

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Bezpieczeństwo IT

Integracja sieciowa

Infrastruktura IT

Systemy dla Administracji Publicznej



DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEM e-SOD

v 2.6.1.090309

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	15
2. PRACA Z SYSTEMEM	16
2.1. ROZPOCZĘCIE PRACY	16
2.1.1. Logowanie	16
2.1.2. Zmiana hasła	16
2.1.3. Wylogowanie z systemu	17
2.2. STRONA STARTOWA	18
3. OBIEG KORESPONDENCJI	22
3.1. LISTY KORESPONDENCJI W ZAKŁADCE <i>MOJE DOKUMENTY</i>	22
3.1.1. Wszystkie aktywne	23
3.1.2. Przychodzące	26
3.1.3. Wewnętrzne	27
3.1.4. Wychodzące	28
3.1.5. Do przesłania	30
3.1.6. Wysłane	31
3.1.7. Wszystkie zakończone	33
3.1.8. Nowa przychodząca	35
3.1.9. Nowa wewnętrzna	36
3.1.10. Nowa wychodząca	37
3.1.11. Lista korespondencji Urzędu	38
3.1.11.1. Lista aktywnych korespondencji Urzędu	39
3.1.11.2. Lista zakończonych korespondencji Urzędu	41
3.1.12. Lista korespondencji Wydziału	42
3.1.12.1. Lista aktywnych korespondencji Wydziału	43
3.1.12.2. Lista zakończonych korespondencji Wydziału	45
3.2. OZNACZENIE KORESPONDENCJI NOWEJ	46
3.3. WYSZUKIWANIE KORESPONDENCJI	47
3.4. REJESTRACJA NOWEJ KORESPONDENCJI	49
3.5. PROCEDOWANIE KORESPONDENCJI WEDŁUG ŚCIEŻKI STANDARDOWEJ	52
3.5.1. Wygląd okien oraz opis funkcjonalności dostępnych podczas procedowania korespondencji według ścieżki standardowej	52
3.5.1.1. Okno Korespondencja	52
3.5.1.2. Czas przetwarzania ścieżki	56
3.5.1.3. Interesanci/ Adresaci	56
3.5.1.4. Dokumenty papierowe do potwierdzenia lokalizacji	57
3.5.1.5. Załączniki	58
3.5.1.6. Zadania	59
3.5.1.7. Sprawy powiązane z korespondencją	60
3.5.1.8. Rejestry	60
3.5.1.9. Klasyfikatory informacji korespondencji	61
3.5.1.10. Historia korespondencji	62
3.5.1.11. Dokument elektroniczny	63
3.5.1.12. Wiązanie korespondencji	64
3.5.1.13. Załączanie korespondencji do sprawy	65
3.6. PROCEDOWANIE STANDARDOWE KORESPONDENCJI (BEZ DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH I BEZ WARIANTÓW NA WĘZLE ŚCIEŻKI)	67
3.7. KORESPONDENCJA PRECEDENSOWA	67
3.7.1. Edycja korespondencji precedensowej	68

3.7.2. Lista zadań	70
3.7.3. Przesyłanie korespondencji precedensowej	71
3.8. PRZESYŁANIE KORESPONDENCJI DO WIELU	74
3.9. PODPROCESY	75
3.9.1. Podproces-precedens	75
3.9.2. Podproces-ścieżka	76
3.10. ZAMIANA ŚCIEŻKI STANDARDOWEJ NA PRECEDENSOWĄ ORAZ POWRÓT	76
3.11. WZNAWIANIE KORESPONDENCJI	77
3.12. ZAKOŃCZENIE OBSŁUGI KORESPONDENCJI	77
3.13. ANULOWANIE KORESPONDENCJI	77
3.14. KORESPONDENCJA WPŁYWAJĄCA Z CU	78
3.15. DOKUMENTY WYSYŁANE NA PORTAL CU	79
4. INTERESANCI	80
4.1. WYSZUKIWANIE KLIENTÓW URZĘDU	80
4.2. LISTA KLIENTÓW URZĘDU	81
4.2.1. Dodawanie danych nowego Klienta Urzędu	82
4.2.2. Dodawanie adresu	83
4.2.3. Dodawanie kontaktu	84
4.2.4. Zmiana danych interesanta	85
5. ADRESACI	85
6. ZAŁĄCZNIKI	85
6.1. DOKUMENTY	85
6.1.1. Załączanie dokumentów	85
6.2. NOTATKI	88
6.2.1. Załączanie notatki	88
6.3. FORMULARZE	90
6.3.1. Załączanie formularzy	90
6.4. ZAŁĄCZANIE DOKUMENTU PAPIEROWEGO	92
6.5. ZAŁĄCZANIE REFERENCJI DO SPRAWY	95
6.6. DODAWANIE Z NOTATNIKA	96
6.7. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW KORESPONDENCJI	97
6.8. PRAWA DOSTĘPU DO ZAŁĄCZNIKÓW	98
7. SZABLONY DOKUMENTÓW	98
8. SKANOWANIE	103
9. OBIEG DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH	104
9.1. ZAŁĄCZANIE DOKUMENTU PAPIEROWEGO DO KORESPONDENCJI/ SPRAWY	104
9.2. OBIEG KORESPONDENCJI / SPRAWY Z DOKUMENTEM PAPIEROWYM	106
9.2.1. Przesyłanie korespondencji / sprawy standardowej z dokumentem papierowym	106
9.2.2. Przesyłanie korespondencji / spraw precedensowych z dokumentem papierowym	108
9.2.3. Przyjmowanie korespondencji / sprawy z dokumentem papierowym	108
9.3. OBIEG DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH W ODERWANIU OD KORESPONDENCJI / SPRAWY	109
9.4. LISTY W DOKUMENTACH PAPIEROWYCH W ZAKŁADCE MOJE DOKUMENTY	110
9.4.1. Listy Dokumentów papierowych	110
9.4.1.1. Moje dokumenty papierowe	111
9.4.1.2. Moje dokumenty papierowe przychodzące	111
9.4.1.3. Dokumenty papierowe do przeniesienia	112

9.4.1.4. Dokumenty Papierowe w Instytucji.....	113
9.4.1.5. Dokumenty archiwalne.....	114
9.4.2. Historia przetwarzania dokumentu papierowego	114
10. OBIEG SPRAW.....	115
10.1. WSZCZYNIANIE SPRAWY	115
10.2. LISTY SPRAW.....	118
10.2.1. Lista Wszystkie aktywne	118
10.2.2. Lista Zakończone	119
10.2.3. Lista Do przesłania	120
10.2.4. Lista Przetworzone	120
10.2.5. Sprawy Urzędu	120
10.2.6. Lista Wypożyczone z archiwum	120
10.3. SPRAWA STANDARDOWA.....	121
10.3.1. Wygląd okien oraz opis funkcjonalności dostępnych w procesie załatwiania sprawy standardowej	121
10.3.1.1. Edycja sprawy	121
10.3.1.2. Czas przetwarzania ścieżki.....	123
10.3.1.3. Korespondencja w sprawie	124
10.3.1.4. Interesanci/ Adresaci.....	126
10.3.1.5. Rejestry.....	127
10.3.1.6. Dokumenty papierowe do potwierdzenia lokalizacji	128
10.3.1.7. Załączniki	129
10.3.1.8. Zadania	131
10.3.1.9. Klasyfikatory Informacji i Słowa kluczowe sprawy.....	132
10.3.1.10. Historia sprawy	132
10.3.1.11. Przesyłanie spraw standardowych (bez dokumentów papierowych i bez wariantów na węzle ścieżki)	133
10.4. SPRAWA PRECEDENSOWA.....	136
10.4.1. Edycja sprawy precedensowej	136
10.4.2. Lista zadań	138
10.5. PODPROCESY	138
10.5.1. Podproces-precedens	139
10.5.2. Podproces-ścieżka	140
10.6. ZAMIANA ŚCIEŻKI STANDARDOWEJ NA PRECEDENSOWĄ ORAZ POWRÓT.....	140
10.7. SPRAWY ZAGNIEŻDŻONE.....	141
10.8. WZNAWIANIE SPRAWY.....	141
11. NOTATNIK.....	142
12. POCZTA ELEKTRONICZNA.....	143
12.1. POCZTA PRZYCHODZĄCA	144
12.1.1. Wiadomość e-mail przychodząca	145
12.1.2. Tworzenie korespondencji przychodzącej z wiadomości e-mail	145
12.2. POCZTA WYCHODZĄCA	146
12.2.1. Wiadomość e-mail wychodząca	146
13. IMPORT WIADOMOŚCI EML.....	147
14. POCZTOWA KSIĄŻKA NADAWCZA	147
14.1. DODAWANIE ADRESATÓW KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ DO POCZTOWEJ KSIĄŻKI NADAWCZEJ..	147
14.2. DRUKOWANIE POCZTOWEJ KSIĄŻKI NADAWCZEJ	148
14.3. UZUPEŁNIANIE DANYCH POZYCJI ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W KSIĄŻCE POCZTOWEJ.....	151
16. WYSZUKIWANIE ZAŁĄCZNIKÓW	152

17. WYRÓŻNIKI	153
18. WYSZUKIWANIE PEŁNOTEKSTOWE	154
19. REPOZYTORIUM SZABLONÓW	157
20. DODATKI	158
20.1. KALENDARZ.....	158
20.2. KSIĄŻKA TELEFONICZNA.....	166
20.3. LOKALIZACJE.....	166
20.4. ZASOBY INSTYTUCJI	167
20.4.1. Dokonanie rezerwacji	168
20.5. REZERWACJE ZASOBÓW	169
20.5.1. Moje rezerwacje	170
20.5.2. Rezerwacje do zaakceptowania	170
20.5.3. Rezerwacje zaakceptowane	171
20.6. OBIEKTY ZABLOKOWANE	172
20.7. ZMIANA HASŁA.....	172
21. RAPORTY	172
21.1. LISTY RAPORTÓW	173
21.2. TWORZENIE RAPORTU.....	173
21.3. LISTA KRYTERIÓW RAPORTÓW.....	174
22. REJESTRY	174
22.1. REJESTRY DLA SPRAW	175
22.2. REJESTRY DLA KORESPONDENCJI.....	175
22.3. REJESTRY DLA DOKUMENTÓW	175
22.4. WYSZUKIWANIE REJESTRÓW	176
22.5. DRUKOWANIE REJESTRÓW ORAZ ZAMIESZCZONYCH W NICH OBIEKTÓW	177
23. ZARZĄDZANIE	178
23.1. KORESPONDENCJA URZĘDU W MODULE ZARZĄDZANIA	178
23.1. KORESPONDENCJE WYDZIAŁU W MODULE ZARZĄDZANIA	178
23.2. SPRAWY URZĘDU W MODULE ZARZĄDZANIA	178
23.3. GRUPY.....	178
23.4. LISTA PODTECZEK	179
23.5. WIADOMOŚCI SYSTEMOWE.....	181
23.6. LISTA UŻYTKOWNIKÓW	182
23.7. LISTA UŻYTKOWNIKÓW W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ.....	184
23.8. LISTA OBECNYCH UŻYTKOWNIKÓW W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ	184
23.9. LIST NIEOBECNYCH UŻYTKOWNIKÓW W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ	184
24. ZASTĘPSTWA.....	185
24.1. USTALANIE ZASTĘPSTWA	185
24.2. ZMIANA ZASTĘPSTWA.....	186
25. KALENDARZYK	187
26. SORTOWANIE	188
27. WYSZUKIWANIE	188
28. SŁOWA KLUCZOWE	189

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

28.1. SŁOWA KLUCZOWE ZAŁĄCZNIKÓW	189
28.2. SŁOWA KLUCZOWE KORESPONDENCJI.....	190
28.3. SŁOWA KLUCZOWE SPRAWY.....	191
28.4. WYSZUKIWANIE PO SŁOWACH KLUCZOWYCH	191
28.4.1. Wyszukiwanie załączników	192
28.4.2. Wyszukiwanie korespondencji	192
28.4.3. Wyszukiwanie spraw	193
29. KLASYFIKATORY INFORMACJI	194
30. ARCHIWUM	196
30.1. ARCHIWUM UŻYTKOWNIKA.....	196
30.1.1. Registratura bieżąca	196
30.1.2. Lista teczek bieżących	198
30.1.3. Registratura odłożona	198
30.1.4. Lista teczek odłożonych	199
30.1.5. Spisy zdawczo-odbiorcze > Nowy	199
30.1.6. Spisy zdawczo-odbiorcze > Wydziałowe	199
30.1.7. Spisy zdawczo-odbiorcze > Do akceptacji	200
30.2. ARCHIWUM ARCHIWISTY.....	200
30.2.1. Spisy zdawczo - odbiorcze > Do akceptacji	201
30.2.2. Spisy zdawczo - odbiorcze > W archiwum	201
30.2.3. Archiwum Państwowe > Do przeniesienia	202
30.2.4. Archiwum Państwowe - Przeniesione	202
30.2.5. Brakowanie > Do brakowania	202
30.2.6. Brakowanie > Brakowane	203
30.2.7. Ekspertyza	203
30.2.8. Wszystkie sprawy	204
30.2.9. Akta wypożyczone	204
30.2.10. Dokumentacja techniczna	205
30.2.11. Lista kategorii archiwalnych	206
30.3. ARCHIWUM ELEKTRONICZNE.....	206
30.4. ARCHIWIZACJA DANYCH Z PORTALU	207
30.4.1. Archiwizacja danych z portalu - płatności	207
30.4.2. Archiwizacja danych z portalu - Czas pobierania dokumentów	208
31. POMOC KONTEKSTOWA	209

SPIS RYSUNKÓW

RYSUNEK 1. EKTRAN LOGOWANIA	16
RYSUNEK 2. PANEL ZMIANY HASŁA	17
RYSUNEK 3. EKTRAN WYLOGOWANIA Z SYSTEMU	18
RYSUNEK 4. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW KORESPONDENCJI	19
RYSUNEK 5. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW SPRAW	19
RYSUNEK 6. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI WPISÓW W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA	20
RYSUNEK 7. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI NOTATEK W NOTATNIKU UŻYTKOWNIKA	20
RYSUNEK 8. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI POSZCZEGÓLNYCH TYPÓW REZERWACJI	20
RYSUNEK 9. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > WSZYSTKIE AKTYWNE	23
RYSUNEK 10. LISTA <i>WSZYSTKIE AKTYWNE</i>	24
RYSUNEK 11. PANEL KORESPONDENCJI DO PRZESŁANIA	25
RYSUNEK 12. PRZESYŁANIE KORESPONDENCJI DO GRUPY	25
RYSUNEK 13. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > PRZYCHODZĄCE	26
RYSUNEK 14. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > PRZYCHODZĄCE	26
RYSUNEK 15. LISTA <i>PRZYCHODZĄCE</i>	26
RYSUNEK 16. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > WEWNĘTRZNE	27
RYSUNEK 17. LISTA <i>WEWNĘTRZNE</i>	28
RYSUNEK 18. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > WYCHODZĄCE	29
RYSUNEK 19. LISTA <i>WYCHODZĄCE</i>	29
RYSUNEK 20. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > DO PRZESŁANIA	30
RYSUNEK 21. KORESPONDENCJE DO PRZESŁANIA	30
RYSUNEK 22. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > WYSŁANE	32
RYSUNEK 23. WIDOK GŁÓWNEJ ZAKŁADKI KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ	32
RYSUNEK 24. WIDOK LISTY KORESPONDENCJI WYSŁANYCH	33
RYSUNEK 25. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > WSZYSTKIE ZAKOŃCZONE	34
RYSUNEK 26. LISTA KORESPONDENCJI ZAKOŃCZONEJ UŻYTKOWNIKA	34

RYSUNEK 27. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > NOWA PRZYCHODZĄCA	36
RYSUNEK 28. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > NOWA WEWNĘTRZNA	37
RYSUNEK 29. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > NOWA WYCHODZĄCA	38
RYSUNEK 30. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA URZĘDU	38
RYSUNEK 31. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA URZĘDU > AKTYWNE	39
RYSUNEK 32. PRZYKŁADOWA LISTA AKTYWNYCH KORESPONDENCJI URZĘDU	40
RYSUNEK 33. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA URZĘDU > ZAKOŃCZONA	41
RYSUNEK 34. PRZYKŁADOWA LISTA ZAKOŃCZONYCH KORESPONDENCJI URZĘDU	41
RYSUNEK 35. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA WYDZIAŁU	42
RYSUNEK 36. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA WYDZIAŁU > AKTYWNE	43
RYSUNEK 37. PRZYKŁADOWA LISTA AKTYWNYCH KORESPONDENCJI WYDZIAŁU	44
RYSUNEK 38. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA WYDZIAŁU > ZAKOŃCZONA	45
RYSUNEK 39. PRZYKŁADOWA LISTA ZAKOŃCZONYCH KORESPONDENCJI WYDZIAŁU	45
RYSUNEK 40. PRZYKŁADOWA LISTA KORESPONDENCJI Z ZAZNACZONĄ KORESPONDENCJĄ NIECZYTANĄ.	47
RYSUNEK 41. PANEL WYSZUKIWARKI KORESPONDENCJI WIDOK PO ROZWINIĘCIU PANELU WYSZUKIWANIA Z LISTY KORESPONDENCJI	47
RYSUNEK 42. PEŁNY WIDOK OKNA WYSZUKIWARKI PO ROZWINIĘCIU PANELU	48
RYSUNEK 43. FORMATKA REJESTRACJI NOWEJ KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ	50
RYSUNEK 44. WYGLĄD PANELU <i>KORESPONDENCJA</i>	53
RYSUNEK 45. GRAFICZNA PREZENTACJA KODU KRESKOWEGO	53
RYSUNEK 46. PANEL CZAS PRZETWARZANIA ŚCIEŻKI	56
RYSUNEK 47. PANELE: <i>INTERESANCI</i> ORAZ <i>ADRESACI</i>	57
RYSUNEK 48. PANEL DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH	58
RYSUNEK 49. PANEL <i>ZAŁĄCZNIKI</i>	58
RYSUNEK 50. PANEL <i>ZADANIA</i> - NA ŚCIEŻCE STANDARDOWEJ	59
RYSUNEK 51. PANEL SPRAW POWIĄZANYCH Z KORESPONDENCJĄ	60
RYSUNEK 52. PANEL REJESTRY	61
RYSUNEK 53. DODAWANIE KORESPONDENCJI DO REJESTRU	61
RYSUNEK 54. NADAWANIE SYGNATURY W REJESTRZE	61
RYSUNEK 55. PANEL KLASYFIKATORY INFORMACJI	62

RYSunEK 56. PANEL PRZYKŁADOWEJ <i>HISTORII SPRAWY</i>	63
RYSunEK 57. PANEL DOKUMENT ELEKTRONICZNY NA FORMATCE KORESPONDENCJI	64
RYSunEK 58. WYBÓR TYPU KORESPONDENCJI POWIĄZANEJ	64
RYSunEK 59. PANEL WYBORU RODZAJU KORESPONDENCJI POWIĄZANEJ	65
RYSunEK 60. PANEL KORESPONDENCJE ZAGNIEŹDŹONE	65
RYSunEK 61. PANEL WYBORU STANOWISKA PODCZAS ZAŁĄCZANIA KORESPONDENCJI DO SPRAWY	66
RYSunEK 62. EDYCJA SPRAWY PRECEDENSOWEJ	68
RYSunEK 63. PANEL LISTA ZADAŃ	70
RYSunEK 64. PANEL WYBORU DOCELOWEGO WYDZIAŁU LUB STANOWISKA	72
RYSunEK 65. PANEL LISTA ADRESATÓW	72
RYSunEK 66. PRZESŁANIE KORESPONDENCJI DO GRUPY	74
RYSunEK 67. PANEL WYBORU PODPROCESU-ŚCIEŹKI	76
RYSunEK 68. FORMULARZ Z CU	79
RYSunEK 69. PANEL WYSZUKIWANIA KLIENTÓW URZĘDU	80
RYSunEK 70. PANEL WYBORU TYPU INTERESANTA	82
RYSunEK 71. FORMATKA EDYTOR ADRESÓW	84
RYSunEK 72. ZAŁĄCZANIE PLIKU - ETAP I	86
RYSunEK 73. ZAŁĄCZANIE PLIKU – ETAP II	87
RYSunEK 74. PANEL DODAWANIA NOTATKI – ETAP I	89
RYSunEK 75. PANEL DODAWANIA NOTATKI - ETAP II	89
RYSunEK 76. PANEL LISTA FORMULARZY	91
RYSunEK 77. PANEL DODAWANIA DOKUMENTU PAPIEROWEGO	94
RYSunEK 78. DOKŁADNE DANE O DOKUMENCIE PAPIEROWYM	94
RYSunEK 79. PANEL WYŚWIETLAJĄCY <i>LISTĘ SPRAW</i> – UMOŹLIWIA DODANIE REFERENCJI	95
RYSunEK 80. LISTA NOTATEK (DOKUMENTY DO POBRANIA)	96
RYSunEK 81. PRZYKŁADOWY WYGLĄD LISTY ZAŁĄCZNIKÓW KORESPONDENCJI	97
RYSunEK 82. WYPEŁNIONA FORMATKA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ	99
RYSunEK 83. PANEL LISTY SZABLONÓW	101
RYSunEK 84. PANEL GENERUJ WYDRUK	102
RYSunEK 85. SCHEMAT TWORZENIA DOKUMENTU PDF/RTF Z KORESPONDENCJI	103
RYSunEK 86. PANEL DODAWANIA DOKUMENTU PAPIEROWEGO	105
RYSunEK 87. SPRAWA STANDARDOWA Z DOKUMENTAMI PAPIEROWYMI	107
RYSunEK 88. PANEL: DOKUMENTY PAPIEROWE DO POTWIERDZENI LOKALIZACJI	108
RYSunEK 89. LISTA: MOJE DOKUMENTY PAPIEROWE PRZYCHODZĄCE	109
RYSunEK 90. PANEL POTWIERDZENIA LOKALIZACJI DOKUMENTU PAPIEROWEGO	109
RYSunEK 91. PRZESYŁANIE DOKUMENTU PAPIEROWEGO DO UŻYTKOWNIKA	110
RYSunEK 92. LISTA MOJE DOKUMENTY PAPIEROWE	111
RYSunEK 93. LISTA MOJE DOKUMENTY PAPIEROWE PRZYCHODZĄCE	112

RYSUNEK 94 LISTA DOKUMENTY PAPIEROWE DO PRZENIESIENIA	113
RYSUNEK 95 LISTA DOKUMENTY PAPIEROWE W URZĘDZIE	113
RYSUNEK 96 LISTA DOKUMENTY ARCHIWALNE	114
RYSUNEK 97. HISTORIA PRZYKŁADOWEGO DOKUMENTU PAPIEROWEGO	115
RYSUNEK 98. PANEL WYBORU ŚCIEŻKI(CZYNNOŚCI PODCZAS WSZCZYNIANIA SPRAWY)	117
RYSUNEK 99. WYGLĄD LISTY MOICH SPRAW	119
RYSUNEK 100. WYGLĄD PANELU EDYCJA SPRAWY	121
RYSUNEK 101. PANEL CZAS PRZETWARZANIA ŚCIEŻKI	123
RYSUNEK 102. WYGLĄD PANELU KORESPONDENCJA W SPRAWIE	124
RYSUNEK 103 LISTA KORESPONDENCJI URZĘDU	125
RYSUNEK 104. PANEL REJESTRACJI NOWEJ KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ Z POZIOMU SPRAWY	126
RYSUNEK 105.PANELE INTERESANCI ORAZ ADRESACI	127
RYSUNEK 106.PANEL REJESTRY	128
RYSUNEK 107. PANEL DODAWANIA SPRAWY DO REJESTRU	128
RYSUNEK 108. NADAWANIE SYGNATURY W REJESTRZE	128
RYSUNEK 109.PANEL DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH	129
RYSUNEK 110. PANEL ZAŁĄCZNIKI - ZAZNACZONY NA CZERWONO OTWARTY FOLDER Z ZAŁĄCZNIKAMI Z KORESPONDENCJI	130
RYSUNEK 111. PANEL ZADANIA - NA ŚCIEŻCE STANDARDOWEJ	131
RYSUNEK 112. PANEL SŁOWA KLUCZOWE SPRAWY	132
RYSUNEK 113. PANEL PRZYKŁADOWEJ HISTORII SPRAWY	133
RYSUNEK 114. PANEL GDZIE PRZESŁAĆ SPRAWĘ	134
RYSUNEK 115. PANEL SPRAWA DO PRZESŁANIA	135
RYSUNEK 116. EDYCJA SPRAWY PRECEDENSOWEJ	136
RYSUNEK 117. PANEL LISTA ZADAŃ	138
RYSUNEK 118. PANEL EDYCJI SPRAWY Z URUCHOMIONYM PODPROCESEM (BRAK PRZYCISKÓW)	139
RYSUNEK 119. PANEL WYBORU PODPROCESU-ŚCIEŻKI	140
RYSUNEK 120. PANEL INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWY	141
RYSUNEK 121. LISTA NOTATEK W NOTATNIKU	142
RYSUNEK 122. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO POCZTY ELEKTRONICZNEJ: MOJE DOKUMENTY > POCZTA ELEKTRONICZNA	143
RYSUNEK 123. LISTA SKRZYNEK UŻYTKOWNIKA	144
RYSUNEK 124. IMPORT WIADOMOŚCI EML	147
RYSUNEK 125. FORMATKA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ	148
RYSUNEK 126. PANEL WYBORU TYPU KSIĄŻKI NADAWCZEJ	149
RYSUNEK 127. PANEL WYSZUKIWARKI ORAZ POCZTOWEJ KSIĄŻKI NADAWCZEJ	150
RYSUNEK 128. EDYCJA POCZTOWEJ KSIĄŻKI NADAWCZEJ	150
RYSUNEK 129. WYDRUKOWANA POCZTOWA KSIĄŻKA NADAWCZA	151
RYSUNEK 130. EDYCJA POZYCJI Z POCZTOWEJ KSIĄŻKI NADAWCZEJ	152
RYSUNEK 131. WYSZUKIWANIE ZAŁACZNIKÓW	153
RYSUNEK 132. PANEL LISTA WYRÓŻNIKÓW	154
RYSUNEK 133. PANEL NOWY WYRÓŻNIK	154














RYSUNEK 134. WYSZUKIWANIE PEŁNOTEKSTOWE	157
RYSUNEK 135. REZPOZYTORIUM SZABLONÓW	157
RYSUNEK 136. DODAWANIE DOKUMENTU DO REPOZYTORIUM SZABLONÓW	157
RYSUNEK 137. KALENDARZ UŻYTKOWNIKA	159
RYSUNEK 138. WYBÓR KALENDARZA UŻYTKOWNIKA	159
RYSUNEK 139. KALENDARZ WYBRANEGO UŻYTKOWNIKA	160
RYSUNEK 140. WIDOK DZIENNY KALENDARZA	161
RYSUNEK 141. DODANIE WPISU GODZINNEGO W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA	162
RYSUNEK 142. WIDOK WPISU GODZINNEGO W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA	163
RYSUNEK 143. DODANIE WPISU CAŁODZIENNEGO W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA	164
RYSUNEK 144. WIDOK WPISU CAŁODZIENNEGO W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA	164
RYSUNEK 145. DODANIE WPISU DO KALENDARZA DLA ZDEFINIOWANEJ GRUPY UŻYTKOWNIKÓW	165
RYSUNEK 146. KSIĄŻKA TELEFONICZNA WRAZ Z PANELEM WYSZUKIWANIA	166
RYSUNEK 147. PRZYKŁADOWA LISTA LOKALIZACJI	167
RYSUNEK 148. LISTA POKOI PRZYKŁADOWEJ LOKALIZACJI	167
RYSUNEK 149. PRZYKŁADOWA LISTA ZASOBÓW	168
RYSUNEK 150. PANEL SZCZEGÓŁOWYCH DANYCH PRZYKŁADOWEGO ZASOBU	168
RYSUNEK 151. PANEL EDYCJA REZERWACJI	169
RYSUNEK 152. PANEL MOJE REZERWACJE	170
RYSUNEK 153. LISTA REZERWACJI OCZEKUJĄCYCH NA ZATWIERDZENIE	170
RYSUNEK 154. PANEL EDYCJA REZERWACJI - UMOŻLIWIA ZATWIERDZENIE, BĄDŹ ODRZUCENIE ZGŁOSZENIA	171
RYSUNEK 155. LISTA ZAAKCEPTOWANYCH REZERWACJI	171
RYSUNEK 156. LISTA ZABLOKOWANYCH OBIEKTÓW	172
RYSUNEK 157. PRZYKŁADOWA LISTA SZABLONÓW RAPORTÓW DLA SPRAW	173
RYSUNEK 158. PANEL RAPORTU	174
RYSUNEK 159. LISTA KRYTERIÓW RAPORTÓW	174
RYSUNEK 160. PANEL DODAWANIA SPRAW DO REJESTRU WRAZ Z LISTĄ REJESTRÓW, DO KTÓRYCH SPRAWA JUŻ ZOSTAŁA DODANA	175
RYSUNEK 161. PANEL REJESTRÓW KORESPONDENCJI	175
RYSUNEK 162. KORESPONDENCJA DODANA DO REJESTRU	176
RYSUNEK 163. PANEL WYSZUKIWANIA REJESTRÓW ORAZ LISTA REJESTRÓW SPRAW	177
RYSUNEK 164. WYDRUK REJESTRU SPRAW	177
RYSUNEK 165. LISTA GRUP	179
RYSUNEK 166. LISTA PODTECZEK	179
RYSUNEK 167. WYBÓR JRWA, WKTÓREJ BĘDZIE TWORZONA PODTECZKA	180
RYSUNEK 168. OPISYWANIE PODTECZKI	180
RYSUNEK 169. LISTA WIADOMOŚCI SYSTEMOWYCH	182

RYSUNEK 170. LISTA UŻYTKOWNIKÓW	183
RYSUNEK 171. PANEL WYBORU ZASTĘPCY DLA NIEOBECNEGO UŻYTKOWNIKA	186
RYSUNEK 172. PANEL KALENDARZA Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA	187
RYSUNEK 173. PANEL NIEOBECNOŚCI Z USTALONYM ZASTĘPCĄ	187
RYSUNEK 174. PANEL DODAWANIA SŁOWA KLUCZOWEGO DO ZAŁĄCZNIKA	190
RYSUNEK 175. PANEL DODAWANIE SŁÓW KLUCZOWYCH DO KORESPONDENCJI	190
RYSUNEK 176. PANEL DODAWANIA SŁÓW KLUCZOWYCH DO SPRAWY	191
RYSUNEK 177. WYSZUKIWARKA ZAŁĄCZNIKÓW WRAZ Z WYNIKIEM WYSZUKIWANIA – LISTĄ DOKUMENTÓW	192
RYSUNEK 178. PANEL WYSZUKIWANIA KORESPONDENCJI – ZAZNACZONY PARAMETR: SŁOWO KLUCZOWE	193
RYSUNEK 179. PANEL WYSZUKIWANIA NA LIŚCIE SPRAW - ZAZNACZONY PARAMETR: SŁOWO KLUCZOWE	194
RYSUNEK 180. PANELE INTERESANTA I EDYCJI INFORMACJI ZWIĄZANE Z DODAWANIEM NOWEJ INFORMACJI POPRZEZ KLASYFIKATORY INFORMACJI	195
RYSUNEK 181. DODAWANIE INFORMACJI PRZY UŻYCIU KLASYFIKATORÓW INFORMACJI	195
RYSUNEK 182. WIDOK OKNA REGISTRATURA BIEŻĄCA	197
RYSUNEK 183. PANEL LISTA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ	205
RYSUNEK 184. PANEL NOWA PŁATNOŚĆ	208
RYSUNEK 185. PANEL IMPORT Z PLIKU	208
RYSUNEK 186. PANEL ARCHIWIZOWANE CZASY POBIERANIA DOKUMENTÓW	209
RYSUNEK 187. POMOC KONTEKSTOWA	209
RYSUNEK 188. PANEL POMOC KONTEKSTOWA	210









Oznaczenia stosowane w dokumentacji:

- **Użytkownicy** – wytłuszczonym pismem umieszczone są w tekście nazwy opcji menu;
- **Nowa teczka** – wytłuszczona kursywą zapisane zostały tytuły okien edycyjnych;
- **Forma rejestracji** – kursywą zapisane zostały tytuły elementów znajdujących się wewnątrz okien edycyjnych, np. tytuły pól edycyjnych;
- **Nowy** - oznaczenie przycisków funkcyjnych;
- Moje dokumenty > Korespondencja – oznaczenie ścieżki dostępu w Menu;

Symbole:

-  - uruchamia kalendarzyk
-  - usuwa obiekt
-  - edytuje obiekt
-  - przegląda dokument
-  - oznacza Interesanta: jednostkę administracji publicznej
-  - oznacza Interesanta: osobę prawną
-  - oznacza Interesanta: osobę fizyczną
-  - zwiija poziom
-  - rozwija poziom
-  - wybiera
-  - przesuwa w dół
-  - przesuwa do góry
-  - wybiera następny miesiąc

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

-  - wybiera następny rok
-  - wybiera poprzedni miesiąc
-  - wybiera poprzedni rok
-  - pobiera
-  - przesyła
-  - edytuje notatnik
-  - dodaje obiekt
-  - pomoc kontekstowa

1. WSTĘP

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-SOD jest systemem informatycznym przeznaczonym do użytku przez jednostki administracji publicznej, samorządowej i państwowej. Może być również stosowany w obsłudze obiegu dokumentów w firmach komercyjnych, w instytucjach zarządzających informacją oraz zasobami ludzkimi.

System dedykowany jest dla urzędów administracji publicznej, które zamierzają wprowadzić elektroniczną obsługę pism przychodzących do urzędu i wychodzących poza urząd oraz elektroniczny obieg korespondencji i spraw pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu. Elektroniczna obsługa dokumentów pozwala na znaczne skrócenie czasu oczekiwania interesantów na rozpatrzenie spraw, a pracownikom ułatwia obsługę wszelkiego rodzaju pism i korespondencji urzędu, zapewnia szybki i łatwy dostęp do informacji związanych z każdym pismem – kiedy wpłynęło, na jakim etapie załatwiania aktualnie się znajduje, czego dotyczy, kto jest odpowiedzialny za załatwienie związanej z nim sprawy. Usprawnia także organizację pracy w urzędach – rozdzielanie zadań pomiędzy pracowników poszczególnych wydziałów urzędu, definiowanie ich obowiązków, tworzenie różnego rodzaju raportów, zestawień oraz archiwizowanie dokumentów.

System **e-SOD** jest elektronicznym odzwierciedleniem pracy urzędu zgodnie z procedurami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej, KPA, ustawach i uchwałach prawnych i administracyjnych.

2. PRACA Z SYSTEMEM

2.1. Rozpoczęcie pracy

2.1.1. Logowanie

Zanim rozpoczniemy pracę z programem musimy wejść do systemu. Rolę wejścia do systemu elektronicznego pełni „logowanie”. Istnieją dwie możliwości zalogowania się do systemu, tradycyjnie i za pomocą karty. Aby zalogować się do systemu e-SOD tradycyjnie, wypełniamy **Formularz logowania** wpisując przydzielony nam przez administratora indywidualny login i hasło dostępu, a następnie klikamy na przycisk **Zaloguj się**. Logowanie za pomocą karty wymaga podpisu elektronicznego użytkownika.



RYSUNEK 1. EKTRAN LOGOWANIA

2.1.2. Zmiana hasła

Aby dodatkowo zapewnić bezpieczeństwo pracy w systemie, możemy zmienić swoje, uprzednio przydzielone przez administratora, hasło.

W tym celu należy:

- wybrać w Menu ścieżkę: Dodatki > Zmiana hasła
- wypełnić pola tekstowe w Formularzu **Zmień hasło**

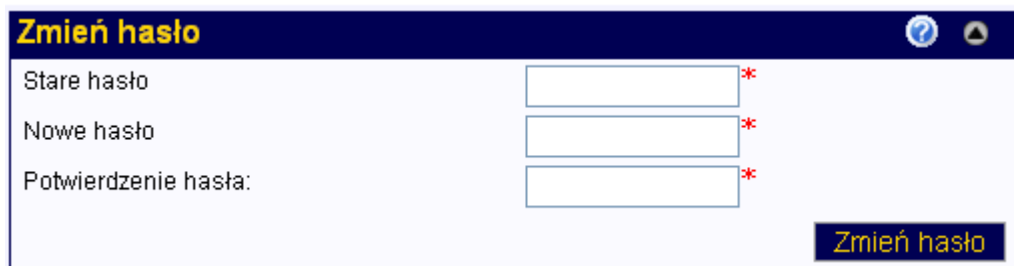
„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- kliknąć przycisk **Zmień hasło**.

Hasło zostanie zmienione.

Hasło powinno:

- składać się z minimum 8 znaków
- zawierać wielkie i małe litery, cyfry oraz co najmniej jeden znak specjalny.
- System będzie pilnował terminowości zmiany haseł – co 30 dni Użytkownik powinien zmienić swoje hasło.



RYSUNEK 2. PANEL ZMIANY HASŁA

*** W przypadku, gdy Użytkownik zapomni, jak brzmi zmienione przez niego samodzielnie hasło, musi udać się do administratora, który utworzy dla niego nowe hasło.

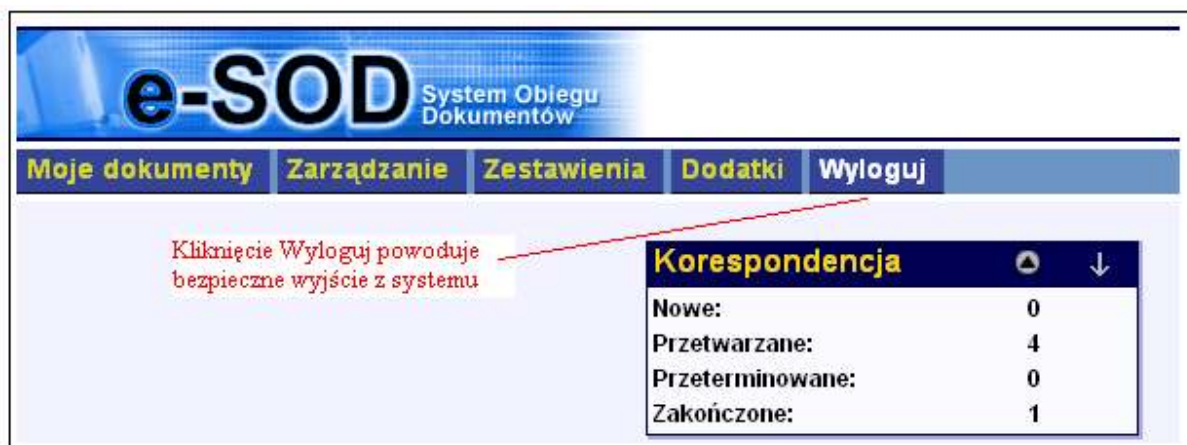
Uwaga:

Administrator systemu powinien w panelu konfiguracyjnym ustawić wysoki poziom złożoności hasła.

Okno startowe

2.1.3. Wylogowanie z systemu

Aby móc bezpiecznie zakończyć pracę z systemem należy się wylogować. Służy do tego opcja w menu głównym systemu **Wyloguj**.



RYSUNEK 3. EKРАН WYLOGOWANIA Z SYSTEMU

2.2. Strona startowa

Po zalogowaniu wyświetlona zostaje strona startowa zawierająca informacje o ilości korespondencji czy spraw na koncie zalogowanego użytkownika.

Panel **Korespondencja** zawiera następujące informacje:

- *Nowe* – ile nowych, czyli przesłanych do użytkownika a jeszcze nie otworzonych, korespondencji znajduje się na koncie użytkownika; słowo *Nowe* jest linkiem, po kliknięciu na który otworzy się lista aktywnych korespondencji (Moje dokumenty > Korespondencje > Wszystkie aktywne);
- *Przetwarzane* – ile korespondencji użytkownik ma do załatwienia (nowych i już otworzonych); słowo *Przetwarzane* jest linkiem, po kliknięciu na który otworzy się lista aktywnych korespondencji (Moje dokumenty > Korespondencje > Wszystkie aktywne);
- *Przeterminowane* – ile korespondencji przeterminowanych, czyli takich, którym upłynął termin na załatwienie, posiada użytkownik; słowo *Przeterminowane* jest linkiem, po kliknięciu na który otworzy się lista aktywnych korespondencji (Moje dokumenty > Korespondencje > Wszystkie aktywne);
- *Zakończone* – ile korespondencji zakończonych i anulowanych ma użytkownik na swoim koncie; słowo *Zakończone* jest linkiem, po kliknięciu na który otworzy się lista zakończonych korespondencji (Moje dokumenty > Korespondencje > Wszystkie zakończone);

Korespondencja	
Nowe:	41
Przetwarzane:	168
Przeterminowane:	25
Zakończone:	12

RYSUNEK 4. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW KORESPONDENCJI

Panel **Sprawy** zawiera następujące informacje:

- *Nowe* – ile nowych, czyli przesłanych do użytkownika/ założonych a jeszcze nie otworzonych, spraw znajduje się na koncie użytkownika; słowo *Nowe* jest linkiem, po kliknięciu na który otworzy się lista spraw aktywnych (Moje dokumenty > Sprawy > Wszystkie aktywne);
- *Przetwarzane* – ile spraw użytkownik ma do załatwienia (nowych i już otworzonych); słowo *Przetwarzane* jest linkiem, po kliknięciu na który otworzy się lista spraw aktywnych (Moje dokumenty > Sprawy > Wszystkie aktywne);
- *Przeterminowane* – ile spraw przeterminowanych, czyli takich, którym upłynął termin na załatwienie, posiada użytkownik; słowo *Przeterminowane* jest linkiem, po kliknięciu na który otworzy się lista spraw aktywnych (Moje dokumenty > Sprawy > Wszystkie aktywne);
- *Zakończone* – ile spraw zakończonych i anulowanych ma użytkownik na swoim koncie; słowo *Zakończone* jest linkiem, po kliknięciu na który otworzy się lista spraw zakończonych (Moje dokumenty > Sprawy > Zakończone);

Sprawy	
Nowe:	0
Przetwarzane:	53
Przeterminowane:	24
Zakończone:	1

RYSUNEK 5. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW SPRAW

Panel **Kalendarz** zawiera następujące informacje:

- *Dzisiaj* – ile w dniu dzisiejszym znajduje się wpisów w kalendarzu użytkownika; słowo *Dzisiaj* jest linkiem, po kliknięciu na który wyświetli się w kalendarzu dzień dzisiejszy wraz ze wszystkimi wpisami (Dodatki > Kalendarz);
- *Jutro* – ile na dzień jutrzejszy znajduje się wpisów w kalendarzu użytkownika; słowo *Jutro* jest linkiem, po kliknięciu na który wyświetli się w kalendarzu dzień jutrzejszy wraz ze wszystkimi wpisami (Dodatki > Kalendarz);
- *Aktywne* – ile wpisów, które będą dopiero obowiązywać użytkownika znajduje się w jego kalendarzu; słowo *Aktywne* jest linkiem, po kliknięciu na który wyświetli się w kalendarzu obowiązujący miesiąc (Dodatki > Kalendarz);

Wpisy aktywne dzielą się na zwykłe i cykliczne.

Kalendarz	
Dzisiaj:	0
Jutro:	0
Aktywne:	
Zwykłe:	0
Cykliczne:	0

RYSUNEK 6. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI WPISÓW W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA

Panel **Notatki** zawiera następujące informacje:

- *Dzisiaj* – ile notatek zostało wprowadzonych dziś do **Notatnika**; słowo *Dzisiaj* jest linkiem, po kliknięciu na który wyświetli się lista notatek (Moje dokumenty > Notatnik);
- *Wszystkie* – ile notatek znajduje się w **Notatniku** użytkownika; słowo *Wszystkie* jest linkiem, po kliknięciu na który wyświetli się lista notatek (Moje dokumenty > Notatnik);

Notatki	
Dzisiaj:	0
Wszystkie:	102

RYSUNEK 7. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI NOTATEK W NOTATNIKU UŻYTKOWNIKA

Panel **Rezerwacje** zawiera następujące informacje:

- *Aktywne* – ile rezerwacji zostało zgłoszonych przez użytkownika; słowo *Aktywne* jest linkiem, po kliknięciu na który wyświetli się lista zgłoszonych rezerwacji (Dodatki > Rezerwacje zasobów > Aktywne);
- *Do akceptacji* – ile zgłoszeń rezerwacji zasobu, za który użytkownik jest odpowiedzialny, zostało zgłoszonych i oczekują na decyzję; słowo *Do akceptacji* jest linkiem, po kliknięciu na który wyświetli się lista zgłoszonych rezerwacji, które należy zaakceptować bądź odrzucić (Dodatki > Rezerwacje zasobów > Do akceptacji);
- *Zaakceptowane* – ile zgłoszonych rezerwacji na zasób, za który użytkownik jest odpowiedzialny, zostało zaakceptowanych; słowo *Zaakceptowane* jest linkiem, po kliknięciu na który wyświetli się lista zaakceptowanych rezerwacji (Dodatki > Rezerwacje zasobów > Zaakceptowane);

Rezerwacje	
Aktywne:	0
Do akceptacji:	0
Zaakceptowane:	0

RYSUNEK 8. PANEL INFORMUJĄCY O ILOŚCI POSZCZEGÓLNYCH TYPÓW REZERWACJI

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Panel **Zmiana hasła** informuje użytkownika o ilości dni pozostałych do zmiany hasła. Po upływie terminu 30 dni od daty wprowadzenia hasła pojawi się czerwony komunikat informujący użytkownika, że powinien zmienić hasło.

Uwaga:

System nie wymusi na użytkownika zmiany hasła. Zaleca się zmianę hasła co 30 dni.

3. OBIEG KORESPONDENCJI

System umożliwia rejestrację całej korespondencji wpływającej do instytucji, opuszczającej ją oraz wytwarzanej wewnątrz niej, a także jej przesyłanie pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, stanowiskami oraz Użytkownikami (pracownikami Instytucji).

Każdy Użytkownik ma dostęp do list własnej korespondencji (przychodzącej, wychodzącej, wewnętrznej, do przesłania oraz zakończonej), a osoby posiadające określone uprawnienia – również do list korespondencji jednostek organizacyjnych / Instytucji.

3.1. Listy korespondencji w zakładce *Moje dokumenty*

Listy korespondencji pozwalają na przeglądanie pism zarejestrowanych w systemie. Każdy użytkownik ma dostęp do tych list korespondencji, które odpowiadają jego kompetencjom (stanowisku).

Do poszczególnych list prowadzą następujące ścieżki dostępu (wybierane z Menu):

- Ogólna lista korespondencji: Moje dokumenty > Korespondencje > Wszystkie aktywne
- Lista korespondencji przychodzącej: Moje dokumenty > Korespondencje > Przychodzące
- Lista korespondencji wewnętrznej: Moje dokumenty > Korespondencje > Wewnętrzne
- Lista korespondencji wychodzącej: Moje dokumenty > Korespondencje > Wychodzące
- Lista korespondencji do przesłania: Moje dokumenty > Korespondencje > Do przesłania
- Lista korespondencji wysłanej: Moje dokumenty > Korespondencje > Wysłane
- Lista korespondencji zakończonej: Moje dokumenty > Korespondencje > Wszystkie zakończone

Ponadto znajdują się moduły umożliwiające rejestrację pisma:

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- Rejestracja korespondencji przychodzącej: Moje dokumenty > Korespondencje > Nowa przychodząca
- Rejestracja korespondencji wewnętrznej: Moje dokumenty > Korespondencja > Nowa wewnętrzna
- Rejestracja korespondencji wychodzącej: Moje dokumenty > Korespondencje > Nowa wychodząca

3.1.1. **Wszystkie aktywne**

Ścieżka dostępu do listy: Moje dokumenty > Korespondencje > Wszystkie aktywne

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
Korespondencje	Wszystkie aktywne Ctrl+Alt+K					
Sprawy	Przychodzące Ctrl+Alt+P					
Dokumenty papierowe	Wewnętrzne					
Biuletynik Ctrl+Alt+H	Wychodzące					
Poczta elektroniczna Ctrl+Alt+E	Do przesłania					
Import wiadomości e-mail	Wysłane					
Książka nadawcza	Wszystkie zakończone					
Wyszukiwanie załączników Ctrl+Alt+Z	Ilość przychodząca Ctrl+Alt+R					
Lista wyróżników	Ilość wewnętrzna Ctrl+Alt+W					
Wyszukiwanie pełnotekstowe	Ilość wychodząca Ctrl+Alt+Y					
Repozytorium szablonów						

Korespondencja	
Przebieg:	0
Przebiegowe:	1
Przebiegowe:	0
Zakończony:	0

Sprawy	
Przebieg:	0
Przebiegowe:	0
Przebiegowe:	0
Zakończony:	0

Kalendarz	
Przebieg:	0
Przebiegowe:	0
Zakończony:	0

RYSUNEK 9. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESpondENCJE > WSZYSTKIE AKTYWNE

Lista **Wszystkie aktywne** jest zbiorczą listą wszystkich korespondencji danego Użytkownika. Wyświetlone tutaj zostają wszystkie korespondencje aktywne: przychodzące, wewnętrzne, wychodzące, należące do danego Użytkownika.

Rodzaj danej korespondencji możemy rozpoznać w kolumnie „Rodzaj”. Oznaczenia:

- PRZY – korespondencja przychodząca
- WEW – korespondencja wewnętrzna
- WYCH – korespondencja wychodząca





Z tej listy można edytować każdy rodzaj korespondencji, ale nie można wprowadzić do systemu nowej korespondencji (na tej liście nie ma przycisku **Nowy**). Sposób tworzenia nowej korespondencji został opisany w podrozdziale [Rejestracja nowej korespondencji.](#))

Wyszukiwanie korespondencji					
Korespondencja					
Prześlij wiele					
stan p nr kor.	rodzaj	Data pisma / Data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	liczba dni do zakończenia	Prześlij
  743/2008	PRZY	2008-10-02 2008-10-02	Wydanie decyzji o zabudowie Ścieżka założona precedensem 743/2008	30 (0)	<input type="checkbox"/>
  742/2008	PRZY	2008-10-02 2008-10-02	Wniosek o remont dachu Ścieżka założona precedensem 742/2008	14 (8)	<input type="checkbox"/>

Strona 1 / 1

RYSUNEK 10. LISTA **WSZYSTKIE AKTYWNE**

Funkcje ikon:

-  - przegląda dokument
-  - edytuje korespondencję
-  - korespondencja nieczytana
-  - korespondencja przeczytana

W ostatniej kolumnie znajdują się dwie cyfry, np. 24 (21), gdzie pierwsza liczba oznacza ilość dni kalendarzowych przeznaczonych na realizację danej korespondencji, natomiast druga oznacza ilość dni roboczych.

Wytłuszczonym drukiem oznaczana jest korespondencja jeszcze nie otwarta przez Użytkownika. Natomiast kolorem niebieskim i wykrzyknikiem oznacza się korespondencję priorytetową.

Z tej listy, korespondencja może być przesłana do innych użytkowników systemu bądź do innych wydziałów. Z tej listy można przesłać jedną lub wiele korespondencji. Aby przesłać korespondencję należy zaznaczyć checkbox w ostatniej kolumnie na liście korespondencji aktywnych i kliknąć na przycisk **Prześlij wiele**. Pojawi się panel korespondencja w którym będą wyszczególnione **Korespondencja** wybrane do przesłania, oraz panel **Wybierz docelowy wydział lub stanowisko**, gdzie na rozwijanym drzewie struktury Instytucji można określić gdzie dokładnie ma zostać przesłana korespondencja.

RYSUNEK 11. PANEL KORESPONDENCJI DO PRZESŁANIA

Wybór użytkownika lub jednostki organizacyjnej został omówiony w [rozdziale 3.7.3. Przesyłanie korespondencji precedensowej](#)

Podczas przesyłania korespondencji można określić typ przekazania bezpośrednio dla użytkownika do którego jest kierowana korespondencja, lub określić wspólny typ przekazania. Określając typ przekazania można wpisać dodatkową informację która zostanie odczytana przez użytkownika do którego przesłana będzie korespondencja.

Korespondencja można przesłać do grupy użytkowników:

RYSUNEK 12. PRZESYŁANIE KORESPONDENCJI DO GRUPY

Po wybraniu całej grupy zostaną dodani jako adresaci korespondencji wszyscy użytkownicy przypisani do grupy. Można także wybrać kilka osób z grupy i przesłać korespondencje do tych wybranych.

Podczas przesyłania korespondencji do grupy typ przekazania jest określany tak samo jak podczas przesyłania korespondencji do użytkowników.

3.1.2. Przychodzące

Ścieżka dostępu do listy: Moje dokumenty > Korespondencje > Przychodzące

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
Korespondencje	Wszystkie aktywne	Ctrl+Alt+K				
Sprawy	Przychodzące	Ctrl+Alt+P				
Dokumenty papierowe	Wewnętrzne					
Notatnik	Wychodzące					
Poczta elektroniczna	Do przesłania					
Import wiadomości e-mail	Wysłane					
Książka nadawcza	Wszystkie zakończone					
Wyszukiwanie załączników	Lista przychodząca	Ctrl+Alt+R				
Lista wyróżników	Lista wewnętrzna	Ctrl+Alt+W				
Wyszukiwanie pełnotekstowe	Lista wychodząca	Ctrl+Alt+Y				
Repozytorium szablonów						

Korespondencja	
Wszystkie:	0
Przetwarzane:	1
Terminowane:	0
Zakończone:	0

Sprawy	
Wszystkie:	0
Przetwarzane:	0
Terminowane:	0
Zakończone:	0

Kalendarz	
Aktywne:	0
Zwykłe:	0
Cykliczne:	0

RYСУNEK 13. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > PRZYCHODZĄCE

RYСУNEK 14. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > PRZYCHODZĄCE

Lista **Przychodzące** wyświetla aktywne korespondencje Użytkownika rodzaju „przychodzące”, a więc wszystkie wpływające do Instytucji i zarejestrowane. Tutaj więc będą wyświetlane wszelkie podania od Klientów, wnioski, petycje, skargi itp.

Lista **Przychodzące** umożliwia rejestrację nowej korespondencji przychodzącej. Możemy to uczynić za pomocą przycisku **Nowy**, który znajduje się w lewym górnym rogu listy. Uruchamia on panel rejestracji nowej korespondencji przychodzącej. Rejestracja korespondencji nowej opisana jest w rozdziale [Rejestracja nowej korespondencji](#).

Korespondencja przychodząca			
stan p ar kor.	Data pisma / Data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	liczba dni do zakończenia
744/2008	2008-10-02 2008-09-26	Oferta szkoleń Ścieżka założona precedensem 744/2008	30 (0)
743/2008	2008-10-02 2008-10-02	Wydanie decyzji o zabudowie Ścieżka założona precedensem 743/2008	30 (0)
742/2008	2008-10-02 2008-10-02	Wniosek o remont dachu Ścieżka założona precedensem 742/2008	14 (8)

Strona 1 / 1

RYСУNEK 15. LISTA PRZYCHODZĄCE

Funkcje ikon:

- przegląda dokument
- edytuje korespondencję
- korespondencja nieczytana
- korespondencja przeczytana

Wyłuszczoneym drukiem oznaczana jest korespondencja jeszcze nie otwarta przez Użytkownika. Natomiast kolorem niebieskim oraz wykrzyknikiem oznacza się korespondencję priorytetową.

3.1.3. *Wewnętrzne*

Ścieżka dostępu do listy: Moje dokumenty > Korespondencje > Wewnętrzne

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
Korespondencje	Wszystkie aktywne	Ctrl+Alt+K				
Sprawy	Przychodzące	Ctrl+Alt+P				
Dokumenty papierowe	Wewnętrzne					
Notatnik	Wychodzące					
Poczta elektroniczna	Do przesłania					
Import wiadomości e-mail	Wysłane					
Książka nadawcza	Wszystkie zakończone					
Wyszukiwanie załączników	Nowa przychodząca	Ctrl+Alt+R				
Lista wyróżników	Nowa wewnętrzna	Ctrl+Alt+W				
Wyszukiwanie pełnotekstowe	Nowa wychodząca	Ctrl+Alt+Y				
Repozytorium szablonów						

RYСУNEK 16. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > WEWNĘTRZNE

Lista **Wewnętrzne** wyświetla wszystkie aktywne korespondencje Użytkownika z rodzaju „wewnętrzne”, a więc wszystkie wytwarzane na wewnętrzne potrzeby Instytucji, np. faktury, zawiadomienia, zaproszenia itp.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego





Lista **Wewnętrzne** umożliwia utworzenie nowej korespondencji wewnętrznej. Możemy to uczynić za pomocą przycisku **Nowy**, który znajduje się w lewym górnym narożniku listy. Uruchamia on panel rejestracji nowej korespondencji wewnętrznej. Rejestracja korespondencji nowej opisana jest w rozdziale [Rejestracja nowej korespondencji](#).

Korespondencja wewnętrzna			
Nowy			
stan p nr kor.	Data pisma / Data wpływu	kłeset / miejscowość / tytuł i kategoria / ścieżka	liczba dni do zakończenia
 93/2008	2008-09-24 2008-09-25	Modernizacja sprzętu komputerowego Ścieżka założona precedensem 93/2008	30 (0)
 92/2008	2008-10-02 2008-10-02	Informacja o szkoleniu Ścieżka założona precedensem 92/2008	30 (0)

Strona 1 / 1

RYSUNEK 17. LISTA **WEWNĘTRZNE**

Funkcje ikon:

-  - przegląda dokument
-  - edytuje korespondencję
-  - korespondencja nieczytana
-  - korespondencja przeczytana

W ostatniej kolumnie znajdują się dwie cyfry, np. 30 (26), gdzie pierwsza liczba oznacza ilość dni kalendarzowych przeznaczonych na realizację danej korespondencji, natomiast druga oznacza ilość dni roboczych.

Wyłuszczoneym drukiem oznaczana jest korespondencja jeszcze nie otwarta przez Użytkownika. Natomiast kolorem niebieskim i wykrzyknikiem ! oznacza się korespondencję priorytetową.

3.1.4. **Wychodzące**

Ścieżka dostępu do listy: Moje dokumenty > Korespondencje > Wychodzące

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



RYSUNEK 18. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > WYCHODZĄCE

Lista **Wychodzące** wyświetla korespondencje Użytkownika z rodzaju „wychodzące”, a więc wszystkie wpływające na zewnątrz instytucji. Tutaj będziemy generować wszelkiego typu decyzje, postanowienia, opinie, które zostaną następnie wysłane do Klientów.




Lista **Wychodzące** umożliwia utworzenie nowej korespondencji wychodzącej. Możemy to uczynić za pomocą przycisku **Nowy**, który znajduje się w lewym górnym rogu listy. Uruchamia on panel rejestracji nowej korespondencji wychodzącej. Rejestracja korespondencji nowej opisana jest w rozdziale [Rejestracja nowej korespondencji](#).

Korespondencja wychodząca			
Nowy			
stan p nr kor.	Data pisma / Data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	liczba dni do zakończenia
 143/2008	2008-10-02 2008-10-02	Decyzja w sprawie przekształcenia działki Ścieżka założona precedensem 143/2008	30 (0)
 142/2008	2008-09-25 2008-09-26	Wezwanie do uzupełnienia dokumentów Ścieżka założona precedensem 142/2008	30 (0)

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 19. LISTA WYCHODZĄCE

Funkcje ikon:

-  - przegląda dokument
-  - edytuje korespondencję
-  - korespondencja nieczytana

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- korespondencja przeczytana

W ostatniej kolumnie znajdują się dwie cyfry, np. 8 (7), gdzie pierwsza liczba oznacza ilość dni kalendarzowych przeznaczonych na realizację danej korespondencji, natomiast druga oznacza ilość dni roboczych.

Wyłuszczone drukiem oznaczana jest jeszcze korespondencja jeszcze nie otwarta przez Użytkownika. Natomiast kolorem niebieskim i wykrzyknikiem ! oznacza się korespondencję priorytetową.

3.1.5. Do przesłania

Ścieżka dostępu do listy: Moje dokumenty > Korespondencje > Do przesłania

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj																																																				
Korespondencje	Wszystkie aktywne	Ctrl+Alt+K	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Do przesłania</td> <td>Wszystkie aktywne:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Przychodzące</td> <td>Przetwarzane:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Wewnętrzne</td> <td>Terminowane:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Wychodzące</td> <td>Zakończone:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Do przesłania</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Wysłane</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Wszystkie zakończone</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nowa przychodząca</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nowa wewnętrzna</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nowa wychodząca</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Aktywne:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Zwykłe:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Cykliczne:</td> <td>0</td> </tr> </table>				Do przesłania		Wszystkie aktywne:	0	Przychodzące		Przetwarzane:	1	Wewnętrzne		Terminowane:	0	Wychodzące		Zakończone:	0	Do przesłania				Wysłane				Wszystkie zakończone				Nowa przychodząca				Nowa wewnętrzna				Nowa wychodząca						Aktywne:				Zwykłe:	0			Cykliczne:	0
Do przesłania		Wszystkie aktywne:					0																																																			
Przychodzące		Przetwarzane:					1																																																			
Wewnętrzne		Terminowane:					0																																																			
Wychodzące		Zakończone:					0																																																			
Do przesłania																																																										
Wysłane																																																										
Wszystkie zakończone																																																										
Nowa przychodząca																																																										
Nowa wewnętrzna																																																										
Nowa wychodząca																																																										
		Aktywne:																																																								
		Zwykłe:	0																																																							
		Cykliczne:	0																																																							
Sprawy	Przychodzące	Ctrl+Alt+P																																																								
Dokumenty papierowe	Wewnętrzne																																																									
Notatnik	Wychodzące	Ctrl+Alt+H																																																								
Poczta elektroniczna	Do przesłania	Ctrl+Alt+E																																																								
Import wiadomości e-mail	Wysłane																																																									
Książka nadawcza	Wszystkie zakończone																																																									
Wyszukiwanie załączników	Nowa przychodząca	Ctrl+Alt+R																																																								
Lista wyróżników	Nowa wewnętrzna	Ctrl+Alt+W																																																								
Wyszukiwanie pełnotekstowe	Nowa wychodząca	Ctrl+Alt+Y																																																								
Repozytorium szablonów																																																										

RYSUNEK 20. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > DO PRZESŁANIA





Lista korespondencji **Do przesłania** zawiera korespondencję z dokumentami papierowymi, których proces przesyłania został przerwany (kliknięto na przycisk **Zakończ** w panelu *Przesyłanie korespondencji*);

Lista korespondencji do przesłania					
stan p nr kor.	rodzaj	Data pisma / Data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka		liczba dni Prześlij do zakończenia
743/2008	PRZY	2008-10-02 2008-10-02	Wydanie decyzji o zabudowie Wydanie decyzji		27 (17)
93/2008	WEW	2008-09-24 2008-09-25	Modernizacja sprzętu komputerowego Wydanie decyzji		27 (17)

Strona 1 / 1

RYSUNEK 21. KORESPONDENCJE DO PRZESŁANIA

Funkcje ikon:

-  - edytuje dane sprawy do przesłania;
-  - przegląda dokument
-  - korespondencja nieczytana
-  - korespondencja przeczytana

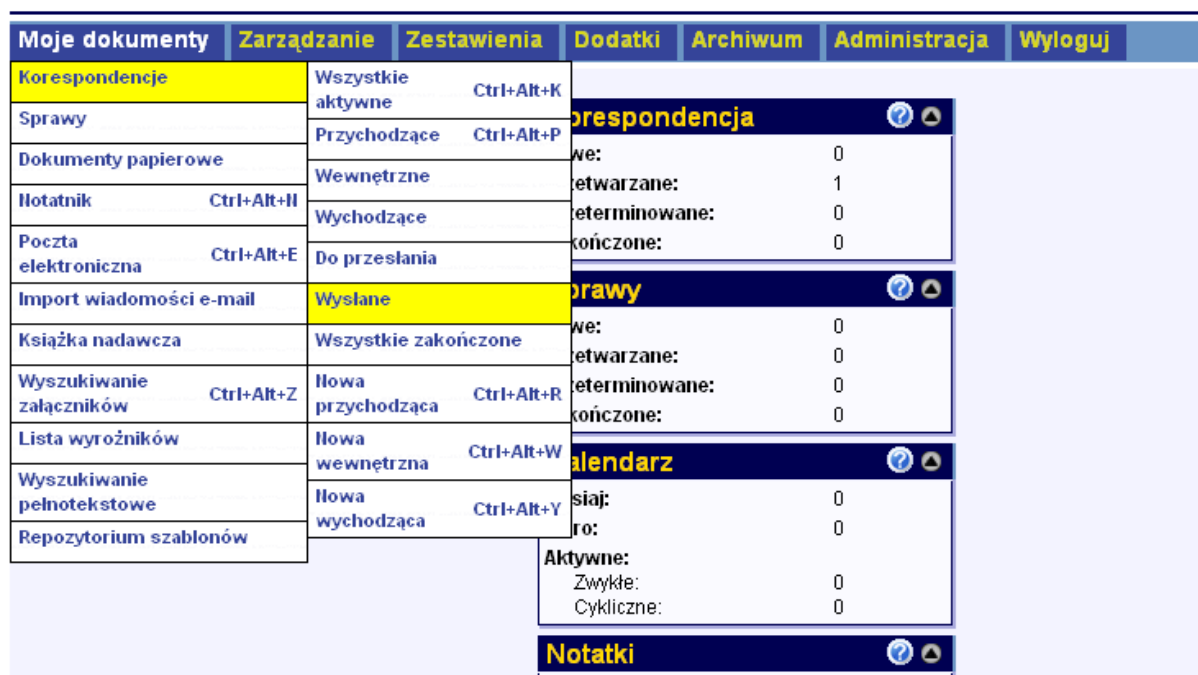
W ostatniej kolumnie znajdują się dwie cyfry, np. 28 (24), gdzie pierwsza liczba oznacza ilość dni kalendarzowych przeznaczonych na realizację danej korespondencji, natomiast druga oznacza ilość dni roboczych.

Wytłuszczonym drukiem oznaczana jest jeszcze korespondencja jeszcze nie otwarta przez Użytkownika. Natomiast kolorem niebieskim i wykrzyknikiem ! oznacza się korespondencję priorytetową.

3.1.6. **Wysłane**

Ścieżka dostępu do listy: [Moje dokumenty](#) > [Korespondencje](#) > [Wysłane](#)

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



RYСУNEK 22. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > WYŚLANE

Lista korespondencji **Wysłane** zawiera korespondencję, która została rozesłana bez pośrednictwa poczty, jako doręczenie lub przesyłka kurierska.

Podczas tworzenia korespondencji wychodzącej na zakładce Opis znajduje się przycisk **Wysyłka** po kliknięciu którego korespondencja zostanie przeniesiona na listę korespondencji wysłanych, nie jest natomiast usuwana z listy korespondencji wychodzących.



RYСУNEK 23. WIDOK GŁÓWNEJ ZAKŁADKI KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Na liście korespondencji wysłanych znajduje się także korespondencja wysłana, która została dodana do pocztowej książki nadawczej.





Lista wysłanych korespondencji			
Stan P Nr kor.	Data pisma / data wpływu	Klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	Liczba dni do zakończenia
  2/2009	2009-03-23 2009-03-23	Decyzja Ścieżka założona precedensem 2/2009	13 (14)
  1/2009	2009-03-23 2009-03-23	Decyzja Ścieżka założona precedensem 1/2009	13 (14)

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 24. WIDOK LISTY KORESPONDENCJI WYŚLANYCH

Korespondencje na liście wysłanych korespondencji można podglądać – korespondencje wysłane z pominięciem pocztowej książki nadawczej lub podglądać i edytować ustawienia pocztowej książki nadawczej.

Funkcje ikon:

-  - edytuje dane sprawy do przesłania;
-  - przegląda dokument
-  - korespondencja nieczytana
-  - korespondencja przeczytana

3.1.7. **Wszystkie zakończone**

Ścieżka dostępu do listy: [Moje dokumenty](#) > [Korespondencje](#) > [Wszystkie zakończone](#)

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



RYSUNEK 25. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > WSZYSTKIE ZAKOŃCZONE

Lista **Wszystkie zakończone** wyświetla korespondencję nieaktywną, o statusach:



- „zakończona” – korespondencja otrzyma taki status, gdy w panelu danej korespondencji klikniemy na przycisk **Zakończ**;
- „anulowana” – korespondencja otrzyma taki status, gdy w panelu danej korespondencji klikniemy na przycisk **Anuluj**;
- „wysłana” – korespondencja otrzyma taki status, gdy zostanie wysłana do innego Użytkownika;

Wyszukiwanie korespondencji			
Korespondencja			
P Nr kor.	Data pisma / Data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	Status:
744/2008	2008-10-02 2008-09-26	Oferta szkoleń Ścieżka założona precedensem 744/2008	Przesłana
142/2008	2008-09-25 2008-09-26	Wezwanie do uzupełnienia dokumentów Ścieżka założona precedensem 142/2008	Anulowana


Strona 1 / 1


RYSUNEK 26. LISTA KORESPONDENCJI ZAKOŃCZONEJ UŻYTKOWNIKA

W ostatniej kolumnie określony jest status danej korespondencji.

Korespondencję znajdującą się na tej liście można jedynie przeglądać (ikona ) , podobnie jak stowarzyszone z nią załączniki (ikona ) oraz dane Interesantów i Adresatów.

Wykonanie innych operacji (tj. edycja, przesłanie, dodanie załączników) nie jest możliwe.

Aby korespondencję zakończoną ponownie aktywować (co umożliwi wykonanie dowolnej z powyżej wymienionych operacji), należy po otwarciu danej korespondencji (ikona ) w oknie **Korespondencja** kliknąć na przycisk **Wznów korespondencję**.

Aby korespondencję anulowaną ponownie aktywować (co umożliwi wykonanie dowolnej z powyżej wymienionych operacji), należy po otwarciu danej korespondencji (ikona ) w oknie **Korespondencja** kliknąć na przycisk **Wznów anulowaną korespondencję**.

Korespondencja, w zależności od typu (przychodząca, wewnętrzna, wychodząca), powróci na właściwą listę i będzie gotowa do dalszego przetwarzania. Będzie także widoczna na liście zbiorczej korespondencji Użytkownika, zatytułowanej: **Wszystkie aktywne**.

Jeżeli korespondencja została wysłana, nie ma możliwości jej ponownego przywrócenia.

Funkcje ikon:

- - czyta korespondencję

3.1.8. **Nowa przychodząca**

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Korespondencje > Nowa przychodząca

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wylo
Korespondencje	Wszystkie aktywne	Ctrl+Alt+K				
Sprawy	Przychodzące	Ctrl+Alt+P				
Dokumenty papierowe	Wewnętrzne					
Notatnik	Wychodzące					
Poczta elektroniczna	Do przesłania					
Import wiadomości e-mail	Wysłane					
Książka nadawcza	Wszystkie zakończone					
Wyszukiwanie załączników	Nowa przychodząca	Ctrl+Alt+R				
Lista wyróżników	Nowa wewnętrzna	Ctrl+Alt+W				
Wyszukiwanie pełnotekstowe	Nowa wychodząca	Ctrl+Alt+Y				
Repozytorium szablonów						

Korespondencja	
Wszystkie:	0
Przebiegające:	3
Terminowane:	0
Zakończone:	0

Sprawy	
Wszystkie:	0
Przebiegające:	0
Terminowane:	0
Zakończone:	0

Kalendarz	
Wszystkie:	0
Przebiegające:	0
Terminowane:	0
Zakończone:	0

RYSUNEK 27. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > NOWA PRZYCHODZĄCA

Moduł **Nowa przychodząca** umożliwia utworzenie nowej korespondencji przychodzącej. Uruchamia on panel rejestracji nowej korespondencji przychodzącej. Rejestracja korespondencji nowej opisana jest w rozdziale [Rejestracja nowej korespondencji](#).

3.1.9. Nowa wewnętrzna

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Korespondencje > Nowa wewnętrzna

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja
Korespondencje	Wszystkie aktywne	Ctrl+Alt+K			
Sprawy	Przychodzące	Ctrl+Alt+P			
Dokumenty papierowe	Wewnętrzne				
Ilotatnik	Wychodzące				
Poczta elektroniczna	Do przesłania				
Import wiadomości e-mail	Wysłane				
Książka nadawcza	Wszystkie zakończone				
Wyszukiwanie załączników	Nowa przychodząca	Ctrl+Alt+R			
Lista wyróżników	Nowa wewnętrzna	Ctrl+Alt+W			
Wyszukiwanie pełnotekstowe	Nowa wychodząca	Ctrl+Alt+Y			
Repozytorium szablonów					

Korespondencja	Wszystkie aktywne	Przychodzące	Wewnętrzne	Wychodzące	Do przesłania	Wysłane	Wszystkie zakończone	Nowa przychodząca	Nowa wewnętrzna	Nowa wychodząca
Wszystkie aktywne	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Przychodzące	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wewnętrzne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wychodzące	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Do przesłania	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wysłane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wszystkie zakończone	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nowa przychodząca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nowa wewnętrzna	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nowa wychodząca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RYSUNEK 28. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESpondENCJE > NOWA WEWNĘTRZNA

Moduł **Nowa wewnętrzna** umożliwia utworzenie nowej korespondencji wewnętrznej. Uruchamia on panel rejestracji nowej korespondencji wewnętrznej. Rejestracja korespondencji nowej opisana jest w rozdziale [Rejestracja nowej korespondencji](#).

3.1.10. Nowa wychodząca

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Korespondencje > Nowa wychodząca

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja
Korespondencje	Wszystkie aktywne	Ctrl+Alt+K			
Sprawy	Przychodzące	Ctrl+Alt+P			
Dokumenty papierowe	Wewnętrzne				
Notatnik	Wychodzące				
Poczta elektroniczna	Do przesłania				
Import wiadomości e-mail	Wysłane				
Książka nadawcza	Wszystkie zakończone				
Wyszukiwanie załączników	Nowa przychodząca	Ctrl+Alt+R			
Lista wyróżników	Nowa wewnętrzna	Ctrl+Alt+W			
Wyszukiwanie pełnotekstowe	Nowa wychodząca	Ctrl+Alt+Y			
Repozytorium szablonów					

Korespondencja	
Wszystkie:	0
Przeznaczane:	3
Przebiegające:	0
Zakończone:	0

Sprawy	
Wszystkie:	0
Przeznaczane:	0
Przebiegające:	0
Zakończone:	0

Kalendarz	
Wszystkie:	0
Przeznaczane:	0
Przebiegające:	0
Zakończone:	0

RYSUNEK 29. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY MOJE DOKUMENTY > KORESPONDENCJE > NOWA WYCHODZĄCA

Moduł **Nowa wychodząca** umożliwia utworzenie nowej korespondencji wychodzącej. Uruchamia on panel rejestracji nowej korespondencji wychodzącej. Rejestracja korespondencji nowej opisana jest w rozdziale [Rejestracja nowej korespondencji](#).

3.1.11. Lista korespondencji Urzędu

Ścieżka dostępu do listy: Zarządzanie > Korespondencja Urzędu

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
	Korespondencja Urzędu	Aktywna				
Korespondencje	Korespondencja Wydziału	Zakończona				
Korespondencje	Sprawy Urzędu	Korespondencje z wydziałów (0)				
	Grupy					
Wyszukiwanie	Lista podteczek					
wydział	Wiadomości systemowe					
nazwisko (nazwa)	Pracownicy					
tytuł korespondencji						

RYSUNEK 30. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA URZĘDU

Lista Korespondencja Urzędu jest listą zbiorczą dla korespondencji całej Instytucji.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Lista pozwala jedynie na podgląd korespondencji, nie można z tej listy wykonywać żadnych operacji, tj. edycja, przesyłanie, kończenie obsługi pism.

Znajdujący się powyżej listy panel **Wyszukiwanie korespondencji** umożliwia wyszukanie danego obiektu lub zawężenie listy według wybranego parametru.

3.1.11.1. LISTA AKTYWNYCH KORESPONDENCJI URZĘDU

Ścieżka dostępu do listy: Zarządzanie > Korespondencja Urzędu > Aktywne











Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
	Korespondencja Urzędu	Aktywna				
	Korespondencja Wydziału	Zakończona				
	Sprawy Urzędu	Nowe: 40 Przetwarzane: 157 Przeterminowane: 20 Zakończone: 11				
	Grupy					
	Lista podteczek					
	Wiadomości systemowe	Sprawy				
	Pracownicy	Nowe: 2 Przetwarzane: 50				

RYSUNEK 31. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA URZĘDU > AKTYWNE

Lista aktywnych korespondencji Urzędu zawiera listę korespondencji całej Instytucji, które nie zostały jeszcze zakończone i anulowane.

Lista korespondencji jest również [sortowalna](#) po nagłówkach kolumn.




„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Lista korespondencji urzędu						
stan p nr kor.	rodzaj typ pisma	data pisma / data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	u kogo	liczba dni do zakończenia	
 757/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Wniosek o pozwoleni na budowę Ścieżka założona precedensem 757/2008	Jan Kowalski Bzura Jasia	30 (0)	
 753/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Wniosek o wydanie prawa jazdy Wydanie prawa jazdy	Bzura Jasia	31 (19)	
 752/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Oferta Ścieżka założona precedensem 752/2008	Mus Aga	30 (0)	
 751/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Petycja Ścieżka założona precedensem 751/2008	Maria Kot	30 (0)	
 750/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Oferta Ścieżka założona precedensem 750/2008	Mus Aga	30 (0)	
 748/2008	PRZY Zażalenie	2008-10-03 2008-10-03	Zażalenie Ścieżka założona precedensem 748/2008	Mus Aga	30 (0)	
 747/2008	PRZY	2008-10-02 2008-10-02	Wniosek o wydanie prawa jazdy Ścieżka założona precedensem 747/2008	Jan Kowalski Bzura Jasia	29 (0)	
 746/2008	PRZY skarga	2008-10-02 2008-10-02	Skarga mieszkańców budynku 54 PRECEDENS: KORESPONDENCJA 746/2008	Kowalska Irena	31 (19)	
 745/2008	PRZY wniosek	2008-10-02 2008-10-02	Wniosek o wydanie zaświadczenia Ścieżka założona precedensem 745/2008	Gaj Grzegorz	29 (0)	
 741/2008	PRZY	2008-10-01 2008-10-01	Wniosek o pozwoleni na budowę Ścieżka założona precedensem 741/2008	Jan Kowalski	28 (0)	

Strona: 1 / 48 (1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | następne 20) >>


RYСУNEK 32. PRZYKŁADOWA LISTA AKTYWNYCH KORESPONDENCJI URZĘDU

Funkcje ikon:

-  - przegląda dokument
-  - korespondencja nieczytana
-  - korespondencja przeczytana

Wyłuszczoneym drukiem oznaczana jest korespondencja jeszcze nie otwarta przez Użytkownika. Natomiast kolorem niebieskim i wykrzyknikiem ! oznacza się korespondencję priorytetową.

Uprawnieni użytkownicy z poziomu listy aktywnej korespondencji Urzędu mogą przekazywać poszczególne korespondencje innym użytkownikom. Taka funkcjonalność jest wykorzystywana w przypadku, gdy np. użytkownik, który ma na swoim koncie korespondencję, jest nieobecny (nie ma wyznaczonego również zastępcy), a zachodzi konieczność załatwienia tej korespondencji – wówczas osoba uprawniona może przekazać tę korespondencję innemu pracownikowi.

Aby przekazać korespondencję należy otworzyć ikoną  do podglądu daną korespondencję. W panelu Informacje dotyczące korespondencji znajdują się dwa przyciski:

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- Przycisk **Pobierz** służący do pobrania korespondencji na moją listę korespondencji;
- Przycisk **Prześlij** służący do przekazania korespondencji innemu pracownikowi; kliknięcie na przycisk powoduje wyświetlenie drzewa hierarchii Urzędu, za pomocą którego należy wskazać podmiot/ pracownika, któremu przekazana zostanie korespondencja.

3.1.11.2. LISTA ZAKOŃCZONYCH KORESpondencji URZĘDU

Ścieżka dostępu do listy: Zarządzanie > Korespondencja Urzędu > Zakończona

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
	Korespondencja Urzędu	Aktywna				
	Korespondencja Wydziału	Zakończona				
	Sprawy Urzędu		Nowe:	41		
	Grupy		Przetwarzane:	159		
	Lista podteczek		Przeterminowane:	20		
	Wiadomości systemowe		Zakończone:	11		
	Pracownicy		Sprawy			
			Nowe:	1		
			Przetwarzane:	52		

RYSUNEK 33. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESpondencja URZĘDU > ZAKOŃCZONA

Lista zakończonych korespondencji Urzędu zawiera listę korespondencji całej Instytucji, które zostały zakończone lub anulowane.

Lista korespondencji jest również [sortowalna](#) po nagłówkach kolumn.

Zakończona lista korespondencji urzędu						
stan p nr kor.	rodzaj typ pisma	data pisma / data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	u kogo	liczba dni do zakończenia	
 756/2008	PRZY RSD	2008-10-03 2008-10-03	Wniosek o wydanie pozwolenia Ścieżka założona precedensem 756/2008	Gaj Grzegorz		
 754/2008	PRZY RSD	2008-10-03 2008-10-03	Wniosek o wydanie pozwolenia Ścieżka założona precedensem 754/2008	Gaj Grzegorz		
 749/2008	PRZY Rola	2008-10-01 2008-10-03	Wniosek o wydanie pozwolenia Ścieżka założona precedensem 749/2008	Mus Aga		
 744/2008	PRZY RSD	2008-10-02 2008-09-26	Oferta szkoleń Ścieżka założona precedensem 744/2008	Maciejewski Marek		

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 34. PRZYKŁADOWA LISTA ZAKOŃCZONYCH KORESpondencji URZĘDU

Funkcje ikon:

 - przegląda dokument

✉ - korespondencja nieczytana

📧 - korespondencja przeczytana

Wyłuszczoneym drukiem oznaczana jest korespondencja jeszcze nie otwarta przez Użytkownika. Natomiast kolorem niebieskim i wykrzyknikiem ! oznacza się korespondencję priorytetową.

Uprawnieni użytkownicy z poziomu listy zakończonej korespondencji Urzędu mogą wznawiać poszczególne korespondencje. Taka funkcjonalność jest wykorzystywana w przypadku, gdy np. użytkownik, który ma na swoim koncie zakończoną lub anulowaną korespondencję, jest nieobecny, a zachodzi konieczność jej wznowienia – wówczas osoba uprawniona może przywrócić tę korespondencję.

Aby wznówić anulowaną lub zakończoną korespondencję należy otworzyć ikoną 🌐 do podglądu daną korespondencję. W panelu Informacje dotyczące korespondencji należy kliknąć przycisk:

- Dla korespondencji zakończonej - przycisk **Wznów korespondencję**, który pozwala przywrócić korespondencję ze statusem „zakończona”;
- Dla korespondencji anulowanej - przycisk **Wznów anulowaną korespondencję**, który pozwala przywrócić korespondencję ze statusem „anulowana”.

Wznowione korespondencje zostaną przeniesione na listę korespondencji aktywnych użytkownika, który zakończył/ anulował korespondencję i będą możliwe do edycji.

3.1.12. *Lista korespondencji Wydziału*

Ścieżka dostępu do listy: Zarządzanie > Korespondencja Wydziału

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
	Korespondencja Urzędu					
	Korespondencja Wydziału	Aktywna				
	Sprawy Urzędu	Zakończona		40		
	Grupy	Przetwarzane:		158		
	Lista podteczek	Przeterminowane:		20		
	Wiadomości systemowe	Zakończone:		11		
	Pracownicy	Sprawy				
		Nowe:		1		
		Przetwarzane:		52		

RYСУNEK 35. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA WYDZIAŁU

Lista Korespondencja Wydziału jest listą zbiorczą dla korespondencji Jednostki Organizacyjnej, której użytkownik jest pracownikiem.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Lista pozwala jedynie na podgląd korespondencji, nie można z tej listy wykonywać żadnych operacji, tj. edycja, przesyłanie, kończenie obsługi pism.

Znajdujący się powyżej listy panel **Wyszukiwanie korespondencji** umożliwia wyszukanie danego obiektu lub zawężenie listy według wybranego parametru.

3.1.12.1. LISTA AKTYWNYCH KORESPONDENCJI WYDZIAŁU

Ścieżka dostępu do listy: Zarządzanie > Korespondencja Wydziału > Aktywne











Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
	Korespondencja Urzędu					
	Korespondencja Wydziału	Aktywna				
	Sprawy Urzędu	Zakończona			40	
	Grupy	Przetwarzane:			158	
	Lista podteczek	Przeterminowane:			20	
	Wiadomości systemowe	Zakończone:			11	
	Pracownicy	Sprawy				
		Nowe:			1	
		Przetwarzane:			52	

RYSUNEK 36. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA WYDZIAŁU > AKTYWNE

Lista aktywnych korespondencji Wydziału zawiera listę korespondencji Jednostki Organizacyjnej, które nie zostały jeszcze zakończone i anulowane.

Lista korespondencji jest również [sortowalna](#) po nagłówkach kolumn.




„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Aktywna lista korespondencji wydziału						
stan p nr kor.	rodzaj typ pisma	data pisma / data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	u kogo	liczba dni do zakończenia	
 757/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Wniosek o pozwoleni na budowę Ścieżka założona precedensem 757/2008	Jan Kowalski Bzura Jasia	30 (0)	
 753/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Wniosek o wydanie prawa jazdy Wydanie prawa jazdy	Bzura Jasia	31 (19)	
 752/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Oferta Ścieżka założona precedensem 752/2008	Mus Aga	30 (0)	
 751/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Petycja Ścieżka założona precedensem 751/2008	Maria Kot	30 (0)	
 750/2008	PRZY	2008-10-03 2008-10-03	Oferta Ścieżka założona precedensem 750/2008	Mus Aga	30 (0)	
 748/2008	PRZY Zażalenie	2008-10-03 2008-10-03	Zażalenie Ścieżka założona precedensem 748/2008	Mus Aga	30 (0)	
 747/2008	PRZY	2008-10-02 2008-10-02	Wniosek o wydanie prawa jazdy Ścieżka założona precedensem 747/2008	Jan Kowalski Bzura Jasia	29 (0)	
 746/2008	PRZY skarga	2008-10-02 2008-10-02	Skarga mieszkańców budynku 54 PRECEDENS: KORESPONDENCJA 746/2008	Kowalska Irena	31 (19)	
 745/2008	PRZY wniosek	2008-10-02 2008-10-02	Wniosek o wydanie zaświadczenia Ścieżka założona precedensem 745/2008	Gaj Grzegorz	29 (0)	
 741/2008	PRZY	2008-10-01 2008-10-01	Wniosek o pozwoleni na budowę Ścieżka założona precedensem 741/2008	Jan Kowalski	28 (0)	

Strona: 1 / 48 (1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | następne 20) >>


RYСУNEK 37. PRZYKŁADOWA LISTA AKTYWNYCH KORESPONDENCJI WYDZIAŁU

Funkcje ikon:

-  - przegląda dokument
-  - korespondencja nieczytana
-  - korespondencja przeczytana

Wyłuszczonej drukowaniem oznaczana jest korespondencja jeszcze nie otwarta przez Użytkownika. Natomiast kolorem niebieskim i wykrzyknikiem ! oznacza się korespondencję priorytetową.

Uprawnieni użytkownicy z poziomu listy aktywnej korespondencji Wydziału mogą przekazywać poszczególne korespondencje innym użytkownikom. Taka funkcjonalność jest wykorzystywana w przypadku, gdy np. użytkownik, który ma na swoim koncie korespondencję, jest nieobecny (nie ma wyznaczonego również zastępcy), a zachodzi konieczność załatwienia tej korespondencji – wówczas osoba uprawniona może przekazać tę korespondencję innemu pracownikowi.

Aby przekazać korespondencję należy otworzyć ikoną  do podglądu daną korespondencję. W panelu Informacje dotyczące korespondencji znajdują się dwa przyciski:

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- Przycisk **Pobierz** służący do pobrania korespondencji na moją listę korespondencji;
- Przycisk **Prześlij** służący do przekazania korespondencji innemu pracownikowi; kliknięcie na przycisk powoduje wyświetlenie drzewa hierarchii Urzędu, za pomocą którego należy wskazać podmiot/ pracownika, któremu przekazana zostanie korespondencja.

3.1.12.2. LISTA ZAKOŃCZONYCH KORESPONDENCJI WYDZIAŁU

Ścieżka dostępu do listy: Zarządzanie > Korespondencja Wydziału > Zakończona

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
	Korespondencja Urzędu					
	Korespondencja Wydziału	Aktywna				
	Sprawy Urzędu	Zakończona			40	
	Grupy	Przetwarzane:			159	
	Lista podteczek	Przeterminowane:			20	
	Wiadomości systemowe	Zakończone:			11	
	Pracownicy	Sprawy				
		Nowe:			1	
		Przetwarzane:			52	

RYSUNEK 38. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO LISTY ZARZĄDZANIE > KORESPONDENCJA WYDZIAŁU > ZAKOŃCZONA

Lista zakończonych korespondencji Wydziału zawiera listę korespondencji Jednostki Organizacyjnej, które zostały zakończone lub anulowane.

Lista korespondencji jest również [sortowalna](#) po nagłówkach kolumn.

Zakończona lista korespondencji wydziału						
stan p nr kor.	rodzaj typ pisma	data pisma / data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	u kogo	liczba dni do zakończenia	
756/2008	PRZY RSD	2008-10-03 2008-10-03	Wniosek o wydanie pozwolenia Ścieżka założona precedensem 756/2008	Gaj Grzegorz		
754/2008	PRZY RSD	2008-10-03 2008-10-03	Wniosek o wydanie pozwolenia Ścieżka założona precedensem 754/2008	Gaj Grzegorz		
749/2008	PRZY Rola	2008-10-01 2008-10-03	Wniosek o wydanie pozwolenia Ścieżka założona precedensem 749/2008	Mus Aga		
744/2008	PRZY RSD	2008-10-02 2008-09-26	Oferta szkoleń Ścieżka założona precedensem 744/2008	Maciejewski Marek		

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 39. PRZYKŁADOWA LISTA ZAKOŃCZONYCH KORESPONDENCJI WYDZIAŁU

Funkcje ikon:


- przegląda dokument

 - korespondencja nieczytana

 - korespondencja przeczytana

Wyłuszczoneym drukiem oznaczana jest korespondencja jeszcze nie otwarta przez Użytkownika. Natomiast kolorem niebieskim i wykrzyknikiem ! oznacza się korespondencję priorytetową.

Uprawnieni użytkownicy z poziomu listy zakończonej korespondencji Wydziału mogą wznawiać poszczególne korespondencje. Taka funkcjonalność jest wykorzystywana w przypadku, gdy np. użytkownik, który ma na swoim koncie zakończoną lub anulowaną korespondencję, jest nieobecny, a zachodzi konieczność jej wznowienia – wówczas osoba uprawniona może przywrócić tę korespondencję.



Aby wznówić anulowaną lub zakończoną korespondencję należy otworzyć ikoną  do podglądu danej korespondencji. W panelu Informacje dotyczące korespondencji należy kliknąć przycisk:

- Dla korespondencji zakończonej - przycisk **Wznów korespondencję**, który pozwala przywrócić korespondencję ze statusem „zakończona”;
- Dla korespondencji anulowanej - przycisk **Wznów anulowaną korespondencję**, który pozwala przywrócić korespondencję ze statusem „anulowana”.

Wznowione korespondencje zostaną przeniesione na listę korespondencji aktywnych użytkownika, który zakończył/ anulował korespondencję i będą możliwe do edycji.

3.2. Oznaczenie korespondencji nowej

Na każdej liście korespondencji może pojawić się „korespondencja nowa”

Pisma stanowiące „korespondencję nową”, czyli nieczytane zaznaczone są czcionką pogrubioną, oraz ikoną . Po otwarciu pisma dane korespondencji będą zapisane na liście pismem bez pogrubienia oraz zaznaczone ikoną .


„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wyszukiwanie korespondencji			
Korespondencja przychodząca			
Nowy			
stan p nr kor.	Data pisma / Data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka	liczba dni do zakończenia
 744/2008	2008-10-02 2008-09-26	Oferta szkoleń Ścieżka założona precedensem 744/2008	30 (0)
 742/2008	2008-10-02 2008-10-02	Wniosek o remont dachu Ścieżka założona precedensem 742/2008	14 (8)

Strona 1 / 1

RYSUNEK 40. PRZYKŁADOWA LISTA KORESPONDENCJI Z ZAZNACZONĄ KORESPONDENCJĄ NIECZYTANĄ.

3.3. Wyszukiwanie korespondencji

Na stronach, na których są wyświetlane listy korespondencji, znajdują się również panele, które umożliwiają wyszukanie korespondencji. Domyślnie panele są zwinięte i aby je rozwinąć należy kliknąć na ikonę . Panele wyszukiwania podzielone są na dwie części. Po rozwinięciu panelu wyszukiwarki pojawi się pierwsza część wyszukiwarki która umożliwi wyszukiwanie po podstawowych kryteriach, użytkownik będzie mógł rozwinąć wyszukiwarkę za pomocą przełącznika *więcej*, która znajduje się w oknie wyszukiwarki. Po rozwinięciu wyszukiwarki dostępne będą szczegółowe kryteria wyszukiwania. Przełącznik *zawęż* zwija wyszukiwarkę pozostawiając część zawierającą podstawowe warunki wyszukiwania.

Wyszukiwanie korespondencji	
Wydział	<input type="text" value="Dowolny"/>
Rodzaj	<input type="text" value="Dowolny"/>
Tytuł	<input type="text"/>
Numer (fragment)	<input type="text"/>
Numer (całość)	<input type="text"/>
Zakres licznika	od <input type="text"/> do <input type="text"/>
Nazwisko i Imię/Nazwa interesanta	<input type="text"/>
<i>więcej</i>	
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

RYSUNEK 41. PANEL WYSZUKIWARKI KORESPONDENCJI WIDOK PO ROZWIĘCIU PANELU WYSZUKIWANIA Z LISTY KORESPONDENCJI

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wyszukiwanie korespondencji

Wydział	Dowolny	} Podstawowe kryteria wyszukiwania
Rodzaj	Dowolny	
Tytuł		
Numer (fragment)		
Numer (całość)		
Zakres licznika	od <input type="text"/> do <input type="text"/>	
Nazwisko i Imię/Nazwa interesanta		
Miejscowość		} Szczegółowe kryteria wyszukiwania, widoczne po rozwinięciu
Nazwisko użytkownika		
Login użytkownika		
Data wpływu	od <input type="text"/> do <input type="text"/>	
Data pisma	od <input type="text"/> do <input type="text"/>	
Data załatwienia	od <input type="text"/> do <input type="text"/>	
Data rejestracji	od <input type="text"/> do <input type="text"/>	
Status	Dowolny	
Priorytet	Dowolny	
Wydział rejestrujący	Dowolny	
Sygnatura zewnętrzna		
Tytuł dokumentu		
Treść		
Nr listu poleconego		
Typ pisma	Dowolny	
Forma rejestracji	Dowolna	
Słowo kluczowe	Dowolny	
Kod kreskowy (pełny)		
Klasyfikator ogólny	Dowolny	
Klasyfikator szczegółowy		
Przeterminowane	<input type="checkbox"/>	

« **zawęż**

Szukaj **Wyczyść**

RYSUNEK 42. PEŁNY WIDOK OKNA WYSZUKIWARKI PO ROZWINIĘCIU PANELU

Przełącznik:

więcej » - rozwija okno podstawowych kryteriów wyszukiwania

« zawęż - ukrywa część okna wyszukiwarki ze szczegółowymi kryteriami wyszukiwania

Funkcje przycisków:

Szukaj – przeszukuje repozytorium według zadanych parametrów

Wyczyść – kasuje wprowadzone do wyszukiwarki parametry wyszukiwania, wyświetla pierwszą stronę listy;

3.4. Rejestracja nowej korespondencji

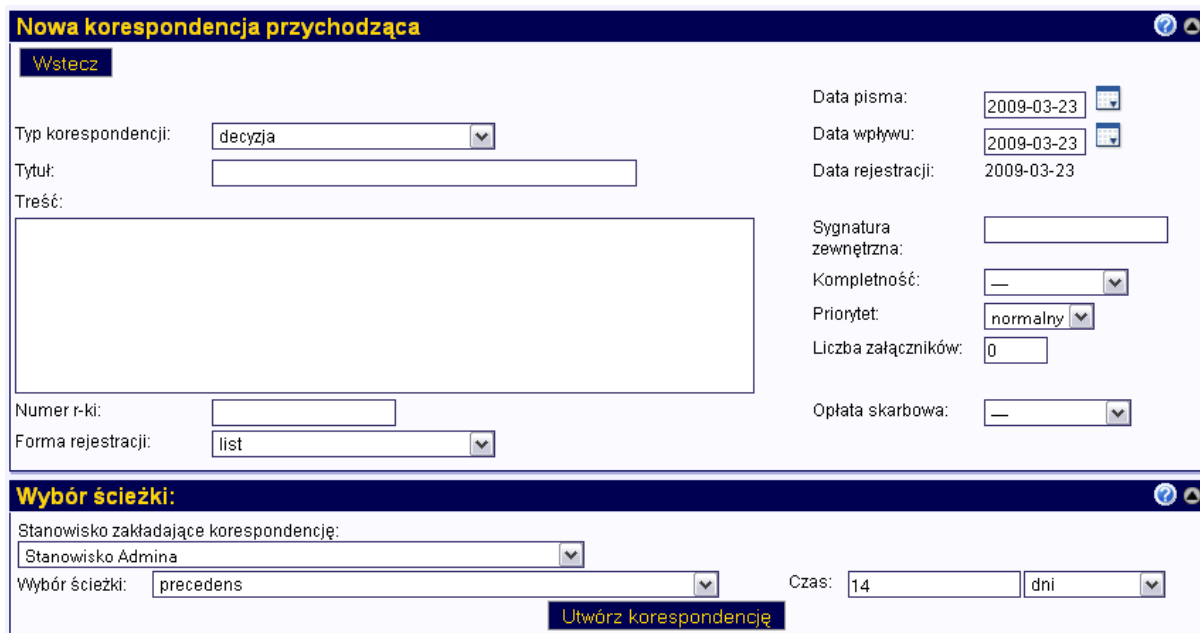
Aby zarejestrować w systemie nową korespondencję należy wybrać odpowiednią dla rodzaju rejestrowanej/tworzonej korespondencji listę, z której rejestrujemy dane pismo:

- dla korespondencji przychodzącej wybieramy listę **Przychodzące**
- dla korespondencji wewnętrznej wybieramy listę **Wewnętrzne**
- dla korespondencji wychodzącej wybieramy listę **Wychodzące**

(Poniżej zostanie opisana procedura rejestracji nowej korespondencji przychodzącej, ale każdy inny rodzaj korespondencji, czyli wewnętrzną i wychodzącą, rejestrujemy w ten sam sposób).

Pierwszy etap rejestrowania nowej korespondencji stanowi wypełnienie formatki korespondencji, która otworzy się po kliknięciu na przycisk **Nowy**, znajdujący się w lewym górnym rogu każdej z list korespondencji (w naszym podręcznikowym przypadku: przychodzącej). Analogicznie postępujemy w przypadku korespondencji wewnętrznej i wychodzącej.

- w Menu wybieramy listę: Moje dokumenty > Korespondencja > Moje przychodzące i klikamy na przycisk **Nowy** znajdujący się w lewym górnym narożniku okna lub W Menu wybieramy: Moje dokumenty > Korespondencje > Nowa przychodząca;
- w oknie zatytułowanym **Nowa Korespondencja przychodząca** wypełniamy kolejne pola tekstowe lub uzupełniamy je za pomocą wartości zebranych w polach wyboru.



RYСУNEK 43. FORMATKA REJESTRACJI NOWEJ KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

Objaśnienia:

- *Data pisma* – jest to data utworzenia pisma, ustawiona jest domyślnie na aktualną datę, można ją zmienić posługując się funkcjonalnością [kalendarza](#).
- *Data wpływu* – jest to data rejestracji pisma w Instytucji, od tej daty będą liczone wszystkie terminy związane z zakończeniem rozpatrywania poszczególnych pism. Data ta jest ustawiona domyślnie na aktualną datę i aby ją zmienić, należy wykorzystać funkcjonalność [kalendarza](#).
- *Data rejestracji* – jest to data rejestracji/utworzenia pisma w systemie, nadawana jest automatycznie, nie istnieje możliwość jej edycji i zmiany.
- *Data załatwienia* – ustawiona domyślnie na „+14 dni”, może zostać zmieniona później przez uprawnionych użytkowników.
- *Typ korespondencji* – (krótkie określenie charakteru pisma): wartość wybierana ze zdefiniowanego słownika;
- *Tytuł* – pole tekstowe do wypełnienia
- *Treść* – pole tekstowe do wypełnienia
- *Liczba załączników* – pole tekstowe do wypełnienia

- *Numer r-ki* (numer nadania listu poleconego) – pole tekstowe do wypełnienia, dostępne tylko na ekranie rejestracji korespondencji przychodzącej. Uzupełniamy je tylko w sytuacji, gdy rejestrowana korespondencja wpłynęła do instytucji, jako list polecony;
- *Sygnatura zewnętrzna* – pole tekstowe do uzupełnienia, dostępne tylko na ekranie rejestracji korespondencji przychodzącej. Uzupełniamy je tylko w sytuacji, gdy rejestrowana korespondencja została wytworzona w innej instytucji i gdy otrzymała tam sygnaturę.
- *Forma rejestracji* – wartość wybierana: [BOK – Biuro Obsługi Klienta/ faks/ list /mail/ osobiście/urząd cyfrowy/wewnętrzna]
- *Priorytet* – wartość wybierana: [normalny/priorytet]
- *Opłata skarbową* – wartość wybierana: [zapłacono/ niezapłacono/ niewymagana]
- *Kompletność* – wartość wybierana: [kompletna/niekompletna]

Po wypełnieniu danych na formatce należy przejść do panelu **Wybór ścieżki** (znajdującego się poniżej panelu **Nowa korespondencja przychodząca**), gdzie należy wybrać odpowiednią ścieżkę procedowania dla nowotworzonej korespondencji.

W panelu **Wybór ścieżki** należy ustawić następujące parametry:

- *Stanowisko zakładające korespondencję* – wybierane za pomocą pola wyboru;
- *Wybór ścieżki*: pole combo [zestaw zdefiniowanych ścieżek standardowych oraz możliwość wyboru ścieżki precedensowej],
- *Liczba dni*: pole tekstowe, w które należy wpisać ilość dni, przeznaczonych na procedowanie korespondencji

Po wypełnieniu wszystkich pól w oknie **Wybór ścieżki** należy kliknąć na przycisk **Utwórz korespondencję**, co spowoduje utworzenie korespondencji z automatycznie nadanym numerem oraz uruchomienie procesu jej przetwarzania. W przypadku ścieżki precedensowej – korespondencja pojawi się zarówno na liście **Korespondencja** w zakładce **Wszystkie Aktywne**, jak również na liście **Korespondencji przychodzącej** u Użytkownika, który utworzył daną korespondencję; w przypadku ścieżki standardowej – na listach korespondencji tego Użytkownika, którego stanowisko zostało zmapowane na pierwszy węzeł ścieżki (pierwszy etap czynności administracyjnych wynikający z danej procedury).

Na formatce rejestrowania korespondencji zastosowano szybkie przejścia między polami za pomocą klawisza TAB. Po otwarciu formatki naciśnięcie klawisza TAB aktywuje pole typ korespondencji, następnie tytuł i treść korespondencji. Kolejne aktywują się pola wprowadzenie sygnatury zewnętrznej, kompletności składanego pisma, priorytet liczba załączników opłata skarbową, nr r-ki, forma rejestracji.


Następnie klawisz TAB przechodzi do panelu wyboru ścieżki. Na końcu aktywowany jest przycisk **Utwórz korespondencję**. Aby zapisać korespondencje wystarczy nacisnąć klawisz Enter.

Dodanie działania klawisza Enter, ma przyspieszyć wprowadzanie korespondencji.

Zazwyczaj podczas wprowadzania korespondencji nie wypełnia się wszystkich pól jakie są na formatce. Po wprowadzeniu odpowiednich danych, wystarczy wyjść poza obszar pól edycyjnych i pól wyboru, a naciśnięcie klawisza Enter spowoduje zapisanie korespondencji.

3.5. Procedowanie korespondencji według ścieżki standardowej

Procedowanie korespondencji według wprowadzonych do systemu ścieżek przetwarzania korespondencji następuje, jeśli użytkownik podczas tworzenia korespondencji wybrał ścieżkę standardową. Ścieżka taka składa się z odpowiednio połączonych węzłów, na które zostały zmapowane stanowiska pracy, bądź konkretni Użytkownicy, którzy będą się zajmować procedowaniem tej korespondencji.

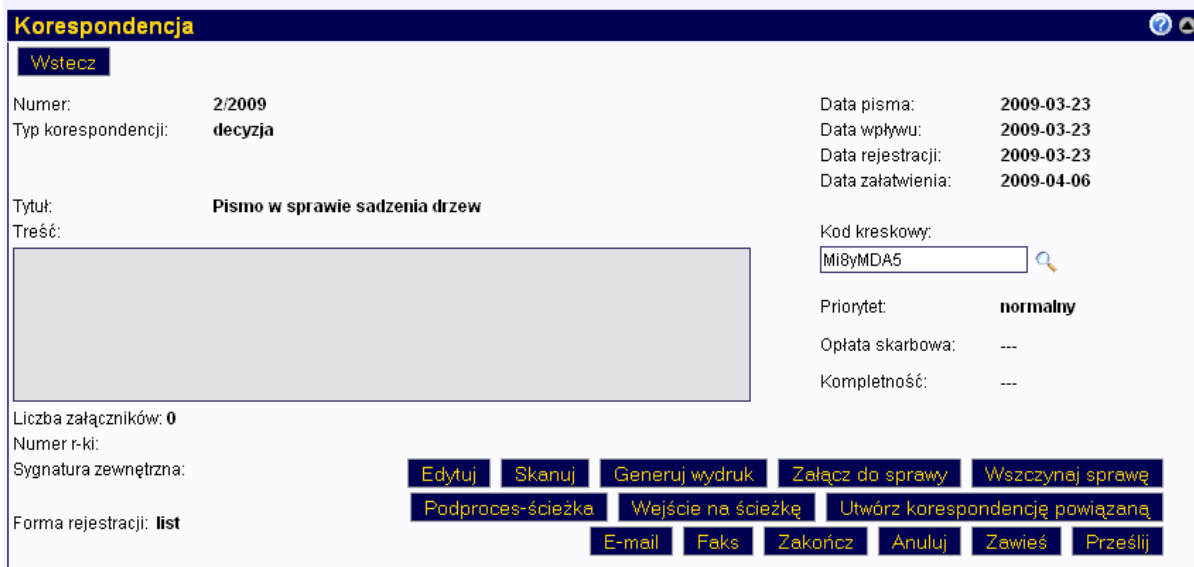
Aby móc przeglądać / edytować wybraną korespondencję należy kliknąć na ikonę , znajdującą się obok wybranego rekordu na liście korespondencji.

3.5.1. Wygląd okien oraz opis funkcjonalności dostępnych podczas procedowania korespondencji według ścieżki standardowej

3.5.1.1. OKNO KORESPONDENCJA

- Okno **Korespondencja** przedstawia podstawowe informacje na temat korespondencji – nr korespondencji, tytuł, treść, datę pisma, datę złożenia, datę rejestracji i datę załatwienia oraz inne informacje określane podczas tworzenia korespondencji
- Nie wszystkie informacje zawarte w oknie **Korespondencja** są edytowalne.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



Korespondencja

Wstecz

Numer: 2/2009
Typ korespondencji: decyzja

Data pisma: 2009-03-23
Data wpływu: 2009-03-23
Data rejestracji: 2009-03-23
Data załatwienia: 2009-04-06

Tytuł: Pismo w sprawie sadzenia drzew
Treść:

Kod kreskowy: Mi8yMDA5


Priorytet: normalny

Opłata skarbową: ---
Kompletność: ---

Liczba załączników: 0
Numer r-ki:
Sygnatura zewnętrzna:
Forma rejestracji: list

Edytuj Skanuj Generuj wydruk Załącz do sprawy Wszczyń sprawę
Podproces-ścieżka Wejście na ścieżkę Utwórz korespondencję powiązaną
E-mail Faks Zakończ Anuluj Zawieś Prześlij

RYSUNEK 44. WYGLĄD PANELU KORESPONDENCJA

Kod kreskowy na formacie nowej korespondencji prezentowany jest w postaci numerycznej. Po naciśnięciu ikony  zostanie wyświetlone okno z prezentacją graficzną kody kreskowego.



RYSUNEK 45. GRAFICZNA PREZENTACJA KODU KRESKOWEGO

Funkcje ikon:

 - umożliwia podgląd graficznej prezentacji kody kreskowego

Funkcje przycisków:

Edytuj – przechodzi do trybu edycji korespondencji, umożliwia wprowadzenie poprawek. W trybie edycji na panelu korespondencji będzie znajdowała się przycisk

Skanuj - skanuje dokumenty i załącza je bezpośrednio do folderu „Dokumenty załączone do korespondencji”.

Wszczynaj sprawę – uruchamia panel zakładania sprawy;

Załącz do sprawy – wyświetla **Listę spraw Urzędu**, umożliwia załączenie korespondencji do sprawy.

Utwórz korespondencję powiązaną – umożliwia założenie nowej korespondencji (z unikalnym numerem) na podstawie aktualnie edytowanej korespondencji. Pozwala skopiować foldery korespondencji wraz z załącznikami oraz foldery dokumentów wytworzonych podczas procedowania korespondencji do korespondencji nowej (zagnieżdżonej, podrzędnej).

Anuluj – anuluje korespondencję, umieszcza ją na liście korespondencji zakończonej ze statusem „anulowana”. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Generuj wydruk – prowadzi do Listy szablonów, za pomocą której możemy wybrać szablon, do którego zostaną automatycznie wprowadzone dane z pól korespondencji: *Numer*, *Tytuł*, *Treść* (w zależności od zdefiniowanego szablonu) oraz zostanie utworzony z niego dokument PDF lub RTF. Funkcjonalność szablonów dokumentów została opisana szczegółowo w rozdziale [Szablony dokumentów](#).

Podproces–precedens – uruchamia na węźle danej ścieżki procedurę precedensową. Procedowanie korespondencji na danym węźle zostanie zablokowane, do momentu, w którym podproces precedens nie zostanie zakończony. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny. Przycisk pojawia się wyłącznie dla korespondencji założonej na ścieżce.

Podproces–ścieżka – uruchamia na węźle danej ścieżki inną procedurę standardową. Procedowanie korespondencji zostanie na danym węźle zablokowane, do momentu, w którym podproces ścieżka nie zostanie zakończony. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny.

Zmień na precedens – zamienia procedurę standardową na precedensową; Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny. Przycisk pojawia się wyłącznie dla korespondencji założonej na ścieżce.

Zawieś – powoduje zatrzymanie biegu czasu dla procedowania korespondencji, nadaje jej status „zawieszona”; aby nadać korespondencji ponownie bieg (np. po otrzymaniu brakujących dokumentów) należy kliknąć przycisk **Wznów**, który pojawi się w prawym dolnym narożniku okna. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Zakończ - w przypadku sprawy standardowej przycisk ten pojawi się na ostatnim węźle zdefiniowanej procedury.

Wyślij faks – przycisk ten umożliwia wysłanie faksu z tej korespondencji;

Wyślij e-mail – przycisk ten umożliwia stworzenie wiadomości e-mail z tej korespondencji;

Dodaj do książki nadawczej – przycisk ten pojawi się tylko na panelu **Korespondencji wychodzącej**, umożliwia dodanie tej korespondencji do książki nadawczej;

Prześlij – przesyła korespondencję na kolejne stanowisko, biorące udział w procesie przetwarzania danej korespondencji. W przypadku ścieżki standardowej korespondencja trafia automatycznie na kolejne stanowisko, bez konieczności ręcznej dekretacji przez Użytkownika.

Zapisz, który zapisze wprowadzone zmiany; Po wprowadzeniu zmian w polu *Treść* system utworzy nową wersję korespondencji. Wersja dostępna będzie dostępna z panelu **Lista wersji**.

Wejście na ścieżkę – pozwala zmienić tryb procedowania korespondencji z precedensu ('ad hoc') na wybraną ścieżkę (sprawa standardowa).

Na poziomie zakładki korespondencji zostały zastosowane skróty klawiaturowe podpięte do przycisków funkcyjnych.

Skrót klawiaturowy będzie widoczny po najechaniu kursorem myszy na przycisk. Skróty zostały dodane do następujących przycisków:

Edytuj – ALT + D

Skanuj – ALT + J

Generuj wydruk – ALT + B

Wszczynaj sprawę – ALT + G

Zakończ – ALT + Y

Prześlij – ALT + R

3.5.1.2. CZAS PRZETWARZANIA ŚCIEŻKI

Czas przetwarzania pomiędzy poszczególnymi węzłami został przypisany dla procedury standardowej w momencie jej definiowania. W panelu tym wyświetlają się jeszcze docelowe węzły oraz czas, jaki jest przewidziany dla każdego węzła na wykonanie czynności administracyjnych.

Czas przetwarzania ścieżki		
Pozostały czas	Węzeł docelowy	Rodzaj
22 / 23 dni	Przygotowanie projektu decyzji	Z węzłem

RYSUNEK 46. PANEL CZAS PRZETWARZANIA ŚCIEŻKI

Kolumna pierwsza „Pozostały czas” – wyświetla ilość dni przewidzianych na załatwienie sprawy na danym węźle oraz ilość dni, które pozostały jeszcze na danym węźle, np. 22/23 dni oznacza, że na procedowanie korespondencji na danym węźle mamy 23 dni, a pozostało nam jeszcze 22 dni.

Kolumna „Węzeł docelowy” wskazuje węzeł, do którego liczony jest czas przetwarzania.

Kolumna „Rodzaj” mówi, czy czas przetwarzania liczony jest wraz z węzłem docelowym, czy bez niego („z węzłem”: czas na aktualnym węźle + przesłanie + czas na węźle docelowym, „bez węzła”: czas na węźle aktualnym + przesłanie).

3.5.1.3. INTERESANCI/ ADRESACI

W oknach **Interesanci** oraz **Adresaci** wyświetlane są dane osób związanych z korespondencją. Dodane dane osobowe Interesanta jednocześnie zapiszą się automatycznie do listy Adresatów (stron postępowania). Proces dodawania danych Interesantów i Adresatów do korespondencji został opisany w rozdziale [Interesanci](#).

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Interesanci			
Dodaj interesanta		Dodaj adresata	
Interesanci:			
Dane osobowe	Adres	Adres kontaktowy	Osoby upoważnione
   Nowak Anna	Festiwalowa Opole Polska	---	
Adresaci:			
Dane osobowe	Adres	Adres kontaktowy	Osoby upoważnione
   Nowak Anna	Festiwalowa Opole Polska		




RYSUNEK 47. PANELE: *INTERESANCI* ORAZ *ADRESACI*

Funkcje przycisków:

Dodaj interesanta – wyświetla Listę Klientów Urzędu, umożliwia dodanie z poziomu sprawy danych nowych osób;

Dodaj adresata – wyświetlają Listę Klientów Urzędu, umożliwiają dodanie z poziomu sprawy danych nowych osób.

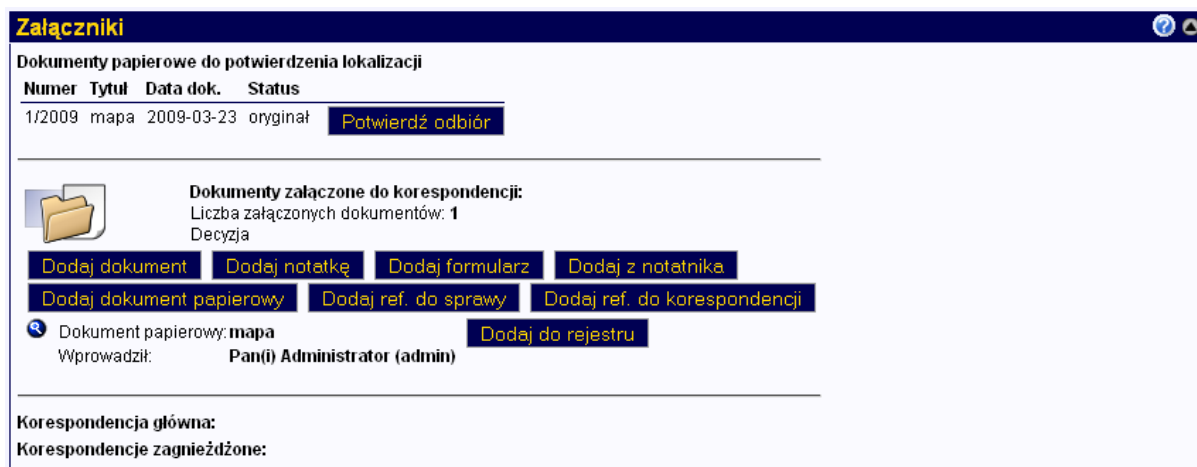
Funkcje ikon:

-  – podgląd danych Interesanta/Adresata
-  – edytuje dane Interesanta/Adresata
-  – usuwa dane Interesanta/Adresata

3.5.1.4. DOKUMENTY PAPIEROWE DO POTWIERDZENIA LOKALIZACJI

Panel ten pojawia się w sytuacji, kiedy z daną korespondencją są związane dokumenty papierowe. W tym oknie dokonujemy potwierdzenia odbioru, a następnie wpisujemy nową lokalizację dokumentu papierowego. Czynności te możemy wykonać klikając na przycisk **Potwierdź odbiór**, który potwierdza przejęcie dokumentu papierowego oraz otwiera standardową formatkę, w której należy umieścić informację o aktualnej lokalizacji dokumentu papierowego.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



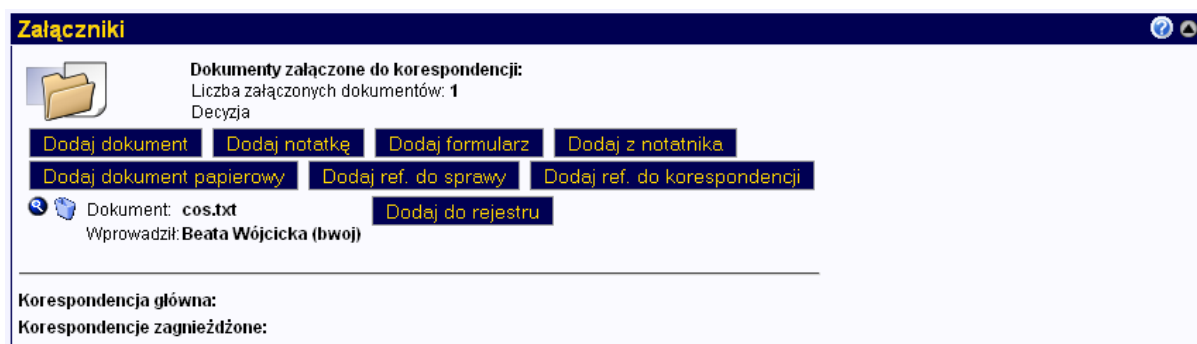
RYSUNEK 48. PANEL DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH

Funkcje przycisków:



Potwierdź odbiór – potwierdza otrzymanie dokumentu papierowego, otwiera formatkę, na której należy wpisać aktualną lokalizację dokumentu.

3.5.1.5. ZAŁĄCZNIKI

Panel zawiera szereg przycisków umożliwiających dodanie różnych typów załączników do korespondencji. Sposób dodawania załączników opisany został w rozdziale [Załączniki](#).



RYSUNEK 49. PANEL ZAŁĄCZNIKI

Po przesłaniu korespondencji do kolejnego użytkownika, edycja korespondencji  i usunięcie korespondencji  staje się niemożliwe.

Funkcje ikon:

 – podgląd załącznika

 – umożliwia przejście do edycji załącznika

 – usuwa załącznik



- oznacza folder z załącznikami

3.5.1.6. ZADANIA

Zadania do wykonania na węźle ścieżki (punkt przetwarzania korespondencji) stanowią odpowiedź dla Użytkowników zajmujących się korespondencją na danym etapie jej załatwiania, co należy na danym etapie procedowania korespondencji wykonać, a także umożliwiają kontrolę wykonania obowiązkowych czynności administracyjnych.

Zadania zostały podzielone na obowiązkowe (oznaczone symbolem (!)) oraz dodatkowe. Bez potwierdzenia wykonania zadania obowiązkowego system nie pozwoli przesłać korespondencji dalej.

Aby potwierdzić wykonanie zadania należy kliknąć symbol ☐, wówczas system odznaczy wykonanie danej czynności i dopisze ją w historii korespondencji do czynności wykonanych przez danego Użytkownika.


System umożliwia też podpisywanie wykonania czynności podpisem elektronicznym. Czynność (zadanie) możemy podpisać klikając na przycisk **Podpisz zadanie**, który uruchamia panel dodawania podpisu elektronicznego. Procedura podpisywania podpisem elektronicznym została szczegółowo opisana w rozdziale [Podpis elektroniczny](#).



RYСУNEK 50. PANEL ZADANIA - NA ŚCIEŻCE STANDARDOWEJ

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego


Funkcje przycisków:

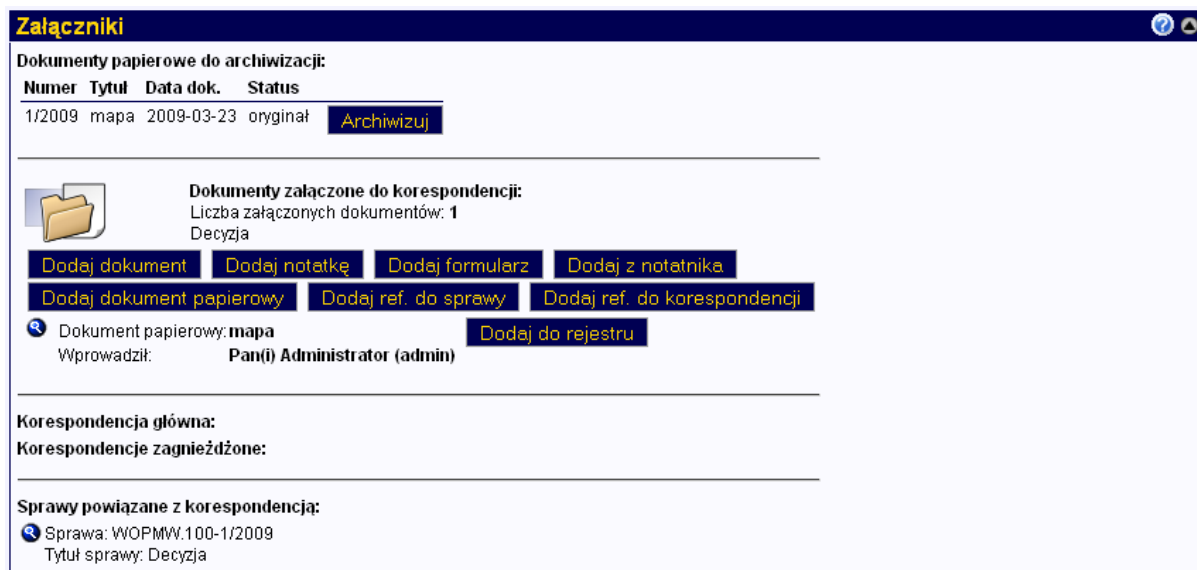
Podpisz zadanie – uruchamia panel dodawania podpisu elektronicznego. W przypadku podpisywania czynności (wykonanie zadania) podpis elektroniczny zostaje dodany w formie załącznika do Listy załączników korespondencji. Z tego miejsca (za pomocą ikony ) możliwy jest podgląd podpisu oraz jego weryfikacja.

Sprawdź załączniki - umożliwia załączenie informacji o wymaganej na danym węźle kompletności załączników;

Dodaj formularz - dodaje wymagany na danym węźle formularz, umożliwia jego wypełnienie;

3.5.1.7. SPRAWY POWIĄZANE Z KORESPONDENCJĄ

Panel ten ma charakter informacyjny. Znajdować się tutaj będzie lista wszystkich spraw, które zostały założone na podstawie danej korespondencji oraz spraw, do których dana korespondencja została załączona, jako kolejne pismo w sprawie. Do danych tych spraw Użytkownik ma dostęp za pomocą ikony .



Załączniki


Dokumenty papierowe do archiwizacji:

Numer	Tytuł	Data dok.	Status
1/2009	mapa	2009-03-23	oryginał

[Archiwizuj](#)

 **Dokumenty załączone do korespondencji:**
Liczba załączonych dokumentów: 1
Decyzja

[Dodaj dokument](#) [Dodaj notatkę](#) [Dodaj formularz](#) [Dodaj z notatnika](#)
[Dodaj dokument papierowy](#) [Dodaj ref. do sprawy](#) [Dodaj ref. do korespondencji](#)

 Dokument papierowy: mapa [Dodaj do rejestru](#)
Wprowadził: Pan(i) Administrator (admin)


Korespondencja główna:
Korespondencje zagnieżdżone:

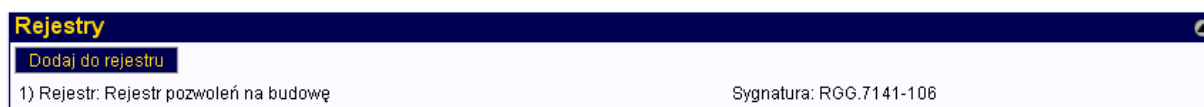
Sprawy powiązane z korespondencją:
 Sprawa: WOPMW.100-1/2009
Tytuł sprawy: Decyzja

RYSUNEK 51. PANEL SPRAW POWIĄZANYCH Z KORESPONDENCJĄ

3.5.1.8. REJESTRY

Każda korespondencja może zostać umieszczona w dowolnym rejestrze korespondencji. W oknie **Rejestry** będzie wyświetlać się lista rejestrów, do których dana korespondencja została dodana.


Aby dodać korespondencję do rejestru należy w oknie **Rejestry** kliknąć przycisk **Dodaj do rejestru**, który prowadzi do **Listy dostępnych rejestrów** zdefiniowanych dla korespondencji, a następnie za pomocą ikony  dodać korespondencję do wybranego rejestru.



RYSUNEK 52. PANEL REJESTRY



RYSUNEK 53. DODAWANIE KORESPONDENCJI DO REJESTRU

W przypadku niektórych rejestrów po kliknięciu na ikonę  może pojawić okno z koniecznością zdefiniowania sygnatury korespondencji w rejestrze. Korzystając z podpowiedzi ostatniego numeru w rejestrze należy na jego podstawie określić kolejny, z którym zostanie zapisana korespondencja w rejestrze i zatwierdzić przyciskiem **Dodaj**.



RYSUNEK 54. NADAWANIE SYGNATURY W REJESTRZE

Funkcje ikon:

 - dodaje korespondencję do rejestru

Funkcjonalność ta została szczegółowo opisana w rozdziale [Rejestry](#).

3.5.1.9. KLASYFIKATORY INFORMACJI KORESPONDENCJI

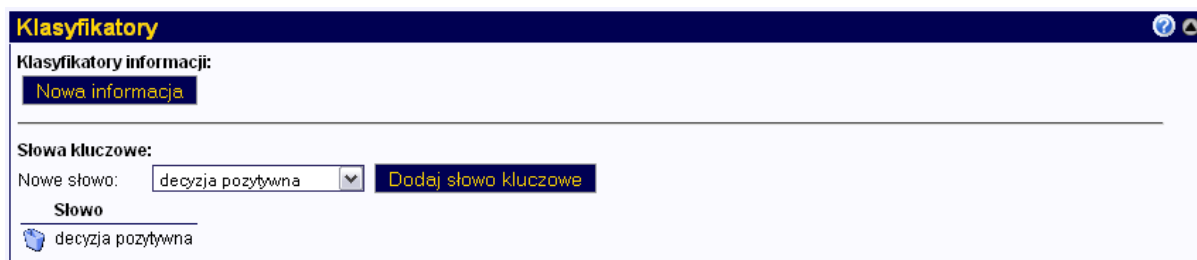
Do każdej korespondencji można dodać słowo kluczowe, po którym będzie ona mogła zostać odszukana w repozytorium dokumentów Instytucji.

Proces dodawania słów kluczowych został opisane w rozdziale Słowa kluczowe.

Do każdej korespondencji można dodać dodatkowe informacje przy pomocy panelu **Klasyfikatory informacji**.

Procedura dodawania informacji została opisana w rozdziale [Klasyfikatory informacji](#).

Dzięki klasyfikatorom informacji można odszukać wybraną korespondencję w repozytorium dokumentów Instytucji.



RYSUNEK 55. PANEL KLASYFIKATORY INFORMACJI

Funkcje przycisków:

Nowa informacja – dodaje nową informację do korespondencji

Dodaj słowo kluczowe – dodaje słowo kluczowe do korespondencji

Funkcje ikon:

 - usuwa słowo kluczowe, i klasyfikator informacji

 - umożliwi edycję klasyfikatora informacji

3.5.1.10. HISTORIA KORESPONDENCJI

Historia korespondencji jest panelem informacyjnym. Pozwala prześledzić historię korespondencji: osoby zajmujące się korespondencją, czynności wykonane w danym punkcie procedowania korespondencji (na węźle ścieżki) przez kolejnych Użytkowników, załączone na każdym etapie dokumenty.

Jest to panel nieedytowalny.

Historię korespondencji system może zapisać w dokumencie PDF (klikamy na przycisk **Eksportuj historię**, który znajduje się w panelu **Historia** w prawym górnym narożniku. Wydruk historii zostanie dodany do Notatnika Użytkownika)

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Historia

[Eksportuj historię](#) [Eksportuj historię graficznie](#) [Pokaż graficznie](#)

Stanowisko: Sekretarka **Osoba:** Janina Kowal Dane Użytkownika przetwarzającego korespondencję
Data otrzymania: 2007-07-30 09:00 **Data wysłania:** 2007-07-30 14:50

Opis:
 Ścieżka: PRECEDENS: KORESPONDENCJA 50/07

Stanowisko: Referent **Osoba:** Jan Nowak
Data otrzymania: 2007-07-30 14:50 **Data wysłania:** 2007-07-30 14:52

Dodano dokumenty: Czas procedowania na danym węźle
 Notatka: Sprawdź kompletność dokumentacji

Zadania: WYKONANE NA WĘZLE ŚCIEŻKI ZADANIA
 Sprawdź kompletność dokumentacji OPIS, czyli nazwa procedury, kluczowe w procedowaniu korespondencji czynności: wszczęcie, zawieszenie, uruchomienie podprocesu itp.
 Sprawdź czy ze sprawą przysły dokumenty papierowe

Opis:
 Ścieżka: PRECEDENS: KORESPONDENCJA 50/07

Typ przekazania: dekretuj

Stanowisko: Referent **Osoba:** Piotr Oleka
Data otrzymania: 2007-07-30 14:52 **Data wysłania:**

Opis:
 Ścieżka: PRECEDENS: KORESPONDENCJA 50/07

Typ przekazania: dekretuj Każda edycja formatki korespondencji powoduje utworzenie nowej wersji dokumentu

Lista wersji:

Numer	Data modyfikacji	Przez kogo	Opis
1	2009-03-23	Pan(i) Administrator	Wersja początkowa Przywróć
2	2009-03-23	Beata Wójcicka	Wersja kolejna

RYSUNEK 56. PANEL PRZYKŁADOWEJ HISTORII SPRAWY

Funkcje przycisków:

Eksportuj historię – eksportuje historię korespondencji w postaci tekstowej do pliku PDF i zapisuje ją w Notatniku użytkownika

Eksportuj historię graficznie – eksportuje historię korespondencji w postaci graficznej do pliku PDF i zapisuje ją w Notatniku użytkownika

Pokaż graficznie - pokazuje graficznie historię korespondencji wraz z aktualnym miejscem jej przetwarzania;

Przywróć - przywraca wybraną wersję korespondencji, powstającą podczas edycji głównych danych korespondencji

3.5.1.11. DOKUMENT ELEKTRONICZNY

Okno **Dokument elektroniczny** służy do pobrania informacji zapisanych w korespondencji do plików w formatach: XML (za pomocą przycisku Pobierz XML), XSD (za pomocą przycisku Pobierz XSD), XSLT (za pomocą przycisku Pobierz XSLT).



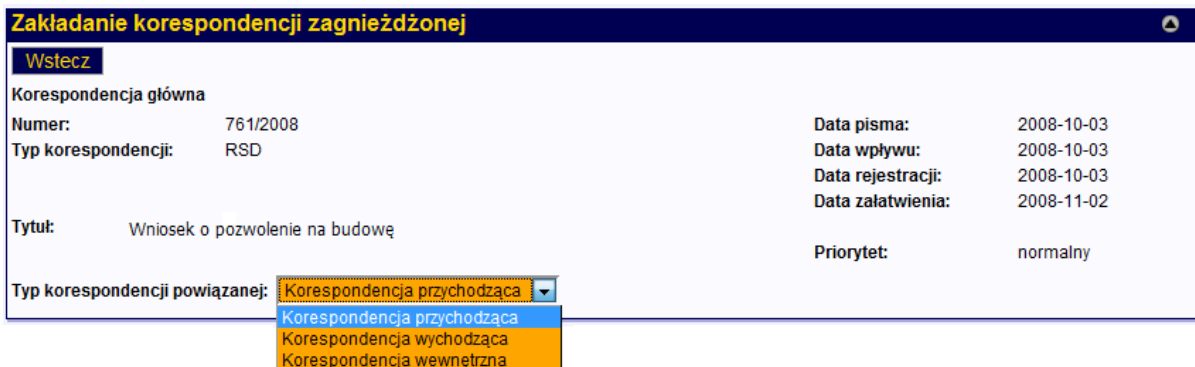
RYSUNEK 57. PANEL DOKUMENT ELEKTRONICZNY NA FORMATCE KORESPONDENCJI

Przycisk **Pobierz paczkę** pozwala pobrać wszystkie trzy pliki: XML, XSD i XSLT.

3.5.1.12. WIĄZANIE KORESPONDENCJI

Kliknięcie na przycisk **Utwórz korespondencję powiązaną** panelu **Korespondencja** umożliwia założenie nowej korespondencji (z unikalnym numerem) na podstawie aktualnie edytowanej korespondencji. W tym celu należy:

- w oknie Zakładanie korespondencji zagnieżdżonej zdefiniować typ korespondencji powiązanej: przychodząca, wychodząca, czy wewnętrzna;



Zakładanie korespondencji zagnieżdżonej

Wstecz

Korespondencja główna

Numer:	761/2008	Data pisma:	2008-10-03
Typ korespondencji:	RSD	Data wpływu:	2008-10-03
		Data rejestracji:	2008-10-03
		Data załatwienia:	2008-11-02
Tytuł:	Wniosek o pozwolenie na budowę		
		Priorytet:	normalny

Typ korespondencji powiązanej: **Korespondencja przychodząca**

- Korespondencja przychodząca
- Korespondencja wychodząca
- Korespondencja wewnętrzna

RYSUNEK 58. WYBÓR TYPU KORESPONDENCJI POWIĄZANEJ

- wypełnić formatkę Nowa korespondencja powiązana;
- w oknie Wybór ścieżki określić stanowisko zakładające korespondencję powiązaną – w przypadku, gdy użytkownik zajmuje więcej niż jedno stanowisko;
- w oknie Wybór ścieżki dokonać wyboru ścieżki (precedens czy jedna ze ścieżek standardowych);
- w oknie Wybór ścieżki wyznaczyć liczbę dni określającą termin załatwienia;
- w oknie Wybór ścieżki zdefiniować rodzaj korespondencji powiązanej: niezależna – nie ma wpływu na tok załatwiania głównej korespondencji (obie korespondencje będą procedowane niezależnie), zależna – ma wpływ na korespondencję główną (korespondencje główna zostanie zablokowana na czas załatwiania korespondencji powiązanej);

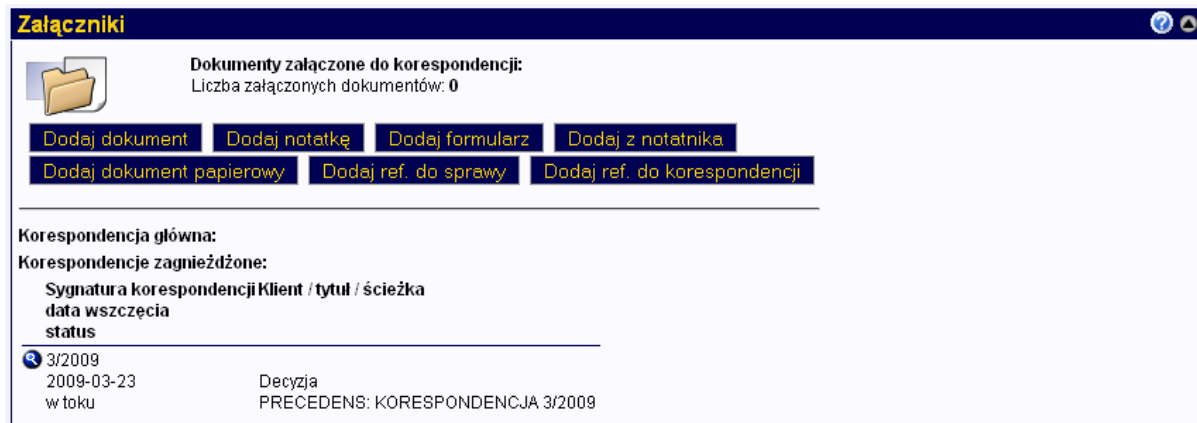
„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



RYSUNEK 59. PANEL WYBORU RODZAJU KORESPONDENCJI POWIĄZANEJ

- zapisać informacje przyciskiem **Utwórz korespondencję**.

Informacje o powiązanej korespondencji będą się znajdować w przypadku korespondencji głównej w panelu **Korespondencje zagnieżdżone**, natomiast w korespondencji podrzędnej w panelu **Korespondencja główna**.



RYSUNEK 60. PANEL KORESPONDENCJE ZAGNIEŻDŻONE

Korespondencje powiązane można przeglądać za pomocą ikony .

3.5.1.13. ZAŁĄCZANIE KORESPONDENCJI DO SPRAWY

Aby zarejestrowaną w systemie korespondencję załączyć do istniejącej już sprawy należy:

- w oknie edycji danej korespondencji kliknąć przycisk **Załącz do sprawy**, który poprowadzi nas do panelu **Lista spraw**.
- za pomocą wyszukiwarki (panel **Wyszukiwanie**) można wyszukać sprawę, do której ma zostać dodana korespondencja,
- obok wybranej sprawy należy kliknąć na ikonę **+**, która załączy korespondencję do sprawy.

- Skutek: na poziomie sprawy – korespondencja będzie widoczna w panelu **Korespondencja w sprawie**; na poziomie korespondencji – zakładka w oknie **Sprawy powiązane z korespondencją** – uzupełni się o dane sprawy, do której została ona załączona.

W zależności od uprawnień jakie posiada użytkownik na liście spraw będą widoczne tylko te sprawy, do których użytkownik jest uprawniony. Jeśli użytkownik nie ma uprawnień do listy spraw Urzędu lub Wydziału to będzie widział tylko swoje sprawy.

Funkcje ikon:

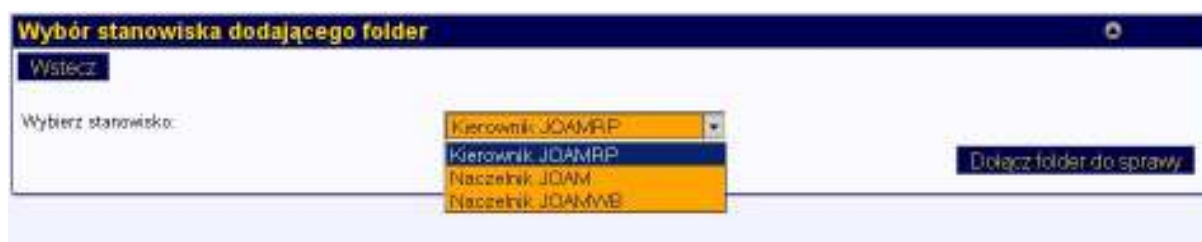
- załącza korespondencję do wybranej sprawy

- podgląd danych sprawy

Funkcje przycisków:

Wstecz – wraca do panelu korespondencja, przerywając proces załączania korespondencji do sprawy.

Jeżeli użytkownik w systemie figuruje na dwóch lub więcej stanowiskach, podczas załączania korespondencji do sprawy musi określić z jakiego stanowiska wykonuje tą operację. W tej sytuacji na liście spraw, po kliknięciu ikony pojawi się panel **Wyboru stanowiska dodającego folder**:



RYSUNEK 61. PANEL WYBORU STANOWISKA PODCZAS ZAŁĄCZANIA KORESPONDENCJI DO SPRAWY

Aby dodać wybrane stanowisko należy kliknąć przycisk **Dołącz folder do sprawy**.

Funkcje przycisków:

Dołącz folder do sprawy - potwierdza załączenie korespondencji do sprawy z danego stanowiska

Wstecz – wraca do panelu korespondencja, przerywając proces załączania korespondencji do sprawy

3.6. Procedowanie standardowe korespondencji (bez dokumentów papierowych i bez wariantów na węzle ścieżki)

Po wykonaniu wszystkich czynności na węzle ścieżki (na danym etapie procedury administracyjnej) korespondencję należy przesłać do następnego Użytkownika. W przypadku procedur standardowych Użytkownik nie wybiera ręcznie kolejnego adresata korespondencji, gdyż został on już ustalony w systemie (poprzez standardową ścieżkę obiegu dokumentów).

Aby przesłać korespondencję należy w oknie **Korespondencja** nacisnąć przycisk **Prześlij**. Sprawa zniknie z listy **Korespondencja** i zostanie przesłana do użytkownika (użytkowników), którzy zostali zmapowani na kolejny węzeł ścieżki.

3.7. Korespondencja precedensowa

Procedowanie korespondencji ścieżką precedensową polega na przesyłaniu korespondencji od stanowiska do stanowiska – pomiędzy poszczególnymi węzłami ścieżki „ad hoc”, poza zdefiniowanymi w instytucji procedurami. Użytkownik biorący udział w procesie przetwarzania korespondencji precedensowej musi ręcznie wybrać Adresata korespondencji. To on podejmuje decyzję o tym, kto powinien jako następny zająć się procedowaniem korespondencji. Ścieżka precedensowa, utworzona „ad hoc” przez użytkowników zostaje zapamiętana przez system, a następnie, odpowiednio przedefiniowana przez administratorów systemu, może zostać dołączona do zestawu procedur standardowych Instytucji.

Korespondencje pojawiają się na odpowiednich listach (korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej oraz na wspólnej liście **Korespondencja**).

Wygląd i układ poszczególnych paneli jest analogiczny do korespondencji procedowanej standardowo, stąd poniżej zostały opisane jedynie te panele, których wygląd lub funkcjonalności są różne.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

3.7.1. Edycja korespondencji precedensowej

Korespondencja

Wstecz


Numer: **4/2009**
Typ korespondencji: **decyzja**

Tytuł:
Treść:

Liczba załączników: **0**
Numer r-ki:
Sygnatura zewnętrzna:

Forma rejestracji: **list**

Data pisma: **2009-03-23**
Data wpływu: **2009-03-23**
Data rejestracji: **2009-03-23**
Data załatwienia: **2009-04-06**

Kod kreskowy:
 

Priorytet: **normalny**
Opłata skarbową: ---
Kompletność: ---

Edytuj
Skanuj
Generuj wydruk
Załącz do sprawy
Wszczynaj sprawę

Podproces-ścieżka
Wejście na ścieżkę
Utwórz korespondencję powiązaną

E-mail
Faks
Zakończ
Anuluj
Zawieś
Prześlij

RYSUNEK 62. EDYCJA SPRAWY PRECEDENSOWEJ

Skrót klawiaturowy będzie widoczny po najechaniu kursorem myszy na zakładkę. Podobnie jest w przypadku skrótów klawiaturowych podpiętych do przycisków funkcyjnych. Skróty zostały dodane do następujących przycisków:

Edytuj – ALT + D

Skanuj – ALT + J

Generuj wydruk – ALT + B

Wszczynaj sprawę – ALT + G

Zakończ – ALT + Y

Prześlij – ALT + R

Funkcje ikon:



- umożliwia podgląd graficznej prezentacji kody kreskowego

Funkcje przycisków:

Zawieś – powoduje zatrzymanie biegu czasu dla procedowania korespondencji, nadaje jej status „zawieszona”; aby nadać korespondencji ponownie bieg (np. po otrzymaniu brakujących dokumentów) należy kliknąć przycisk **Wznów**, który pojawi się w prawym dolnym narożniku okna. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Prześlij – przesyła korespondencję na kolejne stanowisko, do kolejnego użytkownika biorące udział w procesie przetwarzania danej korespondencji.

Anuluj korespondencję – anuluje korespondencję, umieszcza ją na liście korespondencji zakończonej ze statusem „anulowana”. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Podproces-ścieżka – uruchamia na węźle danej ścieżki inną procedurę standardową. Procedowanie korespondencji zostanie na danym węźle zablokowane, do momentu, w którym podproces ścieżka nie zostanie zakończony. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny.

Utwórz korespondencję powiązaną – umożliwia założenie nowej korespondencji (z unikalnym numerem) na podstawie aktualnie edytowanej korespondencji. Pozwala skopiować foldery korespondencji wraz z załącznikami oraz foldery dokumentów wytworzonych podczas procedowania korespondencji do korespondencji nowej (zagnieżdżonej, podrzędnej).

Skanuj - skanuje dokumenty i łączy je bezpośrednio do folderu „Dokumenty załączone do korespondencji”.

Zakończ - W przypadku sprawy precedensowej, osoba, która posiada uprawnieni może ją zakończyć na każdym etapie.

Edytuj – przechodzi do trybu edycji korespondencji, umożliwia wprowadzenie poprawek. W trybie edycji na panelu korespondencji będzie znajdowała się przycisk **Zapisz**, który zapisze wprowadzone zmiany; Po wprowadzeniu zmian w polu *Treść* system utworzy nową wersję korespondencji. Wersja dostępna będzie dostępna z panelu **Lista wersji**.

Generuj wydruk – prowadzi do Listy szablonów, za pomocą której możemy wybrać szablon, do którego zostaną automatycznie wprowadzone dane z pól korespondencji: *Numer*, *Tytuł*, *Treść* (w zależności od zdefiniowanego szablonu) oraz zostanie utworzony z niego dokument PDF lub RTF. Funkcjonalność szablonów dokumentów została opisana szczegółowo w rozdziale [Szablony dokumentów](#).

Wszczynaj sprawę – uruchamia panel zakładania sprawy;

Załącz do sprawy – wyświetla **Listę spraw Urzędu**, umożliwia załączenie korespondencji do sprawy.

Dodaj do książki nadawczej – przycisk ten pojawi się tylko na panelu **Korespondencji wychodzącej**, umożliwia dodanie tejże korespondencji do książki nadawczej;

Wyślij faks – przycisk ten umożliwia wysłanie tejże korespondencji jako faks;

Wyślij e-mail – przycisk ten umożliwia stworzenie wiadomości e-mail z tejże korespondencji;

3.7.2. Lista zadań

	zadanie typowe	dodatkowe	Dodaj notatkę z opinią
	wymagane dokumenty	dodatkowe	Dodaj wymagane dokumenty Dołącz do sprawy Ustawę o.....
	formularz	zadanie obowiązkowe	Wypełnij formularz


RYSUNEK 63. PANEL LISTA ZADAŃ

Lista zadań w korespondencji precedensowej pojawia się na każdym węźle.

Zakładka „Zadania typowe” - umożliwia Użytkownikom opisanie: wykonywanych zadań, dołączanych dokumentów oraz formularzy na każdym etapie procedowania korespondencji.

Opisane tutaj zadania pojawią się w historii korespondencji (panel **Historia**), a także zostaną zapamiętane przez system i wykorzystane w trakcie zapisywania ścieżki precedensowej jako ścieżki standardowej.


Aby dodać zadanie należy w panelu **Zadania** opisać wykonane na węźle czynności, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj zadanie**. Kiedy Użytkownik uzna, że opisywana czynność jest kluczowa na danym etapie ścieżki powinien zaznaczyć zadanie jako obowiązkowe (kliknięcie na check-box „Obowiązkowe”).

Zanim korespondencja zostanie przesłana, zadanie można edytować (za pomocą ikony ) i wprowadzać zmiany.

3.7.3. Przesłanie korespondencji precedensowej

Korespondencję przesyłamy w Instytucji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, stanowiskami i konkretnymi Użytkownikami. Jeżeli jako adresata korespondencji wybierzemy jednostkę bądź stanowisko, korespondencja zostanie przesłana do dowolnego pracownika znajdującego się w danej jednostce lub na danym stanowisku.

Aby przesłać korespondencję do Użytkownika należy:

- kliknąć przycisk **Prześlij**, który znajduje się w panelu **Korespondencja**;
- poniżej danych pisma wyświetli się okno zatytułowane **Wybierz gdzie przesłać korespondencje**, w którym wyświetlona zostanie hierarchia Instytucji (wydziały, referaty, komórki – opisane wspólnym pojęciem: „Jednostka organizacyjna” oraz stanowiska).
- Hierarchię rozwijamy za pomocą symbolu , aż do tego elementu hierarchii (wydziału, stanowiska), na które pismo ma zostać przesłane.
- Można również skorzystać z pomocy wyszukiwarki, znajdującej się w górnej części panelu: wpisujemy w pole tekstowe wyszukiwane dane, w polu combo wybieramy kryterium wyszukiwania (musi się ono zgadzać z wprowadzonymi danymi, tzn. wpisując nazwisko Użytkownika, musimy wybrać ze słownika wartość „Użytkownik”, natomiast wpisując nazwę stanowiska musimy wybrać wartość „Stanowisko”, a jednostki organizacyjnej – wartość „Jednostka organizacyjna”), a następnie klikamy na przycisk **Wyszukaj**. Drzewko Hierarchii Urzędu zostanie rozwinięte automatycznie, a szukany obiekt zostanie oznaczony symbolem (!).
- Nazwy Jednostek organizacyjnych oraz stanowisk są „linkami”, kliknięcie na nazwę Jednostki spowoduje wyświetlenie nazwy tej jednostki oraz danych jej Kierownika, natomiast kliknięcie na nazwę stanowiska spowoduje wyświetlenie nazwy stanowiska oraz danych Użytkowników zatrudnionych na tym stanowisku.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

RYSUNEK 64. PANEL WYBORU DOCELOWEGO WYDZIAŁU LUB STANOWISKA

- Po kliknięciu checkboxa przy nazwisku lub jednostce (w zależności od tego, gdzie chcemy przesłać korespondencję) na ekranie w oknie zatytułowanym **Adresaci** pojawią się dane potencjalnych odbiorców naszej korespondencji,
- Adresatem może być: Stanowisko lub Użytkownik;

RYSUNEK 65. PANEL LISTA ADRESATÓW

- Po dodaniu adresata danej korespondencji można dodatkowo określić typ przekazania (odpowiedz / opiniuj / opiniuj negatywnie / opiniuj pozytywnie / przekaż dalej / przyjmij do realizacji / realizuj natychmiast / zwróć), choć nie jest to konieczne. Aby to uczynić należy z rozwijanej listy wybrać interesujący nas typ przekazania.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- Po wybraniu typu przekazania znajduje będzie możliwe wpisanie uwag do typu przekazania w odpowiednim polu tekstowym, a jeśli Adresatów korespondencji jest więcej istnieje możliwość wybrania **wspólnego typu przekazania** dla wszystkich. Po wybraniu tego typu przekazania, po dodaniu ewentualnej notatki wybór potwierdza się klikając przycisk **Wybierz wspólny typ przekazania**
- Następnie należy kliknąć przycisk **Prześlij**, znajdujący się w panelu **Wybierz typ przekazania**, który spowoduje przesłanie pisma do wyszczególnionych adresatów.

Funkcje ikon:



- usuwa dane adresata z Listy Adresaci



- ostatni poziom struktury drzewa Hierarchii Urzędu




- oznacza, że głębiej znajdują się jeszcze elementy podrzędne Hierarchii Urzędu

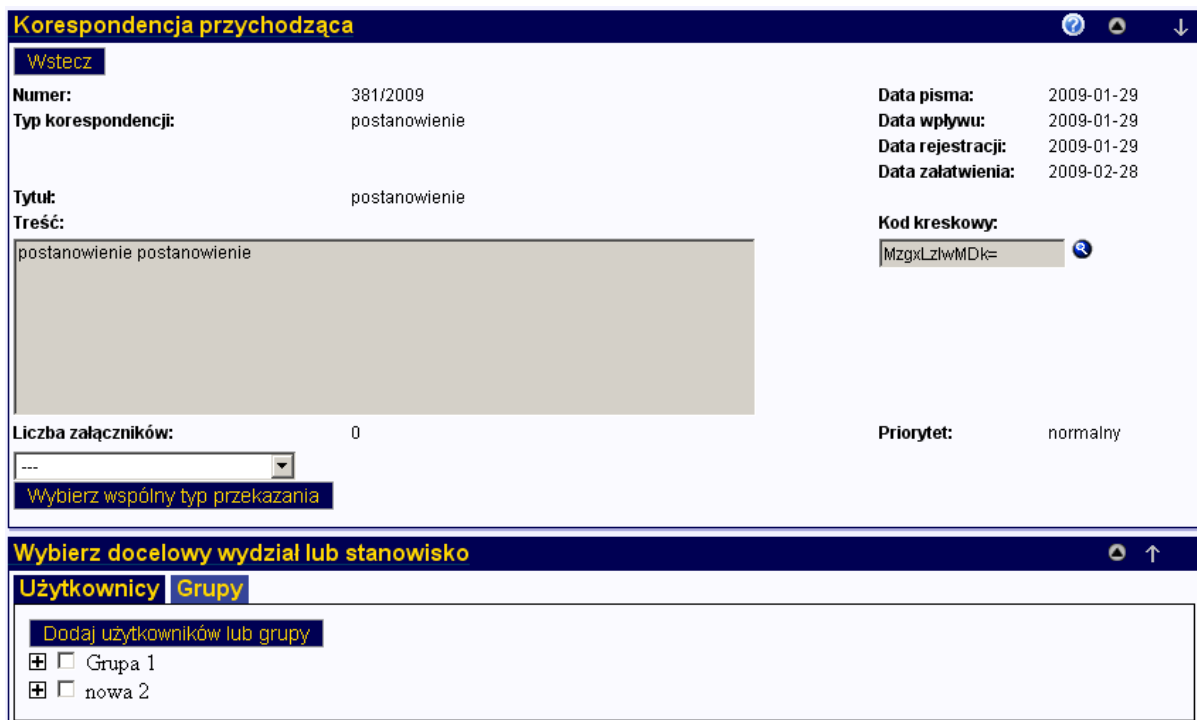


- zaznaczenie wyboru użytkownika lub stanowiska

Jak przesłać korespondencję z załącznikiem papierowym? Przeczytaj o tym w rozdziale [Dokumenty papierowe](#).

3.8. Przesyłanie korespondencji do wielu

System umożliwia przesłanie korespondencji poprzez wybieranie poszczególnych użytkowników, stanowisk lub wydziałów (z drzewa hierarchii Urzędu) lub na przesłanie do wielu użytkowników jednocześnie, (przydzielonych do wcześniej zdefiniowanej grupy niezależnej od miejsca w drzewie hierarchii Urzędu). Aby to zrobić należy podczas przesyłania korespondencji wybrać zakładkę Grupy, gdzie znajdują się utworzone już grupy użytkowników. Po kliknięciu ikony  członkowie wybranej grupy stają się widoczni. W celu przesłania korespondencji należy zaznaczyć checkboxy obok wybranych grup lub osób, a następnie nacisnąć przycisk Dodaj użytkowników lub grupy.



Korespondencja przychodząca

Wstecz

Numer: 381/2009
Typ korespondencji: postanowienie
Tytuł: postanowienie
Treść: postanowienie postanowienie

Data pisma: 2009-01-29
Data wpływu: 2009-01-29
Data rejestracji: 2009-01-29
Data załatwienia: 2009-02-28

Kod kreskowy: MzgxLzIwMDk=

Liczba załączników: 0
Wybierz wspólny typ przekazania

Priorytet: normalny

Wybierz docelowy wydział lub stanowisko

Użytkownicy **Grupy**

Dodaj użytkowników lub grupy

Grupa 1
 nowa 2

RYSUNEK 66. PRZESŁANIE KORESPONDENCJI DO GRUPY

Podczas przesyłania korespondencji do wielu osób możliwe jest ustalenie typu przekazania dla każdego z odbiorców osobno albo wspólnie dla wszystkich, tak samo jak podczas przesyłania korespondencji do użytkowników nieprzypisanych do grupy.

3.9. Podprocesy

System jest wyposażony w niezależne moduły – ścieżek standardowych i ścieżek precedensowych. Istnieje możliwość łączenia tych dwóch modułów – poprzez uruchomienie innych podprocesów na węzłach właściwej ścieżki.

Możliwe konfiguracje:

- Na węzłach ścieżki standardowej można uruchomić:
 - inną ścieżkę standardową
 - ścieżkę precedensową
- Na węźle ścieżki precedensowej można uruchomić:
 - ścieżkę standardową

Funkcjonalność włączania podścieżek jest przyznawana na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc nie wszyscy użytkownicy będą mogli uruchamiać podprocesy na węzłach ścieżek.

Podprocesy uruchamiamy wtedy, gdy wszystkie czynności, które mogły zostać wykonane na danym etapie procedury – zostały zrobione. Podproces związany jest nierozłącznie z procesem przesyłania korespondencji.

Na węźle, na którym zostanie uruchomiony podproces, korespondencja zostanie zablokowana (nie pojawią się przyciski funkcyjne, które umożliwiłyby wykonanie jakichkolwiek operacji na całej sprawie, poza eksportem historii).

Dopiero Użytkownik, który zakończy podproces spowoduje, że korespondencja wróci do wyjściowego węzła i osoba, która uruchomiła podproces odzyska wszystkie funkcjonalności potrzebne do dalszego procedowania korespondencji.

3.9.1. Podproces-precedens

Podproces-precedens można uruchomić tylko na węźle ścieżki standardowej. Aby uruchomić podproces-precedens, należy w panelu **Korespondencja** kliknąć na przycisk **Podproces-precedens**. System poprowadzi nas do panelu ręcznego wyboru adresata – poza zdefiniowaną procedurą standardową.

Podproces-precedens zostanie uruchomiony, a korespondencja na ścieżce podstawowej (standardzie) zostanie zablokowana aż do chwili zakończenia podprocesu.

3.9.2. Podproces-ścieżka

Podproces-ścieżka może zostać uruchomiony zarówno na węźle ścieżki standardowej, jak i precedensowej.

Aby uruchomić podproces-ścieżkę należy w panelu **Korespondencja** kliknąć na przycisk **Podproces-ścieżka** – na ekranie zostanie wyświetlona lista możliwych do wybrania ścieżek (procedur) standardowych.



Wyszukiwanie ścieżek

Kategoria: ▼

Nazwa

Opis ścieżki

Wybierz ścieżkę

	Nazwa	Opis ścieżki
<input type="button" value="Wybierz"/>	Umowa o Przyłączenie RZE_03 - P-G 11**	Ścieżka - sprawa 2 Sporządzenie Umowy o Przyłączenie w BOK
<input type="button" value="Wybierz"/>	Umowa o Przyłączenie RZE_05 - P-G 11**	Ścieżka - sprawa 2 Sporządzenie Umowy o Przyłączenie w BOK
<input type="button" value="Wybierz"/>	P-G 12 Warunki przyłączenia Centrala(kopia)	
<input type="button" value="Wybierz"/>	Warunki RZE_05 - P-G 11**	Określenie Warunków sprawa pierwsza
<input type="button" value="Wybierz"/>	Umowa o Przyłączenie RZE_02 - P-G 11**	Ścieżka - sprawa 2 Sporządzenie Umowy o Przyłączenie w BOK

Strona: 1 / 2 (1 | 2) ▶▶

RYSUNEK 67. PANEL WYBORU PODPROCESU-ŚCIEŻKI

W panelu **Wybierz ścieżkę** wyświetlona zostaje lista dostępnych w instytucji procedur standardowych.

Aby uruchomić podproces-standard należy kliknąć obok wybranej ścieżki przycisk **Wybierz**, który zagnieżdża na węźle ścieżki podproces i jednocześnie wysyła korespondencję do Użytkownika, który jest zatrudniony na pierwszym węźle podprocesu.

Po uruchomieniu podproces – ścieżka korespondencja na ścieżce, z której podproces został uruchomiony zostanie zablokowana aż do chwili jego zakończenia.

3.10. Zamiana ścieżki standardowej na precedensową oraz powrót

System oferuje na każdym etapie załatwiania korespondencji możliwość przerwania ścieżki standardowej i zamiany jej na ścieżkę precedensową.

Aby to zrobić należy w panelu **Korespondencja** kliknąć przycisk **Zmień na precedens**. W tym momencie ścieżką standardową zostanie przerwana i sprawa będzie dalej procedowana po ścieżce precedensowej.

Po przerwaniu procedury standardowej i przejściu na procedurę precedensową będzie możliwy powrót na miejsce ścieżki standardowej, w którym nastąpiło jej przerwanie. Powrót taki zostanie wykonany automatycznie po kliknięciu na przycisk **Powrót na ścieżkę**. System przekieruje wówczas korespondencję na węzeł ścieżki standardowej, na którym nastąpiło przerwanie.

3.11. Wznawianie korespondencji

Użytkownik posiadający dodatkową funkcjonalność może wznowić korespondencję zakończoną oraz anulowaną.

Aby wznowić korespondencję zakończoną należy wybrać listę z Menu: Moje dokumenty > Korespondencje > Wszystkie zakończone i kliknąć w panelu **Informacje dotyczące korespondencji** przycisk **Wznów korespondencję** / **Wznów anulowaną korespondencję**, który przywróci korespondencję do ponownego rozpatrzenia.

Korespondencja pojawi się na odpowiedniej liście korespondencji u Użytkownika, który ją wznowił i będzie gotowa do procedowania po ścieżce precedensowej.

3.12. Zakończenie obsługi korespondencji

Aby zakończyć obsługę danej korespondencji, należy kliknąć przycisk **Zakończ**, który przenosi korespondencję z trybu edycji do trybu przeglądania oraz umieszcza ją na Liście **Wszystkie zakończone** ze statusem „zakończona”.

Użytkownik musi pamiętać, aby zakończyć korespondencję, na podstawie której utworzył sprawę lub którą załączył do sprawy. System nie zrobi tego automatycznie, gdyż pozwala na to, aby z jednej korespondencji założyć kilka spraw. Dlatego dopiero kliknięcie na przycisk **Zakończ** sprawia, że pismo staje się nieaktywne.

Każdą korespondencję zakończoną można przywrócić do obiegu klikając na przycisk **Wznów korespondencję**.

3.13. Anulowanie korespondencji

System nie dopuszcza możliwości usunięcia zarejestrowanej korespondencji. Zatem, jeżeli Użytkownik popełnił błąd lub omyłkowo wprowadził do systemu korespondencję, wówczas może pismo anulować (dla jasności postępowania załączając notatkę z wyjaśnieniem).

Aby anulować korespondencję należy w panelu Korespondencji kliknąć przycisk **Anuluj korespondencję**, który przeniesie ją na listę **Wszystkie zakończone** ze statusem „anulowana”.

Każdą korespondencję anulowaną można przywrócić do obiegu klikając na przycisk **Wznów anulowaną korespondencję**.

3.14. Korespondencja wpływająca z CU

Korespondencja wpływająca z CU zostaje umieszczona na koncie wskazanym przez administratora systemu w panelu administracyjnym.

Korespondencja wpływa na odpowiednie konto użytkownika jako korespondencja przychodząca i jest ona przetwarzana według ścieżki precedensowej.

Korespondencja, która wpłynęła z CU posiada w tytule nazwę procedury z CU, np. Korespondencja z portalu dotycząca WPIS DO EWIDENCJI.

W momencie dostarczenia korespondencji z portalu automatycznie generuje się UPO (urzędowe potwierdzenie odbioru).

Formularz przesłany z portalu do systemu e-SOD automatycznie zapisuje się na liście załączników tej korespondencji w formacie xml. Dodatkowo do tej korespondencji dołączany jest załącznik visualization.xml, który umożliwia wyświetlanie podglądu przesłanego formularza z portalu.

Po kliknięciu na podgląd załącznika użytkownik przechodzi do okna z wypełnionym formularzem. W zakładce *Przetworzony plik* znajduje się formularz wypełniony przez klienta. Użytkownik może zobaczyć plik źródłowy w zakładce *Plik źródłowy*.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



Formularz XML

Przetworzony plik | Plik źródłowy

Informacja o lasach 22.xml

Załącznik Nr 11 do Uchwały Nr XVII/312/2007 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 22.11.2007 roku

1 Wniosek

Pola szare wypełnia podatnik, pola białe wypełnia organ podatkowy. Wypełniać na maszynie, komputerowo lub ręcznie, dużymi, drukowanymi literami, czarnym lub niebieskim kolorem. Przed wypełnieniem zapoznać się z objaśnieniami.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację
2. Numer dokumentu
3. Status

INFORMACJA O LASACH
na
4. Rok

PODSTAWA PRAWNA: Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (DZ. U. Nr 200, poz. 1682 ze

Podpisy elektroniczne

Dodaj podpis | Zweryfikuj podpisy

Status	Data wytworzenia	Ostatnia weryfikacja	Podpisujący

Lista słów kluczowych załącznika

Nowe słowo:

Słowo

Klasyfikatory informacji

Nowa informacja

RYSUNEK 68. FORMULARZ Z CU

Widoczne na rysunku 28 panele są typowymi panelami związanymi z załącznikami i zostały one opisane w podrozdziale [Załączanie dokumentów](#).

Na podstawie korespondencji przychodzącej z portalu można wszczynać sprawy i z ich poziomu przysyłać dokumenty z e-SODa na portal.

3.15. Dokumenty wysyłane na portal CU

W celu przesłania dokumentów na portal należy w sprawie utworzonej na podstawie korespondencji przychodzącej z portalu utworzyć Nowe pismo wychodzące i następnie zaznaczyć, jakie załączniki chcemy przesłać na portal. Powyższe czynności potwierdzamy klikając na przycisk **Prześlij dokumenty na portal**, znajdujący się na głównej formatce sprawy. Wraz z przesyłaniem tych dokumentów na portal automatycznie generuje się UPD (urzędowe potwierdzenie dostarczenia).

4. INTERESANCI

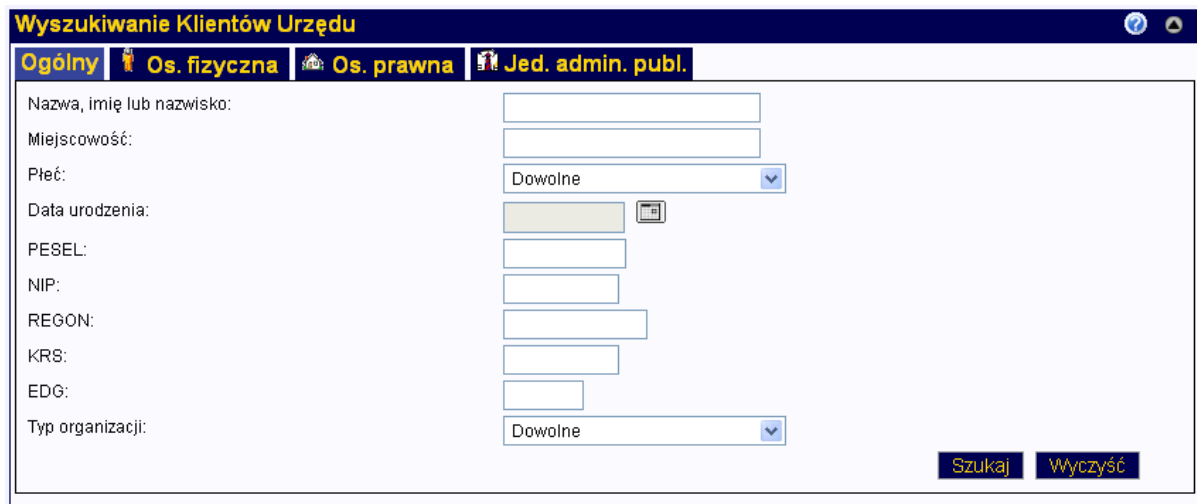
Aby do korespondencji/sprawy dodać dane osobowe Interesanta (Petenta) należy:

- w oknie **Szczegóły** wybrać zakładkę **Interesanci**;
- kliknąć przycisk **Dodaj interesanta**
- na ekranie ukażą się dwa okna: **Wyszukiwanie Klientów Urzędu** oraz **Lista Klientów Urzędu**.

Optymalny tok postępowania dodawania danych osobowych Interesanta:

4.1. Wyszukiwanie Klientów Urzędu

Na początku należy sprawdzić, czy osoba, która wnosi pismo, znajduje się już w bazie Klientów naszej instytucji. Można to zrobić za pomocą panelu **Wyszukiwanie Klientów Urzędu**, który znajduje się powyżej **Listy Klientów Urzędu**.



Wyszukiwanie Klientów Urzędu

Ogólny Os. fizyczna Os. prawna Jed. admin. publ.

Nazwa, imię lub nazwisko:

Miejscowość:

Płeć:

Data urodzenia:

PESEL:

NIP:

REGON:

KRS:

EDG:

Typ organizacji:

Szukaj Wyczyść

RYСУNEK 69. PANEL WYSZUKIWANIA KLIENTÓW URZĘDU

System umożliwia wyszukanie interesanta za pomocą wyszukiwarki ogólnej lub wyszukiwarek szczegółowych, w których charakter wprowadzanych danych, dostosowany jest do typu wyszukiwanego Interesanta (osoba fizyczna, prawna, jednostki administracji publicznej).

Po wprowadzeniu do wybranej wyszukiwarki informacji dotyczących Klienta, którymi dysponujemy, klikamy przycisk **Szukaj**. Możemy wyszukiwać dane dotyczące klienta zarówno przy pomocy ogólnej listy wyszukiwania, jak i list dotyczących osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek administracji publicznej.

Wyszukane obiekty pojawią się na **Liście Klientów Urzędu**, znajdującej się poniżej panelu **Wyszukiwanie Klientów Urzędu**.

Znaczenie ikon:



– oznacza osobę fizyczną;



– oznacza osobę prawną oraz podmioty gospodarcze nie posiadające osobowości prawnej



– oznacza jednostkę administracji publicznej

Funkcje przycisków:

Szukaj

– wyszukuje dane Klientów

Wyczyść

– usuwa wprowadzone dane oraz wyświetla całą **Listę Klientów Urzędu**.

4.2. Lista Klientów Urzędu

Jeżeli osoba znajduje się na **Liście Klientów Urzędu**, wówczas należy kliknąć przycisk **Wybierz**, znajdujący się obok nazwy Interesanta, który przejdzie do panelu danych szczegółowych Klienta.

Okno, które się wyświetli umożliwi nam również wprowadzenie aktualnego [adresu](#) lub [adresu kontaktowego](#).

W panelu **Dane Interesanta**, znajduje się także pole tekstowe, zatytułowane „Osoba upoważniona”, w które można wpisać imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów i czynności związanych z załatwianiem konkretnej sprawy.

Po zweryfikowaniu danych kontaktowych, wpisaniu danych osoby upoważnionej oraz zaznaczeniu poprawnego adresu i kontaktu, klikamy przycisk **Dodaj**, znajdujący się w prawym dolnym narożniku okna zatytułowanego **Dane Interesanta**. Dane interesanta zostaną dołączone do korespondencji/sprawy. Dane interesanta zapisane będą w zakładce **Interesanci** i jednocześnie w zakładce **Adresaci**

Funkcje przycisków:

Wstecz

– wraca do korespondencji/sprawy przerywając proces dodawania Interesanta/Adresata

Wybierz – przechodzi do panelu danych szczegółowych danego interesanta

Nowy - prowadzi do panelu dodawania danych nowej osoby

4.2.1. Dodawanie danych nowego Klienta Urzędu

Jeżeli dana osoba nie znajduje się na **Liście Klientów Urzędu**, musimy wprowadzić do systemu dane nowej osoby.

Aby dodać dane nowego Klienta należy:


- w panelu: **Lista Klientów Urzędu** kliknąć przycisk **Nowy**,
- w oknie: **Wybór typu interesanta**, za pomocą paska wyboru określić typ interesanta: Osoba prawna/ Osoba fizyczna/ Jednostka administracji publicznej.
- W zależności od wybranego typu interesanta – system wyświetli różne typy formatek, zawierające dane charakterystyczne dla typu rejestrowanego klienta.
- kliknąć przycisk **Dalej**.



RYSUNEK 70. PANEL WYBORU TYPU INTERESANTA

W zależności od wybranego typu interesanta ukazać się różne okna, które umożliwiają zapis odpowiednio sprecyzowanych informacji:

W każdym przypadku należy:

- wypełnić pola tekstowe lub tam, gdzie jest to możliwe, uzupełnić dane za pomocą pasków wyboru. Daty uzupełniamy posługując się [kalendarzykiem](#) (ikona ).
- System rejestruje automatycznie dane użytkownika wprowadzającego dane osobowe Klienta do bazy, a także umożliwi wpisanie źródła tych danych oraz informacji o ich udostępnieniu. (Raport danych osobowych dla Klienta może wykonać administrator systemu).

- Po wprowadzeniu wszystkich danych Interesanta, należy przejść do okna **Edytor adresów**, gdzie należy wypełnić kolejne pola. Sposób wypełniania okna **Edytor adresów** opisany jest w rozdziale [Dodawanie adresu](#). Nie ma możliwości wprowadzenia danych nowego Interesanta bez podania Jego danych adresowych
- Po uzupełnieniu danych Interesanta oraz Jego danych adresowych kliknij przycisk **Dodaj**, co powoduje przejście do okna **Dane interesanta**.
- Na tym etapie można zakończyć dodawanie nowego Interesanta do bazy, poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj** w panelu **Dane interesanta**, bądź dodać dodatkowe informacje w ukazanych panelach, co opisane jest poniżej.
- W panelu **Dane interesanta** w razie potrzeby można dodać osobę upoważnioną do kontaktów i czynności związanych z załatwianiem konkretnej sprawy.
- W panelu [Klasyfikatory informacji](#) można dodać informację dotyczącą Interesanta.
- W panelu **Adres** można dodać nowe [dane adresowe](#) Interesanta.
- Panel **Kontakt** służy do dodawania [danych kontaktowych](#) Interesanta.
- Aby zatwierdzić dane wprowadzone w powyższych panelach należy kliknąć przycisk **Dodaj** w panelu **Dane interesanta**.

4.2.2. Dodawanie adresu

Aby dodać nowy adres do danych klienta należy:

- w panelu **Adres** kliknąć przycisk **Dodaj nowy adres**,
- następnie w oknie **Edytor adresów** wypełnić kolejne pola tekstowe, typ adresu (zamieszkania, zameldowania, do korespondencji) ustalamy za pomocą paska wyboru,
- Miejscowość – wybieramy za pomocą pola słownikowego, jeżeli tam nie ma szukanej miejscowości → za pomocą przycisku **Dodaj nową miejscowość** uruchamiamy formatkę, w którą wpisujemy miejscowości i zatwierdzamy ją klikając na przycisk **Zapisz**.

- Ulica – wybieramy za pomocą słownika, spośród ulic zdefiniowanych dla wybranej we wcześniejszym kroku miejscowości. Jeżeli szukanej ulicy nie ma w słowniku wpisujemy ją w znajdujące się obok pole tekstowe oraz zatwierdzamy poprzez kliknięcie na przycisk **Dodaj ulicę**.
- po wpisaniu danych klikamy przycisk **Dalej**,

Adres zostanie dodany do listy adresów związanych z danym klientem.

Dla każdego klienta można dodać kilka adresów. Aby to zrobić należy kliknąć ponownie przycisk **Dodaj nowy adres** i postępować analogicznie jak powyżej.

RYSUNEK 71. FORMATKA EDYTOR ADRESÓW

Jeśli z danym interesantem związanych jest kilka adresów, wówczas adres aktualny wybieramy klikając na znacznik znajdujący się obok niego.

4.2.3. **Dodawanie kontaktu**

Aby dodać inne dane kontaktowe interesanta (numery telefonów, faksu, adresy e-mail) należy:

- w oknie **Kontakt** kliknąć przycisk **Dodaj nowy adres kontaktowy**,
- Następnie w oknie **Edytor adresów kontaktowych** wypełnić pola tekstowe,
- po wpisaniu danych kliknąć przycisk **Dalej**;

Dane kontaktowe zostaną dodane.

Jeśli z danym interesantem związanych jest kilka adresów kontaktowych, wówczas adres aktualny wybieramy klikając na znacznik znajdujący się obok niego.

4.2.4. **Zmiana danych interesanta**

Zmiana danych osobowych zarejestrowanego Klienta Instytucji możliwa jest tylko przez administratora danych osobowych instytucji.

5. ADRESACI

Aby do rejestrowanej korespondencji dodać dane Adresatów, czyli stron postępowania administracyjnego, należy:

- w oknie **Szczegóły** wybrać zakładkę **Adresaci**;
- kliknąć przycisk **Dodaj adresata**
- na ekranie ukażą się dwa okna: **Wyszukiwanie Klientów Urzędu** oraz **Lista Klientów Urzędu**.

Dalej postępujemy tak jak w przypadku dodawania Interesantów (patrz rozdział: [Interesanci](#)).

6. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki to wszystkie dokumenty, notatki, formularze, informacje o dokumentach papierowych oraz referencje do spraw, które będą dodawane do korespondencji lub do spraw.

6.1. Dokumenty

6.1.1. **Załączanie dokumentów**

Aby dodać dokument do korespondencji/sprawy należy:

- kliknąć na przycisk **Dodaj dokument** – na ekranie pojawią się okna: **Dokument** (przycisk **Wstecz** – powraca do panelu głównego korespondencji) oraz **Załączony plik** (umożliwia załączenie pliku)
- za pomocą znajdującego się w oknie **Załączony plik** przycisku **Przełączaj** należy wybrać odpowiedni plik spośród zasobów naszego komputera lub z nośników wymiennych (dyskietki, płyty CD, DVD).

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- W oknie **Załączony plik** można dodać również informacje o ewentualnym podpisie elektronicznym kwalifikowanym, którym był podpisany plik. W tym celu, po wybraniu właściwego pliku, weryfikujemy poprawność podpisu elektronicznego (w zewnętrznej aplikacji), a następnie za pomocą pola combo wybieramy odpowiednią wartość [Bez podpisu / Poprawny podpis / Niepoprawny podpis] oraz klikamy na przycisk **Wczytaj dokument**.

RYSUNEK 72. ZAŁĄCZANIE PLIKU - ETAP I

- Po kliknięciu na przycisk **Wczytaj dokument**, przechodzimy do kolejnego etapu
- wówczas należy w oknie **Dokument** kliknąć na przycisk **Wstecz**, który powróci do korespondencji/sprawy.
- Panele, które pojawiły się po kliknięciu na przycisk **Wczytaj dokument** umożliwiają podpisanie pliku podpisem elektronicznym, dodać do niego [słowo kluczowe](#), za pomocą którego następnie będzie można dokument odszukać lub dodać [informację](#).

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Załączony plik

[Wstecz](#)

Dokument: cos.txt
 Identyfikator: ains133c16a13c0a8d1822a92a7fde729a940
 Data: 2009-03-23
[Eksportuj do XML](#)

Imię użytkownika: Beata
 Nazwisko użytkownika: Wójcicka
 Opis dokumentu:
 Kod języka dokumentu: pol
 Język dokumentu: polski
[Edytuj metadane dokumentu](#)

Nazwa pliku	Rozmiar pliku	Typ MIME	Podpis kwalifikowany
cos.txt	6 B	text/plain	Bez podpisu

[Wczytaj nową wersję](#)

Podpisy elektroniczne

[Dodaj podpis](#)

Status	Data utworzenia	Ostatnia weryfikacja	Podpisujący


Klasyfikatory


Klasyfikatory informacji:
[Nowa informacja](#)

Słowa kluczowe:
 Nowe słowo: [Dodaj słowo kluczowe](#)

Słowo

RYСУNEK 73. ZAŁĄCZANIE PŁIKU – ETAP II

- Okno **Dokument** – zawiera tytuł załączonego pliku, przypisane do niego słowa kluczowe oraz przycisk **Wstecz**, który wraca do panelu korespondencji/sprawy.
- Okno **Metadane dokumentu** – po kliknięciu przycisku **Edytuj metadane dokumentu** ukaże nam się formatka metadanych dokumentu którą należy wypełnić. Po wypełnieniu formatki należy zatwierdzić dane przyciskiem **Zapisz metadane dokumentu**
- Okno **Załączony plik** – zawiera szczegółowe informacje dotyczące załączonego pliku oraz ikonę , która pozwala obejrzeć dokument.
- Okno **Podpisy elektroniczne** – umożliwia podpisanie załączonego pliku podpisem elektronicznym oraz zweryfikowanie innych podpisów; szczegóły znajdują się w rozdziale [Podpis elektroniczny](#).

- Okno **Klasyfikatory** umożliwiają dodanie nowej informacji przy pomocy przycisku **Nowa informacja** oraz nowego słowa kluczowego. Słowo kluczowe wybieramy za pomocą pola combo, a następnie klikamy przycisk **Dodaj słowo kluczowe**, które pojawi się na liście słów kluczowych poniżej, oraz w oknie **Dokument**. Słowo kluczowe usuwamy z listy za pomocą ikony . Szczegóły związane z tymi funkcjami zostały opisane w rozdziałach [Klasyfikatory informacji](#) oraz [Słowa kluczowe](#).

Po wykonaniu powyższych czynności klikamy przycisk **Wstecz**, który wraca do korespondencji/sprawy.


6.2. Notatki

6.2.1. Załączanie notatki

Aby dodać notatkę do korespondencji/sprawy należy:

- kliknąć przycisk **Dodaj notatkę**,
- w panelu **Notatka** wypełnić pola „Tytuł” oraz „Treść” (za pomocą opcji dostępnych w pasku edycyjnym, znajdującym się ponad polem tekstowym, tekst, który wpisujemy w pole „Treść” można dowolnie formatować).
- kliknąć przycisk **Zapisz notatkę**, który zapisze wprowadzone informacje oraz poprowadzi nas do II etapu dodawania notatki, w którym będzie możliwe podpisanie jej podpisem elektronicznym oraz dodanie do niej słowa kluczowego.

Jeśli dokonamy jakichkolwiek zmian w trybie edycji notatki możemy również do ich zapisania posłużyć się przyciskiem **Zapisz i wyjdź**, dzięki któremu równocześnie nastąpi zapisanie notatki i powrót do edytowanej korespondencji lub sprawy.

- Panel **Lista słów kluczowych załącznika** – pozwala dodać do pliku słowa kluczowe (ze zbioru zdefiniowanego przez administratorów systemu). Słowo kluczowe wybieramy za pomocą pola combo, a następnie klikamy przycisk **Dodaj słowo kluczowe**, które pojawi się na liście słów kluczowych poniżej, oraz w oknie **Dokument**. Słowo kluczowe usuwamy z listy za pomocą ikony . Funkcjonalność ta została opisana szczegółowo w rozdziale [Słowa kluczowe](#).
- Okno **Klasyfikatory informacji** umożliwiają dodanie nowej informacji przy pomocy przycisku **Nowa informacja**. Szczegóły związane z tą funkcją opisane są w rozdziale [Klasyfikatory informacji](#).

Po wykonaniu powyższych czynności klikamy przycisk **Wstecz**, który wraca do korespondencji/sprawy.

6.3. Formularze

6.3.1. Załączanie formularzy

Aby dodać do korespondencji/sprawy formularz (ze zbioru zdefiniowanych formularzy) należy:

- kliknąć przycisk **Dodaj formularz** – wtedy na ekranie ukazać się panele:
 - Okno **Wyszukiwanie** – pozwala na przeszukiwanie repozytorium formularzy;
 - Okno **Lista formularzy** – wyświetla wszystkie dostępne w Instytucji formularze oraz wyniki wyszukiwania formularzy
- w oknie **Wyszukiwanie** można wpisać dane formularza, którymi dysponujemy po wpisaniu danych kliknąć przycisk **Szukaj**; odpowiedni formularz zostanie wyświetlony w oknie **Lista formularzy**.
- Istnieje również możliwość importu formularza w postaci .xml lub .txt w panelu **Importuj z pliku**. Po podaniu ścieżki dostępu do pliku przy pomocy przycisku **Przełóżaj** należy zaakceptować swój wybór przyciskiem **Importuj**.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wyszukiwanie

Fragment nazwy:

Kod:

Importuj z pliku

Importuj dane formularza z pliku (TXT lub XML):

Lista formularzy

	Nazwa	Kod	Opis	ważne od	ważne do
<input type="button" value="Wybierz"/>	WARUNKI PRZYŁĄCZENIA DO SIECI NISKIEGO NAPIĘCIA	NN	Niskie napięcie - przyłączenie	2006-12-05	2012-12-31
<input type="button" value="Wybierz"/>	Warunki dla klienta	WRZE	WARUNKI PRZYŁĄCZENIA	2006-12-07	2012-12-31
<input type="button" value="Wybierz"/>	Wykonawca Przyłączenia*	WP		2007-02-01	2048-02-27
<input type="button" value="Wybierz"/>	Wniosek F - 35	F - 35	F - 35	2006-12-07	2012-12-31
<input type="button" value="Wybierz"/>	Wniosek F-32 RZE	F - 32 RZE	F - 32 RZE	2006-12-07	2012-12-31
<input type="button" value="Wybierz"/>	Warunki dla klienta Centrala	WCentrala	WARUNKI PRZYŁĄCZENIA	2006-12-07	2012-12-31
<input type="button" value="Wybierz"/>	Wniosek F - 33	F - 33	F - 33	2006-12-07	2012-12-31
<input type="button" value="Wybierz"/>	Wniosek F - 32 Centrala	F - 32 Centrala	F - 32 Centrala	2006-12-07	2012-12-31
<input type="button" value="Wybierz"/>	Wniosek F - 34	F - 34	F - 34	2006-12-07	2012-12-31
<input type="button" value="Wybierz"/>	Wniosek F - 92	F - 92	F - 92	2006-12-07	2012-12-31
<input type="button" value="Wybierz"/>	Wniosek F - 96	F - 96	F - 96	2006-12-07	2012-12-31


RYСУNEK 76. PANEL LISTA FORMULARZY

Po odszukaniu odpowiedniego formularza (z listy lub za pomocą wyszukiwarki) należy:

- kliknąć na przycisk **Wybierz**, która wyświetli zawartość wybranego formularza;
- wypełnić dostępne pola tekstowe, pola daty (za pomocą funkcjonalności [kalendarzyka](#)) lub pola wyboru (słownikowe).
- kliknąć przycisk **Zapisz formularz**.

Po zapisaniu danych w formularzu przejdziemy do II etapu dodawania formularza. Po kliknięciu na **Zapisz formularz** na ekranie ukażą się następujące panele:

- Panel **Dokument** – wyświetlony w nim zostaje tytuł formularza oraz dodane do niego słowa kluczowe;

- Panel **Formularz** – pokazuje uzupełniony w poprzednim etapie formularz; umożliwia wprowadzenie zmian oraz modyfikację tekstu (wprowadzone zmiany należy zatwierdzić klikając każdorazowo na **Zapisz formularz**). Na tym panelu możliwe jest też wygenerowanie dokumentu PDF (przycisk **Generuj PDF**) lub dokumentu RTF (przycisk **Generuj RTF**), który zostanie zapisany jako załącznik do korespondencji/sprawy, z którą stowarzyszony jest dany formularz. Z tego panelu istnieje również możliwość wyeksportowania formularza do formatu w XML (przycisk **Pobierz jako XML**) lub też w postaci dokumentu TXT, za pomocą przycisku **Pobierz jako TXT**.
- Panel **Podpisy elektroniczne** – umożliwia podpisanie załączonego formularza podpisem elektronicznym oraz zweryfikowanie innych podpisów; szczegóły znajdują się w rozdziale [Podpis elektroniczny](#).
- Panel **Lista słów kluczowych załącznika** – pozwala dodać do pliku słowa kluczowe (ze zbioru zdefiniowanego przez administratorów systemu). Słowo kluczowe wybieramy za pomocą pola combo, a następnie klikamy przycisk **Dodaj słowo kluczowe**, które pojawi się na liście słów kluczowych poniżej, oraz w oknie **Dokument**. Słowo kluczowe usuwamy z listy za pomocą ikony . Funkcjonalność ta została opisana szczegółowo w rozdziale [Słowa kluczowe](#).
- Okno **Klasyfikatory informacji** umożliwiają dodanie nowej informacji przy pomocy przycisku **Nowa informacja**. Szczegóły związane z tą funkcją opisane są w rozdziale [Klasyfikatory informacji](#).

Po wykonaniu powyższych czynności klikamy przycisk **Wstecz** w panelu **Dokument**, który wraca do korespondencji/sprawy.

6.4. Załączanie dokumentu papierowego

System e-SOD posiada wbudowany moduł rejestrujący i monitorujący obieg dokumentów, które krążą po Instytucji w postaci papierowej. Mapy w dużym formacie, czy obszerne tomy dokumentacji, których digitalizacja mogłaby być kłopotliwa, w systemie elektronicznego obiegu dokumentów otrzymują odpowiednik w postaci metryczki – krótkiej informacji opisującej dokument oraz zawierającej historię jego obiegu w instytucji i zapis jego poszczególnych lokalizacji. Umożliwia to szybkie odnalezienie potrzebnych dokumentów papierowych, ułatwia ich archiwizację oraz kontrolę miejsca ich pobytu.

Moduł obiegu dokumentów papierowych współpracuje z modułem identyfikacji dokumentów za pomocą kodów kreskowych.

Aby do korespondencji/sprawy dodać informację o stowarzyszonym z nią dokumencie papierowym należy:

- kliknąć przycisk **Dodaj dokument papierowy**
- Uzupełnić dane dokumentu w oknie **Dokument papierowy**
 - *Tytuł* – pole tekstowe do wypełnienia
 - *Opis* – pole tekstowe do wypełnienia
 - *Liczba stron* - pole tekstowe do wypełnienia, wartość ustawiona domyślnie na 1
 - *Status* – pole wyboru: [oryginał/kopia],
 - *Format* – pole wyboru: [A0-A10], wartość ustawiona domyślnie A4
 - *Lokalizacja* – pole tekstowe do wypełnienia – tutaj należy wpisać miejsce, gdzie umieściliśmy dokument papierowy.
 - *Kod kreskowy* – umożliwia wczytanie kodu kreskowego, którym jest oznaczony dokument;
 - Aby wczytać kod należy kliknąć na przycisk **Wczytaj kod**, pole zostanie aktywowane, a następnie za pomocą czytnika kodów kreskowych wczytać numer, który identyfikuje dany dokument;
 - Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Dokument papierowy

Wstecz

Dane dokumentu

Tytuł: Szkic działki *

Opis: Dokument związany ze sprawą p. J. Nowaka *

Liczba stron: 1 *

Status: oryginał

Format: A4

Lokalizacja: Pokój 12 *

Kod kreskowy: Wczytaj kod

Zapisz

RYSUNEK 77. PANEL DODAWANIA DOKUMENTU PAPIEROWEGO

Informacja o dokumencie papierowym zostanie dodana do listy załączników korespondencji/sprawy.

Obok tytułu dokumentu papierowego na liście załączników znajdują się ikony (pozwala edytować informacje o dokumencie papierowym oraz przeglądać jego historyczne lokalizacje) oraz (usuwa wprowadzoną metryczkę dokumentu papierowego). Usunięcia może dokonać Użytkownik, który wprowadził informację, zanim korespondencja/sprawa zostaną przesłane. Pozostali użytkownicy mogą ją jedynie przeglądać.

Dokument papierowy

Wstecz

Numer	Tytuł	Data dok.	Status	Format	Lokalizacja	Stan dok.
229/2008	Szkic działki	2008-10-03	oryginał	A4	Pokój 12	Potwierdzony

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 78. DOKŁADNE DANE O DOKUMENCIE PAPIEROWYM




Dalsze informacje związane z przemieszczaniem dokumentu papierowego znajdują się w rozdziale [Obieg dokumentów papierowych](#).

6.5. Załączanie referencji do sprawy

Do każdej korespondencji/sprawy można załączyć odnośnik (referencję) do innej sprawy. Referencja nie polega na fizycznym załączeniu korespondencji do sprawy (tę operację można wykonać z panelu głównego korespondencji poprzez kliknięcie na przycisk **Załącz do sprawy** lub z panelu sprawy klikając na przycisk **Dodaj korespondencję**), lecz na utworzeniu symbolicznego połączenia (hiperłącza), dzięki któremu można uzyskać szybki dostęp do danych sprawy powiązanej z daną korespondencją/ inną sprawą.


Aby utworzyć referencję pomiędzy korespondencją/ sprawą a inną sprawą należy:



- kliknąć na przycisk **Dodaj ref. do sprawy** – na ekranie ukażą się panele:
 - **Wyszukiwanie** – pozwala na odnalezienie sprawy na Liście spraw;
 - **Lista spraw** – wyświetla listę spraw Instytucji;
- Panel **Wyszukiwanie** umożliwi odszukanie sprawy na podstawie dostępnych informacji, które wpisujemy w pola tekstowe. Daty wszczęcia i zakończenia sprawy ustalamy za pomocą funkcjonalności [kalendarza](#). Po wpisaniu danych, którymi dysponujemy należy kliknąć przycisk **Szukaj**, znajdujący się w prawym dolnym narożniku okna. Przycisk **Wyczyść** usuwa wprowadzone dane.
- Panel **Lista spraw** – wyświetla listę spraw Instytucji oraz elementy wyszukane za pomocą wyszukiwarki spraw (okno **Wyszukiwanie**).

Lista spraw				
Wstecz				
	znak sprawy	tytuł sprawy	kategoria	status
	RGG.7141-1/06	1	Publiczna gospodarka lokalami	zakończona
	GPK.7353-1/06	mail z podpisem	Pozwolenia na budowe, przebudowe i rozbudowe obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	zakończona
	RGG.7353-2/06	Przystosowanie strychu do celów mieszkalnych	Pozwolenia na budowe, przebudowe i rozbudowe obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	w toku
	RGG.900-3/06	Przystosowanie strychu do celów mieszkalnych	Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia	zakończona
	GPK.1-2/06	mail z podpisem	KADRY	w toku



Strona: 1 / 1

RYSUNEK 79. PANEL WYŚWIETLAJĄCY LISTĘ SPRAW – UMOŻLIWIA DODANIE REFERENCJI

- Po znalezieniu sprawy, do której chcemy dodać referencję należy kliknąć na ikonę , znajdującą się obok danej sprawy w oknie **Lista spraw**.


- Referencja zostanie dodana. Zanim Użytkownik prześle korespondencję/sprawę może jeszcze usunąć referencję z listy załączników (klikając na ikonę ) lub obejrzeć dane sprawy, do której załączył odnośnik (klikając na ikonę )

Funkcje ikon:

-  - dodaje odnośnik pomiędzy korespondencją/sprawą a inną sprawą
-  - umożliwia podgląd danych sprawy

6.6. Dodawanie z notatnika

Funkcjonalność „Notatnika” została opisana szczegółowo w rozdziale [Mój notatnik](#). Wszystkie notatki (utworzone w notatniku przez siebie lub przez innych Użytkowników), wydruki historii spraw czy raportów Użytkownik może zaimportować do listy załączników korespondencji/ sprawy.

Aby dodać dokument znajdujący się w Notatniku należy kliknąć na przycisk **Dodaj z notatnika**, który otworzy panel umożliwiający dodanie dokumentów. Dokument można załączyć z listy dokumentów w Notatniku (za pomocą ikony ) zostanie zapisany jako załącznik do korespondencji/sprawy.



RYСУNEK 80. LISTA NOTATEK (DOKUMENTY DO POBRANIA)

Funkcje przycisków:

Wstecz – wraca do listy załączników korespondencji;

Funkcje ikon:

-  - importuje dokument z notatnika do korespondencji/sprawy

6.7. Lista załączników korespondencji



Załączniki

Dokumenty papierowe do archiwizacji:

Numer	Tytuł	Data dok.	Status
2/2009	mapa	2009-03-23	oryginał

[Archiwizuj](#)

Dokumenty załączone do korespondencji:
Liczba załączonych dokumentów: 2

[Dodaj dokument](#)
[Dodaj notatkę](#)
[Dodaj formularz](#)
[Dodaj z notatnika](#)

[Dodaj dokument papierowy](#)
[Dodaj ref. do sprawy](#)
[Dodaj ref. do korespondencji](#)

 Dokument papierowy: **mapa** [Dodaj do rejestru](#)
 Wprowadził: **Beata Wójcicka (bwoj)**

 Dokument: **cos.txt** [Dodaj do rejestru](#)
 Wprowadził: **Beata Wójcicka (bwoj)**


Korespondencja główna:
Korespondencje zagnieżdżone:
 Sygnatura korespondencji Klient / tytuł / ścieżka
 data wszczęcia
 status


 3/2009	2009-03-23	Decyzja
w toku		PRECEDENS: KORESPONDENCJA 3/2009

RYSUNEK 81. PRZYKŁADOWY WYGLĄD LISTY ZAŁĄCZNIKÓW KORESPONDENCJI

Funkcje ikon:

 - usuwa załącznik. Dostępna tylko dla Użytkownika, który dodał dany załącznik do momentu, dopóki korespondencja/ sprawa nie zostanie przesłana.

 - edytuje dodany załącznik (dotyczy: notatek, dokumentów papierowych oraz formularzy). Dostępna tylko dla Użytkownika, który dodał dany załącznik, do momentu, dopóki korespondencja/sprawa nie zostanie przesłana.

 - podgląd załącznika (dotyczy: dokumentów, wydruków korespondencji, załączonych odnośników). Na późniejszym etapie (po przesłaniu każdej korespondencji/sprawy) wszystkie dodane załączniki będą tylko „do odczytu”.

Funkcje przycisków:

Dodaj dokument – otwiera panel dodawania dokumentów elektronicznych;

Dodaj notatkę – otwiera wewnętrzny edytor tekstowy umożliwiający dodanie notatki;

Dodaj formularz – otwiera panel **Lista formularzy**, z którego można załączyć formularz;


Dodaj z notatnika – umożliwia załączenie do korespondencji dokumentów zapisanych w Notatniku użytkownika;



Dodaj dokument papierowy – otwiera panel umożliwiający dodanie informacji o dokumencie papierowym;

Dodaj ref. do sprawy – umożliwia dodanie referencji do sprawy;

Dodaj do rejestru – dodaje załącznik do rejestru. O ile rejestr dla danego typu dokumentów został utworzony, wówczas Użytkownik tworząc nowy dokument powinien go do tego rejestru dodać. Funkcjonalność rejestrów została opisana szczegółowo w rozdziale [Rejestry](#).

6.8. Prawa dostępu do załączników

Użytkownik, który dodał załącznik, może go przeglądać (ikona ) , edytować

(ikona ) lub usunąć (ikona ) .

Prawo do usuwania i edycji załączników mają tylko osoby, które je załączyły. Pozostali Użytkownicy mogą je tylko przeglądać.

Użytkownik może usunąć załączony plik, dopóki nie prześle korespondencji/sprawy. Po przesłaniu, jeżeli ponownie trafi do niego korespondencja lub sprawa z dodanym przez niego na wcześniejszym etapie załącznikiem – może go tak, jak pozostali użytkownicy – jedynie przeglądać.

7. SZABLONY DOKUMENTÓW

Szablony dokumentów (np. decyzji, pisma o uzupełnienie) są definiowane przez administratora systemu.

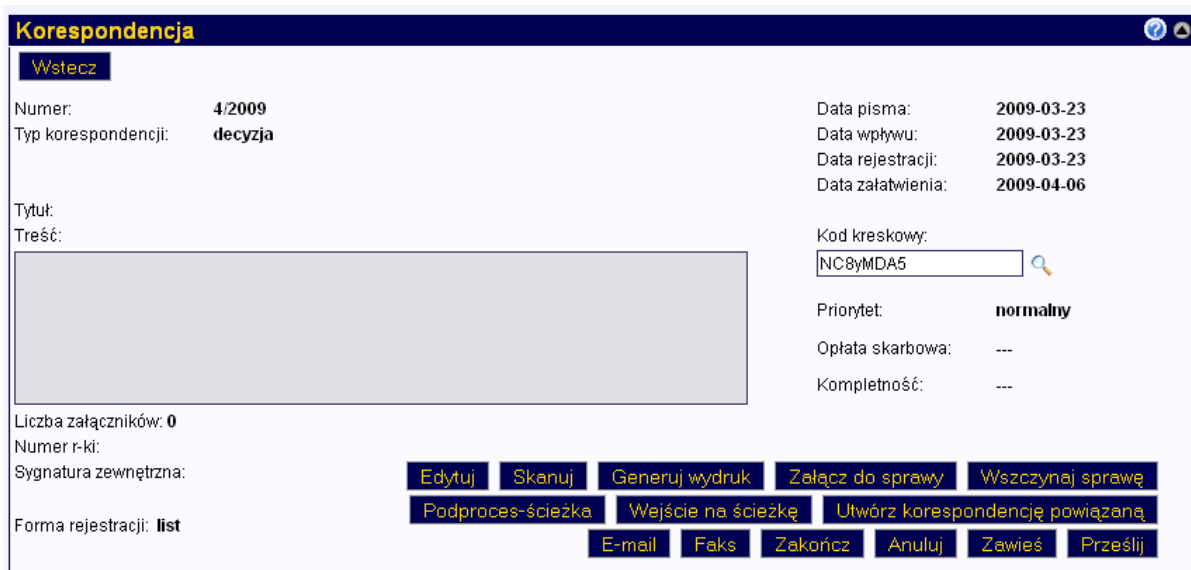
Szablon zawierać może:

- stałe elementy tj. adres Instytucji, data wydruku, pola opisowe (np. zawierające niezmiennie teksty dokumentów, tj. podstawa prawna).
- dynamicznie uzupełnianie z pól korespondencji elementy – „autopola” (np. Tytuł korespondencji, Treść korespondencji, Numer, Data pisma, Data rejestracji, Dane adresatów).

Generując plik PDF lub RTF z korespondencji, musimy zatem zdecydować na jakim szablonie chcemy wydrukować dane wpisane w formacie Korespondencja.

Przykład: Utworzenie pliku RTF z Korespondencji będącej pismem o uzupełnienie brakujących załączników:

- 1) Wypełnienie formatki korespondencji wychodzącej, a następnie kliknięcie na przycisk **Generuj wydruk**, który prowadzi do **Listy szablonów**,



Korespondencja

Wstecz

Numer: 4/2009
Typ korespondencji: decyzja

Tytuł:
Treść:

Liczba załączników: 0
Numer r-ki:
Sygnatura zewnętrzna:
Forma rejestracji: list

Data pisma: 2009-03-23
Data wpływu: 2009-03-23
Data rejestracji: 2009-03-23
Data załatwienia: 2009-04-06

Kod kreskowy: NC8yMDA5

Priorytet: normalny
Opłata skarbową: ---
Kompletność: ---

Edytuj Skanuj Generuj wydruk Załącz do sprawy Wszczynaj sprawę
Podproces-ścieżka Wejście na ścieżkę Utwórz korespondencję powiązaną
E-mail Faks Zakończ Anuluj Zawieś Prześlij

RYSUNEK 82 WYPEŁNIONA FORMATKA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ

Funkcje ikon:

 - umożliwia podgląd graficznej prezentacji kody kreskowego

Funkcje przycisków:

Edytuj – przechodzi do trybu edycji korespondencji, umożliwia wprowadzenie poprawek. W trybie edycji na panelu korespondencji będzie znajdowała się przycisk

Skanuj - skanuje dokumenty i załącza je bezpośrednio do folderu „Dokumenty załączone do korespondencji”.

Wszczynaj sprawę – uruchamia panel zakładania sprawy;

Załącz do sprawy – wyświetla **Listę spraw Urzędu**, umożliwia załączenie korespondencji do sprawy.

Utwórz korespondencję powiązaną – umożliwia założenie nowej korespondencji (z unikalnym numerem) na podstawie aktualnie edytowanej korespondencji. Pozwala skopiować foldery korespondencji wraz z załącznikami oraz foldery dokumentów wytworzonych podczas procedowania korespondencji do korespondencji nowej (zagnieżdżonej, podrzędnej).

Generuj wydruk – prowadzi do Listy szablonów, za pomocą której możemy wybrać szablon, do którego zostaną automatycznie wprowadzone dane z pól korespondencji: *Numer*, *Tytuł*, *Treść* (w zależności od zdefiniowanego szablonu) oraz zostanie utworzony z niego dokument PDF lub RTF. Funkcjonalność szablonów dokumentów została opisana szczegółowo w rozdziale [Szablony dokumentów](#).

Zmień na precedens – zamienia procedurę standardową na precedensową; Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny.

Podproces–precedens – uruchamia na węźle danej ścieżki procedurę precedensową. Procedowanie korespondencji na danym węźle zostanie zablokowane, do momentu, w którym podproces precedens nie zostanie zakończony. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny.

Podproces–ścieżka – uruchamia na węźle danej ścieżki inną procedurę standardową. Procedowanie korespondencji zostanie na danym węźle zablokowane, do momentu, w którym podproces ścieżka nie zostanie zakończony. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny.

Zawieś – powoduje zatrzymanie biegu czasu dla procedowania korespondencji, nadaje jej status „zawieszona”; aby nadać korespondencji ponownie bieg (np. po otrzymaniu brakujących dokumentów) należy kliknąć przycisk **Wznów**, który pojawi się w prawym dolnym narożniku okna. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Anuluj – anuluje korespondencję, umieszcza ją na liście korespondencji zakończonej ze statusem „anulowana”. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Wyślij e-mail – przycisk ten umożliwia stworzenie wiadomości e-mail z tejże korespondencji;

Wyślij faks – przycisk ten umożliwia wysłanie faksu z tej korespondencji;

Dodaj do książki nadawczej – przycisk ten pojawi się tylko na panelu **Korespondencji wychodzącej**, umożliwia dodanie tejże korespondencji do książki nadawczej;

Prześlij – przesyła korespondencję na kolejne stanowisko, biorące udział w procesie przetwarzania danej korespondencji. W przypadku ścieżki standardowej korespondencja trafia automatycznie na kolejne stanowisko, bez konieczności ręcznej dekretacji przez Użytkownika.

Zakończ - w przypadku sprawy standardowej przycisk ten pojawi się na ostatnim węźle zdefiniowanej procedury.

Zapisz, który zapisze wprowadzone zmiany; Po wprowadzeniu zmian w polu *Treść* system utworzy nową wersję korespondencji. Wersja dostępna będzie dostępna z panelu **Lista wersji**.

- 2) Wybór odpowiedniego szablonu z **Listy szablonów** (kliknięcie na przycisk **Wybierz** obok danego szablonu)

Lista szablonów					
Wstecz					
	Nazwa	Kod	Opis	ważne od	ważne do
Wybierz	Umowa	GPK-VIII/06		2007-02-27	2008-02-27
Wybierz	Pismo o uzupełnienie		Pismo o uzupełnienie brakujących załączników	2007-02-27	2008-02-27

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 83. PANEL LISTY SZABLONÓW

- 3) wygenerowanie dokumentu RTF z wybranego szablonu dokumentu (kliknięcie na przycisk **Generuj RTF**, który znajduje się w prawym dolnym narożniku panelu **Generuj wydruk**).

Dokument ▲

Wstecz

Generuj wydruk ▲

2007-02-27

ul. Krakowska 5 32-211 Obiegowo
IP-13/07


PISMO O UZUPEŁNIENIE
Uzupełnienie brakujących załączników

W związku z powyższą definicją, aby była rozumiana w sposób klarowny, należałoby ją przybliżyć od strony merytorycznej. Otóż decyzja jest oparta o przepis powszechnie obowiązującego prawa. Zgodnie z art. 87 Konstytucji z 2 kwietnia 1997, aktami o powszechnie obowiązującym charakterze są: Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia i akty prawa miejscowego. Natomiast akty normatywne uzyskują moc powszechnie obowiązującą dopiero wówczas, gdy zostaną opublikowane zgodnie z art. 88 ust 1 Konstytucji, sposób i tryb w jaki, są one publikowane określa ustawa z 20 lipca 2000 o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz. U. 00.62.718). Wyraz tej zasady znajduje się również w art. 104 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (kpa), który zawiera sformułowanie, że załatwienie sprawy w drodze decyzji, odnosi się tylko do sytuacji, gdy przepis prawa powszechnie obowiązującego nakazuje załatwienie sprawy w tej formie. Jednak nie zawsze przepisy prawa materialnego zawierają tę klauzulę, że niniejsze postępowanie ma być zakończone aktem decyzyjnym. Wówczas stosuje się definicję zaproponowaną NSA. Zgodnie z art. 104 § 2 kpa jest aktem kończącym postępowanie w danej sprawie definitywnie. Akt ten jako ostateczny można zaskarżyć wyłącznie przy pomocy nadzwyczajnych środków prawnych (art. 16 § 1 kpa).

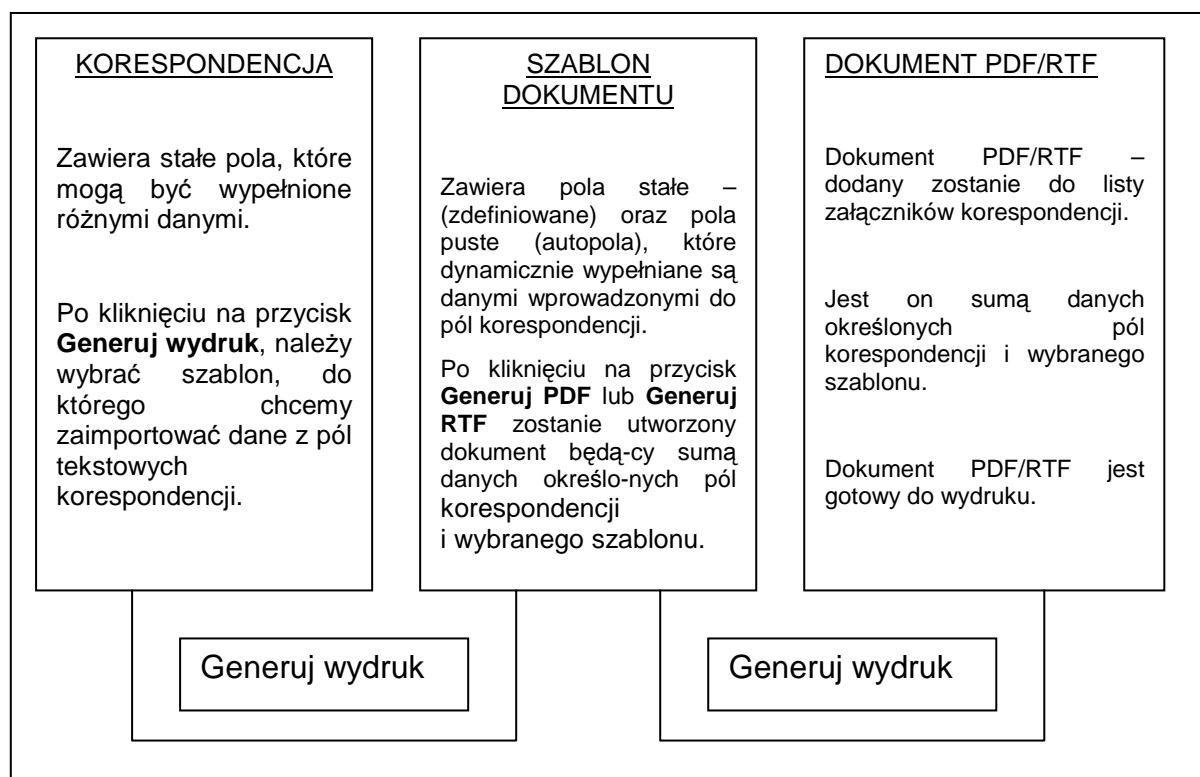
W złożonym dnia 12 lutego 2007 roku piśmie "Pozwolenie na budowę garażu" nr kor. 122/07 stwierdzono brak załącznika nr 2 - Szkic usytuowania budynku. Proszę uzupełnić pismo o brakujący załącznik w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma o uzupełnienie.

Generuj PDF
Generuj RTF

RYSUNEK 84. PANEL GENERUJ WYDRUK

- 4) Wydruk zostanie dodany do listy załączników korespondencji, gdzie za pomocą ikony  będzie możliwy jego podgląd, a następnie wydruk).

Analogicznie postępujemy, jeśli chcemy wygenerować dokument PDF, tylko w punkcie 2 należy kliknąć przycisk **Generuj PDF**, który znajduje się w obok przycisku **Generuj RTF** w panelu **Generuj wydruk**).



RYSUNEK 85. SCHEMAT TWORZENIA DOKUMENTU PDF/RTF Z KORESPONDENCJI

8. SKANOWANIE

Skanowanie jest procesem umożliwiającym przetworzenie dokumentów z formy papierowej do postaci cyfrowej, co z kolei umożliwi wprowadzenie ich do systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

Skanowanie odbywa się z poziomu korespondencji lub sprawy.

Aby zeskanować dokument papierowy należy:

- umieścić dany dokument w skanerze
- kliknąć przycisk **Skanuj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna **Korespondencja/Sprawy - Edycja korespondencji/Edycja sprawy**
- w oknie **Skanywanie**, które się pojawi należy uzupełnić tytuł dokumentu, wypełniając pole tekstowe
- kliknąć **Akceptuj**.

Dokument zostanie zeskanowany i automatycznie zapisany do Listy załączników korespondencji/sprawy.

Standardowo w systemie zeskanowane dokumenty, zarówno jednostronicowe zapisywane są w formacie *.jpg, wielostronicowe zapisywane są w formacie *.pdf.

9. OBIEG DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH

Nie wszystkie dokumenty papierowe, które wpływają do Instytucji mogą zostać przetworzone do postaci cyfrowej. Dotyczy to przede wszystkim wielkoformatowych map lub wielostronicowych dokumentacji, których zeskanowanie mogłoby być kłopotliwe, a już z całą pewnością czasochłonne.

Dla obsługi pism, które nie podlegają digitalizacji został w systemie e-SOD stworzony moduł obsługi obiegu dokumentów papierowych. Ma on na celu rejestrację w systemie dokumentów papierowych, śledzenie ich przemieszczania się w instytucji, a także umożliwia wskazanie miejsca pobytu dokumentu na każdym etapie jego przetwarzania.

Dokument papierowy w systemie zawsze jest stowarzyszony z elektroniczną korespondencją/sprawą. Nie ma możliwości wprowadzenia do systemu informacji o samodzielnym dokumencie papierowym. Papier będzie bowiem zawsze załącznikiem do korespondencji/sprawy.

Aby ułatwić jednak przepływ dokumentów papierowych w sytuacjach nietypowych (np. konieczność nagłego przekazania sprawy innemu użytkownikowi) system posiada również możliwość przesyłania dokumentów papierowych w oderwaniu od korespondencji/sprawy. Aby przesyłać takie dokumenty papierowe należy wykorzystywać przyciski funkcyjne znajdujące się na liście Dokumentów papierowych: [Moje dokumenty papierowe](#).

Z modułem obiegu dokumentów papierowych współpracuje moduł identyfikacji dokumentów za pomocą kodów kreskowych.

9.1. Załączanie dokumentu papierowego do korespondencji/sprawy

Aby do korespondencji/sprawy dodać informację o stowarzyszonym z nią dokumencie papierowym należy:

- kliknąć przycisk **Dodaj dokument papierowy**
- Uzupełnić dane dokumentu w oknie **Dokument papierowy**
 - *Tytuł* – pole tekstowe do wypełnienia
 - *Opis* – pole tekstowe do wypełnienia

- *Liczba stron* - pole tekstowe do wypełnienia, wartość ustawiona domyślnie na: 1
- *Status* – pole wyboru: [oryginał/kopia],
- *Format* – pole wyboru: [A0-A10], wartość ustawiona domyślnie na: A4
- *Lokalizacja* – pole tekstowe do wypełnienia – tutaj należy wpisać miejsce, gdzie umieściliśmy dokument papierowy.
- *Kod kreskowy* – umożliwia wczytanie kodu kreskowego, którym jest oznaczony dokument;
 - Aby wczytać kod należy kliknąć na przycisk **Wczytaj kod**, pole zostanie aktywowane, a następnie za pomocą czytnika kodów kreskowych należy wczytać numer, który identyfikuje dany dokument;
 - Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

RYSUNEK 86. PANEL DODAWANIA DOKUMENTU PAPIEROWEGO

Informacja o dokumencie papierowym zostanie dodana do listy załączników korespondencji/sprawy.

9.2. Obieg korespondencji / sprawy z dokumentem papierowym

Przesyłanie dokumentów papierowych odbywa się na podobnej zasadzie, co przesyłanie dokumentów całkowicie elektronicznych, z jednym ograniczeniem: korespondencja/sprawa posiadająca papierowy załącznik musi posiadać konkretnego adresata (Użytkownika), nie może zostać przesłana do jednostki organizacyjnej lub na stanowisko. Konieczne jest bowiem potwierdzenie otrzymania załącznika papierowego.

9.2.1. *Przesyłanie korespondencji / sprawy standardowej z dokumentem papierowym*

W przypadku korespondencji / spraw standardowych procedura przesłania korespondencji / sprawy ze stowarzyszonym dokumentem papierowym (bezpośrednio z korespondencją /sprawą lub pośrednio) wygląda następująco:

- Po wykonaniu wszystkich zadań określonych na danym węźle należy kliknąć na przycisk **Prześlij**; następnie z drzewa hierarchii należy wybrać odbiorcę korespondencji zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale **Przesyłanie korespondencji**.
- W sytuacji, gdy korespondencja / sprawa zawiera dokument papierowy, na ekranie pojawią się panele **Korespondencja do przesłania / Sprawa do przesłania** – który zawiera podstawowe informacje o przesyłanej korespondencji / sprawie oraz **Dokumenty do przesłania** - który zawiera dane dokumentu oraz dane osoby, do której następnie trafi korespondencja / sprawa i której powinien zostać przekazany dokument papierowy (czysto informacyjny komunikat).

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Sprawa do przesłania

Tytuł sprawy:	pismo
Sygnatura:	IP/4402/1/2007
Kategoria:	4402-Urządzenia przesyłowo – rozdzielcze
Liczba dni do zakończenia sprawy:	29
Rok ew.:	2007
Data rejestracji:	2007-02-27
Termin załatwienia:	2007-04-10
Status:	w toku
Ścieżka:	P -G 12 Warunki przyłączenia Centrala_2007_01_31

Prześlij bez dokumentów
Zakończ

Dokumenty do przesłania

	Numer	Tytuł	Data dok.	Status	Do kogo		
Kopiuj	7/07	Mapa	2007-02-28	oryginał	Szczygieł Barbara	Prześlij dokument	
Kopiuj	Usuń	11/07	Mapa	2007-02-28	kopia	Szczygieł Barbara	Prześlij dokument

Usuwa dodaną kopię dokumentu papierowego

RYСУNEK 87. SPRAWA STANDARDOWA Z DOKUMENTAMI PAPIEROWYMI

Funkcje przycisków w panelu **Korespondencja do przesłania / Sprawa do przesłania**:

Prześlij bez dokumentów – przesyła korespondencję / sprawę bez dokumentów papierowych (te zostaną na liście **Wszystkie potwierdzone (Moje dokumenty > Dokumenty papierowe > Wszystkie potwierdzone)**, skąd można je archiwizować).

Zakończ – kończy chwilowo przesyłanie korespondencji / sprawy z dokumentem papierowym (np. w sytuacji, gdy osoba, do której chcemy zanieść dokument jest nieobecna). Umieszcza korespondencję / sprawę na liście **Lista korespondencji do przesłania / Sprawy do przesłania**, skąd będzie możliwe jej przesłanie w późniejszym terminie.

Funkcje przycisków w panelu **Dokumenty do przesłania**:

Prześlij dokument – przesyła dokument papierowy do wybranego z pola combo Użytkownika

Kopiuj – kopiuje dane o dokumencie papierowym

Usuń – pojawi się, gdy utworzymy kopię dokumentu papierowego, usuwa dodaną kopię;

W sytuacji, kiedy następuje rozgałęzienie ścieżki, a więc więcej niż jedna osoba staje się adresem korespondencji / sprawy należy:

- wybrać jednego z adresatów i przekazać mu dokument papierowy
- lub skopiować dokument papierowy (w systemie za pomocą przycisku **Kopiuj**, znajdującego się obok danych dokumentu) i przesłać adresatom odpowiednio: jednemu – oryginał, pozostałym kopie dokumentu papierowego.
- Kliknąć w każdej sytuacji przycisk **Prześlij dokument**.

9.2.2. Przesyłanie korespondencji / spraw precedensowych z dokumentem papierowym

Po wybraniu stanowiska, użytkownika na które ma trafić korespondencja / sprawa precedensowa, która posiada załącznik w postaci dokumentu papierowego, system poprowadzi nas na listę **Lista korespondencji do przesłania / Sprawy do przesłania**. Przesyłanie spraw precedensowych z dokumentem papierowym wygląda analogicznie do [przesyłania korespondencji / sprawy standardowej](#).

9.2.3. Przyjmowanie korespondencji / sprawy z dokumentem papierowym

Kolejnym elementem procesu obiegu dokumentów papierowych jest potwierdzenie otrzymania dokumentu papierowego.

Potwierdzenie otrzymania dokumentu papierowego stowarzyszonego z korespondencją / sprawą wykonujemy poprzez kliknięcie na **Potwierdź odbiór**:

- podczas edycji konkretnej korespondencji/sprawy w panelu **Dokumenty papierowe do potwierdzenia lokalizacji**, w którym zostanie wyświetlona lista dokumentów papierowych załączonych do korespondencji/sprawy.

Dokumenty papierowe do potwierdzenia lokalizacji:			
Numer	Tytuł	Data dok.	Status
216/2008	Oferta	2008-10-02	oryginał

Potwierdź odbiór

RYСУNEK 88. PANEL: DOKUMENTY PAPIEROWE DO POTWIERDZENI LOKALIZACJI

- na liście **Moje dokumenty papierowe przychodzące** (Moje dokumenty > Dokumenty Papierowe > Do potwierdzenia);

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Moje dokumenty papierowe przychodzące						
Numer	Data dok.	Tytuł	Opis	Nr kor./sprawy	Od kogo	
216/2008	2008-10-02	Oferta	Folder reklamowy i oferta	744/2008	Kowalska Irena	Potwierdź odbiór
220/2008	2008-10-02	Mapa działki	Mapa działki w 544	742/2008	Kowalska Irena	Potwierdź odbiór

Strona 1 / 1

RYSUNEK 89. LISTA: MOJE DOKUMENTY PAPIEROWE PRZYCHODZĄCE

Kliknięcie na **Potwierdź odbiór** uaktualnia historię obiegu dokumentu papierowego (odpowiedzialność za papier przechodzi na Użytkownika, który potwierdzając jego odbiór staje się jego właścicielem).

Klikając na **Potwierdź odbiór** wyświetlony zostanie panel, na którym możliwe będzie wpisanie nowej lokalizacji dokumentu papierowego (pole tekstowe zatytułowane: *Lokalizacja*).

Po wpisaniu aktualnej lokalizacji należy kliknąć na przycisk **Akceptuj**, który znajduje się w prawym dolnym rogu panelu **Dokument papierowy**.

Dokument papierowy

[Wstecz](#)

Dane dokumentu

Numer: 3/06

Tytuł: Plan zabudowy działki AA/099

Opis: korespondencja J. Nowaka, nr 789/06

Liczba stron: 1

Status: kopia

Format: A2


Lokalizacja:

[Akceptuj](#)

RYSUNEK 90. PANEL POTWIERDZENIA LOKALIZACJI DOKUMENTU PAPIEROWEGO

9.3. Obieg dokumentów papierowych w oderwaniu od korespondencji /sprawy

W systemie istnieje również możliwość przesłania dokumentu papierowego, oderwanego od korespondencji/sprawy. Dokument papierowy może zostać wysłany samodzielnie z okna **Moje dokumenty papierowe** znajdujące się na liście Wszystkie potwierdzone (Moje dokumenty > Dokumenty papierowe > Wszystkie potwierdzone). Aby przesłać dokument papierowy należy kliknąć na tej liście przycisk **Prześlij**,

a następnie wybrać z drzewa hierarchii Instytucji odbiorcę przesyłki i kliknąć na ikonę  (analogicznie jak w przypadku przesyłania korespondencji).

Dokument papierowy

Wstecz

Dane dokumentu

Numer:	72P/07
Tytuł:	plan działki AA 346
Opis:	1:2000
Liczba stron:	1
Status:	oryginał
Format:	A4
Lokalizacja:	pok.4, VII

Wybierz docelowy wydział lub stanowisko

wydział (Jednostka organizacyjna) 

RYСУNEK 91. PRZESYŁANIE DOKUMENTU PAPIEROWEGO DO UŻYTKOWNIKA

9.4. Listy w Dokumentach papierowych w zakładce **Moje dokumenty**

Listy w Dokumentach papierowych mają na celu monitorowanie procesów obiegu oraz miejsca pobytu dokumentów krążących po instytucji w formie papierowej.

Dokumenty papierowe mogą być przesyłane również w oderwaniu od konkretnej korespondencji/sprawy. Dokument papierowy może zostać wysłany z listy **Wszystkie potwierdzone** i zostanie przekazany na listę **Do potwierdzenia** Użytkownika, którego zadekretował nadawca. Obie listy znajdują się w zakładce Moje dokumenty > Dokumenty papierowe.

Użytkownik, który ma dostęp do modułu Dokumenty papierowe, (znajdującego się w zakładce Moje dokumenty), posiada w menu następujące listy:

9.4.1. **Listy Dokumentów papierowych**

Listy dokumentów papierowych zawarte w zakładce Menu: Moje dokumenty > Dokumenty papierowe

9.4.1.1. MOJE DOKUMENTY PAPIEROWE

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Dokumenty papierowe > Wszystkie potwierdzone – prowadzi do listy **Moje dokumenty papierowe**, na której są wyświetlane aktualnie znajdujące się u Użytkownika dokumenty w postaci papierowej.

Wyszukiwanie dokumentów					
Moje dokumenty papierowe					
Numer	Data dok.	Tytuł	Nr kor./sprawy	Lokalizacja	
 hu/29-08	2008-05-05	mapa	75/2008	pok.22,VII - 8	Archiwizuj Poza urząd Prześlij
 hu/30-08	2008-05-05	akt notarialny	75/2008	pok.22,VII - 8	Archiwizuj Poza urząd Prześlij
 WE/31-08	2008-05-05	mapa	138/2008	pok.22,VII - 8	Archiwizuj Poza urząd Prześlij
 WE/32-08	2008-05-05	lista	125/2008	pok.22,VII - 8	Archiwizuj Poza urząd Prześlij

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 92 LISTA MOJE DOKUMENTY PAPIEROWE

Funkcje ikon:

 - umożliwia podgląd historii obiegu dokumentu papierowego

Funkcje przycisków:

Prześlij – przesyła dokument papierowy w oderwaniu od konkretnej korespondencji/sprawy do dowolnie wybranego użytkownika; Dokumenty przesyłane w taki sposób pojawią się u adresata na liście **Moje dokumenty > Dokumenty papierowe > Do potwierdzenia**

Archiwizuj – umożliwia zarchiwizowanie dokumentu papierowego. Otrzyma on status „zarchiwizowany” oraz lokalizację archiwalną i zostanie wyświetlony na liście **Moje dokumenty > Dokumenty papierowe > Zarchiwizowane**.

Poza urząd – umożliwia zapisanie informacji o przesłaniu dokumentów papierowych poza urząd. Po zapisaniu tej informacji, pojawiają się one na liście **Moje dokumenty > Dokumenty potwierdzenia > Poza urzędem**.

9.4.1.2. MOJE DOKUMENTY PAPIEROWE PRZYCHODZĄCE

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Dokumenty papierowe > Do potwierdzenia – prowadzi do listy **Moje dokumenty papierowe przychodzące**.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Zawiera ona wszystkie dokumenty papierowe (bez względu na to, czy są związane z korespondencją, czy ze sprawą), których odbiór Użytkownik musi potwierdzić.

Wyszukiwanie dokumentów

Numer

Nr kor./sprawy

Tytuł

Lokalizacja

Kod kreskowy

Moje dokumenty papierowe przychodzące

Numer	Data dok.	Tytuł	Opis	Nr kor./sprawy	Od kogo	
 peh/36-08	2008-05-05	lista	Dokument związany ze sprawą p.Jana Nowaka	7353-xx/1-08	Janina Bzura	<input type="button" value="Potwierdź odbiór"/>

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 93. LISTA MOJE DOKUMENTY PAPIEROWE PRZYCHODZĄCE

Funkcje ikon:

 - umożliwia podgląd historii obiegu dokumentu papierowego

Funkcje przycisków:

Potwierdź odbiór – potwierdza odbiór dokumentu papierowego oraz uruchamia panel, który umożliwia wpisanie nowej lokalizacji dokumentu papierowego.

9.4.1.3. DOKUMENTY PAPIEROWE DO PRZENIESIENIA

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Dokumenty papierowe > Do przeniesienia – prowadzi do listy **Dokumenty papierowe do przeniesienia**.

Jest to informacyjny panel – przypomina, do kogo Użytkownik-Nadawca dokumentu powinien zanieść dokumenty papierowe. W chwili, gdy Użytkownik-Odbiorca potwierdzi odbiór tego dokumentu, zniknie on z listy **Dokumenty papierowe do przeniesienia** Użytkownika – Nadawcy.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wyszukiwanie dokumentów

Numer	<input type="text"/>
Nr kor./sprawy	<input type="text"/>
Tytuł	<input type="text"/>
Lokalizacja	<input type="text"/>
Kod kreskowy	<input type="text"/>

Dokumenty papierowe do przeniesienia

Numer	Data dok.	Tytuł	Opis	Nr kor./sprawy	Do kogo
hu/26-08	2008-05-02	lista	lista	183/2008	Wnuk Basia
hu/27-08	2008-05-02	lista	lista	183/2008	Wnuk Basia
czw/7-08	2008-03-26	Mapa działki	Mapa działki	62/2008	Wnuk Basia

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 94 LISTA DOKUMENTY PAPIEROWE DO PRZENIESIENIA

Funkcje ikon:

- umożliwia podgląd historii obiegu dokumentu papierowego

9.4.1.4. DOKUMENTY PAPIEROWE W INSTYTUCJI

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Dokumenty papierowe > Wszystkie w Urzędzie prowadzi do listy ***Dokumenty papierowe w Urzędzie***. Jest to lista wszystkich dokumentów papierowych zarejestrowanych w systemie. Ma ona charakter informacyjny, umożliwia monitoring przepływu dokumentów w instytucji oraz szybkie odszukanie miejsca ich pobytu.

Wyszukiwanie dokumentów

Numer	<input type="text"/>
Nr kor./sprawy	<input type="text"/>
Tytuł	<input type="text"/>
Lokalizacja	<input type="text"/>
Kod kreskowy	<input type="text"/>

Dokumenty papierowe w Urzędzie

Numer	Data dok.	Tytuł	Opis	Nr kor./sprawy	U kogo	Lokalizacja
WE/32-08	2008-05-05	Szkic budynku	Sprawa p. Indyk	125/2008	Bzura Janina	pok. 3, V piętro
WE/33-08	2008-05-05	Mapa	skala 1:1000	159/2008	Bzura Janina	pok. 3, V piętro

Strona: 2 / 2 (1 | 2)

RYSUNEK 95 LISTA DOKUMENTY PAPIEROWE W URZĘDZIE

Funkcje ikon:

-  - umożliwia podgląd historii obiegu dokumentu papierowego

9.4.1.5. DOKUMENTY ARCHIWALNE

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Dokumenty papierowe > Zarchiwizowane prowadzi do listy **Dokumenty archiwalne**. Jest to lista obejmująca wszystkie dokumenty archiwalne instytucji, które zostały zarchiwizowane (mają status „zarchiwizowany” oraz wpisana archiwalną lokalizację w wydziale).

Wyszukiwanie dokumentów

Numer





Nr kor./sprawy

Tytuł

Lokalizacja

Kod kreskowy

Dokumenty archiwalne

Numer	Data dok.	Tytuł	Opis	Nr kor./sprawy	Lokalizacja
 Wz/10-08	2008-04-07	Plan zabudowy działki	Sprawa dotycząca p. Nowaka	68/2008	pok. 3, V- piętro
 czw/11-08	2008-04-07	Plan zagospodarowania	Sprawa dot. placu zabaw	68/2008	pok. 3, V- piętro
 hu/22-08	2008-04-28	mapa	skala 1:100	7353/14-08	pok. 3, V- piętro
 czw/8-08	2008-03-26	Plan zabudowy działki	Sprawa dotycząca zabudowy działki przy ul. Słomianej 34	7353/6-08	pok. 3, V- piętro


Strona: 1 / 1

RYSUNEK 96 LISTA DOKUMENTY ARCHIWALNE

Funkcje ikon:

-  - umożliwia podgląd historii obiegu dokumentu papierowego

9.4.2. Historia przetwarzania dokumentu papierowego

Obok nazwy każdego dokumentu papierowego, po lewej stronie znajduje się ikona  (przełącznik), za pomocą której można przeglądać historię przetwarzania dokumentu papierowego, a więc: kto był jego właścicielem, kiedy dokument znajdował się u Użytkownika oraz jaka była jego lokalizacja.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Historia dokumentu				
Wstecz				
U kogo	Czas otrzymania	Czas wysłania	Lokalizacja	Stan dok.
Mizioł, Jan	2006-03-25 17:40:38	2006-03-25 17:41:13	pok.12, VII-6	Wysłany
Wnuk, Barbara	2006-03-25 18:44:04	2006-03-25 18:45:08	pok.2, VII-6	Wysłany
Rak, Roman	2006-03-25 21:23:22	2006-03-25 21:23:29	pok.2, VII-6	Wysłany
As, Alicja	2006-03-26 17:05:06	2006-03-27 13:33:41	pok.2, VII-6	Wysłany
Nowak, Józef			pok.2, VII-6	Przenoszony

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 97. HISTORIA PRZYKŁADOWEGO DOKUMENTU PAPIEROWEGO

Funkcje ikon:



- umożliwia podgląd historii obiegu dokumentu papierowego

10. OBIEG SPRAW

Obieg spraw w systemie polega na przesyłaniu spraw pomiędzy kolejnymi punktami przetwarzania – od stanowiska do stanowiska oraz na wykonywaniu szeregu czynności administracyjnych zmierzających do załatwienia sprawy.

Kolejni uczestnicy tego procesu mogą, w zależności od tego jakie otrzymali uprawnienia, zapoznawać się z całym przebiegiem procesu lub tylko z udostępnionymi im fragmentami, dołączać kolejne załączniki i wpisy, wydawać decyzje, modyfikować czas przeznaczony na załatwienie procedury oraz sam przebieg procedury. Proces obsługi dokumentu trwa tak długo, aż zostanie oznaczony jako zakończony.

10.1. Wszczynianie sprawy

Sprawy zawsze zakładamy na podstawie korespondencji. Aby założyć sprawę z dowolnej korespondencji należy:

- w oknie edycyjnym korespondencji kliknąć przycisk **Wszczynaj sprawę**, który uruchamia kolejne panele zakładania sprawy.

Wyświetlone zostaną następujące panele:

- Zakładanie sprawy** – wyświetla podstawowe informacje o korespondencji, na podstawie której zostanie założona sprawa;

- **Dokumenty papierowe do przekazania** – jeżeli z korespondencją były związane dokumenty papierowe, wówczas zostaną tutaj jego wyświetlone;
- **Podgląd JRWA/RWA** – wyświetla drzewko kategorii RWA instytucji, pozwala na przypisanie sprawy do odpowiedniej kategorii. W tym panelu następuje wybór kategorii odpowiedniej dla zakładanej sprawy.

Aby wszcząć sprawę należy w oknie **Podgląd JRWA/RWA**

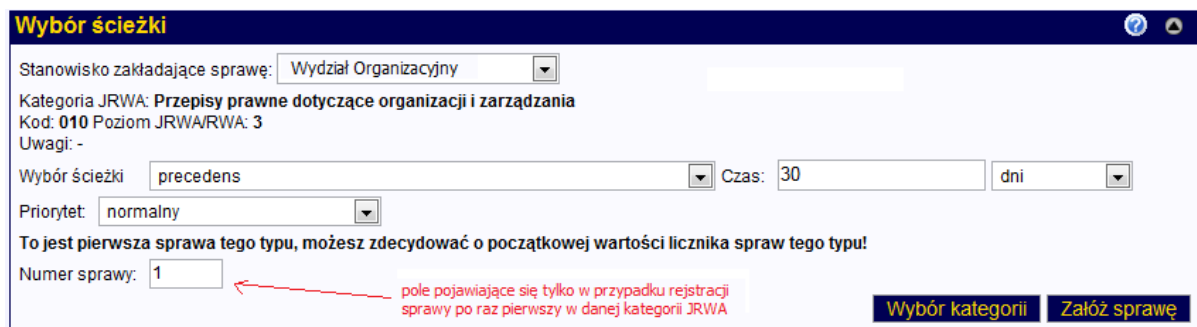
- wybrać kategorię RWA, do której należy sprawa:
 - 1) za pomocą pola wyszukiwania: należy wpisać symbol liczbowy (numer teczki) danego hasła RWA oraz kliknąć na **[Szukaj]**. Odnalezione hasło zostanie oznaczone symbolem (!).
- lub
- 2) za pomocą drzewka kategorii RWA: kolejne poziomy rozwijane są za pomocą symbolu **⊕**. Należy rozwijać drzewko, klikając na **⊕**, aż do poziomu, na którym znajduje się poszukiwana kategoria sprawy,
- po wyszukaniu właściwej kategorii należy kliknąć na nazwę danego hasła RWA (tytuł teczki), który jest odnośnikiem (linkiem). Kategoria zostanie automatycznie przypisana do sprawy.

Kolejnym etapem procesu wszczynania sprawy jest ustalenie parametrów, takich jak:

- procedura administracyjna (ścieżka przetwarzania sprawy). W systemie procedury administracyjne powiązane są z kategoriami RWA. Wybierając odpowiednią kategorię otrzymujemy zestaw przewidzianych dla niej ścieżek przetwarzania spraw (procedur administracyjnych). Jeżeli dla korespondencji, z której chcemy utworzyć sprawę w obrębie zadekretowanej kategorii nie znajdujemy zdefiniowanej ścieżki, wówczas należy wybrać ścieżkę precedensową;
- ilość dni przeznaczonych na załatwienie sprawy – dla spraw standardowych czas zostaje zdefiniowany w momencie wprowadzania ścieżki do systemu przez administratora, lecz Użytkownik wszczynający sprawę, może ten czas zmienić; dla spraw precedensowych czas przetwarzania sprawy ustawiony jest domyślnie na 30 dni, lecz również Użytkownik wszczynający może ten czas zmodyfikować.
- priorytet – normalny/priorytet – sprawy priorytetowe na Liście spraw zaznaczone będą kolorem niebieskim

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- stanowisko zakładające sprawę – jest to istotne w przypadku, gdy Użytkownik zatrudniony jest na więcej niż jednym stanowisku. W takiej sytuacji musi on wybrać stanowisko odpowiedzialne za założenie danej sprawy
- numer sprawy (domyślna wartość: 1). – należy wprowadzić wartość licznika, który pojawi się w sygnaturze sprawy. Pole pojawi się w tylko przypadku, gdy jest to pierwsza sprawa zakładana:
 - w danej kategorii JRWA – jeżeli w Administracja > Konfiguracja > Konfiguracja systemu w polu *Rejestr liczników* została wybrana wartość „wspólny”;
 - w danej kategorii JRWA i w wydziale pracownika zakładającego sprawę - jeżeli w Administracja > Konfiguracja > Konfiguracja systemu w polu *Rejestr liczników* została wybrana wartość „dzielony”.



RYSUNEK 98. PANEL WYBORU ŚCIEŻKI(CZYNNOCI PODCZAS WSZCZYNANIA SPRAWY)

Kolejne czynności podczas zakładania nowej sprawy:

- w oknie **Wybór ścieżki** należy ustawić następujące parametry:
 - *Stanowisko zakładające sprawę* – wybierane za pomocą pola wyboru;
 - *Wybór ścieżki*: pole combo [zestaw zdefiniowanych ścieżek standardowych dla wybranej kategorii JRWA/RWA + (zawsze) ścieżka precedensowa],
 - *Liczba dni*: pole tekstowe, w które należy wpisać ilość dni, przeznaczonych na załatwienie sprawy (standard)
 - *Priorytet*: combo-box [normalny/priorytet],
 - *Numer sprawy*: pole tekstowe.

- kliknąć przycisk **Założ sprawę** – zakłada sprawę, nadaje automatycznie sygnaturę sprawie oraz uruchamia proces przetwarzania sprawy. W przypadku ścieżki precedensowej – sprawa pojawi się na **Liście moich spraw** u Użytkownika, który założył sprawę; w przypadku sprawy standardowej – na liście spraw tego Użytkownika, którego stanowisko zostało zmapowane na pierwszy węzeł ścieżki (pierwszy etap czynności administracyjnych wynikający z danej procedury).
- przycisk **Wybór kategorii** – pozwala na ponowny wybór kategorii (wraca do poprzedniego panelu: **Podgląd JRWA/RWA**) oraz umożliwia powtórzenie czynności związanych z wyborem ścieżki przetwarzania sprawy, ustaleniem ilości dni oraz priorytetu. Tego przycisku można użyć zanim wciśniemy przycisk **Założ sprawę**.

Po kliknięciu na **Założ sprawę**, sprawa zostanie założona, otrzyma unikalną sygnaturę i zostanie przesłana na pierwszy węzeł ścieżki, zgodnie ze zdefiniowaną ścieżką standardową lub do osoby zakładającej sprawę (w przypadku wyboru ścieżki precedensowej).

Uwaga!

Sygnatura sprawy założonej w nowym roku kalendarzowym na podstawie korespondencji założonej pod koniec roku kalendarzowego, to sprawa będzie miała sygnaturę liczoną od daty korespondencji założonej pod koniec roku.

10.2. Listy spraw

Po wybraniu z Menu zakładki **Moje dokumenty** przechodzimy do **Spraw**, gdzie rozwijamy kolejny poziom, w którym pokazują się zakładki prowadzące do następujących list spraw:

10.2.1. **Lista Wszystkie aktywne**

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty Sprawy > Wszystkie aktywne

Dostęp do wszystkich swoich spraw aktywnych użytkownik posiada z **Listy moich spraw**.

Aby przetwarzać (edytować, przeglądać) dowolną aktywną sprawę (precedensową, standardową) należy:

- wybrać z Menu ścieżkę dostępu: **Moje dokumenty > Sprawy > Wszystkie aktywne**

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- w oknie **Listy moich spraw** kliknąć symbol (edytuj), znajdujący się obok tytułu danej sprawy, który wyświetla informacje o sprawie, stowarzyszone z nią załączniki oraz korespondencję.

Wyszukiwanie						
Lista moich spraw						
Wstążka	znak sprawy / status	data wszczęcia	data otrzymania	termin zakończenia	Klient / tytuł / kategoria / ścieżka	liczba dni do zakończenia
	TU/431/3/2006 w toku	2006-12-29	2006-12-29	2007-02-12	Super-Developer Przyłączenie osiedla domów jednorodzinnych Plany zakupu i sprzedaży energii elektrycznej PRECEDENS: TU/431/3/2006	28
	TU/430/1/2006 zawieszona	2006-12-29	2006-12-29	2007-01-17	Sprzedaż energii elektrycznej - raport Bilans energii elektrycznej PRECEDENS: TU/430/1/2006	
	! TU/431/4/2006 w toku	2006-12-29	2006-12-29	2007-03-05	Plany zakupu energii elektrycznej Plany zakupu i sprzedaży energii elektrycznej PRECEDENS: TU/431/4/2006	43

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 99. WYGLĄD LISTY MOICH SPRAW

Funkcje ikon:

- edytuje dane sprawy

Inne oznaczenia:

- Sprawy nowe – zaznaczone są pogrubionym pismem
- Sprawy priorytetowe – zaznaczone są na liście kolorem niebieskim


10.2.2. **Listy Zakończone**

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Sprawy > Zakończone

Lista spraw **Zakończonych** wyświetla listę wszystkich spraw zakończonych danego Użytkownika. System daje każdemu użytkownikowi możliwość wznawiania zakończonych przez niego spraw, a osobom posiadającym specjalne uprawnienia także wznawianie spraw osób podległych.

Każdą zakończoną przez siebie sprawę Użytkownik może wznówić, klikając na przycisk **Wznów sprawę** (podczas edycji konkretnej sprawy zakończonej).

Funkcje ikon:

 – edytuje dane sprawy zakończonej;

10.2.3. **Lista Do przesłania**

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Sprawy > Do przesłania



Lista spraw **Do przesłania** zawiera sprawy z dokumentami papierowymi, których proces przesyłania został przerwany (kliknięto na przycisk **Zakończ** w panelu *Przesyłanie sprawy*);

Funkcje ikon:

 – edytuje dane sprawy do przesłania;

10.2.4. **Lista Przetworzone**

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Sprawy > Przetworzone

Panel **Lista moich przetworzonych spraw** zawiera wszystkie sprawy użytkownika, które kiedykolwiek posiadał na swoim koncie. Każdą z takich spraw możemy jedynie przeglądać przy użyciu ikonki , w żaden sposób nie można ingerować w treść sprawy. Kliknięcie ikonki  przy sprawie otwiera informacje dotyczące danej sprawy

10.2.5. **Sprawy Urzędu**


Ścieżka dostępu: Zarządzanie > Sprawy Urzędu

Lista spraw urzędu pojawia się fakultatywnie, gdy użytkownikowi zostały przyznane uprawnienia pozwalające na jej przeglądanie. Zawiera ona listę wszystkich spraw, które zostały założone w Instytucji, z możliwością posortowania jej według jednostek organizacyjnych (w panelu **Wyszukiwanie**).

Zapewnia ona możliwość wglądu we sprawy, kontrolę ich terminowości oraz sposobu załatwienia.

Z Listy spraw możliwy jest tylko podgląd każdej ze spraw, nie można w żaden sposób ingerować w treść sprawy, korespondencji oraz załączników, czy też zaburzyć ich spójność.

10.2.6. **Lista Wypożyczone z archiwum**


W zakładce tej pojawią się sprawy, które zostały wypożyczone w postaci elektronicznej z Archiwum zakładowego. Użytkownik ma wgląd do tych spraw (ikona ). Po zakończeniu terminu wypożyczenia, sprawy automatycznie zostają zwrócone do Archiwum.

10.3. Sprawa standardowa

Sprawy standardowe są procedowane według wprowadzonych do systemu ścieżek przetwarzania spraw. Ścieżka taka składa się z odpowiednio połączonych węzłów, na które zostały zmapowane stanowiska pracy, a pośrednio za ich pomocą - konkretni Użytkownicy, którzy będą się zajmować procedowaniem tych spraw.

10.3.1. Wygląd okien oraz opis funkcjonalności dostępnych w procesie załatwiania sprawy standardowej

10.3.1.1. EDYCJA SPRAWY

- Okno **Edycja sprawy** przedstawia podstawowe informacje na temat sprawy – sygnaturę, tytuł kategorii RWA, ilość dni pozostałych do zakończenia sprawy, rok ewidencyjny, datę rejestracji pisma w systemie, na podstawie którego została wszczęta sprawa, termin załatwienia sprawy, status sprawy oraz nazwę ścieżki, według której jest przetwarzana sprawa.
- Wszystkie informacje zawarte w oknie **Edycja sprawy** są nieedytowalne. Zmienić można jedynie tytuł sprawy, który podczas zakładania sprawy automatycznie przepisuje się z korespondencji. Aby zmienić tytuł sprawy należy kliknąć ikonę . W panelu, który się ukaże należy wpisać nowy tytuł i zatwierdzić go przyciskiem **Zmień tytuł sprawy**, a następnie zamknąć panel klikając na przycisk **Zamknij okno**. Możliwa jest także zmiana **Daty załatwienia sprawy**. W tym celu użytkownik za pomocą kalendarzyka wybiera nową datę i zatwierdza ją poprzez kliknięcie przycisku **Zmień datę**.



Edycja sprawy

Wstecz

Tytuł sprawy:	Decyzja 
Sygnatura:	WOPMW.100-1/2009
Kategoria:	100-Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i plac oraz spraw osobowych
Liczba dni do zakończenia sprawy:	29 (30)
Rok ew.:	2009
Data wpływu:	2009-03-23
Termin załatwienia:	2009-04-22
Data załatwienia:	2009-04-22  Zmień datę
Status:	w toku
Ścieżka:	PRECEDENS: WOPMW.100-1/2009

Podproces-ścieżka

Skanuj **Sprawa zagnieżdżona** **Zawieś** **Anuluj** **Prześlij** **Zakończ**

RYSUNEK 100. WYGLĄD PANELU EDYCJA SPRAWY

Skrót klawiaturowy będzie widoczny po najechaniu kursorem myszy na zakładkę. Podobnie jest w przypadku skrótów klawiaturowych podpiętych do przycisków funkcyjnych. Skróty zostały dodane do następujących przycisków:

Skanuj – ALT + J

Prześlij – ALT + R

Funkcje przycisków:

Zmień datę – zatwierdza zmianę daty

Zawieś – powoduje zatrzymanie biegu czasu dla sprawy, nadaje sprawie status „zawieszona”; aby nadać sprawie ponownie bieg (np. po otrzymaniu brakujących dokumentów) należy kliknąć przycisk **Wznów**, który pojawi się w prawym dolnym narożniku okna. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Prześlij – przesyła sprawę na kolejne stanowisku, biorące udział w procesie przetwarzania danej sprawy. W przypadku ścieżki standardowej sprawa trafia automatycznie na kolejne stanowisko, bez konieczności ręcznej dekretacji przez Użytkownika.

Zmień na precedens – zamienia procedurę standardową na precedensową; Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny.

Anuluj sprawę – anuluje sprawę, umieszcza ją na Liście spraw ze statusem „anulowana”. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Podproces–precedens – uruchamia na węźle danej ścieżki procedurę precedensową. Sprawa zostanie na danym węźle zablokowana, do momentu, w którym podproces precedens nie zostanie zakończony. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny.


Podproces–ścieżka – uruchamia na węźle danej ścieżki inną procedurę standardową. Sprawa zostanie na danym węźle zablokowana, do momentu, w którym podproces ścieżka nie zostanie zakończony. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego użytkownika będzie on widoczny.

Sprawa zagnieżdżona – umożliwia założenie nowej sprawy (z unikalną sygnaturą) na podstawie aktualnie edytowanej sprawy. Pozwala skopiować foldery korespondencji wraz z załącznikami oraz foldery dokumentów wytworzonych w sprawie do sprawy nowej (zagnieżdżonej, podrzędnej).

Skanuj - skanuje dokumenty i załącza je bezpośrednio do folderu „Dokumenty wytworzone w sprawie”;

Zakończ - w przypadku sprawy standardowej przycisk ten pojawi się na ostatnim węźle zdefiniowanej procedury.

Funkcje ikon:

 – edytuje tytuł sprawy (który początkowo zostaje przepisany automatycznie z korespondencji, na podstawie której została założona sprawa), otwiera panel, za pomocą którego można zmienić tytuł sprawy;

10.3.1.2. CZAS PRZETWARZANIA ŚCIEŻKI

Czas przetwarzania pomiędzy poszczególnymi węzłami został przypisany dla procedury standardowej w momencie jej definiowania. W panelu tym wyświetlają się jeszcze docelowe węzły oraz czas, jaki jest przewidziany dla każdego węzła na wykonanie czynności administracyjnych.

Kolumna pierwsza „Pozostały czas” – wyświetla ilość dni przewidzianych na załatwienie sprawy na danym węźle oraz ilość dni, które pozostały jeszcze na danym węźle, np. 2/3 oznacza, że na procedowanie sprawy na danym węźle mamy 3 dni, a pozostało nam jeszcze 2 dni.

Kolumna „Węzeł docelowy” wskazuje węzeł, do którego liczony jest czas przetwarzania.

Kolumna „Rodzaj” mówi, czy czas przetwarzania liczony jest wraz z węzłem docelowym, czy bez niego („z węzłem”: czas na aktualnym węźle + przesłanie + czas na węźle docelowym, „bez węzła”: czas na węźle aktualnym + przesłanie).

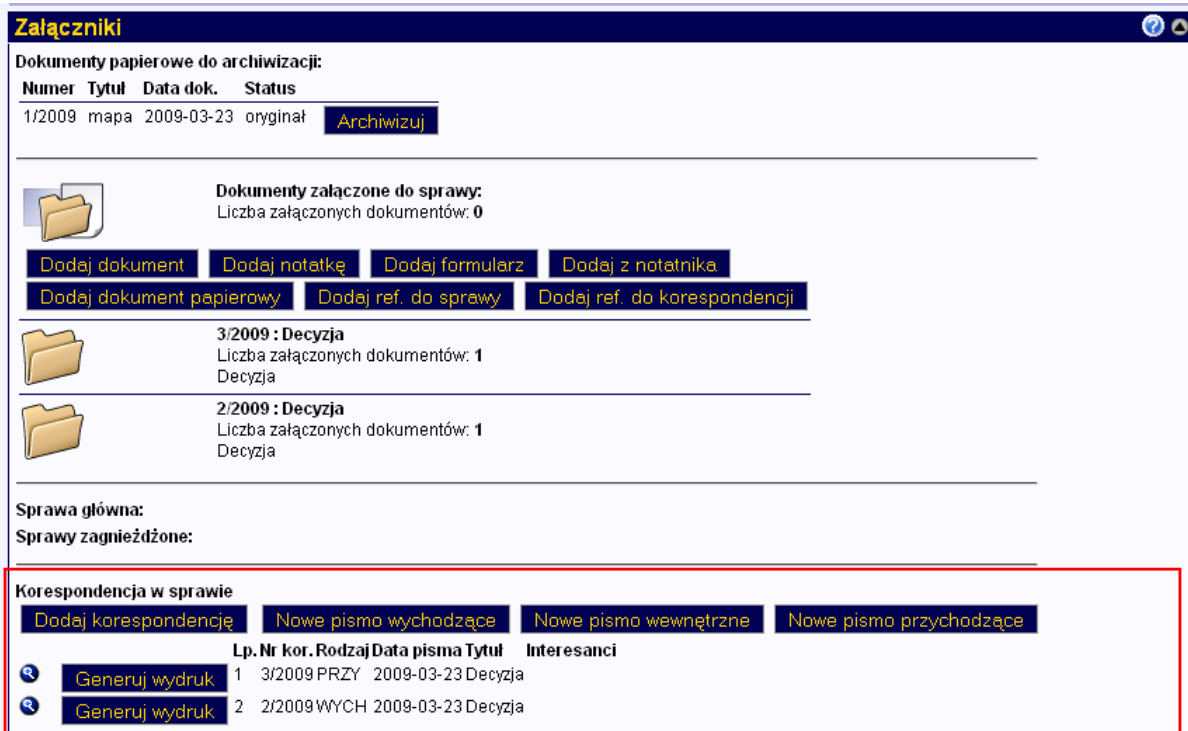
Czas przetwarzania ścieżki			
Pozostały czas	Węzeł docelowy	Rodzaj	
2 / 3 dni	Projekt decyzji	Z węzłem	Uwaga!
1 / 2 dni	Wydanie opinii	Z węzłem	Uwaga!

RYSUNEK 101. PANEL CZAS PRZETWARZANIA ŚCIEŻKI

10.3.1.3. KORESPONDENCJA W SPRAWIE

W oknie **Korespondencja w sprawie** wyświetlana jest każda korespondencja załączona do danej sprawy oraz wytworzona w toku przetwarzania sprawy.

Każda korespondencja związana z daną sprawą otrzymuje unikalną sygnaturę kolejnego pisma w sprawie.



Załączniki

Dokumenty papierowe do archiwizacji:

Numer	Tytuł	Data dok.	Status
1/2009	mapa	2009-03-23	oryginał Archiwizuj

Dokumenty załączone do sprawy:
Liczba załączonych dokumentów: 0

Dodaj dokument Dodaj notatkę Dodaj formularz Dodaj z notatnika
Dodaj dokument papierowy Dodaj ref. do sprawy Dodaj ref. do korespondencji

3/2009 : Decyzja
Liczba załączonych dokumentów: 1
Decyzja

2/2009 : Decyzja
Liczba załączonych dokumentów: 1
Decyzja

Sprawa główna:
Sprawy zagnieżdżone:

Korespondencja w sprawie

Dodaj korespondencję Nowe pismo wychodzące Nowe pismo wewnętrzne Nowe pismo przychodzące

Lp.	Nr kor.	Rodzaj	Data pisma	Tytuł	Interesanci
1	3/2009	PRZY	2009-03-23	Decyzja	
2	2/2009	WYCH	2009-03-23	Decyzja	

Generuj wydruk Generuj wydruk

RYSUNEK 102. WYGLĄD PANELU KORESPONDENCJA W SPRAWIE






Funkcje ikon :










 - umożliwia podgląd korespondencji

Funkcje przycisków:

Dodaj korespondencję – przegląda zasoby korespondencji Urzędu i umożliwia dodanie kolejnej korespondencji do sprawy (np. uzupełnienie brakującej dokumentacji). Panel dodawania korespondencji do sprawy (zostanie uruchomiony po kliknięciu na przycisk **Dodaj korespondencję**) – jest to lista wszystkich aktywnych korespondencji Urzędu, które można załączyć do sprawy.

Funkcje ikon:

-  - załącza korespondencję do sprawy
-  - umożliwia podgląd korespondencji
-  - edytuje obiekt
-  - korespondencja nieczytana
-  - korespondencja przeczytana

Lista korespondencji urzędu						
Wstecz						
stan p ar kor.	rodzaj Data pisma / Data wpływu	klient / miejscowość / tytuł / kategoria / ścieżka			liczba dni do zakończenia	Prześlij
  	745/2008 PRZY 2008-10-02 2008-10-02	Wniosek o wydanie zaświadczenia Ścieżka założona precedensem 745/2008			29 (0)	<input type="checkbox"/>
  	744/2008 PRZY 2008-10-02 2008-09-26	Oferta szkoleń Ścieżka założona precedensem 744/2008			29 (0)	<input type="checkbox"/>
  	143/2008 WYCH 2008-10-02 2008-10-02	Decyzja w sprawie przekształcenia działki Ścieżka założona precedensem 143/2008			29 (0)	<input type="checkbox"/>

Strona 1 / 1

RYSUNEK 103 LISTA KORESPONDENCJI URZĘDU

Nowe pismo wychodzące – uruchamia panel tworzenie nowego pisma wychodzącego związanego z procedowaną sprawą. Panel, który zostanie uruchomiony jest standardowym panelem rejestracji korespondencji wychodzącej.

Nowe pismo przychodzące – uruchamia panel tworzenie nowego pisma przychodzącego związanego z procedowaną sprawą. Panel, który zostanie uruchomiony jest standardowym panelem rejestracji korespondencji przychodzącej.

Nowe pismo wewnętrzne – uruchamia panel tworzenie nowego pisma wewnętrznego związanego z procedowaną sprawą. Panel, który zostanie uruchomiony jest standardowym panelem rejestracji korespondencji wewnętrznej.

Jedyną różnicę zarówno dla nowotworzonych pism wychodzących, wewnętrznych jak i przychodzących z formatki sprawy stanowi możliwość automatycznego przepisania danych Interesantów i Adresatów, oraz załączników przypisanych do sprawy lub korespondencji w sprawie (w lewej dolnej części panelu).

Dodatkowo w oknie poniżej znajduje się panel w którym wybieramy ścieżkę dla korespondencji.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego


Nowa korespondencja wychodząca


Wstecz

Typ korespondencji:


Tytuł:

Treść:

Data pisma: 

Data wpływu: 

Data rejestracji: 2008-10-24

Data załatwienia: 

Sygnatura zewnętrzna:

Kompletność:

Priorytet:

Liczba załączników:

Forma wysłania:


Wybór ścieżki


Stanowisko zakładające korespondencję:

Wybór ścieżki:

Utwórz korespondencję

Załączniki

 **Dokumenty wytworzone w sprawie**
Liczba załączonych dokumentów: 0

 **281/2008 : 13_06**
Liczba załączonych dokumentów: 1

Dokument: dodawanie uzytkownikow.JPG
Wprowadził: Janina Bzura (jbzura)

RYSUNEK 104. PANEL REJESTRACJI NOWEJ KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ Z POZIOMU SPRAWY

Z każdej korespondencji znajdującej się w sprawie można wygenerować w dowolnie wybranym szablonie dokument PDF/RTF (kliknięcie na przycisk **Generuj wydruk**). Funkcjonalność ta została dokładnie opisana w rozdziale [Szablony dokumentów](#).

10.3.1.4. INTERESANCI/ ADRESACI

W oknie **Interesanci** wyświetlone zostaną dane osób związanych ze sprawą. Dane te przepisują się automatycznie do sprawy z korespondencji, na podstawie której została wszczęta sprawa i która została załączona do sprawy.

Proces dodawania danych Interesantów i Adresatów do sprawy przebiega tak, jak w przypadku dodawania tych danych do korespondencji. Procedura ta została opisana w rozdziale [Interesanci](#).

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Interesanci			
Dodaj interesanta		Dodaj adresata	
Interesanci:			
Dane osobowe	Adres	Adres kontaktowy	Osoby upoważnione
   Wolny Wiesław	Warszawska Becki Polska		
Adresaci:			
Dane osobowe	Adres	Adres kontaktowy	Osoby upoważnione
   Wolny Wiesław	Warszawska Becki Polska		
   Kolorowy Karol	Zamość Polska		




RYSUNEK 105.PANELE INTERESANCI ORAZ ADRESACI

Funkcje przycisków:

Dodaj interesanta – wyświetla Listę Klientów Urzędu, umożliwia dodanie z poziomu sprawy danych nowych osób;

Dodaj adresata – wyświetlają Listę Klientów Urzędu, umożliwiają dodanie z poziomu sprawy danych nowych osób.


Funkcje ikon:

-  – podgląd danych Interesanta/Adresata
-  – edytuje dane Interesanta/Adresata
-  – usuwa dane Interesanta/Adresata

10.3.1.5. REJESTRY

Każda sprawa może zostać wpisana do dowolnego rejestru spraw zdefiniowanego w instytucji.

Okno **Rejestry** wyświetla **Listę rejestrów spraw**, do których została wpisana dana sprawa.

Aby dodać sprawę do rejestru należy w oknie **Rejestry** kliknąć przycisk **Dodaj do rejestru**, który prowadzi do **Listy dostępnych rejestrów** zdefiniowanych dla spraw, a następnie za pomocą ikony  dodać sprawę do wybranego rejestru.

Szczegółowo funkcjonalność ta została opisana w rozdziale [Rejestry](#).

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Rejestry

[Dodaj do rejestru](#)

1) Rejestr: Rejestr pozwoleń na budowę Sygnatura: RGG.7141-106


RYSUNEK 106.PANEL REJESTRY

Lista dostępnych rejestrów

[Wstecz](#)

Nazwa/Etykieta	Opis
 Rejestr dla Spraw_1_ew R_sprawy-{RWA}-{DEPT}{YEAR}	Rejestr dla Spraw

RYSUNEK 107. PANEL DODAWANIA SPRAWY DO REJESTRU

W przypadku niektórych rejestrów po kliknięciu na ikonę  może pojawić okno z koniecznością zdefiniowania sygnatury sprawy w rejestrze. Korzystając z podpowiedzi ostatniego numeru w rejestrze należy na jego podstawie określić kolejny, z którym zostanie zapisana sprawa w rejestrze i zatwierdzić przyciskiem **Dodaj**.

Dodawanie do rejestru

[Wstecz](#)

Ostatni wpis w rejestrze: 1W/2005-2008

Dodaj do rejestru wpis: /

[Dodaj](#)

RYSUNEK 108. NADAWANIE SYGNATURY W REJESTRZE

Funkcje ikon:

 - dodaje sprawę do rejestru

10.3.1.6. DOKUMENTY PAPIEROWE DO POTWIERDZENIA LOKALIZACJI

Panel ten pojawia się w sytuacji, kiedy z daną sprawą są związane dokumenty papierowe. W tym oknie dokonujemy potwierdzenia odbioru, a następnie wpisujemy nową lokalizację dokumentu papierowego. Czynności te możemy wykonać klikając na przycisk **Potwierdź odbiór**, który potwierdza przejęcie dokumentu papierowego oraz otwiera standardową formatkę, w której należy umieścić informację o aktualnej lokalizacji dokumentu papierowego.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Załączniki

Dokumenty papierowe do archiwizacji:

Numer	Tytuł	Data dok.	Status	
1/2009	mapa	2009-03-23	oryginał	Potwierdź odbiór

Dokumenty załączone do sprawy:
Liczba załączonych dokumentów: 0

[Dodaj dokument](#)
[Dodaj notatkę](#)
[Dodaj formularz](#)
[Dodaj z notatnika](#)

[Dodaj dokument papierowy](#)
[Dodaj ref. do sprawy](#)
[Dodaj ref. do korespondencji](#)

3/2009 : Decyzja
Liczba załączonych dokumentów: 1
Decyzja

2/2009 : Decyzja
Liczba załączonych dokumentów: 1
Decyzja

Sprawa główna:
Sprawy zagnieżdżone:

Korespondencja w sprawie

[Dodaj korespondencję](#)
[Nowe pismo wychodzące](#)
[Nowe pismo wewnętrzne](#)
[Nowe pismo przychodzące](#)

	Lp.	Nr kor.	Rodzaj	Data pisma	Tytuł	Interesanci
Generuj wydruk	1	3/2009	PRZY	2009-03-23	Decyzja	
Generuj wydruk	2	2/2009	WYCH	2009-03-23	Decyzja	

RYSUNEK 109.PANEL DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH

Funkcje przycisków:

Potwierdź odbiór – potwierdza otrzymanie dokumentu papierowego, otwiera formatkę, na której należy wpisać aktualną lokalizację dokumentu

10.3.1.7. ZAŁĄCZNIKI

Panel **Załączniki** zawiera wszystkie dokumenty (pliki, notatki, dokumenty papierowe referencje) wytworzone w sprawie (I część okna) oraz załączniki, które zostały automatycznie przepisane z korespondencji, na podstawie której została wszczęta sprawa lub która została dołączona do toczącej się sprawy (II część okna).

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Załączniki

Dokumenty papierowe do archiwizacji:

Numer	Tytuł	Data dok.	Status
1/2009	mapa	2009-03-23	oryginał

[Potwierdź odbiór](#)

Dokumenty załączone do sprawy:
Liczba załączonych dokumentów: 0

[Dodaj dokument](#)
 [Dodaj notatkę](#)
 [Dodaj formularz](#)
 [Dodaj z notatnika](#)

[Dodaj dokument papierowy](#)
 [Dodaj ref. do sprawy](#)
 [Dodaj ref. do korespondencji](#)

3/2009 : Decyzja
Liczba załączonych dokumentów: 1
Decyzja

2/2009 : Decyzja
Liczba załączonych dokumentów: 1
Decyzja

Sprawa główna:
Sprawy zagnieżdżone:

Korespondencja w sprawie

[Dodaj korespondencję](#)
 [Nowe pismo wychodzące](#)
 [Nowe pismo wewnętrzne](#)
 [Nowe pismo przychodzące](#)

Lp.	Nr kor.	Rodzaj	Data pisma	Tytuł	Interesanci
1	3/2009	PRZY	2009-03-23	Decyzja	
2	2/2009	WYCH	2009-03-23	Decyzja	

[Generuj wydruk](#)
 [Generuj wydruk](#)

RYСУNEK 110. PANEL ZAŁĄCZNIKI - ZAZNACZONY NA CZERWONO OTWARTY FOLDER Z ZAŁĄCZNIKAMI Z KORESPONDENCJI

W panelu **Załączniki** można też dodać załączniki wytworzone w trakcie procedowania sprawy za pomocą przycisków zgromadzonych w górnej części okna. Metodologia dodawania załączników do sprawy jest identyczna, jak w przypadku dodawania załączników do korespondencji i opisana została w rozdziale [Załączniki](#).

Funkcje ikon:



- oznacza otwarty folder z załącznikami



- oznacza zamknięty folder z załącznikami

10.3.1.8. ZADANIA

Zadania do wykonania na węźle ścieżki (punkt przetwarzania sprawy) stanowią odpowiedź dla Użytkowników zajmujących się sprawą na danym etapie jej załatwiania, co należy na danym etapie procedowania sprawy wykonać, a także umożliwiają kontrolę wykonania obowiązkowych czynności administracyjnych.

Zadania zostały podzielone na obowiązkowe (oznaczone symbolem (!)) oraz dodatkowe. Bez potwierdzenia wykonania zadania obowiązkowego system nie pozwoli przesłać sprawy dalej.

Aby potwierdzić wykonanie zadania należy kliknąć symbol ☐, wówczas system odznaczy wykonanie danej czynności i dopisze ją w historii sprawy do czynności wykonanych przez danego Użytkownika.

System umożliwia też podpisywanie wykonania czynności podpisem elektronicznym. Czynność (zadanie) możemy podpisać klikając na przycisk **Podpisz zadanie**, który uruchamia panel dodawania podpisu elektronicznego. Procedura podpisywania podpisem elektronicznym została szczegółowo opisana w rozdziale [Podpis elektroniczny](#).



RYSUNEK 111. PANEL ZADANIA - NA ŚCIEŻCE STANDARDOWEJ

Funkcje przycisków:

Podpisz zadanie – uruchamia panel dodawania podpisu elektronicznego. W przypadku podpisywania czynności (wykonanie zadania) podpis elektroniczny zostaje dodany w formie załącznika do Listy załączników sprawy. Z tego miejsca (za pomocą ikony ⓘ) możliwy jest podgląd podpisu oraz jego weryfikacja.

Sprawdź załączniki - umożliwia załączenie informacji o wymaganej na danym węźle kompletności załączników;

Dodaj formularz - dodaje wymagany na danym węźle formularz, umożliwia jego wypełnienie;

10.3.1.9. KLASYFIKATORY INFORMACJI I SŁOWA KLUCZOWE SPRAWY

Do każdej sprawy można dodać słowo kluczowe oraz klasyfikator informacji, po którym będzie ona mogła zostać następnie odszukana w repozytorium dokumentów Instytucji.

Proces dodawania słów kluczowych został opisane w rozdziale [Słowa kluczowe](#).

Procedura dodawania informacji została opisana w rozdziale [Klasyfikatory informacji](#).



RYSUNEK 112. PANEL SŁOWA KLUCZOWE SPRAWY

Funkcje przycisków:

Dodaj słowo kluczowe – dodaje słowo kluczowe do sprawy

Funkcje ikon:

 - usuwa słowo kluczowe

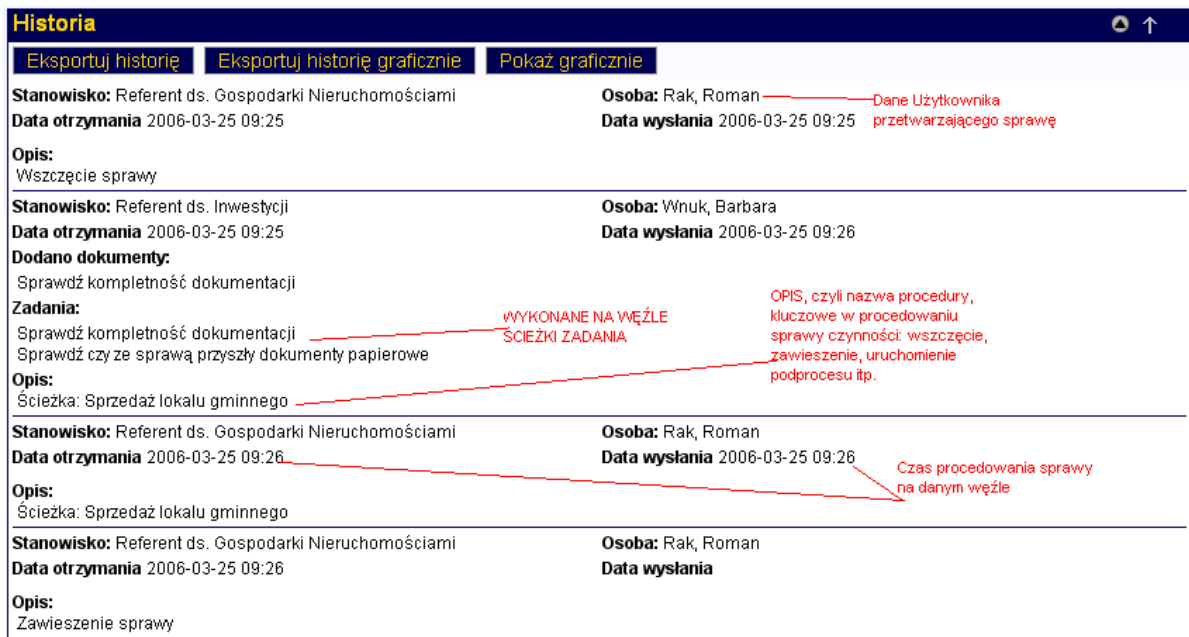
10.3.1.10. HISTORIA SPRAWY

Historia sprawy jest panelem informacyjnym. Pozwala prześledzić historię sprawy: osoby zajmujące się sprawą, czynności wykonane w danym punkcie przetwarzania sprawy (na węzle ścieżki) przez kolejnych Użytkowników, załączone na każdym etapie dokumenty.

Jest to panel nieedytowalny.

Historię sprawy system może zapisać w dokumencie PDF (klikamy na przycisk **Eksportuj historię**, który znajduje się w panelu **Historia** w prawym górnym narożniku. Wydruk historii zostanie dodany do Notatnika Użytkownika)

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



Historia

[Eksportuj historię](#) [Eksportuj historię graficznie](#) [Pokaż graficznie](#)

Stanowisko: Referent ds. Gospodarki Nieruchomościami **Osoba:** Rak, Roman Dane Użytkownika przetwarzającego sprawę
Data otrzymania: 2006-03-25 09:25 **Data wysłania:** 2006-03-25 09:25

Opis:
Wszczęcie sprawy

Stanowisko: Referent ds. Inwestycji **Osoba:** Wnuk, Barbara
Data otrzymania: 2006-03-25 09:25 **Data wysłania:** 2006-03-25 09:26

Dodano dokumenty:
Sprawdź kompletność dokumentacji

Zadania:
Sprawdź kompletność dokumentacji WYKONANE NA WĘZLE ŚCIEŻKI ZADANIA
Sprawdź czy ze sprawą przysłyż dokumenty papierowe OPIS, czyli nazwa procedury, kluczowe w procedowaniu sprawy czynności: wszczęcie, zawieszenie, uruchomienie podprocesu itp.

Opis:
Ścieżka: Sprzedaż lokalu gminnego Czas procedowania sprawy na danym węźle

Stanowisko: Referent ds. Gospodarki Nieruchomościami **Osoba:** Rak, Roman
Data otrzymania: 2006-03-25 09:26 **Data wysłania:** 2006-03-25 09:26

Opis:
Ścieżka: Sprzedaż lokalu gminnego

Stanowisko: Referent ds. Gospodarki Nieruchomościami **Osoba:** Rak, Roman
Data otrzymania: 2006-03-25 09:26 **Data wysłania:**

Opis:
Zawieszenie sprawy

RYSUNEK 113. PANEL PRZYKŁADOWEJ HISTORII SPRAWY

Funkcje przycisków:

Eksportuj historię – eksportuje historię sprawy w postaci tekstowej do pliku PDF i zapisuje ją w Notatniku użytkownika

Eksportuj historię graficznie – eksportuje historię sprawy w postaci graficznej do pliku PDF i zapisuje ją w Notatniku użytkownika

Pokaż graficznie - pokazuje graficznie historię sprawy wraz z aktualnym miejscem jej przetwarzania;

10.3.1.11. PRZESYŁANIE SPRAW STANDARDOWYCH (BEZ DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH I BEZ WARIANTÓW NA WĘZLE ŚCIEŻKI)

Po wykonaniu wszystkich czynności na węźle ścieżki (na danym etapie procedury administracyjnej) sprawę należy przesłać do następnego Użytkownika. W przypadku procedur standardowych Użytkownik nie wybiera ręcznie kolejnego adresata sprawy, gdyż został on już ustalony w systemie (poprzez standardową ścieżkę obiegu dokumentów).

Aby przesłać sprawę standardową należy w oknie **Edycja sprawy** nacisnąć przycisk **Prześlij**. Jeżeli użytkownik nie posiada uprawnień do ręcznego przesyłania sprawy, wówczas zostanie ona przesłana automatycznie (np. jeżeli na następnym węźle przypisane zostało stanowisko kilkusobowe, system wybierze jedną z nich w losowo/ najmniej obciążonego/ związanego ze sprawą w zależności od definicji ścieżki). Jeżeli użytkownik ma uprawnienia do ręcznego przesyłania sprawy, wówczas otwarty zostanie panel zawierający listę użytkowników, do których można przesłać daną sprawę.



RYSUNEK 114. PANEL GDZIE PRZESŁAĆ SPRAWĘ

Po wybraniu użytkownika docelowego, należy nacisnąć przycisk **Prześlij**, który otwiera okno **Sprawa do przesłania**. W tym oknie znajdują się ogólne informacje dotyczące sprawy do przesłania.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Sprawa do przesłania

Tytuł sprawy:	Pozwolenie na budowę garażu
Sygnatura:	7353/17-08
Kategoria:	7353-Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części
Liczba dni do zakończenia sprawy:	27 (23)
Rok ew.:	2008
Data wpływu:	2008-05-16
Termin załatwienia:	2008-06-16
Status:	w toku
Ścieżka:	wydanie pozwolenia na budowę

Prześlij bez dokumentów
Zakończ

Dokumenty do przesłania

	Numer	Tytuł	Data dok.	Status	Do kogo	
Kopiuj	WE/53-08	decyzja	2008-05-16	oryginał	<input style="width: 100%;" type="text" value="Jan Musiał"/>	Prześlij dokument

RYСУNEK 115. PANEL SPRAWA DO PRZESŁANIA

Funkcje przycisków:

Prześlij bez dokumentów - przesyła sprawę do wybranej osoby bez dokumentów papierowych;

Zakończ - kończy edycję sprawy do przesłania; sprawa zostanie przekazana na listę *Moje dokumenty > Sprawy > Do przesłania* i tam będzie oczekiwać na decyzję: o przesłaniu dokumentów papierowych lub ich pozostawieniu;

Kopiuj – kopiuje dokument papierowy;

Prześlij dokumenty – przesyła dokument do wskazanego adresata.

Sprawa zniknie z listy **Moich spraw** i zostanie przesłana do użytkownika (użytkowników), którego stanowisko zostało zmapowane na kolejny węzeł ścieżki.

Po przesyłaniu korespondencji na konkretnej ścieżce, kiedy na pierwszym węźle zmapowany jest użytkownik inny od rejestrującego tę korespondencję, korespondencja ta nie trafi na listę korespondencji zakończonej użytkownika rejestrującego.

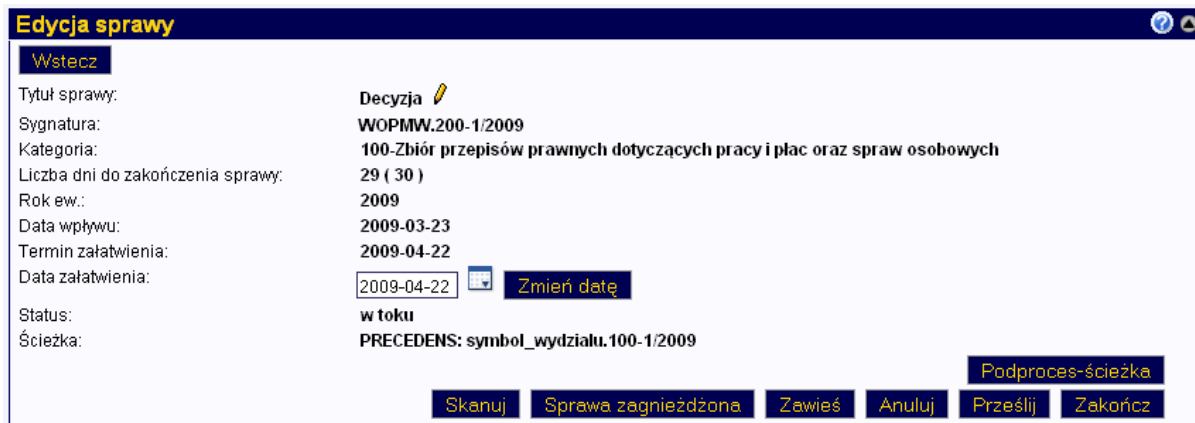
10.4. Sprawa precedensowa

Procedowanie spraw ścieżką precedensową polega na przesyłaniu sprawy od stanowiska do stanowiska – pomiędzy poszczególnymi węzłami ścieżki „ad hoc”, poza zdefiniowanymi w instytucji procedurami. Użytkownik biorący udział w procesie przetwarzania sprawy precedensowej musi ręcznie wybrać Adresata sprawy (analogicznie jak w przypadku przesyłania korespondencji). To on podejmuje decyzję o tym, kto powinien jako następny zająć się procedowaniem sprawy. Ścieżka precedensowa, utworzona „ad hoc” przez użytkowników zostaje zapamiętana przez system, a następnie, odpowiednio przedefiniowana przez administratorów systemu, może zostać dołączona do zestawu procedur standardowych Instytucji.

Sprawy precedensowe pojawiają się na liście spraw **Wszystkie aktywne** na panelu [Lista moich spraw](#).

Wygląd i układ poszczególnych paneli jest analogiczny do [sprawy standardowej](#), stąd poniżej zostały opisane jedynie te panele, których wygląd lub funkcjonalności są różne.

10.4.1. Edycja sprawy precedensowej



Edycja sprawy

Wstecz

Tytuł sprawy:	Decyzja
Sygnatura:	WOPMW.200-1/2009
Kategoria:	100-Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych
Liczba dni do zakończenia sprawy:	29 (30)
Rok ew.:	2009
Data wpływu:	2009-03-23
Termin załatwienia:	2009-04-22
Data załatwienia:	2009-04-22 <input type="button" value="Zmień datę"/>
Status:	w toku
Ścieżka:	PRECEDENS: symbol_wydzialu.100-1/2009

RYСУNEK 116. EDYCJA SPRAWY PRECEDENSOWEJ

Funkcje przycisków:

Zmień datę – umożliwia zatwierdzenie zmiany daty wybranej z kalendarzyka

Zawieś – powoduje zatrzymanie biegu czasu dla sprawy, nadaje sprawie status „zawieszona”; aby nadać sprawie ponownie bieg (np. po otrzymaniu brakujących dokumentów) należy kliknąć przycisk **Wznów**, który pojawi się w prawym dolnym narożniku okna. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Prześlij – prowadzi do panelu hierarchii Instytucji, który umożliwia ręczny wybór stanowiska, na które ma trafić sprawa. Proces przesyłania sprawy precedensowej wygląda analogicznie do [przesyłania korespondencji](#) (z tym, że nie mamy możliwości wyboru Użytkownika, jedynie stanowisko)

Anuluj sprawę – anuluje sprawę, umieszcza ją na Liście spraw ze statusem „anulowana”. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.


Podproces-ścieżka – uruchamia na węźle danej ścieżki inną procedurę standardową. Sprawa zostanie na danym węźle zablokowana, do momentu, w którym podproces ścieżka nie zostanie zakończony. Przycisk ten przyznawany jest na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc jest możliwe, że nie dla każdego Użytkownika będzie on widoczny.

Sprawa zagnieżdżona – umożliwia założenie nowej sprawy (z unikalną sygnaturą) na podstawie aktualnie edytowanej sprawy. Pozwala skopiować korespondencję oraz foldery załączników do sprawy nowej (zagnieżdżonej, podrzędnej).

Zakończ - przycisk przyznawany na zasadzie uprawnienia dodatkowego, nie u każdego Użytkownika będzie on zatem widoczny. W przypadku sprawy precedensowej, osoba, która posiada uprawnieni może ją zakończyć na każdym etapie.

Skanuj - umożliwia dodanie do sprawy zeskanowanych dokumentów.

Funkcje ikon:

 - edytuje tytuł sprawy (przepisuje się on automatycznie z korespondencji, na podstawie której została wszczęta sprawa), otwiera panel, za pomocą którego można zmienić tytuł sprawy;

10.4.2. Lista zadań

	zadanie typowe	dodatkowe	Dodaj notatkę z opinią
	wymagane dokumenty	dodatkowe	Dodaj wymagane dokumenty Dołącz do sprawy Ustawę o.....
	formularz	zadanie obowiązkowe	Wypełnij formularz

RYSUNEK 117. PANEL LISTA ZADAŃ

Lista zadań w sprawie precedensowej pojawia się na każdym węźle.

Zakładka „Zadania typowe” - umożliwi Użytkownikom opisanie: wykonywanych zadań, dołączanych dokumentów oraz formularzy na każdym etapie procedowania sprawy.

Opisane tutaj zadania pojawią się w historii sprawy (panel **Historia sprawy**), a także zostaną zapamiętane przez system i wykorzystane w trakcie zapisywania ścieżki precedensowej jako ścieżki standardowej.

Aby dodać zadanie należy w panelu **Zadania** opisać wykonane na węźle czynności, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj zadanie**. Kiedy Użytkownik uzna, że opisywana czynność jest kluczowa na danym etapie ścieżki powinien zaznaczyć zadanie jako obowiązkowe (kliknięcie na check-box „Obowiązkowe”).

Zanim sprawa zostanie przesłana, zadanie można edytować (za pomocą ikony) i wprowadzać zmiany.

10.5. Podprocesy

System jest wyposażony w niezależne moduły – ścieżek standardowych i ścieżek precedensowych. Istnieje możliwość łączenia tych dwóch modułów – poprzez uruchomienie innych podprocesów na węzłach właściwej ścieżki.

Możliwe konfiguracje:

- Na węzłach ścieżki standardowej można uruchomić:
 - inną ścieżkę standardową

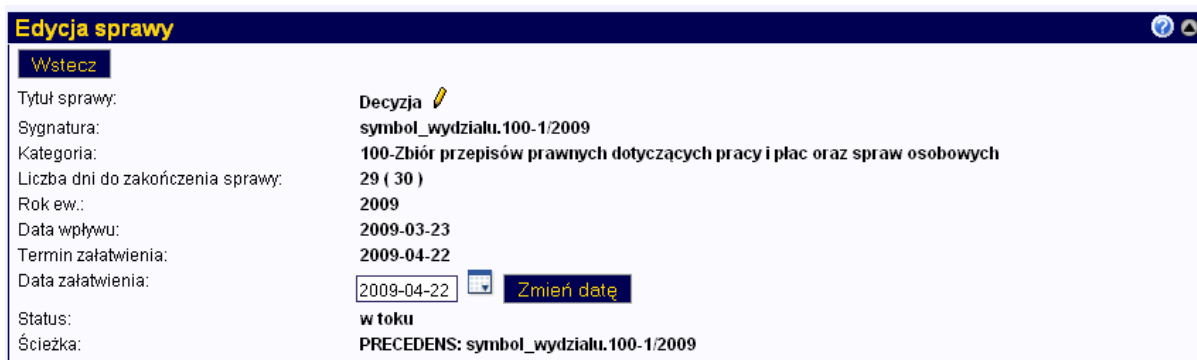
- ścieżkę precedensową
- Na węźle ścieżki precedensowej można uruchomić:
 - ścieżkę standardową

Funkcjonalność włączania podścieżek jest przyznawana na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc nie wszyscy użytkownicy będą mogli uruchamiać podprocesy na węzłach ścieżek.

Podprocesy uruchamiamy wtedy, gdy wszystkie czynności, które mogły zostać wykonane na danym etapie procedury – zostały zrobione. Podproces związany jest nierozłącznie z procesem przesyłania sprawy.

Na węźle, na którym zostanie uruchomiony podproces, sprawa zostanie zablokowana (nie pojawią się przyciski funkcyjne, które umożliwiłyby wykonanie jakichkolwiek operacji na całej sprawie, poza eksportem historii).

Dopiero Użytkownik, który zakończy podproces spowoduje, że sprawa wróci do wyjściowego węzła i osoba, która uruchomiła podproces odzyska wszystkie funkcjonalności potrzebne do dalszego procedowania sprawy.



Edycja sprawy

Wstecz

Tytuł sprawy:	Decyzja
Sygnatura:	symbol_wydzialu.100-1/2009
Kategoria:	100-Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych
Liczba dni do zakończenia sprawy:	29 (30)
Rok ew.:	2009
Data wpływu:	2009-03-23
Termin załatwienia:	2009-04-22
Data załatwienia:	2009-04-22 <input type="button" value="Zmień datę"/>
Status:	w toku
Ścieżka:	PRECEDENS: symbol_wydzialu.100-1/2009

RYSUNEK 118. PANEL EDYCJI SPRAWY Z URUCHOMIONYM PODPROCESEM (BRAK PRZYCISKÓW)

10.5.1. Podproces-precedens

Podproces-precedens można uruchomić tylko na węźle ścieżki standardowej. Aby uruchomić podproces–precedens, należy w panelu **Edycja sprawy** kliknąć na przycisk **Podproces-precedens**. System poprowadzi nas do panelu ręcznego wyboru adresata – poza zdefiniowaną procedurą standardową.

Podproces-precedens zostanie uruchomiony, a sprawa na ścieżce podstawowej (standardzie) zostanie zablokowana aż do chwili zakończenia podprocesu.

10.5.2. Podproces-ścieżka

Podproces-ścieżka może zostać uruchomiony zarówno na węźle ścieżki standardowej, jak i precedensowej.

Aby uruchomić podproces-ścieżkę należy w panelu **Edycja sprawy** kliknąć na przycisk **Podproces-ścieżka** – na ekranie zostanie wyświetlona lista możliwych do wybrania ścieżek (procedur) standardowych.



Wyszukiwanie ścieżek

Kategoria: ▼

Nazwa

Opis ścieżki

Wybierz ścieżkę

	Nazwa	Opis ścieżki
<input type="button" value="Wybierz"/>	Umowa o Przyłączenie RZE_03 - P-G 11**	Ścieżka - sprawa 2 Sporządzenie Umowy o Przyłączenie w BOK
<input type="button" value="Wybierz"/>	Umowa o Przyłączenie RZE_05 - P-G 11**	Ścieżka - sprawa 2 Sporządzenie Umowy o Przyłączenie w BOK
<input type="button" value="Wybierz"/>	P-G 12 Warunki przyłączenia Centrala(kopia)	
<input type="button" value="Wybierz"/>	Warunki RZE_05 - P-G 11**	Określenie Warunków sprawa pierwsza
<input type="button" value="Wybierz"/>	Umowa o Przyłączenie RZE_02 - P-G 11**	Ścieżka - sprawa 2 Sporządzenie Umowy o Przyłączenie w BOK

Strona: 1 / 2 (1 | 2) ▶▶

RYSUNEK 119. PANEL WYBORU PODPROCESU-ŚCIEŻKI

W panelu **Wybierz ścieżkę** wyświetlona zostaje lista dostępnych w instytucji procedur standardowych.

Aby uruchomić podproces-standard należy kliknąć obok wybranej ścieżki przycisk **Wybierz**, który zagnieżdża na węźle ścieżki podproces i jednocześnie wysyła sprawę do Użytkownika, który jest zatrudniony na pierwszym węźle podprocesu.

Po uruchomieniu podproces – ścieżka sprawa na ścieżce, z której podproces został uruchomiony zostanie zablokowana aż do chwili jego zakończenia.

10.6. Zamiana ścieżki standardowej na precedensową oraz powrót

System oferuje na każdym etapie załatwiania sprawy możliwość przerwania ścieżki standardowej i zamiany jej na ścieżkę precedensową.

Aby to zrobić należy w panelu Edycja sprawy kliknąć przycisk **Zmień na precedens**. W tym momencie ścieżką standardową zostanie przerwana i sprawa będzie dalej procedowana po ścieżce precedensowej.

Po przerwaniu procedury standardowej i przejściu na procedurę precedensową będzie możliwy powrót na miejsce ścieżki standardowej, w którym nastąpiło jej przerwanie. Powrót taki zostanie wykonany automatycznie po kliknięciu na przycisk **Powrót na ścieżkę**. System przekieruje wówczas sprawę na węzeł ścieżki standardowej, na którym nastąpiło przerwanie.

10.7. Sprawy zagnieżdżone

Sprawa zagnieżdżona może zostać uruchomiona zarówno na węźle ścieżki standardowej, jak i precedensowej. Umożliwia założenie nowej sprawy (z unikalną sygnaturą) na podstawie aktualnie edytowanej sprawy. Pozwala skopiować korespondencję oraz foldery załączników do sprawy nowej (zagnieżdżonej, podrzędnej). Sprawa zagnieżdżona posiada wszelkie funkcjonalności, jak każda sprawa w systemie. Funkcjonalność zagnieżdżania podścieżek jest przyznawana na zasadzie dodatkowych uprawnień, a więc nie wszyscy Użytkownicy będą mogli uruchamiać podprocesy na węzłach ścieżek.

10.8. Wznawianie sprawy

Użytkownik posiadający dodatkową funkcjonalność może wznowić sprawę zakończoną.

Aby wznowić sprawę zakończoną należy kliknąć w panelu **Informacje dotyczące sprawy** przycisk **Wznów sprawę**, który przywróci sprawę do ponownego rozpatrzenia.

Sprawa pojawi się na **Liście moich spraw** Użytkownika, który ją wznowił i będzie gotowa do procedowania po ścieżce precedensowej.

Informacje dotyczące sprawy

Wstecz

Tytuł sprawy: **Sprzedaż budynku poczty**

Sygnatura: **RGG.7353-7/06**

Kategoria: **7353-Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części**

Rok ew.: **2006**

Data rejestracji: **2006-03-25**

Termin załatwienia: **2006-04-24**

Czas załatwienia sprawy: **2**

Status: **zakończona**

Ścieżka: **PRECEDENS: RGG.7353-7/06 (zak. Józef Nowak)**

Wznów sprawę

RYSUNEK 120. PANEL INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWY

11. NOTATNIK

Funkcjonalność notatnika umożliwia Użytkownikowi tworzenie dokumentów w wewnętrznym (systemowym) edytorze tekstowym (przycisk **Dodaj notatkę**), w oderwaniu od konkretnej korespondencji czy sprawy.

Do notatnika dodają się również następujące dokumenty PDF:

- historia sprawy (przycisk **Eksportuj historię** lub **Eksportuj historię graficznie** w panelu **Historia**)
- raporty - korespondencji i spraw (przycisk **Generuj PDF**)
- logi systemowe (przycisk **Generuj PDF** z panelu **Logi** - funkcjonalność administratora systemu)




Wszystkie dokumenty utworzone w Notatniku, bądź do niego dodane systemowo można załączyć do dowolnej korespondencji/sprawy za pomocą przycisku **Dodaj z notatnika**, który znajdują się w panelu **Załączniki** (zarówno w sprawie, jak i w korespondencji).




RYSUNEK 121. LISTA NOTATEK W NOTATNIKU

Użytkownicy, którzy posiadają odpowiednie uprawnienia mogą do notatników innych Użytkowników dodawać notatki oraz je edytować.


Funkcje ikon:

-  - czyta dokument PDF
-  - edytuje notatkę
-  - usuwa dokument PDF oraz notatkę

Z funkcjonalności Notatnika związana jest lista [Obiekty zablokowane](#) (Dodatki > Obiekty zablokowane). Ponieważ do Notatnika może mieć dostęp minimum dwie osoby, więc w systemie istnieje zabezpieczenie przed jednoczesną edycją tego samego dokumentu.

W sytuacji, kiedy jedną notatkę zechce edytować jednocześnie dwie osoby, wówczas system pozwoli dokonywać zmian jednej z nich (tej która jako pierwsza kliknęła na ikonę ) , a drugiemu Użytkownikowi wyświetli komunikat, że obiekt został zablokowany do edycji.

Sposoby odblokowania obiektu (notatki):

- opuszczenie trybu edycji notatki za pomocą przycisku **Zapisz notatkę** oraz kliknięcie na przycisk **Wstecz**, który wróci do listy dokumentów w Notatniku
- Opuszczenie trybu edycji notatki, bez zapisania jakichkolwiek zmian poprzez kliknięcie na przycisk **Wstecz**, który wróci do listy dokumentów w Notatniku
- Kliknięcie na liście [Obiekty zablokowane](#) (Ścieżka dostępu Dodatki > Obiekty zablokowane) ikony , znajdującej się obok tytułu danego dokumentu, który zwolni dokument do edycji dla innych Użytkowników

12. POCZTA ELEKTRONICZNA

Ścieżka dostępu do poczty: Moje dokumenty > Poczta elektroniczna

Moje dokumenty	Zarządzanie	Zestawienia	Dodatki	Archiwum	Administracja	Wyloguj
Korespondencje						
Sprawy						
Dokumenty papierowe						
Notatnik						
Poczta elektroniczna						
Import wiadomości e-mail						
Książka nadawcza						
Wyszukiwanie załączników						
Lista wyróżników						
Wyszukiwanie pełnotekstowe						
Repozytorium szablonów						

Korespondencja	
Nowe:	0
Przetwarzane:	2
Przeterminowane:	0
Zakończone:	6

Sprawy	
Nowe:	1
Przetwarzane:	1
Przeterminowane:	0
Zakończone:	0

Kalendarz	
Dzisiaj:	0
Jutro:	0
Aktywne:	0

RYСУNEK 122. ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO POCZTY ELEKTRONICZNEJ: MOJE DOKUMENTY > POCZTA ELEKTRONICZNA

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Każdy Użytkownik posiada zdefiniowane w systemie skrzynki poczty elektronicznej. Można zdefiniować następujące rodzaje skrzynek dla Użytkownika:

- dla użytkownika – dany Użytkownik ma do niej dostęp
- dla stanowiska – Użytkownicy zatrudnieni na danym stanowisku mają do niej dostęp
- dla jednostki organizacyjnej – Użytkownicy zatrudnieni w danej jednostce organizacyjnej Instytucji (wydziale, komórce) mają dostęp do skrzynek.

W obrębie każdej skrzynki znajdują się dwie listy wiadomości:

- **Poczta przychodząca** – wyświetlane są tutaj wiadomości przychodzące, które mogą posiadać następujące statusy: nowa, przeczytana, przetworzona, usunięta.
- **Poczta wychodząca** – zawiera wiadomości wychodzące, które posiadają następujące statusy: nowa, wysłana, usunięta.



RYSUNEK 123. LISTA SKRZYNEK UŻYTKOWNIKA

Funkcje ikon:

-  - otwiera skrzynkę poczty elektronicznej

12.1. Poczta przychodząca

Po otwarciu skrzynki pocztowej Użytkownik znajduje się na Liście poczty przychodzącej.

Wyświetlone tam zostają wszystkie wiadomości przysłane na dany adres e-mail.

Wiadomości przychodzące mogą posiadać statusy:

- nowa – wiadomość nowa
- przeczytana – wiadomość przeczytana
- przetworzona – wiadomość, z której utworzono nową korespondencję


- usunięta – wiadomość usunięta

Funkcje ikon:

-  - czyta wiadomość

12.1.1. **Wiadomość e-mail przychodząca**

Po kliknięciu na ikonę  znajdujemy się w panelu konkretnej wiadomości.

Panel **Wiadomość** zawiera w sobie dane wiadomości, zgromadzone w panelach: Nagłówek, Treść, Załączniki. Załączniki czytamy również za pomocą ikony .

W górnej części panelu znajdują się przyciski funkcyjne:

Zapisz na dysku – zapisuje wiadomość w formacie .eml, na dysku lokalnego komputera.


Utwórz korespondencję – przechodzi do panelu tworzenia korespondencji przychodzącej z danej wiadomości e-mail;

Usuń wiadomość – usuwa wiadomość, zmienia jej status na „usunięta” (dla zachowania bezpieczeństwa, nie ma możliwości fizycznego usunięcia wiadomości)

Wstecz – wraca do listy wiadomości poczty przychodzącej

12.1.2. **Tworzenie korespondencji przychodzącej z wiadomości e-mail**

Z każdej wiadomości przychodzącej Użytkownik może utworzyć korespondencję e-mail, czyli bezpośrednio zarejestrować e-mail, jako nową korespondencję w systemie.

Aby to uczynić, należy otworzyć daną wiadomość z Listy wiadomości (ikona ) , a następnie w oknie **Wiadomość** kliknąć przycisk **Utwórz korespondencję**, który poprowadzi nas do panelu tworzenia korespondencji na podstawie wiadomości e-mail.

Załączniki – jeżeli Użytkownik tak zdecyduje (zaznaczony znacznik obok tytułu załącznika), wówczas załącznik, który przyszedł z elektroniczną wiadomością może zostać automatycznie przepisany do listy załączników tworzonej korespondencji.

Interesanci – jeżeli nadawca wiadomości był wprowadzony do bazy danych osobowych Klientów Instytucji, wówczas system (identyfikacja następuje po adresie e-mail) również dopisze jego dane do zakładanej korespondencji.

12.2. Poczta wychodząca

Do Poczty wychodzącej przechodzimy z Listy wiadomości poczty przychodzącej, za pomocą przycisku **Przejdź do poczty wychodzącej**.


Wiadomości wychodzące mogą posiadać statusy:


- nowa – wiadomość nowa (wiadomość ma taki status, kiedy Użytkownik utworzył z korespondencji wychodzącej wiadomość e-mail, ale jeszcze nie wysłał jej do adresata. Wiadomość pojawia się zatem jako „nowa” na Liście wiadomości poczty wychodzącej, czyli przygotowana do wysłania)
- wysłana – wiadomość została wysłana do adresata
- usunięta – wiadomość usunięta

Funkcje ikonek:

 - czyta wiadomość

12.2.1. *Wiadomość e-mail wychodząca*

Po kliknięciu na ikonę  znajdujemy się w panelu konkretnej wiadomości.

Panel **Wiadomość** zawiera w sobie dane wiadomości, zgromadzone w panelach: Nagłówek, Treść, Załączniki. Załączniki czytamy również za pomocą ikony .

W górnej części panelu znajdują się przyciski funkcyjne:

Zapisz na dysku – zapisuje wiadomość w formacie .eml, na dysku lokalnego komputera.

Dodaj podpis – prowadzi do panelu dodawania podpisu elektronicznego, który umożliwi dodanie podpisu do wiadomości e-mail

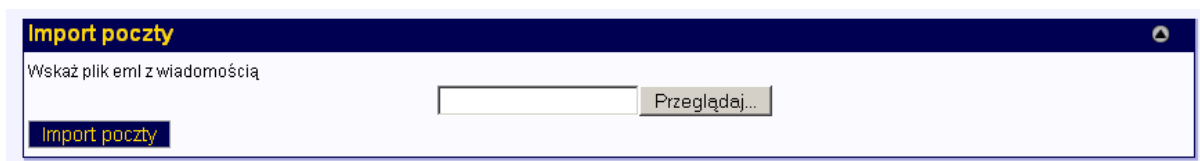
Wyślij wiadomość – wysyła wiadomość do adresata, zmienia status wiadomości na „wysłana”

Usuń wiadomość – usuwa wiadomość, zmienia jej status na „usunięta” (dla zachowania bezpieczeństwa, nie ma możliwości usunięcia wiadomości);

Wstecz – wraca do listy wiadomości poczty wychodzącej;

13. IMPORT WIADOMOŚCI EML

W tym miejscu można zaimportować pliki zawierające wiadomości eml. Aby to zrobić należy poprzez przycisk **Przeglądaj** wskazać plik, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Import poczty**. Wiadomość zostanie zapisana na koncie użytkownika, dla którego jest zdefiniowana skrzynka e-mailowa, dla której jest importowany plik.




RYSUNEK 124. IMPORT WIADOMOŚCI EML

14. POCZTOWA KSIĄŻKA NADAWCZA

Moduł pocztowej książki nadawczej umożliwia dodanie do niej adresatów wszystkich pism wychodzących, wydrukowanie fragmentu książki za dany okres czasu, a także wydrukowanie danych na pocztowych potwierdzeniach odbioru (z pliku PDF) oraz na kopertach.

Dane adresatów dodajemy do książki nadawczej z poziomu każdej korespondencji wychodzącej klikając na przycisk **Dodaj do książki nadawczej**.

Po dodaniu adresatów do książki nadawczej (w danym dniu) możemy wygenerować plik PDF, a następnie wydrukować fragment książki. Pola, które zostaną uzupełnione przez Poczte, można później uzupełnić elektronicznie klikając na ikonę , znajdującą się obok każdej pozycji w książce adresowej oraz wypełniając pola tekstowe.

14.1. Dodawanie adresatów korespondencji wychodzącej do pocztowej książki nadawczej

Aby dodać korespondencję do książki nadawczej, należy kliknąć na przycisk **Książka nadawcza**.

Korespondencja

Wstecz

Numer:	4/2009	Data pisma:	2009-03-23
Typ korespondencji:	decyzja	Data wpływu:	2009-03-23
		Data rejestracji:	2009-03-23
		Data załatwienia:	2009-04-06
Tytuł:	Decyzja		
Treść:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>		
Liczba załączników:	0	Kod kreskowy:	NC8yMDA5
Sygnatura zewnętrzna:		Priorytet:	normalny
		Kompletność:	---
		Forma wystania:	BOI

[Edytuj](#) [Skanuj](#) [Generuj wydruk](#) [Załącz do sprawy](#) [Wszczynaj sprawę](#)
[Podproces-ścieżka](#) [Wejście na ścieżkę](#) [Utwórz korespondencję powiązaną](#)
[E-mail](#) [Faks](#) [Książka nadawcza](#) [Wysyłka](#) [Zakończ](#) [Anuluj](#) [Zawieś](#) [Prześlij](#)

RYSunek 125. FORMATKA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ

Funkcje ikon:

- umożliwia podgląd graficznej prezentacji kody kreskowego

Funkcje przycisków:

Książka nadawcza – dodaje adresatów korespondencji wychodzącej do książki nadawczej, wraz z danymi po piśmie (numer, tytuł);

14.2. Drukowanie pocztowej książki nadawczej

Pocztową książkę otwieramy wybierając z Menu ścieżkę: Moje dokumenty > Książka nadawcza. Menu książki nadawczej zawiera elementy Aktualne i Wysłane.

Każdy adresat z korespondencji wychodzącej (po kliknięciu na przycisk w formatce korespondencji wychodzącej **Książka nadawcza**) zostanie dodany jako odrębna pozycja w książce.

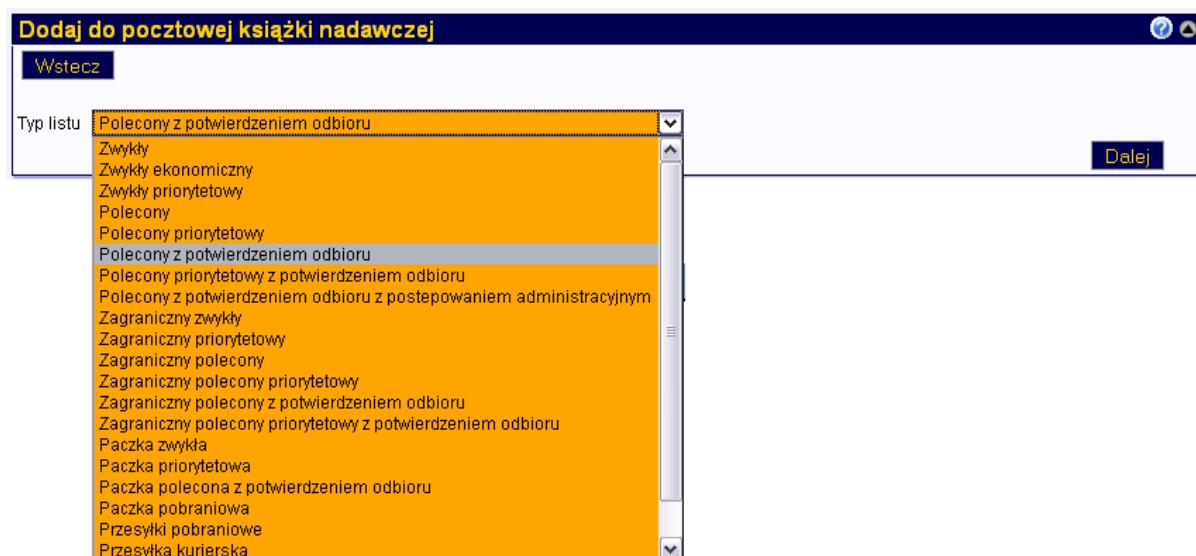
Po kliknięciu na **Książka nadawcza**, pojawi się panel wyboru rodzaju książki nadawczej – typu przesyłki:

- list zwykły (tzw. ekonomiczny),
- zwykły priorytetowy ,
- list polecony,
- list polecony priorytetowy,
- list polecony z potwierdzeniem odbioru (żółte karteczki) ,
- polecony priorytetowy z potwierdzeniem odbioru,
- polecony z potwierdzeniem odbioru w postępowaniu administracyjnym (białe karteczki)

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- zagraniczny zwykły
- zagraniczny zwykły priorytetowy
- zagraniczny polecony
- zagraniczny polecony priorytetowy
- zagraniczny polecony z potwierdzeniem odbioru
- zagraniczny polecony priorytetowy z potwierdzeniem odbioru,
- paczka zwykła,
- paczka priorytetowa,
- paczka polecona za potwierdzeniem,
- paczka pobraniowa
- przesyłki pobraniowe (kwalifikowane jak paczki pobraniowe są wówczas gdy my wysyłamy paczkę za którą płaci odbiorca praktycznie nie różni się to od paczki tyle, że wypełniamy jeszcze inny druczek)

Po wybraniu odpowiedniego elementu należy kliknąć na przycisk **Dalej**, który kończy proces dodawania korespondencji do wybranej książki nadawczej.



RYSUNEK 126. PANEL WYBORU TYPU KSIĄŻKI NADAWCZEJ

Górny panel modułu książki nadawczej (Moje dokumenty > Książka nadawcza) stanowi **Wyszukiwarka**, która umożliwia zawężanie listy według parametrów: data wpisu, status – dowolny/do druku/ wydrukowane/ zapłacone oraz typ listów (polecony / zagraniczny / zwykły / zwykły ekonomiczny). Umożliwia ona wybranie danych, które w danym dniu powinny zostać wysłane.

Na panelu **Pocztowej książki nadawczej** ukaże się zbiorcze zestawienie pogrupowanych kategorii listów ze względu na parametry wyszukiwania.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wyszukiwarka

Status:

Typ listu:


Data dodania: od do

Pocztowa książka nadawcza




Typ listu	Liczba wpisów	Data utworzenia	Data wysłania	Status
Listy polecone	1	2009-03-23	<input type="text"/>	Do druku

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 127. PANEL WYSZUKIWARKI ORAZ POCZTOWEJ KSIĄŻKI NADAWCZEJ

Dodano możliwość zmiany daty wysłania we wszystkich książkach nadawczych jeśli zaszła konieczność wysłania listu z inną datą niż dzisiejsza. Datę należy wybrać za pomocą kalendarzyka a kliknięcie ikony dyskietki  potwierdzi zapisanie daty. Zmiana daty obejmie wszystkie korespondencje wychodzące jakie znajdują się w danej książce nadawczej.

Ikona  umożliwia przejście do interesującej nas kategorii, gdzie możemy:

- Wygenerować zestawienie pozycji danej kategorii do formatu PDF (przycisk **Generuj PDF**) w lewym górnym rogu panelu)
- Obejrzeć wybraną pozycję (Ikona  z lewej strony listy)
- Usuwać wybraną pozycję z książki nadawczej (ikona  z lewej strony listy)
- Edytować wybraną pozycję (ikona  z lewej strony listy)
- Wpisać w postaci elektronicznej dane, które zostaną uzupełnione przez Pocztę (po przejściu w tryb edycji poszczególnych pozycji z listy).

Wyszukiwarka

Status:

Data dodania: od do




Pocztowa książka nadawcza

Lp.	Tytuł korespondencji	Adresat	Adres	Kod pocztowy	Odpowiedzialny	Data dodania	Status	Koperty	Potwierdzenia	Naklejki
	1	decyzja w sprawie	Kolorowy Karol		Agnieszka Musielak	2009-02-03	Do druku	---	---	---

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 128. EDYCJA POCZTOWEJ KSIĄŻKI NADAWCZEJ

Funkcje ikon:

-  - usuwa adresata z książki pocztowej
-  - edytuje pozycję z książki pocztowej
-  - umożliwia podgląd pozycji z książki nadawczej

Funkcje przycisków:

Generuj PDF – generuje plik PDF zawierający pocztową książkę nadawczą oraz plik zawierający dane do nadrukowania na pocztowych potwierdzeniach odbioru. Pliki te zostaną dodane do notatnika użytkownika.

Wstecz – powraca do wcześniejszego panelu.

Generuj koperty(wszystkie) – generuje wszystkie koperty, które nie zostały jeszcze wygenerowane przez wszystkich użytkowników

Generuj koperty (użytkownika) – generuje koperty zalogowanego użytkownika

Generuj potwierdzenia (wszystkie) – generuje wszystkie potwierdzenia odbioru, które nie zostały jeszcze wygenerowane przez wszystkich użytkowników

Generuj potwierdzenia (użytkownika) – generuje potwierdzenia odbioru, zalogowanego użytkownika

Generuj naklejki (wszystkie) – generuje wszystkie naklejki, które nie zostały jeszcze wygenerowane przez wszystkich użytkowników

Generuj naklejki (użytkownika) – generuje naklejki, zalogowanego użytkownika


Pocztowa książka nadawcza
Data nadania: 2006-12-27

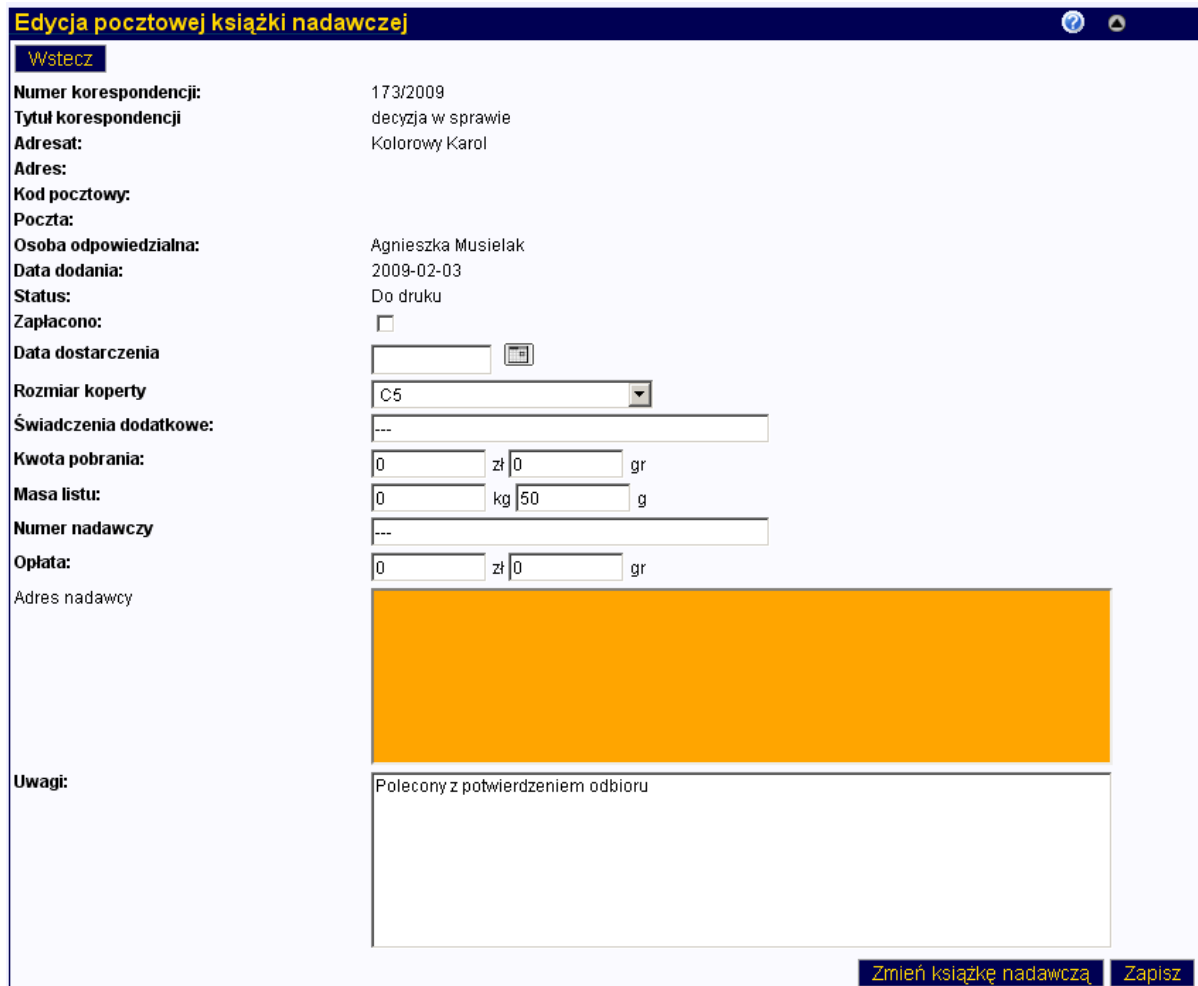
Lp.	ADRESAT	ADRES	KOD/POCZTA	Świadczenia dodatkowe	Kwota pobrania		Masa listu		Nr nadawczy	Opłata		UWAGI
					zł	gr	kg	g		zł	gr	
1	Rybka Alicja	Pilsudskiego, 12										
2	Witeczak Karol	Malwiny, 18/7										
3	Maj Anna	Radomska, 12										
Przyjęto szt.		listów poleconych		Data wnik		słownie złotych:						
od Nr		do Nr										
				podpis pracownika								

RYSUNEK 129. WYDRUKOWANA POCZTOWA KSIĄŻKA NADAWCZA

14.3. Uzupełnianie danych pozycji znajdujących się w książce pocztowej


„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Po kliknięciu na ikonę  obok danej pozycji w pocztowej książce edytujemy dokładniejsze dane, które zostaną uzupełnione przez Poczte, tj. waga przesyłki, kwota pobrania, cena itp.



Edycja pocztowej książki nadawczej

Wstecz

Numer korespondencji: 173/2009
 Tytuł korespondencji: decyzja w sprawie
 Adresat: Kolorowy Karol
 Adres:
 Kod pocztowy:
 Poczta:
 Osoba odpowiedzialna: Agnieszka Musielak
 Data dodania: 2009-02-03
 Status: Do druku
 Zapłacono:
 Data dostarczenia: 
 Rozmiar koperty: C5
 Świadczenia dodatkowe: ---
 Kwota pobrania: 0 zł 0 gr
 Masa listu: 0 kg 50 g
 Numer nadawczy: ---
 Opłata: 0 zł 0 gr
 Adres nadawcy:
 Uwagi: Polecony z potwierdzeniem odbioru

Zmień książkę nadawczą **Zapisz**

RYSUNEK 130. EDYCJA POZYCJI Z POCZTOWEJ KSIĄŻKI NADAWCZEJ

Funkcje przycisków:

Zmień książkę nadawczą - umożliwia zmianę typu listu w książce nadawczej.



Zapisz - umożliwia zapisanie zmian jakie wprowadza użytkownik podczas edycji książki nadawczej

16. WYSZUKIWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

Ścieżka dostępu **Moje dokumenty**> Wyszukiwanie załączników

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Lista umożliwia wyszukiwanie załączników wg słowa kluczowego, którym został opisany dokument lub kodu kreskowego. Aby wyszukać dokument należy wybrać słowo kluczowe z listy lub odpowiednim polu przeczytać kod kreskowy i nacisnąć przycisk **[Szukaj]**

Lista dokumentów	
Typ Dokumentu	Dokument
 Dokument papierowy	Mapa podziaku
 Załącznik	scenariusz 11.odt
 Załącznik	Decyzji nr 234/08
 Dokument papierowy	mapa
 Załącznik	Wydruk korespondencji 7/2008 - 2008-08-29 09:48:53.pdf
 Załącznik	Wydruk korespondencji 6/2008 - 2008-08-29 12:12:08.pdf
 Załącznik	Pocztowa książka nadawcza - 2008-08-29 12:13:53.pdf

Strona: 1 / 1

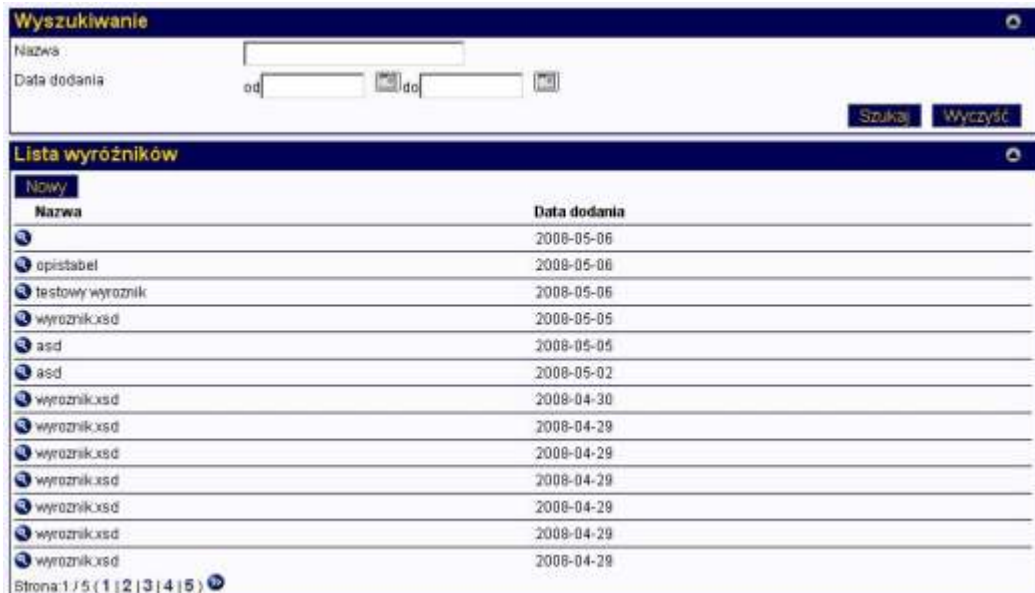
RYSUNEK 131. WYSZUKIWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

17. WYRÓŻNIKI

Wyróżniki są plikami XML wspomagającymi automatyzację przetwarzania wniosków, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych. System e-SOD wykorzystuje wyróżniki do automatycznego wybierania ścieżki przetwarzania wniosków konkretnych typów.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Ścieżka dostępu **Moje dokumenty > Lista wyróżników**



Wyszukiwanie

Nazwa:

Data dodania: od do

Lista wyróżników

Nazwa	Data dodania
opistabel	2008-05-06
testowy wyroznik	2008-05-06
wyrozni.kxsd	2008-05-05
asd	2008-05-05
asd	2008-05-02
wyrozni.kxsd	2008-04-30
wyrozni.kxsd	2008-04-29
wyrozni.kxsd	2008-04-29
wyrozni.kxsd	2008-04-29
wyrozni.kxsd	2008-04-29
wyrozni.kxsd	2008-04-29
wyrozni.kxsd	2008-04-29

Strona: 1 / 5 (1 | 2 | 3 | 4 | 5)

RYSUNEK 132. PANEL LISTA WYRÓŻNIKÓW

Lista wyróżników umożliwia utworzenie nowego wyróżnika. Możemy to uczynić za pomocą:

- przycisku **Nowy**, który znajduje się w lewym górnym narożniku listy
- należy uzupełnić brakujące pola a za pomocą przeglądarki, należy wybrać odpowiedni dokument z zasobów naszego komputera a następnie potwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Wczytaj dokument**



Nowy wyróżnik

Nazwa:

Plik:

RYSUNEK 133. PANEL NOWY WYRÓŻNIK

18. WYSZUKIWANIE PEŁNOTEKSTOWE

Wyszukiwarka pełnotekstowa zawiera wszystkie dokumenty znajdujące się w systemie :

- pliki załączone do korespondencji i spraw;
- dokumenty papierowe załączone do korespondencji i spraw;

- formularze i x-formularze załączone do korespondencji i spraw;
- dokumenty znajdujące się w notatniku;

Użytkownik wyszukując dokumenty poprzez wyszukiwarkę pełnotekstowa w wyniku powinien otrzymać tylko te dokumenty do których ma dostęp, zdefiniowany uprawnieniami (np. nie powinien otrzymywać w wynikach wyszukiwania dokumentów załączonych do spraw/korespondencji znajdującej się u innych użytkowników, w innych wydziałach do których nie ma dostępu).

W wyszukiwarce znajdują się następujące pola:

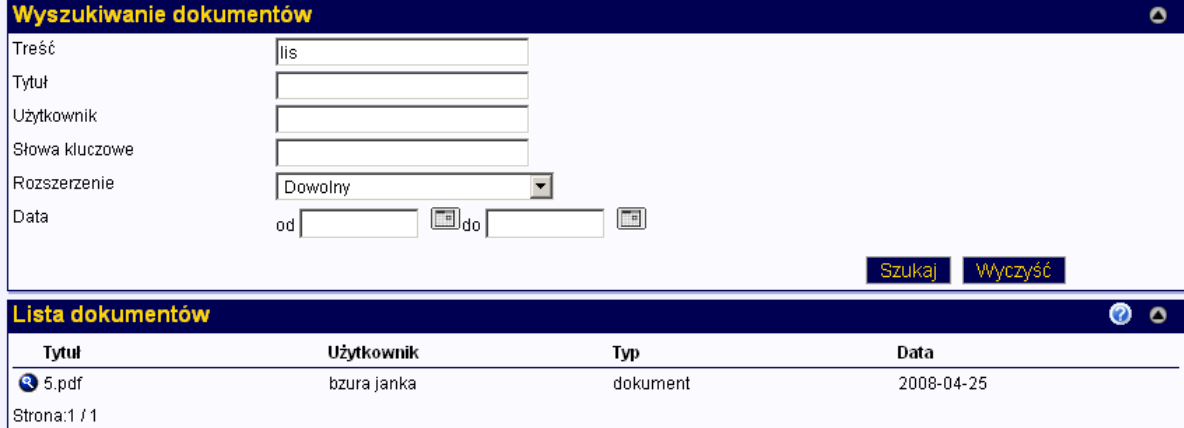
- Treść – umożliwia wyszukanie załączników według całych słow znajdujących się w ich treści;
- Tytuł – umożliwia wyszukanie dokumentów według ich tytułów, użytkownik powinien mieć możliwość wpisania fragmentu tytułu/słowa w tytule, aby system odnalazł dokumenty zawierające podana frazę w tytule;
- Użytkownik, który dodał dokument – umożliwia wyszukanie dokumentów według imienia i nazwiska lub loginu użytkownika, który dodał dany dokument do systemu, wpisanie fragmentu imienia lub nazwiska powinno umożliwić wyszukanie użytkowników o imieniu/nazwisku zawierającym wprowadzony ciąg znaków;
- Słowa kluczowe – umożliwia wyszukanie dokumentów, które zostały opisane zadany słowem kluczowym, wpisanie fragmentu danego słowa powinno skutkować wyszukaniem dokumentów do których dodano słowo kluczowe zawierające w sobie zadany ciąg znaków;
- Rozszerzenie – system powinien wyszukać wszystkie pliki o rozszerzeniu wybranym z listy rozwijanej, obecnie na liście dostępne są następujące rozszerzenia:
 - doc
 - pdf
 - xls
 - rtf
 - odt
 - ott
 - ppt
 - swf
 - html
 - htm
 - txt
 - hlp
 - xml

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

- ods
- odp
- ots
- otp
- dot
- pot
- xlt
- eml
- jpeg
- jpe
- jpg
- docx
- xlsx
- pptx
- png
- gif
- bmp
- Data wprowadzenia/ utworzenia – umożliwia wyszukanie dokumentów według daty dodania jej do systemu, użytkownik ma możliwość podania przedziału czasu, system powinien wyszukać wszystkie dokumenty do których ma dostęp i zostały dodane w zadanym okresie, w przypadku nie wprowadzenia daty końcowej system wyszuka wszystkie dokumenty od zadanej daty do daty najpóźniej wprowadzonego dokumentu, jeżeli nie wprowadzono daty początkowej system wyszuka wszystkie dokumenty od daty najwcześniej wprowadzonego do zadanej daty.

Lista umożliwia pełnotekstowe przeszukiwanie zawartości systemu (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami). Aby wyszukać dokument należy podać wybrane kryteria wyszukiwania i nacisnąć przycisk **Szukaj**

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego




Tytuł	Użytkownik	Typ	Data
5.pdf	bzura janka	dokument	2008-04-25

RYSUNEK 134. WYSZUKIWANIE PEŁNOTEKSTOWE

19. REPOZYTORIUM SZABLONÓW


Repozytorium szablonów umożliwia gromadzenie dokumentów w postaci plików.

Każdy dokument można przeglądać oraz usunąć (odpowiednio ikony  i )



RYSUNEK 135. REZPOZYTORIUM SZABLONÓW

Aby dodać nowy dokument należy wybrać przycisk **Dodaj dokument** i wskazać plik, który ma być załączony. Plik należy wskazać poprzez przycisk **Przełączaj**, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Wczytaj dokument**. Plik zostanie w repozytorium szablonów użytkownika.



RYSUNEK 136. DODAWANIE DOKUMENTU DO REPOZYTORIUM SZABLONÓW

20. DODATKI

Moduł zasoby umożliwia ewidencję oraz zarządzanie wszystkimi zasobami Instytucji.

W module **Dodatki** znajdują się podmoduły:

- Kalendarz
- Książka telefoniczna
- Lokalizacje
- Zasoby
- Rezerwacje zasobów, (Aktywne/Do akceptacji/Zaakceptowane)
- Obiekty zablokowane
- Zmiana hasła

20.1. Kalendarz

Funkcjonalność kalendarza umożliwia dodanie informacji o spotkaniu w określonym dniu.

Spotkanie jest typem nieobecności, który nie może trwać dłużej niż jeden dzień. Dla spotkania nie ustalamy zastępstw.

Po wywołaniu widoku kalendarza z menu głównego – Dodatki > Kalendarz zawsze wyświetlany jest kalendarz zalogowanego użytkownika.

Dzień dzisiejszy widoczny jest z podkreśleniem, dzień w którym dodane są jakieś spotkania wypełniony jest kolorem.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wybierz miesiąc

Dane użytkownika: Pan(i) Administrator

Miesiąc: Styczeń Rok: 2009 **Wybierz**

Kalendarz użytkownika

Luty 2009							Marzec 2009						
Pon	Wto	Śro	Czw	Pt	Sob	Nie	Pon	Wto	Śro	Czw	Pt	Sob	Nie
						1							1
2	3	4	5	6	7	8							
9	10	11	12	13	14	15							
16	17	18	19	20	21	22	2	3	4	5	6	7	8
23	24	25	26	27	28		9	10	11	12	13	14	15
							16	17	18	19	20	21	22
							23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

Poprzedni rok Poprzedni miesiąc Następny miesiąc Następny rok

RYSUNEK 137. KALENDARZ UŻYTKOWNIKA

W zależności od uprawnień jakie ma nadane zalogowany użytkownik, wpisy do kalendarza można dodawać nie tylko dla siebie, ale i dla innych użytkowników.

Wybierz miesiąc

Dane użytkownika: Pan(i) Administrator

Miesiąc: Styczeń **Beata Wójcicka** **Wybierz**

Pan(i) Administrator

RYSUNEK 138. WYBÓR KALENDARZA UŻYTKOWNIKA

Aby dodać wpis do kalendarza innego użytkownika należy wybrać go z listy wielokrotnego wyboru, określić miesiąc i rok w którym chcemy dodać wpis, następnie kliknąć na przycisk **Wybierz**. Zostanie wyświetlony Kalendarz wybranego użytkownika.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wybierz miesiąc

Dane użytkownika: Beata Wójcicka

Miesiąc: Styczeń Rok: 2009 **Wybierz**

Kalendarz użytkownika

Grudzień 2008							Styczeń 2009						
Pon	Wto	Śro	Czw	Pt	Sob	Nie	Pon	Wto	Śro	Czw	Pt	Sob	Nie
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14							
15	16	17	18	19	20	21	5	6	7	8	9	10	11
22	23	24	25	26	27	28	12	13	14	15	16	17	18
29	30	31					19	20	21	22	23	24	25
							26	27	28	29	30	31	

Poprzedni rok Poprzedni miesiąc Następny miesiąc Następny rok

RYSUNEK 139. KALENDARZ WYBRANEGO UŻYTKOWNIKA

Aby dodać wpis do kalendarza należy kliknąć na wybrany dzień, zostanie wyświetlony godzinny widok wybranego dnia.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

RYSUNEK 140. WIDOK DZIENNY KALENDARZA

Kliknięcie na ikonę ołówka znajdującą się na głównej belce widoku dziennego wywoła okno, za pomocą którego użytkownik ustala datę wpisu, oznacza jako wpis cało dzienny lub godzinny, wpisuje treść w polu opis, a także zaznacza na jaki kolor ma być podświetlony ten wpis w kalendarzu. Z pomocą pól combo użytkownik określa przedział czasowy spotkania. Można też zdecydować czy o dodanym wpisie ma być powiadomiony jego adresat, i czy wpis będzie zadaniem cyklicznie się powtarzający w danym przedziale czasu.

Aby dodać wpis do kalendarza należy kliknąć na przycisk **Zapisz**.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Mozilla Firefox

http://193.193.72.64:14080/servlets/NewCalendarServlet?userId=ains13375e38ec0a8d18277d9cd57901fbf5

Typ: spotkanie

Data: 2009-01-05

Godzina od: 00 : 00 do: -- : --

Godzina

Cały dzień

Opis:

Powiadomienie:

Data: 2009-01-05 Godzina: 00 : 00

Zadanie cykliczne:

Kolor: Czarny

- Czarny
- Srebrny
- Szary
- Biały
- Brązowy
- Czerwony
- Fioletowy
- Różowy
- Zielony
- Pistacjowy

Zakończ

Zapisz

RYSUNEK 141. DODANIE WPISU GODZINNEGO W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Kalendarz użytkownika

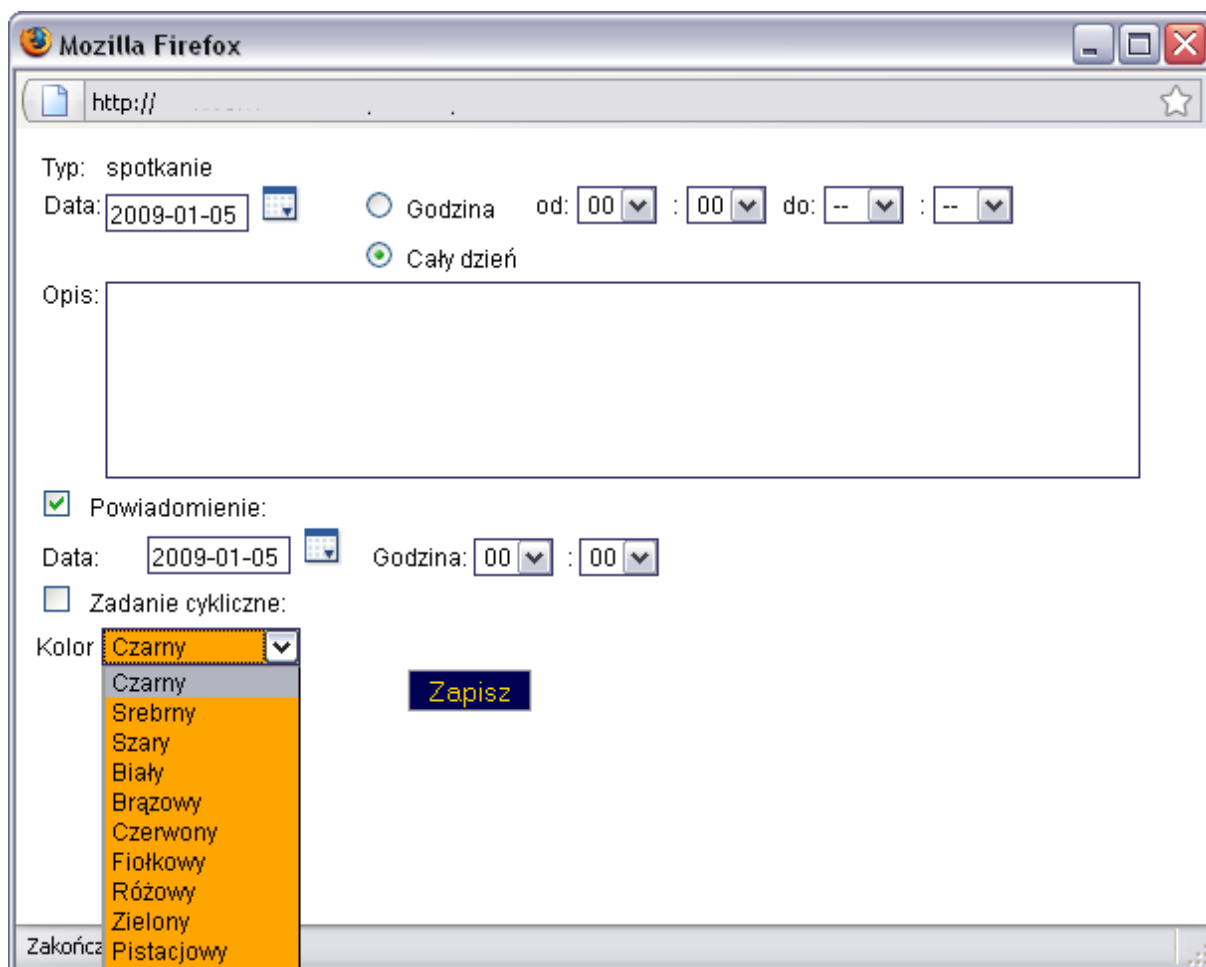
Wstecz

5 stycznia

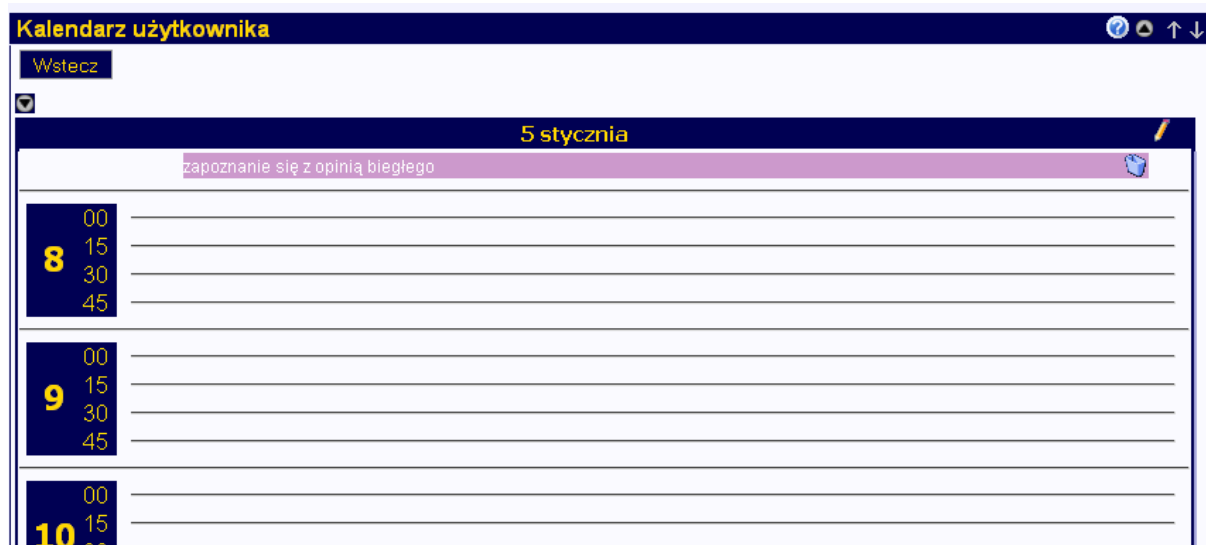
8	00	
	15	
	30	
	45	
9	00	
	15	
	30	
	45	
10	00	
	15	
	30	
	45	
11	00	
	15	
	30	
	45	
12	00	12:00 - 14:00 Narada
	15	
	30	
	45	
13	00	
	15	
	30	
	45	
	00	

RYSUNEK 142. WIDOK WPISU GODZINNEGO W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

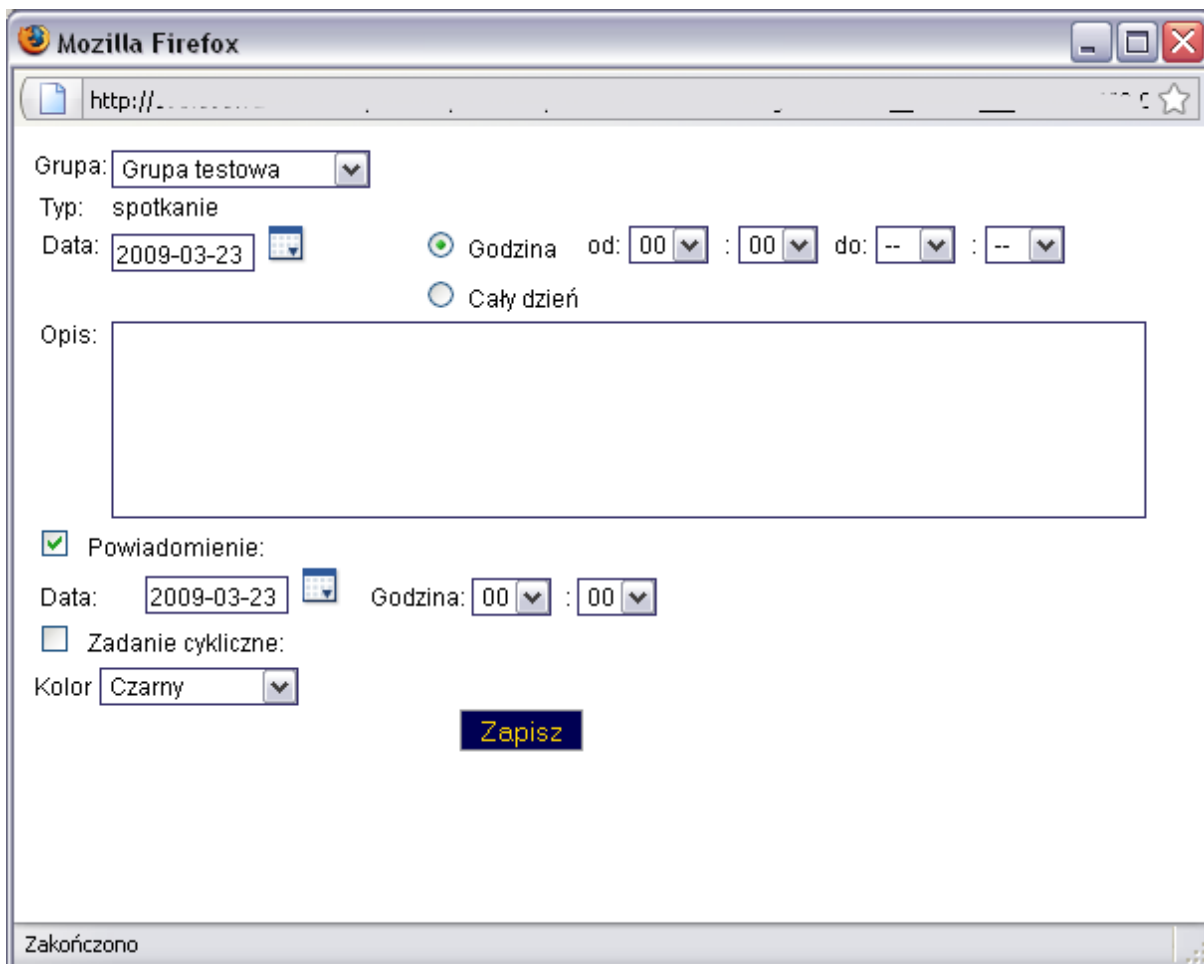


RYSUNEK 143. DODANIE WPISU CAŁODZIENNEGO W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA



RYSUNEK 144. WIDOK WPISU CAŁODZIENNEGO W KALENDARZU UŻYTKOWNIKA

Wpisy w kalendarzu można dodawać także dla wcześniej zdefiniowanej grupy odbiorców. W tym celu należy kliknąć na ikonę kalendarzyka znajdującą się na głównej belce godzinnego widoku dnia. Pojawi się takie samo okno, jak podczas dodawania wpisu dla indywidualnego użytkownika z tym, że z listy wielokrotnego wyboru będzie można wybrać zdefiniowaną grupę użytkowników.



Mozilla Firefox

http://_.....

Grupa: Grupa testowa

Typ: spotkanie

Data: 2009-03-23

Godzina od: 00 : 00 do: -- : --

Godzina

Cały dzień

Opis:

Powiadomienie:

Data: 2009-03-23 Godzina: 00 : 00

Zadanie cykliczne:

Kolor: Czarny

Zapisz

Zakończono

RYSUNEK 145. DODANIE WPISU DO KALENDARZA DLA ZDEFINIOWANEJ GRUPY UŻYTKOWNIKÓW

Dodanie wpisu grupie spowoduje, że na kalendarzach wszystkich użytkowników przypisanych do grupy wyświetli się treść wpisu, podświetlona na odpowiedni kolor.

Funkcje ikon:



- umożliwia dodanie sobie informacji o spotkaniu w wybranym dniu



- umożliwia dodanie całej grupie informacji o spotkaniu w wybranym dniu

20.2. Książka telefoniczna

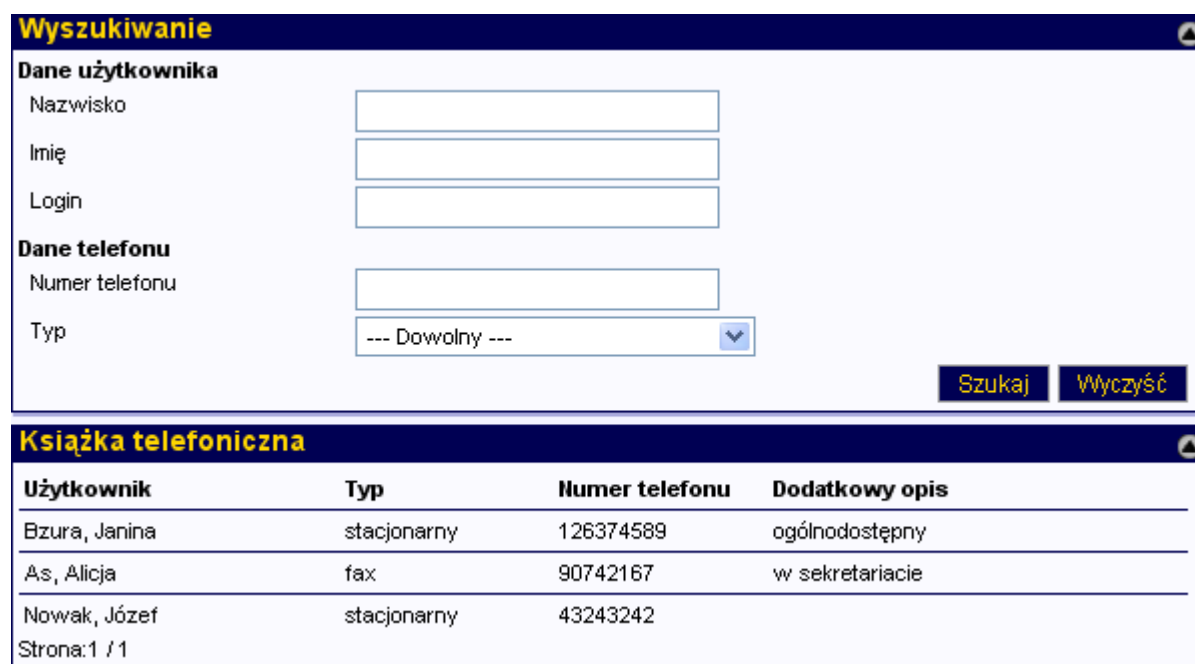
Książka telefoniczna to elektroniczny spis telefonów – wewnętrznych i zewnętrznych.

Składa się ona z dwóch paneli: **Wyszukiwanie** oraz właściwej **Książki telefonicznej**. Użytkownik może za pomocą wyszukiwarki szybko wyszukać dany wpis, podając w wyszukiwarce jeden z możliwych parametrów – Imię, Nazwisko, login lub numer telefonu.

Funkcje przycisków:

Szukaj – wyszukuje żądany wpis z listy, po zadanych kryteriach wyszukiwania;

Wyczyść – usuwa wprowadzone do wyszukiwarki dane, wyświetla całą Listę telefonów;



Wyszukiwanie

Dane użytkownika

Nazwisko

Imię

Login

Dane telefonu

Numer telefonu

Typ

Szukaj **Wyczyść**

Książka telefoniczna

Użytkownik	Typ	Numer telefonu	Dodatkowy opis
Bzura, Janina	stacjonarny	126374589	ogólnodostępny
As, Alicja	fax	90742167	w sekretariacie
Nowak, Józef	stacjonarny	43243242	

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 146. KSIĄŻKA TELEFONICZNA WRAZ Z PANELEM WYSZUKIWANIA


20.3. Lokalizacje



Lokalizacje to moduł umożliwiający ewidencję lokalizacji Instytucji oraz skojarzonych z nimi pokoi.

Listy zamieszczone w tym module są listami informacyjnymi. Użytkownik nie może wykonywać na nich żadnych akcji, tj. edycja, czy usuwanie, może je jedynie przeglądać.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego


Funkcje ikon:

 - wyświetla listę pokoi danej lokalizacji

Lista lokalizacji	
Nazwa	Opis
 Oddział I Urzędu	ul. Słoneczna 15, 21-123 Kraków
 Oddział II Urzędu	ul. Morska 13, 34-345 Kraków

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 147. PRZYKŁADOWA LISTA LOKALIZACJI

Po kliknięciu na ikonę , obok nazwy lokalizacji, wyświetlona zostanie lista pokoi danej lokalizacji. Jest to lista informacyjna - Użytkownik może ją jedynie przeglądać.

Edycja lokalizacji	
Wstecz	
Nazwa	Oddział I Urzędu
Opis	ul. Słoneczna 15, 21-123 Kraków

Lista pokoi	
Nazwa	Opis
pok.1	Dziennik Podawczy
pok.2	Wydział Architektury
pok.3	Wydział Architektury
pok.4	Wydział Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej


RYSUNEK 148. LISTA POKOI PRZYKŁADOWEJ LOKALIZACJI

20.4. Zasoby Instytucji

Lista zasobów – wyświetla dane wszystkich zasobów instytucji, z których każdy użytkownik może korzystać.

Każdy dostępny zasób można z tej listy zarezerwować i zablokować tym samym możliwość jego wypożyczenia dla innych użytkowników.


Funkcje ikon:

 - wyświetla dokładne dane zasobu oraz umożliwia wprowadzenie rezerwacji

Funkcje przycisków:


Rezerwuj - prowadzi do panelu, który umożliwia wprowadzenie rezerwacji

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Lista zasobów			
Nazwa	Pokój	Odpowiedzialni	
 Samochód osobowy	Oddział I Urzędu pok.1	Mizioł, Jan	Rezerwuj
 Kamera cyfrowa	Oddział I Urzędu pok.1	Markowska, Zofia	Rezerwuj
 Projektor multimedialny	Oddział I Urzędu pok.4	As, Alicja	Rezerwuj

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 149. PRZYKŁADOWA LISTA ZASOBÓW

Po kliknięciu na ikonę  na obok wybranego zasobu na **Liście zasobów** przechodzimy do panelu, który wyświetli:


- Panel: **Szczegóły zasobu** – dokładne dane zasobu oraz przycisk [Rezerwuj](#), który umożliwi dokonanie rezerwacji danego zasobu
- Panel: **Odpowiedzialni** – dane osoby dysponującej danym zasobem
- Panel: **Lista zaakceptowanych rezerwacji** – dane osoby, która zarezerwowała zasób oraz czas zatwierdzonych rezerwacji.

Szczegóły zasobu	
Wstecz	
Nazwa	Kamera cyfrowa
Skrócona nazwa	N - AA09
Opis	Kamera cyfrowa NIKON AA09 wraz z kartą 256Mb oraz ładowarką
Pokój	Oddział I Urzędu pok.1
Rezerwuj	
Odpowiedzialni	
Markowska, Zofia	
Lista zaakceptowanych rezerwacji	
2006-03-23 (08:00) - 2006-03-24 (16:00)	
Janina Bzura	


RYSUNEK 150. PANEL SZCZEGÓŁOWYCH DANYCH PRZYKŁADOWEGO ZASOBU

20.4.1. **Dokonanie rezerwacji**

Dokonanie rezerwacji możliwe jest na dwa sposoby:

- z **Listy zasobów** > klikając na przycisk [Rezerwuj](#);
- z panelu edycji danego zasobu (na **Liście zasobów** klikamy ikonę  obok nazwy danego zasobu) > klikając przycisk [Rezerwuj](#).

Bez względu na to, w którym miejscu klikniemy [Rezerwuj](#), zawsze znajdziemy się na panelu **Edycja rezerwacji**, który umożliwi nam wprowadzenie rezerwacji.

Wprowadzenie rezerwacji polega na ustaleniu terminu początku i końca rezerwacji. Daty dzienne wybieramy posługując się funkcjonalnością kalendarzyka (ikona ) , natomiast godziny początku i końca rezerwacji ustalamy za pomocą zdefiniowanych słowników (godzina : minuta). Po wprowadzeniu terminu rezerwacji klikamy przycisk **Dalej** , który zapisuje wprowadzone informacje i prowadzi nas do listy **Moje rezerwacje**.

Po wprowadzeniu rezerwacji Użytkownik musi poczekać, aż osoba odpowiedzialna za dany zasób potwierdzi rezerwację, bądź ją odrzuci. Wynik ten będzie widoczny na liście **Moje rezerwacje** w kolumnie *Status*.

Funkcje przycisków na panelu edycja rezerwacji:

Wstecz – wraca do Listy zasobów, przerywając proces rezerwacji zasobu

Dalej – zapisuje wprowadzone terminy rezerwacji



Edycja rezerwacji

Wstecz

Nazwa zasobu m

Początek rezerwacji 2008-10-03  godzina 00 00

Koniec rezerwacji 2008-10-03  godzina 00 00

Opis rezerwacji

Dalej

RYSUNEK 151. PANEL EDYCJA REZERWACJI

20.5. Rezerwacje zasobów

Do podmodułu **Rezerwacje zasobów** należą:

- Lista **Aktywne** z panelem [Moje rezerwacje](#),
- Lista rezerwacji [Do akceptacji](#),
- Lista rezerwacji [Zaakceptowanych](#).

20.5.1. *Moje rezerwacje*

Panel **Moje rezerwacje** wyświetla listę rezerwacji danego Użytkownika, a także informacje o ich czasowym wymiarze oraz statusie. Statusy rezerwacji – zatwierdzona, odrzucona, oczekuje – uzależnione są od etapu i wyniku rezerwacji.

Użytkownik na Liście **Moje rezerwacje** ma przycisk: **Anuluj rezerwację**, który anuluje rezerwację (niezależnie od jej statusu).

Funkcje przycisków na panelu **Moje rezerwacje**:

Anuluj rezerwację – rezygnuje z rezerwacji, niezależnie od jej statusu, zwalnia zasób dla innych Użytkowników.

Moje rezerwacje				
Nazwa	Zaakceptowana	Początek rezerwacji	Koniec rezerwacji	
Kamera cyfrowa	Zaakceptowana	2006-03-23 08:00	2006-03-24 16:00	Anuluj rezerwację
Samochód osobowy	Oczekuje	2006-03-23 08:00	2006-03-25 16:00	Anuluj rezerwację

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 152. PANEL MOJE REZERWACJE

20.5.2. *Rezerwacje do zaakceptowania*

Użytkownik, który jest odpowiedzialny za zasób, będzie akceptował, bądź odrzucał zgłoszenia rezerwacji innych Użytkowników. Może tego dokonać na **Liście rezerwacji oczekujących na zatwierdzenie**.

Funkcje ikon:

 - edytuje zgłoszenie rezerwacji, umożliwia jej zatwierdzenie lub odrzucenie

Lista rezerwacji oczekujących na zatwierdzenie			
Nazwa	Początek rezerwacji	Koniec rezerwacji	Rezerwujący
 Samochód osobowy	2006-03-23 08:00	2006-03-25 16:00	Bzura, Janina

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 153. LISTA REZERWACJI OCZEKUJĄCYCH NA ZATWIERDZENIE

Po kliknięciu na ikonę  przejdziemy do panelu zgłoszenia rezerwacji:

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Edycja rezerwacji

Wstecz

Nazwa zasobu Samochód osobowy
Początek rezerwacji 2006-03-24 08:00
Koniec rezerwacji 2006-03-25 15:00
Rezerwujący Mizioł, Jan

Akceptuj **Odrzuć**

RYSUNEK 154. PANEL EDYCJA REZERWACJI - UMOŻLIWIA ZATWIERDZENIE, BĄDŹ ODRZUCENIE ZGŁOSZENIA

Funkcje przycisków:

Wstecz – wraca do panelu *Lista rezerwacji oczekujących na zatwierdzenie*

Akceptuj – akceptuje zgłoszenie rezerwacji

Odrzuć – odrzuca zgłoszenie rezerwacji


20.5.3. Rezerwacje zaakceptowane

Lista zaakceptowanych rezerwacji umożliwia monitorowanie oraz zarządzanie zatwierdzonymi przez Użytkownika rezerwacjami. Zgłoszenie rezerwacji, nawet już zaakceptowane, można anulować.

Funkcje ikon:


 - edytuje zatwierdzoną rezerwację, umożliwia jej odrzucenie

Lista zaakceptowanych rezerwacji

Nazwa	Rezerwujący	Początek rezerwacji	Koniec rezerwacji
 Kamera cyfrowa	Bzura, Janina	2006-03-23 08:00	2006-03-24 16:00

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 155. LISTA ZAAKCEPTOWANYCH REZERWACJI

Aby odrzucić zatwierdzoną wcześniej rezerwację na *Liście zaakceptowanych rezerwacji* klikamy ikonę , która edytuje panel zatwierdzonej rezerwacji. Aby anulować taką rezerwację należy kliknąć na przycisk **Odrzuć**, który znajduje się w prawym dolnym narożniku panelu.

Funkcje przycisków na panelu *Edycja rezerwacji*:

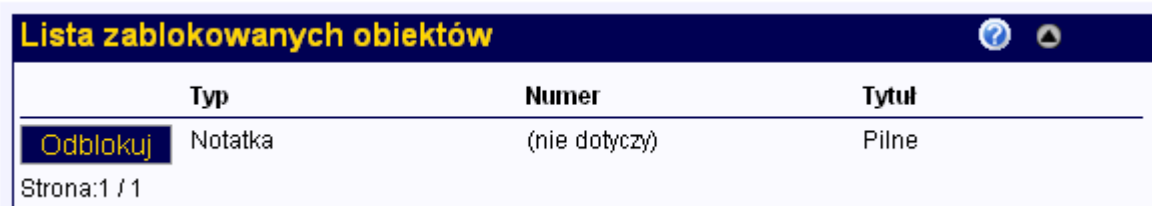
Wstecz – wraca do Listy zaakceptowanych rezerwacji

Odrzuć – odrzuca uprzednio zatwierdzoną rezerwację

20.6. Obiekty zablokowane

Obiekty zablokowane są związane z funkcjonalnością **Notatnika**. Powstają, gdy więcej niż jeden Użytkownik chce dokonywać zmian w tej samej notatce. W takiej sytuacji system pozwoli dokonać zmiany pierwszemu Użytkownikowi, natomiast pozostali otrzymają komunikat, że obiekt został zablokowany do edycji. Obiekt ten będzie znajdował się na **Liście zablokowanych obiektów**.

Na liście tej znajdować się mogą również edytowane przez więcej niż jednego użytkownika korespondencje.



	Typ	Numer	Tytuł
Odblokuj	Notatka	(nie dotyczy)	Pilne

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 156. LISTA ZABLOKOWANYCH OBIEKTÓW

Przycisk **Odblokuj** zwalnia dany dokument do edycji dla innych Użytkowników.

Więcej informacji na temat **Obiektów zablokowanych** znajduje się w rozdziale **Notatnik**.

20.7. Zmiana hasła

Ta opcja została szczegółowo opisana w rozdziale [Zmiana hasła](#).

21. RAPORTY

Raporty w systemie można tworzyć raporty dla spraw i dla korespondencji. Metoda tworzenie raportów jest identyczna, choć one same różnią się między sobą typem danych (elementami wyszukiwania raportu).

Raporty tworzymy w obrębie zdefiniowanych szablonów.

Szablony raportów są dostępne po wybraniu z Menu ścieżek dostępu:

- Zestawienia > Raporty > Korespondencje – tutaj dostępne są szablony raportów dla korespondencji



- Zestawienia > Raporty > Sprawy – tutaj znajduje się lista szablonów raportów dla spraw.

Każdy raport po wygenerowaniu może zostać zapisany jako dokument PDF, a następnie wydrukowany.

21.1. Listy raportów

Listy raportów dla korespondencji i dla spraw wyglądają podobnie, różnie je tylko zawartość samych szablonów.

Aby edytować szablon dowolnego raportu należy kliknąć ikonę .

Lista raportów spraw	
Tytuł	Opis
 Raport dla spraw dla wydziału w wybranym czasie	sprawy-wybrany czas-wydział
 Raport miesięczny dla pracownika	pracownik, miesiąc, sprawy


Strona: 1 / 1

RYSUNEK 157. PRZYKŁADOWA LISTA SZABLONÓW RAPORTÓW DLA SPRAW

Funkcje ikon:

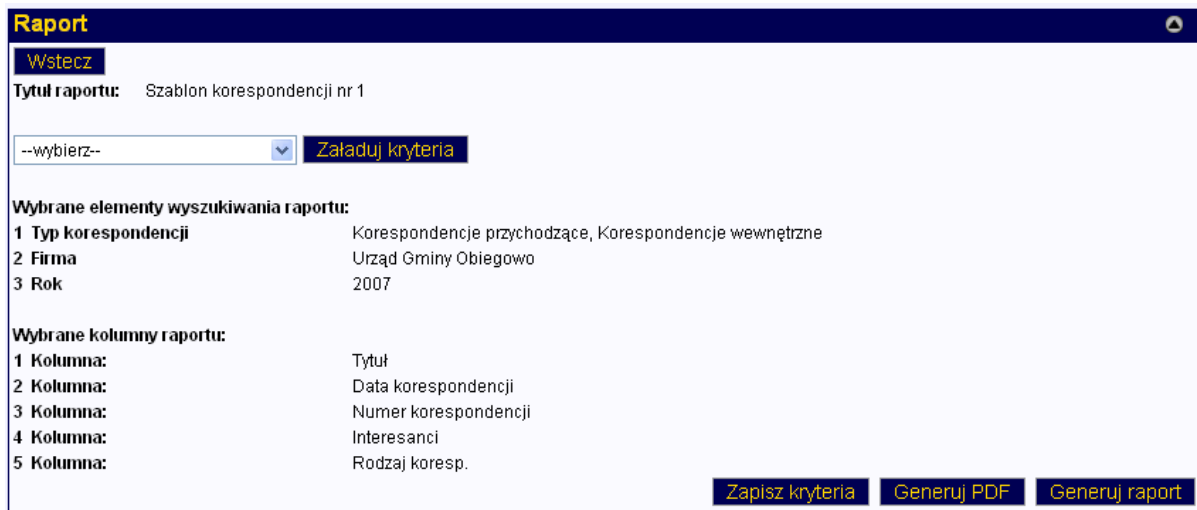
-  - edytuje szablon raportu, to pierwszy etap utworzenia jakiegokolwiek raportu.

21.2. Tworzenie raportu

Po kliknięciu na ikonę , przechodzimy do edycji szablonu raportu. Aby utworzyć w systemie raport musimy wykonać następujące czynności:

- 1) Wybrać elementy wyszukiwania tworzonego raportu, czyli po jakich kryteriach system ma przeszukać bazę danych, np. elementami raportu mogą być: wydział, czas, status sprawy
- 2) Wybrać kolumny tworzonego raportu, czyli informacje, które Użytkownik chce uzyskać o wybranych w poprzednim etapie elementach, np. tytuł sprawy, daty wszczęcia/zakończenia, sygnatura, itp.
- 3) Opcjonalnie można zapisać wybrane kryteria, (klikając na przycisk **Zapisz kryteria**) i nadając im odpowiednią nazwę w wyskakującym oknie dialogowym, które będzie można wczytać przy generowaniu raportów przy pomocy listy rozwijanej i przycisku **Załaduj kryteria**),
- 4) Wygenerować raport (przycisk **Generuj raport**)

- 5) Utworzyć dokument PDF z wygenerowanego raportu (przycisk **Generuj PDF**). Wydruk raportu zostanie dodany do notatnika Użytkownika.



Raport

Wstecz

Tytuł raportu: Szablon korespondencji nr 1

--wybierz-- **Załaduj kryteria**

Wybrane elementy wyszukiwania raportu:

1 Typ korespondencji: Korespondencje przychodzące, Korespondencje wewnętrzne
 2 Firma: Urząd Gminy Obiegowo
 3 Rok: 2007

Wybrane kolumny raportu:

1 Kolumna: Tytuł
 2 Kolumna: Data korespondencji
 3 Kolumna: Numer korespondencji
 4 Kolumna: Interesanci
 5 Kolumna: Rodzaj koresp.

Zapisz kryteria **Generuj PDF** **Generuj raport**

RYSUNEK 158. PANEL RAPORTU

21.3. Lista kryteriów raportów

Na Liście kryteriów raportów znajdują się kryteria, jakie zostały zapisane przy tworzeniu wszystkich raportów, zarówno dla spraw jak i korespondencji.



Lista kryteriów raportów		
nazwa	typ raportu	tytuł raportu
 Kryteria z 2007-03-02 15:03:32.412	Raport dla korespondencji	Szablon korespondencji nr 1
 wszystkie kryteria	Raport dla korespondencji	Szablon korespondencji nr 2

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 159. LISTA KRYTERIÓW RAPORTÓW

Funkcje ikon:

 - usuwa kryteria z Listy kryteriów raportów

22. REJESTRY

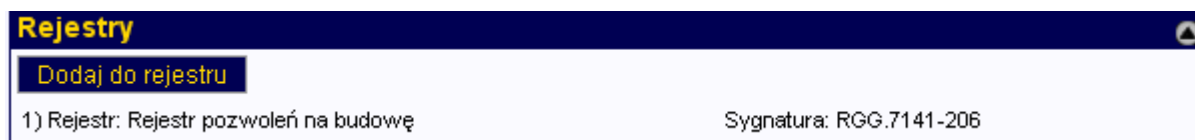
W systemie istnieje możliwość zdefiniowania dowolnych rejestrów.

Rejestry tworzymy osobno dla:

- Spraw
- Korespondencji
- Dokumentów

22.1. Rejestry dla spraw

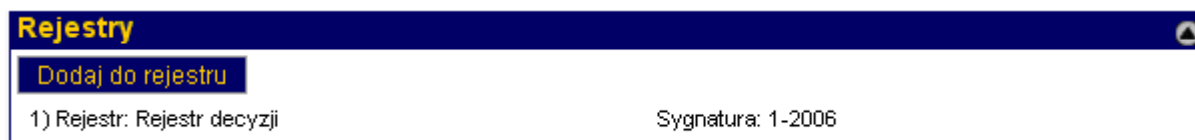
Sprawę można dodać do jednego lub kilku rejestrów spraw w panelu **Rejestry** za pomocą przycisku **Dodaj do rejestru**, który wyświetli listę dostępnych dla spraw rejestrów.



RYSUNEK 160. PANEL DODAWANIA SPRAW DO REJESTRU WRAZ Z LISTĄ REJESTRÓW, DO KTÓRYCH SPRAWA JUŻ ZOSTAŁA DODANA

22.2. Rejestry dla korespondencji

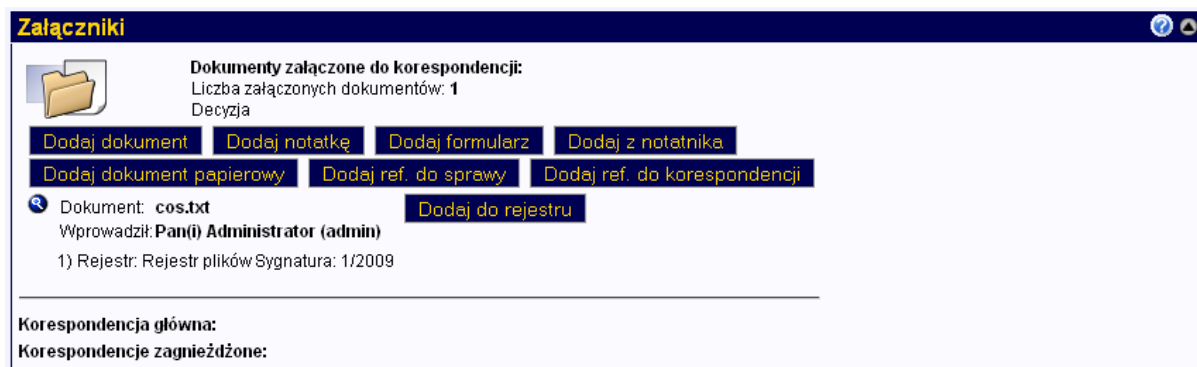
Korespondencję można dodać do jednego lub kilku rejestrów korespondencji w panelu **Rejestry** za pomocą przycisku **Dodaj do rejestru**, który wyświetli listę dostępnych dla korespondencji rejestrów.



RYSUNEK 161. PANEL REJESTRÓW KORESPONDENCJI

22.3. Rejestry dla dokumentów

Każdy zarejestrowany w systemie dokument (załącznik) można dodać do jednego lub kilku zdefiniowanych rejestrów dokumentów. Aby dodać dokument do rejestru należy kliknąć na przycisk **Dodaj do rejestru**, który wyświetli listę dostępnych dla danego dokumentu rejestrów. Informacja o rejestrze, do którego został dodany dokument wyświetlona zostanie pod danymi załącznika.



RYSUNEK 162. KORESPONDENCJA DODANA DO REJESTRU

22.4. Wyszukiwanie rejestrów

Potrzebne rejestry można wyszukać przy użyciu panelu **Wyszukiwania rejestrów** na kilka sposobów:

- za pomocą **Listy rejestrów** (ścieżka dostępu: Zestawienia > Rejestry > Wszystkie)
- za pomocą **Listy rejestrów dokumentów** (ścieżka dostępu: Zestawienia > Rejestry > Dokumentów)
- za pomocą **Listy rejestrów korespondencji** (ścieżka dostępu: Zestawienia > Rejestry > Korespondencji)
- za pomocą **Listy rejestrów spraw** (ścieżka dostępu: Zestawienia > Rejestry > Spraw).

W panelu **Wyszukiwania rejestrów** można przy użyciu pola tekstowego podać nazwę szukanego rejestru. Dodatkowo można określić status rejestru przy pomocy listy rozwijanej (dowolny / aktywny / usunięty).

Następnie należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść** usuwa wprowadzone dane przez Użytkownika w panelu **Wyszukiwania rejestrów**.

Jeśli nie podamy żadnych kryteriów wyszukiwania, to na wybranej liście rejestrów, (Liście rejestrów / Liście rejestrów spraw / Liście rejestrów dokumentów / Liście rejestrów korespondencji), pojawią się wszystkie możliwe rejestry w danej zakładce.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wyszukiwanie rejestrów

Nazwa:

Status: --- Dowolny ---

Lista rejestrów spraw

	Nazwa:Etykieta/Sygnatura	Opis	Status
	Rejestr Spraw	Rejestr Spraw	Aktywny
	Rejestr Umów	Rejestr Umów	Aktywny
	Rejestr roszczeń	Rejestr roszczeń	Aktywny

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 163. PANEL WYSZUKIWANIA REJESTRÓW ORAZ LISTA REJESTRÓW SPRAW

Ikona umożliwia nam podgląd poszczególnych rejestrów, oraz zestawionych w nich dokumentów, spraw bądź korespondencji.

22.5. Drukowanie rejestrów oraz zamieszczonych w nich obiektów

Każdy rejestr oraz dowolny obiekt, który się w nim znajduje, (korespondencja, sprawa bądź dokument), można wydrukować przy pomocy przycisków:

Generuj PDF - umożliwia wygenerowanie listy obiektów wybranego rejestru do postaci PDF.

Urząd Gminy Obiegowo ul. Krakowska 5 32-211 Obiegowo	2007-03-02			
Lista spraw w rejestrze				
Nazwa rejestru: Rejestr Spraw				
Sygnatura	Tytuł	Data wpisu	Data założenia	Kto dodał
IP/4402/1/2007	Pozwolenie na budowę garażu	2007-02-28	2007-02-28	Nowak Monika
IE/20/2/2007	Pozwolenie na budowę garażu	2007-02-28	2007-02-28	Szczygiel Barbara
IP/4402/3/2007	Faktura za krzesło	2007-02-28	2007-02-28	Luks Marianna
TU/4402/1/2007	Faktura za krzesło	2007-02-28	2007-02-28	Golińska Grażyna

RYSUNEK 164. WYDRUK REJESTRU SPRAW

Generuj wydruk - umożliwia wygenerowanie wydruku każdego obiektu z rejestru (wybranego przy pomocy ikony) do postaci PDF lub RTF przy użyciu [szablonów](#).

23. ZARZĄDZANIE

23.1. Korespondencja Urzędu w module Zarządzania

Lista korespondencji pojawia się fakultatywnie, gdy użytkownikowi zostały przyznane uprawnienia pozwalające na jej przeglądanie. Zawiera ona listę wszystkich korespondencji, które zostały założone w Instytucji, z możliwością posortowania jej według jednostek organizacyjnych (w panelu **Wyszukiwanie**).

Z Listy korespondencji możliwy jest tylko podgląd każdej korespondencji, nie można w żaden sposób ingerować w treść korespondencji oraz załączników, czy też zaburzyć ich spójność. Funkcjonalność **Lista korespondencji** Urzędu została opisana w rozdziale [Lista korespondencji Urzędu](#).

23.1. Korespondencje Wydziału w module Zarządzania

Lista korespondencji pojawia się fakultatywnie, gdy użytkownikowi zostały przyznane uprawnienia pozwalające na jej przeglądanie. Zawiera ona listę wszystkich korespondencji, które zostały założone w Jednostce Organizacyjnej.

Z Listy korespondencji możliwy jest tylko podgląd każdej korespondencji, nie można w żaden sposób ingerować w treść korespondencji oraz załączników, czy też zaburzyć ich spójność. Funkcjonalność **Lista korespondencji** Wydziału została opisana w rozdziale [Lista korespondencji Wydziału](#).

23.2. Sprawy Urzędu w module Zarządzania

Lista spraw Urzędu pojawia się fakultatywnie, gdy użytkownikowi zostały przyznane uprawnienia pozwalające na jej przeglądanie. Funkcjonalność **Lista spraw Urzędu** została opisana w rozdziale [Sprawy Urzędu](#)

23.3. Grupy

W systemie istnieje możliwość zdefiniowania grup. Do grupy może należeć nieokreślona liczba użytkowników. Poszczególnym grupom kierownik może dodawać informacje, które pracownicy odczytują w swoim **Kalendarzu**.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



Lista grup			
Nowy			
	Data utworzenia	Nazwa	Opis
 	2006-08-24	Grupa nr 1	


Strona: 1 / 1

RYSUNEK 165. LISTA GRUP

Funkcje przycisków:

Nowy - umożliwia dodanie nowej grupy

Funkcje ikon:

 - edytuje informacje o grupie, umożliwia dodanie pracowników do poszczególnej grupy

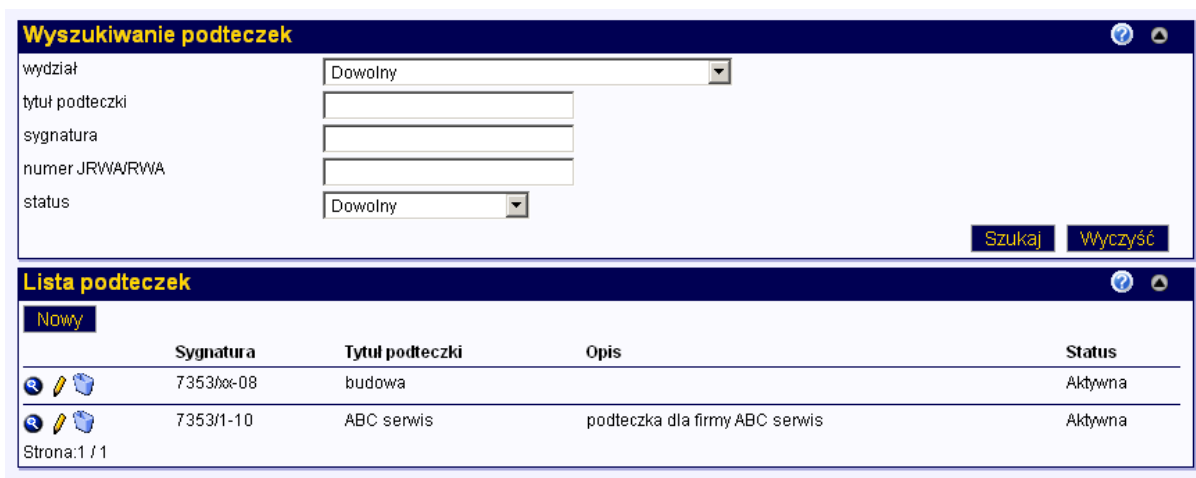
 - usuwa grupę

23.4. Lista podteczek





Ścieżka dostępu: Zarządzanie > Lista podteczek

Istnieje możliwość tworzenia spraw w podteczkach. Aby było to możliwe, podteczki należy zdefiniować na liście podteczek.

Aby stworzyć podteczkę należy wybrać przycisk **Nowy**




Wyszukiwanie podteczek					
wydział	Dowolny				
tytuł podteczki	<input type="text"/>				
sygnatura	<input type="text"/>				
numer JRWA/RWA	<input type="text"/>				
status	Dowolny				
				Szukaj	Wyczyść

Lista podteczek				
Nowy				
	Sygnatura	Tytuł podteczki	Opis	Status
 	7353/xx-08	budowa		Aktywna
 	7353/1-10	ABC serwis	podteczka dla firmy ABC serwis	Aktywna

Strona: 1 / 1

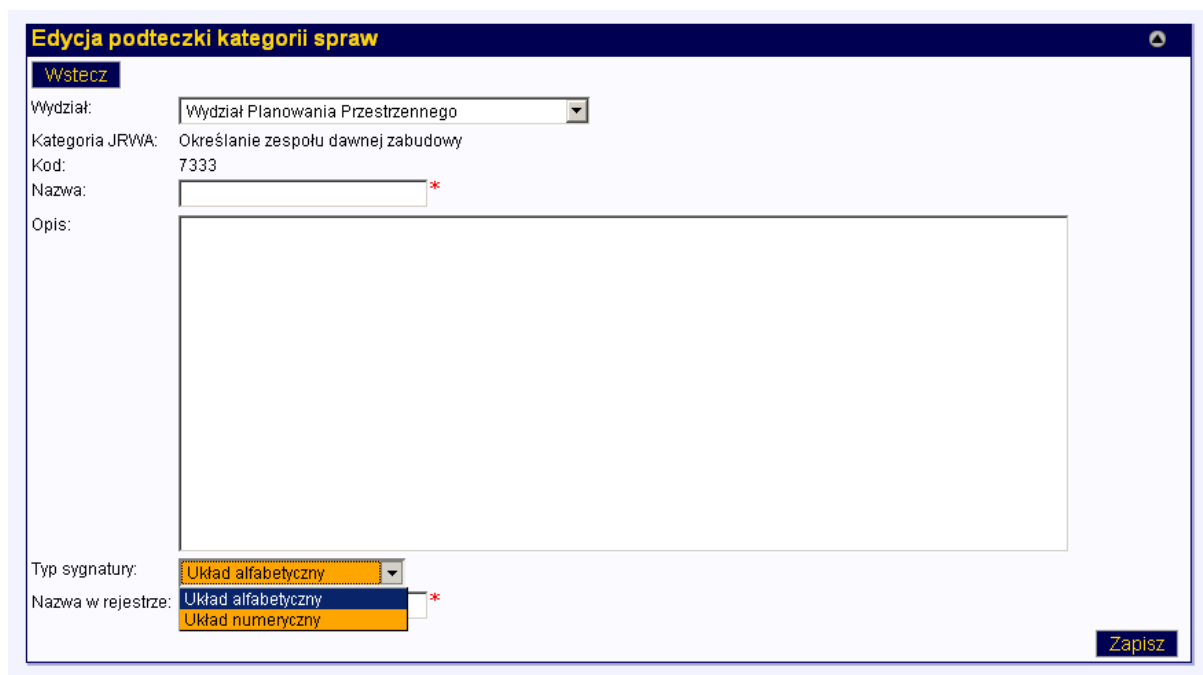
RYSUNEK 166. LISTA PODTECZEK

Kolejnym krokiem jest wskazanie kategorii JRWA, której podteczka ma zostać utworzona. Kategorię JRWA wybieramy poprzez kliknięcie na link (nazwę) po uprzednim rozwinięciu drzewa ikonami  lub wpisanie numeru JRWA do wyszukiwarki i kliknięcie na przycisk **Szukaj**, a następnie na wybraną kategorię.



RYSUNEK 167. WYBÓR JRWA, WKTÓREJ BĘDZIE TWORZONA PODTECZKA

Po wybraniu kategorii JRWA system pojawi się formatka umożliwiająca opisanie nowo tworzonej porteczki. Należy wypełnić formatkę i zapisać przyciskiem **Zapisz**



RYSUNEK 168. OPISYWANIE PODTECZKI

Po zapisaniu formatka jest dostępna dla użytkowników w danym wydziale we wskazanej kategorii JRWA podczas zakładania sprawy.

23.5. Wiadomości systemowe

Lista wiadomości (ścieżka dostępu: Zarządzanie > Wiadomości systemowe) jest funkcjonalnością, która w systemie związana jest z przyznanym uprawnieniem, a także z odpowiednim miejscem w hierarchii Instytucji. Na tej Liście będą pojawiać się komunikaty od systemu o:

- nieobecności Użytkownika
- konieczności ręcznego przekierowania sprawy/korespondencji
- przekierowania sprawy / korespondencji, gdy trafi ona na wydział (przypadek, kiedy w ścieżce standardowej na węźle został zmapowany wydział.)

Przy każdej wiadomości systemowej znajduje się przycisk **Wykonaj**. Po wybraniu tego przycisku:

- znajdującego się obok wiadomości informującej o **nieobecności pracownika** zostaniemy przeniesieni do panelu, w którym będzie możliwość zaakceptowania lub odrzucenia nieobecności oraz wyznaczenie zastępcy (szczegóły w rozdziale **Zastępstwa**),
- znajdującego się obok wiadomości informującej o **korespondencji lub sprawie wysłanej do nieobecnego Użytkownika** zostaniemy przeniesieni do panelu, w którym będzie możliwość wyznaczenia zastępcy (szczegóły w rozdziale **Zastępstwa**),
- znajdującego się obok wiadomości informującej o **korespondencji lub sprawie wysłanej na wydział zmapowany na danym węźle ścieżki standardowej** zostaniemy przeniesieni na listę Użytkowników obecnych w jednostce organizacyjnej, dzięki czemu będzie możliwość wybrania pracownika, do którego korespondencja lub sprawa zostanie przesłana.

W przypadku, gdy pracownik jest już obecny, po kliknięciu przycisku **Wykonaj** wiadomość systemowa zostanie automatycznie usunięta jako przedawniona.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Lista wiadomości			
Usuń			
Data wiad.	Dotyczy	Opis	Usuń
2008-09-18	Jan Kowalski	Nieobecność pracownika	Wykonaj <input type="checkbox"/>
2008-09-19	Adam Nowak	Nieobecność pracownika	Wykonaj <input type="checkbox"/>
2008-09-19	Janina Kot	Nieobecność pracownika	Wykonaj <input type="checkbox"/>
2008-10-01	Monika Kret	Przesłanie sprawy do pracownika	Wykonaj <input type="checkbox"/>
2008-10-01	Monika Kret	Przesłanie sprawy do pracownika	Wykonaj <input type="checkbox"/>
2008-10-03	Monika Kret	Nieobecność pracownika	Wykonaj <input type="checkbox"/>

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 169. LISTA WIADOMOŚCI SYSTEMOWYCH

Obok każdej informacji o nieobecności pracownika znajduje się checkbox. Zaznaczenie kilku informacji za pomocą checkboxów i kliknięciu przycisku Usun spowoduje usunięcie tych wiadomości systemowych z listy.

UWAGA: Ta funkcjonalność powinna być użyta tylko jeśli nie zachodzi konieczność wyznaczenia zastępstwa dla nieobecnych pracowników.

Funkcje przycisków:

Wykonaj - przenosi do Listy obecnych Użytkowników w jednostce organizacyjnej lub panelu, w którym będzie możliwość zaakceptowania lub odrzucenia nieobecności oraz wyznaczenie zastępcy (tylko w przypadku, kiedy wiadomość systemowa dotyczy nieobecności pracownika),

Usuń zaznaczone wiadomości – usuwa z listy wybrane powiadomienia,

23.6. Lista Użytkowników

Lista Użytkowników związana jest z rolą zwierzchnika całej Instytucji. Pozwala ona edytować kalendarze oraz notatniki wszystkich Użytkowników – Pracowników danej Instytucji.

Ścieżka dostępu: Zarządzanie > Pracownicy > Wszyscy

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wyszukiwanie użytkowników

Login:

Imię:

Nazwisko:

Lista użytkowników


	Login:	Imię:	Nazwisko:	Stanowiska:	Lokalizacje
	akowal	Anna	Kowal	Administrator	budynek 2, pokój: pokój 111
	brak	Bożena	Rak	Kierownik	budynek 1, pokój: pokój 105
	ebak	Bąk	Rożek	pracownik księgowy	budynek 1, pokój: pokój 202
	lptak	Leon	Ptak	pracownik księgowy	budynek 1, pokój: pokój 202
	alis	Anna	Lis	Referent Departamentu Informatyki	budynek 1, pokój: pokój 210
	mmak	Monika	Mak	pracownik księgowy	budynek 1, pokój: pokój 102

Strona: 1 / 3 (1 | 2 | 3) >>


RYСУNEK 170. LISTA UŻYTKOWNIKÓW

Funkcje ikon:

 - edytuje notatnik Użytkownika

 - umożliwi wpisywanie Użytkownikowi dłuższych nieobecności, terminów spotkań, wyjazdów. Godziny nieobecności należy ustalić za pomocą pól combo

 - edytuje kalendarz Użytkownika

 - umożliwi wejście na listę spraw danego pracownika, z poziomu której kierownik może przesłać ją innemu pracownikowi za pomocą przycisku **Przełącz sprawę**, bądź pobrać sprawę na swoją listę, za pomocą przycisku **Pobierz sprawę** - wówczas sprawa trafia do wybranego użytkownika.

Nieobecności Użytkownika (wyjazd, urlop, choroba) mogą być dodawane do jego kalendarza przez bezpośredniego przełożonego danej osoby.

Użytkownik, któremu Przełożony wpisał jeden z tych typów nieobecności (wyjazd, choroba, urlop) nie może jej samodzielnie usunąć.

Dla dłuższych nieobecności (wyjazd, urlop, choroba) system umożliwia wprowadzenie zastępstw.

23.7. Lista Użytkowników w jednostce organizacyjnej

Lista ta jest związana z rolą zwierzchnika dowolnej jednostki organizacyjnej Instytucji – wydziału, działu, referatu, komórki.

Ścieżka dostępu: Zarządzanie > Pracownicy > Wszyscy w jednostce org.

Wyświetla ona dane wszystkich Użytkowników pracujących w danej jednostce organizacyjnej oraz pozwala edytować ich kalendarze oraz notatniki.

Funkcje ikon:



- edytuje notatnik Użytkownika



- umożliwia wpisywanie Użytkownikowi dłuższych nieobecności, terminów spotkań, wyjazdów.



- edytuje kalendarz Użytkownika

23.8. Lista obecnych Użytkowników w jednostce organizacyjnej

Lista ta jest związana z rolą zwierzchnika dowolnej jednostki organizacyjnej Instytucji – wydziału, działu, referatu, komórki.

Ścieżka dostępu: Zarządzanie > Pracownicy > Obecni w jednostce org.

Wyświetla ona dane wszystkich obecnych Użytkowników pracujących w danej jednostce organizacyjnej oraz pozwala edytować ich kalendarze oraz notatniki.

Funkcje ikon:



- edytuje notatnik Użytkownika



- umożliwia wpisywanie Użytkownikowi dłuższych nieobecności, terminów spotkań, wyjazdów.



- edytuje kalendarz Użytkownika

23.9. List nieobecnych Użytkowników w jednostce organizacyjnej

Lista ta jest związana z rolą zwierzchnika dowolnej jednostki organizacyjnej Instytucji – wydziału, działu, referatu, komórki.

Ścieżka dostępu: Zarządzanie > Pracownicy > Nieobecni w jednostce org.

Wyświetla ona dane wszystkich nieobecnych Użytkowników pracujących w danej jednostce organizacyjnej oraz pozwala edytować ich kalendarze oraz notatniki.

Funkcje ikon:



- edytuje notatnik Użytkownika




- umożliwi wpisywanie Użytkownikowi dłuższych nieobecności, terminów spotkań, wyjazdów. Z tego poziomu kierownik może usunąć informację o nieobecności



- edytuje kalendarz Użytkownika


24. ZASTĘPSTWA

Dostęp do panelu, w którym możliwe jest ustalenie zastępstwa dla nieobecnego Użytkownika możliwy jest z dwóch miejsc systemu:

- gdy wprowadzamy dłuższą nieobecność Użytkownika (wyjazd, choroba, urlop) – po wprowadzeniu nieobecności danego Użytkownika – klikamy na ikonę  obok wpisanej nieobecności, która otwiera panel Kalendarza, gdzie w prawym dolnym rogu znajduje się przycisk **Wybierz zastępcę**. Po kliknięciu na przycisk pojawia się panel **Wybierania zastępcy użytkownika**.
- z **Listy wiadomości** – ta możliwość pojawi się wtedy, gdy zastępstwo nie zostanie wprowadzone bezpośrednio po wprowadzeniu nieobecności Użytkownika. System wygeneruje wówczas wiadomości o nieobecności Użytkownika i wpisze ją na **Listę wiadomości** osoby będącej bezpośrednim przełożonym danego Użytkownika; Panel wyboru zastępcy w tej sytuacji zostanie wyświetlony, gdy klikniemy na **Liście wiadomości** na przycisk **Wykonaj**;

24.1. Ustalanie zastępstwa

Zastępstwo ustalamy w panelu **Wybierz zastępcę użytkownika**. W tym panelu zostanie wyświetlona lista wszystkich Użytkowników obecnych w czasie nieobecności danej osoby w jednostce organizacyjnej.

Aby dodać zastępcę, należy wybrać z listy odpowiednią osobę, a następnie kliknąć na ikonę . Zastępstwo zostanie dodane.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Kalendarz

Wstecz

Dane użytkownika:	Wójcicka Beata
Typ:	urlop
Początek nieobecności:	2009-03-23
Koniec nieobecności:	2009-03-23
Opis:	
Stan akceptacji:	Oczekuje na akceptację

Wybierz zastępcę użytkownika

użytkownik
▼
Szukaj
Wyczyść
Rozwiń

- Hierarchia urzędu (Jednostka organizacyjna)
 - Aga M (Jednostka organizacyjna)
 - Grzegorz G (Jednostka organizacyjna)
 - Kasia S (Jednostka organizacyjna)
 - Marcin W (Jednostka organizacyjna)
 - Ola K (Jednostka organizacyjna)
 - Ola P (Jednostka organizacyjna)
 - Stanowisko Admina (Stanowisko)
 - Pan(i) null Administrator (admin)
 - Sylwia W (Jednostka organizacyjna)
 - Tomek B (Jednostka organizacyjna)

RYСУNEK 171. PANEL WYBORU ZASTĘPCY DLA NIEOBECNEGO UŻYTKOWNIKA

Funkcje przycisków:

Wstecz – przerywa proces dodawania zastępstwa, wraca do panelu poprzedniego

Zapisz –dodaje wybranego pracownika na zastępcę



Zmień zastępcę –powraca do panelu **Wybierz zastępcę użytkownika**

Funkcje ikon:

 - dodaje Zastępcę dla nieobecnego Użytkownika

24.2. Zmiana zastępstwa

Po ustaleniu zastępstwa można je zmienić i wprowadzić innego zastępcę.

Aby usunąć zastępstwo należy w kalendarzu nieobecnego Użytkownika kliknąć na ikonę , która znajduje się obok danej nieobecności. Natomiast ikona  usunie daną nieobecność.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Dodaj do kalendarza

Wstecz

Dane użytkownika: Basia Wnuk

Typ:

Początek nieobecności: Godzina: :

Koniec nieobecności: Godzina: :

Opis:

Zapisz

Kalendarz użytkownika

	Typ	Data pocz.	Godz. pocz.	Data końca	Godz. końca	Opis
	urlop	2006-08-24	09:00	2006-08-25	17:00	

RYSUNEK 172. PANEL KALENDARZA Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA

Kalendarz

Wstecz

Dane użytkownika: Wnuk Basia

Typ: urlop

Początek nieobecności: 2006-08-24

Koniec nieobecności: 2006-08-25

Opis:


Wybierz zastępcę

Lista zastępców

	Data pocz.	Godz. pocz.	Data końca	Godz. końca	Zastępca
	2006-08-24	10:00	2006-08-25	16:00	Kowal Jacenty


RYSUNEK 173. PANEL NIEOBECNOŚCI Z USTALONYM ZASTĘPCĄ

Funkcje ikon:

 – usuwa aktualnego zastępcę nieobecnego Użytkownika; umożliwia ustalenie nowego

25. KALENDARZYK

Kalendarzyk jest funkcjonalnością dostępną w miejscach, w których do systemu wprowadzane są daty.

Ikona  rozwija kalendarzyk z aktualną datą. Wybieramy daną datę dzienną, klikamy na nią. Data dodaje się automatycznie.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

W każdej chwili możemy zmienić wpisaną datę wykorzystując powyżej opisaną procedurę.



- data aktualna zaznaczona jest na czerwono
- - przesuwają lata (w przód, wstecz),
- - przesuwają miesiące (w przód, wstecz),
- pole tekstowe - umożliwia wpisanie roku „z palca” i za pomocą znajdującego się obok przycisku lub **Enter** szybko przewija kalendarz do wskazanego roku.

26. SORTOWANIE

Prawie wszystkie listy w systemie e-SOD są sortowalne według kryteriów, które stanowią nagłówki kolumn.

Aby posortować listę według wybranego kryterium należy kliknąć na nazwę kolumny, która stanowi jednocześnie kryterium sortowania. Elementy posortowane zostaną rosnąco. Powtórne kliknięcie na tę samą nazwę posortuje elementy malejąco.

27. WYSZUKIWANIE

Panele wyszukiwania znajdują się w różnych miejscach systemu.

Aby wyszukać jakiś element spośród zasobów danych Instytucji należy:

- wypełnić dowolną ilość zdefiniowanych pól tekstowe na panelu wyszukiwarek dostępnymi danymi
- kliknąć przycisk **Szukaj**
- przycisk **Wyczyść** – usuwa wprowadzone dane i powraca do listy początkowej.

28. SŁOWA KLUCZOWE

W systemie istnieje możliwość przypisania do dokumentów, które w systemie mają status załącznika do korespondencji/spraw (dokumentów elektronicznych, notatek, formularzy) oraz do spraw, słów kluczowych. Słowa kluczowe są definiowane przez administratorów systemu. Użytkownik systemu wybiera zatem jedno lub kilka pojęć ze zbioru zdefiniowanych słów i przypisuje je do załącznika lub sprawy. Później wybierając dane słowo kluczowe jako kryterium wyszukiwania, będziemy mogli odnaleźć w bazie danych poszukiwany dokument lub sprawę.

28.1. Słowa kluczowe załączników

Słowa kluczowe możemy dodać do załączników: dokument, notatka, formularz. Panel dodawania słów kluczowych pojawia się zawsze na drugim etapie dodawania załącznika, a więc po zapisaniu notatki/formularza lub po wczytaniu dokumentu elektronicznego.

Niezależnie od typu załącznika (dokument, notatka, formularz) panel dodawania słów kluczowych zawsze wygląda tak samo – posiada rozwijany słownik słów kluczowych oraz przycisk **Dodaj słowo kluczowe**.

Aby dodać słowo kluczowe do załącznika, wybieramy je z rozwijanego słownika, a następnie klikamy przycisk **Dodaj słowo kluczowe**.

Dodane słowo pojawi się na **Liście słów kluczowych załącznika**, skąd będziemy je mogli usunąć za pomocą ikony .

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



Klasyfikatory

Klasyfikatory informacji:
Nowa informacja

Słowa kluczowe:
Nowe słowo: decyzja pozytywna

RYСУNEK 174. PANEL DODAWANIA SŁOWA KLUCZOWEGO DO ZAŁĄCZNIKA

Funkcje ikon:

 - usuwa dodane słowo kluczowe

Funkcje przycisków:

Dodaj słowo kluczowe – dodaje wybrane za pomocą rozwijanego słownika słowo kluczowe do listy słów kluczowych związanych z danym załącznikiem.

28.2. Słowa kluczowe korespondencji

Do każdej korespondencji można dodać słowo kluczowe. Dodajemy je w panelu **Lista słów kluczowych korespondencji**. Panel dodawania słów kluczowych do korespondencji – posiada rozwijany słownik słów kluczowych oraz przycisk **Dodaj słowo kluczowe**.

Aby dodać słowo kluczowe do korespondencji, wybieramy je z rozwijanego słownika, a następnie klikamy przycisk **Dodaj słowo kluczowe**.

Dodane słowo pojawi się na **Liście słów kluczowych korespondencji**, skąd będziemy je mogli usunąć za pomocą ikony .



Klasyfikatory

Klasyfikatory informacji:
Nowa informacja

Słowa kluczowe:
Nowe słowo: decyzja pozytywna

RYСУNEK 175. PANEL DODAWANIE SŁÓW KLUCZOWYCH DO KORESPONDENCJI

Funkcje ikon:

 - usuwa dodane słowo kluczowe

Funkcje przycisków:

Dodaj słowo kluczowe – dodaje wybrane za pomocą rozwijanego słownika słowo kluczowe do listy słów kluczowych związanych z korespondencją.

28.3. Słowa kluczowe sprawy

Do każdej sprawy można dodać słowo kluczowe. Słowa kluczowe dodajemy w panelu **Lista słów kluczowych sprawy**. Panel dodawania słów kluczowych do sprawy – posiada rozwijany słownik słów kluczowych oraz przycisk **Dodaj słowo kluczowe**.

Aby dodać słowo kluczowe do sprawy, wybieramy je z rozwijanego słownika, a następnie klikamy przycisk **Dodaj słowo kluczowe**.

Dodane słowo pojawi się na **Liście słów kluczowych sprawy**, skąd będziemy je mogli usunąć za pomocą ikony .

Funkcje ikon:

 - usuwa słowo kluczowe

Funkcje przycisków:

Dodaj słowo kluczowe – dodaje wybrane za pomocą rozwijanego słownika słowo kluczowe do listy słów kluczowych związanych ze sprawą.



RYSUNEK 176. PANEL DODAWANIA SŁÓW KLUCZOWYCH DO SPRAWY

28.4. Wyszukiwanie po słowach kluczowych

Wyszukiwanie po słowach kluczowych odbywa się za pomocą tego samego słownika słów kluczowych, którego używaliśmy do dodawania słów kluczowych do załączników/spraw.

28.4.1. **Wyszukiwanie załączników**

Ścieżka dostępu: Moje dokumenty > Wyszukiwanie załączników

Aby wyszukać dokumenty według słowa kluczowego, należy wybrać za pomocą pola combo-box żądane pojęcie, a następnie kliknąć na przycisk Szukaj. Lista znalezionych dokumentów zostanie wyświetlona na **Liście dokumentów**.

Wyszukiwanie dokumentów wg słów kluczowych ? ▲ ↑ ↓

Słowo kluczowe

Kod kreskowy

Lista dokumentów ? ▲ ↑

Typ Dokumentu	Dokument
Załącznik	czeski smart1.JPG
Formularz	Formularz: WARUNKI PRZYŁĄCZENIA DO SIECI NISKIEGO NAPIĘCIA

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 177. WYSZUKIWARKA ZAŁĄCZNIKÓW WRAZ Z WYNIKIEM WYSZUKIWANIA – LISTĄ DOKUMENTÓW

Załączniki można również wyszukiwać według kodu kreskowego.

Funkcje ikon:

- umożliwia podgląd dokumentu

28.4.2. **Wyszukiwanie korespondencji**

Korespondencje można wyszukać po słowach kluczowych można wyszukać na wszystkich panelach Wyszukiwania przy listach korespondencji. Słowo kluczowe stanowi tam jedno z kryteriów wyszukiwania.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wyszukiwanie korespondencji

Wydział: [Dowolny] ▼
 Rodzaj: [Dowolny] ▼
 Tytuł: []
 Numer (fragment): []
 Numer (całość): []
 Zakres licznika: od [] do []
 Nazwisko i Imię/Nazwa interesanta: []

Miejscowość: []
 Data wpływu: od [] do []
 Data pisma: od [] do []
 Data załatwienia: od [] do []
 Data rejestracji: od [] do []
 Status: [Dowolny] ▼
 Priorytet: [Dowolny] ▼
 Wydział rejestrujący: [Dowolny] ▼
 Sygnatura zewnętrzna: []
 Tytuł dokumentu: []
 Treść: []
 Nr listu poleconego: []
 Typ pisma: [Dowolny] ▼
 Forma rejestracji: [Dowolna] ▼
 Słowo kluczowe: [Dowolny] ▼
 Kod kreskowy (pełny): []
 Klasyfikator ogólny: [Dowolny] ▼
 Klasyfikator szczegółowy: []
 Przeteterminowane:

» zwróć **Szukaj** **Wyczyść**

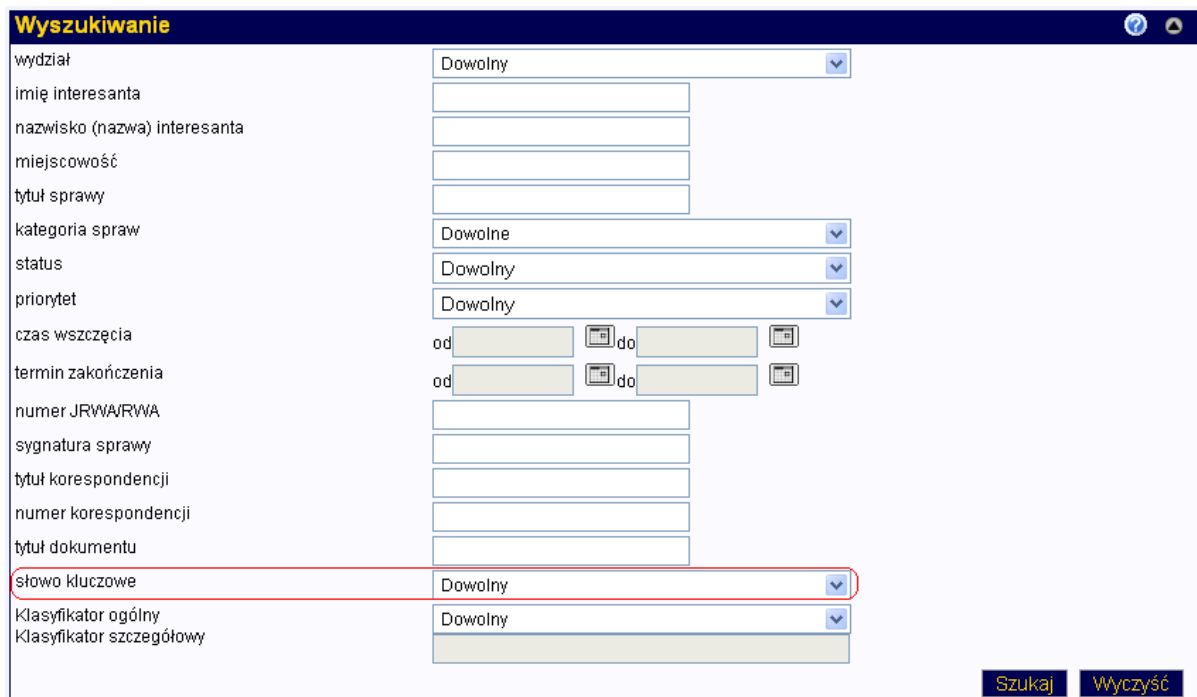
RYSUNEK 178. PANEL WYSZUKIWANIA KORESPONDENCJI – ZAZNACZONY PARAMETR: SŁOWO KLUCZOWE

Po wybraniu za pomocą rozwijanego słownika właściwego słowa kluczowego i kliknięciu na przycisk **Szukaj**, na listach korespondencji (panel znajdujący się poniżej) zostaną wyświetlone korespondencje, do których zostało przypisane dane słowo kluczowe.

28.4.3. Wyszukiwanie spraw

Sprawy po słowach kluczowych można wyszukać na wszystkich panelach Wyszukiwania przy listach spraw. Słowo kluczowe stanowi tam jedno z kryteriów wyszukiwania.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



Wyszukiwanie

wydział: Dowolny

imię interesanta:

nazwisko (nazwa) interesanta:

miejsowość:

tytuł sprawy:

kategoria spraw: Dowolne

status: Dowolny

priorytet: Dowolny

czas wszczęcia: od do

termin zakończenia: od do

numer JRWA/RWA:

sygnatura sprawy:

tytuł korespondencji:

numer korespondencji:

tytuł dokumentu:

słowo kluczowe: Dowolny

Klasyfikator ogólny: Dowolny

Klasyfikator szczegółowy:

Szukaj **Wyczyść**

RYСУNEK 179. PANEL WYSZUKIWANIA NA LIŚCIE SPRAW - ZAZNACZONY PARAMETR: SŁOWO KLUCZOWE

Po wybraniu za pomocą rozwijanego słownika właściwego słowa kluczowego i kliknięciu na przycisk **Szukaj**, na Liście spraw (panel znajdujący się poniżej) zostaną wyświetlone sprawy, do których zostało przypisane dane słowo kluczowe.

29. KLASYFIKATORY INFORMACJI

Klasyfikator informacji to parametr charakteryzujący dodatkowo określony obiekt. Panel **Klasyfikatory informacji** związany jest z następującymi obiektami w systemie:

- Dokument
- Korespondencja
- Sprawa
- Teczka
- Interesant

Nową informację dodaje się poprzez kliknięcie przycisku **Nowa informacja**, znajdującego się w lewym górnym rogu panelu **Klasyfikatory informacji**.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Powoduje to przejście do panelu związanego z obiektem, do którego dodajemy nową informację oraz do panelu **Edycji informacji**.

Przykładowo w przypadku dodawania informacji do interesanta, pojawiają się panele: **Interesanta** i **Edycji informacji**.



Interesant

Wstecz

Dane osobowe

Imię:	Joanna	Drugie imię:	Marzena
Nazwisko:	Sikora		
Nazwisko rodowe:	Bal		
Imię matki:	Maria		
Imię ojca:	Jan		
Data urodzenia:	1967-03-15	Płeć:	kobieta
PESEL:			
NIP:	1234556773		

Dane dokumentu tożsamości

Rodzaj dokumentu:	Dowód osobisty		
Numer:	AAT 23 23 345		
Data wydania:	2007-03-05	Data ważności:	2017-03-05
Wystawca:	Gmina Myślenice		

Edycja informacji

Nowa informacja:

Lista rozwijana, określająca jaki rodzaj informacji dodajemy

Kliknięcie tego przycisku prowadzi do panelu, w którym dodajemy nową informację

RYSUNEK 180. PANELE INTERESANTA I EDYCJI INFORMACJI ZWIĄZANE Z DODAWANIEM NOWEJ INFORMACJI POPRZEZ KLASYFIKATORY INFORMACJI

W panelu **Edycji informacji** wybieramy za pomocą listy rozwijanej rodzaj dodawanej informacji. Po kliknięciu na przycisk **Wybierz informację**, musimy jeszcze określić treść tej informacji.

Możemy to zrobić za pomocą listy rozwijanej bądź znajdującego się obok pola tekstowego Dowolne.



Edycja informacji

Stoień pilności: Dowolne:

Wybierz dowolne
bardzo pilne
pilne
średnio pilne

RYSUNEK 181. DODAWANIE INFORMACJI PRZY UŻYCIU KLASYFIKATORÓW INFORMACJI

Przycisk **Dodaj informację** dodaje informację do określonego obiektu.

Funkcjonalność klasyfikatorów informacji umożliwia przeszukiwanie obiektów w systemie po wybranym kryterium.

30. ARCHIWUM

Archiwum w systemie wykonane jest zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Dostęp do archiwum jest zrealizowany na zasadzie uprawnień.

W systemie, w panelu administracyjnym musi najpierw zostać utworzona rola „Archiwista” – poprzez zadekretowanie spośród użytkowników osoby/ osób, które będą zarządzać archiwami wydziałowymi oraz przyznaniu im jednostek organizacyjnych, w których będą odpowiedzialne za procesy archiwizacji.

30.1. Archiwum użytkownika

Użytkownik w module Archiwum widzi poszczególne podmoduły:

- Registratura bieżąca > Sprawy/Teczki
- Registratura odłożona > Sprawy /Teczki
- Do Archiwum zakładowego > Sprawy
- Spisy zdawczo - odbiorcze > Nowy/ Wydziałowe / Do akceptacji

30.1.1. *Registratura bieżąca*

Składa się z dwóch paneli:

- **Wybierz wydział** to nazwy wydziału zalogowanego użytkownika i **Podglądu JRWA/RWA**, w którym możemy wyszukać właściwą kategorię
- **Registratura bieżąca** – to lista wszystkich spraw zakończonych z możliwością ich podglądu. To lista wszystkich spraw zakończonych w danym roku i w obrębie wydziału.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Wybierz wydział




Wydział **Wydział Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej**

Podgląd JRWA/RWA

Wyszukaj:

- JRWA/RWA

Registratura bieżąca

	sygnatura	tytuł sprawy	kategoria
	GPK.7227-1/06	Wniosek z urzędu cyfrowego	Gospodarowanie funduszem gospodarki gruntami
	GPK.7353-1/06	mail z podpisem	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części
	GPK.7220-1/06	Wniosek z urzędu cyfrowego	Przejmowanie gruntów, nieruchomości

Strona: 1 / 1


RYSUNEK 182. WIDOK OKNA REGISTRATURA BIEŻĄCA

Po 14 dniach od zakończenia sprawy, jeżeli nie zostanie ona wznowiona, zostaje ona automatycznie przeniesiona do archiwum (do registratury bieżącej). Sprawy w registraturze bieżącej znajdują się do zakończenia roku kalendarzowego.

Na tym poziomie można stworzyć teczki dla spraw. Teczka tworzona jest dla jednego roku, w obrębie jednego wydziału i dla jednej kategorii JRWA.

Do każdej kategorii JRWA jest przypisana kategoria archiwalna sprawy (według Instrukcji Kancelaryjnej).

Aby powiązać sprawy w teczki należy w panelu **Podgląd JRWA/RWA** wyszukać właściwą kategorię RWA. Wówczas na liście **Registratura bieżąca** pojawią się sprawy zakończone prowadzone w żądanej kategorii. Te sprawy, które chcemy związać w teczkę należy odznaczyć (przy każdej ze spraw pojawi się do odznaczenia pole check-box), a następnie wybrać przycisk **Wiąż wybrane w teczkę**. Powoduje to przejście do strony **Edytor teczek archiwalnych**. W widoku tego ona można:

- wpisać lokalizację gdzie dana teczka się znajduje
- Dodać inne sprawy (w tej samej kategorii) do teczki.
- Przejrzeć sprawę dołączoną do teczki
- Usunąć sprawę z teczki, za pomocą ikony  przy danej sprawie

Wszystkie utworzone teczki, do których zostały dołączone sprawy znajdują się na liście teczek bieżących.

Założonej teczki nie można usunąć


Funkcje ikon:

 - usuwa sprawę


30.1.2. **Lista teczek bieżących**

To lista teczek, jakie zostały założone z poziomu registratury bieżącej. Zawarte tam informacje dotyczą:

- Sygnatury teczki (nazwa wydziału, kategoria JRWA, rok założenia)
- Tytułu
- Kategorii archiwalnej
- Lokalizacji
- Liczby spraw w danej teczce

Za pomocą ikony  można otworzyć zawartość teczki.

Z tego poziomu można:

- Usunąć sprawę z teczki, za pomocą ikony  przy danej sprawie
- Dodać sprawy do teczki
- Edytować informację o lokalizacji teczki

Funkcje ikon:

 - otwiera teczkę

 - usuwa sprawę z teczki

Po upływie roku kalendarzowego (z dniem 31 XII) sprawy z registratury bieżącej automatycznie są przenoszone do registratury odłożonej, a teczki z listy teczek bieżących do listy teczek odłożonych.

30.1.3. **Registratura odłożona**

Łączenie spraw w teczki w registraturze odłożonej jest analogiczne jak w **Registraturze bieżącej**.

30.1.4. **Lista teczek odłożonych**

Zawiera listę teczek odłożonych, wszystkie funkcjonalności są analogiczne, jak w widoku okien *Listy teczek bieżących*.

30.1.5. **Spisy zdawczo-odbiorcze > Nowy**

Spisy zdawczo-odbiorcze są dokumentami, na podstawie których następuje przesłanie teczek z wydziałów do archiwum zakładowego.

W obrębie jednego roku i jednego wydziału można stworzyć spisy odbiorcze osobno dla każdej kategorii archiwalnej.



W widoku okna do tworzenia spisów ZO należy wypełnić odpowiednia pola (nazwa, opis, jednostka organizacyjna, kategoria spisu), a następnie kliknąć na przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu danych utworzony spis automatycznie zostaje przeniesiony na listę *Spisów ZO*.

Funkcje przycisków


Zapisz – zapisuje utworzony spis

30.1.6. **Spisy zdawczo-odbiorcze > Wydziałowe**

Zawiera listę spisów zdawczo-odbiorczych w jednostce organizacyjnej. Na tym poziomie możliwe jest:

- usunięcie spisu, za pomocą ikony 
- edycję spisu, za pomocą ikony  Można edytować nazwę, opis, kategorię do momentu przesłania spisu do kierownika.

Z poziomu edycji można również:

- Dodać teczki archiwalne – na stronie znajduje się lista teczek archiwalnych. Ikona  umożliwi podgląd spraw zawartych w danej teczce. Aby dodać teczkę do ZO należy odznaczyć ją w polu check box a następnie kliknąć na **Dodaj**. Dodane teczki pojawią się w dolnym panelu **Teczki podpięte do spisu ZO** z możliwością ich podglądu bądź usunięcia. W momencie usunięcia teczka wraca na listę **Teczek archiwalnych do dowiązania**.
- Przesłać spis do kierownika - po dołączeniu teczek do ZO, należy dany spis przesłać do kierownika, do akceptacji, klikając na **Wyślij do kierownika**
- Dodać notatkę – umożliwia dodanie notatki do ZO


Funkcje ikon:

 - usuwa spis

 - edytuje spis

 - podgląd spraw w teczce

30.1.7. **Spisy zdawczo-odbiorcze > Do akceptacji**

To lista spisów zdawczo – odbiorczych, które czekają na akceptację kierownika jednostki organizacyjnej. Aby wejść w dany spis należy kliknąć na ikonę . Z tego poziomu kierownik może:

- Przejrzeć listę załączonych teczek,
- przejrzeć zawartość danej teczki (z możliwością podglądu wszystkich spraw dołączonych do teczki),
- Odesłać teczkę do pracownika (klikając na przycisk **Odeślij do urzędnika**) wówczas znika dany spis z listy u kierownika, a pojawia się u pracownika, od którego kierownik spis otrzymał,
- Przesłać do archiwum – jeżeli kierownik akceptuje dany spis ZO to przesyła go do archiwum klikając na **Prześlij do archiwum**

Funkcje ikon:

 - edytuje spis

Funkcje przycisków

Odeślij do urzędnika – odsyła do pracownika

Prześlij do archiwum – przesyła spis do archiwum


30.2. Archiwum archiwisty

Archiwista ma dostępne podmoduły:

- Do archiwum zakładowego>Sprawy/Teczki
- Spisy zdawczo-odbiorcze> Nowy/Wydziałowe/Do akceptacji
- Spisy zdawczo-odbiorcze w archiwum > Do akceptacji / Przyjęte
- Teczki w archiwum > Do archiwizacji / Zarchiwizowane
- Archiwum Państwowe > Do przeniesienia / Przeniesione
- Brakowanie > Do brakowania / Brakowane
- Ekspertyza
- Wszystkie sprawy
- Akta wypożyczone

- Dokumentacja techniczna
- Lista kategorii archiwalnych

30.2.1. **Spisy zdawczo – odbiorcze > Do akceptacji**

Moduł zawiera listę spisów archiwalnych w archiwum. Aby wejść w dany spis należy kliknąć na ikonę . Z tego poziomu archiwista może:

- Odesłać spis do kierownika – klikając na **Odeślij do kierownika**
- Przyjąć do archiwum - klikając na **Przyjmij do archiwum**, wówczas spis ZO znika z listy i pojawia się na liście **Spisy archiwalne**.
- Dodać notatkę do spisu ZO
- Przejrzeć listę założonych teczek, a w teczkach przejrzeć poszczególne sprawy do nich dołączone

Funkcje ikon:

 - edytuje spis

Funkcje przycisków:

Odeślij do kierownika – odsyła do kierownika

Przyjmij do archiwum – przenosi spis do spisów archiwalnych

30.2.2. **Spisy zdawczo – odbiorcze > W archiwum**

Zawiera listę spisów ZO przyjętych do archiwum. Aby wejść w dany spis należy kliknąć na ikonę . Z tego poziomu archiwista może:

- Dodać notatkę do spisu ZO
- Przeglądać zawartość teczek podpiętych do danego spisu ZO, z tego poziomu może:
 - Przeglądać sprawy dołączone do danej teczki
 - Przeglądać zawartość spraw

Spisom archiwalnym nadawane są numery kolejne.

30.2.3. **Archiwum Państwowe > Do przeniesienia**

W górnym panelu strony znajduje się wyszukiwarka umożliwiająca posortowanie teczek wg czasu dla wydziału

Na liście teczek archiwalnych do przeniesienia do archiwum państwowego rekordy wyświetlone są z podziałem na kolumny:

- Numer
- Sygnatura archiwalna
- Kategoria archiwalna
- Tytuł
- Lokalizacja
- Liczba spraw

System wyświetla w tym miejscu teczki, które w danym roku mają być przeniesione do archiwum.

Teczki archiwalne do Archiwum Państwowego umieszczamy na liście przeniesionych poprzez zaznaczenie teczek i kliknięcie na przycisk **Przenieś do archiwum państwowego**.

30.2.4. **Archiwum Państwowe - Przeniesione**

Na stronie znajduje się lista spraw przeniesionych do archiwum państwowego dla instytucji. Kolumny na liście:

- Numer
- Sygnatura archiwalna
- Kategoria archiwalna
- Tytuł
- Lokalizacja
- Liczba spraw

30.2.5. **Brakowanie > Do brakowania**

W górnym panelu strony znajduje się wyszukiwarka umożliwiająca sortowanie teczek wg czasu.

Na liście teczek archiwalnych do brakowania rekordy wyświetlone są z podziałem na kolumny:

- Tytuł
- Status
- Liczba spraw
- Numer
- Kategoria archiwalna

Każdą teczkę można przeglądać, w ramach teczek można przeglądać sprawy. Przy każdym rekordzie znajduje się przycisk **Likwiduj**.

30.2.6. **Brakowanie > Brakowane**

Strona zawiera listę teczek archiwalnych brakowanych. Na liście teczki wyświetlone są z podziałem na kolumny:

- Tytuł
- Status
- Liczba spraw
- Numer
- Kategoria archiwalna

Z tego poziomu istnieje możliwość podglądu teczek zlikwidowanych.

30.2.7. **Ekspertyza**

Strona zawiera listę teczek archiwalnych do ekspertyzy. Na liście teczki wyświetlone są z podziałem na kolumny:

- Numer
- Sygnatura archiwalna
- Tytuł
- Kategoria archiwalna

- Lokalizacja
- Liczba spraw

W górnym panelu strony możliwość zwężenia wyświetlania do wybranego czasu dla instytucji.

Z tego poziomu istnieje możliwość zmiany kategorii archiwalnej. Aby zmienić kategorię archiwalną należy kliknąć przycisk **Zmień kategorię archiwalną**, wybrać nową kategorię i zatwierdzić zmiany.

30.2.8. **Wszystkie sprawy**

Strona zawiera listę wszystkich pozycji archiwalnych. W górnym panelu strony możliwość zawężenia wyświetlanych rekordów do wybranego czasu dla wybranej kategorii archiwalnej. W tym miejscu można wyświetlić rekordy z zawężeniem do wybranych dat dla:

- Składowany od
- Składowany do
- Zlikwidowany
- Zniszczony

Z tego poziomu istnieje możliwość przeglądania teczek oraz wypożyczeń spraw z wybranych teczek. Żeby wypożyczyć sprawę należy wybrać sprawę i potwierdzić wykonane operacje.

30.2.9. **Akta wypożyczone**

Moduł zawiera listę akt wypożyczonych oraz udostępnionych. W górnym panelu strony znajduje się wyszukiwarka, która umożliwia ograniczenie wyświetlania wybranych rekordów do:

- Dat wypożyczenia
- Dat zwrócenia
- Składowanych od-do
- Statusu – wybieranego z listy
- Kategorii archiwalnej – wybieranej z listy

- Lista wypożyczeń wyświetlona jest z podziałem na kolumny:
- Sprawa
- Wypożyczono od - do

Z tego poziomu istnieje możliwość przeglądania wypożyczeń oraz przyjmowania do archiwum. Aby przyjąć wypożyczenie do archiwum należy kliknąć na przycisk **Przyjmij**. Wypożyczenia zostaną przyjęte do archiwum i jednocześnie sprawa znika od użytkownika (Lista **Moje wypożyczenia**).

30.2.10. Dokumentacja techniczna

Moduł zawiera dokumentację techniczną. Rekordy na liście wyświetlone są z podziałem na kolumny:

- Tytuł
- Sygnatura
- Branża
- Nazwisko projektanta

Wyszukiwanie

Branża: Pokaz

Lista dokumentacji technicznej

Nowy

	tytuł	sygnatura	branża	nazwisko projektanta
✎	Projekty zabudowy 125/ML	GPK.1./2006		January Janiskiewicz

Strona: 1 / 1

RYSUNEK 183. PANEL LISTA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

W górnym panelu strony możliwość przeszukania zasobów według branży.

W tym miejscu znajduje się spis dokumentacji technicznej przyjętej do archiwum. Istnieje możliwość przeglądania rekordów zapisanych na liście. Z tego poziomu realizowane jest dodawanie nowej dokumentacji technicznej. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Nowy**, co powoduje przejście do panelu edycji dokumentacji technicznej. Po zapisaniu informacji o dokumentacji zapisane zmiany należy zatwierdzić.

Funkcje przycisków

Pokaż – wyświetla listę dokumentacji według zadanych kryteriów

Nowy – dodaje nową dokumentację techniczną

Wstecz – wraca na listę dokumentacji

Usuń – usuwa dokumentację



Zapisz – zapisuje dokumentację

Wypożyczaj – umożliwia wypożyczenie dokumentacji

Dodaj dokument – dodaje kolejny dokument do listy dokumentów

30.2.11. *Lista kategorii archiwalnych*

Zawiera listę kategorii archiwalnych. Z tego poziomu można:

- Stworzyć nową kategorię archiwalną, w tym celu należy wypełnić pola:
 - nazwę
 - opis
 - sygnaturę
 - sygnaturę dla sprawy
 - jak długo sprawa powinna znajdować się w archiwum
- edytować daną kategorię poprzez użycie ikony . Edytować można te pola, które zostały zdefiniowane na etapie tworzenia nowej kategorii. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć na przycisk **zapisz**
- Usunąć daną kategorię archiwalną poprzez użycie ikony 

Funkcje ikon:

 - edytuje kategorie

 - usuwa kategorię archiwalną


Funkcje przycisków:

Zapisz – zapisuje zmiany

30.3. Archiwum elektroniczne

Dokumenty, które istnieją tylko w postaci elektronicznej, zgodnie z wymogami prawnymi, również podlegają archiwizacji.

Aby zarchiwizować dokumenty elektroniczne należy:

- Przygotować spis zdawczo-odbiorczy
- Edytować spis na liście „spisy zdawczo-odbiorcze w wydziale” za pomocą ikony 
- W spisie zdawczo-odbiorczym kliknąć na przycisk **Przygotuj paczkę**.
- W oknie które się pojawi należy wpisać ścieżkę dostępu do katalogu (np. c:/tmp/archiwum), do której system wyeksportuje: dokumenty, metadane, sprawy oraz metadane spisu zdawczo -odbiorczego, na podstawie którego nastąpił eksport danych.


30.4. Archiwizacja danych z portalu

Zawiera listę archiwizowanych płatności czyli wpłat dokonanych do urzędu przez aplikantów.

30.4.1. Archiwizacja danych z portalu – płatności

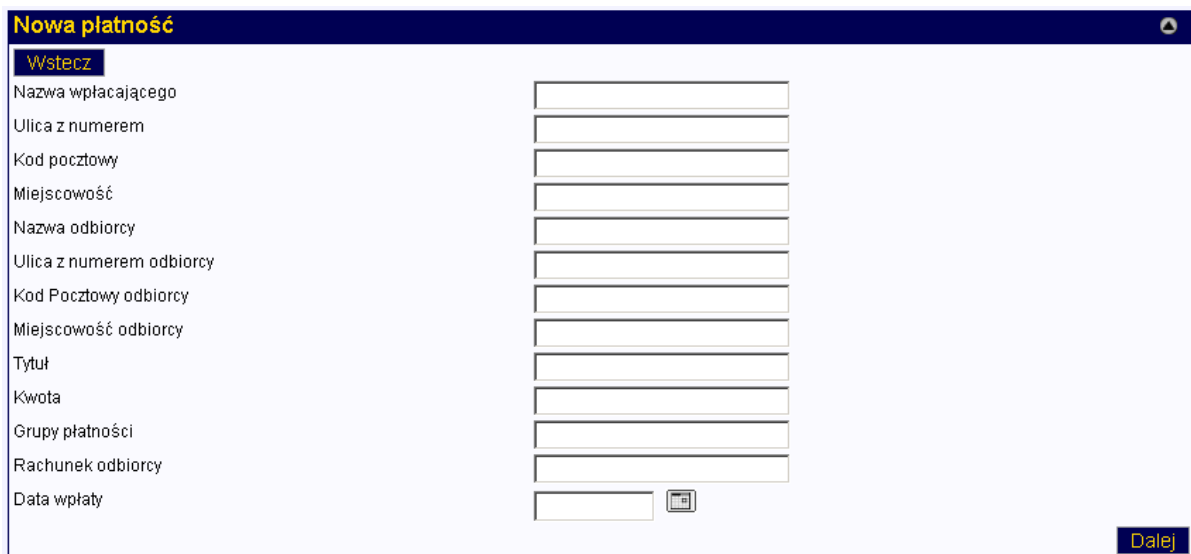
Ścieżka dostępu Archiwum > Archiwizacja danych z portalu > Płatności

Aby dokonać nowej wpłaty należy:

- Kliknąć przycisk **Nowy** znajdujący się w prawym górnym rogu.
- Wypełnić wszystkie pola tekstowe (Grupy płatności - to grupa płatności na którą składa się kilka opłat np. opłata za licencję) Datę wpłaty należy uzupełnić za pomocą opcji kalendarzyka .

Po wypełnieniu pól tekstowych należy zatwierdzić przyciskiem **Dalej** który automatycznie zapisze wpłatę. Nowa wpłata pojawi się w Archiwum na liście zarchiwizowanych opłat.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



RYSUNEK 184. PANEL NOWA PŁATNOŚĆ

Można również importować z pliku **Import pliku**, w postaci dokumentu XML. Dzięki przeglądarce należy wybrać konkretny dokument a następnie zatwierdzić klikając **Wczytaj dokument**



RYSUNEK 185. PANEL IMPORT Z PLIKU

30.4.2. Archiwizacja danych z portalu – Czas pobierania dokumentów

Zawiera czas pobierania dokumentów (np. formularzy, załączników) przez aplikanta, przesłanych wcześniej na portal przez system e-SOD.

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



Wyszukiwanie

Nazwa dokumentu:


Archiwizowane czasy pobierania dokumentów

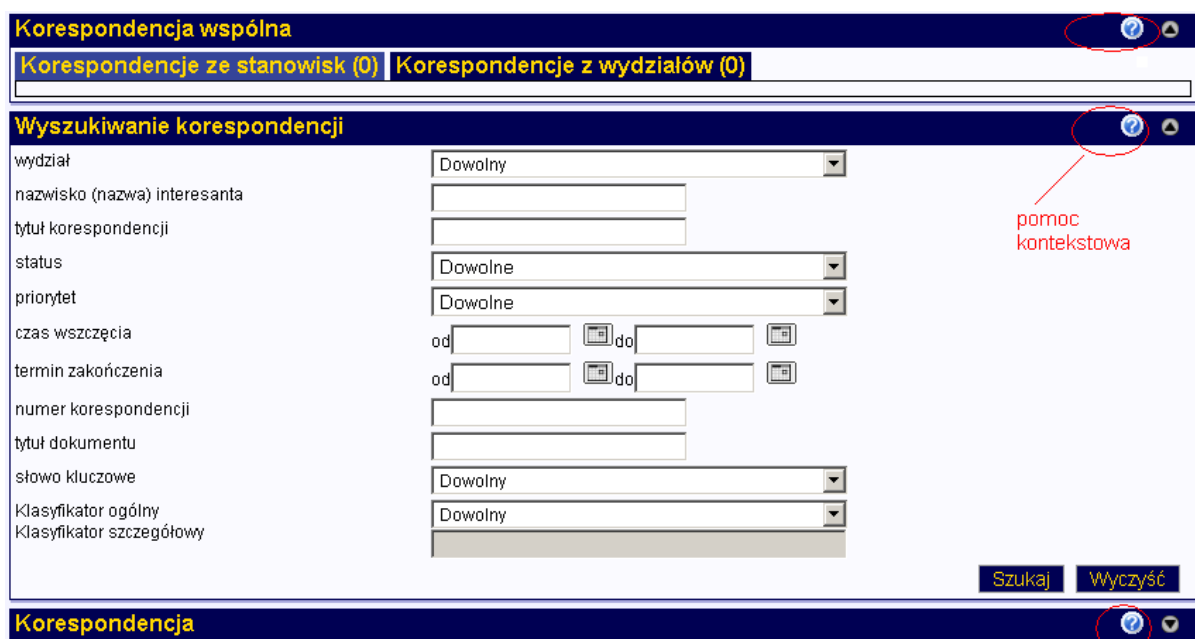
Tytuł dokumentu	Czas rozpoczęcia pobierania dokumentów	Czas końca pobierania dokumentów
Wzór dokumentu	2008-04-30 14:08:21.078	---

Strona 1 / 1

RYSUNEK 186. PANEL ARCHIWIZOWANE CZASY POBIERANIA DOKUMENTÓW

31. POMOC KONTEKSTOWA

Pomoc kontekstowa ułatwia użytkownikowi obsługę systemu. Pomoc znajduje się w prawym górnym rogu , w każdym wyświetlanym panelu.



Korespondencja wspólna

Korespondencje ze stanowisk (0) | Korespondencje z wydziałów (0)

Wyszukiwanie korespondencji

wydział:

nazwisko (nazwa) interesanta:

tytuł korespondencji:

status:

priorytet:

czas wszczęcia: od do

termin zakończenia: od do

numer korespondencji:

tytuł dokumentu:

słowo kluczowe:

Klasyfikator ogólny:


Klasyfikator szczegółowy:

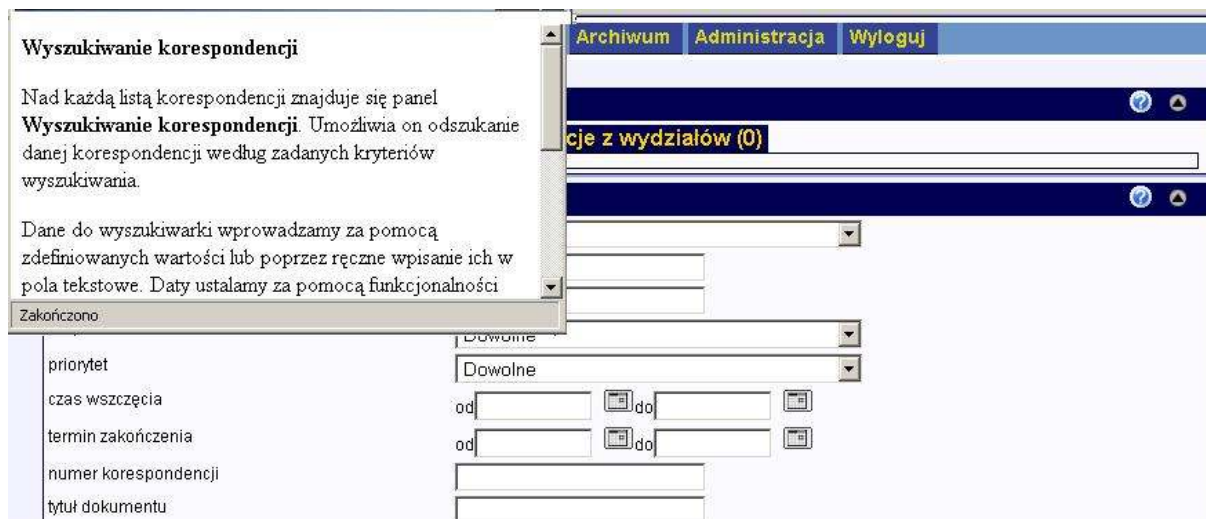
Korespondencja

pomoc kontekstowa

RYSUNEK 187. POMOC KONTEKSTOWA

„Dostawa sprzętu wraz z oprogramowaniem dla systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Województwie Małopolskim”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Po kliknięciu w ikonę  pokazuje się okno z objaśnieniem wyświetlonego panelu, oraz funkcjonalności przycisków i ikon.



Wyszukiwanie korespondencji

Nad każdą listą korespondencji znajduje się panel **Wyszukiwanie korespondencji**. Umożliwia on odszukanie danej korespondencji według zadanych kryteriów wyszukiwania.

Dane do wyszukiwarki wprowadzamy za pomocą zdefiniowanych wartości lub poprzez ręczne wpisanie ich w pola tekstowe. Daty ustalamy za pomocą funkcjonalności

Zakończono

priorytet	Dowolne
czas wszczęcia	Dowolne
termin zakończenia	od <input type="text"/> do <input type="text"/>
numer korespondencji	<input type="text"/>
tytuł dokumentu	<input type="text"/>

RYСУNEK 188. PANEL POMOC KONTEKSTOWA