolumnie – sposób 1 .....	181
Rysunek 171 Usuwanie filtrów i sortowania – sposób 2 .....	182
Rysunek 172 Dołączone dokumenty .....	184
Rysunek 173 Plik w trybie edycji zapisany tymczasowo na dysku .....	185
Rysunek 174 Poprzednie wersje pliku .....	185
Rysunek 175 Powiadamianie grupy edycyjnej .....	186
Rysunek 176 Dodawanie nowej wersji pliku .....	187
Rysunek 177 Nowa wersja załącznika .....	187
Rysunek 178 Poprzednie wersje pliku widok w trybie edycji .....	188
Rysunek 179 Wybór plików do porównania .....	188
Rysunek 180 Porównanie plików - różnice .....	189
Rysunek 181 Okno wyboru plików do scalenia .....	190
Rysunek 182 Okno scalania plików .....	190
Rysunek 183 Dodaj z szablonu .....	191
Rysunek 184 Wybór szablonu .....	192
Rysunek 185 Sekcja Pliki .....	192
Rysunek 186 Przykład szablonu .....	193
Rysunek 187 Przykład wygenerowanego pisma z szablonu .....	193
Rysunek 188 Usuń załącznik .....	194
Rysunek 189 Żądanie usunięcia załącznika załączonego pliku .....	194
Rysunek 190 Integracja z PLP .....	197
Rysunek 191 Przestrzenna lokalizacja pism i spraw .....	198
Rysunek 192 Przykład historii sprawy/dokumentu .....	199
Rysunek 193 Podgląd wybranej wersji dokumentu .....	200
Rysunek 194 Wersja historyczna dokumentu – dostępne akcje .....	200
Rysunek 195 Historia przeglądana z pliku XLS (Aktualny stan sprawy) .....	201
Rysunek 196 Historia przeglądana z pliku XLS (Historia zmian) .....	201
Rysunek 197 Uprawnienia JRWA .....	202
Rysunek 198 Nadawanie uprawnień .....	203
Rysunek 199 Odpinanie i przypinanie uprawnień .....	203

Rysunek 200 Przygotowanie paczki archiwalnej – zamykanie teczek .....	204
Rysunek 201 Pokaż lub Zamknij teczkę .....	205
Rysunek 202 Przygotowanie paczki archiwalnej – podgląd spraw w teczce	205
Rysunek 203 Przekaż do archiwum .....	205
Rysunek 204 Zatwierdzanie paczki archiwalnej przez przełożonego.....	206
Rysunek 205 Teczki w paczce archiwalnej.....	206
Rysunek 206 Paczka archiwalna u pracownika archiwum .....	207
Rysunek 207 Przyjęte paczki archiwalne.....	208
Rysunek 208 Sprawy poddane archiwizacji .....	209
Rysunek 209 Sprawy poddane archiwizacji	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
Rysunek 210 Sprawy do brakowania .....	209
Rysunek 211 Zadanie <i>Gotowość do brakowania</i> .....	210
Rysunek 212 Podgląd.....	210
Rysunek 213 Brakowanie akt - podgląd .....	210
Rysunek 214 Brakowanie akt - akceptacja przełożonego .....	211
Rysunek 215 Akta do ekspertyzy .....	212
Rysunek 216 Zadanie <i>Gotowość do ekspertyzy</i> .....	213
Rysunek 217 Ekspertyza akt .....	213
Rysunek 218 Paczki akt poddane ekspertyzie.....	213
Rysunek 219 Ekspertyza akt .....	214
Rysunek 220 Akta do brakowania .....	214
Rysunek 221 Brakowanie – zadanie na liście dyrektora archiwum .....	215
Rysunek 222 Brakowanie akt .....	215
Rysunek 223 Paczki akt poddane brakowaniu.....	215
Rysunek 224 Brakowanie akt .....	216
Rysunek 225 Wyszukiwanie spraw archiwalnych.....	216
Rysunek 226 Skład chronologiczny – akceptacja na liście zadań .....	217
Rysunek 227 Przyjęcie składu chronologicznego do archiwum .....	218
Rysunek 228 Składy chronologiczne przyjęte do Archiwum .....	219
Rysunek 229 Wniosek o dostęp do akt z archiwum .....	220
Rysunek 230 Decyzja przełożonego .....	220
Rysunek 231 Zadanie Zaakceptowany wniosek o udostępnienie akt z archiwum .....	221
Rysunek 232 Link do sprawy.....	221

Rysunek 233 Plan urlopu.....	222
Rysunek 234 Zadanie akceptacji planu urlopu.....	224
Rysunek 235 Akceptacja planu urlopu.....	224
Rysunek 236 Moje plany urlopowe .....	225
Rysunek 237 Kalendarz moich planów urlopów .....	226
Rysunek 238 Wniosek urlopowy .....	228
Rysunek 239 Śledzenie statusów wysłanych wniosków urlopowych.....	230
Rysunek 240 Zadanie. Wniosek urlopowy przekazany do zastępującego....	230
Rysunek 241 Przyjęcie lub odrzucenie zgody na pełnienie zastępstwa.....	231
Rysunek 242 Zadanie akceptacji wniosku urlopowego.....	231
Rysunek 243 Akceptacja wniosku urlopowego.....	232
Rysunek 244 Zadanie potwierdzenia w sekretariacie.....	233
Rysunek 245 Widok wniosku urlopowego w sekretariacie komórki organizacyjnej. ....	233
Rysunek 246 Moje plany urlopowe .....	234
Rysunek 247 Kalendarz moich planów urlopów .....	235
Rysunek 248 Dodawanie zwykłego zastępstwa.....	236
Rysunek 249 Definiowanie nowego zastępstwa .....	237
Rysunek 250 Dodawanie stałego zastępstwa .....	238
Rysunek 251 Definiowane zastępstwa stałego.....	238
Rysunek 252 Zastępstwa w komórce .....	239
Rysunek 253 Stały zastępujący.....	239
Rysunek 254 Moje zastępstwa .....	240
Rysunek 255 Praca w trybie zastępstwa .....	240
Rysunek 256 Historia dekretacji i przekazania - informacja o zastępującym .....	241
Rysunek 257 Historia zmian .....	241
Rysunek 258 Plik lokalny jest zsynchronizowany .....	243
Rysunek 259 Przykładowy plik w zdefiniowanym katalogu off-line .....	243
Rysunek 260 Raporty .....	244
Rysunek 261 Generowanie raportu.....	244
Rysunek 262 Repozytorium raportów .....	245
Rysunek 263 Mój kalendarz – widok miesięczny.....	246
Rysunek 264 Dodaj nowy termin.....	246
Rysunek 265 Nowy termin .....	247

Rysunek 266 Termin w kalendarzu - widok miesięczny .....	248
Rysunek 267 Licznik zadań w terminarzu na dany dzień .....	248
Rysunek 268 Oznaczenie terminu w kalendarzu - widok dnia .....	249
Rysunek 269 Wysyłanie zaproszeń na spotkanie .....	249
Rysunek 270 Wybór właściciela kalendarza .....	250
Rysunek 271 Kalendarz publiczny innego pracownika .....	250
Rysunek 272 Rezerwacja zasobu .....	252
Rysunek 273 Parametry użytkownika – Dane osobowe .....	254
Rysunek 274 Parametry użytkownika – Skrzynka pocztowa .....	255
Rysunek 275 Parametry użytkownika – Ustawienia powiadomień .....	255
Rysunek 276 Parametry użytkownika – Ustawienia powiadomień e-mail ...	257
Rysunek 277 Parametry użytkownika – Pozostałe ustawienia .....	258
Rysunek 278 Skórka niebieska .....	259
Rysunek 279 Skórka domyślna .....	260
Rysunek 280 Skórka zielona .....	260
Rysunek 281 Alarmy .....	260
Rysunek 282 Dodawanie grupy zewnętrznej. ....	261
Rysunek 283 Moja grupa zewnętrzna .....	262
Rysunek 284 Moje grupy zewnętrzne .....	262
Rysunek 285 Dodawanie grupy wewnętrznej .....	263
Rysunek 286 Moja grupa wewnętrzna .....	263
Rysunek 287 Moje grupy wewnętrzne .....	263
Rysunek 288 Wybór języka przy skanowaniu zdalnym .....	264
Rysunek 289 Wybór języka przy skanowaniu lokalnym .....	265
Rysunek 290 Wynik OCR .....	265
Rysunek 291 Dodawanie nadawcy do książki adresowej .....	266
Rysunek 292 Dodawanie adresata do książki adresowej .....	267
Rysunek 293 Aktualizacja danych w książce adresowej .....	267
Rysunek 294 Baza interesantów .....	268
Rysunek 295 Formularz dodawania nowego interesanta „Baza interesantów” .....	269
Rysunek 296 Lista rejestrów .....	270
Rysunek 297 Moje wyjścia z pracy .....	270
Rysunek 298 Formularz dodawania wyjścia w godzinach pracy .....	271
Rysunek 299 Wyjścia z pracy w wydziale .....	271

Rysunek 300 Import wyciągu bankowego.....	273
Rysunek 301 Księgowanie lub usuwanie wybranych przelewów .....	273
Rysunek 302 Rozliczone przelewy .....	275
Rysunek 303 Księgowanie ręczne .....	276
Rysunek 304 Księgowanie ręczne – formularz.....	276
Rysunek 305 Zestawienie należności .....	277
Rysunek 306 Nowa należność .....	277
Rysunek 307 Rejestrowanie należności .....	278
Rysunek 308 Należności.....	278



## **30.2. Spis tabel**

Tabela 1 Kontrolery do przeprowadzania operacji na listach.....	14
Tabela 2 Informacja o aktywnych akcjach na kolumnach.....	16
Tabela 3 Kontrolery i inne elementy formularzy.....	22
Tabela 4 Kancelaria przychodząca – opis dostępnych pozycji menu.....	30
Tabela 5 Sekretariat – opis dostępnych pozycji menu .....	31
Tabela 6 Rejestracja nowego dokumentu – opis pól formularza .....	37
Tabela 7 Kancelaria wychodząca – opis dostępnych pozycji menu.....	64
Tabela 8 Adresat - pola formularza .....	76
Tabela 9 Parametry przesyłki .....	79
Tabela 10 Parametry przesyłki kurierskiej.....	80
Tabela 11 Nowe pismo w sprawie – opis pól formularza .....	152