

**POWIAT KĘTRZYŃSKI**  
**Plac Grunwaldzki 1**  
**11-400 Kętrzyn**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**  
**- EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją**

Przedmiot zamówienia:

**Wdrożenie e-usług w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego**

w ramach realizacji projektu pn.  
„Cyfryzacja usług publicznych w celu zwiększenia dostępności i jakości e-usług świadczonych  
mieszkańcom Powiatu Kętrzyńskiego drogą elektroniczną”

Projekt nr FEM.01.06-IZ.00-0007/23

Program Operacyjny

Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Priorytet 1 Gospodarka

Działanie 1.6 E-usługi publiczne (schemat A)

**dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego klasycznego w trybie  
przetargu nieograniczonego**

o wartości przekraczającej kwoty wartości zamówienia określonej w przepisach, o których  
mowa w art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn.:

Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

Znak postępowania: CUW.PK.343.2.2025

Kętrzyn, luty 2025 r.

## Spis treści

I.	Słownik skrótów .....	8
II.	Wymagania ogólne.....	9
II.1.	Architektura infrastruktury EZD .....	9
II.2.	Projektowane kluczowe elementy infrastruktury dla środowiska produkcyjnego EZD .....	11
II.3.	Rekomendowane scenariusze implementacji EZD i ich wymagania .....	11
II.4.	Rekomendowana strategia backupów i przywracania systemu EZD .....	14
II.5.	Założenia biznesowe .....	15
III.	Moduły systemu EZD .....	16
III.1.	Interfejs użytkownika.....	16
III.1.1.	Ekran startowy.....	16
III.1.2.	Nawigacja w systemie oraz powiadomienia systemowe.....	20
III.1.3.	Korzystanie z panelu użytkownika.....	26
III.1.4.	Ustawianie zastępstw .....	29
III.1.5.	Zarządzanie zastępstwami z poziomu użytkownika .....	30
III.1.6.	Zarządzanie zastępstwami z poziomu administratora.....	32
III.1.7.	Zarządzanie kontaktami .....	33
III.1.8.	Tworzenie i edycja szablonów zadań.....	36
III.1.9.	Wykorzystanie i edycja szablonów zadań.....	38
III.1.10.	Tworzenie i edycja grup dystrybucyjnych.....	40
III.1.11.	Procesy .....	41
III.1.12.	Wyszukiwanie w systemie .....	43
III.1.13.	Dodawanie nowego pisma z dysku.....	46
III.2.	Moduł opcji zaawansowanych .....	47
III.2.1.	Tworzenie paczki administracyjnej (eADM) .....	47
III.2.2.	Korzystanie z istniejących list seryjnych .....	48
III.2.3.	Tworzenie list seryjnych i zarządzanie nimi.....	48
III.2.4.	Zarządzanie sprawami i pismami w module Reorganizacja .....	50
III.2.5.	Tworzenie, wystawianie i podejmowanie zadań grupowych.....	52
III.2.6.	Atrybuty spraw, dokumentów i pism .....	52
III.2.7.	Anonimizacja dokumentów.....	53
III.2.8.	Zastosowanie Sztucznej Inteligencji podczas zakładania spraw.....	54
III.2.9.	Obsługa rejestrów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO).....	55
III.2.10.	Nadzorowanie spraw z poziomu pulpitu kierownika .....	60
III.2.11.	Konfiguracja podpisu elektronicznego .....	61
III.2.12.	Prowadzenie rejestrów.....	62
III.2.13.	Rejestr pism wewnętrznych .....	64
III.2.14.	Zamawianie raportów w systemie.....	66

III.2.15.	Uruchamianie zdefiniowanych procesów.....	67
III.2.16.	Hurtowe tworzenie zadań .....	68
III.2.17.	Hurtowa i pojedyncza zmiana prowadzącego sprawę .....	69
III.3.	Moduł obsługi kancelarii i sekretariatu.....	70
III.3.1.	Rejestracja przesyłek wpływających.....	70
III.3.2.	Skanowanie dokumentów za pomocą aplikacji skanującej dokumenty.....	73
III.3.3.	Uzupełnianie metadanych przesyłek wpływających .....	75
III.3.4.	Zmiana odwzorowania dokumentu zarejestrowanego w RPW.....	78
III.3.5.	Praca z rejestrem korespondencji wpływającej .....	79
III.3.6.	Korespondencja wpływająca przez ePUAP i eDORĘCZENIA .....	80
III.3.7.	Usuwanie z RPW .....	80
III.3.8.	Praca z rejestrem korespondencji wychodzącej.....	81
III.3.9.	Rejestrowanie pism wpływających w składzie chronologicznym .....	83
III.3.10.	Obsługa dokumentów w składach chronologicznych.....	84
III.3.11.	Obsługa kartonów z dokumentami w składach chronologicznych.....	86
III.3.12.	Obsługa korespondencji wychodzącej.....	88
III.3.13.	Przyjęcie zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwroty .....	90
III.3.14.	Generowanie zestawienia korespondencji wychodzącej .....	91
III.3.15.	Wydruk pocztowej książki nadawczej (PKN) .....	91
III.3.16.	Korespondencja poza EZD (masowa) .....	92
III.3.17.	Obsługa zestawień korespondencji nierejestrowanej.....	94
III.3.18.	Obsługa zestawień korespondencji międzyresortowej .....	94
III.3.19.	Obsługa korespondencji i zestawień dla gońca .....	94
III.3.20.	Obsługa korespondencji zbiorczej .....	95
III.3.21.	Obsługa odbioru osobistego w innej lokalizacji.....	96
III.3.22.	Przyjmowanie przesyłek Poczty Polskiej.....	98
III.4.	Moduł prowadzenia spraw .....	99
III.4.1.	Zakładanie sprawy .....	99
III.4.2.	Samodzielne nadawanie numeru sprawie.....	100
III.4.3.	Przerejestrowanie sprawy .....	101
III.4.4.	Zmiana nazwy sprawy .....	102
III.4.5.	Usuwanie znaku sprawy .....	102
III.4.6.	Wszczęcie sprawy z urzędu .....	102
III.4.7.	Zawieszenie sprawy.....	103
III.4.8.	Wznowienie sprawy .....	103
III.4.9.	Zakończenie sprawy .....	104
III.4.10.	Współdzielenie spraw.....	105
III.4.11.	Uzupełnianie metadanych sprawy .....	105

III.4.12.	Dodawanie notatek służbowych do akt sprawy .....	106
III.4.13.	Dodawanie opinii do akt sprawy .....	106
III.4.14.	Wyszukiwanie akt w obrębie sprawy .....	107
III.4.15.	Zarządzanie uczestnikami postępowania .....	107
III.4.16.	Prowadzenie metryki sprawy .....	108
III.4.17.	Dodawanie i edycja notatek własnych w sprawie .....	109
III.4.18.	Przeglądanie spisu spraw.....	110
III.4.19.	Pobieranie dokumentów tworzących akta sprawy .....	111
III.4.20.	Hurtowe dodawanie plików do akt sprawy .....	111
III.4.21.	Wyznaczanie terminów realizacji zadań i spraw .....	112
III.5.	Moduł umożliwiający prace z dokumentami .....	113
III.5.1.	Dodawanie nowej wersji dokumentu do systemu .....	113
III.5.2.	Dekretacja pisma wewnętrznego .....	114
III.5.3.	Dekretacja przesyłki wpływającej.....	115
III.5.4.	Cofnięcie zadania dekretacji.....	117
III.5.5.	Historia dekretacji pisma .....	117
III.5.6.	Dołączanie pism do spraw .....	117
III.5.7.	Odłączanie pism ze spraw .....	118
III.5.8.	Hurtowe dołączanie pism do sprawy .....	118
III.5.9.	Podgląd treści dokumentu.....	119
III.5.10.	Dołączanie do sprawy dokumentów w różnych formatach .....	119
III.5.11.	Pobieranie dokumentów na dysk.....	120
III.5.12.	Grupowanie dokumentów w folderach.....	120
III.5.13.	Grupowanie dokumentów – załączniki do dokumentu głównego .....	121
III.5.14.	Klasyfikacja pisma jako niestanowiącego akt sprawy.....	121
III.5.15.	Kopiowanie dokumentów wpływających z RPW .....	122
III.5.16.	Tworzenie pism z użyciem szablonów.....	123
III.5.17.	Akceptacja dokumentów w sprawie.....	124
III.5.18.	Podpisywanie dokumentów w sprawach i pismach .....	125
III.5.19.	Tworzenie zadań udostępniania do wiadomości.....	126
III.5.20.	Tworzenie zadania do akceptacji.....	129
III.5.21.	Tworzenie zadań udostępniania do realizacji i praca z nimi.....	130
III.5.22.	Tworzenie zadania do podpisu .....	133
III.5.23.	Usuwanie dokumentu dodanego do sprawy.....	134
III.5.24.	Zmiana nazwy dokumentu .....	134
III.5.25.	Akceptacja dokumentu z poziomu otrzymanego zadania .....	135
III.5.26.	Podpisanie dokumentu z poziomu otrzymanego zadania .....	136
III.5.27.	Odrzucenie treści dokumentu .....	137

III.5.28.	Wysyłanie korespondencji przez ePUAP .....	138
III.5.29.	Wysyłanie korespondencji przez e-Doręczenia .....	141
III.5.30.	Zamówienie wypożyczenia dokumentów ze składów chronologicznych .....	143
III.5.31.	Zamówienie wyrejestrowania dokumentów ze składów chronologicznych .....	145
III.5.32.	Dodawanie wyróżników do spraw, dokumentów i pism oraz zarządzanie nimi .....	146
III.5.33.	Rejestracja dokumentów w składzie chronologicznym pism wewnętrznych .....	148
III.5.34.	Rejestracja elektronicznych przesyłek wpływających (wiadomości e-mail) .....	149
III.5.35.	Rejestrowanie korespondencji wychodzącej w formie faksu .....	151
III.5.36.	Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej .....	151
III.5.37.	Rejestrowanie korespondencji wychodzącej zbiorczej .....	156
III.5.38.	Wysyłanie wiadomości e-mail ze sprawy .....	157
III.5.39.	Rejestracja wiadomości e-mail wysyłanych poza EZD .....	158
III.5.40.	Obsługa interpelacji poselskich .....	159
III.6.	Moduł administracji systemem EZD .....	160
III.6.1.	Zarządzanie schematami JRWA .....	160
III.6.2.	Kreator konfiguracji systemu .....	163
III.6.3.	KUiP – Katalog Użytkowników i Podmiotów .....	165
III.6.4.	Rejestr wdrożeń w KUiP .....	175
III.6.5.	Dziennik zdarzeń w KUiP .....	175
III.6.6.	Ustawianie zależności między podmiotami w KUiP .....	176
III.6.7.	Eksport ustawień z podmiotu nadrzędnego do podmiotów podrzędnych .....	176
III.6.8.	Polityka bezpieczeństwa informacji .....	181
III.6.9.	Administracja usługą ePUAP .....	182
III.6.10.	Routing ePUAP – rozdzielenie korespondencji wpływającej .....	187
III.6.11.	Awaryjne pobieranie dokumentów z ePUAP .....	189
III.6.12.	Konfiguracja usługi e-Doręczenia w systemie .....	190
III.6.13.	Tworzenie szablonu do importu JRWA .....	193
III.6.14.	Ustawianie początkowych numerów RPW i RKW .....	195
III.6.15.	Zarządzanie uprawnieniami użytkowników .....	195
III.6.16.	Przydzielanie użytkownikom dodatkowych dostępu .....	198
III.6.17.	Konfiguracja składów chronologicznych .....	200
III.6.18.	Konfiguracja i edycja cenników operatora pocztowego .....	202
III.6.19.	Konfiguracja dodatkowych oddziałów korespondencji wychodzącej .....	203
III.6.20.	Tworzenie szablonów pocztowych książek nadawczych .....	205
III.6.21.	Dodawanie i konfiguracja szablonów wydruku .....	205
III.6.22.	Tworzenie rejestrów na potrzeby instytucji .....	207
III.6.23.	Zarządzanie słownikami .....	210
III.6.24.	Ustawienia systemowe dotyczące podmiotu .....	211

III.6.25.	Tworzenie szablonów dokumentów w Microsoft Word .....	214
III.6.26.	Szablony dokumentów – zasady formatowania .....	217
III.6.27.	Udostępnianie szablonów pism – katalogi .....	218
III.6.28.	Konfiguracja szablonów pism i zarządzanie nimi.....	219
III.6.29.	Ograniczanie możliwości edycji szablonów dokumentów.....	221
III.6.30.	Zarządzanie zastępstwami pracowników z poziomu administratora .....	222
III.6.31.	Tworzenie i edycja schematów procesów .....	223
III.6.32.	Praca w zastępstwie na żądanie – moduł Przeloguj .....	224
III.6.33.	Tworzenie i publikacja komunikatów na stronie głównej .....	224
III.6.34.	Tworzenie listy przydatnych linków .....	225
III.6.35.	Dziennik zdarzeń – historia operacji wykonywanych przez użytkowników.....	226
III.6.36.	Tworzenie dodatkowych atrybutów spraw, pism, dokumentów lub kontaktów .....	226
III.6.37.	Wzory i szablony.....	227
III.6.38.	Tworzenie grup dystrybucyjnych i zarządzanie nimi .....	227
III.6.39.	Konfiguracja pieczęci elektronicznej .....	228
III.6.40.	Dodawanie dostawców podpisów chmurowych .....	229
III.6.41.	Zarządzanie funkcją odbioru osobistego w innej lokalizacji .....	229
III.6.42.	Pula numerów nadawczych R.....	231
III.7.	Moduł archiwizacji dokumentacji .....	233
III.7.1.	Inicjalizacja procesu archiwizacji dokumentacji .....	233
III.7.2.	Poczekalnia archiwum .....	234
III.7.3.	Archiwizacja wybranej listy dokumentów .....	235
III.7.4.	Przeglądanie spisu spraw archiwalnych .....	235
III.7.5.	Filtrowanie i podgląd dokumentacji zarchiwizowanej .....	236
III.7.6.	Generowanie paczki archiwalnej.....	236
III.7.7.	Podgląd rejestru paczek archiwalnych .....	237
III.7.8.	Generowanie raportów archiwisty .....	237
III.8.	Moduł procesowości i tworzenia schematów BPMN .....	238
III.8.1.	Moduł BPMN – wprowadzenie.....	238
III.8.2.	Wprowadzenie do procesowości.....	241
III.8.3.	Słownik pojęć związanych z procesowością .....	242
III.8.4.	Architektura modułu EZD-BPMN.....	244
III.8.5.	Formularze EZD .....	244
III.8.6.	Tworzenie schematów BPMN.....	247
III.8.7.	Uruchomienie i przebieg procesu BPMN.....	250
III.8.8.	Monitorowanie procesu BPMN .....	251
III.8.9.	Zakładanie słownika na potrzeby procesu BPMN .....	251
III.8.10.	Zakładanie rejestru na potrzeby procesu BPMN .....	252

III.8.11.	Utworzenie szablonu PDF na potrzeby procesu .....	252
III.8.12.	Przykładowe procesy BPMN .....	253
IV.	Wymagania użytkowe i administracyjne .....	254
IV.1.	Wymagania szczegółowe .....	254
IV.1.1.	Zarządzanie uprawnieniami użytkowników .....	254
IV.1.2.	Strategia backupów i przywracania systemu EZD .....	256
IV.2.	Wymagania administracyjne .....	258
IV.2.1.	Architektura EZD.....	258
IV.2.2.	Integracja .....	259
IV.3.	Metodologia wdrożenia .....	260
IV.3.1.	Rekomendacje i normatywy .....	260
IV.3.2.	Powołanie zespołu wdrożenia EZD .....	261
IV.3.3.	Weryfikacja przepisów kancelaryjno-archiwalnych jednostki.....	262
IV.3.4.	Uruchomienie testowej wersji systemu EZD .....	264
IV.3.5.	Opracowanie zarządzenia wdrażającego prowadzenie spraw elektronicznych na zasadzie wyjątków	264
IV.3.6.	Opracowanie zarządzenia wprowadzającego EZD jako podstawowy system kancelaryjny ...	265
IV.3.7.	Wybór klas z wykazu akt prowadzonych tradycyjnie jako wyjątków od EZD .....	266

## **I. Słownik skrótów**

- ADE – adres doręczeń elektronicznych (również Archiwum Dokumentów Elektronicznych)
- API – interfejs programowania aplikacji (ang. application programming interface)
- BAE – baza adresów elektronicznych
- CSR – żądanie podpisania certyfikatu (ang. Certificate Signing Request)
- DPIA – ocena skutków przetwarzania danych osobowych dla ochrony tych danych (ang. Data Protection Impact Assessment)
- ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
- EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją
- EZD RP – elektroniczne zarządzanie dokumentacją – system rekomendowany przez NASK
- JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt
- KPA – Kodeks postępowania administracyjnego
- KPC – Kodeks postępowania cywilnego
- KuiP – Katalog Użytkowników i Podmiotów
- OCR – technologia optycznego rozpoznawania tekstu (ang. Optical Character Recognition)
- Oddział KW – oddział korespondencji wychodzącej
- Paczka eADM – paczka administracyjna
- PadES – kwalifikowany podpis elektroniczny stosowany do podpisywania plików PDF (ang. PDF Advanced Electronic Signature)
- PBI – polityka bezpieczeństwa informacji
- NAS – typ pisma niestanowiącego akt sprawy
- PND – poświadczenie niedoręczenia dokumentu
- PUH – publiczna usługa hybrydowa
- PURDE – publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego
- RKW – rejestr korespondencji wychodzącej
- RPW – rejestr przesyłek wpływających
- SCW – skład chronologiczny pism wewnętrznych
- UPD – urzędowe poświadczenie dostarczenia
- UPP – urzędowe poświadczenie przedłożenia
- XadES – kwalifikowany podpis elektroniczny stosowany do podpisywania plików o różnych rozszerzeniach, np. XML, PDF, DOC, JPEG, AVI, ZIP (ang. XML Advanced Electronic Signature)
- ZPO – zwrotne potwierdzenie odbioru
- ZPO KPA – zwrotne potwierdzenie odbioru zgodne z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego
- ZPO KPC – zwrotne potwierdzenie odbioru zgodne z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego
- ZPO OP – zwrotne potwierdzenie odbioru zgodne z przepisami Ordynacji podatkowej



## **II. Wymagania ogólne**

### **II.1. Architektura infrastruktury EZD**

1. EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją, którego możliwości, budowa i oferowane funkcje muszą odzwierciedlać rzeczywiste potrzeby podmiotu administracji publicznej, w której jest wdrażany.
2. Architektura infrastruktury EZD zaprojektowana z myślą o wysokiej dostępności, skalowalności oraz bezpieczeństwie. Składa się ona z kilku komponentów, wśród których kluczowe są maszyny wirtualne i technologie kontenerowe. Rozwiązania te odpowiednio skonfigurowane tworzą elastyczne, wydajne i niezawodne środowisko do zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów.
3. Maszyny wirtualne
  - a. Maszyny wirtualne (VM) odgrywają kluczową rolę – ich stosowanie zapewnia m.in. izolację zasobów, przekłada się na elastyczność zarządzania infrastrukturą oraz bezpieczeństwo środowiska.
  - b. Główne zadania maszyn wirtualnych w architekturze EZD:
    - i. VM pozwalają na efektywne wykorzystanie zasobów serwerowych, umożliwiając uruchamianie wielu instancji systemu operacyjnego na tym samym sprzęcie fizycznym. Dzięki temu możliwe jest skalowanie aplikacji oraz utrzymywanie różnych środowisk (np. testowych i produkcyjnych) na tym samym sprzęcie;
  - c. VM wykorzystywane są do hostowania różnorodnych środowisk uruchomieniowych, takich jak bazy danych, systemy kolejkowe oraz inne usługi wspomagające działanie aplikacji EZD. Dzięki temu można łatwo zarządzać zasobami oraz dostosowywać środowisko do zmieniających się potrzeb;
  - d. VM zapewniają izolację między różnymi komponentami systemu, co zwiększa bezpieczeństwo i niezawodność infrastruktury. W razie awarii jednego z komponentów inne pozostają nienaruszone. Minimalizuje to ryzyko przerw w działaniu systemu.
  - e. Komponenty systemu nie mogą być instalowane bezpośrednio na sprzęcie fizycznym (tzw. bare metal) ze względu na brak izolacji pomiędzy komponentami systemu, mniejszą niż w przypadku zastosowania VM elastyczność w zarządzaniu zasobami oraz trudności związane ze skalowaniem środowiska. Wykorzystanie wirtualizacji należy do zestawu dobrych praktyk stosowanych podczas wdrożeń EZD.
4. Technologie kontenerowe
  - a. Technologie kontenerowe, a zwłaszcza środowisko Kubernetes lub alternatywne, odgrywają kluczową rolę w nowoczesnej architekturze EZD.
  - b. Główne funkcje i zadania rekomendowanego rozwiązania kontenerowego:
    - i. platforma Kubernetes umożliwia szybkie i łatwe wdrażanie aplikacji w różnych środowiskach oraz optymalne wykorzystanie zasobów i automatyczne skalowanie aplikacji w zależności od obciążenia. Jest to ważne w przypadku dużych i złożonych systemów, takich jak EZD;
    - ii. aplikacje uruchamiane w kontenerach są odizolowane od systemu operacyjnego oraz sprzętu, na którym działają. Dzięki izolacji możliwe jest uruchamianie tych samych aplikacji na różnych serwerach lub w chmurze obliczeniowej, co zapewnia elastyczność i przenośność;

- iii. technologie kontenerowe automatyzują takie obszary zarządzania cyklem życia aplikacji jak wdrażanie nowych wersji, monitorowanie stanu aplikacji i zarządzanie zasobami. Daje to pełną kontrolę nad złożonym środowiskiem produkcyjnym EZD;
  - iv. aplikacje uruchamiane w kontenerach Kubernetes mogą być łatwo rozmieszczane w wielu węzłach, co zapewnia wysoki poziom dostępności i odporności na awarie. W przypadku awarii jednego z węzłów pozostałe węzły mogą przejąć jego obciążenie bez przerwy w działaniu systemu.
5. Neutralność EZD w zakresie wyboru systemu operacyjnego i środowisk Kubernetes
- a. EZD ma zostać zaprojektowane jako elastyczne i otwarte rozwiązanie, które może być wdrażane w różnych środowiskach technologicznych. Zapewnia to odbiorcom dużą swobodę w wyborze narzędzi i technologii. System jest neutralny w stosunku do używanej dystrybucji systemu operacyjnego oraz konkretnej implementacji Kubernetes, co umożliwia dostosowanie infrastruktury do potrzeb i kompetencji organizacji.
6. Wybór systemu operacyjnego
- a. EZD ma współpracować z różnymi systemami operacyjnymi, dystrybuowanymi zarówno w wersjach komercyjnych, jak i open source. Dzięki temu instytucje wdrażające EZD mogą wybrać rozwiązania, które najlepiej odpowiadają ich wymaganiom w zakresie bezpieczeństwa, kompetencji specjalistów IT oraz budżetu:
    - i. organizacje mogą wybrać system operacyjny, który najlepiej spełnia ich standardy bezpieczeństwa, niezależnie czy jest to dystrybucja Linux, Windows, czy inny system zgodny z wdrożoną polityką bezpieczeństwa.
    - ii. EZD będzie można wdrożyć na systemie operacyjnym, z którym zespół techniczny jest najbardziej zaznajomiony, a na którym działają wymagane komponenty. Usprawnia i obniża to koszty zarządzania i utrzymania środowiska.
    - iii. w zależności od przeznaczonego na projekt budżetu można wykorzystać darmowe systemy open source lub zdecydować się na komercyjne rozwiązania mające wsparcie producenta.
7. Wybór implementacji platformy Kubernetes
- a. EZD ma być neutralne również wobec implementacji Kubernetes, co oznacza, że może być wdrażane i zarządzane za pomocą dowolnej platformy Kubernetes, bez względu na jej pochodzenie i sposób instalacji. Zapewnia to elastyczność wyboru, niezależność od infrastruktury i skalowalność:
    - i. organizacje mogą wybrać implementację Kubernetes, która najlepiej odpowiada ich wymaganiom funkcjonalnym i operacyjnym. Może to być komercyjna platforma z pełnym wsparciem lub darmowe rozwiązanie open source;
    - ii. aplikacje EZD będą mogły być uruchamiane w środowiskach Kubernetes działających na różnych systemach operacyjnych – zapewnia to niezależność od konkretnego dostawcy technologii;

- iii. niezależnie od wielkości organizacji EZD może być wdrożone w klastrze Kubernetes dostosowanym do aktualnych potrzeb podmiotu, z opcją skalowania w miarę wzrostu infrastruktury i zapotrzebowania na zasoby.
8. Polityka bezpieczeństwa i utrzymania systemów
- a. Indywidualne wybory dotyczące systemów operacyjnych, dystrybucji Kubernetes oraz innych komponentów infrastruktury niezbędnych do uruchomienia i działania środowiska EZD zależą od polityki bezpieczeństwa i utrzymania systemów IT w danej organizacji. W zależności od oczekiwanego poziomu bezpieczeństwa oraz posiadanych kompetencji możliwe jest wykorzystanie:
    - i. darmowego oprogramowania open source;
    - ii. oprogramowania open source ze wsparciem producenta (odpłatne subskrypcje);
    - iii. komercyjnych rozwiązań w zakresie:
    - iv. relacyjnej bazy danych,
    - v. klastrowego systemu plików lub repozytorium obiektowego (programowego lub sprzętowego),
    - vi. wirtualizacji infrastruktury,
    - vii. środowiska uruchomieniowego kontenerów Kubernetes.
9. EZD ma być rozwiązaniem, które oferuje dużą neutralność w zakresie wyboru komponentów systemowych. Dzięki temu organizacje mają swobodę w dostosowywaniu infrastruktury do określonych potrzeb, bez konieczności uzależniania się od konkretnego dostawcy technologii czy platformy. Decyzje dotyczące rozwiązań implementowanych w ramach wdrożeń powinny uwzględniać wewnętrzne polityki bezpieczeństwa organizacji oraz utrzymania systemów IT.

## **II.2. Projektowane kluczowe elementy infrastruktury dla środowiska produkcyjnego EZD**

1. Do prawidłowego działania aplikacji serwerowej EZD konieczne są wymienione usługi i zasoby (niezależnie od środowiska Kubernetes):
- a. relacyjna baza danych zgodna z PostgreSQL lub MS SQL oraz konto systemowe umożliwiające utworzenie i korzystanie z bazy danych;
  - b. systemy kolejkowe i buforujące dane: Redis, Rabbit;
  - c. usługa składowania plików w postaci udziału sieciowego NFS lub repozytorium obiektowego (programowego lub sprzętowego) zgodnego z protokołem S3 (np. rozwiązanie open-source, takie jak MinIO);
  - d. publikowana nazwa DNS (publicznie lub wewnętrznie) dla serwera aplikacji EZD;
  - e. certyfikat SSL typu Wildcard dla domeny w liczbie odpowiadającej uruchamianym instancjom (np. testowa, preprodukcyjna, produkcyjna);
  - f. usługa wysyłki poczty SMTP i konto umożliwiające korzystanie z tej usługi.

## **II.3. Rekomendowane scenariusze implementacji EZD i ich wymagania**

1. Wybór odpowiedniej architektury dla środowiska uruchomieniowego aplikacji EZD jest kluczowy dla zapewnienia równowagi między wydajnością, odpornością na awarie i ponoszonymi kosztami. Im bardziej wydajne i/lub odporne na awarie środowisko, tym większa jest jego złożoność. Organizacje muszą dokładnie przeanalizować swoje potrzeby i zasoby, aby wybrać rozwiązania, które najlepiej spełnią ich wymagania.
2. Wymagania dotyczące architektury procesorów:

- a. obsługa 64-bitowej architektury x86;
  - b. wsparcie dla technologii wirtualizacji (np. Intel VT-x, AMD-V), które umożliwiają efektywne przydzielanie vCPU w środowiskach zwirtualizowanych;
  - c. stosowanie procesorów nowej generacji, produkowanych w technologii 10 nm lub nowszej, które zapewniają wysoką wydajność i optymalne zarządzanie energią;
  - d. w przypadku intensywnego korzystania z I/O, rekomendowane jest stosowanie procesorów wspierających standard PCIe 4.0 lub nowszy – zapewnia to szybką komunikację między procesorem i komponentami systemu, takimi jak dyski SSD NVMe.
  - e. Dla podanych poniżej konfiguracji zostały przeprowadzone testy na procesorach z wynikiem 71984 punktów w trybie Dual CPU (wg testów dostępnych na [www.cpubenchmark.net](http://www.cpubenchmark.net)).
3. Jednowęzłowe środowisko Kubernetes połączone z zewnętrznymi usługami baz danych i repozytorium plików
4. Jednowęzłowe środowisko Kubernetes jest stosunkowo prostym rozwiązaniem, które może być wykorzystywane w mniejszych środowiskach, takich jak testowe, ewaluacyjne, edukacyjne lub deweloperskie. Architektura ta nie jest zalecana do zastosowań produkcyjnych, bez względu na liczbę użytkowników ze względu na brak mechanizmów wysokiej dostępności (HA) i odporności na awarie.
5. Wymagane charakterystyka rozwiązania:
  - a. prostota wdrożenia – jednowęzłowe środowisko Kubernetes jest łatwe do wdrożenia i zarządzania, dzięki czemu jest idealnym wyborem dla środowisk nieprodukcyjnych;
  - b. połączenie z zewnętrznymi usługami – baza danych oraz repozytorium plików są hostowane poza środowiskiem Kubernetes, co pozwala na elastyczne zarządzanie danymi i ich przechowywaniem;
  - c. brak mechanizmów wysokiej dostępności – architektura nie zapewnia redundancji ani odporności na awarie, dlatego nie jest odpowiednia dla krytycznych aplikacji produkcyjnych.
6. Topologia:
  - a. Jednowęzłowe środowisko Kubernetes połączone z zewnętrznymi usługami baz danych i repozytorium plików.
  - b. Minimalne wymagania sprzętowe:
    - i. procesor: 24 vCPU;
    - ii. pamięć RAM: 64 GB;
    - iii. przestrzeń dyskowa: minimalnie 2 TB (RAW), 100% przestrzeni na dyskach NVMe/SSD lub 30% przestrzeni na szybkich dyskach NVMe/SSD na potrzeby obliczeń i bufora danych plus 70% przestrzeni na dyskach SSD/HDD na potrzeby przechowywania danych. Należy pamiętać, że docelowa przestrzeń dyskowa jest zależna od planowanego przeznaczenia systemu (szkolenia, testy). W przypadku odwzorowania systemu produkcyjnego do celów testowych dostępna przestrzeń dyskowa jest zależna od liczby przetwarzanych dokumentów w jednostce.
  - c. Wielowęzłowe klastrowe środowisko Kubernetes połączone z zewnętrznymi usługami baz danych, systemów kolejkowych i repozytorium plików (skalowalne, redundantne)

- d. Wielowęzłowe klastrowe środowisko Kubernetes jest zalecanym rozwiązaniem dla produkcyjnych wdrożeń EZD RP, które wymagają wysokiej dostępności, skalowalności i odporności na awarie. To idealne rozwiązanie dla dużych instytucji z dużą liczbą użytkowników oraz wymaganiami dotyczącymi ciągłości działania. W tym modelu wiele węzłów Kubernetes współpracuje w ramach klastra, co pozwala na rozproszenie obciążenia i zapewnienie nieprzerwanego działania systemu.
- e. Wymagana charakterystyka rozwiązania:
  - i. skalowalność – wielowęzłowa struktura umożliwia obsługę dużej liczby użytkowników i łatwe skalowanie środowiska w miarę wzrostu potrzeb,
  - ii. redundancja i odporność na awarie – w przypadku awarii jednego z węzłów pozostałe węzły przejmują jego obciążenie, co zapewnia ciągłość działania systemu,
  - iii. integracja z zewnętrznymi usługami – bazy danych, systemy kolejkowe oraz repozytorium plików są obsługiwane poza klastrem Kubernetes, umożliwia to optymalizację zarządzania danymi.
7. Oprócz środowiska Kubernetes należy zaimplementować relacyjne i nierelacyjne bazy danych, systemy kolejkowe i repozytorium plików oraz wskazać aplikacji EZD parametry połączenia do uruchomionych usług.
8. Topologia:
  - a. Wielowęzłowe klastrowe środowisko Kubernetes połączone z zewnętrznymi usługami baz danych, systemów kolejkowych i repozytorium plików – skalowalne i redundantne.
  - b. Możliwość modyfikacji architektury
  - c. Konfiguracja, wymagania sprzętowe oraz rekomendowana architektura większych instalacji wymaga kontaktu z konsultantami działu wsparcia technicznego EZD RP. W przypadku organizacji przekraczającej 3000 użytkowników zaleca się dołączenie do klastra (w miarę możliwości) dodatkowych workerów kubernetesowych.
  - d. Wymagania zależne od liczby osób jednocześnie pracujących w systemie
 

i.	Liczba osób	Liczba vCPU	Pamięć RAM
ii.	1000	42	90
iii.	2000	50	116
iv.	5000	92	132
v.	10 000	120	196
  - e. Wymagane zasoby dyskowe szacowane dla 1000 użytkowników
 

i.	Zasób	Rodzaj	
ii.	nośnika	Szacowane	
iii.	zużycie*	Potrzebna	
iv.	przestrzeń dyskowa		
v.	Repozytorium plików	NVMe/SSD/HDD**	6,7 GB/tydz. 2,5 TB
vi.	Baza danych	NVMe/SSD	1 GB/tydz. 500 GB
vii.	Obliczenia (działanie środowiska)***	NVMe/SSD	wartość stała 500 GB
9. Zasoby rekomendowane dla wdrożeń EZD nie uwzględniają dodatkowych wymagań sprzętowych, koniecznych do działania środowiska wirtualizacyjnego, systemów bezpieczeństwa oraz infrastruktury sieciowej.

## **II.4. Rekomendowana strategia backupów i przywracania systemu EZD**

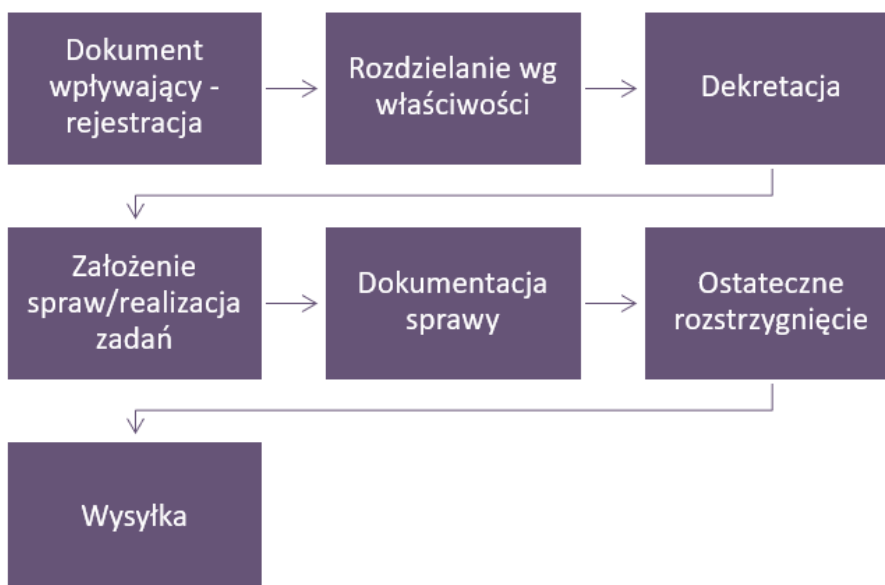
1. Podczas dokonywania wyborów dotyczących architektury infrastruktury EZD istotne jest uwzględnienie polityki organizacji w zakresie backupów i ciągłości działania. Wybór odpowiedniej architektury powinien być zgodny z wymaganiami dotyczącymi ochrony danych oraz planem przywracania systemu w razie awarii. Jest to szczególnie istotne w przypadku usług przechowujących dane wyniesionych poza klaster Kubernetes, takich jak bazy danych, systemy kolejkowe czy repozytoria plików.
2. Prawidłowe zarządzanie kopiami zapasowymi oraz procesem przywracania systemu jest kluczowe dla zapewnienia ciągłości działania aplikacji EZD, szczególnie w kontekście wysokiej dostępności (HA). Wybór strategii backupu oraz mechanizmów przywracania należy zestawzić z oczekiwanymi parametrami RPO (Recovery Point Objective) i RTO (Recovery Time Objective). Pozwoli to zminimalizować ryzyko utraty danych i skrócić czas ewentualnych przestoju w przypadku awarii.
3. Cel backupów w kontekście wysokiej dostępności (HA)
  - a. Celem backupów w kontekście wysokiej dostępności jest zapewnienie, że w przypadku nawet poważnej awarii organizacja jest w stanie szybko przywrócić działanie systemu z minimalną utratą danych. RPO określa maksymalną ilość danych, którą można utracić, podczas gdy RTO definiuje maksymalny dopuszczalny czas potrzebny na przywrócenie systemu do pełnej operacyjności.
4. Zalecenia dotyczące backupów
  - a. W kontekście systemu EZD zaleca się wykonywanie kopii zapasowych jedynie danych persystentnych, które są kluczowe dla działania systemu. Należą do nich:
    - i. relacyjna baza danych – regularne backupy baz danych PostgreSQL/MS SQL są kluczowe dla ochrony danych biznesowych;
    - ii. systemy kolejkowe i mechanizmy zarządzania danymi – Redis i Rabbit odgrywają kluczową rolę nie tylko jako systemy cache i kolejkowe, ale również zapewniają ciągłość identyfikatorów oraz innych krytycznych mechanizmów systemu. Regularny backup ich zawartości jest niezbędny dla zachowania integralności i ciągłości operacji systemu po awarii;
    - iii. repozytorium plików – kopie bezpieczeństwa danych przechowywanych w udziałach NFS lub repozytoriach obiektowych zapobiegają utracie dokumentów i plików.
5. Proces przywracania systemu
  - a. W przypadku awarii proces przywracania systemu EZD musi być przebiegać zgodnie z przyjętą w organizacji polityką w tym zakresie. Wykonywane w określonej kolejności kroki zależą od rodzaju uszkodzeń i elementów, które wymagają przywrócenia. Przedstawiamy ogólne zasady dotyczące odtwarzania danych i przywracania pozostałych elementów środowiska EZD.
6. Odtwarzanie danych z backupów:
  - a. Pierwszym krokiem jest odtworzenie wszystkich danych persystentnych z backupów. Dotyczy to relacyjnych baz danych (PostgreSQL/MS SQL), zawartości systemów kolejkowych i mechanizmów zarządzania danymi (Redis, Rabbit), a także repozytoriów plików (NFS lub repozytorium obiektowe). Te dane są kluczowe dla przywrócenia pełnej funkcjonalności systemu.

7. Przywracanie pozostałych elementów systemu:

- a. maszyny wirtualne – mogą być przywrócone z backupów lub, w zależności od scenariusza, ponownie zainstalowane przy użyciu narzędzi automatyzujących, takich jak szablony maszyn wirtualnych.
- b. środowisko Kubernetes: w przypadku awarii, szybkie ponowne zainstalowanie Kubernetes i podłączenie do odtworzonych usług jest kluczowe. Do odtwarzania środowiska warto wykorzystać narzędzie, które zapewni automatyzację konfiguracji i wdrożenia aplikacji w środowisku Kubernetes.
- c. HA Proxy i inne elementy sieciowe – komponenty mogą być ponownie zainstalowane lub skonfigurowane zgodnie z wcześniejszymi opisami, np. za pomocą narzędzi takich jak Ansible lub Terraform.
- d. kontenery aplikacji EZD – mogą być odtworzone poprzez ponowne uruchomienie z wcześniej przygotowanych kontenerów zdefiniowanych w HelmChart. Decyzja dotycząca ponownego uruchomienia lub reinstalacji zależy od specyfiki awarii i tego, czy kontenery zostały uszkodzone.

**II.5. Założenia biznesowe**

1. System EZD ma zapewnić użytkownikom możliwość optymalizacji i automatyzacji procesów biznesowych, dzięki czemu dokumenty, informacje oraz zadania są przekazywane między pracownikami według określonych standardów, procedur i w zdefiniowanej przez instytucję kolejności. System umożliwia elastyczne przetwarzanie dokumentów i ich sprawny przepływ poprzez zastąpienie trybu obiegowego trybem zadaniowym.
2. Przykładowy przebieg procesu biznesowego
  - a. Schemat przebiegu podstawowego procesu biznesowego związanego z prowadzeniem postępowania na podstawie dokumentu wpływającego.

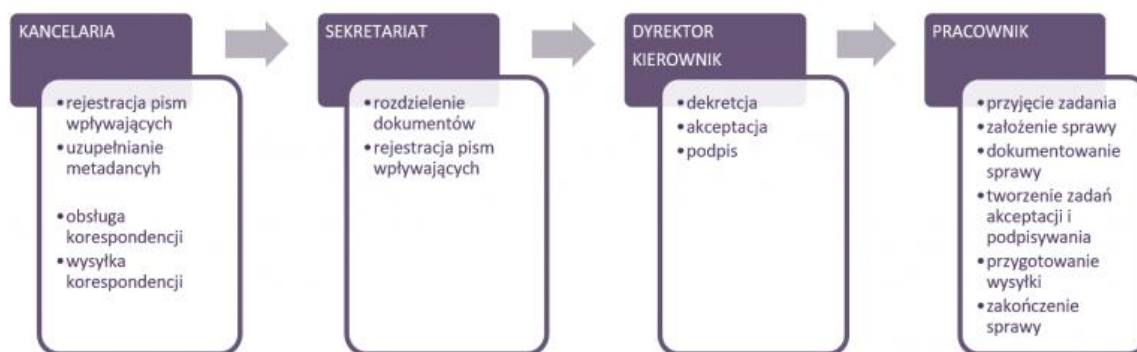


Ujednolicone procesy wewnętrzne zostały uzupełnione o możliwość jednoczesnej realizacji wielu czynności przez różne osoby w zakresie tej samej sprawy przy zapewnieniu bezpieczeństwa danych i zachowaniu zgodności z obowiązującymi przepisami.

3. Role pracowników i realizacja zadań



- a. Diagram przedstawia najczęściej wykonywane czynności w podziale na pracowników pełniących różne funkcje w instytucji.



- Podstawowymi obiektami biznesowymi w systemie EZD mają być zadania, sprawy, pisma i dokumenty. Głównym założeniem jest praca na podstawie tworzonych, zleczanych i otrzymywanych zadań. Realizacja zadania polega na wykonaniu określonej czynności w systemie w odniesieniu do dokumentu lub pisma dołączonego do akt sprawy. Wymienione w diagramie czynności to części składowe zadań.
- Tryb zadaniowy umożliwia jednocześnie realizowanie wielu czynności przez różne osoby w zakresie tej samej sprawy lub dotyczące jednego dokumentu. Zadania zlecone użytkownikom znajdują się na koncie użytkownika w sekcji Zadania, gdzie można je filtrować w zależności od typu zadania (np. do dekretacji, do podpisu).
- Czynności realizowane w ramach zadań są wykonywane przez przydzielonych do nich użytkowników, a widoczne w systemie statusy ułatwiają zarówno pracownikom jak i ich przełożonym monitorowanie stopnia realizacji zadania (np. oczekujące, zrealizowane).

### III. Moduły systemu EZD

#### III.1. Interfejs użytkownika

- W EZD stanowiska mogą mieć przypisane różne uprawnienia pozwalające m.in. na realizację zadań zgodnie z zakresem obowiązków, wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu realizacji spraw czy gromadzenie i tworzenie dokumentacji elektronicznej.
- Funkcja różnych uprawnień musi umożliwiać także dekretowanie lub przyjmowanie zadań od różnych osób w zależności od zajmowanego w danej chwili stanowiska.
- Funkcja różnych uprawnień musi umożliwiać, że rozwiązywane zadania i sprawy prowadzone na różnych stanowiskach są odseparowane i realizowane zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

##### III.1.1. Ekran startowy

- Ekran startowy ma być głównym oknem widocznym po zalogowaniu do systemu i jednocześnie centralnym miejscem, w którym prezentowane są najważniejsze dla użytkownika informacje oraz z poziomu którego można przejść do innych modułów EZD.
- Ekran startowy ma zostać podzielony na następujące sekcje:
  - Zadania – kliknięcie liczby widocznej w okręgu przenosi użytkownika do widoku Zadania > Nowe. Możliwy jest również szybki dostęp do udostępnionych



- użytkownikowi zadań ze statusami: pilne, na dziś i po terminie (kolorowe liczby widoczne z prawej strony wykresu kołowego).
- b. Sprawy – kliknięcie liczby widocznej w okręgu przenosi użytkownika do widoku Biurko > W toku > Sprawy. Możliwy jest również szybki dostęp do prowadzonych spraw ze statusami: pilne, na dziś i po terminie (kolorowe liczby widoczne z prawej strony wykresu kołowego).
  - c. Notatki – funkcja inspirowana samoprzylepną żółtą karteczką, którą często można znaleźć na blacie biurka pracownika lub przyklejoną do akt sprawy. Do ekranu startowego mogą być przypięte notatki własne dodane do akt sprawy lub notatki tworzone bezpośrednio na stronie głównej (nie są powiązane z procedowanymi sprawami, mogą przypominać o ważnych dla użytkownika w danym momencie wydarzeniach).
  - d. Załóż sprawę (kafelek) – kliknięcie tego przycisku wyświetla okno, w którym użytkownik może założyć sprawę wszczętą z urzędu, tzw. własną, wpisując jej tytuł oraz wskazując klasę JRWA.
  - e. Dodaj plik z dysku (kafelek) – przycisk umożliwiający dodanie dokumentu z dysku lokalnego lub zasobu sieciowego. Dodany w ten sposób dokument widoczny będzie w widoku Biurko > W toku > Pisma. W trakcie dodawania dokumentu możliwe jest zarejestrowanie go w Rejestrze przesyłek wpływających za pomocą opcji Zarejestruj w RPW.
  - f. Współpracownicy (kafelek) – kliknięcie tego przycisku wyświetla okno, w którym możliwe jest szybkie wyszukiwanie informacji na temat użytkowników danej instancji EZD. Proces wyszukiwania rozpoczyna się automatycznie po wpisaniu w polu Wyszukaj przynajmniej trzech znaków (np. początku imienia lub nazwiska, ale również adresu e-mail czy numeru telefonu).
  - g. Schematy (kafelek) – kliknięcie tego przycisku wyświetla okno, w którym użytkownik ma możliwość tworzenia szablonów zadań, grup dystrybucyjnych oraz list seryjnych.
  - h. Kalendarz – kalendarz systemu EZD, do którego automatycznie wprowadzane są terminy realizacji zadań i spraw przypisanych do danego użytkownika. Użytkownik ma możliwość zmiany widoku wyświetlanych informacji poprzez ograniczenie ich zakresu do konkretnego dnia, tygodnia i miesiąca. Może też poruszać się po kalendarzu za pomocą dostępnych przycisków (strzałek).
  - i. Ważne komunikaty – obszar ekranu startowego, w którym wyświetlane są dwa rodzaje komunikatów – systemowe (znacznik różowy) oraz administratora (niebieski).
  - j. Ty zastępujesz oraz Zastępują ciebie – w tych dwóch zakładkach wyświetlane są informacje dotyczące przypisanych zastępstw. W zakładce Ty zastępujesz prezentowane są imię i nazwisko zastępowanej osoby, jej stanowisko i skrót komórki organizacyjnej, a także liczba spraw i zadań, które są do niej przypisane, oraz czas obowiązywania zastępstwa. Każde z ustawionych zastępstw jest dodatkowo oznaczone statusem z odpowiednio wybarwioną kropką, której kolor oznacza dostępność zastępstwa. Z kolei w zakładce Zastępują ciebie prezentowane są osoby, które zastępują zalogowanego użytkownika. W tej sekcji również – poprzez kliknięcie ikony z plusem – użytkownik może dodać nowe zastępstwo.

- k. Przydatne linki – w tej sekcji znajdują się odnośniki do najczęściej używanych przez użytkowników dokumentów, portali, systemów itp. (adresy definiowane są przez administratora).
3. Po kliknięciu obszaru z imieniem i nazwiskiem zalogowanego pracownika na ekranie ma być wyświetlane jest menu panelu użytkownika.
  4. W panelu użytkownika za pomocą dostępnych w nim opcji musi być możliwość przełączania się z jednego stanowiska na kolejne, wyświetlić ustawienia dotyczące swojego profilu, przeglądać i edytować ustawienia systemowe, zarządzać zastępstwami, sprawdzić swoje uprawnienia na danym stanowisku, zadać pytanie administratorowi systemu w danej instytucji oraz wylogować się z systemu.
  5. System EZD musi pozwala na zmianę stanowiska bez konieczności wylogowania się z konta.
  6. W przypadku, kiedy pracownik posiada dodatkowo np. uprawnienia administratora, musi mieć wgląd w zakres uprawnień wszystkich pracowników, może uzupełniać szablony i procesy lub publikować komunikaty dla użytkowników danego podmiotu.
  7. Po wybraniu funkcji Profil wyświetlone zostanie okno z podstawowymi informacjami o zalogowanym użytkowniku, takie jak: Nazwa (imię i nazwisko użytkownika), Komórka organizacyjna, Stanowisko, Oddział KW (korespondencji wychodzącej), E-mail, Numer telefonu oraz Oznaczenie pracownika (inicjały). Większość pól system uzupełnia automatycznie. Dane w dwóch ostatnich polach (numer telefonu i inicjały) można zmienić, klikając przycisk Edytuj.
  8. Klikając opcję Ustawienia, ma być możliwość spersonalizowania niektórych ustawień systemu.
  9. Widok Profil użytkownika > Ustawienia został podzielony na następujące sekcje:
    - a. Etykieta RPW (rejestr przesyłek wpływających; sekcja dostępna dla użytkowników z przydzielonym uprawnieniem Kancelaria.Rejestracja);
    - b. RPW (z zastrzeżeniem jak wyżej);
    - c. Korespondencja wychodząca;
    - d. Podpisy;
    - e. Powiadomienia;
    - f. Sprawy;
    - g. System;
    - h. Zadania.
  10. Etykieta RPW - w tej sekcji musi być możliwość skonfigurowania etykiety RPW (rejestr przesyłek wpływających) pod względem jej wyglądu, wymiarów oraz drukowanych informacji.
  11. Sekcja Etykiety RPW ma być dostępna wyłącznie dla użytkowników mających nadane uprawnienie Kancelaria.Rejestracja.
  12. Dodawanie pól drukowanych na etykiecie ma się odbywać poprzez kliknięcie listy rozwijanej i wybranie odpowiedniego pola. Aby usunąć zbędne pole, należy kliknąć ikonę krzyżyka przy danym polu.
  13. Funkcja RPW ma mieć możliwość ustawienia maksymalnej liczby rejestracji wpływów w trakcie jednej czynności. Sekcja ma być widoczna jedynie dla osób posiadających uprawnienie Kancelaria.Rejestracja.
  14. Korespondencja wychodząca - sekcja ma umożliwiać zdefiniowanie parametrów, które docelowo będą widoczne na wydrukach generowanych przez użytkownika (aktualnie tylko z poziomu PKN – Pocztovej Książki Nadawczej).

15. W korespondencji wychodzącej ma być możliwość ustawienia szablonu podpisów dla korespondencji elektronicznej oraz nagłówek, stopkę i podpis dla wydruków.
16. Podpisy - w tej sekcji mają być dostępne pola Profile podpisu i Adresy serwerów TSA, można będzie tu wybrać, który Rodzaj podpisu ma być ustawiony jako domyślny oraz wgrać Certyfikaty kwalifikowane. Opcjonalnie można dodać Miejscowość podpisu.
17. Powiadomienia - w tej sekcji ma być możliwość decydowania, jakiego rodzaju powiadomienia będziemy otrzymywać.
18. W sekcji powiadomienia musi być możliwość kliknięcia w suwak dostępny przy danej opcji – przesunięcie znacznika w prawo i zmiana koloru z szarego na granatowy oznaczając, że powiadomienie jest aktywne.
19. Sekcja Sprawy ma pozwalać na ustawienie parametrów:
  - a. Liczba dni spraw pilnych, czyli liczba dni pozostałych do terminu realizacji sprawy, na podstawie której w sekcji Sprawy będzie wyświetlana liczba spraw, których termin realizacji zbliża się ku końcowi. Po kliknięciu na stronie głównej systemu w liczbę spraw pilnych system musi przenieść użytkownika do odfiltrowanej listy w widoku Biurko > W toku > Sprawy.
  - b. Maksymalna liczba notatek własnych, czyli liczba osobistych notatek tworzonych w sprawach, które następnie wyświetlają się na stronie głównej systemu w postaci pomarańczowych karteczek.
  - c. Wyróżniki dokumentów, która ma umożliwić tworzenie listy wyróżników widocznych z poziomu akt sprawy. Wyróżniki (odpowiednik popularnych w internecie tzw. tagów) służą do dodatkowego oznaczania sprawy lub załączników w sprawie, a następnie ułatwiają ich wyszukiwanie. Wyróżniki znajdujące się już w systemie mają mieć możliwość edycji po kliknięciu ikony ołówka.
  - d. Na każdym etapie musi być możliwość zapisu danych przez kliknięcie obrazka dyskietki.
20. Sekcja System ma objąć ustawienie liczby wyświetlanych wierszy w widokach modułu Zadania z możliwymi ustawieniami:
  - a. Domyślnej wartości np. dwadzieścia wierszy.
  - b. Potwierdzenie prawidłowego wykonania operacji, czyli możliwość włączenia lub wyłączenia komunikatów wyświetlanych zielonej ramce informujących o poprawnym wykonaniu czynności w systemie.
21. W sekcji Zadania musi być możliwość ustawienia minimum dwóch parametrów:
  - a. Liczba dni zadań pilnych – określa liczbę dni, jaka będzie brana pod uwagę podczas wyświetlania zadań pilnych na stronie głównej systemu;
  - b. Szablony dekretacji – umożliwia zdefiniowania dodatkowych szablonów dekretacji wraz z przyciskami, które będą widoczne pod polem Treść zadania w widoku tworzenia zadania w systemie. Szablony pozwalają na szybkie uzupełnienie pola z treścią zadania.
22. Sekcja Zastępstwa ma służyć na zarządzanie zastępstwami.
23. W zakładce Zastępujący ma być możliwość podejrzenia, kto zastępuje zalogowanego użytkownika, w zakładce Zastępowani musi być możliwość sprawdzenia, kogo zalogowany użytkownik zastępuje.
24. W zakładce Ustawienia zalogowany użytkownik ma mieć możliwość przejrzeć wszystkie aktywne zastępstwa. Zaznaczając w prawym górnym rogu pole wyboru Pokaż historię zastępstw, ma być możliwość sprawdzenia wszystkich historycznych zastępstw.

25. W Sekcji Uprawnienia ma być możliwość przejrzania i wyszukania uprawnień przypisanych do użytkownika na danym stanowisku. Po kliknięciu symbolu rozwinięcia musi ukazać się informacja, na jaki zakres w danym podmiocie (stanowisko, komórka organizacyjna, instytucja) ma wybrane uprawnienie.
26. Zadaj pytanie - opcja ta ma umożliwiać komunikację użytkowników z administratorem systemu w danej instytucji. Wybierając z listy rozwijanej odpowiednią kategorię, ma być możliwość zgłoszenia błędu, pytania o działanie danej funkcji lub zgłoszenia propozycji usprawnienia. Możliwe jest załączenie pliku, np. zrzutu ekranu, który zwizualizuje opisywane zagadnienie.
27. Wyloguj – wylogowanie się z systemu
28. Po wylogowaniu się z systemu musi wyświetlić się ekran startowy logowania.

### **III.1.2. Nawigacja w systemie oraz powiadomienia systemowe**

1. Główne menu systemu EZD musi być zawsze dostępne z lewej strony ekranu roboczego.
2. Użytkownik, w zależności od indywidualnych preferencji, może pracować w systemie z menu rozwiniętym (wszystkie wymienione poniżej funkcje i ich opisy są widoczne) lub z menu częściowo ukrytym.
3. W przypadku ukrycia menu za pomocą ikony dostępnej w lewym górnym rogu ekranu (obok logo EZD) pionowy pasek z menu głównym musi zostać zminimalizowany.
4. Po ukryciu menu musi się zwiększyć przestrzeń robocza na ekranie użytkownika i będą widoczne tylko ikony umożliwiające dostęp do poszczególnych modułów systemu.
5. Po ukryciu menu i najechaniu kursorem na wybraną ikonę automatycznie ma być wyświetlona nazwa modułu oraz zakładka umożliwiająca dostęp do poszczególnych funkcji.
6. Zawartość głównego menu będzie zależała od uprawnień użytkownika.
7. Dostęp do poszczególnych modułów i funkcji, zarówno w głównym menu, jak i w całym systemie, musi zależeć od nadanych uprawnień i ról pełnionych przez danego pracownika. (Przykładowo osoba pracująca na stanowisku kancelisty może nie mieć dostępu do modułów Administracja, Archiwum czy Reorganizacja).
8. W głównym menu systemu EZD mają być dostępne są następujące moduły i funkcje:
  - a. Zadania
    - i. Nowe – lista zadań zleconych użytkownikowi i oczekujących na realizację
    - ii. W realizacji – lista zadań w realizacji
    - iii. Zrealizowane – lista zadań zleconych użytkownikowi i zrealizowanych przez niego
    - iv. Zlecone – lista zadań zleconych przez użytkownika innym pracownikom
  - b. Biurko
    - i. W toku – lista bieżących spraw oraz pism, które wymagają od użytkownika podjęcia czynności służbowych
    - ii. Współdzielone – lista spraw, do których użytkownikowi nadano dostęp
    - iii. Odłożone – lista spraw, których realizacja została odłożona przez użytkownika
    - iv. Zawieszone – lista spraw zawieszonych przez użytkownika
    - v. Zakończone – lista spraw i pism zakończonych przez użytkownika
    - vi. Z wyróżnikami – lista pism i spraw, do których dodane zostały wyróżniki (dane pogrupowane pod względem przypisanych wyróżników)
  - c. Spis spraw – spis wszystkich spraw zarejestrowanych systemu EZD (najczęściej zawiera sprawy zarejestrowane w obrębie komórki organizacyjnej danego pracownika, może

zawierać sprawy innych komórek organizacyjnych, jeśli zostały rozszerzone uprawnienia do widoczności spraw)

- d. Spis pism niestanowiących akt sprawy – spis dokumentacji oznaczonej jako niestanowiąca akt spraw w obrębie komórki organizacyjnej pracownika
- e. Procesy – moduł umożliwiający uruchamianie tzw. procesów wewnętrznych zdefiniowanych przez administratora podmiotu (np. zamówienie sali)
- f. RODO – lista rejestrów związanych z przetwarzaniem danych osobowych
- g. Rejestry – lista udostępnionych w systemie rejestrów automatycznych (dostarczanych wraz z systemem, m.in. rejestr przesyłek wpływających i rejestr korespondencji wychodzącej) oraz rejestrów tworzonych przez administratora podmiotu
- h. Raporty – moduł umożliwiający generowanie raportów (możliwość definiowania typu raportu, zakresu dat, formatu plików) oraz lista wszystkich raportów zamówionych przez użytkownika
- i. Baza kontaktów – moduł przeznaczony do zarządzania kontaktami i listami kontaktów w systemie EZD
- j. Wyszukiwanie – moduł pozwalający na wyszukiwanie danych w systemie (m.in. spraw, dokumentów pism)
- k. Kancelaria:
  - i. Rejestracja korespondencji – moduł do rejestrowania przesyłek wpływających
  - ii. Skanowanie – moduł przeznaczony do skanowania dokumentów (dostęp do aplikacji QuickSkan)
  - iii. Metadane – moduł przeznaczony do uzupełnienia metadanych przesyłki wpływającej
  - iv. W trakcie rejestracji – lista zarejestrowanych przesyłek, które nie zostały jeszcze przyjęte do realizacji lub są nadal opisywane przez pracownika kancelarii
  - v. Zmiana odwzorowania – moduł umożliwiający zmianę odwzorowania zarejestrowanej przesyłki na inny typ odwzorowania
  - vi. Obsługa korespondencji wychodzącej – moduł przeznaczony do obsługi korespondencji wychodzącej z instytucji
  - vii. Potwierdzenia i zwroty – moduł do rejestracji zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz korespondencji powracającej do instytucji
  - viii. Zestawienie korespondencji wychodzącej – moduł do podglądu i generowania statystyk dotyczących korespondencji wychodzącej z instytucji
  - ix. Składy – moduł przeznaczony do zarządzania dokumentacją zarejestrowaną w składzie
  - x. ePUAP status – widok pozwalający na sprawdzenie statusu połączenia systemu EZD z ePUAP i weryfikację liczby dokumentów oczekujących na pobranie z ePUAP
  - xi. eNadawca – moduł do przyjmowania oraz weryfikacji poczty przychodzącej, przekazywanej za pośrednictwem operatora pocztowego w postaci listów poleconych
- l. Wydruki

- i. Nierejestrowana – zestawienie przesyłek listów nierejestrowanych (listy zwykłe)
  - ii. Goniec – zestawienie korespondencji, która dostarczana jest do różnych odbiorców w ciągu dnia przez gońca (kierowcę)
  - iii. Międzyresortowa – zestawienie korespondencji wymienianej pomiędzy urzędami centralnymi jako tzw. korespondencja międzyresortowa
  - iv. Książki nadawcze – pocztowa książka nadawcza (PKN) dokumentująca liczbę i rodzaj listów poleconych i poleconych ZPO w danym dniu
  - v. Zbiorcza – moduł pozwalający na generowanie koperty zbiorczej, w której zostanie przekazana korespondencja z różnych komórek organizacyjnych, adresowana do tego samego adresata (tzw. adresaci zbiorczy)
  - m. Archiwum
    - i. Inicjowanie archiwizacji – moduł umożliwiający wskazanie spraw i dokumentacji niestanowiącej akt spraw podlegającej procesowi archiwizacji
    - ii. Poczekalnia archiwum – lista dokumentacji oczekującej na weryfikację ze strony archiwisty jak również zwróconej przez archiwistę do pracowników merytorycznych do poprawy
    - iii. Gotowe do archiwizacji – lista spraw i pism które przeszły weryfikację i zostały oznaczone przez archiwistę jako gotowe do przyjęcia na stan archiwum zakładowego
    - iv. Zarchiwizowane – widok, w którym prezentowane są informacje o całej dokumentacji (sprawy oraz dokumentacja niestanowiąca akt spraw) przejętej na stan archiwum zakładowego, która została prawidłowo uporządkowana
    - v. Skład chronologiczny archiwalny – widok dokumentów zarejestrowanych w składach chronologicznych przejętych przez archiwum zakładowe
    - vi. Spis spraw archiwalnych – widok, w którym prezentowane jest zestawienie wszystkich spraw zakończonych niezależnie od ich statusu lub kategorii archiwalnej
    - vii. Spis niestanowiących spraw archiwalnych – widok, w którym prezentowane jest zestawienie dokumentacji niestanowiącej akt spraw niezależnie od ich kategorii archiwalnej
    - viii. Brakowanie – moduł pozwalający na brakowanie dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum zakładowego
    - ix. Paczka archiwalna – zestawienie spraw elektronicznych kategorii A, które mogą być przekazane do archiwum państwowego
    - x. Sprawozdawczość – moduł umożliwiający generowanie zestawień i raportów wspomagających pracę archiwisty zakładowego
  - n. Administracja – moduł przeznaczony do ustawień i konfiguracji systemu EZD
  - o. Reorganizacja – moduł, w którym prezentowane będą realizowane sprawy i pisma znajdujące się na biurkach pracowników usuwanych ze struktury organizacyjnej / biurkach pracowników komórek organizacyjnych podlegających reorganizacji w instytucji.
9. System EZD musi wykorzystywać moduł automatycznego generowania powiadomień.



10. Powiadomienia mają być widoczne po zalogowaniu użytkownika i sygnalizowane w menu górnym pod ikoną dzwonka wraz licznikiem informującym o liczbie nieprzeczytanych powiadomień.
11. Po kliknięciu ikony dzwonka ma być wyświetlone okno z listą otrzymanych powiadomień.
12. Każda pozycja na liście powiadomień ma zawierać tytuł i informację o czasie przyjsia powiadomienia.
13. W niektórych powiadomieniach, np. dotyczących spraw lub otrzymanych zadań, w treści muszą znajdować się także dane nadawcy oraz odnośnik pozwalający przejść do akt sprawy lub szczegółów zadania.
14. Kliknięcie pojedynczego powiadomienia ma sprawić, że zniknie jego kolorystyczne wyróżnienie, natomiast wybór opcji Oznacz wszystkie powiadomienia jako przeczytane spowoduje usunięcie wyróżnienia we wszystkich nowych powiadomieniach.
15. W celu usunięcia pojedynczego powiadomienia z listy, należy kliknąć znak krzyżyka z jego prawej strony.
16. W przypadku, kiedy należy usunąć wszystkie wyświetlane powiadomienia, musi być możliwość kliknięcia w ikonę kosza w prawym górnym rogu okna z potwierdzeniem.
17. W części systemu odpowiadającej za powiadomienia musi być opcja powiadomień dotyczących zastępstw.
18. Na liście muszą się znaleźć minimum poniższe typy powiadomień dotyczących zastępstw:
  - a. Dodano zastępstwo lub Cofnięto zastępstwo - powiadomienie pojawi się na kontach osób, których dotyczy dodane lub cofnięte zastępstwo.
  - b. Edytowano zastępstwo - w przypadku wprowadzenia zmiany w typie zastępstwa zarówno użytkownik zastępowany, jak i osoba zastępująca otrzymują odpowiednie powiadomienie.
19. Kolejnym koniecznym powiadomieniem jest powiadomienie dotyczące spraw.
20. Na liście mogą znaleźć się poniższe typy powiadomień dotyczących spraw:
  - a. Zostałeś prowadzącym sprawę - powiadomienie otrzyma pracownik, który został wskazany jako osoba prowadzącą sprawę. W powiadomieniu dostępny jest odnośnik umożliwiający przejście do widoku szczegółów danej sprawy. Jeśli pracownik wskazany jako osoba prowadząca sprawę będzie zatrudniony w innej komórce organizacyjnej w treści powiadomienia zostanie ujęta informacja o konieczności przerejestrowania sprawy.
  - b. Nadano dostęp do sprawy - powiadomienie otrzyma użytkownik, któremu inny pracownik nadał dostęp do sprawy w toku. Funkcję wykorzystuje się do współdzielenia prowadzonych spraw. W powiadomieniu dostępny jest odnośnik umożliwiający przejście do widoku szczegółów danej sprawy.
  - c. Zmieniono tryb dostępu do sprawy - jeżeli pracownik prowadzący sprawę wprowadzi zmiany w trybie dostępu do niej, współdzielący ją użytkownik otrzyma stosowne powiadomienie.
  - d. Cofnięto dostęp do sprawy - gdy prowadzący sprawę cofnie dostęp do niej, pracownik, który ją współdzielił, otrzyma powiadomienie o odebraniu uprawnienia.
21. Kolejnym koniecznym powiadomieniem jest powiadomienie dotyczące obsługi korespondencji wychodzącej.

- a. Powiadomienia dotyczące korespondencji zarejestrowanej z poziomu prowadzonej sprawy - ten rodzaj powiadomienia trafia do użytkownika, który z poziomu szczegółów sprawy zarejestrował korespondencję wychodzącą (np. list polecony z ZPO, czyli ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), jeśli ta zostanie obsłużona przez pracownika kancelarii. W tego typu powiadomieniu prezentowany jest numer RKW oraz znak sprawy, której korespondencja dotyczy.
  - b. Powiadomienia dotyczące korespondencji zarejestrowanej z poziomu Rejestru Korespondencji Wychodzącej - ten rodzaj powiadomienia trafia do użytkownika, który z poziomu Rejestru Korespondencji Wychodzącej zarejestrował korespondencję wychodzącą (np. list polecony z ZPO, czyli ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), jeśli ta zostanie obsłużona przez pracownika kancelarii. W tym rodzaju powiadomienia prezentowany jest numer RKW.
22. Kolejnym koniecznym powiadomieniem jest powiadomienie dotyczące obsługi korespondencji jako odbiór osobisty w innej lokalizacji:
- a. Odebrano korespondencję - pracownik, który zarejestrował wysyłkę korespondencji, otrzyma powiadomienie, gdy we wskazanej lokalizacji zostanie wydrukowane Potwierdzenie odbioru osobistego. Powiadomienie pojawi się wyłącznie przy pierwszym wydruku ww. potwierdzenia. Znak sprawy w powiadomieniu oznacza, że korespondencja została zarejestrowana z poziomu szczegółów sprawy, natomiast obecność samego numeru RKW informuje, że korespondencję zarejestrowano w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej.
  - b. Zwrócono korespondencję - gdy pracownik obsługujący korespondencję we wskazanej lokalizacji skorzysta z opcji Anuluj na poziomie Wydruki > Odbiór osobisty w innej lokalizacji, użytkownik rejestrujący otrzyma powiadomienie o zwrocie korespondencji. W tej sytuacji korespondencja zarejestrowana przez użytkownika otrzyma status Anulowana. Analogicznie w zależności od miejsca zarejestrowania RKW w powiadomieniu będzie lub nie będzie wyświetlał się znak sprawy.
23. Kolejnym koniecznym powiadomieniem jest powiadomienie dotyczące składów chronologicznych, na liście których mogą się znaleźć:
- a. Nowa rezerwacja do wypożyczenia - pracownik merytoryczny, składając zamówienie wypożyczenia dokumentu ze składu chronologicznego, automatycznie generuje powiadomienie w systemie. Otrzyma je pracownik/pracownicy kancelarii obsługujący skład chronologiczny.
  - b. Nowa rezerwacja do wyrejestrowania - pracownik merytoryczny, składając zamówienie wyrejestrowania dokumentu ze składu, automatycznie generuje powiadomienie w systemie. Otrzyma je pracownik/pracownicy kancelarii obsługujący skład chronologiczny.
  - c. Dokument gotowy do odbioru - pracownik kancelarii, oznaczając zamówiony dokument jako gotowy do odbioru, generuje powiadomienie w systemie. Otrzymuje je pracownik składający wniosek o wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokumentu ze składu.
24. Kolejnym koniecznym powiadomieniem jest powiadomienie dotyczące zadań, na której liście mogą znaleźć się poniższe typy powiadomień dotyczące zadań:



- a. Do realizacji, Do dekretacji, Do podpisu, Do akceptacji - jest to powiadomienie pojawiające się na koncie osoby, dla której wystawiono zadanie. Może to być zadanie Do dekretacji (np. w przypadku przesyłki wpływającej), Do realizacji, jak również Do akceptacji lub Do podpisu dla przełożonego. W treści takiego powiadomienia znajduje się odnośnik pozwalający przejść do widoku, w którym realizowane jest zadanie.
  - b. Zaakceptowano dokument i Podpisano dokument - powiadomienie pojawia się na koncie użytkownika, który wystąpił z prośbą o akceptację lub podpisanie dokumentu i zadanie zostało pozytywnie zrealizowane w systemie.
  - c. Odrzucono podpis dokumentu - powiadomienie pojawia się na koncie osoby, która wystawiła zadanie Do podpisu, a ono z jakiegoś powodu zostało odrzucone.
  - d. Odrzucono akceptację dokumentu - powiadomienie pojawia się na koncie osoby, której zadanie Do akceptacji zostało odrzucone przez odbiorcę zadania.
  - e. Cofnięto zadanie - powiadomienie pojawia się na koncie osoby, która wystawiła zadanie Do dekretacji lub Do realizacji, a osoba je odbierająca wybrała opcję Cofnij.
  - f. Anulowano zadanie - powiadomienie pojawia się na koncie osoby, która wystawiła zadanie Do podpisu lub Do akceptacji, a osoba je odbierająca wybrała opcję Anuluj.
  - g. Udostępnienie do realizacji i Udostępnienie do wiadomości - powiadomienie otrzyma użytkownik, któremu poprzez zadanie zostały udostępnione dokumenty z akt sprawy w celu współpracy lub do zapoznania się z nimi. W tego typu powiadomieniach znajduje się odnośnik pozwalający przejść do widoku, w którym realizowane jest zadanie.
  - h. Dodano wkład do sprawy - powiadomienie otrzyma użytkownik, który utworzył zadanie Udostępnienia do realizacji i otrzymał przygotowany przez wskazanego pracownika wkład własny do udostępnionych dokumentów.
  - i. Dodano wkład do zadania - powiadomienie pojawia się na koncie użytkownika, który z poziomu otrzymanego zadania do realizacji wystawił kolejne zadanie do realizacji z zaznaczoną opcją Oczekuję wkładu własnego, a odbiorca zadania taki wkład dodał i zatwierdził.
  - j. Proces - powiadomienie otrzyma osoba, do której zostało skierowane zadanie związane z utworzonym procesem.
  - k. Poprawa pisma NAS przed archiwizacją - powiadomienie pojawia się na koncie użytkownika, któremu pracownik archiwum wystawił zadanie zobowiązujące do poprawienia pisma niestanowiącego akt sprawy znajdującego się w poczekalni archiwum. W treści powiadomienia znajduje się odnośnik pozwalający przejść do widoku, w którym realizowane jest zadanie.
  - l. Poprawa sprawy przed archiwizacją - powiadomienie otrzyma użytkownik, któremu archiwista wystawił zadanie zobowiązujące do poprawienia sprawy znajdującej się w poczekalni archiwum. W treści powiadomienia również znajduje się odnośnik pozwalający przejść do widoku, w którym realizowane jest zadanie.
25. Kolejnym koniecznym powiadomieniem jest powiadomienie dotyczące puli numerów R:
- a. Pula numerów R - powiadomienie dotyczące puli numerów R otrzyma administrator w sytuacji, gdy liczba numerów R osiągnie stan wskazany w widoku Administracja > Ustawienia > Korespondencja wychodząca.

- b. Powiadomienie takie administrator otrzyma również wówczas, gdy pula numerów dodana na poziomie Administracja > eNadawca > Pula numerów nadawczych R zostanie wyczerpana.
26. System musi mieć możliwość opcji wyboru powiadomień:
- a. Po kliknięciu obszaru z imieniem i nazwiskiem, który musi znaleźć się menu górnym, pojawi się menu kontekstowe. Należy kliknąć w nim pozycję Ustawienia, a następnie odszukać sekcję Powiadomienia. Można w niej wybrać rodzaje powiadomień, które będą się pojawiały pod ikoną dzwonka, oraz te, które zostaną przekazane drogą e-mailową. Zmiana ustawień jest możliwa po uprzednim kliknięciu przycisku Edytuj.
  - b. Aby włączyć/wyłączyć dany rodzaj powiadomienia, należy kliknąć suwak dostępny przy interesującej nas opcji – przesunięcie znacznika w prawo i zmiana koloru z szarego na granatowy oznaczają, że powiadomienie jest aktywne. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.

### **III.1.3. Korzystanie z panelu użytkownika**

1. Strona główna systemu EZD ma zostać podzielona na kilka sekcji. W menu górnym, które będzie dostępne z każdego miejsca systemu, znajdą się następujące elementy (w kolejności najlepiej od lewej):
  - a. ikona ukrywania i odkrywania widoku menu głównego (trzy poziome, równoległe kreski, tzw. ikona hamburgera) – pozwala zwinąć nazwy modułów dostępnych z poziomu menu głównego (np. Zadania, Biurko, Spis spraw) oraz przypisanych do nich sekcji i funkcji. Po zwinięciu menu głównego zwiększa się obszar roboczy na ekranie i z lewej strony widoczne są tylko ikony przypisane do poszczególnych elementów. Działanie wszystkich pozostaje niezmiennie;
  - b. logo EZD – kliknięcie logotypu powoduje przeniesienie zalogowanego użytkownika do ekranu głównego systemu;
  - c. nazwa instytucji wraz z informacjami o numerach używanych wersji systemu oraz API;
  - d. wybór koloru tła strony i rozmiaru znaków – funkcja umożliwia zmianę tła aplikacji z białego na czarne (wysoki kontrast) i odwrotnie oraz powiększanie lub pomniejszanie wielkości fontu w wyświetlanych elementach menu;
  - e. imię i nazwisko użytkownika zalogowanego do systemu wraz z informacją o zajmowanym stanowisku lub stanowiskach oraz nazwą i skrótem komórki organizacyjnej, do której przynależy – kliknięcie tego elementu rozwinie menu z dodatkowymi funkcjami panelu użytkownika;
  - f. symbol powiadomień (ikona dzwonka) wraz z liczbą powiadomień – w zależności od ustawień w tym miejscu pojawiają się różnego rodzaju informacje systemowe dotyczące zadań i spraw.
2. Po kliknięciu obszaru z imieniem i nazwiskiem zalogowanego pracownika na ekranie ma zostać wyświetlone menu panelu użytkownika.
3. Za pomocą dostępnych w panelu użytkownika opcji będzie można przełączać się z jednego stanowiska na kolejne, wyświetlić ustawienia dotyczące swojego profilu, przeglądać i edytować ustawienia systemowe, zarządzać zastępstwami, sprawdzić swoje uprawnienia na danym stanowisku, zadać pytanie administratorowi systemu w danej instytucji oraz wylogować się z systemu.
4. Poniżej zostały opisane kolejno wszystkie dostępne w tym miejscu funkcje:

a. Zmień stanowisko

- i. System EZD ma pozwalać na zmianę stanowiska bez konieczności wylogowania się z konta. Jest to opcja zaprojektowana z myślą o osobach przypisanych w strukturze organizacyjnej jednostki lub w systemie do kilku stanowisk. W wielu instytucjach można spotkać się z praktyką, że pracownik posiada dodatkowo np. uprawnienia administratora, dzięki czemu ma wgląd w zakres uprawnień wszystkich pracowników, może uzupełniać szablony i procesy lub publikować komunikaty dla użytkowników danego podmiotu.
- ii. W EZD stanowiska mają mieć możliwość przypisania różnych uprawnień pozwalających m.in. na realizację zadań zgodnie z zakresem obowiązków, wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu realizacji spraw czy gromadzenie i tworzenie dokumentacji elektronicznej. Funkcja ta umożliwia także dekretnowanie lub przyjmowanie zadań od różnych osób w zależności od zajmowanego w danej chwili stanowiska.
- iii. Zadania i sprawy prowadzone na różnych stanowiskach muszą zostać odseparowane i realizowane zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

b. Profil

- i. Po wybraniu funkcji Profil wyświetlone ma zostać okno z podstawowymi informacjami o zalogowanym użytkowniku, takie jak: Nazwa (imię i nazwisko użytkownika), Komórka organizacyjna, Stanowisko, Oddział KW (korespondencji wychodzącej), E-mail, Numer telefonu oraz Oznaczenie pracownika (inicjały). Większość pól system uzupełnione będzie automatycznie. Dane w dwóch ostatnich polach (numer telefonu i inicjały) można zmienić, klikając przycisk Edytuj.

c. Ustawienia

- i. Klikając opcję Ustawienia, można spersonalizować niektóre ustawienia systemu.
- ii. Przy większości pozycji w sekcji Ustawienia znajdzie się ikona znaku zapytania – po najechaniu na nią kursorem myszy wyświetlany jest opis danego parametru lub ustawienia.
- iii. Zawartość wszystkich sekcji można będzie modyfikować po kliknięciu przycisku Edytuj, zarejestrować zmiany za pomocą przycisku Zapisz lub zrezygnować z nich, wybierając przycisk Anuluj.
- iv. Widok Profil użytkownika > Ustawienia został podzielony na następujące sekcje:
  - Etykieta RPW (rejestr przesyłek wpływających; sekcja dostępna dla użytkowników z przydzielonym uprawnieniem Kancelaria.Rejestracja);
  - RPW (z zastrzeżeniem jak wyżej);
  - Korespondencja wychodząca;
  - Podpisy;
  - Powiadomienia;
  - Sprawy;
  - System;
  - Zadania.

5. Etykieta RPW - w tej sekcji mamy możliwość skonfigurowania etykiety RPW (rejestr przesyłek wpływających) pod względem jej wyglądu, wymiarów oraz drukowanych informacji. Sekcja jest dostępna wyłącznie dla użytkowników mających nadane uprawnienie Kancelaria.Rejestracja. Dodawanie pól drukowanych na etykiecie odbywa się poprzez kliknięcie listy rozwijanej i wybranie odpowiedniego pola. Aby usunąć zbędne pole, należy kliknąć ikonę krzyżyka przy danym polu.
6. RPW - dzięki funkcji RPW mamy możliwość ustawienia maksymalnej liczby rejestracji wpływów w trakcie jednej czynności. Sekcja jest widoczna jedynie dla osób posiadających uprawnienie Kancelaria.Rejestracja.
7. Korespondencja wychodząca - sekcja umożliwia zdefiniowanie parametrów, które docelowo będą widoczne na wydrukach generowanych przez użytkownika (aktualnie tylko z poziomu PKN – Pocztovej Książki Nadawczej). W tym miejscu ustawimy szablon podpisów dla korespondencji elektronicznej oraz nagłówek, stopkę i podpis dla wydruków.
8. Podpisy - w tej sekcji dostępne są pola Profile podpisu i Adresy serwerów TSA, można wybrać, który Rodzaj podpisu ma być ustawiony jako domyślny oraz wgrać Certyfikaty kwalifikowane. Opcjonalnie można dodać Miejscowość podpisu.
9. Powiadomienia - w tej sekcji możemy zdecydować, jakiego rodzaju powiadomienia będziemy otrzymywać. W tym celu należy kliknąć suwak dostępny przy danej opcji – przesunięcie znacznika w prawo i zmiana koloru z szarego na granatowy oznaczają, że powiadomienie jest aktywne.
10. Sprawy - sekcja Sprawy pozwala na ustawienie trzech parametrów. Pierwszym z nich jest Liczba dni spraw pilnych, czyli liczba dni pozostałych do terminu realizacji sprawy, na podstawie której w sekcji Sprawy będzie wyświetlana liczba spraw, których termin realizacji zbliża się ku końcowi.
  - a. Po kliknięciu na stronie głównej systemu w liczbę spraw pilnych system przeniesie użytkownika do odfiltrowanej listy w widoku Biurko > W toku > Sprawy.
  - b. Drugim parametrem jest Maksymalna liczba notatek własnych, czyli liczba osobistych notatek tworzonych w sprawach, które następnie wyświetlają się na stronie głównej systemu w postaci pomarańczowych karteczek.
  - c. Ostatnim parametrem są Wyróżniki dokumentów. Opcja ta umożliwia tworzenie listy wyróżników widocznych z poziomu akt sprawy. Wyróżniki (odpowiednik popularnych w internecie tzw. tagów) służą do dodatkowego oznaczania sprawy lub załączników w sprawie, a następnie ułatwiają ich wyszukiwanie.
  - d. Wyróżniki znajdujące się już w systemie możemy edytować po kliknięciu ikony ołówek. Aby zapisać zmiany, należy kliknąć ikonę dyskietki. Mamy również możliwość dodania własnych wyróżników. W tym celu wpisujemy w pustym polu nową nazwę wyróżnika, klikamy znak dodawania i zapisujemy zmianę.
11. System - sekcja obejmuje ustawienie liczby wyświetlanych wierszy w widokach modułu Zadania. Domyślna wartość to dwadzieścia wierszy. Drugim ustawieniem jest Potwierdzenie prawidłowego wykonania operacji, czyli możliwość włączenia lub wyłączenia komunikatów wyświetlanych zielonej ramce informujących o poprawnym wykonaniu czynności w systemie.
12. Zadania - w sekcji Zadania mamy możliwość ustawienia dwóch parametrów:
  - a. Liczba dni zadań pilnych – określa liczbę dni, jaka będzie brana pod uwagę podczas wyświetlania zadań pilnych na stronie głównej systemu;

- b. Szablony dekretacji – umożliwia zdefiniowania dodatkowych szablonów dekretacji wraz z przyciskami, które będą widoczne pod polem Treść zadania w widoku tworzenia zadania w systemie. Szablony pozwalają na szybkie uzupełnienie pola z treścią zadania.
  - c. Szablony zdefiniowane przez administratora w tej sekcji będą widoczne u wszystkich pracowników i nie będą mogły być przez nich edytowane.
13. Zastępstwa - po wybraniu z menu panelu użytkownika pozycji Zastępstwa mamy możliwość ustawienia zastępstw za nieobecnych pracowników. W zakładce Zastępujący możemy podejrzeć, kto nas zastępuje, w zakładce Zastępowani sprawdzimy, kogo my zastępujemy, a Ustawione to zakładka, w której możemy przejrzeć wszystkie aktywne zastępstwa. Zaznaczając w prawym górnym rogu pole wyboru Pokaż historię zastępstw, sprawdzimy swoje dotychczasowe zastępstwa.
14. Uprawnienia - w widoku wyświetlonym po kliknięciu opcji Uprawnienia można przejrzeć i wyszukać uprawnienia przypisane do użytkownika na danym stanowisku. Po kliknięciu symbolu rozwinięcia ukaże się informacja, na jaki zakres w danym podmiocie (stanowisko, komórka organizacyjna, instytucja) ma wybrane uprawnienie.
15. Zadaj pytanie - opcja ta umożliwia komunikację użytkowników z administratorem systemu w danej instytucji. Wybierając z listy rozwijanej odpowiednią kategorię, można zgłosić błąd, zapytać o działanie danej funkcji lub zgłosić propozycję usprawnienia. Możliwe jest załączenie pliku, np. zrzutu ekranu, który zwizualizuje opisywane zagadnienie.
16. Wyloguj.

#### **III.1.4. Ustawianie zastępstw**

1. W systemie EZD można ustawiać zastępstwa, wykorzystując jeden z dwóch sposobów:
  - a. wybranie opcji Zastępstwa dostępnej w menu podręcznym po kliknięciu nazwy zalogowanego użytkownika;
  - b. kliknięcie znaku plusa w sekcji z zastępstwami na stronie głównej systemu.
2. Ustawianie zastępstw w profilu użytkownika, parametry:
  - a. W celu ustawienia zastępstwa z tego poziomu, w pierwszym kroku należałoby kliknąć w menu górnym pole z imieniem i nazwiskiem zalogowanego użytkownika, a następnie spośród dostępnych w menu podręcznym opcji wybrać Zastępstwa.
  - b. Po wybraniu Zastępstw system powinien wyświetlić nowe okno, w którego górnej części widoczne będą trzy zakładki: Zastępujący, Zastępowani, Ustawione. W każdej z nich będzie można ustawić zastępstwo, korzystając z przycisku Ustaw zastępstwo.
  - c. Po kliknięciu przycisku Ustaw zastępstwo powinien wyświetlić się panel boczny Dodaj zastępstwo. W zależności od posiadanych przez użytkownika uprawnień pole Pracownik zastępowany będzie mógł być aktywne (w kolorze białym) lub nieaktywne (w kolorze szarym).
  - d. Do wyboru użytkownik ma mieć dwa typy zastępstw: stałe i czasowe. Po wybraniu pierwszego w polu Pracownik zastępujący będzie należało wskazać pracownika zastępującego. Wystarczy wprowadzić pierwsze litery imienia lub nazwiska, aby na liście pojawiła się szukana osoba. Wybranie przycisku Zapisz spowoduje zapisanie zastępstwa oraz wysłanie wiadomości e-mail do pracownika. Dodatkowo w menu górnym systemu pojawi się powiadomienie o dodanym zastępstwie widoczne po kliknięciu ikony dzwonka.

- e. Po wybraniu zastępstwa czasowego, najpierw należy będzie wskazać termin obowiązywania zastępstwa. Następnie wybrać z listy pracownika zastępującego. Kliknięcie przycisku Zapisz spowoduje zapisanie zastępstwa oraz wysłanie do pracownika wiadomości e-mail z informacją o wprowadzonych zmianach. Dodatkowo w menu górnym systemu pojawi się powiadomienie o dodanym zastępstwie widoczne po kliknięciu ikony dzwonka.
- 3. Ustawianie zastępstw na stronie głównej systemu, parametry:
  - a. Na stronie głównej systemu dostępna będzie lista pracowników, których zastępuje użytkownik. Aby ją zobaczyć, należy w sekcji prezentującej zastępstwa kliknąć zakładkę Ty zastępujesz. Oprócz daty obowiązywania zastępstwa, widoczna jest liczba spraw oraz zadań przypisanych do pracownika, którego użytkownik zastępuje.
  - b. Na stronie głównej w sekcji dotyczącej zastępstw dodatkowo widoczne będą kropki, których kolor sygnalizuje status ustawionych zastępstw: zielony oznacza zastępstwo dostępne, szary oznacza zastępstwo ustalone na przyszłość, natomiast żółty oznacza zastępstwo, które wkrótce wygaśnie, a czas jego obowiązywania to 5 dni lub mniej.
  - c. Druga dostępna w tej sekcji zakładka to Zastępują ciebie. Po jej wybraniu zostaje wyświetlona lista pracowników, którzy zostali wyznaczeni do zastępowania użytkownika.
  - d. W obu zakładkach dostępny jest symbol plusa, który pozwala na dodanie nowego zastępstwa. Procedura jest analogiczna, jak przy użyciu omówionej wyżej opcji Zastępstwa dostępnej w profilu użytkownika, ponieważ po kliknięciu symbolu plusa zostaje wyświetlony ten sam panel boczny – Dodaj zastępstwo.
- 4. Przejście do pracy w zastępstwie, parametry:
  - a. Lista pracowników, których zastępujemy, będzie wyświetlana na stronie głównej systemu EZD w sekcji Osoby, które zastępujesz. Kliknięcie wybranej pozycji dostępnej na liście, pozwala na szybkie przejście do pracy w zastępstwie danej osoby.
  - b. Wybieramy z listy pracownika, na którego koncie zamierzamy pracować. Po kliknięciu jego imienia i nazwiska wyświetlone zostanie okno Przejście do pracy w zastępstwie za:. Działanie możemy odrzucić lub zaakceptować.
  - c. Po kliknięciu przycisku Zatwierdź, system przeloguje nas na konto użytkownika zastępowanego i umożliwi realizację jego zadań i prowadzonych spraw.
- 5. Powrót z zastępstwa na własne konto:
  - a. Powrót na własne konto przebiega w równie prosty sposób co przejście do pracy w zastępstwie wybranego użytkownika. W tym celu należy kliknąć oznaczoną kolorem belkę informacyjną z napisem Trwa praca w zastępstwie za... i nazwą profilu zastępowanego użytkownika (po najechaniu kursorem na belkę wyświetlana jest podpowiedź z komunikatem Powrót z zastępstwa).
  - b. Powrót na konto zalogowanego użytkownika ma nastąpić natychmiastowo.

#### **III.1.5. Zarządzanie zastępstwami z poziomu użytkownika**



1. W systemie EZD użytkownik będzie miał możliwość ustawiania zastępstw. Zadanie to można będzie wykonać, rozwijając Profil użytkownika i wybierając spośród dostępnych opcji Zastępstwa.
2. Po kliknięciu tej opcji wyświetla się lista zastępstw podzielona na trzy sekcje: Zastępujący, Zastępowani, Ustawione.
3. Sekcja Zastępujący, parametry:
  - a. W tej sekcji wyświetlają się zarówno pracownicy, którzy obecnie nas zastępują, jak i ci, którzy mogą zostać wyznaczeni do tego zadania. Widoczny jest okres obowiązywania zastępstwa: data końcowa jest nieokreślona dla ustawionego zastępstwa stałego, natomiast jest określona, jeśli ustawiono zastępstwo czasowe.
  - b. Zaznaczenie pola wyboru przy nazwisku osoby zastępującej spowoduje wyświetlenie się prawego menu z dwiema opcjami: Cofnij zastępstwo oraz Edytuj zastępstwo.
  - c. Po wybraniu opcji Cofnij zastępstwo pojawi się okno Usuwanie zastępstwa, w którym można potwierdzić lub odrzucić wykonywaną operację. Potwierdzenie spowoduje cofnięcie zastępstwa oraz wysłanie wiadomości e-mail do pracownika, którego dotyczy wprowadzona zmiana.
  - d. Z kolei po kliknięciu przycisku Edytuj zastępstwo wyświetlone zostaje okno, które pozwala na wybranie zastępstwa stałego lub czasowego. W przypadku tego drugiego możemy dodać termin obowiązywania zastępstwa. Po zapisaniu wprowadzonych zmian zostanie wysłana wiadomości e-mail do pracownika, którego one dotyczą.
4. Sekcja Zastępowani, parametry:
  - a. W tej sekcji wyświetlają się pracownicy, których obecnie zastępujemy lub możemy zastępować. Tu również widoczny jest okres obowiązywania zastępstwa: data końcowa jest nieokreślona dla ustawionego zastępstwa stałego, natomiast jest określona, jeśli ustawiono zastępstwo czasowe.
  - b. Lista pracowników, których zastępujemy, jest też wyświetlana na stronie głównej systemu. W zakładce Ty zastępujesz oprócz daty obowiązywania zastępstwa, dodatkowo jest widoczna liczba spraw lub zadań (oczekujących i w toku) przypisanych do danego pracownika, którego zastępujemy.
5. Na stronie głównej w sekcji dotyczącej zastępstw dodatkowo widoczne są kropki, których kolor sygnalizuje status ustawionych zastępstw: zielony oznacza zastępstwo dostępne, szary oznacza zastępstwo ustalone na przyszłość, natomiast żółty oznacza zastępstwo, które wkrótce wygaśnie, a czas jego obowiązywania to 5 dni lub mniej.
6. Sekcja Ustawione - w tej sekcji wyświetlane są wszystkie zastępstwa ustawione przez użytkownika. Jeżeli użytkownik ma nadane dodatkowe uprawnienia, będzie widział również zastępstwa ustawione na siebie.
7. Ustawienie zastępstw, parametry:
  - a. Kliknięcie przycisku Ustaw zastępstwo spowoduje otwarcie nowego okna Dodaj zastępstwo. Jeżeli użytkownik nie będzie miał nadanych dodatkowych uprawnień, pole Pracownik zastępowany będzie nieaktywne i oznaczone kolorem szarym.
  - b. Do wyboru mamy dwa typy zastępstw: stałe i czasowe. Po wybraniu tego pierwszego w polu Pracownik zastępujący należy wskazać pracownika

zastępującego. Wystarczy wprowadzić pierwsze litery imienia lub nazwiska, aby na liście pojawiła się szukana osoba. Wybranie przycisku Zapisz spowoduje zapisanie zastępstwa oraz wysłanie wiadomości e-mail do pracownika.

- c. Z kolei po wybraniu zastępstwa czasowego, najpierw należy wskazać termin obowiązywania zastępstwa. Następnie wybieramy z listy pracownika zastępującego. Kliknięcie przycisku Zapisz spowoduje zapisanie zastępstwa oraz wysłanie do pracownika wiadomości e-mail z powiadomieniem o wprowadzonych zmianach.
8. Użytkownik w każdej chwili może sprawdzić historię zastępstw, która zostanie wyświetlona w dodatkowym oknie. Aby ją zobaczyć, należy kliknąć widoczne na górnej belce imię i nazwisko zalogowanego użytkownika, wybrać z menu opcję Zastępstwa, a następnie po wyświetleniu nowego okna, w prawym górnym rogu zaznaczyć pole Pokaż historię zastępstw. Wyświetlana historia zastępstw obejmuje okres trzech ostatnich miesięcy.

#### **III.1.6. Zarządzanie zastępstwami z poziomu administratora**

1. System EZD umożliwiać będzie administratorowi zarządzanie zastępstwami pracowników. W zależności od przydzielonego zakresu uprawnienia Zastępstwa. Ustawianie administrator może ustawiać zastępstwa w ramach wybranych komórek organizacyjnych lub w obrębie całej instytucji.
2. Funkcja zarządzania zastępstwami z poziomu administratora systemu będzie dostępna w module Administracja > Zastępstwa.
3. Po kliknięciu kafelka Zastępstwa wyświetli się lista stałych i czasowych zastępstw. Administrator po wpisaniu początkowych liter imienia lub nazwiska pracownika w polu Wyszukaj, ma możliwość przefiltrowania listy.
4. Ustawienie zastępstwa, funkcje:
  - a. Kliknięcie przycisku Ustaw zastępstwo lub opcji Dodaj w menu kontekstowym z prawej strony ekranu otworzy panel boczny Dodaj zastępstwo. W polu Pracownik zastępowany administrator ma możliwość wybrania pracownika z listy (system automatycznie podpowiada imię i nazwisko, gdy zaczynamy wprowadzać znaki).
  - b. Po wybraniu pracownika w oknie uaktywnią się opcje zastępstwa: stałe i czasowe. W przypadku typu zastępstwa stałego w polu Pracownik zastępujący należy wybrać użytkownika z listy. Wybór trzeba zatwierdzić przyciskiem Zapisz. System wyśle automatyczną wiadomość e-mail: Powiadomienie o zastępstwie do wskazanych osób.
  - c. Jeżeli wybierzemy typu zastępstwa czasowego, najpierw należy wskazać termin obowiązywania zastępstwa. Następnie wybieramy z listy pracownika zastępującego. Kliknięcie przycisku Zapisz spowoduje zatwierdzenie zastępstwa oraz wysłanie wiadomości e-mail Powiadomienie o zastępstwie do wskazanych osób.
5. Cofnięcie lub edycja zastępstwa, funkcje:
  - a. Zaznaczenie pola wyboru przy nazwisku osoby zastępowanej w widoku Administracja > Zastępstwa spowoduje, że w menu kontekstowym pojawią się dwie dodatkowe opcje: Cofnij zastępstwo i Edytuj zastępstwo.



- b. Wybranie tej pierwszej otworzy panel boczny Usuwanie zastępstwa. Czynność należy zatwierdzić, klikając przycisk Tak.
- c. Natomiast kliknięcie drugiej opcji wyświetli panel Edycja zastępstwa. Można w nim zmienić zastępstwo stałe na czasowe lub odwrotnie. Jeśli wybierzemy typ zastępstwa czasowego pojawią się pola, w których należy określić termin obowiązywania zastępstwa. Zmiany potwierdzamy, klikając przycisk Zapisz.

### **III.1.7. Zarządzanie kontaktami**

1. Zarządzanie bazą kontaktów wymaga posiadania następujących uprawnień na poziomie Instytucja:
  - a. BazaKontaktów.Edycja – umożliwia dodawanie i edytowanie wpisów w bazie kontaktów;
  - b. BazaKontaktów.Usuwanie – umożliwia usuwanie wpisów z bazy kontaktów.
2. Do kompleksowego zarządzania kontaktami służyć będzie moduł Baza kontaktów. Znajduje się on w menu głównym systemu EZD.
3. Kontakty przechowywane w systemie będą dzielić się na dwa podstawowe typy:
  - a. Podmiot/Instytucja,
  - b. Osoba fizyczna.
4. Wyszukiwanie kontaktu, parametry:
  - a. Aby znaleźć kontakt osoby czy instytucji, należy w polu wyszukiwania wprowadzić minimum dwa znaki wchodzące w skład nazwy instytucji lub miejscowości. Ikona prezentowana przy podmiocie posiadającym adres fizyczny ma kolor niebieski.
  - b. Podczas wyszukiwania osoby fizycznej należy wprowadzić minimum dwa znaki z imienia lub nazwiska, ewentualnie minimum dwa znaki wchodzące w skład nazwy miejscowości. Jeżeli tego typu kontakt ma wprowadzone dane adresu fizycznego, to w systemie zostaje on opatrzony ikoną w kolorze żółtym. Przy kontakcie elektronicznym ikona jest zielona.
5. Dodawanie nowego kontaktu
  - a. Aby dodać kontakt do bazy, należy kliknąć przycisk Utwórz kontakt. Pojawi się okno, w którym można wpisać potrzebne dane. Podczas uzupełniania niektórych pól system wyświetla listę z podpowiedziami. Dotyczy to np. pola Nazwisko. Po wpisaniu minimum trzech znaków pokazywane są sugerowane nazwiska pasujące do danej frazy. Aby wybrać nazwisko z listy, należy kliknąć właściwą pozycję. Zostanie ono wyświetlone w okienku.
  - b. Jeżeli nazwiska nie ma na liście, należy utworzyć nowy wpis. Na dole rozwiniętej listy z podpowiedziami dostępna jest pozycja Utwórz wraz z wprowadzoną nową wartością. Należy kliknąć tę pozycję, a następnie potwierdzić czynność za pomocą przycisku Tak. Podobne postępowanie obowiązuje w przypadku imienia – należy wybrać z tej listy lub dodać nowe (jeśli nie było go na liście).
  - c. Podczas dodawania kontaktu osoby fizycznej wypełnienie pól Imię i Nazwisko jest obowiązkowe. Jeśli chcemy utworzyć kontakt dla osoby, która ma tylko nazwisko (np. obcokrajowca), musimy włączyć suwak przy opcji Brak imienia. Gdy mamy podane tylko imię, zaznaczamy pole wyboru przy opcji Brak nazwiska. Zaznaczenie jednej z tych opcji powoduje, że znajdujące się niżej pole tekstowe staje się nieaktywne, a system nie wymusza wypełniania tych danych.

- d. Aby dodać adresy do nowego kontaktu, należy kliknąć suwak przy pozycji, którą chcemy uzupełnić.
  - e. W adresie fizycznym podczas uzupełniania pola z nazwą miejscowości system po wpisaniu minimum trzech znaków prezentuje wyniki w kolejności alfabetycznej. W celu zawężenia wyników wyszukiwania należy wpisać pełną nazwę miejscowości, a następnie wybrać właściwą pozycję z listy (z uszczegółowieniem gminy, powiatu lub województwa).
  - f. Po wskazaniu miejscowości i wpisaniu minimum trzech znaków w polu z nazwą ulicy system wyświetla listę nazw ulic z tej miejscowości.
  - g. Nie może być możliwości wpisania nazwy ulicy przed wskazaniem miejscowości. System sprawdza, czy w wybranej miejscowości faktycznie znajduje się wpisana ulica, a jeśli nie – wyświetla informację o braku opcji. Takie działanie systemu ma zapobiec błędom w dodawanych kontaktach.
  - h. W formularzu wypełniania adresu pola z gwiazdką są obowiązkowe. W celu dodania kontaktu bez pełnych danych należy odznaczyć pole wyboru Adres pełny.
  - i. Zbiorcze dodawanie kontaktów możliwe jest poprzez wykorzystanie list seryjnych
  - j. Możliwe będzie usuwanie kontaktów z bazy. Po wyszukaniu kontaktu należy kliknąć przycisk Usuń, a następnie potwierdzić czynność usunięcia w wyświetlonym komunikacie.
6. Edycja kontaktów w zakładkach - istniejące w bazie kontaktów wpisy można edytować, usuwać, a także dodawać do nich nowe pozycje. Funkcje pozwalające na zarządzanie danymi adresowymi zostały pogrupowane w zakładkach: Kontakt, Dodatkowe informacje, E-mail, Adresy, ePUAP, Pracownicy instytucji (dostępna tylko dla instytucji), ADE oraz Historia. Osoby, które posiadają uprawnienie do zarządzania dostęпами do kontaktów osób fizycznych, mogą korzystać również z zakładki Dostęp (więcej o tej funkcji w artykule pt. Dostęp do kontaktów osób fizycznych).
7. Zakładka Kontakt:
- a. W zakładce Kontakt można zmienić nazwę podmiotu lub instytucji, a także imię lub nazwisko, jeśli jest to osoba fizyczna. W przypadku instytucji możliwa jest również zmiana typu komunikacji ePUAP. Typ ten dla osób fizycznych jest stały – UPD (Urządowe Poświadczenie Doręczenia). Dla instytucji natomiast możliwe jest wybranie między UPP (Urządowe Poświadczenie Przedłożenia) a UPD. Dokonany wybór musi być jednak zbieżny z ustawieniami w platformie ePUAP. W przeciwnym wypadku korespondencja nie będzie dostarczona do odbiorcy, a w zakładce Wysyłki, w aktach sprawy odłoży się informacja o błędzie.
  - b. Po najechaniu kursorem na ikony informacyjne pojawiają się podpowiedzi, kiedy należy zaznaczyć daną opcję. Funkcja Wysyłka zbiorcza pozwala wygenerować zbiorczą przesyłkę zawierającą korespondencję przygotowaną przez różnych pracowników lub z różnych spraw i zaadresowaną do jednego adresata.
  - c. System EZD umożliwia też wprowadzenie kontaktu do bazy tylko na podstawie adresu e-mail, bez konieczności uzupełniania pozostałych danych. W tym celu po kliknięciu przycisku Utwórz kontakt należy oznaczyć pole wyboru przy opcji Kontakt elektroniczny.
  - d. Każdą zmianę należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

8. Zakładka Dodatkowe informacje:

- a. w tej zakładce możliwe będzie uzupełnienie takich danych, jak np. numery NIP, REGON, KRS (dla instytucji) czy PESEL (dla osoby fizycznej).
- b. Pola w tym widoku można konfigurować zgodnie z potrzebami podmiotu w module Administracja – kafelek Metadane (Atrybuty). Możliwe jest tam ustawienie dodatkowych atrybutów, które będą dodawane do kontaktów (zarówno osób fizycznych, jak i instytucji). Więcej informacji na ten temat znajduje się w artykule pt. Tworzenie dodatkowych atrybutów spraw, pism, dokumentów lub kontaktów.

9. Zakładka E-mail:

- a. Zakładka ta daje możliwość przypisania adresów e-mail do kontaktów. Do każdego z nich można dodać maksymalnie pięć adresów.
- b. Jeden z adresów jest oznaczony jako domyślny (można to zmienić za pomocą pola wyboru). Oznacza to, że podczas generowania korespondencji wychodzącej lub rejestracji przychodzącej będzie się on wyświetlał jako pierwszy.
- c. Wyszukanie w bazie kontaktu elektronicznego będącego podmiotem/instytucją jest możliwe po wpisaniu jego nazwy lub pełnego adresu e-mail. Z kolei osoby fizyczne można wyszukiwać za pomocą e-maila lub imienia i nazwiska.

10. Zakładka Adresy:

- a. Wprowadzenie zmian w istniejącym adresie, dodanie kolejnych adresów dla dodatkowych lokalizacji oraz określenie typu adresu to działania dostępne w zakładce Adresy.
- b. Dodanie nowego adresu dla istniejącego w bazie kontaktu możliwe jest po kliknięciu przycisku Dodaj.
- c. Po uzupełnieniu pól adresowych i wskazaniu właściwej pozycji na rozwijanej liście w polu Typ adresu użytkownik potwierdza zmiany przyciskiem Zapisz. Dla osoby fizycznej możliwe jest wprowadzenie trzech adresów – zamieszkania, korespondencyjnego i zameldowania. Dla instytucji – dwóch: siedziby i korespondencyjnego.
- d. Korekta istniejącego wpisu możliwa jest po kliknięciu ikony edycji, a skasowanie – ikony kosza. Obie czynności wymagają zatwierdzenia.

11. Zakładka ePUAP:

- a. W kolejnej zakładce możliwe jest wprowadzanie skrytek ePUAP wykorzystywanych przez kontakt. Aby dodać adres skrytki ePUAP, należy kliknąć przycisk Dodaj.
- b. Następnie będzie można uzupełnić dane skrytki.
- c. Często popełnianym błędem jest rozpoczynanie nazwy identyfikatora lub skrytki znakiem /. Tak zapisany kontakt nie będzie działał prawidłowo i korespondencja nie zostanie dostarczona do odbiorcy.
- d. Po zaznaczeniu pola wyboru obok pozycji Domyślna należy określić skrytkę domyślną do kierowania korespondencji. Wprowadzone dane zostaną zatwierdzone po kliknięciu przycisku Zapisz.
- e. Domyślną skrytkę można również wskazać, zaznaczając pole wyboru przy właściwym adresie ePUAP. Proces edycji i usuwania adresu ePUAP przebiega analogicznie jak w przypadku adresów fizycznych.

12. Zakładka Pracownicy instytucji:

- a. Zakładka dostępna jest tylko dla typu kontaktu Podmiot/Instytucja.
- b. W zakładce Pracownicy instytucji możliwe jest dodanie pracowników danej instytucji, do których będzie adresowana korespondencja wychodząca. Ich wskazanie możliwe jest po kliknięciu przycisku Dodaj.
- c. W wyświetlonym oknie należy uzupełnić obowiązkowe dane pracownika w polach: Stanowisko/Tytuł oraz Imię i nazwisko/Nazwa. Opcjonalne jest uzupełnienie pól dotyczących zwrotu grzecznościowego oraz dodatkowego opisu. Potwierdzenie wprowadzonych informacji następuje po kliknięciu przycisku Zapisz.
- d. W widoku zakładki Pracownicy instytucji użytkownik ma możliwość edytowania istniejącego wpisu po kliknięciu ikony edycji. Natomiast usunięcie adresu wymaga kliknięcia ikony kosza. Obie czynności należy zatwierdzić w oknie, które wyświetli się po kliknięciu ikony.

#### 13. Zakładka ADE

- a. W zakładce ADE odkłada się adres do doręczeń elektronicznych (ADE) podmiotu powiązany z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) oraz publiczną usługą hybrydową (PUH). Kontakt może mieć przyporządkowany tylko jeden adres ADE.
- b. System EZD umożliwiać ma uzupełnienie danych o adres ADE za pomocą opcji Wyszukaj w BAE.
- c. Po kliknięciu przycisku pojawia się okno, które pozwala na wyszukanie adresu w bazie adresów elektronicznych (BAE) i uzupełnienie danych. Po wpisaniu informacji w odpowiednich polach należy kliknąć przycisk Szukaj.
- d. W przypadku wpisania niewłaściwych danych system wskaże konieczność zmiany kryteriów wyszukiwania.

14. Zakładka Historia - przechowywane są tu informacje o zmianach wprowadzonych w poszczególnych kontaktach. Ponadto w kolumnie Autor odkłada się informacja o pracowniku dodającym kontakt oraz pracowniku wprowadzającym zmiany w nazwie kontaktu lub adresie fizycznym.

#### 15. Zakładka Dostęp:

- a. Zakładka dostępna jest tylko dla typu kontaktu Osoba fizyczna.
- b. Ostatnia zakładka wyświetla się tylko użytkownikom posiadającym uprawnienie pozwalające na zarządzanie dostępami do kontaktów osób fizycznych (BazaKontaktow.DostepDoAdresata). Szczegółowe informacje na temat tej funkcji można znaleźć w artykule pt. Dostęp do kontaktów osób fizycznych.

### III.1.8. Tworzenie i edycja szablonów zadań

1. Szablony zadań mają być bardzo praktycznym narzędziem, które można wykorzystać np. podczas wielostopniowej akceptacji pism lub zbierania podpisów na dokumentach. Mają na celu zapewnienie szybkiej i sprawnej pracy w systemie poprzez odgórne określenie biorących udział w realizacji danego zadania osób.
2. Przy wykorzystaniu szablonu system automatycznie przekazuje zadanie do kolejnego odbiorcy. Istnieje możliwość udostępnienia szablonu konkretnym użytkownikom, pracownikom wybranych komórek organizacyjnych lub używania go globalnie przez wszystkie osoby zatrudnione w danej instytucji. Pozwala to ujednolicić procesy realizowane w jednostce.

3. Zarządzanie szablonami zadań odbywać się będzie z poziomu widoku Schematy, do którego przechodzimy po kliknięciu kafelka dostępnego na stronie startowej systemu.
4. Tworzenie szablonu zadań:
  - a. W widoku Schematy > Szablony zadań wyświetlana jest lista dostępnych szablonów, można tam też utworzyć nowy. Żeby to zrobić, klikamy przycisk Dodaj nowy szablon.
  - b. Na ekranie wyświetlony zostanie formularz tworzenia szablonu zadania. W polu Nazwa wpisujemy nazwę szablonu, a następnie wskazujemy odbiorcę – osobę, która będzie uczestniczyła w pierwszym etapie zadania. Analogicznie jak w całym systemie proces wyszukiwania odbiorcy rozpoczyna się po wpisaniu początku frazy (np. imienia lub nazwiska) – i automatycznie wyświetlana jest lista wyników pasujących do danego ciągu znaków.
  - c. W drugim kroku wybieramy rodzaj zadania – Do akceptacji lub Do podpisu.
  - d. W kolejnym polu wpisujemy treść zadania. Można umieścić tam dowolną informację lub skorzystać z przycisków, po których kliknięciu zostaną wprowadzone przypisane do nich komunikaty, np. Proszę o odpowiedź, Proszę o realizację, Proszę o rozmowę. Następnie za pomocą przycisku z symbolem dodawania można stworzyć kolejny etap szablonu zadania.
  - e. Tworząc kolejny etap zadania opisanego szablonem, należy postępować analogicznie jak w pierwszym kroku i wypełnić pola Odbiorca, Typ zadania i Treść zadania.
  - f. Po opisaniu w ten sposób określonej liczby kolejnych etapów niezbędnych do wykonania danego zadania należy zakończyć przygotowywanie szablonu, klikając przycisk Utwórz. Na liście szablonów w widoku Schematy > Szablony zadań pojawi się nowa pozycja.
5. Edycja szablonu zadań:
  - a. Po zaznaczeniu szablonu zadania dostępnego na liście w widoku Schematy > Szablony zadań wyświetlone zostanie prawe menu z opcjami: Edytuj, Nadaj dostęp, Usuń.
  - b. Edycja dostępnego szablonu pozwala na dodanie nowego lub usunięcie określonego etapu zadania (za pomocą ikon z symbolami plusa i minusa) oraz wprowadzenie zmian na dowolnym etapie opisanego zadania we wszystkich dostępnych polach: Nazwa, Odbiorca, Typ zadania i Treść zadania. Operację edycji należy zakończyć, klikając przycisk Zapisz.
  - c. Wybranie z menu drugiej opcji – Nadaj dostęp – pozwoli przypisać szablon do stanowiska, komórki organizacyjnej lub udostępnić go globalnie wszystkim pracownikom danej instytucji. Przy nadawaniu dostępu globalnego należy zaznaczyć pole wyboru Dostęp globalny i potwierdzić przyciskiem Zapisz. W ten sposób szybko można ujednolicić procesy realizowane w danej jednostce.
  - d. Nadany Poziom dostępu dla każdego szablonu zadania wyświetlany jest obok nazwy szablonu na liście w widoku Schematy > Szablony zadań.
  - e. Obok oznaczenia poziomu dostępu znajdują się także informacje o dacie utworzenia szablonu zadania, dacie modyfikacji oraz ikona z literą „i” w okręgu, po kliknięciu której prezentowany jest szczegółowy opis danego szablonu.

6. Utworzony szablon można w każdej chwili usunąć – wystarczy zaznaczyć znajdujące się przy jego nazwie pole wyboru i kliknąć w menu opcję Usun. Pojawi się panel boczny Usunięcie szablonu zadań. Czynność tę należy potwierdzić lub odrzucić, klikając w wyświetlonym oknie odpowiedni przycisk.

### **III.1.9. Wykorzystanie i edycja szablonów zadań**

1. Szablony zadań mają być w systemie bardzo praktycznym narzędziem, które można wykorzystać podczas zbierania wielu akceptacji lub podpisów na dokumencie.
2. Szablony mają pozwolić na zaprojektowanie ścieżki, którą przejdzie dokument, bez potrzeby wystawiania wielu pojedynczych zadań. Możliwość nadania dostępu do szablonów dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub globalnie dla wszystkich pracowników danej instytucji, pozwala ujednolicić procesy realizowane w danej jednostce.
3. Szablony zadań nie wymagają wskazania osoby, która uruchamia szablon zadań.
4. By skorzystać z szablonu zadań, należy przejść do widoku szczegółów sprawy, zaznaczyć odpowiedni dokument w sekcji Akta sprawy, a następnie wybrać z menu kontekstowego opcję Wystaw zadanie z szablonu.
  - a. Wyświetli się panel boczny Tworzenie zadania z szablonu. W tym miejscu widoczne są wszystkie szablony, które utworzyliśmy sami lub do których ktoś nadał nam dostęp. Jeśli szablonów jest więcej, możemy rozwinąć ich listę, wybierając opcję Wyświetl wszystkie.
  - b. Aby wybrać interesujący nas szablon, należy kliknąć jego nazwę. Wyświetlony zostanie podgląd zdefiniowanych w nim etapów.
  - c. Na tym etapie możemy dodać lub zmienić treść opisu pierwszego zadania.
  - d. Po kliknięciu przycisku Utwórz przy dokumencie w aktach sprawy zmieni się status zadania symbolizowany przez ikonę Z. Zmiana koloru ikony na różowy informuje o wystawieniu zadania.
  - e. W zależności od zleconego zadania zmieni się też kolor ikony statusu A (informuje, że dokument oczekuje na akceptację) albo ikony statusu P (informuje, że dokument oczekuje na podpis). Z kolei w zakładce Zadania pojawi się informacja o pierwszym wystawionym zadaniu.
  - f. Wystawione zadanie znajdzie się w sekcji Zadania > Nowe na koncie pierwszego odbiorcy wskazanego w szablonie.
  - g. Po kliknięciu sekcji Zadania > W realizacji i przejściu do widoku szczegółów zadania w prawym górnym rogu mamy do dyspozycji przycisk Akcje. Po jego kliknięciu rozwinię się menu z opcjami, które pozwalają na:
    - i. anulowanie zadania (gdy zostało np. wystawione błędnie),
    - ii. wyświetlenie jego historii (w tym kolejnych etapów obiegu),
    - iii. wyświetlenie akt sprawy, z której zadanie zostało wystawione,
    - iv. edycji zaplanowanego szablonu obiegu dokumentu.
  - h. Ta ostatnia opcja umożliwia wprowadzenie zmian w obiegu dokumentu, jeśli uznamy to za konieczne.
5. Edycja szablonu:
  - a. Po kliknięciu opcji Edytuj szablon obiegu pojawi się okno, w którym jest możliwość zmodyfikowania dalszych etapów zadania. Możemy wskazać inną osobę, do której ma trafić kolejne zadanie, a także zmienić typ zadania i jego treść. Zmiany



potwierdzamy przyciskiem Zapisz. Co ważne, edytując szablon obiegu, nie zmieniamy samego szablonu. Decydujemy tylko o losach tego konkretnego dokumentu i ścieżce, którą przebędzie.

- b. Jeżeli w widoku szczegółów zadania zaznaczymy pole wyboru przy tytule dokumentu, z prawej strony wyświetli się menu kontekstowe z następującymi opcjami:
    - i. Akceptuj lub Podpisz – umożliwia wykonanie zleconego zadania (w zależności od jego rodzaju);
    - ii. Edytuj – pozwala wprowadzić zmiany w dokumencie;
    - iii. Odrzuć – umożliwia odrzucenie dokumentu, np. z powodu konieczności dokonania poprawek;
    - iv. Pobierz na dysk – daje możliwość zapisania dokumentu na dysku komputera.
  - c. Wybranie opcji Akceptuj lub Odrzuć spowoduje zakończenie zadania i jego przeniesienie do sekcji Zadania > Zrealizowane. System automatycznie wystawi kolejne zadanie zgodnie z wybranym lub zmodyfikowanym szablonem.
6. Śledzenie zmian w realizacji zadania:
- a. Osoba, która uruchomiła szablon, otrzymuje powiadomienia o wykonaniu kolejnych zadań. Wyświetlając historię zadania, pracownik może zobaczyć szczegóły oraz śledzić status realizowanych zadań.
  - b. Wyświetlając historię zadania, pracownik może zobaczyć szczegóły oraz śledzić status realizowanych zadań. Zarówno w zakładce Zadania, jak i w oknie Historia zadania (wyświetla się po kliknięciu ikony zegara) używane są opisy: Nowe, W realizacji, Kolejny krok szablonu, Zrealizowane.
  - c. Ponadto z poziomu akt sprawy można sprawdzić czynności wykonane na dokumencie. W tym celu należy zaznaczyć dany dokument i z prawego menu wybrać opcję Historia lub Wersje dokumentu (możliwość porównania kolejnych zapisów).
  - d. Gdy wszystkie zadania na kontach odbiorców wskazanych w szablonie zadań zostaną zakończone, przy dokumencie w aktach sprawy kolor ikony statusu z literą Z zmieni się na szary. Z kolei w zakładce Zadania statusy Nowe i W realizacji zostanie zmieniony na Zrealizowany.
  - e. Jeśli szablon zadań zawierał etap polegający na podpisaniu dokumentu, pojawi się przy nim litera P z kropką (kropka oznacza status weryfikacji podpisu). W przypadku gdy dokument miał być jedynie zaakceptowany, przy dokumencie widoczna będzie litera A. Dodatkowo po kliknięciu aktywnych ikon statusu (P – podpis, A – akceptacja) w menu kontekstowym zostaną wyświetlone informacje dotyczące szczegółów podpisu lub akceptacji.
7. Odmowa podpisu lub akceptacji:
- a. Jeżeli w trakcie realizacji zadań określonych w szablonie, któryś z odbiorców ma uwagi do dokumentu, może on odmówić jego podpisu lub akceptacji. W takiej sytuacji obieg dokumentu zostanie przerwany.
  - b. W aktach sprawy dokument oznaczany jest wtedy fioletową ikoną z literą P (oznacza odmowę podpisu) lub A (powiadamia o odmowie akceptacji). Po

wyjaśnieniu powodu odrzucenia i modyfikacji dokumentu można jeszcze raz wystawić zadanie, wykorzystując ponownie szablon zadań.

### **III.1.10. Tworzenie i edycja grup dystrybucyjnych**

1. Grupy dystrybucyjne w EZD będą umożliwiały definiowanie stałych grup użytkowników, które mogą być wykorzystywane w trakcie wykonywania zadań udostępniania do wiadomości lub udostępnienia do realizacji.
2. Zarządzanie grupami dystrybucyjnymi odbywa się z poziomu modułu Schematy, do którego przechodzimy po kliknięciu kafelka dostępnego na stronie startowej systemu.
3. W widoku Schematy > Grupy dystrybucyjne wyświetlana jest lista dostępnych grup dystrybucyjnych utworzonych przez administratora podmiotu lub użytkowników posiadających niezbędne uprawnienia.
4. Użytkownik ma możliwość dodawania własnych grup dystrybucyjnych za pomocą przycisku Dodaj nową grupę.
5. Dodawanie grupy dystrybucyjnej:
  - a. Kliknięcie przycisku Dodaj nową grupę umożliwia stworzenie własnej grupy dystrybucyjnej oraz przypisanie do niej użytkowników. Po wyświetleniu nowego okna należy wykonać następujące czynności:
    - i. wprowadzić nazwę nowej grupy dystrybucyjnej;
    - ii. dodać osoby, które mają się w tej grupie znaleźć – użytkowników można wyszukać w strukturze organizacyjnej instytucji (rozwijane kolejne poziomy struktury) lub skorzystać z wyszukiwarki. Proces wyszukiwania rozpoczyna się automatycznie po rozpoczęciu wpisywania frazy np. początku nazwiska. Wskazane osoby pojawią się w polu Wybrani. Żeby usunąć wybranego użytkownika, należy kliknąć ikonę widoczną przy nazwisku danej osoby (symbol krzyżyka);
    - iii. zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku Zapisz.
  - b. Nowo utworzona grupa pojawi się na liście dostępnych grup dystrybucyjnych.
  - c. Użytkownik ma możliwość podejrzenia osób dodanych do każdej dostępnej grupy dystrybucyjnej. Po kliknięciu w ikonkę z literą i otwarte zostanie okno o nazwie Użytkownicy dopisani do listy dystrybucyjnej.
  - d. Możliwa jest również edycja grup dystrybucyjnych. Opcja ta dostępna jest wyłącznie w odniesieniu do grup, które utworzył dany użytkownik (ustawienia wszystkich grup dystrybucyjnych mogą edytować także użytkownicy z uprawnieniami administratora).
6. Edycja grupy dystrybucyjnej
  - a. Użytkownik ma możliwość edycji ustawień stworzonej przez siebie grupy dystrybucyjnej. W tym celu powinien wskazać grupę, dla której mają być wprowadzone zmiany, a następnie wybrać z prawego menu opcję Edycja grupy.
  - b. Spowoduje to otwarcie nowego okna o nazwie Edycja listy dystrybucyjnej. Wprowadzone w tym oknie zmiany należy zatwierdzić, klikając przycisk Zapisz.
7. Usuwanie grupy dystrybucyjnej - użytkownik będzie miał możliwość usunięcia stworzonej przez siebie grupy dystrybucyjnej. W tym celu powinien wskazać grupę, dla której mają być wprowadzone zmiany, a następnie wybrać z prawego menu opcję Usuwanie grupy.



Spowoduje to otwarcie nowego okna o nazwie Usunięcie grupy dystrybucyjnej, w którym można potwierdzić lub odrzucić wykonanie operacji.

### **III.1.11.Procesy**

1. System EZD ma umożliwiać zaprogramowanie ścieżek obiegu dokumentów, co przydaje się m.in. przy wielostopniowej akceptacji wniosków, podań lub innej dokumentacji. Ścieżki te są dalej nazywane procesami.
2. Moduł Procesy jest dostępny w głównym menu systemu wyłącznie dla użytkowników, którym nadano uprawnienie Podmiot/Administrator.Schematy.Procesów.
3. Wszystkie procesy dostępne z poziomu pracownika merytorycznego czy kierownika są najpierw definiowane przez Administratora. W każdym z procesów można na stałe ustawić osoby, które będą akceptować dany obieg dokumentów oraz podłączyć wzór dokumentu. Chcąc uruchomić proces, należy z głównego menu wybrać pozycję Procesy, a następnie kliknąć opcję Utwórz proces.
4. Następnie z listy rozwijanej należy wybrać jeden z dostępnych schematów procesów np. Rezerwacja sali konferencyjnej i zatwierdzić wybór, klikając przycisk Zapisz. Wybrany proces pojawi się na liście naszych procesów ze statusem Nowy. Po zaznaczeniu pola wyboru dostępnego przy nazwie procesu wyświetlone zostaną w prawym menu opcje: Edytuj, Rozpocznij proces, Usuń. W pierwszej kolejności wybieramy Edytuj, aby uzupełnić formularz dołączony do procesu.
5. Załączony formularz zostanie otworzony w programie i formacie Microsoft Word (zawsze najnowszy) w trybie do edycji.
6. Współpraca EZD z edytorem tekstu możliwa będzie dzięki funkcji lub aplikacji, która będzie uruchamiana przez system bez udziału użytkownika i działa w tle.
7. System automatycznie uzupełni część danych, takich jak:
  - a. data utworzenia wniosku;
  - b. imię i nazwisko wnioskodawcy;
  - c. komórka organizacyjna wnioskodawcy;
  - d. stanowisko wnioskodawcy.
  - e. Następnie użytkownik uzupełnia kolejne pola formularza, zapisuje zmiany i zamyka plik.
8. Chcąc uruchomić przygotowany proces, należy z prawego menu wybrać funkcję Rozpocznij proces, a następnie w nowym oknie Rozpoczynanie procesu zatwierdzić czynność, klikając przycisk Tak.
9. Jeśli użytkownik zmieni zdanie, może na tym etapie usunąć proces. W tym celu musi wybrać z prawego menu funkcję Usuń, a następnie w oknie Usuwanie procesu zatwierdzić operację za pomocą przycisku Tak.
10. Po uruchomieniu procesu jego status zmieni się na Przetwarzany. Automatycznie zostanie też wygenerowane zadanie Proces, które będzie widoczne w widoku Zadania > Zlecone > Nowe (według ustalonego szablonu procesu). Ponadto po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie uruchomionego procesu pojawi się funkcja Historia procesu, za pomocą której możemy śledzić etapy przebiegu procesu.
11. Użytkownik, dla którego proces został wygenerowany, odnajdzie zadanie w folderze Zadania > Nowe, w zakładce Nowe lub Grupowe (w zależności, czy zadanie jest kierowane

- do jednego pracownika, czy do grupy użytkowników). Funkcje dostępne dla pojedynczego odbiorcy procesu to Akceptuj proces, Historia zadania, Odrzuć proces i Zwróć proces.
12. Z tego poziomu użytkownik może zapoznać się z treścią załączonego formularza, klikając na końcu wiersza symbol rozwinięcia, a następnie tytuł pliku.
  13. Po wybraniu funkcji Akceptuj proces zatwierdzamy czynność przyciskiem Tak. Jeśli chcemy anulować proces, wybieramy funkcję Odrzuć proces, wpisujemy powód odrzucenia (np. sala jest już zarezerwowana w tym terminie) i zatwierdzamy czynność przyciskiem Zapisz.
  14. Jeśli zachodzi potrzeba cofnięcia procesu do poprawy, należy skorzystać z funkcji Zwróć proces, wpisać powód zwrócenia i zatwierdzić czynność przyciskiem Zapisz.
  15. Kliknięcie w wiersz procesu przeniesie użytkownika do widoku procesu W realizacji.
  16. Po akceptacji procesu zadanie na koncie danego użytkownika zostanie oznaczone jako Zrealizowane.
  17. Ostatnia osoba w procesie – po jego akceptacji – otrzyma w folderze Biurko > W toku > Pisma dokument będący załącznikiem do akceptowanego procesu, na podstawie którego może np. założyć sprawę na swoim koncie.
  18. Po pozytywnym zakończeniu całego procesu status procesu zmieni się na Zaakceptowany na koncie użytkownika, który wygenerował proces.
  19. Zadania grupowe w ścieżce akceptacji procesów
    - a. U wszystkich odbiorców znajdujących się w zdefiniowanej grupie, np. Kierownicy, Dyrektorzy, w sekcji Zadania > Nowe > Grupowe pojawi się proces, w ścieżce którego zostały użyte dane grupy.
    - b. Użytkownik po otrzymaniu takiego zadania musi sprawdzić, czy zadanie jest kierowane od podległego mu pracownika i podjąć decyzję o przyjęciu przesyłki na stan konta poprzez zaznaczenie pola wyboru przy danej przesyłce oraz wybranie funkcji Przyjmij.
    - c. Po przyjęciu procesu przez jedną osobę zostanie on przeniesiony do jej folderu Zadania > W realizacji. Pozostali członkowie danej grupy nie będą mieli już dostępu do danego zadania.
  20. Tworzenie i edycja schematów procesów:
    - a. Administrator mający tworzyć w systemie EZD schematy procesów musi mieć nadane uprawnienie Administrator.SchematyProcesow na poziomie Instytucja. Umożliwia ono tworzenie ścieżek obiegu dokumentów, które wymagają wielostopniowej akceptacji.
    - b. EZD ma umożliwiać administratorowi tworzenie ścieżek obiegu dla dokumentów, które wymagają wielostopniowej akceptacji. Tego typu ścieżki nazywamy dalej procesami. Użytkownicy mają dostęp do nich z poziomu modułu Procesy (pozycja w głównym menu systemu).
  21. Podstawowe funkcje dla tworzenia i edycji schematów procesów:
    - a. Zarządzanie schematami odbywa się w module Administracja > Schematy procesów.
    - b. Po wejściu do modułu wyświetli się lista zdefiniowanych schematów procesów. Administrator ma możliwość dodania nowego schematu lub po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie utworzonego już procesu może skorzystać z dostępnych w menu kontekstowym opcji: Deaktywuj, Edytuj, Szczegóły schematu i Usuń.

## 22. Tworzenie schematu

- a. W celu utworzenia nowego schematu administrator wybiera z prawego menu opcję Dodaj proces.
- b. Z prawej strony ekranu wyświetli się panel boczny Dodawanie schematu.
- c. W tym oknie należy wykonać następujące czynności:
  - i. wprowadzić nazwę schematu;
  - ii. wskazać uczestników procesu poprzez naciśnięcie symbolu dodawania oraz zaznaczenie pola Stanowisko i wyszukanie odbiorców przy użyciu zakładek Wyszukaj, Ostatnio wybierani lub Wybierz;
  - iii. zatwierdzić każdego z odbiorców przyciskiem akceptacji;
  - iv. dodać plik z wzorem procedowanego dokumentu;
  - v. zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem Zapisz.
- d. Analogicznie postępujemy w wypadku procesu obejmującego zadania grupowe. Odbiorcą jest utworzona wcześniej grupa dystrybucyjna. Grupy dystrybucyjne tworzy się z poziomu Administracja > Grupy dystrybucyjne.
- e. Administrator przy wyborze odbiorców ma możliwość:
  - i. zmiany odbiorcy poprzez kliknięcie opcji Edytuj krok (ikona notesu);
  - ii. zmiany kolejności odbiorców poprzez przesunięcie ich strzałkami do góry lub do dołu;
  - iii. usunięcia odbiorcy poprzez kliknięcie ikony kosza.

## 23. Edycja i usunięcie schematu

- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie procesu i wybraniu z prawego menu opcji Edytuj wyświetli się panel boczny Edycja schematu. Administrator ma możliwość zmiany: nazwy schematu, odbiorców, kolejności kroków i aktualizacji wzoru dokumentu. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
- b. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie procesu i wybraniu z prawego menu opcji Szczegóły schematu pojawi się panel boczny o tej samej nazwie. Wyświetlą się w nim wszystkie istotne informacje dotyczące schematu procesu.
- c. Zaznaczenie pól wyboru przy nazwie procesu i wybranie z prawego menu opcji Usuń wyświetla panel boczny Usuwanie schematu procesu. Administrator ma możliwość usunięcia schematów procesów, z których nie korzysta się już w podmiocie. Czynność należy zatwierdzić przyciskiem Tak.

### III.1.12. Wyszukiwanie w systemie

1. Domyślnie w systemie EZD wyszukiwarka pozwala użytkownikowi przeszukiwać tylko własne sprawy, dokumenty i pisma. Wyszukiwanie obiektów, których właścicielami są inni pracownicy instytucji, możliwe jest po nadaniu uprawnień:
  - a. WyszukiwanieRozszerzone.Sprawy na poziomie Stanowisko,
  - b. WyszukiwanieRozszerzone.Dokumenty na poziomie Stanowisko,
  - c. WyszukiwanieRozszerzone.Pisma na poziomie Stanowisko.
2. W systemie każdy użytkownik będzie mógł przeszukiwać zasoby w zakresie wynikającym z posiadanych uprawnień. Wyszukiwarki poszczególnych obiektów są dostępne w module Wyszukiwanie znajdującym się w głównym menu systemu. Po kliknięciu go wyświetli się widok z zakładkami umożliwiającymi odnajdywanie spraw, dokumentów i pism przy użyciu różnych atrybutów.

3. Wyszukiwanie po atrybutach sprawy:

- a. W zakładce Wyszukiwarka spraw do dyspozycji będzie sześć atrybutów, po których można wyszukiwać sprawy. Możemy się posłużyć: znakiem sprawy, JRWA (wybór odpowiedniej klasy z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt), statusem sprawy, imieniem lub nazwiskiem prowadzącego sprawę, tytułem sprawy, a także datami: wszczęcia, realizacji oraz zakończenia sprawy. Po wpisaniu lub wybraniu danych należy kliknąć przycisk Wyszukaj.
- b. Niektóre atrybuty zapewniają dodatkowe możliwości wyszukiwania. Przykładowo po rozwinięciu listy wyboru oznaczonej jako Status można zawęzić jego zakres, wybierając jedną z wyświetlonych opcji.
- c. Statusy dostępne dla wyszukiwania spraw:
  - i. W toku – sprawy aktualnie prowadzone,
  - ii. Odłożona – sprawy odłożone, np. w celu weryfikacji,
  - iii. Zawieszona – sprawy zawieszone, np. w celu wyjaśnienia,
  - iv. Zakończona – sprawy zakończone przez prowadzącego,
  - v. Wznowiona – sprawy wznowione po ich zakończeniu, np. na skutek nowego wpływu,
  - vi. Przerejestrowana – sprawy usunięte z pierwotnej klasy JRWA i przerejestrowane do innej klasy,
  - vii. Zarchiwizowana – sprawy przekazane do archiwum zakładowego,
  - viii. W trakcie archiwizacji – sprawy weryfikowane przez archiwistę.
- d. Dodatkowe możliwości wyszukiwania spraw uzyskujemy po wybraniu daty. Ten atrybut pozwala wyszukiwać z uwzględnieniem trzech kryteriów: Daty wszczęcia (dzień, w którym sprawa została założona w systemie), Terminu realizacji (data określona przez odpowiednie ustawy lub inne tytuły wykonawcze, możliwa do zmiany przez właściciela sprawy) oraz Daty zakończenia (odnotowany w systemie dzień, w którym prowadzący zakończył procedowanie i prowadzenie sprawy).
- e. W każdym z trzech wymienionych przypadków użytkownik może dodatkowo wybrać z rozwijanej listy jedną z pięciu opcji, określających zakres czasu: Dzisiaj, 7 dni, Miesiąc, Kwartał oraz Inne, gdzie zakres czasu można podać samodzielnie w kalendarzu.
- f. Ponadto możliwe jest wyszukanie spraw w systemie po dodatkowych atrybutach, które zostały określone przez administratora w danym podmiocie. Aby skorzystać z tej opcji, w pierwszym kroku należy wybrać atrybut z rozwijanej listy. Następnie zatwierdzić wybór plusem.
- g. Po zatwierdzeniu trzeba wpisać (lub wybrać) w okienku, które się pojawi, treść atrybutu mającą stać się podstawą przeszukania spraw.

4. Wyszukiwanie po atrybutach dokumentów:

- a. Druga zakładka w module Wyszukiwanie udostępnia Wyszukiwarkę dokumentów. W tym miejscu możliwe jest znalezienie zarówno pism wpływających z nadanym numerem RPW, jak i dokumentów wewnętrznych wytworzonych w instytucji.
- b. Do wyboru dostępnych jest jedenaście atrybutów pomagających odnaleźć pliki: Numer RPW (dla pism wpływających), Numer RKW (dla dokumentów wysłanych z poziomu sprawy), Identyfikator dokumentu, Znak pisma/dokumentu, Tytuł

pisma/dokumentu, Rodzaj dokumentu, Typ dokumentu, Sposób dostarczenia i Sposób wysłania. Pozostałe dwa atrybuty dotyczą pism, które zostały zarejestrowane w Rejestrze pism wewnętrznych. Można je w tym miejscu wyszukać poprzez wpisanie numeru lub za pomocą czytanego czytnikiem kodu.

- c. Do zawężenia obszaru poszukiwań możliwe jest również użycie atrybutu dat. Określić można Datę utworzenia, Datę na piśmie/dokumentcie, Datę wpływu lub Datę nadania. Rozwijana lista zawiera następujące opcje: dzisiaj, 7 dni, miesiąc, kwartał oraz Inne (która pozwala własnoręcznie określić właściwy zakres dat). W sytuacji gdy żadne daty nie zostaną określone, system będzie przeszukiwał swoje zasoby w zakresie ostatniego roku (365 dni).
  - d. Kolejnym sposobem przeszukania systemu jest wykorzystanie zakładki Dane kontaktowe. W tym miejscu możliwe jest wpisanie parametrów nadawcy, za pomocą których chcemy znaleźć interesujące nas pismo. Przy parametrach Nazwa, Imię, Nazwisko, Miejscowość i Ulica dostępna jest ikona klawiatury, która pozwala wprowadzić obcojęzyczne dane. W tym miejscu możliwa jest obsługa alfabetów następujących języków: arabski, chiński, hebrajski, koreański, japoński oraz cyrylica.
  - e. W wyszukiwarce dokumentów możliwe jest również przeszukiwanie zasobów systemu po dodatkowych atrybutach, które zostały określone przez administratora w danym podmiocie. Korzystanie z tej opcji przebiega tak samo jak w zakładce Wyszukiwarka spraw – należy wybrać atrybut z rozwijanej listy, a następnie określić jego wartość (albo klikając odpowiedni punkt na liście, jeśli taka została zdefiniowana, albo poprzez własnoręczne wpisanie).
  - f. Po wyborze i określeniu szczegółów atrybutów należy kliknąć przycisk Wyszukaj.
  - g. W przypadku wyszukiwarki dokumentów konieczne jest wpisanie przynajmniej dwóch kryteriów. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy chcemy przy użyciu numeru lub kodu kreskowego wyszukać dokumenty zarejestrowane w Rejestrze pism wewnętrznych – wówczas wystarczy podać tylko jeden parametr.
  - h. Użytkownik będzie mieć możliwość podglądu wyszukanego dokumentu poprzez kliknięcie jego tytułu (aktywny link), jeśli pozwalają mu na to posiadane uprawnienia lub był na jego ścieżce obiegu.
5. Wyszukiwanie z użyciem dowolnej frazy:
- a. Moduł Wyszukiwanie pozwala też na użycie dowolnej frazy, po której zostaną przeszukane pola. Z opcji tej można skorzystać w ostatniej zakładce – Wyszukiwarka globalna.
  - b. Możliwe jest wyszukiwanie na podstawie następujących danych:
    - i. w sprawach: tytuł, znak, data utworzenia, imię, nazwisko prowadzącego;
    - ii. w dokumentach i pismach: tytuł, numer nadawczy, numer RPW, znak na piśmie, data na piśmie, data wpływu.
  - c. Odnalezione w ten sposób elementy prezentowane są w podziale na trzy sekcje:
    - i. Wyniki wyszukiwania sprawy,
    - ii. Wyniki wyszukiwania dokumentów,
    - iii. Wyniki wyszukiwania pism.
6. Wyszukiwanie współpracowników:

- a. Okno wyszukiwarki podstawowych informacji o pracownikach danej instytucji wyświetlane jest na ekranie po kliknięciu kafelka Współpracownicy dostępnego na ekranie startowym systemu.
  - b. Bazę współpracowników można przeglądać, wpisując w polu Wyszukaj: imię, nazwisko, adres e-mail lub numer telefonu. Proces wyszukiwania i prezentowania wyników zgodnych z wpisaną frazą uruchamia się automatycznie po rozpoczęciu wprowadzania znaków (np. początku imienia lub nazwiska).
7. Wyszukiwanie akt w obrębie sprawy:
- a. W celu wyszukania akt w obrębie prowadzonej sprawy należy przejść do widoku Biurko > W toku > Sprawy. W zakładce wyświetlona zostanie lista spraw prowadzonych przez danego użytkownika. Następnie trzeba kliknąć podlinkowany znak sprawy i przejść do widoku jej szczegółów.
  - b. W widoku szczegółów sprawy, w sekcji Akta sprawy użytkownik odnajdzie oznaczone lupą pole Wyszukaj.
  - c. Po wprowadzeniu słowa lub frazy system przeszuka akta sprawy i wyświetli pliki spełniające kryterium wyszukiwania.

### **III.1.13. Dodawanie nowego pisma z dysku**

1. W celu dodania w systemie pisma zapisanego na dysku komputera należy skorzystać z kafelka Dodaj plik z dysku. Znajduje się on na stronie głównej.
2. Po kliknięciu kafelka pojawia się panel boczny, w którym użytkownik może dodać dokument, wskazując zapisany na dysku plik lub stosując metodę „przeciągnij i upuść”. Aby dodać plik, należy kliknąć przycisk Zapisz. Wybranie przycisku Zamknij oznacza rezygnację z tej czynności.
3. Akcję dodawania plików można również wykonać hurtowo, wskazując większą liczbę dokumentów do wgrania.
4. W oknie dodawania można – korzystając z ikony notesu – zmienić nazwę pliku bądź zrezygnować z jego wgrania (ikona kosza).
5. Podczas wgrywania pliku z dysku można go jednocześnie zarejestrować w rejestrze przesyłek wpływających. W tym celu w oknie dodawania należy zaznaczyć pole wyboru przy opcji Zarejestruj w RPW.
6. Opcję tę należy wykorzystać na przykład podczas wgrywania wiadomości e-mail, którą użytkownik otrzymał na swoją skrzynkę lub która została dostarczona na ogólny adres instytucji (więcej na ten temat w artykule: Rejestracja elektronicznych przesyłek wpływających).
7. Dodany dokument (lub dokumenty) pojawi się w sekcji Biurko > W toku > Pisma.
8. W tym miejscu znajdują się pisma – zarówno dodane przez użytkownika, jak i otrzymane zadaniem Do dekretacji lub Do realizacji – które nie są jeszcze powiązane z aktami żadnej sprawy.
9. Kliknięcie w tytuł pisma spowoduje wyświetlenie jego podglądu lub pobranie go na dysk (w zależności od formatu) i daje możliwość zapoznania się z treścią dokumentu.
10. Po zaznaczeniu pola wyboru przy tytule można wykonać szereg czynności, które wyświetlą się w prawym menu. Wśród dostępnych opcji są:
  - a. edycja dokumentu (jeśli został dodany w formacie edytowalnym),



- b. wystawienie zadań: do akceptacji, podpisu, realizacji, dekretacji czy za pomocą szablonu zadań,
  - c. założenie sprawy lub dołączenie do już prowadzonej,
  - d. sprawdzenie historii,
  - e. wypełnienie metadanych, zmiana nazwy i inne.
11. Lista dostępnych opcji zależy od rodzaju dodanego dokumentu oraz czynności, które już zostały na nim wykonane. Jeśli na przykład na piśmie wystawione jest zadanie (o czym informacja odkłada się w kolumnie Aktywne zadania), liczba funkcji w prawym menu jest znacznie ograniczona.
12. Dodawanie dokumentów jest również możliwe w lokalizacji Biurko > W toku > Pisma. Po kliknięciu przycisku Dodaj pojawiają się dwie opcje: dodanie dowolnego pliku z dysku oraz tworzenie pisma z szablonu (więcej na ten temat w artykule: Tworzenie pism z użyciem szablonów). Wykorzystywanie plików z szablonu działa na poziomie pisma na tej samej zasadzie co na poziomie sprawy.
13. Walidacja nazw dodawanych plików:
- a. W systemie działa walidacja nazw spraw, dokumentów i pism. Tytuł powinien składać się z co najmniej 2 wyrazów, a każdy z nich minimum 3 znaków.
  - b. Zabezpieczenie to zapobiega dodawaniu plików o zbyt krótkich nazwach, które mogą utrudniać wykonywanie powierzonych zadań, wprowadzać w błąd lub są niezrozumiałe. W momencie dodawania niespełniającego wymagań pisma system wyświetla komunikat o potrzebie zmiany tytułu.
  - c. Zapisanie pliku z tytułem odbiegającym od powyższych zasad będzie dopuszczalne, jeśli taka możliwość zostanie włączona przez administratora w widoku Administracja > Ustawienia.

### **III.2. Moduł opcji zaawansowanych**

#### **III.2.1. Tworzenie paczki administracyjnej (eADM)**

1. System EZD ma umożliwiać tworzenie paczki administracyjnej (w skrócie: paczka eADM), która zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu oraz szczegółowych warunków przekazywania skargi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę do sądu administracyjnego (Dz. U. poz. 1003) służy do przekazywania akt sprawy prowadzonych w postaci elektronicznej do sądu administracyjnego.
2. W paczce eADM powinny się znaleźć następujące elementy opatrzone metadany:
  - a. dokumenty elektroniczne z uwzględnieniem ich podpisów elektronicznych,
  - b. odwzorowania cyfrowe dokumentów sporządzonych w postaci papierowej,
  - c. protokoły i adnotacje z czynności postępowania mających znaczenie dla sprawy lub ich odwzorowania cyfrowe,
  - d. odwzorowania cyfrowe kopert dokumentów otrzymanych w postaci papierowej,
  - e. odwzorowania cyfrowe potwierdzeń odbioru i doręczenia dokumentów doręczanych w postaci papierowej,
  - f. urzędowe poświadczenia odbioru.
3. Paczka eADM nie zawiera:
  - a. wersji roboczych dokumentów,



- b. informacji o dekretacjach dokumentu wykonanych w systemie EZD.
4. Aby utworzyć paczkę administracyjną, należy wejść do szczegółów sprawy i kliknąć przycisk Dodaj, a następnie wybrać z menu opcję Paczka eADM.
  5. Następnie w panelu bocznym należy wybrać dokumenty, które powinny zostać umieszczone w paczce eADM. Uwaga! Nie wyświetlają się tu wersje robocze dokumentów, czyli nieopatrzone podpisem lub pieczęcią elektroniczną.
  6. Wersja robocza pojawi się w dolnej części widoku ze szczegółami akt sprawy po kliknięciu zakładki Paczki e-adm.
  7. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie paczki istnieje możliwość dodania do niej brakujących dokumentów z akt sprawy, jak również usunięcia wersji roboczej paczki eADM.
  8. Jeśli użytkownik dysponuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, po rozwinięciu wersji roboczej paczki za pomocą znaku większości (symbol >) ma możliwość samodzielnego uwierzytelnienia dokumentów znajdujących się w paczce za pomocą opcji Uwierzytelnij lub przekazania dokumentów do uwierzytelnienia dla innego pracownika przy użyciu opcji Przekaż do uwierzytelnienia). Przekazanie dokumentów do uwierzytelnienia spowoduje wygenerowanie zadania do podpisu.
  9. Opcja Usuń pozwala na usunięcie zbędnych plików z wersji roboczej paczki eADM.
  10. Po uwierzytelnieniu wszystkich wymaganych dokumentów w paczce eADM, należy zaznaczyć pole wyboru przy jej nazwie. Z prawej strony ekranu wyświetli się menu kontekstowe, w którym dostępna jest opcja Generuj paczkę.
  11. Następnie należy wskazać podpis, który zostanie wykorzystany do uwierzytelnienia paczki jako całości. Powinien to być kwalifikowany podpis elektroniczny, kwalifikowana pieczęć elektroniczna lub zaufany podpis elektroniczny.
  12. Uwierzytelniona paczka eADM zostanie dodana do akt sprawy.

### **III.2.2. Korzystanie z istniejących list seryjnych**

1. Podczas przygotowywania wysyłki korespondencji system EZD ma pozwalać na korzystanie z list seryjnych, czyli wcześniej przygotowanych list z większą liczbą odbiorców (więcej na ten temat w artykule Tworzenie list seryjnych i zarządzanie nimi).
2. Aby skorzystać z istniejącej listy seryjnej, w szczegółach prowadzonej sprawy należy wybrać dokument lub dokumenty, które chcemy wysłać, zaznaczając odpowiednie pola wyboru. Z prawej strony ekranu wyświetli się menu kontekstowe, w którym wskazujemy opcję Wyślij > Listownie.
3. Na ekranie pojawi się okno rejestracji listu. W pierwszym kroku możemy zweryfikować, czy chcemy wysłać wszystkie wskazane wcześniej dokumenty. Jeśli nie, odznaczamy pole wyboru przy nazwie wybranego pisma. W drugim kroku wybieramy adresata. Jedną z dostępnych zakładek to Listy seryjne.
4. Po wybraniu tej zakładki, wskazujemy właściwą listę. System przenosi nas do zakładki Wybrani, gdzie wyświetlone są wszystkie podmioty lub osoby, które się znajdują na liście. W tym miejscu możemy jeszcze usunąć konkretne nazwisko czy instytucję, wybierając ikonę krzyżyka na końcu wiersza. Takie działanie spowoduje, że ta konkretna korespondencja nie zostanie wysłana do usuniętego kontaktu, ale nadal będzie on częścią listy seryjnej.

### **III.2.3. Tworzenie list seryjnych i zarządzanie nimi**

1. W celu utworzenia własnej listy seryjnej w systemie EZD, konieczne będzie kliknąć kafelek Schematy dostępny na stronie głównej systemu.
2. Następnie należy przejść do zakładki Listy seryjne. Kliknięcie pola Lista seryjna spowoduje, że wyświetlą się wszystkie istniejące już listy. Wpisanie nazwy w tym polu pozwala wyszukać konkretną listę w bazie. Jeśli nie znajdziemy interesującej nas listy, możemy utworzyć własną, klikając przycisk Utwórz listę.
3. Wyświetli się panel boczny pozwalający na dodanie nowej listy. Wpisujemy nazwę, pamiętając, że jej maksymalna długość to 100 znaków. Aby zatwierdzić utworzenie nowej listy, należy kliknąć przycisk Zapisz.
4. System utworzy pustą listę seryjną, którą użytkownik może zarządzać, wybierając opcje dostępne w menu kontekstowym. Ich wykorzystanie jest omówione w dalszej części artykułu.
5. Import kontaktów:
  - a. Możliwość importowania nowych kontaktów do bazy mają użytkownicy, którym zostało nadane uprawnienie BazaKontaktow.Edycja na poziomie Instytucja.
  - b. Użytkownik może samodzielnie importować kontakty. Aby to zrobić, należy w arkuszu kalkulacyjnym stworzyć listę z danymi niezbędnymi do zaadresowania kopert. Wprowadzane informacje należy umieszczać w odpowiednich kolumnach, takich jak w udostępnionym szablonie do importu kontaktów.
  - c. Formularz importu kontaktów – list seryjnych można pobrać ze strony Wzory i szablony (sekcja Konfiguracja systemu). Po zapisaniu arkusza w formacie CSV przygotowany plik wykorzystujemy do importu danych.
  - d. Import przygotowanej listy seryjnej wykonujemy po wybraniu z prawego menu opcji Lista seryjna > Importuj kontakty. Dodajemy przygotowany plik CSV i wybieramy opcję Zapisz.
6. Weryfikacja importowanych kontaktów:
  - a. System nie może pozwolić na dublowanie wpisów w bazie adresowej podczas importu. Jeśli kontakt o takiej samej nazwie znajduje się zarówno w bazie adresowej, jak i na importowanej liście, system przeprowadza weryfikację. W przypadku, gdy dane w bazie adresowej będą takie same, nowy kontakt nie zostanie wpisany do bazy, a do listy seryjnej będzie pobrany ten, który znajdował się już w bazie kontaktów.
  - b. W przypadku wykazania różnicy w walidowanych polach kontakt z importowanej listy będzie dodany do bazy kontaktów jako odrębny wpis i zostanie uwzględniony na tworzonej liście seryjnej. Podczas importu walidacji podlegają następujące pola: Nazwa podmiotu, Imię, Nazwisko, Miejscowość, Województwo, Powiat, Gmina, Ulica i Nr domu i Kod pocztowy. Po przeprowadzeniu poprawnej walidacji importowanej listy system wyświetla odpowiedni komunikat.
7. Wprowadzanie zmian w listach seryjnych, będzie można wykonać w sposób:
  - a. eksport kontaktów – istniejącą w systemie listę seryjną można wyeksportować do pliku CSV, wybierając listę w polu Lista seryjna i klikając w menu kontekstowym opcję Lista seryjna > Eksportuj kontakty;

- b. import dodatkowych kontaktów do istniejącej listy – należy wybrać listę w polu Lista seryjna, a następnie w menu kontekstowym kliknąć opcję Lista seryjna > Importuj kontakty;
- c. dodanie do listy innego kontaktu istniejącego w bazie kontaktów – należy wybrać listę w polu Lista seryjna, a następnie w menu kontekstowym kliknąć opcję Lista seryjna > Znajdź kontakt;
- d. udostępnienie listy seryjnej – zaimportowana lista kontaktów domyślnie jest listą prywatną dostępną dla tworzącego ją użytkownika, jednak system pozwala na jej udostępnienie globalne (dla całej jednostki), dla komórki/komórek organizacyjnych lub wybranych użytkowników; w tym celu należy wybrać listę w polu Lista seryjna, a następnie w menu kontekstowym kliknąć opcję Lista seryjna > Udostępnij listę, wybrać opcję udostępnienia i kliknąć Zapisz;
- e. usunięcie listy seryjnej – należy wybrać listę w polu Lista seryjna, a następnie w menu kontekstowym kliknąć opcję Lista seryjna > Usuń listę; wybór tej opcji nie spowoduje usunięcia kontaktów z bazy, a jedynie brak możliwości korzystania z listy przy wysyłce korespondencji;
- f. usunięcie kontaktu z listy – należy zaznaczyć pole wyboru przy kontaktach, które znajdują się na liście i w prawym menu wybrać opcję: Kontakty > Usuń; kontakt zostanie usunięty z tej konkretnej listy, ale nadal będzie w bazie kontaktów;
- g. zmianę nazwy listy seryjnej – należy wybrać listę w polu Lista seryjna, a następnie w menu kontekstowym kliknąć opcję Lista seryjna > Zmień nazwę.

#### **III.2.4. Zarządzanie sprawami i pismami w module Reorganizacja**

1. Aby móc korzystać z modułu Reorganizacja, trzeba mieć nadane uprawnienie Reorganizacja.Zarządzanie na poziomie Komórka organizacyjna, Podległe komórki organizacyjne lub Instytucja.
2. Moduł Reorganizacja to miejsce, w którym uprawniona do tego osoba ma dostęp do listy usuniętych stanowisk. W miejscu tym można też zarządzać znajdującymi się na zlikwidowanych kontach sprawami i pismami.
3. W przypadku posiadania uprawnienia na poziomie Komórka organizacyjna – użytkownik widzi i może reorganizować konta pracowników wskazanej komórki, na poziomie Podległe komórki organizacyjne – konta w ramach swojej komórki i wszystkich podległych, a na poziomie Instytucja – wszystkie usunięte konta w organizacji.
4. Usunięcie stanowiska powinno zostać poprzedzone weryfikacją, jakie zadania, sprawy i pisma są do niego przypisane. W miarę możliwości warto zadbać o to, żeby przed wykonaniem tej czynności zadania zostały zrealizowane, a pisma i sprawy zakończone lub przekazane innym użytkownikom.
5. Po usunięciu konta niezrealizowane zadania zostaną anulowane. Dotyczy to jednak tylko tych, których użytkownik był odbiorcą (w module Zadania). Te, które sam wystawił, nadal są możliwe do zrealizowania. W przypadku zadań do dekretacji oraz do realizacji nie ma możliwości ich cofnięcia. Jeśli wyznaczony odbiorca nie jest właściwą osobą, powinien on wskazać nowego odbiorcę poprzez wystawienie kolejnego zadania do dekretacji lub do realizacji.
6. Po kliknięciu modułu Reorganizacja w menu głównym wyświetlony zostaje widok, w którym widoczne są usunięte stanowiska. Jest tu też informacja o komórce organizacyjnej, do

której przypisane było stanowisko, i dacie jego usunięcia. System wyświetla również liczbę spraw oraz pism, które nie zostały zakończone przed likwidacją stanowiska.

7. W tym miejscu domyślnie widoczne są tylko te stanowiska, w których znajdują się jeszcze obiekty do przekazania. Żeby zobaczyć wszystkie usunięte pozycje (również te, w których liczba spraw i pism wynosi 0), należy zaznaczyć pole wyboru przy komunikacie Pokaż wszystkie usunięte.
8. Wyświetlone rekordy można przefiltrować po komórce organizacyjnej oraz dacie usunięcia.
9. Przejście w tryb reorganizacji:
  - a. Zaznaczenie pola wyboru przy nazwisku pracownika, którego stanowisko zostało usunięte, powoduje pojawienie się z prawej strony ekranu menu kontekstowego z opcją Wejść w tryb reorganizacji.
  - b. Po potwierdzeniu tej czynności system przenosi użytkownika na wybrane konto. Widok jest podobny do wyświetlanego w zastępstwach, jednak czynności dostępne do wykonania są znacznie bardziej ograniczone. Możliwe jest jedynie wskazanie innej osoby, która stanie się właścicielem sprawy czy pisma.
  - c. Pasek w górnej części systemu informuje, że praca wykonywana jest w trybie reorganizacji. Aby z tego trybu wyjść, należy kliknąć Zakończ.
  - d. W module Zadania widoczne są te zadania, które zostały użytkownikowi wystawione, a których nie zakończył przed usunięciem stanowiska. Wszystkie one mają status Anulowane, o czym można przekonać się po wejściu w ich szczegóły. Jediną możliwą do wykonania akcją jest zapoznanie się z historią zadania.
10. Reorganizacja pism w widoku Biurko > W toku > Pisma:
  - a. Na koncie podlegającym reorganizacji, w zakładce Biurko > W toku > Pisma, widoczne są wszystkie pisma – zarówno te z RPW, jak i wewnętrzne – które nie zostały zakończone. Zaznaczenie pola wyboru przy dokumencie powoduje wyświetlenie z prawej strony opcji Wybierz nowego właściciela.
  - b. Czynność ta jest też możliwa do wykonania hurtowo – na kilku zaznaczonych dokumentach.
  - c. Po wybraniu osoby, która stanie się nowym właścicielem pism, dokumenty zostają przeniesione na jej konto do sekcji Pisma w Biurku.
11. Reorganizacja spraw:
  - a. Pracując w trybie reorganizacji, można również wskazać nowego właściciela dla spraw, które nie zostały zakończone przed likwidacją stanowiska. Ich lista znajduje się w Biurku w zakładce Sprawy. Klikając podlinkowany znak sprawy, można wejść do jej wnętrza, gdzie w prawym górnym rogu dostępny jest przycisk Zmień prowadzącego.
  - b. Kliknięcie przycisku powoduje otwarcie okna, w którym należy wskazać nową osobę prowadzącą sprawę oraz wpisać uzasadnienie. Po zatwierdzeniu wyboru – zgodnie z informacją – akta sprawy zostaną przeniesione do Biurka tej osoby.
  - c. Wskazanie nowego właściciela dla spraw możliwe jest także w sposób hurtowy – bez konieczności wchodzenia w szczegóły każdej z nich. Aby skorzystać z tej opcji, należy otworzyć moduł Spis spraw na reorganizowanym koncie i po zaznaczeniu spraw, które mają trafić do danego pracownika, wybrać opcję Zmień osobę prowadzącą sprawę.

- d. Przeniesienie spraw z tego miejsca jest możliwe bez względu na ich status. Sprawy zawieszone, odłożone czy zakończone trafią na konto nowego właściciela do analogicznych zakładki. Jeśli jest to sytuacja niepożądana, można najpierw sprawy zawieszone lub odłożone wznowić, wchodząc w ich szczegóły i klikając przycisk Wznów, a dopiero w drugiej kolejności zmienić osobę prowadzącą – już dla sprawy będącej W toku.
- e. Wznowienie przez osobę przeprowadzającą reorganizację nie jest możliwe w przypadku spraw zakończonych. Czynność tę będzie mógł wykonać nowy właściciel sprawy.

### **III.2.5. Tworzenie, wystawianie i podejmowanie zadań grupowych**

- 1. System EZD będzie umożliwiać utworzenie i wystawianie tego samego zadania dla wielu osób jednocześnie – jako zadania grupowego. Trafia ono do wszystkich pracowników, którzy znajdują się we wcześniej zdefiniowanej grupie, ale tylko jeden z nich może je odebrać i zrealizować na swoim koncie. W momencie odbioru zadania przez tę osobę u pozostałych członków grupy staje się ono niewidoczne.
- 2. Grupy pracowników powinny zostać zdefiniowane przez administratora na podstawie wcześniejszych ustaleń przeprowadzonych w organizacji. Mogą one składać się z osób, które współpracują ze sobą merytorycznie lub wykonują analogiczne czynności (na przykład ze wszystkich pracowników sekretariatu, działu prawnego czy z kadry kierowniczej).
- 3. Wystawianie zadań grupowych:
  - a. Wystawianie zadań grupowych możliwe jest w przypadku zadań do dekretacji i do realizacji. Chcąc zlecić zadanie grupowe do dekretacji, należy w widoku Biurko > W toku > Pisma zaznaczyć pole wyboru przy odpowiednim dokumencie, kliknąć opcję Do dekretacji, uzupełnić niezbędne dane oraz w zakładce Zadania grupowe wskazać interesującą nas grupę.
  - b. Zadanie zostanie wystawione po kliknięciu przycisku Utwórz.
- 4. Podejmowanie zadań grupowych:
  - a. Przesyłka, która została objęta zadaniem grupowym do dekretacji, u wszystkich należących do danej grupy odbiorców pojawi się w sekcji Zadania > Nowe > Grupowe.
  - b. Każda osoba z grupy może podjąć decyzję o przyjęciu przesyłki. Po zaznaczeniu pola wyboru widocznego obok numeru RPW i kliknięciu opcji Przyjmij przesyłka zostanie przeniesiona na konto danego pracownika.
  - c. Po przyjęciu dokument pojawi się w sekcji Zadania > W realizacji. U pozostałych osób, które również były w grupie odbiorców, zadanie zniknie.
  - d. Funkcje powiązane z przesyłką przyjętą w sekcji Grupowe dostępne będą w prawym menu po kliknięciu pola wyboru widocznego obok numeru RPW oraz w widoku Szczegóły zadania pod przyciskiem Akcje.

### **III.2.6. Atrybuty spraw, dokumentów i pism**

- 1. W systemie EZD sprawy, dokumenty i pisma muszą posiadać metadane – są to podstawowe opisujące te elementy informacje.

2. Metadane są obowiązkowe do uzupełnienia, a za ich poprawność odpowiada właściciel obiektu.
3. Oprócz metadanych administrator może określić także dodatkowe atrybuty (czyli cechy), których wypełnienie obowiązkowe lub dobrowolne pozwoli dokładniej opisać sprawę, dokument czy pismo.
4. Atrybuty spraw znajdują się w szczegółach sprawy, w zakładce Metadane. Poniżej standardowych pól z metadanymi widoczne są dodatkowe atrybuty utworzone przez administratora.
5. Atrybuty pism wpływających wyświetlane są z kolei w metadanych pism z nadanym numerem RPW. Aby do nich przejść, należy kliknąć ikonę z literą M lub zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie i w prawym menu wskazać opcję Metadane.
6. W sekcji Dane przesyłki wpływającej oprócz standardowych pól z metadanymi widoczne będą stworzone przez administratora atrybuty.
7. Podobnie atrybuty dokumentów wewnętrznych wyświetlane są poniżej systemowych metadanych.
8. Wyświetlanie atrybutów w aktach sprawy
  - a. Atrybuty spraw, dokumentów i pism po ich uzupełnieniu mogą być widoczne w bezpośrednio w Aktach sprawy – bez konieczności wchodzenia w szczegóły metadanych.
  - b. Aby informacje te były wyświetlane w taki sposób, należy przejść do widoku Profil użytkownika > Ustawienia. Następnie w sekcji Atrybuty, po kliknięciu przycisku Edytuj, można zdecydować, które dane mają być widoczne w Aktach sprawy.
  - c. Interesujące nas elementy należy wskazać z list rozwijanych w poszczególnych polach, takich jak: Wyświetlane atrybuty sprawy, Wyświetlane atrybuty dokumentów i Wyświetlane atrybuty wpływu, czyli pisma z RPW.
  - d. W każdym z pól można wybrać maksymalnie dwa atrybuty. W przypadku próby wskazania większej liczby elementów system wyświetli stosowny komunikat.
  - e. W każdej chwili można dokonać zmiany wyświetlanych atrybutów. W tym celu wystarczy usunąć wybrane atrybuty za pomocą widocznego obok symbolu krzyżyka, a następnie z rozwijanej listy wybrać inne pozycje. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
  - f. W ostatnim kroku za pomocą suwaka należy włączyć opcję Wyświetlanie atrybutów (oczywiście dotyczy to tych wskazanych wcześniej). Po zatwierdzeniu zmian wybrane atrybuty będą widoczne w Aktach spraw.
  - g.
  - h. Atrybuty sprawy po ich uzupełnieniu w metadanych będzie można znaleźć w górnej części sprawy, pod informacją o prowadzącym.
  - i. Wybrane i uzupełnione atrybuty dokumentów i pism z numerem RPW będą z kolei wyświetlane w Aktach sprawy przy ikonach statusu.
  - j. Uzupełnione atrybuty mogą stać się podstawą wyszukiwania obiektów (spraw, dokumentów oraz pism) w Wyszukiwarce. Więcej informacji na ten temat znaleźć można w artykule pt. Wyszukiwanie w systemie.

### **III.2.7. Anonimizacja dokumentów**



1. Anonimizacja danych polega na przekształceniu danych osobowych w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
2. W systemie EZD dokumenty ma się anonimizować bezpośrednio z poziomu widoku szczegółów prowadzonej sprawy.
3. Aby zanonimizować dokument, który zawiera dane osobowe, należy przejść do szczegółów sprawy, zaznaczyć pole wyboru przy danym dokumencie i z menu, które zostanie wyświetlone po prawej stronie okna, wybrać opcję Anonimizator > Wykonaj.
4. W kolejnym oknie użytkownik potwierdza anonimizację danych we wskazanym dokumencie poprzez kliknięcie przycisku Tak.
5. Po zatwierdzeniu czynności system wyświetli komunikat informujący o przekazaniu dokumentu do anonimizacji.
6. Kolejnym etapem jest ustalenie (zweryfikowanie) zakresu treści, które zostaną ukryte w dokumencie. Proces wykonywany jest w kilku krokach.
7. W pierwszym kroku użytkownik zaznacza interesujący go dokument i z prawego menu wybiera opcję Anonimizator > Pokaż.
8. Wyświetlone zostanie okno z listą dostępnych anonimizacji, w którym przy odpowiedniej pozycji należy wybrać akcję Zweryfikuj – pojawi się wówczas podgląd wytypowanych do ukrycia danych.
9. Na podglądzie dokumentu zaznaczone zostaną obszary, które algorytm wskazał jako przeznaczone do anonimizacji. Ponumerowane pola można dowolnie zaznaczać i odznaczać, w zależności od tego, jakie dane powinny naszym zdaniem zostać ukryte (użytkownik może modyfikować wybór stosownie do aktualnych potrzeb). Po zakończeniu edycji należy kliknąć przycisk Zatwierdź.
10. Nie ma możliwości dodania kolejnych danych przeznaczonych do anonimizacji. Użytkownik może jedynie zatwierdzić propozycję systemu lub zrezygnować z podanych opcji.
11. System powiadomi użytkownika o pozytywnym wykonaniu akcji.
12. Zweryfikowany plik należy zaakceptować za pomocą przycisku Anonimizuj dokument. w kolumnie status wyświetlona zostanie nazwa akcji Zamalowywanie.
13. Po zastosowaniu anonimizacji system poinformuje użytkownika o zakończeniu akcji za pomocą komunikatu wyświetlonego w zielonym polu. Zanonimizowany dokument na tym etapie będzie można pobrać za pomocą przycisku Pobierz lub zdecydować o dodaniu go do akt (przycisk Dodaj do akt).
14. Kliknięcie przycisku Pobierz sprawi, że nowo powstały dokument zostanie zapisany na dysku komputera w miejscu zdefiniowanym w ustawieniach przeglądarki (domyślnie w folderze z pobieranymi elementami). Plik można otworzyć w programie obsługującym formaty PDF lub bezpośrednio w oknie przeglądarki.
15. Po wybraniu opcji Dodaj do akt zanonimizowany dokument zostanie z kolei dodany do akt sprawy.
16. Dokument, który został poddany anonimizacji, będzie wyglądać jak na poniższym przykładzie (dane uznane przez użytkownika za wrażliwe zostały zamazane w sposób nieodwracalny).

### **III.2.8. Zastosowanie Sztucznej Inteligencji podczas zakładania spraw**



1. System EZD będzie umożliwiać zakładanie spraw na dokumencie wpływającym i dokumencie wewnętrznym przy wykorzystaniu mechanizmów sztucznej inteligencji (dalej jako SI). Wykorzystanie SI jest możliwe po nadaniu użytkownikowi odpowiednich uprawnień.
2. Podczas rejestracji korespondencji wpływającej załączone dokumenty elektroniczne są odczytywane z zastosowaniem technologii OCR.
3. Wykorzystując algorytmy SI, system wskazuje na podstawie uzyskanych informacji najbardziej prawdopodobne klasy z JRWA, które są wykorzystywane do zakładania spraw na tego typu dokumentach w obrębie danej komórki organizacyjnej.
4. Przy zakładaniu sprawy na przesyłce wpływającej z poziomu Zadania > W realizacji użytkownik ma do dyspozycji zakładkę Proponowane numery JRWA.
5. Taką samą zakładkę można zobaczyć zakładając sprawę z poziomu Biurko > W toku > Pisma.
6. Po przejściu do zakładki Proponowane numery JRWA wyświetlona zostanie lista najczęściej wykorzystywanych symboli JRWA dopasowanych przez algorytm SI do przetwarzanych dokumentów.
7. Decyzję o wyborze właściwej klasy z JRWA dla zakładanej sprawy podejmuje użytkownik. Jeżeli wśród pozycji proponowanych przez system nie ma odpowiedniej klasy, należy skorzystać z pozostałych opcji – wpisać początek numeru lub hasła JRWA w pole wyszukiwania albo odnaleźć właściwą pozycję rozwijając drzewo struktury JRWA.
8. Uprawnienie do używania mechanizmów SI:
  - a. Wykorzystanie SI jest możliwe po nadaniu użytkownikowi odpowiednich uprawnień. W tym celu administrator systemu z poziomu Administracja > Ustawienia przechodzi do sekcji System i klika przycisk Edytuj.
  - b. Następnie klika przycisk (suwak) widoczny przy funkcji Zakładanie spraw SI, uruchamiając algorytmy na kontach użytkowników w jednostce. Czynność potwierdza, klikając przycisk Zapisz.

### **III.2.9. Obsługa rejestrów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO)**

1. Rejestr danych osobowych to rejestr z odgórnie zdefiniowanymi kolumnami, z których część jest powiązana ze słownikami.
2. Każda instytucja może uzupełniać słowniki we własnym zakresie takimi elementami jak: cel przetwarzania danych, okres przetwarzania danych, podstawa prawna przetwarzania danych, sposób pozyskania danych.
3. Pola potrzebne w danej jednostce administrator może dodawać w sekcji Administracja > Słowniki > Rejestry.
4. Obsługa rejestrów powiązanych z ochroną danych osobowych jest dostępna dla osób posiadających uprawnienie Rejestr.Rodo.
5. W grupie rejestrów związanych z ochroną danych osobowych znajdują się:
  - a. Rejestr danych osobowych;
  - b. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
  - c. Rejestr osób przeszkolonych z ochrony danych osobowych;
  - d. Rejestr naruszeń;
  - e. Rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - f. Rejestr udostępnionych danych;
  - g. Rejestr zgód na przetwarzanie danych osobowych;

- h. Rejestr kategorii czynności przetwarzania;
  - i. Rejestr ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych.
6. Rejestr danych osobowych:
- a. Po kliknięciu w menu głównym modułu RODO, system wyświetli widok z rejestrami. Pierwszy kafelek to rejestr danych osobowych.
  - b. Rejestr jest uzupełniany automatycznie wpisami, gdy:
    - i. rejestruje się korespondencję przychodzącą – wpis w rejestrze pojawia się dla każdego zarejestrowanego pisma wpływającego, którego nadawcą jest osoba fizyczna; zawiera on między innymi informacje o danych adresowych i numerze z RPW (rejestr przesyłek wpływających);
    - ii. pracownik dokonuje rejestracji korespondencji wychodzącej – dla każdego adresata będącego osobą fizyczną system dodaje wpis do rejestru oraz automatycznie dodaje informację o pozycji w rejestrze korespondencji wychodzącej.
  - c. Po zaznaczeniu pola wyboru przy danej pozycji, z prawej strony ekranu pojawi się menu kontekstowe z opcjami Usuń i Uzupełnij.
  - d. Jeśli klikniemy opcję Usuń, wyświetli się panel boczny, w którym możemy zatwierdzić usuwanie wybranego elementu z rejestru danych osobowych. Z kolei po kliknięciu opcji Uzupełnij wyświetla się panel boczny, w którym można wprowadzić szczegółowe dane odnoszące się do wybranego wpisu.
  - e. Na górze panelu Uzupełnij widoczny jest identyfikator obiektu, a poniżej znajdują się pola:
    - i. Sposób pozyskania danych;
    - ii. Cel przetwarzania danych;
    - iii. Podstawa prawna;
    - iv. Okres przetwarzania danych;
    - v. Inne dane osobowe;
    - vi. Szczególne kategorie danych osobowych;
    - vii. Zbiór danych;
    - viii. Zrealizowano obowiązek informacyjny.
  - f. Część danych można uzupełnić, wybierając na liście rozwijanej odpowiednią wartość z wcześniej przygotowanego słownika. Pozostałe dane należy wprowadzić samodzielnie i rejestrować zmiany, klikając przycisk Zapisz.
7. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych:
- a. W tym rejestrze mogą być gromadzone informacje związane z czynnościami przetwarzania danych osobowych realizowanymi w danej jednostce organizacyjnej.
  - b. Po kliknięciu kafelka Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych wyświetlą się wybrane kolumny danych z listy, które uzupełniamy informacjami gromadzonymi w danym rejestrze. Chcąc dodać wpis do rejestru, należy kliknąć w menu kontekstowym opcję Dodaj.
  - c. Wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie okna z listą odgórnie zdefiniowanych pól, w ramach których można dodawać dane. Do wyboru mamy następujące elementy:

- i. Nazwa;
    - ii. Komórka organizacyjna;
    - iii. Cel przetwarzania danych;
    - iv. Kategorie osób;
    - v. Podstawa prawna;
    - vi. Źródło danych;
    - vii. Kategorie danych;
    - viii. Planowany termin usunięcia kategorii danych (z możliwością wyboru daty z kalendarza);
    - ix. Lista upoważnionych;
    - x. Nazwa podmiotu przetwarzającego;
    - xi. Kategorie odbiorców;
    - xii. Nazwa systemu lub oprogramowania;
    - xiii. Ogólny opis techniczny;
    - xiv. DPIA (Data Protection Impact Assessment – ocena skutków przetwarzania w zakresie danych osobowych)
    - xv. Dokumentacja zabezpieczeń;
    - xvi. Transfer do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  - d. Po uzupełnieniu pól można zarejestrować wprowadzone informacje za pomocą przycisku Zapisz.
8. Rejestr osób przeszkolonych z ochrony danych osobowych:
- a. W tym rejestrze mogą być gromadzone informacje związane z osobami przeszkolonymi z ochrony danych osobowych.
  - b. Po kliknięciu kafelka z nazwą rejestru wyświetli się widok kolumn, które uzupełniamy informacjami gromadzonymi w danym rejestrze. Chcąc wpisać nowe dane do rejestru, należy w menu kontekstowym z prawej strony ekranu kliknąć opcję Dodaj.
  - c. Wyświetli się panel boczny z ogólnie zdefiniowanymi polami, w których można uzupełnić dane. W tym miejscu należy dodać dane pracownika, który odbył szkolenie i zapoznał się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Pracownika można znaleźć za pomocą wyszukiwarki dostępnej w zakładce Wyszukaj (wystarczy wpisać fragment imienia lub nazwiska). Można też przejść do zakładki Wybierz i wskazać pracownika w drzewie struktury organizacyjnej. Należy podać również datę odbycia szkolenia. Po uzupełnieniu danych rejestrujemy zmiany za pomocą przycisku Zapisz.
9. Rejestr naruszeń:
- a. W tym rejestrze mogą być gromadzone informacje związane z sytuacjami dotyczącymi naruszeń ochrony danych osobowych.
  - b. Po kliknięciu kafelka z nazwą rejestru zostanie wyświetlony widok z kilkoma kolumnami z szerszej listy kolumn z danymi, które uzupełniamy informacjami gromadzonymi w danym rejestrze. Chcąc dodać wpis do rejestru naruszeń, należy kliknąć przycisk Dodaj.
  - c. Z prawej strony wyświetli się panel boczny Dodaj naruszenie RODO z listą ogólnie zdefiniowanych pól, w których można dodawać dane.

- d. Obowiązkowo należy wypełnić pola oznaczone gwiazdką:
- i. Administrator i organizacja (nazwa, dane kontaktowe)\*;
  - ii. Podmiot przetwarzający, u którego doszło do incydentu\*;
  - iii. Data i godzina wystąpienia incydentu\*;
  - iv. Data i godzina stwierdzenia incydentu\*;
  - v. Miejsce incydentu prowadzącego do naruszenia\*;
  - vi. Nośniki danych osobowych, których dotyczy naruszenie\*;
  - vii. Charakter naruszenia (szczegółowy opis)\*;
  - viii. Przybliżona liczba osób, których dotyczy naruszenie\*;
  - ix. Kategorie osób, których dotyczy naruszenie\*;
  - x. Przybliżona liczba wpisów (rekordów) danych, których dotyczy naruszenie\*;
  - xi. Skutki naruszenia, w tym możliwe konsekwencje dla osób fizycznych\*;
  - xii. Środki zastosowane w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji negatywnych skutków\*;
  - xiii. Ocena ryzyka naruszenia praw i wolności\*;
  - xiv. Informacja, czy naruszenie zostało zgłoszone organowi nadzorczemu;
  - xv. Informacja, czy osoby, których dotyczy naruszenie zostały zawiadomione o naruszeniu;
  - xvi. Informacja o komunikacie publicznym.
- e. Po uzupełnieniu pól zatwierdzamy informacje o naruszeniu, klikając przycisk Zapisz.
10. Rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych:
- a. W tym rejestrze mogą być gromadzone informacje dotyczące zawartych umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  - b. Po kliknięciu kafelka z nazwą rejestru zostanie wyświetlony widok z kilkoma kolumnami, które uzupełniamy informacjami gromadzonymi w danym rejestrze. Chcąc dodać wpis do rejestru, należy kliknąć przycisk Dodaj.
  - c. Z prawej strony wyświetli się panel boczny Dodaj umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych z listą ogólnie zdefiniowanych pól, w których można dodawać dane. Do wyboru mamy następujące elementy:
    - i. Komórka organizacyjna/znak sprawy;
    - ii. Numer umowy;
    - iii. Data zawarcia umowy (z możliwością wyboru daty z kalendarza);
    - iv. Przedmiot umowy;
    - v. Zakres powierzenia danych;
    - vi. Okres obowiązywania umowy;
    - vii. Nazwa wykonawcy;
    - viii. NIP wykonawcy;
    - ix. Uwagi.
  - d. Po uzupełnieniu pól wprowadzone dane należy zapisać za pomocą przycisku Zapisz.
11. Rejestr udostępnionych danych:
- a. Rejestr umożliwia gromadzenie informacji związanych z udostępnieniem danych osobowych.

- b. Po kliknięciu kafelka z nazwą rejestru wyświetlony zostanie widok kolumn, które uzupełniamy informacjami gromadzonymi w danym rejestrze. Chcąc uzupełnić rejestr, należy kliknąć przycisk Dodaj.
  - c. Z prawej strony wyświetli się panel boczny Dodawanie udostępnienia danych osobowych. Wszystkie pola oznaczone są gwiazdką, więc należy je obowiązkowo wypełnić. Dane do wpisania to:
    - i. Data wpływu;
    - ii. Odbiorca danych osobowych;
    - iii. Podstawa prawna;
    - iv. Zakres udostępnionych danych;
    - v. Data udostępnienia;
    - vi. Znak sprawy;
    - vii. Komórka organizacyjna.
  - d. Wprowadzone dane zatwierdzamy, klikając przycisk Zapisz.
12. Rejestr zgód na przetwarzanie danych osobowych:
- a. W tym rejestrze mogą być gromadzone informacje dotyczące otrzymanych zgód na przetwarzanie danych osobowych.
  - b. Po kliknięciu kafelka z nazwą rejestru wyświetlony zostanie widok kolumn, które uzupełniamy informacjami gromadzonymi w danym rejestrze. Chcąc uzupełnić rejestr, należy kliknąć przycisk Dodaj.
  - c. Z prawej strony wyświetli się panel boczny Dodaj zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Pola oznaczone gwiazdką należy obowiązkowo wypełnić. Dane do wpisania to:
    - i. Numer zgody\*;
    - ii. Data zgody;
    - iii. Składający oświadczenie\*;
    - iv. Dane składającego oświadczenie\*;
    - v. Kategoria danych;
    - vi. Sposób uzyskania zgody\*;
    - vii. Czas obowiązywania zgody\*;
    - viii. Wycofanie zgody.
  - d. Po uzupełnieniu pól można zarejestrować wprowadzone dane, klikając przycisk Zapisz.
13. Rejestr kategorii czynności przetwarzania:
- a. W tym rejestrze mogą być gromadzone informacje dotyczące kategorii czynności przetwarzania.
  - b. Po kliknięciu kafelka z nazwą rejestru wyświetlony zostanie widok kolumn, które uzupełniamy informacjami gromadzonymi w danym rejestrze. Chcąc uzupełnić rejestr, należy kliknąć przycisk Dodaj.
  - c. Z prawej strony wyświetli się panel boczny Dodaj kategorię czynności przetwarzania. Obowiązkowo należy wypełnić pola oznaczone gwiazdką. Dane do wpisania to:
    - i. Kategoria przetwarzania danych\*;
    - ii. Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa;

- iii. Nazwa i dane kontaktowe administratora\*;
  - iv. Nazwa i dane kontaktowe drugiego administratora;
  - v. Nazwa i dane kontaktowe przedstawiciela administratora;
  - vi. Inspektor ochrony danych administratora;
  - vii. Czas trwania przetwarzania\*;
  - viii. Nazwy państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, do których dane są przekazywane;
  - ix. Zabezpieczenie danych osobowych art. 49 ust. 1 akapit 2;
  - x. Nazwa i dane kontaktowe pod przetwarzającego – podwykonawcy;
  - xi. Kategorie pod powierzonego przetwarzania danych.
- d. Po uzupełnieniu pól można zarejestrować wprowadzone dane, klikając przycisk Zapisz.
14. Rejestr ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych:
- a. W tym rejestrze mogą być gromadzone informacje dotyczące ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
  - b. Po kliknięciu w nazwę rejestru wyświetlony zostanie widok kolumn, które uzupełniamy informacjami gromadzonymi w danym rejestrze. Chcąc uzupełnić rejestr, należy kliknąć przycisk Dodaj.
  - c. Z prawej strony wyświetli się panel boczny Dodaj ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Obowiązkowo należy wypełnić pola oznaczone gwiazdką. Dane do wpisania to:
    - i. Numer upoważnienia\*;
    - ii. Imię osoby upoważnionej\*;
    - iii. Nazwisko osoby upoważnionej\*;
    - iv. Nazwa zbioru;
    - v. Data wydania\*;
    - vi. Data wygaśnięcia;
    - vii. Identyfikator;
    - viii. Cofnięcie upoważnienia;
    - ix. Data cofnięcia;
    - x. Uwagi;
    - xi. Dostęp STI (Dostęp system teleinformatyczny).
  - d. Po uzupełnieniu pól można zarejestrować wprowadzone dane, klikając przycisk Zapisz.

### **III.2.10. Nadzorowanie spraw z poziomu pulpitu kierownika**

1. W systemie EZD będzie dostępny jest Pulpit kierownika, w którym to module prezentowane są informacje wspierające nadzorowanie przez przełożonych spraw prowadzonych przez pracowników. Dostęp do tego moduły mają użytkownicy, którym nadano uprawnienie Sprawy.PulpitKierownika na poziomie Stanowisko.
2. Po kliknięciu w menu głównym modułu Pulpit kierownika wyświetla się widok podzielony na sześć sekcji:
  - a. Sprawy w komórkach organizacyjnych oraz Sprawy podległych pracowników – sekcje z wykresami, które prezentują sprawy w podziale na: pilne, na dziś oraz po terminie. Kliknięcie poszczególnych wartości przenosi użytkownika do nowego

widoku z wykazem spraw, które można filtrować lub eksportować w celu przeprowadzenia szczegółowej analizy.

- b. Dekretacje – sekcja z wykresem pokazującym zadania dekretacji w podziale na: nowe, w realizacji i zrealizowane.
- c. Sprawy zrealizowane w bieżącym miesiącu – sekcja z wykresem prezentującym zrealizowane sprawy w podziale na komórki organizacyjne i rodzaj prowadzonych spraw (papierowe i elektroniczne).
- d. Sprawy wszczęte w bieżącym miesiącu – sekcja z wykresem pokazującym wszczęte sprawy w podziale na komórki organizacyjne i rodzaj prowadzonych spraw (papierowe i elektroniczne).
- e. Sprawy po terminie – sekcja z wykresem prezentującym niezrealizowane w terminie sprawy w podziale na komórki organizacyjne i rodzaj prowadzonych spraw (papierowe i elektroniczne).

### **III.2.11. Konfiguracja podpisu elektronicznego**

- 1. Użytkownik będzie miał możliwość konfiguracji podpisu elektronicznego, jeżeli zostało mu nadane uprawnienie Dokumenty.Podpisywanie na poziomie Stanowisko.
- 2. Aby podpisywać dokumenty w EZD, pracownik musi dysponować zestawem narzędzi, które umożliwią mu bezpieczne wykonywanie tej czynności.
- 3. Certyfikat podpisu, karta kryptograficzna lub pamięć USB z nośnikiem certyfikatu, czytnik kart kryptograficznych oraz oprogramowanie przeznaczone do obsługi podpisu – to najważniejsze elementy zestawu do podpisywania dokumentów. Oprogramowanie i certyfikat podpisu powinny być zainstalowane i zarejestrowane na stacji roboczej użytkownika.
- 4. Dodawanie podpisu:
  - a. W pierwszym kroku należy kliknąć w menu górnym nazwę użytkownika i wybrać opcję Ustawienia.
  - b. Następnie w sekcji Podpisy klikamy przycisk Edytuj.
  - c. Pod polem umożliwiającym wybranie rodzaju podpisu pojawi się przycisk Dodaj certyfikat, który należy kliknąć.
  - d. Uruchomi się aplikacja FileMonitor i zostanie wyświetlone okno Zabezpieczenia Windows. Należy zweryfikować właściwości wybranego certyfikatu (nazwa, data ważności) i kliknąć przycisk OK.
  - e. Po powrocie do widoku Ustawienia > Podpisy, aby prawidłowo dodać certyfikat podpisu elektronicznego do systemu, użytkownik powinien odświeżyć stronę przeglądarki.
  - f. Jeśli czynność zostanie poprawnie wykonana, certyfikat pojawi się w systemie.
- 5. Edycja i usuwanie certyfikatu podpisu elektronicznego:
  - a. Dodany certyfikat można edytować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk Edytuj, a następnie skorzystać z ikony edycji widocznej po prawej stronie, przy nazwie certyfikatu.
  - b. Po wprowadzeniu zmian należy wybrać ikonę zapisu, która pojawi się w miejscu ikony edycji.



- c. Przy usuwaniu certyfikatu należy skorzystać z szarej ikony kosza widocznej obok ikony edycji. Po jej kliknięciu system wyświetli komunikat dotyczący usunięcia certyfikatu.
  - d. Zmiany wprowadzone w zakresie edycji lub usunięcia certyfikatu podpisu elektronicznego należy potwierdzić, klikając przycisk Zapisz.
  - e. W sekcji Podpisy znajdują się też inne funkcje, które pozwalają na konfigurację podpisu:
    - i. Profile podpisu – możliwość wyboru, z jakich profilów podpisów będzie korzystał użytkownik;
    - ii. Rodzaj podpisu – możliwość wskazania, jaki rodzaj podpisu będzie domyślny;
    - iii. Certyfikaty niekwalifikowane – możliwość dodania certyfikatu niekwalifikowanego;
    - iv. Miejscowość podpisu – możliwość wpisania miejscowości, która będzie uzupełniana przy podpisywaniu dokumentów za pomocą funkcji zakładki `ezdPracownikMiejscowoscPodpisu`.
6. Rodzaje podpisów:
- a. Wśród dostępnych w systemie profili podpisu będzie Podpis domyślny (PAdES) otaczający podpisywane dane. Jest on używany do podpisywania plików w formacie PDF. Taki rodzaj podpisu jest stosowany w odniesieniu do dokumentów, które powinny być podpisane przez kilka osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu/podmiotów lub np. do potwierdzenia zgodności treści dokumentu podpisanego elektronicznie z papierowym oryginałem. Dodatkową cechą tego formatu jest możliwość dodania wizualizacji podpisu.
  - b. Z kolei Podpis otoczony (XAdES/XML) stosuje się w plikach mających strukturę umożliwiającą osadzenie danych tworzących podpis w folderze pliku będącego podpisywanym dokumentem w formacie XML, np. do wysłania ePUAP.
  - c. Podpis wewnętrzny otaczający (XAdES) otacza podpisywane dane. Podpisywany plik jest osadzony wewnątrz danych o rozszerzeniu .xades. Podpis stosuje się w odniesieniu do dowolnych plików, bez względu na ich strukturę i format.
  - d. Natomiast Podpis zewnętrzny (XAdES) stanowi odrębny plik o niewielkim rozmiarze w stosunku do podpisywanego pliku. Plik podpisu przekazuje się odbiorcy razem z podpisywanym plikiem. Odbiorca dokonuje walidacji za pomocą walidatora wybranego przez daną instytucję, np. poprzez API.

### **III.2.12. Prowadzenie rejestrów**

1. Administrator systemu EZD będzie mógł tworzyć na potrzeby podmiotu rejestry własne (zob. tutaj). Zdefiniowane przez niego zestawienia widoczne są z poziomu lewego menu, w module Rejestry. Pracownik merytoryczny będzie w tym miejscu miał udostępnione tylko te elementy, do których otrzyma od administratora uprawnienia – nadawane w module Administracja. Uprawnienia z grupy Rejestry własne pozwalają podglądać zestawienia. Natomiast aby pracownik mógł dodawać w nich wpisy, edytować je lub usuwać, musi posiadać jeszcze wybrane uprawnienia z grupy Rejestry własne zarządzanie.
2. Typ prowadzenia: Ręczny:

- a. Po kliknięciu modułu Rejestry użytkownik widzi dostępne dla niego pozycje. Aby zobaczyć widok wybranego rejestru, należy kliknąć kafelek z jego nazwą.
- b. Jeśli rejestr ma ustawiony typ prowadzenia Ręczny, użytkownik będzie miał udostępnioną w menu z prawej strony ekranu opcję Dodaj wpis.
- c. Po wybraniu tej funkcji wyświetli się panel boczny, w którym należy wypełnić pola zdefiniowane w rejestrze, a następnie zatwierdzić czynność, klikając przycisk Zapisz.
- d. Wypełnienie pól oznaczonych symbolem gwiazdki jest obowiązkowe. To administrator na etapie definiowania rejestru określa, które pola przy dodawaniu wpisu będą wymagane, a które nie.
- e. Będzie istnieć także możliwość edytowania istniejących wpisów oraz ich usuwania z rejestrów poprzez wybór odpowiednich opcji z menu kontekstowego. Jest ono dostępne po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie wpisu w rejestrze.
- f. Po wybraniu opcji Edycja wpisu można poprawić dane lub uzupełnić puste pola. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
- g. W celu usunięcia wpisu z rejestru należy kliknąć opcję Usuwanie wpisu i zatwierdzić czynność przyciskiem Tak.

3. Typ prowadzenia: Ze sprawy:

- a. Istnieje możliwość prowadzenia rejestrów ze spraw z konkretnej klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt. W takiej sytuacji w momencie zakładania sprawy system informuje użytkownika, że sprawa w tej klasie jest powiązana z rejestrem. Jeśli zostały przez administratora zdefiniowane pola do uzupełnienia dla tego zestawienia, pracownik musi to zrobić jeszcze przed kliknięciem opcji Zapisz. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe i bez ich wypełnienia założenie sprawy nie będzie możliwe.
- b. W oknie znajduje się również dodatkowy komunikat: Po zapisaniu wpisu w rejestrze zostaną uzupełnione automatycznie pozostałe pola. Dotyczy on pól zdefiniowanych przez administratora, które podczas dodawania wpisu do rejestru automatycznie wypełnią się danymi ze sprawy.
- c. W momencie zapisania sprawy zostanie ona wpisana do rejestru.
- d. Dla rejestrów prowadzonych Ze sprawy użytkownik ma również możliwość dodawania wpisów z poziomu szczegółów sprawy. Należy kliknąć tam przycisk Akcje i wybrać z listy opcję Wpisz do rejestru.
- e. Wyświetli się wówczas okno Wpis do rejestru z dwiema zakładkami. W zakładce Rejestry należy wskazać, do którego rejestru ma zostać dodany wpis poprzez zaznaczenie pola wyboru przy jego nazwie.
- f. Jeśli sprawa została już dodana do rejestru, system poprosi użytkownika o potwierdzenie, czy chce ją ponownie dodać.
- g. Po wybraniu przycisku Dalej system przekieruje nas do zakładki Dodawanie wpisu rejestru, gdzie należy wypełnić zdefiniowane pola (te oznaczone symbolem gwiazdki są obowiązkowe).
- h. Dodany wpis można zobaczyć w module Rejestry, gdzie należy kliknąć właściwy kafelek.

4. Typ prowadzenia: Z pisma:

- a. Jeśli utworzony rejestr ma ustawiony typ prowadzenia Z pisma, użytkownik ma możliwość dodawania wpisów z poziomu konkretnych pism w widoku Biurko > W toku > Pisma lub w widoku szczegółów spraw, do których pisma zostały dodane.
  - b. W pierwszym kroku należy wskazać, do którego rejestru chcemy dodać wpis, a następnie wypełnić zdefiniowane pola i kliknąć Zapisz (analogicznie jak podczas tworzenia wpisu w rejestrze prowadzonym Ze sprawy). Wpisy widoczne będą w module Rejestry, gdzie należy wybrać właściwy kafelek.
5. Eksport danych z rejestru:
- a. System umożliwia wyeksportowanie danych z prowadzonych rejestrów. Należy w tym celu kliknąć ikonę eksportu znajdującą się nad zestawieniem, w prawym górnym rogu.
  - b. Użytkownik przy pobieraniu danych ma możliwość wyboru jednego z trzech formatów, tj: PDF, XLSX lub CSV, oraz określenia, czy eksport będzie dotyczył całego rejestru, czy też będzie ograniczony poprzez wskazanie zakresu liczb porządkowych („od – do”) wpisów, z których dane zostaną wyeksportowane.

### **III.2.13. Rejestr pism wewnętrznych**

1. Aby móc korzystać z rejestru pism wewnętrznych, trzeba mieć nadane uprawnienie Rejestry.PismaWewnetrzne. Może ono zostać przydzielone na poziomie:
  - a. Stanowisko – pracownik widzi tylko wpisy dodane przez siebie;
  - b. Komórka organizacyjna (również podległe komórki) – pracownik widzi wpisy swoje i swoich współpracowników;
  - c. Instytucja – pracownik widzi wszystkie wpisy w instytucji.
2. Rejestr pism wewnętrznych pozwala na ewidencjonowanie pism wytworzonych w instytucji. Jest rejestrem centralnym, dla całego podmiotu. Prowadzony jest w ujęciu rocznym – po rozpoczęciu każdego nowego roku numeracja wpisów zaczyna się ponownie od pierwszego numeru.
3. Zestawienie widoczne jest po wejściu do modułu Rejestry znajdującego się w menu głównym.
4. Dodawanie dokumentów do rejestru odbywa się z poziomu Akt sprawy. Wpis może zostać dokonany na pliku, który spełnia następujące kryteria:
  - a. nie jest załącznikiem przesyłki wpływającej (z numerem RPW);
  - b. nie jest dokumentem udostępnionym;
  - c. nie jest kopią;
  - d. został dodany jako plik z dysku lub plik z szablonu.
5. Użytkownik posiadający wymagane uprawnienie po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie dokumentu dodaje wpis poprzez wybranie z menu kontekstowego opcji Rejestruj w Rejestrze pism wewnętrznych.
6. W wyświetlonym oknie system prosi użytkownika o potwierdzenie decyzji. Następuje ono poprzez kliknięcie przycisku Tak.
7. Po dodaniu wpisu do rejestru dokonanie ponownego na tym samym dokumencie nie jest możliwe (funkcja rejestracji nie jest już wyświetlana). Również po edycji pliku opcja wykonania na nim ponownego wpisu do rejestru nie będzie dostępna.

8. Jeżeli dokument, który wpisano do rejestru, był plikiem dodanym z szablonu i posiadał dedykowane zakładki rejestru (kod kreskowy, numer z rejestru), to po otwarciu jego podglądu widoczne będą automatycznie uzupełnione dane.
9. Praca z rejestrem:
  - a. Użytkownik z nadanym uprawnieniem Rejestry.PismaWewnetrzne na poziomie Stanowisko po wejściu do Rejestru pism wewnętrznych zobaczy listę wpisów dodanych przez siebie.
  - b. Rejestr będzie zawierał następujące kolumny:
    - i. L.p. – liczba porządkowa;
    - ii. Rok – w którym dokonano wpisu;
    - iii. Nr WEW – numer w rejestrze stworzony zgodnie z ustalonym szablonem;
    - iv. Tytuł – nazwa dokumentu wpisanego do rejestru;
    - v. Twórca – autor wpisu;
    - vi. Właściciel – aktualny właściciel dokumentu;
    - vii. Znak sprawy – znak sprawy, w której znajduje się dokument;
    - viii. Data utworzenia – data dokonania wpisu;
    - ix. Usunięty – (Tak/Nie) – informacja, czy wpis jest obowiązujący, czy też został usunięty.
  - c. Użytkownik nie ma możliwości edytowania wpisów. Po zaznaczeniu pola wyboru przy wybranej pozycji jedyną dostępną opcją jest jej usunięcie. Czynność tę może wykonać tylko pracownik, który dokonał wpisu, oraz osoba pracująca na jego koncie w ramach zastępstwa.
  - d. Po usunięciu wpisu nadal wyświetla się on na liście, ale jest wyszarzony. W kolumnie z tytułem nazwa dokumentu zostaje zamieniona na informację o treści Wpis usunięty, a w kolumnie Usunięty widoczny jest zapis z potwierdzeniem operacji.
  - e. Operacje dodawania i usuwania wpisów są rejestrowane w dzienniku zdarzeń systemu (Administracja > Zdarzenia).
  - f. Dokumentów, które zostały dodane do rejestru pism wewnętrznych, nie można usunąć z Akt sprawy. Jest to możliwe dopiero po usunięciu wpisu z rejestru.
  - g. Użytkownik posiadający uprawnienie do rejestru na poziomie Stanowisko ma możliwość filtrowania swoich wpisów:
    - i. po roczniku;
    - ii. oraz po dacie dodania wpisu do rejestru (Dzisiaj, Ostatnie 7 dni, Miesiąc, Kwartał, Inne – możliwość wskazania zakresu dat, oraz Wszystkie).
  - h. Może także wyświetlić wyłącznie wpisy, które zostały usunięte (pole wyboru Tylko usunięte).
  - i. Dodatkowo rejestr posiada wyszukiwarkę (wyszukiwanie m.in. po numerze wpisu, tytule, twórcy wpisu) oraz możliwość wyeksportowania wyfiltrowanej listy wpisów do plików w formacie PDF, XLSX lub CSV.
  - j. Użytkownik posiadający uprawnienia do rejestru na poziomie Komórka organizacyjna lub Instytucja ma do dyspozycji dodatkowe opcje filtrowania po następujących danych:

- i. Twórca – komórka organizacyjna – wybór autora wpisu z listy obejmującej dane z jednej komórki organizacyjnej;
  - ii. Twórca – wybór autora wpisu z listy;
  - iii. Właściciel – komórka organizacyjna – wybór właściciela dokumentu z listy obejmującej dane z jednej komórki organizacyjnej;
  - iv. Właściciel – wybór aktualnego właściciela dokumentu z listy.
- 10. Wyszukiwanie dokumentów z Rejestru pism wewnętrznych w Wyszukiwarce
  - a. W module Wyszukiwanie, w zakładce Wyszukiwarka dokumentów, znajduje się pole Numer pisma wewnętrznego pozwalające na wyszukiwanie dokumentów po numerze z rejestru pism wewnętrznych. Po wpisaniu numeru pozostałe pola i sekcje zostają wyszarzone – nie ma konieczności podawania kolejnych parametrów wyszukiwania. By system prawidłowo zwrócił wyniki wyszukiwania, wpisany numer musi być kompletny.
  - b. Obok pola z numerem pisma w wyszukiwarce dodano pole Kod kreskowy. System umożliwia w tym miejscu czytanie kodu kreskowego z pisma wewnętrznego czytnikiem – i na tej podstawie zwraca wyniki wyszukiwania.
  - c. Przy próbie wyszukania dokumentu, który został skasowany z rejestru, w wynikach pojawi się dotyczący go wpis wraz z informacją o usunięciu pisma.

#### **III.2.14. Zamawianie raportów w systemie**

- 1. Po wybraniu modułu Raporty z głównego menu systemu na ekranie wyświetlony zostanie widok, w którym dostępne są dwie zakładki – Zamów raport oraz Lista zamówionych raportów.
- 2. Opcje dostępne w zakładce Zamów raport pozwalają określić: typ zamawianego raportu, zakres czasowy pobieranych danych oraz format pliku, w którym zostaną one zapisane.
- 3. Użytkownik ma do wyboru cztery typy raportów:
  - a. Raport spraw,
  - b. Raport pism,
  - c. Raport korespondencji wychodzącej,
  - d. Raport dziennika zdarzeń.
- 4. Po wybraniu typu raportu osoba zamawiająca może wskazać stanowisko (pracownika) lub komórkę organizacyjną, dla których przygotowane zostanie zestawienie.
- 5. Formaty plików, w jakich mogą być generowane raporty, to CSV, XLS i XLSX. Jeśli jednak raport będzie zawierał więcej niż 50 000 rekordów, należy wybrać format CSV. Po zaznaczeniu opcji XLSX lub XLS system wyświetli informujący o ograniczeniach komunikat.
- 6. Po zaznaczeniu odpowiedniej pozycji w polu Typ raportu pojawi się opcja Szablon.
- 7. Pozwoli ona na wybór spośród odpowiadających danemu typowi raportów zdefiniowanych szablonów. Będzie to jednak możliwe tylko wówczas, jeżeli szablon został wcześniej przygotowany przez użytkownika posiadającego prawa dostępu do panelu Administracja (patrz ramka niżej).
- 8. W systemie EZD ma być możliwe jest definiowanie i udostępnianie szablonów raportów spełniających potrzeby danej organizacji lub komórki organizacyjnej. Do wykonania tej operacji konieczne jest posiadanie praw dostępu do panelu Administracja. Przygotowane szablony mogą być używane przez wszystkich użytkowników mających dostęp do modułu Raporty.

9. Szablony tworzone są w module Administracja > Raporty. Po kliknięciu przycisku Dodaj możliwe jest wprowadzenie nazwy szablonu raportu, jego opisu, wskazanie typu generowanego raportu, rodzaju i kolejności kolumn oraz określenie komórki organizacyjnej, której dotyczyć będą dane.
10. Po zapisaniu szablonu będzie on widoczny na liście zdefiniowanych raportów oraz będzie dostępny dla użytkowników EZD w polu Szablon w module Raporty. Przygotowane szablony można edytować i usuwać.
11. Po uzupełnieniu pól i wykonaniu opisanych czynności należy kliknąć przycisk Zamów raport. Zamówiony raport trafi do kolejki raportów aktualnie generowanych w danym podmiocie, a jego status będzie widoczny w zakładce Lista zamówionych raportów. Użytkownik ma możliwość filtrowania tego zestawienia przy użyciu rozwijanej listy w polu Typ raportu.
12. W momencie przygotowania zamówionego raportu jego status zmieni się na Wygenerowany i możliwe będzie pobranie pliku na dysk (przycisk Pobierz raport). Automatycznie zostanie też wysłana z systemu EZD na adres ustawiony w profilu użytkownika wiadomość e-mail z powiadomieniem o dostępności zamówionego raportu.

### **III.2.15. Uruchamianie zdefiniowanych procesów**

1. System EZD ma umożliwiać zaprogramowanie ścieżek obiegu dokumentów, co przydaje się m.in. przy wielostopniowej akceptacji wniosków, podań lub innej dokumentacji. Ścieżki te są dalej nazywane procesami.
2. Moduł Procesy jest dostępny w głównym menu systemu wyłącznie dla użytkowników, którym nadano uprawnienie Podmiot/Administrator.Schematy.Procesów.
3. Wszystkie procesy dostępne z poziomu pracownika merytorycznego czy kierownika są najpierw definiowane przez Administratora. W każdym z procesów można na stałe ustawić osoby, które będą akceptować dany obieg dokumentów oraz podłączyć wzór dokumentu. Chcąc uruchomić proces, należy z głównego menu wybrać pozycję Procesy, a następnie kliknąć opcję Utwórz proces.
4. Następnie z listy rozwijanej należy wybrać jeden z dostępnych schematów procesów np. Rezerwacja sali konferencyjnej i zatwierdzić wybór, klikając przycisk Zapisz. Wybrany proces pojawi się na liście naszych procesów ze statusem Nowy. Po zaznaczeniu pola wyboru dostępnego przy nazwie procesu wyświetlone zostaną w prawym menu opcje: Edytuj, Rozpocznij proces, Usuń. W pierwszej kolejności wybieramy Edytuj, aby uzupełnić formularz dołączony do procesu.
5. Załączony formularz zostanie otworzony w programie Microsoft Word w trybie do edycji. Współpraca EZD z edytorem tekstu możliwa jest dzięki aplikacji FileMonitor, która jest uruchamiana przez system bez udziału użytkownika i działa w tle.
6. System automatycznie uzupełni część danych, takich jak:
  - a. data utworzenia wniosku;
  - b. imię i nazwisko wnioskodawcy;
  - c. komórka organizacyjna wnioskodawcy;
  - d. stanowisko wnioskodawcy.
7. Następnie użytkownik uzupełnia kolejne pola formularza, zapisuje zmiany i zamyka plik.
8. Chcąc uruchomić przygotowany proces, należy z prawego menu wybrać funkcję Rozpocznij proces, a następnie w nowym oknie Rozpoczynanie procesu zatwierdzić czynność, klikając przycisk Tak.

9. Jeśli użytkownik zmieni zdanie, może na tym etapie usunąć proces. W tym celu musi wybrać z prawego menu funkcję Usuń, a następnie w oknie Usuwanie procesu zatwierdzić operację za pomocą przycisku Tak.
10. Po uruchomieniu procesu jego status zmieni się na Przetwarzany. Automatycznie zostanie też wygenerowane zadanie Proces, które będzie widoczne w widoku Zadania > Zlecone > Nowe (według ustalonego szablonu procesu). Ponadto po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie uruchomionego procesu pojawi się funkcja Historia procesu, za pomocą której możemy śledzić etapy przebiegu procesu.
11. Użytkownik, dla którego proces został wygenerowany, odnajdzie zadanie w folderze Zadania > Nowe, w zakładce Nowe lub Grupowe (w zależności, czy zadanie jest kierowane do jednego pracownika, czy do grupy użytkowników). Funkcje dostępne dla pojedynczego odbiorcy procesu to Akceptuj proces, Historia zadania, Odrzuć proces i Zwróć proces.
12. Z tego poziomu użytkownik może zapoznać się z treścią załączonego formularza, klikając na końcu wiersza symbol rozwinięcia, a następnie tytuł pliku.
13. Po wybraniu funkcji Akceptuj proces zatwierdzamy czynność przyciskiem Tak. Jeśli chcemy anulować proces, wybieramy funkcję Odrzuć proces, wpisujemy powód odrzucenia (np. sala jest już zarezerwowana w tym terminie) i zatwierdzamy czynność przyciskiem Zapisz.
14. Jeśli zachodzi potrzeba cofnięcia procesu do poprawy, należy skorzystać z funkcji Zwróć proces, wpisać powód zwrócenia i zatwierdzić czynność przyciskiem Zapisz.
15. Kliknięcie w wiersz procesu przeniesie użytkownika do widoku procesu W realizacji.
16. Po akceptacji procesu zadanie na koncie danego użytkownika zostanie oznaczone jako Zrealizowane.
17. Ostatnia osoba w procesie – po jego akceptacji – otrzyma w folderze Biurko > W toku > Pisma dokument będący załącznikiem do akceptowanego procesu, na podstawie którego może np. założyć sprawę na swoim koncie.
18. Po pozytywnym zakończeniu całego procesu status procesu zmieni się na Zaakceptowany na koncie użytkownika, który wygenerował proces.
19. Zadania grupowe w ścieżce akceptacji procesów:
  - a. U wszystkich odbiorców znajdujących się w zdefiniowanej grupie, np. Kierownicy, Dyrektorzy, w sekcji Zadania > Nowe > Grupowe pojawi się proces, w ścieżce którego zostały użyte dane grupy.
  - b. Użytkownik po otrzymaniu takiego zadania musi sprawdzić, czy zadanie jest kierowane od podległego mu pracownika i podjąć decyzję o przyjęciu przesyłki na stan konta poprzez zaznaczenie pola wyboru przy danej przesyłce oraz wybranie funkcji Przyjmij.
  - c. Po przyjęciu procesu przez jedną osobę zostanie on przeniesiony do jej folderu Zadania > W realizacji. Pozostali członkowie danej grupy nie będą mieli już dostępu do danego zadania.

### **III.2.16. Hurtowe tworzenie zadań**

1. Chcąc przekazać kilka dokumentów do akceptacji czy podpisu, w systemie nie będzie konieczność robienia tego pojedynczo dla każdego z nich. System umożliwia hurtowe zlecanie wykonania tych czynności, zarówno z poziomu akt sprawy, jak i z poziomu pisma.
2. Zlecanie wielu zadań z poziomu akt sprawy:



- a. Użytkownik przechodzi do widoku Biurko > W toku > Sprawy > Szczegóły i w aktach sprawy zaznacza wybrane dokumenty z listy. Po ich zaznaczeniu wyświetlane jest prawe menu, z którego należy wybrać opcję Do akceptacji lub Do podpisu.
  - b. Elementy w aktach sprawy są grupowane, tzn. użytkownik ma możliwość wykonania czynności tylko dla jednej grupy obiektów (folder, dokument, pismo), które zaznaczy.
  - c. Pojawia się okno, w którym użytkownik wpisuje treść zadania lub używa przycisków z przypisaną do nich treścią.
  - d. Następnie wybiera osobę, której chce zlecić zadanie, wyszukując ją z bazy lub z listy osób ostatnio wybieranych albo z drzewa struktury organizacyjnej. W przypadku zadania do podpisu i w zależności od rodzaju zaznaczonego dokumentu, system podpowie, jaki profil podpisu jest rekomendowany. Użytkownik może zmienić tę opcję, wybierając inny rodzaj podpisu z listy rozwijanej. Może też wybrać datę, do kiedy dokument powinien zostać podpisany lub zaakceptowany.
  - e. Po wpisaniu i wyborze wszystkich elementów należy wcisnąć przycisk Utwórz.
  - f. Zlecone zadania będą widoczne na koncie użytkownika, który został wskazany jako odbiorca w sekcji Zadania > Nowe.
3. Zlecanie wielu zadań z poziomu pisma:
- a. W celu hurtowego zlecenia zadań z poziomu pisma trzeba przejść do widoku Biurko > W toku > Pisma i zaznaczyć dokumenty, które zostaną przekazane do akceptacji lub do podpisu. Z prawej strony pojawi się menu, z którego należy wybrać odpowiednią opcję.
  - b. Następnie trzeba wpisać treść zadania i wybrać użytkownika, a w przypadku zadania do podpisu opcjonalnie zmienić profil podpisu. Kolejnym krokiem jest wskazanie terminu realizacji zadania i kliknięcie przycisku Utwórz.
  - c. Zadanie pojawi się na koncie wskazanego odbiorcy w zakładce Zadania > Nowe.

### **III.2.17. Hurtowa i pojedyncza zmiana prowadzącego sprawę**

1. System EZD ma umożliwiać hurtową lub pojedynczą zmianę osoby prowadzącej sprawę z poziomu modułu Spis spraw. Modyfikację taką mogą wprowadzić tylko użytkownicy, którym nadano uprawnienie Sprawy.ZmianaProwadzacego.
2. Po wskazaniu w głównym menu pozycji Spis spraw należy zaznaczyć jedną lub więcej spraw, które mają status W toku.
3. Zaznaczenie pola wyboru przy sprawie (lub pól wyboru przy wielu sprawach) i kliknięcie funkcji Zmień osobę prowadzącą sprawę otworzy boczny panel Zmień prowadzącego. Należy wskazać nowego pracownika prowadzącego sprawę, wpisując fragment jego imienia lub nazwiska w wyszukiwarkę lub skorzystać z listy nazwisk w zakładce Ostatnio wybierani (uwaga – lista aktualizowana jest co 30 dni). Można też wybrać osobę ze struktury organizacyjnej prezentowanej w formie drzewa i dostępnej w zakładce Wybierz.
4. Po wskazaniu nowego pracownika prowadzącego sprawę obowiązkowo należy uzupełnić pole Uzasadnienie, a następnie zatwierdzić zmianę przyciskiem Zapisz.
5. Po zapisaniu zmian przy wskazanych sprawach zmieni się nazwisko prowadzącego. Dodatkowo w polu Uwagi pojawi się ikona w kształcie dymka, kliknięcie której otworzy okno Uwagi do sprawy.

6. Pracownik, na którego zostały przepisane sprawy, otrzyma odpowiednie powiadomienia systemowe. Informacja Zostałeś prowadzącym sprawę pojawi się na liście powiadomień w menu górnym pod ikoną dzwonka.
7. System wyśle też do pracownika powiadomienie w wiadomości e-mail.
8. Zmiana osoby prowadzącej z poziomu sprawy:
  - a. Istnieje również możliwość zmiany osoby prowadzącej z poziomu pojedynczej sprawy – w tym celu przechodzimy do widoku Biurko > W toku, wskazujemy daną sprawę i naciskamy przycisk Akcje. Wybranie funkcji Zmień prowadzącego otworzy panel o takiej samej nazwie. Od tego momentu postępujemy analogicznie jak w przypadku zmiany prowadzącego z poziomu spisu spraw. Pracownik, na którego przerejestrowano sprawę, również otrzyma powiadomienie systemowe oraz e-mail zawiadamiające go o zmianie.
  - b. W przypadku zmiany osoby prowadzącej sprawę na pracownika innego działu, np. w ramach reorganizacji, konieczne będzie przerejestrowanie i zmiana znaku sprawy.

### **III.3. Moduł obsługi kancelarii i sekretariatu**

#### **III.3.1. Rejestracja przesyłek wpływających**

1. Przesyłki, które wpłynęły do instytucji, powinny zostać zarejestrowane w EZD i otrzymać unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW). Opcje dostępne po kliknięciu sekcji Rejestracja korespondencji w module Kancelaria pozwalają na rejestrowanie przesyłek, które zostały dostarczone w formie papierowej lub na nośnikach danych. Dostęp do tych opcji uzależniony jest od posiadanych uprawnień.
2. Sekcja Kancelaria > Rejestracja korespondencji ma być dostępna tylko dla użytkowników z nadanym uprawnieniem Kancelaria.Rejestracja na poziomie Instytucja.
3. Przesyłki otrzymane drogą elektroniczną (za pośrednictwem ePUAP, e-Doręczeń lub e-maila) również podlegają obowiązkowi rejestracji, jeśli są istotne dla prowadzonych przez podmiot spraw.
4. Proces rejestracji tych przesyłek różni się jednak od procedury stosowanej w przypadku przesyłek papierowych.
5. Aby zarejestrować przesyłkę papierową (lub na nośniku danych) w rejestrze przesyłek wpływających (RPW), należy kliknąć w menu głównym moduł Kancelaria, a następnie wybrać sekcję Rejestracja korespondencji.
6. Rejestrowanie korespondencji:
  - a. Opcje dostępne w wyświetlonym widoku umożliwiają wskazanie odbiorcy, czyli pracownika, do którego trafi rejestrowany wpływ. System pozwala na wybranie pracownika lub pracowników na kilka sposobów, w zależności od wybranej zakładki.
    - i. Ostatnio wybierani – po kliknięciu tej zakładki wyświetlana jest lista ostatnio wskazywanych współpracowników.
    - ii. Wyszukaj pracownika – możliwe jest wyszukanie pracownika poprzez wprowadzenie co najmniej trzech liter jego imienia lub nazwiska oraz wybór jednej z wyświetlonych podpowiedzi. System umożliwia również wyszukanie pracownika na podstawie stanowiska. Aby skorzystać z tej

- opcji, należy wprowadzić nazwę stanowiska w nawiasach, np. (dyrektor) lub (specjalista). Po wprowadzeniu takiej frazy system wyświetli wszystkie osoby posiadające takie stanowisko w strukturze organizacyjnej.
- iii. Wybierz pracownika z listy – możliwe jest wyszukanie pracownika poprzez odnalezienie go w strukturze organizacyjnej.
  - iv. Wybierz grupę – system pozwala wybrać zdefiniowaną przez administratora grupę pracowników organizacji. Funkcja jest wykorzystywana w sytuacji, kiedy dany wpływ może zostać obsłużony przez różnych pracowników (np. pracowników sekretariatu czy działu prawnego). Wskazanie grupy spowoduje, że przesyłka pojawi się na koncie wszystkich pracowników, którzy są w zdefiniowanej grupie, ale tylko pracownik, który jako pierwszy podejmie wpływ (czyli odbierze zadanie), będzie kontynuował na nim pracę. Po odbiorze (kliknięciu) przesyłki przez pierwszą osobę, pozostałe osoby z grupy stracą możliwość jej obsługi (zniknie z ich konta).
- b. Niezależnie od wybranego sposobu wskazany użytkownik zobaczy nową przesyłkę wpływającą jako zadanie Do dekretacji w widoku Zadania > Nowe.
- c. W kolejnych krokach należy wprowadzić:
- i. datę wpływu przesyłki – system automatycznie wyświetla datę bieżącą i umożliwia jej zmianę (ikona kalendarza), gdy rejestrowana przesyłka została dostarczona wcześniej;
  - ii. liczbę rejestrowanych w jednej czynności przesyłek wpływających przez wpisanie wartości w polu Liczba przesyłek lub kliknięcie znaku plusa; można skorzystać z tej opcji, gdy większa liczba przesyłek ma trafić do wybranego wcześniej pracownika i wszystkie one zostaną odwzorowane w ten sam sposób – np. całkowicie włączymy je do systemu;
  - iii. sposób odwzorowania przesyłki lub przesyłek przez zaznaczenie właściwej opcji.
- d. W sekcji Typ odwzorowania zawartości dostępne są cztery typy odwzorowania dla rejestrowanej przesyłki wpływającej.
- i. Pełne odwzorowanie – pozwala zarejestrować przesyłkę (lub przesyłki), która będzie w pełni odwzorowana cyfrowo (czyli zeskanowana w całości) i włączona do systemu.
  - ii. Niepełne odwzorowanie – pozwala zarejestrować przesyłkę (lub przesyłki), która nie będzie w pełni odwzorowana cyfrowo (czyli tylko jej część zostanie zeskanowana) i włączona do systemu.
  - iii. Brak odwzorowania – pozwala zarejestrować przesyłkę (lub przesyłki), która nie będzie miała odwzorowania cyfrowego w systemie (czyli żadna jej część nie zostanie zeskanowana).
  - iv. Odwzorowanie w trybie mieszanym – pozwala na rejestrację jednej przesyłki, która składa się z kilku załączników i powinny być one widoczne w systemie jako odrębne elementy przesyłki wpływającej (np. pismo przewodnie, załącznik w formie aneksu do umowy oraz nośnik elektroniczny). Jest to także ten tryb, który należy wybrać do

zarejestrowania nośnika danych. Odwzorowanie w trybie mieszanym dostępne jest tylko przy rejestracji pojedynczej przesyłki.

- e. Ostatnią czynnością, jaką możemy wykonać w tym widoku, jest wykonanie kopii przesyłki wpływającej. Warto skorzystać z tej opcji, jeśli już na tym etapie wiemy, że przesyłka będzie procedowana przez kilka osób w instytucji (np. ze względu na jej złożoność). Po kliknięciu suwaka przy opcji Wykonanie kopii przesyłki będziemy mieli możliwość wskazania liczby kopii, jakie chcemy wykonać. Należy jednak pamiętać, że wykonanie kopii jest możliwe tylko podczas rejestrowania pojedynczej przesyłki.
- f. Skopiowane przesyłki znajdują się w lokalizacji Biurko > W toku > Pisma i stamtąd będziemy mogli przekazać je właściwym pracownikom (poprzez zadanie dekretacji lub realizacji). Możliwe jest również skopiowanie przesyłki wpływającej na późniejszych etapach jej procedowania, np. z poziomu zadań czy sprawy.
- g. Po zakończeniu powyższych etapów możliwe będzie wydrukowanie etykiety z numerem RPW oraz kodem kreskowym. Po kliknięciu przycisku Wydruk zostanie ona wydrukowana na drukarce kodów kreskowych. Z kolei wybór przycisku PDF otworzy nowe okno z podglądem etykiety, którą będzie można wydrukować na dowolnej drukarce.

7. Oznaczenia stosowane na etykietach i w systemie:

- a. Wybrany podczas rejestracji wpływu typ odwzorowania, będzie prezentowany na wydruku etykiety z numerem RPW oraz w widoku W trakcie rejestracji. Stosowane są następujące oznaczenia literowe:
  - i. B – brak odwzorowania,
  - ii. N – niepełne odwzorowanie,
  - iii. P – pełne odwzorowanie.
- b. Aby zobaczyć wpływy zarejestrowane przez kancelarię, należy kliknąć moduł Kancelaria, a następnie wybrać sekcję W trakcie rejestracji. Jest to moduł pomocniczy pozwalający na podgląd zarejestrowanej przesyłki w systemie do czasu odbioru zadania przez pracownika wskazanego podczas rejestracji.
- c. Kolorowe ikony statusu wyświetlane przy zarejestrowanych wpływach informują o:
  - i. M – uzupełnieniu metadanych przesyłki wpływającej,
  - ii. S – rejestracji w składzie chronologicznym (jeśli dokonano rejestracji),
  - iii. O – dołączeniu odwzorowania,
  - iv. Z – wygenerowaniu zadania rozdzielenia do osoby wskazanej podczas rejestracji dokumentu (jeśli uzupełniono metadane i dołączono odwzorowanie cyfrowe).
- d. Na końcu każdego wiersza z numerem i tytułem przesyłki dostępny jest znak rozwinięcia pola. Po jego kliknięciu wyświetla się zawartość wpływu – liczba i status załączników.

8. Opcje rejestracji i etykiet RPW:

- a. Podczas jednej czynności jest możliwa rejestracja maksymalnie 20 przesyłek. Limit rejestrowanych jednocześnie przesyłek można zmienić w polu Profil użytkownika > Ustawienia > RPW > Maksymalna liczba rejestracji wpływów w trakcie 1 operacji.

- b. W sekcji Ustawienia możliwa jest również konfiguracja parametrów etykiety RPW w zakresie wyglądu, wymiarów oraz drukowanych informacji.
  - c. Obie sekcje są dostępne jedynie w przypadku posiadania uprawnienia typu Kancelaria.Rejestracja.
9. Rejestracja przesyłki na konto pracownika kancelarii:
- a. System EZD ma pozwalać pracownikowi kancelarii na rejestrowanie przesyłek na własne konto poprzez wskazanie siebie jako odbiorcy (w pierwszym kroku rejestracji), a następnie rozdzielenie ich na kolejnych pracowników w organizacji. W takim scenariuszu zadanie automatycznie trafi na konto użytkownika rejestrującego do Biurko > W toku > Pisma. Z tego poziomu należy rozdzielić wpływy przez wskazanie jednej lub wielu przesyłek (zaznaczenie pola wyboru widocznego przy ich numerze) i wybrania z prawego menu opcji Do dekretacji lub Do realizacji.
  - b. W tym miejscu odłożą się również kopie przesyłek, które zamówiliśmy podczas rejestracji. Będą one oznaczone ikoną, która będzie widoczna na wszystkich etapach dalszej pracy ze skopiowaną przesyłką.

### **III.3.2. Skanowanie dokumentów za pomocą aplikacji skanującej dokumenty**

1. Hurtowe oraz pojedyncze skanowanie dokumentów w kancelarii odbywa się za pomocą programu dedykowanego do skanowania dostarczanego bezpłatnie wraz z systemem EZD.
2. W celu zeskanowania dokumentów należy otworzyć aplikację. Jest to możliwe w widoku Kancelaria > Skanowanie, gdzie znajduje się kafelek skanowania.
3. Po otwarciu program do skanowania wyświetli stronę główną wraz z dostępnymi po lewej stronie opcjami.
4. W lewym menu programu dostępne są następujące funkcje:
  - a. Start – przenosi użytkownika do strony głównej aplikacji;
  - b. Skanuj – uruchamia proces skanowania;
  - c. Z folderu – pozwala na wczytanie dokumentów z konkretnego folderu. Folder należy wskazać w panelu Ustawienia aplikacji skanującej;
  - d. Wczytaj – umożliwia wczytanie dokumentów z dysku (np. w przypadku skanowania do udziału sieciowego). Po wczytaniu dokumentów z kodami RPW możliwe jest ich wyeksportowanie do systemu EZD;
  - e. Ustawienia – umożliwia zmianę wybranych ustawień aplikacji.
5. Proces skanowania:
  - a. Chcąc zeskanować przygotowane dokumenty, należy wybrać z lewego menu opcję Skanuj. Wówczas skaner automatycznie uruchomi się i odwzoruje wszystkie ułożone na podajniku pisma.
  - b. Zeskanowane dokumenty pojawią się w oknie programu – ułożone w odpowiedniej kolejności oraz podzielone na grupy według naklejonych wcześniej na ich pierwszych stronach kodów kreskowych. Użytkownik będzie widział również liczbę wykrytych grup oraz numery z kodów kreskowych każdej z nich.
  - c. Jeśli podczas skanowania nie został wykryty kod kreskowy, QuickScan umożliwia wczytanie go za pomocą czytnika. W tym celu należy kliknąć odpowiednią grupę z dokumentami, a następnie w polu Kod, które pojawi się w prawym górnym rogu, wczytać kod kreskowy i zatwierdzić go Enterem.

- d. W celu sprawdzenia poprawności wykonanych skanów należy kliknąć interesujący nas dokument – wówczas w prawym panelu otworzy się jego podgląd. Aplikacja pozwala na powiększanie i pomniejszanie widoku – przesuwając suwak umieszczony nad podglądem strony można przybliżyć i oddalać skan.
- e. Powyżej grup z zeskanowanymi dokumentami dostępne są następujące funkcje:
  - i. Obróć w lewo – obraca wybraną stronę o 90 stopni w lewo.
  - ii. Obróć w prawo – obraca wybraną stronę o 90 stopni w prawo.
  - iii. Obróć o 180 stopni – obraca wybraną stronę o 180 stopni.
  - iv. Usuń zaznaczone dokumenty – usuwa wybraną stronę.
- f. W przypadku próby usunięcia strony, na której znajduje się kod kreskowy z numerem RPW, system wyświetli komunikat z ostrzeżeniem.
  - i. Usuń grupę – usuwa wszystkie strony należące do danej grupy.
  - ii. Podziel grupę od zaznaczenia – wydziela jako osobną grupę wszystkie dokumenty od zaznaczonej strony.
- g. Nowa grupa z dokumentami pojawi się poniżej:
  - i. Scal zaznaczone grupy – łączy zaznaczone grupy w jedną. Grupy można zaznaczyć, przytrzymując przycisk Shift na klawiaturze, a następnie klikając w dowolnym miejscu pole otaczające grupę (tak, aby zabarwiło się ono na szaro). Następnie należy użyć wspomnianego przycisku i za jego pomocą scalić wskazane grupy.
  - ii. Usuń puste strony – usuwa wszystkie wykryte automatycznie puste strony. (oznaczone one zostają czerwonymi krzyżykami). Czułość wykrywania pustych stron należy określić w ustawieniach programu.
  - iii. Zapisz dokument jako obraz – zapisuje wskazane strony na dysku w formatach JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF.
  - iv. Zapisz grupę jako PDF – zapisuje wskazaną grupę dokumentów na dysku do pliku w formacie PDF.
  - v. Eksport wszystkich grup do PDF – zapisuje wszystkie zeskanowane dokumenty na dysku do pliku w formacie PDF.
  - vi. Zapis danych do systemu EZD – eksportuje wszystkie zeskanowane grupy do systemu EZD i automatycznie podpiną skany do odpowiednich dokumentów.
- h. Po przygotowaniu dokumentów do eksportu (obróceniu stron, usunięciu pustych, weryfikacji poprawności) użytkownik wybiera funkcję Zapis danych do systemu EZD.
- i. Jeśli wszystkie dokumenty zostaną wyeksportowane poprawnie, wyświetli się odpowiedni komunikat.
- j. Skany dokumentów automatycznie pojawią się przy odpowiednich dokumentach w EZD.
- k. Jeśli znajdzie potrzeba poprawienia wykonanego odwzorowania, należy ponownie umieścić komplet dokumentów w podajniku skanera i jeszcze raz zeskanować je w programie do skanowania. Jeżeli dla podanego kodu kreskowego było już wykonywane odwzorowanie, system wyświetli numer RPW w kolorze pomarańczowym.

- I. Po kliknięciu opcji Zapis danych do systemu EZD system skanowania wyeksportuje skan do EZD i umieści przy zarejestrowanym dokumencie nowszą wersję odwzorowania.
6. Ustawienia aplikacji do skanowania
  - a. Użytkownik ma również możliwość zmiany ustawień aplikacji skanującej. Dostępne są następujące opcje:
    - i. Skanowanie dwustronne – odznaczenie tej funkcji spowoduje skanowanie tylko pierwszych stron dokumentów;
    - ii. Wyświetl ustawienia skanera – zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlanie ustawień skanera każdorazowo po kliknięciu w przycisk Skanuj;
    - iii. Podajnik automatyczny – odznaczenie tej funkcji umożliwi pobieranie do skanowania dokumentów z innych podajników skanera;
    - iv. Tryb – pozwala na wybór spośród dostępnych trybów skanowania;
    - v. Rozdzielczość skanowania – daje możliwość zmiany rozdzielczości cyfrowych odwzorowań;
    - vi. Format obrazu – pozwala na zmianę formatu zapisu obrazu. Do wyboru są formaty JPEG, BMP, PNG, TIFF. Jakość zapisu należy ustawić za pomocą suwaka;
    - vii. Wykrywanie pustych stron – pozwoli na wykrywanie pustych stron skanowanych dokumentów. Poziom czułości należy ustawić za pomocą suwaka;
    - viii. Wykrywanie kodów kreskowych – pozwala na wybór trybu z rozwijanej listy oraz ustawienie liczby procesorów za pomocą suwaka;
    - ix. Folder na skany – umożliwia wskazanie folderu do importu dokumentów, np. w udziale sieciowym;
    - x. Zapisz logi – pozwala na zapisanie przez użytkownika logów aplikacji skanującej na dysku komputera;
    - xi. Przywróć domyślne – przywraca ustawienia fabryczne.

### **III.3.3. Uzupełnianie metadanych przesyłek wpływających**

1. Aby mieć dostęp do modułu zarządzania metadanymi przesyłek wpływających, konieczne jest posiadanie uprawnień Kancelaria.Metadane na poziomie Instytucja.
2. W systemie EZD metadane przesyłek wpływających uzupełniane mają być w sekcji Kancelaria > Metadane. Aby uzupełnić pole Kod kreskowy/Numer RPW, należy wczytać kod RPW wybranej przesyłki lub wpisać numer RPW oraz zatwierdzić poprzez kliknięcie przycisku Wczytaj.
3. Po wczytaniu kodu wyświetla się nowe okno, w którym należy uzupełnić metadane przesyłki.
4. Metadane mają być zgodne z treścią rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych. Jak wskazano w rozporządzeniu, metadane dokumentu elektronicznego to zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego



wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie nim (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517).

5. Na metadane opisujące przesyłkę wpływającą składają się m.in. dane, które można odczytać z przesyłki (np. data nadania, imię i nazwisko lub nazwa nadawcy), sposób jej dostarczenia, typ dokumentu, liczba załączników itd.
6. Każda przesyłka ma otrzymywać w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
7. Dane przesyłki wpływającej:
  - a. W sekcji Zawartość przesyłki wpływającej widoczne są: numer RPW, data rejestracji i informacja o załącznikach.
  - b. Istnieje możliwość dodania kolejnego załącznika lub nośnika do zarejestrowanej przesyłki. Po kliknięciu przycisku Dodaj i wybraniu jednej z opcji (załącznik lub nośnik danych) zostanie wyświetlony panel boczny. Należy w nim wskazać rodzaj odwzorowania oraz wydruku etykiety dla dodawanych dokumentów (możliwy jest wydruk bezpośrednio na drukarkę etykiet lub do PDF).
  - c. Po zaznaczeniu pola wyboru przy wybranym dokumencie z prawej strony ekranu wyświetli się menu kontekstowe. Za pomocą dostępnych w nim opcji można m.in. wydrukować ponownie etykietę z kodem kreskowym, zmienić nazwę dokumentu, wczytać albo zaktualizować załącznik, a także zobaczyć podgląd załączonego dokumentu, usunąć jego wersję lub usunąć załącznik RPW.
  - d. Zarejestrowana przesyłka otrzymuje tytuł pierwszego załącznika. Aby go zmienić, należy zaznaczyć pole wyboru przy załączniku i z prawego menu wybrać opcję Zmień nazwę.
  - e. Opcja Ustaw jako nadrzędny pozwala przenieść zaznaczony załącznik na pierwszą pozycję. Wówczas będzie on traktowany jako główny dokument przesyłki (np. pismo przewodnie), a cała przesyłka otrzyma jego tytuł.
  - f. W kolejnej sekcji należy uzupełnić dane dotyczące całego wpływu. W niektórych polach użytkownik wpisuje informacje samodzielnie, a w innych wybiera odpowiednią pozycję z listy rozwijanej. Po kliknięciu kursorem pola Numer nadawczy może sczytać numer z koperty za pomocą czytnika kodów.
  - g. Po przesunięciu suwaka znajdującego się przy opcji Dodaj szczegółowe dane dla załączników pojawia się możliwość uzupełnienia informacji o rodzaju i typie załączonych dokumentów.
8. Dane nadawcy:
  - a. W kolejnym kroku należy podać dane nadawcy. Po wpisaniu kilku znaków w polu Wyszukaj system zaproponuje pasujące do danej frazy wpisy z bazy kontaktów. Uwzględniane są: nazwy instytucji, imiona, nazwiska, nazwy miejscowości. Podczas wypełniania tych pól użytkownik może skorzystać z ikony przedstawiającej dwie kartki – i podstawić w ten sposób dane poprzedniej przesyłki. Jeśli personalia osoby, która wysłała przesyłkę, nie są znane, można z kolei użyć opcji Nadawca anonimowy. Wskazanie nadawcy (lub nadawców) spowoduje, że pojawi się on w sekcji Wybrani.

- b. Adres wybranego nadawcy można edytować (opcja ta dostępna jest dla użytkowników, którzy mają uprawnienie do edycji bazy kontaktów). W tym celu należy kliknąć ikonę notesu. Zmianę danych adresowych należy potwierdzić przyciskiem Zapisz. Zostaną one zaktualizowane w bazie kontaktów.
- c. Wyszukanie nadawcy możliwe jest również w zakładce Ostatnio wybierani, w której odkładają się dane nadawców najczęściej wskazywanych, oraz w zakładce Wyszukiwanie zaawansowane. Ta ostatnia pozwala na wyszukiwanie kontaktów według precyzyjnie wskazanych atrybutów.
- d. W sekcji Dane nadawcy jest możliwe dodanie nowego kontaktu, jeśli nie znajdujemy nadawcy w naszej bazie. Aby to zrobić, należy użyć przycisku Utwórz kontakt, który jest dostępny tylko dla użytkowników z nadanym uprawnieniem BazaKontaktow.Edycja na poziomie Instytucja.
- e. Tworzenie kontaktu przebiega analogicznie do dodawania nowego w module Baza kontaktów

9. Skład chronologiczny:

- a. W kolejnym kroku system umożliwia zarejestrowanie wpływu w odpowiednim składzie chronologicznym. W tym celu należy włączyć opcję Rejestracja w składzie chronologicznym, klikając znajdujący się przy niej suwak. Następnie należy wskazać typ składu, wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijanej. Jeśli jednostka ma więcej składów chronologicznych, na liście wyświetlają się te, do których przypisany jest pracownik rejestrujący korespondencję. W polu Opis można wprowadzić krótki opis rejestrowanego dokumentu.

10.

- a. Dokumenty rejestrowane w składzie chronologicznym są przypisywane do tzw. kartonów. Jest to odzwierciedlenie rzeczywistego sposobu i miejsca przechowywania dokumentu. W momencie wyboru przez użytkownika typu składu system wyświetli informację o kartonie, do którego zostanie przypisany dokument. Do analogicznego kartonu powinien trafić dokument papierowy, który został właśnie zarejestrowany.
- b. Na kartonie jest podana liczba dokumentów, które już się w nim znajdują, a obok ikony widnieje jego nazwa.
- c. System wymaga, aby dla składu chronologicznego był otwarty przynajmniej jeden karton. Jeśli dla danego typu składu nie ma otwartego kartonu, użytkownik przed próbą zapisu powinien go otworzyć. Może to zrobić w zakładce Kancelaria > Składy (zob. artykuł Obsługa kartonów z dokumentami).
- d. Czynność otwierania nowego kartonu w danym typie składu jest wymagana zawsze, kiedy w bieżącym kartonie nie ma już miejsca. Jeśli w fizycznym kartonie skończy się miejsce i dokumenty mają trafić do kolejnego pudełka, w systemie również należy otworzyć nowy karton. Otwarcie nowego kartonu spowoduje zamknięcie poprzedniego.
- e. Przy rejestracji przesyłki, w której oprócz dokumentów papierowych znajdują się też nośniki danych, należy określić, co trafi do składu chronologicznego. W przypadku spraw prowadzonych papierowo w składzie chronologicznym zostanie

umieszczony tylko nośnik, a papierowe części przesyłki zostaną przekazane na biurko pracownika merytorycznego.

- f. Zaznaczenie opcji tylko nośników spowoduje dezaktywację pól przy dokumentach papierowych i system nie będzie wymuszał ich umieszczenia w składach.
- g. W przypadku spraw elektronicznych wszystkie części przesyłki zostaną umieszczone w składzie.
- h. Należy pamiętać, że decyzję o umieszczeniu dokumentów w składzie (bądź nie) można zmienić na późniejszych etapach pracy z przesyłką. Dokumenty, które pracownik kancelarii umieścił w składzie, pracownik merytoryczny będzie mógł wyrejestrować (lub wypożyczyć). Będzie miał on także możliwość zgłoszenia do rejestracji brakujących dokumentów.

11. Potwierdzenie osobistego złożenia pisma:

- a. System umożliwia wydrukowanie potwierdzenia w przypadku osobistego złożenia pisma przez nadawcę. W tym celu należy kliknąć suwak włączający opcję wydruku potwierdzenia.
- b. System wygeneruje potwierdzenie złożenia pisma.

12. Status przesyłki:

- a. Po uzupełnieniu informacji dotyczących rejestrowanej przesyłki w sekcji Kancelaria > W trakcie rejestracji pojawi się informacja o jej statusie. Zmiana koloru poszczególnych ikon statusu informuje o:
  - i. M – uzupełnieniu metadanych przesyłki wpływającej,
  - ii. S – rejestracji w składzie chronologicznym (o ile dokonano rejestracji),
  - iii. Z – wygenerowaniu zadania rozdzielania do osoby wskazanej podczas rejestracji dokumentu (jeśli uzupełniono metadane i dołączono jego odwzorowanie cyfrowe),
  - iv. O – dołączeniu odwzorowania.
- b. Zarejestrowana przesyłka będzie widoczna w tym miejscu do momentu, gdy wskazany odbiorca odbierze ją na swoim koncie. Wówczas wpis jej dotyczący zniknie z tej listy.

13. Zarejestrowane przez siebie przesyłki pracownik kancelarii może zawsze zobaczyć w module Zadania > Zlecone oraz w rejestrze przesyłek (Rejestry > Rejestr przesyłek wpływających).

**III.3.4. Zmiana odwzorowania dokumentu zarejestrowanego w RPW**

- 1. W systemie EZD zmianę odwzorowania zarejestrowanej przesyłki na inny typ odwzorowania mogą wykonać użytkownicy posiadający uprawnienie Kancelaria.ZmianaOdwzorowania na poziomie Instytucja.
- 2. W sytuacji, gdy przesyłka zostanie zarejestrowana jako nie posiadająca odwzorowania, po czym na etapie jej procedowania nastąpi potrzeba włączenia jej postaci cyfrowej do systemu. Funkcje dostępne w sekcji Zmiana odwzorowania, która znajduje się w module Kancelaria, umożliwiają zmianę odwzorowania dokumentu zarejestrowanego w rejestrze przesyłek wpływających (RPW).
- 3. System pozwala na wczytanie kodu kreskowego dokumentu, którego będzie dotyczyła zmiana, lub samodzielne wpisanie kodu w polu Kod kreskowy/Numer RPW. Dane zapisywane są w formacie RPW/[numer]/[rok].

4. Po kliknięciu przycisku Wczytaj system wyświetli informacje o rodzaju odwzorowania dokumentu. Wskazanie jednej z opcji w sekcji Zmień odwzorowanie przesyłki oraz kliknięcie przycisku Drukuj spowoduje wydruk kodu z zaktualizowanym numerem RPW.
5. W wypadku dokumentu zarejestrowanego pod wczytanym numerem RPW i jednocześnie zarejestrowanego w składzie chronologicznym, system wymaga zmiany składu chronologicznego, zgodnie z wybranym podczas korekty wydruku nowym typem odwzorowania. W polu Rodzaj składu z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni dla nowego sposobu odwzorowania skład chronologiczny.
6. Dostępne są dwa sposoby wydruku nowej etykiety: do formatu PDF lub bezpośredni wydruk za pomocą drukarki kodów. Wybór zatwierdzamy, klikając przycisk Drukuj.
7. W module Kancelaria > Zmiana odwzorowania możliwy jest także ponowny wydruk kodu kreskowego dla dokumentu zarejestrowanego w RPW. W tym celu należy uzupełnić pole Kod kreskowy/Numer RPW, wybrać opcję wydruku, a następnie kliknąć przycisk Drukuj. System poinformuje również, w jakim składzie aktualnie zarejestrowany jest dokument.

### **III.3.5. Praca z rejestrem korespondencji wpływającej**

1. Aby móc pracować z rejestrem korespondencji wpływającej, trzeba mieć nadane uprawnienie Rejestry.PrzesyłkiWpływające.
2. Do rejestru przesyłek wpływających można wejść za pomocą kafelka znajdującego się w module Rejestry.
3. W widoku Rejestry > Rejestr przesyłek wpływających wyświetlana jest lista znajdujących się w rejestrze wpisów. Dostępne są tam następujące informacje dotyczące przesyłek: numer RPW, tytuł dokumentu nadrzędnego, osoba rejestrująca, nadawca, data wpływu, znak na piśmie, numer nadawczy, sposób dostarczenia oraz załączniki.
4. Jeśli załączników jest więcej, po kliknięciu umieszczonej na końcu wiersza strzałki wyświetlą się ich tytuły.
5. Użytkownik może modyfikować ilość danych i sposób ich prezentacji za pomocą ikony z kolumnami, pod którą kryje się lista z elementami odpowiadającymi poszczególnym nagłówkom tabeli. Odznaczone pozycje nie będą wyświetlane w rejestrze.
6. Możliwe jest filtrowanie wpisów z uwzględnieniem sposobu dostarczenia przesyłki, rodzaju dokumentu i daty wpływu. Wybierając datę wpływu, wyniki można zawęzić do przesyłek zarejestrowanych: Dzisiaj, W ciągu 7 dni, W ciągu miesiąca, W ciągu kwartału lub w określonym przedziale czasu (opcja Inne). Wybór ostatniej z wymienionych pozycji aktywuje dodatkowe pola: Data od i Data do – z możliwością wskazania terminu w kalendarzu.
7. Rekordy można odfiltrować również po roku ich rejestracji oraz osobie, która wprowadziła te wpisy do systemu. Z kolei wskazanie konkretnej komórki organizacyjnej spowoduje wyświetlenie wszystkich przesyłek, które zostały zarejestrowane przez należących do niej pracowników.
8. Można także wyświetlić pozycje, które zostały już skasowane – służy do tego opcja Usunięte z rejestru.
9. Ponadto wyszukiwarka umieszczona nad rejestrem pozwala przeszukiwać wpisy po numerze RPW, tytule, nadawcy oraz znaku na piśmie.
10. Odfiltrowane wyniki można wyeksportować w postaci tabeli do pliku w formacie PDF, XLSX lub CSV. Czynność tę wykonuje się za pomocą ikony eksportu. Domyślnie plik zostanie

zapisany na dysku w folderze Pobrane lub w innej lokalizacji ustawionej w opcjach przeglądarki internetowej.

11. W wyświetlonym oknie można wybrać opcję eksportu wszystkich rekordów znajdujących się w rejestrze albo zawęzić ich zakres. Jeśli przed kliknięciem ikony niektóre z pozycji na liście zostaną zaznaczone, w oknie pojawi się dodatkowa opcja – Zaznaczone rekordy.
12. Wówczas wyeksportowany plik będzie obejmował tylko określone wpisy.

### **III.3.6. Korespondencja wpływająca przez ePUAP i eDORĘCZENIA**

1. Użytkownik, który zostanie wskazany przez administratora jako odbiorca korespondencji wysyłanej przez ePUAP, będzie ją otrzymywał automatycznie. Pismo wysłane tą drogą trafi do sekcji Biurko > W toku > Pisma, a na końcu jego tytułu pojawi się dopisek (ePUAP).
2. Pismo przesłane ePUAP-em zawiera główny plik XML, UPP (urzędowe poświadczenie przedłożenia) oraz załączniki, jeżeli zostały dodane do przesyłki.
3. W systemie EZD metadane przesyłki otrzymanej tym kanałem komunikacji są automatycznie uzupełniane danymi otrzymanymi z platformy ePUAP.
4. Taką przesyłkę można rozdzielić podobnie jak przy dekretacji pisma wewnętrznego.

### **III.3.7. Usuwanie z RPW**

1. Aby móc usuwać pisma z rejestru przesyłek wpływających (RPW), trzeba mieć nadane uprawnienie Kancelaria.UsuwanieRPW na poziomie Stanowisko, Komórka lub Instytucja.
2. Na etapie rejestrowania korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających zostaje popełniony błąd i dokument niepotrzebnie otrzymuje numer RPW. Problem ten może zostać rozwiązany przez pracownika merytorycznego lub kancelarii przy użyciu opcji Usuwanie z RPW.
3. Użycie opcji Usuwanie z RPW przez pracownika kancelarii:
  - a. Opcja usuwania danych z RPW jest dla pracownika kancelarii dostępna w widoku Kancelaria > W trakcie rejestracji. Przy dokumencie, który niesłusznie został zarejestrowany, należy zaznaczyć pole wyboru, a następnie w prawym menu kliknąć opcję Usuwanie z RPW i potwierdzić tę czynność.
  - b. W następnym kroku możliwe jest usunięcie samego dokumentu (już nieposiadającego numeru RPW). W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy pliku, w prawym menu kliknąć opcję Usuń i potwierdzić czynność za pomocą przycisku Tak.
4. Użycie opcji Usuwanie z RPW przez pracownika merytorycznego:
  - a. Pracownicy merytoryczni – jeśli jest to uzasadnione – również mogą otrzymać uprawnienie do usuwania pism z rejestru przesyłek wpływających. Czynność tę wykonują oni z poziomu Biurka – w szczegółach sprawy lub w Pismach.
  - b. Aby usunąć dokument, należy zaznaczyć znajdujące się przy nim pole wyboru, a następnie w menu, które zostanie wyświetlone po prawej stronie okna, wybrać opcję Usuwanie z RPW i potwierdzić operację.
  - c. Numer usunięty z rejestru przesyłek wpływających nie jest ponownie wykorzystywany przez system – po każdorazowym skasowaniu dokumentu w numerach RPW powstaje luka. Dlatego warto korzystać z opisywanej opcji tylko w sytuacjach, które naprawdę tego wymagają.

- d. Wszystkie usunięte numery widoczne są w rejestrze przesyłek wpływających po zaznaczeniu pola wyboru Usunięte z rejestru.

### **III.3.8. Praca z rejestrem korespondencji wychodzącej**

1. Dostęp do modułu Rejestry > Rejestr korespondencji wychodzącej możliwy będzie dla pracowników, którym nadano uprawnienie Rejestry.KorespondencjaWychodzaca na poziomie Stanowisko, Komórka organizacyjna lub Instytucja.
2. Rejestr korespondencji wychodzącej jest rejestrem automatycznym, w którym system odkłada informacje o wszystkich przesyłkach wysyłanych z instytucji. Jest to rejestr ciągły dla całego podmiotu. Kolejne numery RKW są nadawane przesyłkom zgodnie z kolejnością ich wprowadzenia, bez względu na to, kto dokonał rejestracji i w jaki sposób przesyłka zostanie lub została zrealizowana (zestawienie obejmuje zarówno korespondencję papierową, jak i elektroniczną).
3. W zależności od poziomu posiadanego uprawnienia pracownik może w tym miejscu widzieć albo wszystkie przesyłki wysyłane z instytucji (poziom: Instytucja), albo tylko te wysyłane przez pracowników konkretnych komórek (poziom: Komórka organizacyjna), albo tylko te nadane przez siebie (Stanowisko).
4. Użytkownik systemu, aby zapoznać się z zawartością rejestru z korespondencją wychodzącą, musi w menu głównym wybrać moduł Rejestry, a następnie kliknąć kafelek Rejestr korespondencji wychodzącej.
5. Przeglądanie zawartości rejestru:
  - a. Użytkownik ma możliwość filtrowania widoku wysyłek przy użyciu rozwijanych list znajdujących się w polach: Status, Typ korespondencji, Data rejestracji, Data wysyłki oraz Komórki organizacyjne (z których korespondencja została zarejestrowana). Dodatkowo konkretną korespondencję można odnaleźć za pomocą wyszukiwarki (pole Wyszukaj z symbolem lupy), wpisując nazwę adresata, znak sprawy, numer RKW lub numer nadawcy.
  - b. Domyślnie system wyświetla korespondencję zarejestrowaną w aktualnym dniu (co można zmienić, odpowiednio modyfikując filtr). Po zaznaczeniu pola wyboru Usunięte z rejestru pokazane zostaną pozycje, które zostały przez pracowników zarejestrowane do wysłania, ale z jakiegoś powodu decyzja o wysyłce uległa zmianie. Mimo że korespondencja nie została ostatecznie wysłana, numery RKW nadane tym przesyłkom nie zostaną ponownie wykorzystane.
  - c. System umożliwia również zapoznanie się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi wysyłek. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy interesującej nas pozycji z listy, a następnie w menu kontekstowym, które wyświetli się z prawej strony ekranu, kliknąć opcję Szczegóły korespondencji.
  - d. Pojawi się panel boczny z podsumowaniem zawierającym najważniejsze informacje dotyczące korespondencji. Po zapoznaniu się z nim należy kliknąć przycisk Zamknij.
6. Korespondencja zbiorcza:
  - a. Wysyłka zbiorcza to jeden z rodzajów wysyłki, który pracownicy mogą wybrać podczas rejestrowania korespondencji wychodzącej. Dokumenty nadane w ten sposób (z różnych spraw i od różnych pracowników) zostają włożone do jednej koperty i łącznie dostarczane są do wskazanego adresata.



- b. Koperty zbiorcze pojawiają się w rejestrze korespondencji wychodzącej dopiero po wysłaniu ich przez kancelarię. Koperta zbiorcza otrzymuje wówczas własny numer RKW. Jej zawartość można podejrzeć w szczegółach korespondencji. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy interesującej nas przesyłce, a następnie w menu kontekstowym z prawej strony ekranu kliknąć opcję Szczegóły korespondencji.
  - c. Poza standardowymi informacjami znajduje się tam również lista wysłanych dokumentów wraz ze znakami spraw, w których zostały one przygotowane.
7. Rejestrowanie korespondencji z rejestru:
- a. W systemie korespondencja wychodząca rejestrowana jest przede wszystkim z prowadzonych przez pracowników spraw. W sytuacjach, w których konieczne jest wysłanie przesyłek niebędących częścią żadnej sprawy lub dotyczących nieodwzorowanych w EZD spraw papierowych, można zarejestrować korespondencję w module Rejestry.
  - b. Służy temu znajdująca się w menu kontekstowym z prawej strony ekranu w widoku Rejestry > Rejestr korespondencji wychodzącej opcja Utwórz kopertę.
  - c. Po kliknięciu tego polecenia pojawi się okno Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej. W pierwszym kroku należy wskazać adresata lub adresatów poprzez wyszukanie ich w bazie kontaktów.
  - d. Użytkownicy, którzy mają nadane uprawnienie do bazy kontaktów, zobaczą w tym miejscu również przycisk Utwórz kontakt, który pozwala na wprowadzenie danych wysyłkowych osoby fizycznej lub instytucji. Dodawanie kontaktu zostało opisane w artykule pt. Zarządzanie kontaktami.
  - e. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem Dalej.
  - f. W kolejnym kroku należy uzupełnić dane w zakładce Szczegóły wysyłki (rozpoczynając od typu przesyłki) i potwierdzić je przyciskiem Zapisz lub wrócić do poprzedniego okna za pomocą przycisku Wstecz. W przypadku rezygnacji z rejestracji korespondencji należy wybrać przycisk Zamknij.
  - g. W przypadku wyboru typu przesyłki Listownie po zapisaniu danych system wyświetli sekcję Wydruki, gdzie możliwy jest wybór rozmiaru etykiety lub koperty poprzez kliknięcie i zaznaczenie konkretnego wzoru.
  - h. Wyświetlone w tym miejscu opcje do wyboru zależne są od zawartości modułu Administracja > Szablony wydruków. To tam administrator jednostki ma możliwość określenia, z jakich kopert, etykiet czy wkładek mogą korzystać pracownicy.
  - i. Kliknięcie przycisku Drukuj wygeneruje wydruk koperty w formacie PDF.
  - j. Jeśli wskazana została większa liczba adresatów niż jeden, system przekieruje polecenie wydruku do tzw. Akcji w tle, które dostępne są w menu górnym pod ikoną klepsydry. To stamtąd będzie możliwe wyświetlenie i wydrukowanie etykiet lub kopert.
  - k. Zarejestrowane przesyłki pojawiają się w rejestrze korespondencji wychodzącej pod kolejnymi numerami RKW.
  - l. Przesyłka listowna zmieni status z Zarejestrowana na Wysłana po jej obsłużeniu w module Kancelaria (więcej informacji można znaleźć w artykule pt. Obsługa korespondencji wychodzącej). W przypadku przesyłki z odbiorem osobistym status zmieni się po odświeżeniu ekranu od razu po jej zarejestrowaniu. Z tego powodu



wysyłka taka powinna być rejestrowana w momencie, gdy faktycznie jest odbierana.

8. Wydruk kopert:

- a. Dla zarejestrowanej przesyłki listownej możliwe jest wydrukowanie koperty również z poziomu prawego menu. Po zaznaczeniu pola wyboru przy pozycji na liście korespondencji należy kliknąć opcję Wydruk koperty.
- b. Wyświetli się widok, w którym można wybrać rozmiar koperty, etykiety czy wkładkę. Wybrany wzór należy kliknąć lewym przyciskiem myszy, a następnie zatwierdzić wydruk, naciskając przycisk Drukuj. Wydruk generuje się w formacie PDF.
- c. System umożliwia także hurtowy wydruk kopert. W tym celu należy zaznaczyć pola wyboru przy pozycjach, dla których mają zostać wydrukowane koperty, oraz kliknąć w menu kontekstowym opcję Wydruk koperty.
- d. Podobnie jak w przypadku wydruku pojedynczej koperty w wyświetlonym oknie należy wybrać odpowiedni wzór i kliknąć Drukuj.
- e. Wydruk zbiorczy wygenerowany zostanie w formacie PDF, a pobrać go można, wybierając z menu górnego ikonę klepsydry.

9. Wydruk potwierdzenia odbioru

- a. W przypadku przesyłki z odbiorem osobistym po zaznaczeniu przy niej pola wyboru w prawym menu dostępna jest opcja Wydruk potwierdzenia odbioru.
- b. Po kliknięciu tej opcji wyświetla się okno Wydruk potwierdzenia odbioru osobistego. Należy wybrać dostępny wydruk i zatwierdzić przyciskiem Drukuj. Gotowe do wydrukowania potwierdzenie odbioru osobistego otworzy się w nowym oknie przeglądarki.

10. Usuwanie zarejestrowanej korespondencji

- a. Zarejestrowane przesyłki mogą być usuwane z rejestru korespondencji wychodzącej zarówno pojedynczo, jak i hurtowo. W tym celu należy zaznaczyć pola wyboru przy pozycjach, które mają zostać usunięte, a następnie kliknąć w menu kontekstowym opcję Usuń kopertę.
- b. Wyświetli się panel boczny, w którym należy potwierdzić lub odrzucić usuwanie wybranych kopert.
- c. Skasowane koperty są widoczne w systemie po zaznaczeniu pola wyboru przy opcji Usunięte z rejestru. Ich status będzie tożsamy ze statusem, który korespondencja miała w momencie usuwania.

### III.3.9. Rejestrowanie pism wpływających w składzie chronologicznym

1. Za rejestrowanie pism w składzie chronologicznym odpowiada pracownik kancelarii. Czynność wykonywana jest podczas uzupełniania metadanych dokumentu w module Kancelaria. Aby zarejestrować pismo w składzie w pierwszym kroku należy przejść do sekcji Kancelaria > Metadane, a następnie wczytać wybraną przesyłkę.
2. Po wczytaniu przesyłki wyświetlone zostanie okno, w którym będzie można uzupełnić metadane. Rejestracja odbywa się w sekcji Skład chronologiczny, gdzie należy aktywować (kliknąć) suwak znajdujący się przy opcji Rejestracja w składzie chronologicznym.
3. Kolejny krok to uzupełnienie informacji w dwóch polach:

- a. Typ składu – w tym polu system automatycznie podpowiada, w jakim składzie powinien zostać zarejestrowany dokument,
  - b. Opis – pole przeznaczone na dodatkowy opis (nieobowiązkowe).
4. W przypadku domyślnego ustawienia rejestracji dokumentów w kartonach po uzupełnieniu pola Typ składu obok wpisu pojawi się nazwa kartonu, w którym dokument zostanie zarejestrowany, oraz ikona z aktualną liczbą znajdujących się w kartonie dokumentów.
5. Jeśli domyślna rejestracja w kartonach zostanie wyłączona, to dokument nie będzie automatycznie przypisany do kartonu, a po uzupełnieniu pola Typ składu nazwa i ikona kartonu nie pojawią się po prawej stronie. Przypisanie dokumentu do kartonu możliwe będzie w późniejszym terminie.
6. Opcja wyłączenia rejestracji w kartonach została opisana w artykule pt. Konfiguracja składów chronologicznych, natomiast późniejszego przypisywania dokumentów do nich – w artykule pt. Obsługa dokumentów w składach.
7. Po zapisaniu metadanych za pomocą przycisku Zapisz w widoku Kancelaria > W trakcie rejestracji będzie można zauważyć zmianę w statusie dokumentu – ikona z literą S zmieni kolor z szarego na różowy. Ponadto po najechaniu kursorem na ten element wyświetli się informacja o treści Zarejestrowano w składzie chronologicznym.

#### **III.3.10. Obsługa dokumentów w składach chronologicznych**

1. Aby przejść do obsługi dokumentów w składzie chronologicznym, w pierwszym kroku należy kliknąć w menu głównym sekcję Kancelaria > Składy, a następnie wybrać zakładkę Dokumenty w składzie. Po jej kliknięciu zostanie wyświetlona lista wszystkich zarejestrowanych dokumentów.
2. Użytkownik ma możliwość filtrowania pozycji na liście za pomocą pól: Składy, Status, Kategoria archiwalna, Data rejestracji. Możliwe jest też wyszukiwanie konkretnych dokumentów przy użyciu pola Wyszukaj z ikoną lupy.
3. Jeśli dokumenty zostały zeskanowane, można je w tym miejscu wyświetlić. W tym celu wystarczy rozwinąć strzałkę znajdującą się po prawej stronie i kliknąć tytuł dokumentu.
4. Jeśli zaznaczymy pole wyboru przy dokumencie, z prawej strony ekranu pojawi się menu kontekstowe. Lista dostępnych w nim opcji jest uzależniona od statusu dokumentu w składzie.
5. Dokumenty dostępne:
  - a. W przypadku dokumentów ze statusem Dostępny w prawym menu mamy do wyboru pięć opcji.
  - b. Pierwsza z nich – Edytuj opis – pozwala na zmianę opisu dokumentu w składzie.
  - c. Z kolei opcja Historia pozwala na zapoznanie się z historią czynności wykonywanych na dokumencie w składzie.
  - d. Jeżeli dokument jest już przyporządkowany do kartonu i chcemy przenieść go do innego w ramach tego samego składu, należy wybrać opcję Przenieś do innego kartonu.
  - e. Jeśli jednak dokument nie został jeszcze przyporządkowany do kartonu, w prawym menu dostępna jest opcja Dodaj do kartonu.
  - f. Opcja wyłączenia domyślnej rejestracji dokumentów w kartonach została opisana w artykule pt. Konfiguracja składów chronologicznych.

- g. Dokument można przyporządkować do aktualnie otwartego kartonu za pomocą przycisku Dodaj do istniejącego. Z kolei przycisk Dodaj do nowego pozwala otworzyć nowy karton, do którego zostanie dodany dokument.
  - h. Wybierając opcję Wydrukuj etykietę, można wydrukować etykietę na dokument znajdujący się w składzie.
  - i. Dokumenty ze statusem Dostępny można wyrejestrować ze składu. Po kliknięciu opcji Wyrejestruj, wprowadzeniu danych w wyświetlonym panelu bocznym i zatwierdzeniu czynności przyciskiem Tak dokument zmienia status na Wyrejestrowany.
6. Dokumenty zarezerwowane:
- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie ze statusem Zarezerwowany w menu kontekstowym mamy do wyboru opisane wyżej opcje Edytuj opis, Historia i Wydrukuj etykietę, a także opcję Gotowy do odbioru. Ta ostatnia pozwala na oznaczenie dokumentu jako gotowego do odbioru przez użytkownika zamawiającego go do wypożyczenia lub do wyrejestrowania. Po kliknięciu przycisku Zapisz dokument zmienia status na Gotowy do odbioru.
7. Dokumenty gotowe do odbioru:
- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie ze statusem Gotowy do odbioru w menu kontekstowym mamy do wyboru opcje: Edytuj opis, Historia, Wydrukuj etykietę oraz Wydanie. Ostatnia z wymienionych funkcji pozwala na wydanie dokumentu przygotowanego do wypożyczenia lub wyrejestrowania ze składu. Po kliknięciu tej opcji, wprowadzeniu danych w wyświetlonym panelu bocznym i zatwierdzeniu czynności przyciskiem Tak dokument uzyskuje status Wypożyczony lub Wyrejestrowany.
8. Dokumenty wypożyczone
- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie ze statusem Wypożyczony w menu kontekstowym mamy do wyboru opcje: Wydrukuj etykietę, Historia oraz Zwróć. Ostatnia z wymienionych funkcji pozwala na przyjęcie wcześniej wypożyczonych dokumentów do składu chronologicznego. Po jej kliknięciu, wprowadzeniu danych w wyświetlonym panelu bocznym i zatwierdzeniu czynności przyciskiem Tak dokument uzyskuje ponownie status Dostępny.
9. Dokumenty wyrejestrowane
- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie ze statusem Wyrejestrowany w prawym menu mamy do wyboru opcje Historia oraz Ponowna rejestracja. Po wybraniu tej ostatniej można ponownie zarejestrować dokument w składzie, jeśli zachodzi taka potrzeba.
10. Dokumenty oczekujące na przyjęcie
- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie ze statusem Oczekuje na przyjęcie w menu kontekstowym mamy do wyboru opcje Historia oraz Przyjęcie dokumentu, która pozwala na przyjęcie dokumentu do składu. Po kliknięciu tej funkcji, wprowadzeniu danych w wyświetlonym panelu bocznym i zatwierdzeniu czynności przyciskiem Tak dokument uzyskuje status Dostępny.
11. Dokumenty przeniesione

- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie ze statusem Przeniesiony w prawym menu dostępne są opcje Historia oraz Wydrukuj etykietę. W kolumnie Uwagi widoczna jest natomiast informacja, z jakiego składu dokument został przeniesiony.
12. Kreator dodawania do kartonu
  - a. W prawym górnym rogu w widoku zakładki Dokumenty w składzie dostępny jest przycisk Kreator dodawania do kartonu. Umożliwia on hurtowe przyporządkowywanie dokumentów do kartonów. Funkcja ta jest przeznaczona dla użytkowników, którzy zdecydowali się na wyłączenie domyślnej rejestracji dokumentów w kartonach.
  - b. Po kliknięciu przycisku Kreator dodawania do kartonu otwiera się okno Kreator dodawania dokumentów do kartonu. W pierwszej kolejności w polu Skład chronologiczny należy wybrać skład, z którego dokumenty będziemy przypisywać do kartonu. Następnie można wczytać kod kreskowy lub w polach Od i Do wpisać zakres numerów RPW dokumentów, które użytkownik chce umieścić na liście. W ostatnim kroku należy uzupełnić pole Rocznik.
  - c. Po użyciu przycisku Wyszukaj poniżej wyświetli się wykaz dokumentów z wybranego składu, które można dodać do kartonu.
  - d. Przycisk z ikoną kosza służy do usuwania dokumentów z listy.
13. Poniżej wykazu widoczne są dwie opcje dodawania dokumentów do kartonu – Dodaj do istniejącego i Dodaj do nowego. Funkcja Dodaj do istniejącego spowoduje dodanie dokumentów do aktualnie otwartego kartonu. Z kolei opcja Dodaj do nowego otworzy nowy karton i przyporządkuje do niego dokumenty z listy.
14. Po wybraniu jednej z dwóch funkcji system umieści wskazane dokumenty w kartonie. W kolumnie Karton pojawi się informacja, w jakim kartonie się one znajdują.

### **III.3.11. Obsługa kartonów z dokumentami w składach chronologicznych**

1. Aby móc wyłączyć opcję automatycznego przyporządkowywania dokumentów rejestrowanych w składach chronologicznych do kartonów, trzeba mieć nadane uprawnienie Kancelaria.SkladChronologicznyRejestracjaBezKartonu na poziomie Instytucja.
2. W systemie EZD dokumenty rejestrowane w składzie chronologicznym mają być przypisywane domyślnie do tzw. kartonów. Jest to cyfrowe odzwierciedlenie sposobu, w jaki przechowywane są ich papierowe odpowiedniki.
3. W sytuacji gdy do instytucji wpływa dokument w formie papierowej, ale dotyczący sprawy procedowanej elektronicznie, pracownik kancelarii podczas uzupełniania metadanych przesyłki powinien wskazać potrzebę zarejestrowania jej w składzie chronologicznym. W tym celu w module Skład chronologiczny należy włączyć suwak i spośród podpowiadanych przez system wskazać odpowiedni skład. Przy domyślnych ustawieniach po wskazaniu typu składu z prawej strony wyświetli się numer, który zostanie nadany rejestrowanemu dokumentowi, oraz ikona kartonu zawierająca informację o liczbie znajdujących się w nim już elementów.
4. Jeśli użytkownicy nie chcą, aby dokumenty były automatycznie przyporządkowywane do kartonów, to w przypadku posiadania odpowiedniego uprawnienia (szczegółowa informacja znajduje na górze artykułu) istnieje możliwość wyłączenia tej opcji. W takiej

sytuacji system podczas rejestracji dokumentu w składzie chronologicznym po prawej stronie ekranu nie wyświetli kartonu.

5. Informacje na temat konfiguracji składów chronologicznych można znaleźć w artykule pt. Konfiguracja składów chronologicznych. Z kolei funkcja dodawania do kartonów zarejestrowanych w składzie dokumentów, które nie zostały przy rejestracji do nich przyporządkowane, została opisane w artykule pt. Obsługa dokumentów w składach.
6. Otwarcie nowego kartonu:
  - a. Użytkownicy rejestrujący dokumenty i przypisujący je do kartonów powinni zadbać o to, aby zawsze mieć otwarty karton dla każdego typu składu. Otwarcie nowego kartonu w systemie należy wykonać również wówczas, gdy w jego fizycznym odpowiedniku nie ma już miejsca na kolejne dokumenty. Numeracja i zawartość kartonów w systemie powinna być dokładnym odzwierciedleniem numeracji i zawartości pudeł znajdujących się w fizycznych składach chronologicznych.
  - b. Jeżeli w składzie w danym momencie nie ma otwartego kartonu, wyłączona jest możliwość jego wyboru podczas wypełniania metadanych. W ten sposób system wymusza otwarcie nowego kartonu.
  - c. W sytuacji gdy użytkownik ma nadane uprawnienie do rejestracji dokumentów w składzie bez przypisywania ich do kartonów, lista z typami składów jest widoczna nawet pomimo braku aktualnie w składzie otwartego kartonu.
  - d. Chcąc założyć nowy karton, należy wejść do sekcji Kancelaria > Składy. W tym miejscu, w zakładce Kartony, znajduje się menu kontekstowe z funkcją Nowy karton.
  - e. Po wybraniu tej opcji system wyświetla okno, w którym należy wskazać skład, dla którego zostanie otwarty karton, oraz rocznik. Po uzupełnieniu wymaganych pól zamiar otwarcia nowego kartonu należy zatwierdzić przyciskiem Tak.
  - f. Opcja otwarcia nowego kartonu dostępna jest również podczas uzupełniania metadanych dokumentu. Można z niej skorzystać jednak tylko wtedy, gdy w tym samym składzie otwarty jest już inny karton, ale z uwagi na brak miejsca w fizycznym odpowiedniku zachodzi potrzeba założenia kolejnego. W tym celu należy kliknąć ikonę kartonu.
  - g. Wyświetli się wówczas nowe okno, w którym użytkownik musi wybrać rocznik, dla którego chce utworzyć karton, oraz potwierdzić swój zamiar za pomocą przycisku Tak.
7. Zarządzanie kartonami
  - a. Użytkownik ma możliwość zarządzania kartonami w sekcji Kancelaria > Składy. Po wejściu do tego widoku wyświetlana jest lista wszystkich utworzonych kartonów. Po zaznaczeniu wybranej pozycji w prawym menu pojawią się dostępne dla danego kartonu funkcje.
  - b. Funkcja Usuń służy do usuwania kartonów z systemu. Skasowanie otwartego kartonu, w którym nie ma zarejestrowanych żadnych dokumentów, spowoduje ponowne otwarcie poprzedniego kartonu.
  - c. Usunięcie z kolei otwartego kartonu, który zawiera dokumenty, spowoduje otwarcie poprzedniego kartonu ze składu i przeniesienie do niego zawartości

usuwanego elementu (pod warunkiem, że w danym typie składu znajdują się inne zamknięte kartony).

- d. W sytuacji gdy użytkownik wskaże do usunięcia jeden z zamkniętych kartonów z dokumentami, a w danym typie składu będą otwarte inne kartony, wówczas system wyświetli okno z poleceniem wybrania kartonu, do którego dokumenty zostaną przeniesione.
- e. Jeżeli usunięty zostanie karton, który nie jest ostatni, efektem będzie powstanie luki w numeracji kartonów w danym typie składu w roczniku.
- f. Jeśli natomiast w danym typie składu znajduje się tylko jeden karton zawierający zarejestrowane dokumenty, funkcja Usuń nie będzie w prawym menu dostępna.
- g. Opcja Zamknij jest wykorzystywana do zamykania otwartego kartonu w przypadku, gdy w fizycznym odpowiedniku skończy się miejsce lub wraz z końcem roku (gdy przestaje się rejestrować dokumenty w danym roczniku). Jeśli natomiast zajdzie potrzeba ponownego otwarcia zamkniętego wcześniej kartonu, można to wykonać poprzez wybór funkcji Otwórz, którą również znaleźć można w prawym menu.
- h. Użytkownik ma także możliwość wydrukowania etykiety, którą może umieścić na fizycznym kartonie. W celu jej wygenerowania należy skorzystać z opcji Wydruk etykiety. Używając funkcji Pokaż zawartość kartonu, można natomiast przejść bezpośrednio do widoku listy z zawartością danego kartonu. Istnieje również możliwość jej wydrukowania – do tego celu służy opcja Wydruk zawartości.

#### 8. Operacje na dokumentach w kartonie

- a. Po użyciu opcji Pokaż zawartość kartonu system wyświetli listę znajdujących się w danym kartonie dokumentów. Jeżeli natomiast użytkownik zaznaczy pole wyboru przy dokumencie, w prawym menu pojawią się możliwe do wykonania na nim czynności. Można tam znaleźć identyczne funkcje jak te, które są dostępne po wybraniu tego samego dokumentu w widoku Kancelaria > Składy > Dokumenty w składzie.
- b. Funkcja Edytuj opis umożliwia zmianę opisu wprowadzonego przy rejestracji dokumentu w składzie.
- c. Funkcja Historia pozwala na podejrzenie historii dokumentu.
- d. Funkcja Wydrukuj etykietę daje możliwość wydrukowania dla dokumentu etykiety składu. Ustawienia dotyczące danych, które mają zostać umieszczone na etykiecie, znajdują się w widoku Profil użytkownika > Ustawienia, w sekcji Etykieta składu.
- e. Funkcja Wyrejestruj pojawia się w przypadku dokumentów ze statusem Dostępny i umożliwia wyrejestrowanie dokumentu ze składu. Po kliknięciu jej, wprowadzeniu danych w wyświetlonym panelu bocznym i zatwierdzeniu czynności przyciskiem Tak dokument zmienia status na Wyrejestrowany.
- f. Funkcja Przenieś do innego kartonu umożliwia z kolei przeniesienie dokumentu do innego kartonu (w przypadku gdy w fizycznym odpowiedniku aktualnego nie ma już miejsca). Po wybraniu tej opcji system wyświetla okno, w którym trzeba wskazać karton, do którego ma zostać przeniesiony dokument. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem Tak.

#### III.3.12. Obsługa korespondencji wychodzącej



1. Aby móc obsługiwać korespondencję wychodzącą w module Kancelaria, trzeba mieć nadane uprawnienie Kancelaria.KorespondencjaWychodzaca na poziomie Instytucja.
2. W systemie EZD wysyłki wychodzące najczęściej rejestrowane są przez pracowników merytorycznych w aktach sprawy. To oni odnotowują potrzebę wysłania korespondencji, drukują kopertę lub etykietę i dostarczają przesyłkę do punktu kancelaryjnego. Pracownik kancelarii z kolei po otrzymaniu wysyłki wybiera z głównego menu systemu moduł Kancelaria i przechodzi do sekcji Obsługa korespondencji wychodzącej.
3. Będąc w tym widoku, należy za pomocą skanera czytać kod kreskowy z koperty lub w polu Kod kreskowy / Numer RKW ręcznie wprowadzić numer z Rejestru Korespondencji Wychodzącej.
4. Naciśnięcie przycisku Wczytaj jest potwierdzeniem przyjęcia korespondencji przez kancelarię. W tym momencie następuje zmiana statusu przesyłki z Zarejestrowana na Przyjęta.
5. W sekcji Informacje o kopercie pojawią się następujące (uzupełnione już) pola: Dane adresata, Znak sprawy (z której korespondencja została zarejestrowana) oraz Status, Prowadzący sprawę i Data utworzenia.
6. W sekcji Parametry koperty wyświetlą się z kolei informacje o wybranym przez pracownika merytorycznego operatorze, rodzaju nadawanej korespondencji, a także o strefie wysyłki oraz o tym, czy przesyłka jest priorytetowa. Wczytywane są też cenniki wybranego operatora pocztowego uwzględniające gabaryty i masę przesyłki.
7. Jeśli występuje taka potrzeba, pracownik kancelarii może na tym etapie zmodyfikować wyświetlane dane oraz dodać Numer R, czyli numer listu poleconego. Wykonane czynności należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz lub skorzystać z opcji Anuluj wysyłkę.
8. Po określeniu przez pracownika kancelarii formatu koperty i kosztu realizacji przesyłki jej status automatycznie zmieni się na Wysłana.
9. Status przesyłki zmienia się od razu po zaznaczeniu jej formatu (nie ma potrzeby klikania w tym celu przycisku Zapisz).
10. W przypadku gdy pracownik merytoryczny zarejestrował jednocześnie korespondencję do więcej niż jednego adresata, pracownik kancelarii po określeniu formatu i kosztu wysyłki może skorzystać z przycisku Aktualizuj grupę.
11. Kliknięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie okna z informacjami o pozostałych adresatach z grupy. Po sprawdzeniu, czy wszystkie listy dotarły do kancelarii i są gotowe do wysyłki, należy użyć przycisku Potwierdź. Wówczas parametry kopert, które pracownik kancelarii ustawił dla wczytanej korespondencji wychodzącej, zostaną zastosowane dla wszystkich przesyłek z grupy. Każda z wyświetlonych pozycji otrzyma też status Wysłana.
12. Funkcja automatycznych numerów nadawczych R a obsługa korespondencji
  - a. W przypadku gdy w instytucji została włączona funkcja automatycznego przypisywania numerów nadawczych R (więcej informacji na jej temat można znaleźć w artykule pt. Pula numerów nadawczych R) system po uzupełnieniu pola Kod kreskowy / Numer RKW oprócz innych danych wyświetli również ten, nadany przesyłce numer. Przypisywany jest on już w momencie zarejestrowania przez pracownika merytorycznego korespondencji wychodzącej w aktach sprawy (więcej na ten temat w artykule pt. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej).



- b. Gdy w polu Operator wybrana została Poczta Polska i dotyczy to danego typu korespondencji, pole z numerem nie jest aktywne i nie może on zostać zmodyfikowany
- c. Jeżeli natomiast w polu Operator pracownik kancelarii wskaże inny podmiot niż Poczta Polska oraz zmieni pozostałe parametry wysyłki, pole Numer nadawczy stanie się aktywne i będzie możliwa jego edycja, a w przypadku wybrania przesyłki zwykłej zniknie ono (dokładne działanie tych funkcji jest jednak zależne od ustawień wprowadzonych przez administratora).
- d. W przypadku zmiany przez pracownika kancelarii rodzaju korespondencji na taki, dla którego nie stosuje się numerów nadawczych, a następnie powrotu do pierwotnie wybranego typu – system automatycznie przywróci przydzielony wcześniej numer.
- e. Opcja Odklejany numer nadawczy powinna zostać zaznaczona w przypadku, gdy kancelista użyje dostarczonych przez operatora pocztowego kodów nadawczych w postaci naklejek. Wybór tej funkcji spowoduje przydzielenie numeru nadawczego z właściwej puli numerów R. Pula takich kodów (zakres początkowy i końcowy) musi zostać wcześniej zdefiniowana przez administratora w module zarządzania pulą numerów.
- f. Przycisk Stan numerów nadawczych pozwala wyświetlić podsumowanie dotyczące dostępnych aktualnie w instytucji numerów.
- g. W podsumowaniu znajdują się informacje na temat rozpoczętej w danym momencie puli (jej nazwa, a także liczba numerów wykorzystanych i pozostałych do wykorzystania) oraz te same dane w odniesieniu do innych aktywnych pul.
- h. Poniżej wyświetlana jest Suma wolnych numerów R – czyli łączna liczba wszystkich dostępnych w systemie numerów pochodzących z aktywnych pul.
- i. W przypadku wybrania w oknie Obsługa korespondencji wychodzącej opcji Anuluj wysyłkę system nie zwalnia danego numeru nadawczego z powrotem do puli – nadal jest on traktowany jako wykorzystany.

### **III.3.13.Przyjęcie zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwroty**

1. Obsługa zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz listów zwróconych wymaga nadania uprawnienia Kancelaria.PotwierdzeniaZwroty na poziomie Instytucja.
2. Aby przyjąć w systemie EZD zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) lub zwrot korespondencji, należy przejść do sekcji Kancelaria > Potwierdzenia i zwroty w menu głównym. Następnie w polu Kod kreskowy/Numer RKW należy czytać kod kreskowy z koperty lub samodzielnie wpisać numer RKW (numer z rejestru korespondencji wychodzącej) z korespondencji.
3. Po kliknięciu przycisku Wczytaj pojawią się dane korespondencji oraz panel do wprowadzenia informacji o ZPO lub zwrocie.
4. W przypadku ZPO mamy możliwość uzupełnienia informacji dotyczących: danych o doręczeniu, daty awizowania, daty powtórnego awizowania, danych o niedoręczeniu korespondencji. Można to zrobić po zaznaczeniu odpowiedniego pola wyboru w sekcji Informacja o zwrocie.
5. Po zaznaczeniu odpowiedniego pola wyboru, należy uzupełnić dane dotyczące doręczenia, awizowania lub zwrotu.

6. Po wybraniu rejestracji zwrotu korespondencji, system wyświetli widok pozwalający na wprowadzenie danych o zwrocie.
7. Jeśli ZPO lub zwrot dotyczy sprawy prowadzonej w formie elektronicznej, konieczne jest zarejestrowanie ZPO lub zwrotu w odpowiednim składzie chronologicznym. Jest to możliwe po zaznaczeniu pola wyboru przy opcji Rejestracja w składzie. Opcjonalnie można dodać dodatkowe informacje w polu Uwagi. Po wyborze odpowiedniego składu, po prawej stronie pojawi oznaczenie kartonu wraz z licznikiem dokumentów w kartonie. Wprowadzone zmiany zatwierdzamy, klikając przycisk Zapisz.

#### **III.3.14. Generowanie zestawienia korespondencji wychodzącej**

1. Sekcja Zestawienie korespondencji wychodzącej służy do przeglądania statusu korespondencji wychodzącej w wybranym przedziale czasowym. W celu wygenerowania zestawienia należy przejść z lewego menu na stronie startowej do sekcji Kancelaria > Zestawienie korespondencji wychodzącej.
2. System umożliwia tworzenie zestawień w różnych ujęciach, w zależności od zastosowanych filtrów:
  - a. Oddział KW – wybór określonego oddziału korespondencji wychodzącej;
  - b. Komórka organizacyjna – wybór określonej komórki organizacyjnej;
  - c. Rodzaj przesyłki – wybór określonego typu przesyłki: Wszystkie, List zwykły, List polecony, List polecony z ZPO, Paczka itd.;
  - d. Status – zawęźa wyszukiwanie do przesyłek o określonym statusie: Wszystkie, Anulowana, Wysłana, Przyjęta, Zarejestrowana;
  - e. Data rejestracji – wyszukiwanie przesyłek zarejestrowanych w określonym zakresie dat: Wszystkie, Dzisiaj, 7 dni, Miesiąc, Kwartał, Inne (umożliwia wskazanie dowolnego przedziału czasowego);
  - f. Data wysłania – wyszukiwanie przesyłek wysłanych w określonym zakresie dat: Wszystkie, Dzisiaj, 7 dni, Miesiąc, Kwartał, Inne (umożliwia wskazanie dowolnego przedziału czasowego);
  - g. Priorytet – zawęźa wyszukiwanie do korespondencji wychodzącej priorytetowej.
3. Po odfiltrowaniu danych system dodatkowo pokazuje informacje o liczbie przesyłek Zarejestrowanych, Przyjętych, Wysłanych, Anulowanych oraz sumie opłat dla wygenerowanego zestawienia.
4. Ponadto możliwe jest:
  - a. znajdowanie przesyłek w polu Wyszukaj według danych wyświetlanych w kolumnach, np. Nadawca, Adresat, Data wysłania itd.;
  - b. profilowanie widoku zestawienia poprzez wskazanie w funkcji Pokaż kolumny zakresu danych do zaprezentowania;
  - c. wyeksportowanie zestawienia do pliku o formacie XLSX, CSV lub PDF poprzez naciśnięcie ikony Eksport.

#### **III.3.15. Wydruk pocztowej książki nadawczej (PKN)**

1. Pocztowa książka nadawcza (PKN) jest wydrukowanym zestawieniem korespondencji wychodzącej z instytucji, na które składają się przesyłki rejestrowane, np.: listy polecone, listy polecone + ZPO, paczki. Wydruk jest jednocześnie potwierdzeniem nadania korespondencji.

2. W celu wygenerowania zestawienia korespondencji wychodzącej należy kliknąć w głównym menu moduł Wydruki, a następnie sekcję Książki nadawcze.
3. Administrator systemu może skonfigurować różne wydruki PKN w zależności od potrzeb organizacji, np. krajowe listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru czy odrębny wydruk PKN dla paczek pocztowych.
4. Wydruki zestawień różnych rodzajów korespondencji wychodzącej może generować użytkownik z nadanym uprawnieniem Wydruki.Generowanie. Uprawnienie nadawane jest na poziomie Instytucja, Komórka organizacyjna, Podległe komórki organizacyjne.
5. Aby wygenerować wydruk, najpierw należy kliknąć właściwy szablon.
6. Następnie w polu Data należy wybrać dzień, dla którego chcemy wygenerować wydruk. Po kliknięciu ikony kalendarza wskazujemy dzień i zatwierdzamy wybór przyciskiem Dalej.
7. System wyświetli użytkowników, którzy są przypisani do wybranego oddziału i obsłużyli korespondencję we wskazanym terminie. Jeśli chcemy wydrukować PKN dla całej korespondencji wysłanej w danym dniu, należy kliknąć przycisk Generuj.
8. System umożliwia również wykonanie wydruków częściowych, np. po wskazaniu odpowiednich zakresów czasowych w polach Godzina od i Godzina do. Pozwala to na generowanie wydruków dla korespondencji wychodzącej z organizacji w kilku turach, np. rano i po południu.
9. Ponadto system umożliwia wykonanie wydruków z podziałem na stanowiska. Aby wykonać taki wydruk, w widoku z wyświetlonymi użytkownikami, którzy są przypisani do wybranego oddziału i obsłużyli korespondencję we wskazanym terminie, przy użyciu ikony kosza usuwamy użytkowników, dla których w danej chwili nie chcemy wygenerować PKN. Następnie klikamy przycisk Generuj.
10. Wydruk dla usługi eNadawca:
  - a. W systemie możliwe jest wygenerowanie pocztowej książki nadawczej dla usługi eNadawca. Plik można wygenerować, gdy spełnione są następujące warunki:
    - i. w podmiocie włączona jest funkcja obsługi puli numerów R (więcej informacji w artykule pt. Pula numerów nadawczych R),
    - ii. jedynym operatorem zdefiniowanym w szablonie PKN jest Poczta Polska.
  - b. Wówczas w zakładce Wydruki > Książki nadawcze po wybraniu szablonu PKN dla przesyłek poleconych dostępny jest nowy przycisk Generuj dla eNadawca. Po kliknięciu go wygenerowany zostaje plik w formacie XLS (zgodny z szablonem PP S.A. – plik import\_szablon polecone.xls), który można przekazać do operatora pocztowego poprzez aplikację webową eNadawcy.
  - c. Po wybraniu przycisku Generuj użytkownik otrzyma natomiast standardowy wydruk PKN, w którym również automatycznie zostaną wypełnione dane w kolumnie numeru nadawczego.

### **III.3.16.Korespondencja poza EZD (masowa)**

1. Dla sekcji Korespondencja poza EZD przygotowano szereg uprawnień, które zapewniają dostęp do jej widoków, a także pozwalają na korzystanie z poszczególnych funkcji.
2. Są to następujące uprawnienia:
  - a. KorespondencjaPozaEzd.Rejestracja na poziomie Stanowisko,
  - b. KorespondencjaPozaEzd.Zestawienie na poziomach Stanowisko, Komórka organizacyjna i Instytucja,

- c. KorespondencjaPozaEzd.Anulowanie na poziomie Instytucja,
  - d. KorespondencjaPozaEzd.Generowanie na poziomie Instytucja,
  - e. KorespondencjaPozaEzd.Wysylka na poziomie Instytucja.
3. Korespondencja poza EZD (masowa) to rodzaj wysyłki, która – np. ze względu na dużą skalę – odbywa się poza systemem, bez generowania RKW dla każdej koperty. W systemie zostają odnotowane fakt jej nadania oraz istotne szczegóły. Do widoku korespondencji masowej można wejść poprzez sekcję Kancelaria > Korespondencja poza EZD. Użytkownik ma tam dostęp do dwóch zakładek: Rejestracja oraz Zestawienie.
4. Rejestracja korespondencji poza EZD
- a. W zakładce Rejestracja użytkownik ma możliwość wprowadzenia informacji o liczbie i rodzaju przesyłek, które zostaną wysłane z instytucji bez szczegółowej rejestracji w systemie.
  - b. Uzupełnia tam dane o:
    - i. operatorze (wybór ze zdefiniowanej listy),
    - ii. rodzaju przesyłki (wybór ze zdefiniowanej listy),
    - iii. strefie przesyłki (wybór ze zdefiniowanej listy),
    - iv. priorytecie lub jego braku,
    - v. liczbie przesyłek.
5. Ponadto może zamieścić dodatkowe informacje, które zostaną odłożone w szczegółach danego wpisu. Pole to jako jedyne nie jest obowiązkowe.
6. Po określeniu wymaganych parametrów użytkownik musi wskazać format/gabaryt rejestrowanych przesyłek (zastosowanie mają tu te same cenniki, które są konfigurowane przez administratora dla korespondencji rejestrowanej w RKW).
7. Po wybraniu opcji Wyślij system wyświetli okno, w którym należy wskazać rzeczywistą datę wysyłki, a następnie zatwierdzić ją (a także wcześniej dokonane wybory) przyciskiem Zapisz. Data rejestracji zostanie odłożona automatycznie.
8. Użytkownik, który posiada uprawnienia jedynie do rejestracji korespondencji, nie będzie mógł skorzystać z przycisku Wyślij (w tym przypadku będzie on nieaktywny).
9. Zestawienie korespondencji poza EZD
- a. W zakładce Zestawienie użytkownik widzi w formie tabeli wpisy pochodzące z rejestru korespondencji masowej. Możliwość zobaczenia poszczególnych wpisów jest uzależniona od posiadanych uprawnień, które mogą być przyznane na trzech poziomach: Stanowisko (wyświetlane są jedynie własne wpisy), Komórka organizacyjna (wyświetlane są wpisy własne i pozostałych pracowników tej samej komórki) lub Instytucja (wyświetlane są wpisy wszystkich pracowników podmiotu).
  - b. Zestawienie można filtrować przy użyciu kryteriów: operator, rodzaj korespondencji, strefa wysyłki, priorytet, status oraz daty wysyłki i rejestracji.
  - c. Po zaznaczeniu pola wyboru przy konkretnej wysyłce w menu kontekstowym pojawiają się opcje:
    - i. dla korespondencji wysłanej – Anuluj i Szczegóły wysyłki,
    - ii. dla korespondencji zarejestrowanej – Anuluj, Edytuj, Szczegóły wysyłki i Wyślij,
    - iii. dla korespondencji anulowanej – Szczegóły wysyłki.

- d. W tym miejscu użytkownik może również – zgodnie z użytymi filtrami – wygenerować zestawienie wysyłek. Nieaktywny przycisk Wygeneruj zestawienie oznacza brak uprawnień do wykonania takiej czynności.
10. Korespondencja zarejestrowana w widoku Korespondencja poza EKD może zostać uwzględniona w zestawieniu ilościowo-wartościowym dla przesyłek listowych nierejestrowanych. Taką potrzebę należy zadeklarować podczas generowania wydruku w sekcji Wydruki > Nierejestrowana, dodając do zestawienia korespondencję poza EKD krajową lub zagraniczną.

### **III.3.17. Obsługa zestawień korespondencji nierejestrowanej**

1. Przesyłka nierejestrowana, bez numeru nadawczego, to tzw. list zwykły. Jest ona przekazywana do operatora pocztowego w celu jej doręczenia adresatowi bez pokwitowania odbioru. Chcąc wydrukować zestawienie przesyłek nierejestrowanych, należy z poziomu głównego menu przejść do sekcji Wydruki > Nierejestrowana.
2. W nowym widoku trzeba wskazać oddział KW, dla którego zostanie wydrukowane zestawienie ilościowo-wartościowe.
3. Następnie należy określić poprzez zaznaczenie pól wyboru, jakie strefy ma uwzględniać zestawienie (krajową, zagraniczną lub obie). Trzeba również zdecydować, czy ma ono obejmować korespondencję wysyłaną poza EKD (także z podziałem na krajową i zagraniczną).
4. W tym widoku należy też wskazać datę – można ją wpisać lub wybrać z kalendarza (ikona dostępna w polu Data).
5. Po kliknięciu przycisku Generuj system wyświetla w nowym oknie zestawienie w formacie PDF. Zestawienia ilościowo-wartościowe dla przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym są prezentowane na osobnych stronach. Plik można zapisać na dysku lub go wydrukować.

### **III.3.18. Obsługa zestawień korespondencji międzyresortowej**

1. Korespondencja międzyresortowa to rodzaj przesyłek, które są wymieniane między działami poszczególnych urzędów centralnych i ministerstw. Chcąc wydrukować zestawienie listów, które będą stanowiły wymianę międzyresortową, należy z poziomu głównego menu przejść do sekcji Wydruki > Międzyresortowa.
2. W nowym widoku wpisujemy datę lub zaznaczamy w kalendarzu dzień (ikona dostępna w polu Data), dla którego ma zostać wygenerowany wydruk.
3. Po kliknięciu przycisku Wczytaj system wyświetli listę adresatów, do których została zarejestrowana korespondencja międzyresortowa. Po rozwinięciu wiersza z nazwą podmiotu pojawi się wykaz poszczególnych przesyłek wraz z informacją, których spraw dotyczą.
4. Po zaznaczeniu wybranych pozycji należy kliknąć przycisk Generuj. Spowoduje to oznaczenie przesyłek jako wysłanych i utworzenie zestawienia zbiorczego do pokwitowania ich odbioru.

### **III.3.19. Obsługa korespondencji i zestawień dla gońca**

1. Korespondencja typu goniec to rodzaj przesyłek, które są dostarczane osobiście przez pracowników instytucji do różnych placówek lub odbiorców w trakcie jednego dnia. Chcąc

obsłużyć korespondencję dla gońca, należy w pierwszym kroku wybrać z głównego menu systemu moduł Kancelaria i przejść do sekcji Obsługa korespondencji wychodzącej.

2. Wczytywanie korespondencji

- a. W nowym widoku wczytujemy za pomocą skanera lub wpisujemy w polu Kod kreskowy/Numer RPW numer z rejestru korespondencji wychodzącej, która została zarejestrowana i fizycznie dostarczona do kancelarii przez pracowników merytorycznych.
- b. Naciśnięcie przycisku Wczytaj potwierdza przyjęcie korespondencji przez kancelarię. Jednocześnie następuje zmiana statusu korespondencji z Zarejestrowana na Przyjęta.

3. Wydruk zestawień dla gońca

- a. Chcąc wydrukować zestawienie listów, które będą dostarczone do adresatów przez gońca, kierowcę, pracownika instytucji itd., należy w menu głównym kliknąć moduł Wydruki, a następnie sekcję Goniec.
  - b. W nowym widoku w polu Data rozwijamy listę i wskazujemy okres, dla którego ma zostać wygenerowany wydruk. Jeśli zostanie wybrana opcja Dzisiaj, widoczne będą również pola pozwalające wskazać zakres godzinowy, jakiego ma dotyczyć wydruk.
  - c. Dla wybranego zakresu generowanego wydruku możemy określić status przesyłki.
  - d. Po kliknięciu przycisku Wczytaj, system wyświetli listę adresatów, zgodną z zadanymi w poprzednim kroku kryteriami.
  - e. Po rozwinięciu wiersza z nazwą adresata pojawi się wykaz poszczególnych przesyłek wraz z informacją o ich statusie i wskazaniem spraw, których dotyczą. W przypadku większej liczby przesyłek system umożliwia hurtowe rozwinięcie i zaznaczenie wszystkich wierszy poprzez wybranie opcji Zaznacz wszystko oraz Rozwiń wszystko.
  - f. Po zaznaczeniu wybranych pozycji należy kliknąć przycisk Generuj.
4. Zaznaczone przesyłki zostaną oznaczone jako wysłane. System utworzy zestawienie zbiorcze do pokwitowania ich odbioru.

### III.3.20. Obsługa korespondencji zbiorczej

1. Korespondencję zbiorczą stanowią przesyłki rejestrowane ze spraw, adresowane do tego samego podmiotu. Funkcja umożliwia utworzenie dla jednego adresata wspólnej koperty, w której znajdzie się większa liczba dokumentów wytworzonych przez różnych pracowników i dotyczących prowadzonych przez nich spraw. Korespondencję tego typu można wysyłać do podmiotów, które w bazie kontaktów oznaczone są jako adresat zbiorczy.
2. W celu obsługi korespondencji zbiorczej należy z poziomu głównego menu przejść do sekcji Wydruki > Zbiorcza. W tym miejscu trzeba wpisać datę lub zaznaczyć w kalendarzu dzień (ikona dostępna w polu Data), dla którego ma zostać wygenerowany wydruk. W razie potrzeby można dodatkowo wskazać przedział godzinowy.
3. Kliknięcie przycisku Wczytaj spowoduje, że system wyświetli listę adresatów, do których została zarejestrowana korespondencja zbiorcza. Po rozwinięciu wiersza z nazwą podmiotu pojawi się wykaz poszczególnych przesyłek wraz z informacją, których spraw dotyczą.
4. Po zaznaczeniu wszystkich lub wybranych pozycji i kliknięciu przycisku Dalej pojawi się nowe okno, w którym należy określić parametry korespondencji (operatora, rodzaj korespondencji, strefę, priorytet i ewentualnie numer nadawczy). W polu Rodzaj



korrespondencji możliwe jest wybranie jednej z dostępnych opcji, np. List zwykły lub List polecony. Nie ma możliwości wysłania takiej koperty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).

5. Format wysyłki można wybrać dopiero po zaznaczeniu odpowiednich opcji we wszystkich polach z gwiazdką.
6. Wybór formatu nie powoduje jeszcze oznaczenia koperty jako wysłanej – wysyłka jest zatwierdzana przez kliknięcie przycisku Generuj kopertę zbiorczą. W tym momencie system przenosi użytkownika do widoku Obsługi korespondencji wychodzącej. Jednocześnie status korespondencji zbiorczej zmienia się z Oczekująca na Wysłana, a nadany wspólny numer RKW zostaje przeniesiony na wszystkie pozycje (dokumenty), jakie trafiły do koperty zbiorczej. Numer widoczny jest w górnej belce w polu Kod kreskowy/Numer RKW.
7. Po kliknięciu przycisku Zapisz pojawi się okno z dostępnymi formatami wydruku (koperta, etykieta lub wkładka). Należy wskazać odpowiedni format i kliknąć Drukuj.
8. Anulowanie wysyłki zbiorczej
  - a. Anulowanie wysyłki koperty zbiorczej możliwe jest w widoku Kancelaria > Obsługa korespondencji wychodzącej. Należy w tym celu wczytać (lub wpisać) numer RKW koperty oraz wybrać przycisk Anuluj wysyłkę. Korespondencja zbiorcza otrzyma wówczas status Anulowana i nie będzie już możliwa ponowna wysyłka koperty z tym samym numerem.
  - b. Przesyłki, które były uwzględnione w kopercie zbiorczej, w momencie anulowania wysyłki powracają do statusu takiego, jaki miały pomiędzy ich zarejestrowaniem a wygenerowaniem koperty zbiorczej. Oznacza to, że tracą przypisany im wcześniej numer RKW (który był de facto numerem koperty zbiorczej) i wracają do statusu Oczekująca.
  - c. Takie przesyłki można ponownie wybrać do nowo generowanej koperty zbiorczej.
9. Zwrot koperty zbiorczej
  - a. Zwrot koperty zbiorczej obsługiwany jest tak samo jak pozostałych listów – w sekcji Kancelaria > Potwierdzenia i zwroty. Po wczytaniu numeru RKW system wyświetla widok wprowadzania zwrotu.
  - b. Po zapisaniu danych informacja o zwrocie odkładana jest w zakładce Wysyłki we wszystkich sprawach, z których pochodziły dokumenty uwzględnione w kopercie zbiorczej.
10. Funkcja automatycznych numerów nadawczych R
  - a. Podczas wysyłki przez kancelarię koperty zbiorczej zastosowanie ma również funkcja automatycznego generowania numerów nadawczych. Aby z niej skorzystać, w zakładce Wydruki > Zbiorcza użytkownik wczytuje zarejestrowaną korespondencję zbiorczą i uzupełnia formularz, wybierając odpowiednie parametry wysyłki (przesyłka polecona). System wyświetli wówczas informację o automatycznym uzupełnieniu numeru nadawczego.
  - b. Po kliknięciu w widoku obsługi korespondencji wychodzącej przycisku Generuj kopertę zbiorczą system wygeneruje i wyświetli przypisane do danej korespondencji numer RKW oraz numer nadawczy.

### **III.3.21. Obsługa odbioru osobistego w innej lokalizacji**



1. Aby móc obsługiwać funkcję odbioru osobistego w innej lokalizacji, trzeba mieć nadane uprawnienie Wydruki.OdbiorOsobistyInnaLokalizacja na poziomie Instytucja.
2. Wspomniane powyżej uprawnienie umożliwia użytkownikowi obsłużenie przesyłki, która została wygenerowana przez pracownika merytorycznego w innej siedzibie instytucji, ale zostanie odebrana przez adresata w lokalizacji, w której pracuje osoba z przyznanym uprawnieniem.
3. Poza nadaniem wskazanego uprawnienia użytkownika należy również przypisać do wybranej lokalizacji odbioru osobistego. Czynność tą wykonuje się w module Administracja, po kliknięciu kafelka Odbiór osobisty w innej lokalizacji (podobnie jak przypisywani są pracownicy merytoryczni generujący korespondencję wychodzącą). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w artykule pt. Zarządzanie funkcją odbioru osobistego w innej lokalizacji.
4. Widok na koncie uprawnionego pracownika
  - a. Na koncie uprawnionego pracownika w znajdującym się w głównym menu module Wydruki pojawi się nowa opcja – Odbiór osobisty w innej lokalizacji.
  - b. Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie widok, w którym należy uzupełnić wymagane dane. W pierwszym kroku trzeba wybrać lokalizację – na rozwijanej liście użytkownik zobaczy te, do których został przypisany. Następnie należy uzupełnić pole Data odbioru za pomocą jednej z trzech dostępnych opcji: Wszystkie, Dzisiaj lub Inne. W przypadku wybrania odpowiedzi Inne użytkownik ma możliwość wskazania zakresu dat za pomocą pól Data od i Data do.
  - c. Po wskazaniu odpowiedniego zakresu wyświetli się lista wysyłek przekazanych do wybranej lokalizacji. Zawiera ona następujące kolumny: Numer RKW, Rejestrujący, Odbierający, Status, Data planowanego odbioru, Data faktycznego odbioru oraz Dodatkowe informacje. Istnieje możliwość sortowania danych po kolumnach Odbierający i Numer RKW. Dostępne jest również pole Wyszukaj, umożliwiające wyszukiwanie informacji po numerze RKW i danych osoby odbierającej przesyłkę.
  - d. Po rozwinięciu wpisu użytkownik widzi listę dokumentów wchodzących w skład przesyłki. Zaznaczenie pola wyboru przy dokumencie powoduje, że w prawym menu pojawiają się dostępne dla niego opcje – Pobierz na dysk i Drukuj.
  - e. Po zaznaczeniu całej wysyłki (pole wyboru przy numerze RKW) w prawym menu wyświetlają się natomiast funkcje Wydruk potwierdzenia odbioru i Anuluj.
  - f. Wybranie opcji Wydruk potwierdzenia odbioru spowoduje wygenerowanie potwierdzenia odbioru osobistego w postaci pliku w formacie PDF.
  - g. W momencie wygenerowania potwierdzenia we wszystkich miejscach w systemie status przesyłki zmienia się z Zarejestrowana na Wysłana. Z tego powodu potwierdzenie powinno zostać wydrukowane dopiero w momencie, gdy adresat pojawi się po odbiór korespondencji.
  - h. Wpis jest widoczny na liście przesyłek w zakładce Odbiór osobisty w innej lokalizacji aż do końca dnia odbioru wskazanego przez rejestrującego wysyłkę lub do końca dnia rzeczywistego odbioru (jeśli adresat odbierze przesyłkę wcześniej). Wówczas w kolumnie Status pojawi się wpis Wysłana, a w kolumnie Data faktycznego odbioru automatycznie zaciągnie się data wygenerowania potwierdzenia odbioru osobistego.

- i. Wraz z wygenerowaniem potwierdzenia odbioru właściciel sprawy otrzymuje powiadomienie o odebraniu korespondencji we wskazanej lokalizacji.
  - j. Ponowne wydrukowanie potwierdzenia odbioru osobistego oraz dostęp do dokumentów wysyłki jest możliwy do końca dnia, w którym nastąpił odbiór, bez względu na datę planowanego odbioru wskazaną przy rejestracji wysyłki. Jeśli odbiorca nie zgłosi się po przesyłkę i będzie ona nadal miała status Zarejestrowana, wpis zniknie wraz z końcem dnia, który został wskazany jako termin odbioru.
5. Anulowanie korespondencji
- a. Pracownik obsługujący odbiór osobisty w wybranej lokalizacji ma możliwość anulowania wysyłki. Może to zrobić zarówno dla przesyłek, które mają zarówno status Zarejestrowana, jak i dla tych ze statusem Wysłana.
  - b. Po kliknięciu w prawym menu opcji Anuluj przesyłka znika z zakładki Odbiór osobisty w innej lokalizacji. Jej status odkłada się jako Anulowana w następujących miejscach w systemie:
    - i. w Aktach sprawy (po kliknięciu ikony z literą W),
    - ii. w szczegółach wysyłki – w dolnej zakładce Wysyłki znajdującej się pod Aktami sprawy,
    - iii. w widoku Zestawienie korespondencji wychodzącej,
    - iv. oraz w Rejestrze korespondencji wychodzącej – w kolumnie Status, a także w opcji Szczegóły korespondencji.
  - c. W tych miejscach jako data wysyłki odkłada się data anulowania.

### **III.3.22. Przyjmowanie przesyłek Poczty Polskiej**

1. System umożliwia przyjmowanie oraz weryfikację poczty przychodzącej, przekazywanej za pośrednictwem operatora pocztowego w postaci listów poleconych. Korzystać z funkcjonalności mogą te instytucje, które mają podpisaną odpowiednią umowę z operatorem pocztowym. Im operator będzie dostarczał (np.: drogą mailową) plik w odpowiednim formacie zawierający listę przesyłek do instytucji z wybranego dnia.
2. W celu weryfikacji przesyłek po otrzymaniu fizycznej korespondencji oraz pliku należy przejść do zakładki Kancelaria > eNadawca, a następnie wczytać go. Można to zrobić poprzez przeciągnięcie i upuszczenie w polu z napisem Upuść plik tutaj lub kliknij, aby podmienić wybrany plik. Drugim sposobem jest kliknięcie w polu i wskazanie dokumentu zapisanego na dysku, a następnie wybranie opcji Wczytaj.
3. Zostanie wyświetlony widok z numerami nadania dla korespondencji wpływającej.
4. Następnie użytkownik przechodzi do weryfikacji korespondencji poprzez sczytanie w polu Kod kreskowy nadania kolejno kodów kreskowych numerów nadawczych R z dostarczonych przesyłek. Zacztywanie kodu kreskowego sprawia, że pozycja korespondencji zostaje automatycznie oznaczona na liście jako Potwierdzony.
5. Użytkownik ma możliwość ręcznego oznaczania statusu przesyłek. Można to zrobić po kliknięciu statusu przy jednej z pozycji na liście przesyłek (w kolumnie Zmiana statusu), rozwinięciu menu i wybraniu odpowiedniej pozycji.
6. Zmiana statusu zostanie oznaczona w widoku listy. Pozycje, które nie zostały sczytane lub nie zmieniono dla nich statusu ręcznie, będą widoczne jako Niepotwierdzone.
7. Zakończeniem czynności jest wygenerowanie raportu zwrotnego dla operatora pocztowego poprzez wybranie opcji Generuj.

### III.4. Moduł prowadzenia spraw

#### III.4.1. Zakładanie sprawy

1. System EZD umożliwia założenie sprawy na podstawie dokumentu otrzymanego w ramach zadania albo dokumentu wewnętrznego. Możliwe jest również założenie sprawy własnej z urzędu, gdzie pracownik będzie gromadził dokumenty ze wspólnym znakiem sprawy. W zależności od ustawień przyjętych w danej instytucji znak sprawy jest nadawany automatycznie lub samodzielnie przez pracownika.
2. Zakładanie sprawy z poziomu zadania
  - a. Aby założyć sprawę na dokumencie, który został zarejestrowany w RPW (rejestr przesyłek wpływających) i przypisany pracownikowi, należy przejść do widoku Zadania > Nowe. Z listy wybieramy przesyłkę, na podstawie której chcemy założyć sprawę. Po zaznaczeniu pola wyboru z prawej strony menu wyświetli się menu kontekstowe, gdzie należy kliknąć Załóż sprawę.
  - b. Sprawę można również założyć w widoku Zadania > W realizacji > Szczegóły zadania. Należy pamiętać, że wystarczy kliknąć w zadanie wyświetlone na liście w sekcji Zadania > Nowe, aby automatycznie zostało ono przeniesione do sekcji Zadania > W realizacji.
  - c. W szczegółach zadania klikamy przycisk Akcje i wybieramy z listy opcję Załóż sprawę.
  - d. Po kliknięciu opcji Załóż sprawę system przenosi użytkownika do okna, w którym należy wskazać klasę z JRWA (jednolity rzeczowy wykaz akt) odpowiadającą zakładanej sprawie. Można to zrobić, wpisując numer lub fragment hasła JRWA.
  - e. Drugim sposobem jest wybranie klasy z wykazu rzeczowego, który jest prezentowany w formie drzewa.
  - f. Wybór klasy JRWA informuje o sposobie prowadzenia sprawy: papierowo (czerwona ikona z literą P w okręgu) lub elektronicznie (zielona ikona z literą E). Decydują o tym przepisy prawa oraz dana instytucja.
  - g. Po wybraniu odpowiedniej klasy JRWA system informuje, jaki numer otrzyma zakładana sprawa. Automatycznie jest wskazywany kolejny dostępny numer.
  - h. Nie ma możliwości ręcznego wskazania jej numeru (pole jest szare i nieaktywne). Zasada ta może ulec zmianie, gdy administrator włączy opcję ręcznego zmieniania numerów spraw przez pracowników (więcej informacji w artykule Samodzielne nadawanie numeru sprawie).
  - i. W oknie zakładania sprawy widoczne są także informacje o roczniku, w którym sprawa jest rejestrowana, kategorii archiwalnej oraz cały znak sprawy.
  - j. W przypadku, gdy wskazana do założenia sprawy klasa JRWA została oznaczona więcej niż jedną kategorią archiwalną, wyświetlony zostanie stosowny komunikat. W polu Kategoria archiwalna możliwa jest zmiana kategorii archiwalnej.
  - k. Po sprawdzeniu poprawności danych należy zatwierdzić założenie sprawy, klikając przycisk Zapisz. System przenosi użytkownika do widoku szczegółów założonej sprawy oraz informuje o wykonaniu czynności, wyświetlając stosowny komunikat.
  - l. Poprawnie zarejestrowana sprawa znajdzie się w widoku Biurko > W toku > Sprawy oraz w spisie spraw dla danej instancji.

3. Zakładanie sprawy z poziomu pisma

- a. Jeżeli chcemy założyć sprawę z poziomu pisma, zarówno na podstawie dokumentu wewnętrznego, jak i zarejestrowanego w RPW, należy przejść do widoku Biurko > W toku > Pisma. Następnie klikamy pole wyboru obok pisma, dla którego chcemy założyć sprawę. Pojawi się menu kontekstowe, z którego należy wybrać opcję Załóż sprawę. System pozwala założyć sprawę na piśmie, które ma uzupełnione metadane.
- b. Wyświetli się okno pozwalające na wskazanie klasy JRWA – dalej postępujemy tak, jak przy zakładaniu sprawy z poziomu zadania.

4. Zakładanie sprawy własnej

- a. System umożliwia również założenie sprawy własnej przez pracownika merytorycznego. W tym celu klikamy kafelek Załóż sprawę na stronie głównej.
- b. Wyświetli się okno z tytułem sprawy i możliwością wyboru klasy JRWA. Nadajemy tytuł sprawie i wykonujemy te same kroki, co przy zakładaniu sprawy z poziomu zadania lub z poziomu pisma. Poprawnie założona sprawa pojawi się w sekcji Biurko > W toku > Sprawy oraz w spisie spraw.

### III.4.2. Samodzielne nadawanie numeru sprawie

1. Podczas zakładania sprawy system EZD automatycznie nadaje jej kolejny numer. Możliwa jest jednak zmiana tego domyślnego ustawienia przez użytkownika posiadającego uprawnienia administratora.

2. Zakładanie sprawy

- a. W oknie zakładania sprawy (artykuł z opisem sposobów zakładania sprawy dostępny jest tutaj) należy nadać sprawie tytuł i wskazać rok jej założenia (system automatycznie podpowiada rok bieżący). W kolejnym kroku użytkownik wskazuje klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA) odpowiadającą zakładanej sprawie. Można to zrobić, wpisując numer lub fragment hasła JRWA.
- b. System automatycznie podpowiada numer kolejnej sprawy.
- c. Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja, gdy administrator włączy możliwość ręcznego zmieniania numerów spraw przez pracowników. Wówczas pole Numer sprawy będzie aktywne, a pracownik będzie mógł wprowadzić samodzielnie jej numer.
- d. Wskazanie innego numeru niż podpowiadany przez system spowoduje zablokowanie pominiętych numerów. System będzie je traktował jako numery zajęte. Jeśli na przykład zamiast podpowiadanej klasy 5 użytkownik założy sprawę 7, kolejna otrzyma numer 8.
- e. Założenie sprawy z pominiętymi numerami będzie możliwe tylko wtedy, gdy sprawy z numerami wyższymi zostaną usunięte (zob. Usuwanie znaku sprawy).
- f. Poprawnie zarejestrowana sprawa znajdzie się w widoku Biurko > W toku > Sprawy oraz w spisie spraw.

3. Włączanie możliwości zmiany automatycznej numeracji (ustawienia w module Administracja)

- a. Aby skonfigurować odpowiednie ustawienia, użytkownik z uprawnieniami administratora w menu głównym powinien wybrać moduł Administracja, a następnie kliknąć kafelek Ustawienia.

- b. W kolejnym kroku należy odnaleźć sekcję Sprawy i kliknąć przycisk Edytuj.
- c. W polu Dopuszczalne roczniki zakładania spraw administrator wpisuje kolejne roczniki, w których będzie możliwość zakładania spraw. Podaną wartość należy zatwierdzić, klikając przycisk dodawania (ikona z symbolem plusa). Aby umożliwić pracownikom wpisanie dowolnego numeru zakładanej sprawy, należy włączyć za pomocą suwaka opcję Zmiana automatycznej numeracji.
- d. Zapisanie wprowadzonych ustawień umożliwi samodzielną zmianę podpowiadanego numeru sprawy podczas jej zakładania.

#### **III.4.3. Przerejestrowanie sprawy**

1. Przerejestrowanie sprawy, czyli zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmie nowa komórka organizacyjna.
2. W takim przypadku przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej w sprawę w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
3. W celu przerejestrowania pracownik merytoryczny wybiera z głównego menu sekcję Biurko > W toku, a następnie zakładkę Sprawy. Po wyświetleniu widoku Szczegółów sprawy (dostępnego po kliknięciu znaku konkretnej sprawy) naciska przycisk Akcje.
4. Następnie z listy, która się pojawi, należy wybrać opcję Przerejestruj.
5. W oknie Przerejestruj sprawę, które się pojawi, użytkownik podaje uzasadnienie przerejestrowania oraz wskazuje klasę z JRWA. W tym celu albo wpisuje ręcznie numer lub hasło JRWA w pierwszej zakładce, albo z rozwijanego wykazu w postaci drzewa, który dostępny jest w drugiej zakładce, wybiera interesującą go klasę.
6. Po wykonaniu powyższych czynności użytkownik potwierdza nadanie nowego znaku sprawy za pomocą przycisku Przerejestruj sprawę. W tym momencie następuje zmiana znaku sprawy – system nadaje jej pierwszy dostępny w nowej klasie numer.
7. W sytuacji, gdy włączona jest możliwość ręcznego nadawania numerów sprawom (więcej informacji o tej opcji można znaleźć tutaj), w oknie Przerejestruj sprawę dostępne jest dodatkowe pole Numer sprawy. Po wskazaniu klasy JRWA w tym polu pojawi się pierwszy wolny numer sprawy. Numer ten można ręcznie zmienić, wpisując taki, który użytkownik uzna za właściwy.
8. Wskazanie innego (wyższego) numeru sprawy niż podpowiedziany przez system uniemożliwi założenie w przyszłości spraw oznaczonych pominiętymi numerami (więcej informacji o konsekwencjach ręcznego nadawania numerów można znaleźć tutaj).
9. Jeżeli użytkownik przerejestrowuje sprawę papierową i wskazuje nową klasę elektronicznie, wyświetlony zostanie komunikat przypominający o konieczności zarejestrowania wszystkich dokumentów, których oryginały mają formę papierową, w odpowiednim składzie chronologicznym.
10. Po przerejestrowaniu sprawy w sekcji Spis spraw w kolumnie Uwagi przy obu sprawach dodatkowo pojawią się wpisy informujące o przerejestrowaniu sprawy.

11. Informacja o poprzednim znaku sprawy (sprzed przerejestrowania) zostaje też odłożona w zakładce Metadane w Szczegółach sprawy z nowym znakiem.

#### **III.4.4. Zmiana nazwy sprawy**

1. System EZD umożliwia użytkownikowi zmianę tytułu sprawy. Aby to zrobić, wybieramy z głównego menu Biurko > W toku i przechodzimy do zakładki Sprawy. Znajdujemy interesującą nas pozycję na liście i poprzez kliknięcie znaku sprawy wchodzimy w jej szczegóły.
2. Po wejściu do widoku ze szczegółami sprawy klikamy przycisk Akcje.
3. Wyświetla się lista, z której wybieramy opcję Zmień tytuł.
4. Po wybraniu tej opcji na ekranie wyświetlony zostanie panel boczny Zmiana tytułu sprawy, który pozwala na wprowadzenie nowej nazwy. Może ona mieć maksymalnie 500 znaków. Po wpisaniu nowego tytułu zatwierdzamy zmianę, klikając przycisk Zapisz.
5. Po prawidłowym wykonaniu czynności system wyświetli komunikat Wykonano, a nowy tytuł pojawi się w widoku ze szczegółami sprawy.

#### **III.4.5. Usuwanie znaku sprawy**

1. W przypadku błędnej rejestracji użytkownik ma możliwość usunięcia znaku sprawy. W tym celu przechodzi do widoku Biurko > W toku > Sprawy i wybiera interesującą go sprawę. Po przejściu do widoku szczegółów sprawy (aby go wyświetlić, należy kliknąć znak sprawy) naciska przycisk Akcje i wybiera z listy opcję Usuń znak.
2. Opcja Usuń znak jest widoczna dla spraw, w których znajduje się wyłącznie dokument wszczynający sprawę. Przy większej liczbie dokumentów w aktach sprawy nie ma możliwości jej usunięcia.
3. Po wybraniu tej opcji konieczne jest podanie w nowym oknie powodu usunięcia znaku sprawy (obowiązkowe pole Uwagi) oraz zatwierdzenie swojej decyzji.
4. Po kliknięciu przycisku Tak znak sprawy zostaje usunięty. Sprawa nie jest już widoczna w sekcji Biurko > W toku > Sprawy, natomiast pismo, na podstawie którego została wszczęta, trafia do folderu Biurko > W toku > Pisma.
5. W przypadku gdy usunięta sprawa była ostatnią w danej klasie i komórce organizacyjnej, można ponownie wykorzystać jej numer przy zakładaniu kolejnej sprawy. Sytuacja wygląda inaczej, gdy usunięta zostaje sprawa ze środka numeracji – wtedy numer jest blokowany i nie ma możliwości ponownego nadania go.

#### **III.4.6. Wszczęcie sprawy z urzędu**

1. System EZD ma umożliwiać założenie sprawy dla postępowania wszczynanego z urzędu (bez pisma wpływającego).
2. Jest to możliwe do wykonania poprzez kliknięcie na stronie głównej systemu przycisku Załóż sprawę.
3. W wyświetlonym widoku należy nadać nowej sprawie tytuł, dbając o to, by dobrze oddawał on jej temat i był zrozumiały również dla innych użytkowników systemu.
4. Następnie trzeba wybrać klasę JRWA (jednolitego rzeczowego wykazu akt), do której zostanie przypisana założona sprawa. Użytkownik może odszukać odpowiednią klasę, korzystając z pola wyszukiwania znajdującego się w zakładce Wpisz numer lub hasło JRWA.



5. Po wpisaniu numeru klasy lub fragmentu jej nazwy w zakładce zostaną wyświetlone pozycje JRWA pasujące do szukanej frazy. Należy spośród nich wybrać właściwą.
6. Drugą opcją jest wybór klasy JRWA z rozwijanego wykazu wszystkich klas obowiązujących w danej instytucji. W tym celu użytkownik klika zakładkę Wybierz numer JRWA i na znajdującej się w niej liście o strukturze drzewa odszukuje interesującą go pozycję (rozwija kolejne poziomy klasy nadrzędnej aż do momentu znalezienia docelowej). Sprawy zakładane są zawsze na klasach końcowych, które można rozpoznać po tym, że obok nazwy takiej klasy system wyświetla ikonę przedstawiającą otoczoną okręgiem literę E lub P (oznaczenie to informuje użytkownika, czy sprawy w danej klasie prowadzone są papierowo, czy też elektronicznie).
7. Po wybraniu klasy z JRWA, w ramach której będzie prowadzona sprawa, system automatycznie proponuje kolejny dostępny numer sprawy. W znajdujących się obok pól widoczne są także informacje o kategorii archiwalnej oraz o znaku sprawy. Po sprawdzeniu danych użytkownik zatwierdza operację założenia sprawy za pomocą przycisku Zapisz.
8. Po zapisaniu danych system automatycznie wyświetla widok szczegółów założonej sprawy.
9. Poprawnie założona sprawa jest dostępna w widoku Biurko > W toku > Sprawy na koncie użytkownika, który ją założył i jest jej właścicielem.

#### **III.4.7. Zawieszenie sprawy**

1. W przypadku gdy z jakiegoś powodu nie możemy kontynuować prowadzenia sprawy, system EZD umożliwia jej zawieszenie. W tym celu należy przejść do widoku Biurko > W toku > Sprawy. Na ekranie zostanie wyświetlona lista prowadzonych spraw. Po kliknięciu znaku wybranej sprawy pojawi się widok z jej szczegółami.
2. W widoku szczegółów prowadzonej sprawy należy kliknąć w prawym górnym rogu przycisk Akcje, który rozwija listę możliwych do wykonania czynności. Wybieramy opcję Zawieś sprawę.
3. Zostanie wyświetlony panel boczny, w którym możliwe jest potwierdzenie wykonania czynności zawieszenia sprawy. W polu Uwagi użytkownik zobowiązany jest dodać opis, w którym podaje powód zawieszenia sprawy.
4. Po kliknięciu przycisku Tak status sprawy zmieniany jest na Zawieszona. Sprawy z takim statusem można znaleźć w sekcji Biurko > Zawieszone.

#### **III.4.8. Wznowienie sprawy**

1. System umożliwia wznowienie spraw, które zostały zawieszone, odłożone lub zakończone. W tym celu należy najpierw kliknąć w głównym menu moduł Biurko, a następnie jedną z sekcji: Zawieszone, Odłożone lub Zakończona. Zostanie wyświetlona lista spraw. W kolejnym kroku należy wybrać lub wyszukać sprawę, która ma być ponownie procedowana.
2. Po przejściu do widoku szczegółów sprawy, należy kliknąć przycisk Akcje i z menu wybrać opcję Wznów.
3. Zostanie wyświetlony panel boczny, w którym możliwe jest potwierdzenie wykonania czynności wznowienia sprawy. W polu Uwagi użytkownik zobowiązany jest dodać opis, w którym podaje powód wznowienia sprawy.
4. Po zatwierdzeniu czynności za pomocą przycisku Tak następuje automatyczna zmiana statusu sprawy z Zawieszona, Odłożona lub Zakończona na W toku. Wznowiona sprawa dostępna będzie w sekcji Biurko > W toku.



5. Wykonanie opisanych czynności umożliwia ponowne procedowanie sprawy w systemie.

#### **III.4.9. Zakończenie sprawy**

1. Sprawę w systemie może zakończyć wyłącznie osoba odpowiedzialna za jej prowadzenie, jeżeli ma ona status W toku. Aby to zrobić, użytkownik powinien przejść do widoku Biurko > W toku i znaleźć sprawę na liście lub skorzystać z funkcji wyszukiwania po znaku sprawy. Następnie, po wyświetleniu szczegółów danej sprawy, użytkownik powinien kliknąć przycisk Akcje i wybrać z menu opcję Zakończ sprawę.
2. Pojawi się panel boczny, w którym można potwierdzić zakończenie wybranej sprawy. Z listy rozwijanej użytkownik wybiera powód, a następnie określa datę zakończenia sprawy. Istnieje również opcja dodania uwag. Wprowadzone dane zapisujemy, klikając przycisk Tak.
3. Jeżeli pola Nazwa oraz Data zakończenia/Data zakończenia KPA nie zostaną uzupełnione, system wyświetli informację, że są to pola wymagane.
4. Walidacja – uzupełnienie metadanych dokumentów
  - a. Zakończenie sprawy musi być poprzedzone uzupełnieniem metadanych wszystkich dokumentów. Jeżeli w sprawie znajdują się dokumenty, które nie mają uzupełnionych metadanych, system wyświetli komunikat wraz ze wskazaniem tych dokumentów.
  - b. Należy uzupełnić metadane zarówno dla dokumentów jak i do ich załączników. Po uzupełnieniu metadanych wskazanych dokumentów możliwe jest zakończenie sprawy.
5. Walidacja – zwrot dokumentów do składów
  - a. Mechanizmy kontrolne zaimplementowane w EZD sprawdzają, czy do sprawy dołączony jest jakikolwiek zarejestrowany w składzie chronologicznym dokument, który ma status Gotowy do odbioru lub Wypożyczony.
  - b. Jeżeli w sprawie znajdują się dokumenty, które są odwzorowane cyfrowo, a ich papierowe oryginały zarejestrowane są w składach chronologicznych ze statusem Gotowy do odbioru, wyświetlony zostanie komunikat, że istnieją dokumenty, które nie zostały zwrócone do składu chronologicznego.
  - c. Jeżeli w sprawie znajdują się dokumenty ze statusem Wypożyczony, wyświetlona zostaje informacja o tym, że w sprawie znajdują się dokumenty, które są wypożyczone ze składu.
  - d. Zakończenie sprawy będzie możliwe po zwróceniu dokumentów do składu chronologicznego i zmianie statusu dokumentów na Dostępny.
6. Walidacja – zakończenie rozpoczętych zadań
  - a. Jeżeli w sprawie znajdują się dokumenty, na których wystawione są aktywne zadania do akceptacji lub do podpisu, system uniemożliwi jej zakończenie. Na ekranie wyświetlony zostanie wówczas odpowiedni komunikat.
  - b. Zasada ta nie dotyczy jednak zadań udostępnienia (zarówno do wiadomości, jak i do realizacji). W przypadku istnienia aktywnych zadań tego typu zakończenie sprawy jest możliwe – i nie powoduje ani ich zakończenia, ani anulowania. Osoba, która otrzymała zadanie udostępnienia do realizacji, wciąż może (jeśli jest to zasadne) dołączyć do zakończonej sprawy wkład własny. System poinformuje o tym właściciela poprzez powiadomienie.

- c. W przypadku zadania udostępnienia do realizacji, w którym dokumenty zostały udostępnione w trybie edycji, zakończenie sprawy nie zablokuje również możliwości ich modyfikacji. Jeśli właściciel sprawy nie chce jednak, żeby udostępniony dokument był zmieniany po jej zakończeniu, może zablokować znajdującą się przy pliku kłódkę lub w zakładce Zadania > Zlecone przełączyć tryb udostępnienia na Odczyt.

#### **III.4.10. Współdzielenie spraw**

1. Współdzielenie sprawy to funkcja umożliwiająca dostęp do sprawy innym osobom niż tylko prowadzący sprawę. Jest on nadawany tylko dla spraw W toku. Dostęp do tej funkcji mają jedynie użytkownicy z nadanym uprawnieniem Sprawy.Wspoldzielenie.
2. W celu nadania dostępu do sprawy użytkownik powinien przejść do widoku szczegółów danej sprawy, kliknąć przycisk Akcje i wybrać z listy opcję Nadaj dostęp z poziomu szczegółów sprawy.
3. Po kliknięciu opcji Nadaj dostęp system otwiera okno z funkcją wyszukania osób ze struktury organizacyjnej, które chcemy zaprosić do współdzielenia sprawy. W tym miejscu można też wskazać termin dostępu. Po jego upływie sprawa, do której dana osoba została zaproszona, przestaje być widoczna na jej koncie, chyba że przed upływem terminu dostęp zostanie przedłużony przez prowadzącego sprawę.
4. Jeśli termin nie zostanie ustawiony przez zapraszającego, dostęp do sprawy wygasa w momencie jej zakończenia. Obowiązkowo należy wskazać, jakiego rodzaju dostęp jest nadawany do sprawy: do odczytu czy do edycji.
5. W widoku szczegółów sprawy znajduje się belka z zakładkami. W zakładce Dostęp można sprawdzić, komu został nadany dostęp do sprawy (imię i nazwisko, stanowisko, skrót nazwy komórki organizacyjnej), jaki tryb dostępu został przydzielony (edycja, odczyt) oraz na jaki okres (początkowa i końcowa data przydzielonego dostępu). Z tego poziomu jest też możliwe odebranie lub zmiana (z edycji na odczyt lub odwrotnie) nadanych wcześniej dostępuów.
6. Jeżeli chcemy edytować lub odebrać dostęp do sprawy, należy zaznaczyć pole wyboru przy nazwisku pracownika, a następnie kliknąć w prawym menu opcję Edytuj dostęp lub Usuń dostęp.
7. Zarówno po zaproszeniu osoby do współdzielenia sprawy, jak i odebraniu jej dostępu wygenerowane zostaje powiadomienie systemowe oraz wysyłana jest wiadomość e-mail do wszystkich zainteresowanych osób.
8. Osoba, która otrzymała dostęp do sprawy, powinna zobaczyć ją na liście spraw współdzielonych w sekcji Biurko > Współdzielone. Kolory ikon widocznych w kolumnie Współdzielenie informują o rodzaju dostępu: kolor zielony to sprawa z dostępem w trybie edycji, kolor pomarańczowy – w trybie odczytu.
9. Pracownik, który uzyskał dostęp do sprawy w trybie edycji, może dodawać dokumenty do sprawy oraz wykonywać te same czynności, co prowadzący sprawę.
10. Otrzymanie dostępu w trybie odczytu pozwala jedynie zobaczyć historię sprawy i zapoznać się z dokumentami w jej aktach.

#### **III.4.11. Uzupełnianie metadanych sprawy**

1. W systemie EZD metadane sprawy uzupełniane mają być w dolnej zakładce Metadane znajdującej się w szczegółach sprawy. Aby do nich przejść, należy wybrać sprawę z listy w sekcji Biurko > W toku > Sprawy i, klikając jej znak, wejść do środka.
2. W zakładce Metadane znajdują się główne dane dotyczące sprawy: numer i hasło jednolitego rzeczowego wykazu akt, w którym sprawa jest procedowana, kategoria archiwalna, data wszczęcia oraz imię i nazwisko prowadzącego sprawę. W tym miejscu odkładają się też informacje dotyczące nadawcy pisma wpływającego (jeśli dotyczy) czy poprzedniego znaku sprawy (jeżeli została przerejestrowana).
3. W oknie Uwagi znajdują się natomiast wszystkie komentarze, które zostały wpisane przez użytkownika podczas wykonywania akcji na sprawie, m.in. jej zawieszenia, odłożenia czy przerejestrowania. W tym miejscu można też dopisać istotne dla prowadzenia sprawy informacje.
4. Dodatkowo w zakładce Metadane widoczne są atrybuty sprawy (tworzone przez administratora). Te oznaczone są gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia. Po atrybutach można wyszukiwać sprawy w wyszukiwarce.
5. Wprowadzone w zakładce zmiany należy zatwierdzić, klikając przycisk Zapisz.

#### **III.4.12. Dodawanie notatek służbowych do akt sprawy**

1. W celu dołączenia notatki służbowej do akt sprawy, należy przejść do widoku Biurko > W toku > Sprawy > Szczegóły i w sekcji Akta sprawy kliknąć przycisk Dodaj.
2. Następnie z rozwiniętej listy trzeba wybrać opcję Notatkę służbową.
3. Pojawi się nowe okno, w którym konieczne będzie wpisanie tytułu dodawanej notatki.
4. Proces zapisu notatki spowoduje uruchomienie dostarczanej wraz z systemem EZD aplikacji do monitoringu plików.
5. W niektórych przypadkach może zostać wyświetlone okno, w którym użytkownik będzie musiał potwierdzić otwarcie programu – jest to zależne od ustawień systemu Windows i przeglądarki (najczęściej jednak cały proces przebiega automatycznie).

#### **III.4.13. Dodawanie opinii do akt sprawy**

1. W celu dołączenia opinii do akt sprawy należy przejść do widoku Biurko > W toku > Sprawy > Szczegóły, a następnie w sekcji Akta sprawy kliknąć przycisk Dodaj.
2. Po wybraniu z menu podręcznego opcji Opinię pojawi się okno, w którym należy wprowadzić tytuł i zatwierdzić czynność przyciskiem Zapisz.
3. Kontrola nazw plików
  - a. Wpisując tytuł opinii, należy pamiętać o blokadzie nadawania tytułów jednowyrazowych (dłuższe nazwy plików ułatwiają pracę z dokumentami oraz ich wyszukiwanie). Tytuł musi składać się z co najmniej dwóch wyrazów po trzy znaki każdy. Podczas próby wprowadzenia nieprawidłowej nazwy opinii pojawi się komunikat błędu.
  - b. Aby wprowadzanie nazw, które nie spełniają wymogu minimalnej długości, było możliwe, w panelu administracyjnym należy wyłączyć walidację nazw dokumentów.
4. Proces zapisu opinii spowoduje uruchomienie dostarczanej wraz z systemem EZD aplikacji do monitoringu plików.

5. W niektórych przypadkach może zostać wyświetlone okno, w którym użytkownik będzie musiał potwierdzić otwarcie programu – jest to zależne od ustawień systemu Windows i przeglądarki, najczęściej jednak cały proces przebiega automatycznie.
6. W tle, w aplikacji Microsoft Word, zostanie otworzony plik szablonu notatki z możliwością jego edycji. Należy wpisać treść opinii, uzupełnić wymagane pola, a po zakończonej pracy standardowo zapisać dokument i zamknąć aplikację edytora tekstu.
7. Przygotowana opinia zostanie dodana do sprawy i będzie widoczna w sekcji Akta sprawy.
8. Treść opinii można zmienić. Po zaznaczeniu pola wyboru przy tytule opinii z prawej strony ekranu pojawi się menu kontekstowe, w którym dostępna będzie opcja Edytuj. Analogicznie jak w przypadku innych dokumentów załączonych do akt sprawy po kliknięciu tytułu opinii wyświetlony zostanie podgląd jej treści.

#### **III.4.14. Wyszukiwanie akt w obrębie sprawy**

1. W celu wyszukania akt w obrębie prowadzonej sprawy należy przejść do widoku Biurko > W toku > Sprawy. W zakładce wyświetlona zostanie lista spraw prowadzonych przez danego użytkownika. Następnie trzeba kliknąć podlinkowany znak sprawy i przejść do widoku jej szczegółów.
2. W widoku szczegółów sprawy, w sekcji Akta sprawy użytkownik odnajdzie oznaczone lupą pole Wyszukaj.
3. Po wprowadzeniu słowa lub frazy system przeszuka akta sprawy i wyświetli pliki spełniające kryterium wyszukiwania.

#### **III.4.15. Zarządzanie uczestnikami postępowania**

1. System EZD ma pozwalać na kompleksowe zarządzanie uczestnikami postępowania. Możliwe jest m.in. nadawanie ról, określanie sposobu komunikacji czy dodawanie nowych uczestników. Aby przejść do tych funkcji, należy najpierw założyć sprawę (więcej na ten temat w artykule Zakładanie sprawy).
2. Opcje zarządzania uczestnikami
  - a. W szczegółach założonej sprawy wyświetlane są zakładki. W zakładce Uczestnicy przechowywane są dane nadawców pisma wszczynającego sprawę, czyli tzw. lokalnych adresatów sprawy. Jeśli zaznaczymy pole wyboru obok nazwy uczestnika, z prawej strony ekranu wyświetli się menu kontekstowe Uczestnik. Po jego rozwinięciu widoczne są opcje Edytuj i Wyłączenie, a po dodaniu podmiotu/instytucji lub osoby fizycznej w charakterze uczestnika również opcja Usuń.
  - b. Po kliknięciu opcji Edytuj pojawi się panel boczny, w którym można nadać uczestnikowi rolę w postępowaniu, wskazując odpowiednią pozycję z rozwijanej listy w polu Rola. Dodatkowo mamy możliwość wskazania sposobu komunikacji (listowny lub elektroniczny) oraz uzupełnienia pola Uwagi. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić, klikając przycisk Zapisz.
  - c. Opcja Wyłączenie pozwala na wyłączenie strony z postępowania w sprawie. Aby tak się stało, należy wybrać tę opcję, a następnie w panelu bocznym potwierdzić czynność, klikając przycisk Tak.
3. Dodawanie uczestników

- a. W zakładce Uczestnicy mamy też możliwość dodawania podmiotu/instytucji lub osoby fizycznej w charakterze uczestnika. W tym celu należy kliknąć przycisk Dodaj.
- b. Zostaje wyświetlone okno Dodaj uczestnika w sprawie. Wybieramy właściwy kontakt za pomocą wyszukiwarki. W następnym kroku można nadać uczestnikowi rolę w postępowaniu, wskazując odpowiednią pozycję z rozwijanej listy w polu Rola. Dodatkowo mamy możliwość wskazania sposobu komunikacji (listowny lub elektroniczny) oraz uzupełnienia pola Uwagi. Wprowadzone informacje zatwierdzamy przyciskiem Dodaj.
- c. Po dodaniu uczestnika wyświetla się komunikat systemowy potwierdzający wykonanie czynności, a na liście w widoku zakładki Uczestnicy pojawia się nowa pozycja.
- d. Jeżeli adresat ma uzupełnioną sekcję Dodatkowe informacje w module Baza kontaktów, z prawej strony wiersza pojawi się ikona Szczegóły. Po jej kliknięciu załączone informacje zostaną wyświetlone poniżej wiersza z danymi uczestnika.
- e. Podczas rejestrowania w sprawie korespondencji wychodzącej papierowej w sekcji Kontakty widoczna jest zakładka Uczestnicy. Po jej kliknięciu wyświetla się lista dodanych wcześniej uczestników. Na tym poziomie użytkownik wybiera właściwego adresata przedmiotowej korespondencji.

#### **III.4.16. Prowadzenie metryki sprawy**

1. Metryka sprawy wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana. Zawiera ona chronologiczne zestawienie czynności w sprawie i obejmuje następujące informacje:
  - a. oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy);
  - b. tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy);
  - c. datę dokonanej czynności;
  - d. określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko);
  - e. określenie podejmowanej czynności;
  - f. wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność.
2. Generowanie metryki
  - a. Czynności dotyczące metryki sprawy dostępne są po przejściu do widoku Biurko > W toku > Sprawy i kliknięciu znaku wybranej sprawy. Aby zapoznać się z historią i metryką sprawy, należy wybrać zakładkę Przebieg sprawy, która znajduje się w dolnej części widoku szczegółów prowadzonej sprawy. Metryka jest tworzona automatycznie zarówno dla spraw prowadzonych elektronicznie, jak i dla tych prowadzonych w formie papierowej, które są wspierane przez system.
  - b. Użytkownik ma możliwość filtrowania poszczególnych czynności przy użyciu wyszukiwarki oraz pobierania zestawień przy użyciu ikony eksportu, umieszczonej z prawej strony pola Wyszukaj. Po kliknięciu ikony eksportu należy wybrać format pliku (PDF, XLSX, CSV), do którego zostaną pobrane dane zawarte w metryce sprawy. Ponadto istnieje opcja szybkiego wydruku metryki sprawy z pliku PDF – w tym celu wystarczy kliknąć ikonę drukarki.
3. Samodzielne dodawanie wpisu do metryki

- a. Metryka sprawy tworzy się automatycznie dla czynności wykonanych z poziomu systemu. Dotyczy to zarówno spraw prowadzonych w sposób elektroniczny, jak i tych prowadzonych tradycyjnie (papierowo). W przypadku potrzeby uzupełnienia metryki o czynności wykonane poza systemem EZD, użytkownik ma możliwość samodzielnego dodawania wpisów. Może to zrobić, wybierając przycisk Dodaj, który znajduje się obok pola Wyszukaj.
- b. Po kliknięciu przycisku Dodaj wyświetli się okno Dodaj wpis do metryki. W pierwszym kroku należy wybrać dokument, do którego odnosi się czynność, a następnie kliknąć przycisk Dalej.
- c. Kolejnym krokiem jest wybór pracownika, który wykonał daną czynność. Można to zrobić poprzez skorzystanie z wyszukiwarki, wybranie pracownika z listy ostatnio wybieranych lub znalezienie go w strukturze organizacji za pomocą funkcji Wybierz.
- d. Po wskazaniu pracownika należy kliknąć przycisk Dalej.
- e. W kolejnym kroku w polu Wpis należy wybrać właściwą pozycję ze zdefiniowanej przez administratora rozwijanej listy, a następnie uzupełnić obowiązkowe pola Data wykonania czynności i Godzina wykonania czynności oraz opcjonalnie pole Uwagi. Informacje wprowadzone na etapie dodawania wpisu metryki należy potwierdzić, klikając przycisk Zapisz.
- f. Wykonanie czynności zostanie potwierdzone przez systemowy komunikat. Utworzony wpis pojawi się w metryce sprawy.

#### **III.4.17. Dodawanie i edycja notatek własnych w sprawie**

1. Osoby korzystające z systemu EZD mają mieć możliwość dodawania do akt sprawy notatek własnych. Są one odpowiednikiem karteczek przyklejanych do papierowych dokumentów i teczek. Aby dołączyć taką notatkę, należy przejść do widoku szczegółów sprawy i kliknąć ikonę dymka, która znajduje się po prawej stronie, nad sekcją Akta sprawy.
2. Wyświetli się wówczas panel boczny Dodawanie notatki własnej, w którym trzeba wpisać dowolną treść notatki i zatwierdzić ją przyciskiem Zapisz.
3. Nowa notatka będzie dostępna nad sekcją Akta sprawy.
  - a. W ten sposób można tworzyć kolejne pomagające w procedowaniu sprawy adnotacje.
  - b. Możliwe jest wyświetlanie notatki nie tylko w szczegółach danej sprawy, ale również na stronie głównej systemu. W tym celu po dodaniu treści należy zaznaczyć pole wyboru przy opcji Przypnij do pulpitu i kliknąć przycisk Zapisz.
  - c. Notatka dodana w sprawie oraz przypięta do strony głównej ma inny kolor niż taka, która znajduje się tylko w sprawie.
  - d. Na pulpicie adnotację znaleźć można w sekcji Notatki i jest ona opatrzona znakiem sprawy. Kliknięcie ikony (podwójna strzałka) znajdującej się w prawym górnym rogu w takiej notatce pozwala na szybkie przejście do szczegółów danej sprawy.
  - e. Notatki widoczne na stronie głównej i mające kolor jasnopomarańczowy to notatki dodane z poziomu tej właśnie strony przy użyciu ikony plusa.
  - f. Po kliknięciu w szczegółach sprawy pola notatki wyświetli się panel boczny Edycja notatki własnej. Można w nim zmienić treść notatki, zrezygnować z jej wyświetlania na stronie głównej systemu (lub tę opcję włączyć) albo ją usunąć poprzez kliknięcie ikony kosza.



4. Możliwa jest edycja wyłącznie notatek, które zostały dołączone w sprawach. Te dodane z poziomu strony głównej można tylko usuwać.

#### **III.4.18.Przeglądanie spisu spraw**

1. W menu głównym systemu dostępny jest moduł Spis spraw, który służy do przeglądania wszystkich spraw prowadzonych w danej instytucji lub komórce organizacyjnej, a także zarejestrowanych spraw zalogowanego użytkownika. Sprawy są pogrupowane zgodnie z symbolami i klasyfikacją jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA).
2. Po kliknięciu modułu Spis spraw na ekranie zostaje wyświetlony widok zawierający spis wszystkich spraw prowadzonych przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, do której należy zalogowany użytkownik. W górnej sekcji okna dostępne są pola i funkcje umożliwiające filtrowanie spraw według następujących kategorii: Rocznik, Symbol JRWA, Podteczki, Komórka organizacyjna, Status. Dodatkowo użytkownik może skorzystać z pola Wyszukaj oznaczonego ikoną lupy.
3. Po zaznaczeniu opcji Moje sprawy na ekranie zostaną wyświetlone wyłącznie sprawy prowadzone przez zalogowanego użytkownika. Kliknięcie ikony eksportu, umieszczonej obok pola wyszukiwania, umożliwia wyeksportowanie zawartości tabeli w pliku PDF, XLSX lub CSV spełniającej określone kryteria wyboru, a następnie jej wydrukowanie.
4. W przypadku filtrowania spraw według kategorii Symbol JRWA w widoku sekcji pojawi się przycisk Wygeneruj wydruk. Użycie tej opcji umożliwia utworzenie pliku w formacie PDF zawierającego spis spraw wskazanej klasy JRWA według cech wybranych przez użytkownika.
5. Możliwe jest wygenerowanie formularza spisu spraw zarówno dla symbolu klasyfikacyjnego, jak i dla wydzielonej grupy spraw (podteczki). Hasło klasyfikacyjne, będące podstawą wydzielania grupy spraw, odkłada się również w spisie spraw wydzielonej grupy spraw.
6. Po kliknięciu ikony Pokaż kolumny (znajdującej się po prawej stronie pola wyszukiwania) użytkownik ma również możliwość modyfikacji widoku spisu spraw i wyboru poszczególnych kolumn, które będą widoczne w spisie (wybór polega na zaznaczeniu poszczególnych pól wyboru).
7. Po zaznaczeniu pola wyboru przy znaku konkretnej sprawy w prawym menu wyświetlona zostanie dodatkowa opcja Pobierz na dysk. Pozwala ona na zapisanie wszystkich dokumentów, znajdujących się w danej sprawie, na dysku komputera. Dokumenty są pobierane w postaci folderu ZIP.
8. Zaznaczenie kilku pól wyboru przy sprawach, które mają status W toku, pozwala na hurtową zmianę osoby prowadzącej (właściciela). Funkcja ta dostępna jest tylko dla użytkowników, którzy posiadają uprawnienia do wykonania takiej czynności.
9. Uwagi do sprawy
  - a. W widoku spisu spraw ważną funkcję pełni kolumna Uwagi. W zależności od czynności wykonywanych na danych sprawach, pojawią się w tej kolumnie odpowiednie ikony. Po ich kliknięciu system wyświetli okno zawierające Uwagi do sprawy.
  - b. Jeżeli sprawa zostanie przerejestrowana, przy sprawie ze starym znakiem w kolumnie Uwagi pojawi się ikona. Po jej kliknięciu na ekranie pojawi się informacja



o przeniesieniu sprawy do innej klasy oraz numer nowej sprawy, pod którą została ona przerejestrowana.

- c. Jeśli sprawa była zawieszona, wznowiona lub zakończona, w kolumnie Uwagi pojawiają się informacje wpisane podczas wykonywania wymienionych działań.
- d. Jeżeli z poziomu spisu spraw został zmieniony prowadzący sprawę, w kolumnie Uwagi również będzie widoczna ikona, dzięki której możliwe będzie zapoznanie się z uzasadnieniem takiej zmiany.

#### **III.4.19. Pobieranie dokumentów tworzących akta sprawy**

1. Możliwość pobrania dokumentów, które zostały zgromadzone w sprawach innych pracowników, dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienia do podglądu lub edycji takich spraw na poziomie komórek organizacyjnych albo instytucji. Pracownicy o węższych uprawnieniach pobierać mogą tylko akta spraw prowadzonych przez siebie.
2. Użytkownik systemu EZD ma możliwość pobrania wszystkich dokumentów znajdujących się we wskazanych sprawach. Czynność ta możliwa jest do wykonania w dwóch miejscach systemu.
3. Pobieranie akt sprawy ze Spisu spraw
  - a. W module Spis spraw użytkownik ma możliwość zobaczenia listy spraw, które sam prowadzi oraz niekiedy – w zależności od posiadanych uprawnień – również tych, które prowadzą jego współpracownicy.
  - b. Po zaznaczeniu pola wyboru przy sprawie w prawym menu pojawia się opcja Pobierz na dysk. Pozwala ona na zapisanie na dysku komputera wszystkich dokumentów, które zostały zgromadzone w danej sprawie.
  - c. Czynność pobrania należy zatwierdzić przyciskiem Tak.
  - d. Pobieranie dokumentów może zająć kilka lub kilkanaście sekund. O trwaniu tej czynności system poinformuje użytkownika, wyświetlając komunikat w tzw. Akcjach w tle (znajdujących się pod ikoną klepsydry).
  - e. Dokumenty zostają zapisane w formacie ZIP na dysku, w pliku o nazwie Archiwum, z dołączoną informacją o dacie i godzinie pobrania.
  - f. Po otwarciu folderu dostępne są w nim wszystkie dokumenty zebrane w ramach danej sprawy.
4. Pobieranie akt sprawy ze Szczegółów sprawy
  - a. Drugim miejscem, w którym użytkownik może pobrać na dysk wszystkie dokumenty zgromadzone w danej sprawie, są jej szczegóły.
  - b. Po wejściu do wnętrza sprawy pod przyciskiem Akcje dostępna jest opcja Pobierz akta sprawy.
  - c. Wybranie tej opcji spowoduje zachowanie systemu analogiczne do opisanego powyżej – w oknie, które się pojawi, trzeba będzie zatwierdzić chęć pobrania dokumentów, a kiedy czynność zostanie wykonana, pliki będzie można znaleźć w postaci folderu ZIP w katalogu Pobrane.

#### **III.4.20. Hurtowe dodawanie plików do akt sprawy**

1. Użytkownik systemu EZD ma możliwość dołączenia do sprawy kilku dokumentów jednocześnie. Aby to zrobić, należy przejść do widoku Biurko > W toku > Sprawy i, klikając

- znak danej sprawy, wejść do jej szczegółów. Następnie w sekcji Akta sprawy trzeba kliknąć przycisk Dodaj i z menu podręcznego wybrać opcję Plik z dysku.
2. Wyświetlony zostanie panel boczny umożliwiający dodanie plików poprzez wskazanie ich na dysku lub przeciągnięcie i upuszczenie na szary obszar z symbolem pobierania. Po dodaniu plików użytkownik potwierdza wybór, klikając przycisk Zapisz.
  3. W sprawach prowadzonych elektronicznie w oknie dodawania plików dostępna jest również możliwość zarejestrowania dokumentów w składzie. Aby to zrobić, należy zaznaczyć pole wyboru przy opcji Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych. Funkcję tę wykorzystuje się w przypadku skanów dokumentów, których oryginały mają postać papierową i muszą zostać oddane do składu chronologicznego pism wewnętrznych (SCW). Po dodaniu dokumentu do akt sprawy jego oryginał należy odnieść do składu.
  4. Dodatkowo użytkownik ma możliwość podczas dodawania plików do akt sprawy zarejestrowania ich jednocześnie w Rejestrze Przesyłek Wpływających. Czynność tę wykonuje się poprzez zaznaczenie pola wyboru przy funkcji Zarejestruj w RPW. Opcja jest przydatna podczas dołączania do sprawy otrzymanego na pocztę służbową e-maila.
  5. Na tym etapie użytkownik ma również możliwość zmiany nazwy pliku (ikona edycji) lub usunięcia takiego, który został błędnie dodany (ikona kosza).
  6. Dołączone pliki będą widoczne w szczegółach sprawy w sekcji Akta sprawy.

#### **III.4.21. Wyznaczanie terminów realizacji zadań i spraw**

1. System EZD ma pozwalać na określanie terminów realizacji zarówno zadań, jak i spraw. W przypadku tych drugich pracownik merytoryczny ma możliwość zmiany wyznaczonego przez przełożonego terminu.
2. Terminy w zadaniach
  - a. Podczas wystawiania zadania do dekretacji lub do realizacji przełożony ma możliwość określenia terminu załatwienia pisma. W polu Termin realizacji można samodzielnie wpisać datę w układzie rrrr-mm-dd lub wskazać określony dzień po kliknięciu ikony kalendarza.
  - b. W zależności od indywidualnych ustawień w profilu użytkownika odbierającego zadanie, termin realizacji będzie wyświetlał się na liście zadań i w szczegółach zadania z symbolem wykrzyknika.
  - c. Terminy oznaczane są wykrzyknikami w następujących kolorach:
    - i. niebieski – dla zadań lub spraw pilnych,
    - ii. różowy – dla zadań lub spraw po terminie.
  - d. Administrator może ustawić liczbę dni pilnych dla zadań i spraw dla całego systemu EZD, jednak ustawienia te będą miały zastosowanie tylko do chwili, gdy użytkownik nie określi własnych parametrów. Może to zrobić po kliknięciu w menu górnym obszaru z nazwą użytkownika, a następnie wybraniu z listy opcji Ustawienia.
  - e. Wyznaczone terminy realizacji wraz z wykrzyknikami są widoczne w odpowiedniej kolumnie po kliknięciu w menu głównym modułu Zadania i wybraniu jednej z trzech sekcji: Nowe, W realizacji i Zlecone.
  - f. Jeżeli przejdziemy do widoku szczegółów zadania, wykrzyknik będzie widoczny przy wyznaczonym terminie realizacji, który jest wyświetlany obok ikony kalendarza.

- g. W sekcji Zadania > Nowe zadania pilne i po terminie są dodatkowo zliczane. Ich liczba wpisana jest do niebieskiego (pilne) i różowego (po terminie) licznika. Uwaga! Ten sposób zliczania dotyczy tylko zadań nowych.
  - h. Po odebraniu nowych zadań zostają one automatycznie przeniesione do folderu W realizacji. Liczniki z zadaniami pilnymi i po terminie znikają z sekcji Zadania > Nowe.
3. Terminy w sprawach
- a. Jeżeli dekretujący pismo wskazał termin jego realizacji, to podczas rejestracji sprawy, system automatycznie przypisuje jej ten termin.
  - b. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę może zmienić termin realizacji, np. wydłużyć go lub skrócić. Nie może jednak wskazać daty wcześniejszej niż data wszczęcia sprawy (rejestracji). Aby zmienić termin realizacji, należy w widoku szczegółów sprawy kliknąć przycisk Akcje, a następnie opcję Zmień termin.
  - c. Należy pamiętać, że każde takie działanie pracownika będzie odnotowane zarówno w historii sprawy, jak i w metryce sprawy.
  - d. Data wszczęcia sprawy widoczna w widoku szczegółów sprawy i w zakładce Metadane to data techniczna założenia sprawy w systemie EZD (zgodnie z przepisami kancelaryjnymi).
  - e. Jeżeli przełożony w dekretacji (zadaniu) nie wskaże terminu realizacji sprawy, system automatycznie nadaje termin 30 dni liczony od dnia wpływu pisma wszczynającego sprawę. Chyba że dla danej klasy JRWA określono w systemie inny termin realizacji. Wtedy zostanie przyporządkowany termin wskazany przez administratora dla danego symbolu w wykazie akt.
  - f. Aby przypisać termin dla spraw rejestrowanych przy użyciu danego symbolu z JRWA, należy wybrać w menu głównym moduł Administracja, kliknąć kafelek JRWA, a następnie opcję Edycja klasy. Termin można wprowadzić w polu Liczba dni.
  - g. Jeżeli założono sprawę własną bez pisma (za pomocą kafelka Załóż sprawę na stronie głównej), to termin realizacji liczony jest od daty rejestracji sprawy w systemie.

### **III.5. Moduł umożliwiający prace z dokumentami**

#### **III.5.1. Dodawanie nowej wersji dokumentu do systemu**

- 1. Jeżeli nie chcemy pracować nad projektem dokumentu w systemie EZD, mamy móc to zrobić na dysku lokalnym. W tym celu należy przejść do widoku Akta sprawy, zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie i kliknąć w prawym menu opcję Pobierz na dysk.
- 2. Przygotowanie nowej wersji dokumentu na dysku lokalnym pozwala uniknąć tworzenia w EZD wielu wersji tego samego dokumentu.
- 3. Należy pamiętać, że zmiany wprowadzone do projektu poza systemem EZD możemy łatwo utracić w wyniku lokalnej awarii, np. naszego komputera.
- 4. Wczytywanie nowej wersji dokumentu
  - a. Po przygotowaniu projektu dokumentu poza EZD możemy go powtórnie dodać do systemu – nie w postaci nowego dokumentu, ale jako kolejną wersję dokumentu już znajdującego się w aktach sprawy. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie w sekcji Akta sprawy, a następnie w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu kliknąć opcję Wczytaj nową wersję.

- b. Wyświetli się panel boczny, w którym można dodać dokument, wskazując zapisany na dysku plik lub korzystając z metody przeciągnij i upuść.
  - c. Funkcja wczytania nowej wersji nie będzie dostępna dla dokumentów podpisanych, z wystawionym zadaniem do akceptacji lub podpisu, będących częścią korespondencji wychodzącej, a także dla przesyłek wpływających z nadanym numerem RPW.
  - d. Po wczytaniu nowej wersji zmieni się nazwa dokumentu, jeżeli wczytywana wersja będzie miała nadaną inną nazwę niż dokument w systemie EZD. Zmieni się też kolejność wyświetlania dokumentu w aktach sprawy oraz data dokumentu widoczna na liście dokumentów w sprawie.
5. Wersjonowanie dokumentu
- a. Dla każdego dokumentu w aktach sprawy dostępna jest funkcja pozwalająca zapoznać się z kolejnymi jego wersjami. W tym celu w aktach sprawy zaznaczamy pole wyboru przy interesującym nas dokumencie. Następnie w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu należy kliknąć opcję Wersje dokumentu.
  - b. Wyświetli się panel boczny z listą wersji wskazanego dokumentu. Uszeregowane są one w kolejności od najnowszej do najstarszej. Każda wersja ma przypisany numer, nazwę pliku, autora i dokładny czas utworzenia.
  - c. Klikając nazwę wersji, możemy podglądnąć treść dokumentu (wyświetli się w nowym oknie). Po prawej stronie nazwy znajduje się ikona pobierania wersji dokumentu. Za jej pomocą możemy pobrać na dysk wybraną wersję.
  - d. Możemy również porównać ze sobą dwie wersje dokumentu. Funkcja korzysta z narzędzi porównywania dostępnych w edytorze tekstu Word, dlatego dostępna jest tylko dla plików w tym formacie. Zaznaczamy pola wyboru przy wersjach, które zamierzamy porównać, i klikamy przycisk Porównaj na dole listy. Wybrane pliki wyświetlą się w edytorze tekstu.
  - e. Edycja dokumentu, wczytanie jego nowej wersji z dysku lub podpisanie powoduje pojawienie się nowej wersji w systemie EZD, a także zmianę daty i kolejności wyświetlania w aktach sprawy. Akceptacja lub odrzucenie dokumentu oraz edycja metadanych nie powodują zmiany wersji ani kolejności wyświetlania dokumentu w aktach sprawy, a jedynie zmianę daty widocznej przy dokumencie.

### **III.5.2. Dekretacja pisma wewnętrznego**

1. Aby zadekretować pismo wewnętrzne wytworzone w instytucji, należy przejść do sekcji Biurko > W toku > Pisma. Następnie należy zaznaczyć pole wyboru widoczne przy piśmie dodanym z dysku (więcej informacji w artykule Dodawanie nowego pisma z dysku) i w menu kontekstowym, wyświetlanym po prawej stronie ekranu, kliknąć opcję Do dekretacji.
2. Na ekranie zostanie wyświetlone okno Tworzenie zadania do dekretacji. W polu Treść zadania należy wprowadzić opis zadania. Można to zrobić poprzez wpisanie odpowiedniego polecenia czy prośby, lub skorzystać z gotowych formuł przypisanych do przycisków znajdujących się pod polem. Liczba przycisków oraz przypisana do nich treść mogą być modyfikowane przez administratora i każdego użytkownika. Standardowo do wyboru mamy następujące opcje:
  - a. GPO — Proszę o odpowiedź;
  - b. GPR — Proszę o realizację;

c. GPM — Proszę o rozmowę.

3. Następnie należy wybrać osobę, do której zostanie przekazane pismo. Użytkownik może wybrać odbiorcę, wpisując fragment jego imienia lub nazwiska w polu wyszukiwania w zakładce Wyszukaj. Jeżeli pisma są często wysyłane do tej samej osoby, warto skorzystać z listy niedawno wskazywanych pracowników, która jest dostępna w zakładce Ostatnio wybierani.
4. Innym sposobem wyboru odbiorcy jest kliknięcie zakładki Wybierz i wyszukanie osoby w drzewie struktury organizacyjnej instytucji. Ostatnim sposobem jest skorzystanie z tzw. zadania grupowego, czyli wskazanie grupy osób, do których trafi zadanie (ale tylko jedna z nich przyjmie to zadanie na swoje konto).
5. Dekretacji można dokonać tylko na jednego pracownika.
6. Nazwa dekretowanego pisma wyświetlana jest w polu Dokumenty do dekretacji. Uzupełnienie pola Termin zadania nie jest obowiązkowe, ale umożliwia określenie, jak pilne jest wykonanie zadania.
7. Funkcja Udostępnij do wiadomości pozwala udostępnić dekretowany dokument do wiadomości innym osobom. Po jej aktywowaniu (kliknięcie powoduje zmianę koloru i przesunięcie suwaka) użytkownik, który wystawia zadanie, może wybrać odbiorców, wprowadzając ich imiona lub nazwiska w polu Wyszukaj. Może też wybrać osoby ze struktury organizacyjnej instytucji.
8. Zadanie zostanie wystawione po kliknięciu przycisku Utwórz.
9. Przy dokumencie pojawi się informacja o aktywnym zadaniu i jego odbiorcy. Po odebraniu zadania przez odbiorcę, dokument zniknie z modułu Biurko pracownika dekretującego.
10. Zadanie zlecone przez użytkownika jest widoczne w sekcji Zadania > Zlecone > Nowe. Pracownik, do którego pismo zostało zadekretowane, odnajdzie zadanie w sekcji Zadania > Nowe.

### **III.5.3. Dekretacja przesyłki wpływającej**

1. W systemie EZD możliwe jest zadekretowanie (przekazanie) zarówno przesyłek wpływających z zewnątrz, spoza instytucji (opis poniżej), jak i pism wewnętrznych, wytworzonych przez pracowników.
2. Pismo zewnętrzne (papierowe lub na nośniku danych), które wpływa do instytucji, jest rejestrowane w module Kancelaria i otrzymuje numer RPW, czyli z Rejestru Przesyłek Wpływających (zob. artykuł pt. Rejestracja przesyłek wpływających). Następnie przekazywane jest w postaci zadania Do dekretacji na konto osoby wskazanej podczas rejestracji. Ten pracownik decyduje, kto powinien zająć się zagadnieniem, którego pismo dotyczy.
3. W zależności od struktury organizacyjnej instytucji i przyjętych w niej procedur dekretacja może być wieloetapowa i obejmować kilka kroków, ale może też ograniczać się do zadekretowania pisma na konkretnego pracownika, który będzie je dalej procedował.
4. Wszystkie zadania, które są w systemie kierowane do użytkownika, trafiają do sekcji Zadania > Nowe. W tym miejscu odbiorca ma możliwość ich podglądu i filtrowania.
5. Kliknięcie wiersza z konkretnym zadaniem przeniesie użytkownika do jego szczegółów. W tym miejscu może zapoznać się z treścią pisma, które zostało mu przekazane (jeśli dokument zeskanowano i włączono do systemu). Wyświetlenie podglądu dokumentu następuje po kliknięciu jego tytułu.

6. Czynności, które można wykonać z otrzymanym zadaniem Do dekretacji, znajdują się pod przyciskiem Akcje.
7. Wśród dostępnych opcji znajdują się dwie, które pozwalają przekazać pismo na konto innego pracownika – Przekaż do dekretacji oraz Przekaż do realizacji. Tę drugą opcję można wykorzystać, żeby wskazać ostatecznego pracownika, który powinien zająć się przekazywanym pismem (np. założyć sprawę, w ramach której będzie dalej je procedował). Zadanie Do dekretacji natomiast pozwala przekazać pismo innej osobie (np. kierownikowi komórki organizacyjnej), która następnie wskaże prowadzącego sprawę.
8. Po wybraniu opcji Przekaż do dekretacji otwiera się z prawej strony okno, w którym można utworzyć zadanie.
9. W pierwszym kroku warto wypełnić pole Treść zadania. Co prawda jest ono nieobowiązkowe, jednak pozwala na wpisanie uwag czy odpowiedzi dotyczących oczekiwanych działań ze strony odbiorcy zadania.
10. W drugim kroku należy wskazać pracownika, któremu przekazana zostanie dokumentacja. Można to zrobić na cztery sposoby. Pierwszy z nich to wybranie odbiorcy poprzez wprowadzenie fragmentu imienia lub nazwiska w polu wyszukiwania w zakładce Wyszukaj. Jeżeli użytkownik często przekazuje przesyłki do tej samej osoby, może skorzystać z zakładki Ostatnio wybierani – znajduje się tam lista wskazywanych niedawno pracowników.
11. Z kolei po kliknięciu zakładki Wybierz pojawi się drzewo struktury organizacyjnej instytucji, z którego można wybrać osobę właściwą do realizacji zadania. Ostatnim sposobem jest skorzystanie z tzw. zadania grupowego, czyli wskazanie grupy osób, do których trafi zadanie (ale tylko jedna z nich przyjmie je na swoje konto – więcej informacji o tym w artykule: Wystawianie i podejmowanie zadań grupowych).
12. Dekretacji można dokonać tylko na jednego pracownika.
13. Opcjonalnie użytkownik może też wskazać Termin realizacji zadania.
14. W oknie tworzenia zadania Do dekretacji dostępna jest jeszcze możliwość udostępnienia do wiadomości. Warto skorzystać z tej opcji, żeby poinformować wybranych pracowników o fakcie wpłynięcia do instytucji pisma i dać im możliwość zapoznania się z jego treścią. Aby wskazać pracowników, należy przesunąć (aktywować) suwak.
15. Użytkownik może wybrać odbiorców, wprowadzając ich imiona lub nazwiska w polu Wyszukaj, korzystając z odpowiedzi w zakładce Ostatnio wybierani lub wybrać osoby ze struktury organizacyjnej instytucji. Może również skorzystać ze zdefiniowanych grup dystrybucyjnych (zob. artykuł pt. Tworzenie i edycja grup dystrybucyjnych).
16. Udostępnienie pojawi się na kontaktach odbiorców dopiero, gdy odbiorca zadania Do dekretacji przyjmie je do realizacji.
17. Po ustawieniu wszystkich parametrów zadania należy potwierdzić jego wystawienie za pomocą przycisku Utwórz. W tym momencie zadanie Do dekretacji, które otrzymał użytkownik, zostanie zamknięte i ołożone się w zakładce Zadania > Zrealizowane. Natomiast zadanie, które użytkownik przekazał innemu pracownikowi, jest widoczne w sekcji Zadania > Zlecone, w jednej z 3 zakładek (Nowe, W realizacji, Zrealizowane), w zależności od jego statusu u nowego właściciela.
18. Pracownik, do którego pismo zostało zadekreutowane, odnajdzie zadanie na swoim koncie w sekcji Zadania > Nowe.



19. W szczegółach zadania, pod przyciskiem Akcje możliwe jest wybranie opcji Pokaż historię dekretacji.
20. Dzięki niej pracownik może zapoznać się z drogą, którą pismo przebyło od momentu rejestracji w systemie. Może też wydrukować Historię dekretacji, żeby np. dołączyć ją do sprawy prowadzonej papierowo.

#### **III.5.4. Cofnięcie zadania dekretacji**

1. Użytkownik otrzymujący zadanie Do dekretacji (podobnie jak Do realizacji) ma możliwość jego cofnięcia, na przykład w przypadku błędnej dekretacji. Aby wycofać zadanie do osoby, która je wystawiła, należy w pierwszym kroku przejść do sekcji Zadania > Nowe.
2. Zostanie wyświetlony widok z listą zadań skierowanych do zalogowanego użytkownika. W tym miejscu należy kliknąć właściwe zadanie i wejść w jego szczegóły.
3. Po przejściu do szczegółów zadania trzeba kliknąć przycisk Akcje i wybrać opcję Cofnij.
4. Po kliknięciu Cofnij wyświetli się panel boczny, w którym należy podać powód odrzucenia zadania i potwierdzić swoją decyzję, wybierając przycisk Zapisz.
5. Po cofnięciu zadania zniknie ono z sekcji Zadania > W realizacji, natomiast w sekcji Zadania > Zlecone > Nowe pojawi się nowe zadanie Do dekretacji.
6. Dzieje się tak dlatego, że cofnięcie zadania oznacza wystawienie go do osoby, która je przysłała. W związku z tym użytkownik, do którego zadanie zostało cofnięte, zobaczy je w sekcji Zadania > Nowe. Z tego miejsca będzie mógł przekazać je do innego pracownika lub przeprowadzić samodzielnie (np. zakładając sprawę).

#### **III.5.5. Historia dekretacji pisma**

1. W celu zapoznania się z historią dekretacji pism niepowiązanych ze sprawą użytkownik powinien wejść do dowolnej sekcji zadań (np. Zadania > Nowe), a następnie zaznaczyć interesujące go zadanie i w prawym menu kliknąć funkcję Historia dekretacji.
2. Pojawi się okno zawierające informacje o wszystkich dekretacjach pisma, które znajduje się w zadaniu.
3. Dane dotyczące dekretacji można przygotować do wydruku. Po kliknięciu przycisku drukuj system wygeneruje plik w formacie PDF i wyświetli go na ekranie.
4. Użytkownik może również poznać historię dekretacji pisma, będąc w szczegółach zadania. Opcja Pokaż historię dekretacji dostępna jest pod przyciskiem Akcje znajdującym się po prawej stronie ekranu.
5. Możliwy jest także podgląd historii dekretacji pisma znajdującego się w sprawie. W tym celu, będąc w szczegółach sprawy, należy zaznaczyć interesujące nas pismo i wybrać z menu kontekstowego funkcję Historia dekretacji.
6. Podobnie jak z poziomu zadania również w sprawie informacje o dekretacjach na każdym etapie procedowania pisma wpływającego można przygotować do wydruku. W tym celu w oknie Historia dekretacji należy kliknąć przycisk Drukuj – system wygeneruje wówczas i wyświetli na ekranie plik w formacie PDF.

#### **III.5.6. Dołączanie pism do spraw**

1. EZD ma umożliwiać dołączanie pism do już istniejących spraw. W tym celu należy przejść do sekcji Zadania > Nowe lub Zadania > W realizacji, wybrać z listy pismo (zaznaczamy pole



- wyboru widoczne przy numerze RPW), a następnie w prawym menu kliknąć opcję Dołącz pismo do sprawy.
2. System umożliwia dołączenie pisma tylko wtedy, gdy ma ono wypełnione metadane. Jeżeli ten warunek nie jest spełniony, pojawia się komunikat, który przypomina o konieczności uzupełnienia metadanych przez użytkownika.
  3. Taką samą czynność możemy wykonać w widoku Zadania > W realizacji > Szczegóły zadania. W tym celu należy kliknąć przycisk Akcje i wybrać opcję Dołącz pismo do sprawy.
  4. Po kliknięciu opcji Dołącz pismo do sprawy zostaje wyświetlone okno, gdzie należy wyszukać znak sprawy, do której pismo ma zostać dołączone.
  5. Sprawę można wyszukać według roku, symbolu JRWA, po statusie sprawy albo bezpośrednio w wyszukiwarce, wprowadzając znak sprawy, tytuł, prowadzącego lub nadawcę. System wyświetli listę spraw spełniających wskazane kryteria.
  6. Domyślnie system wyświetla sprawy prowadzone przez zalogowanego użytkownika. Po odznaczeniu pola wyboru przy opcji Moje sprawy, zostaną również wyświetlone sprawy prowadzone przez innych pracowników (stosownie do uprawnień zalogowanego użytkownika).
  7. Należy wskazać sprawę (zaznaczyć pole wyboru widoczne przy znaku sprawy) i kliknąć przycisk Dołącz.
  8. System automatycznie odświeży widok prezentujący szczegóły danej sprawy. W sekcji Akta sprawy widoczne będzie pismo dołączone przez użytkownika.
  9. Do sprawy można również dołączyć pismo znajdujące się w sekcji Biurko > W toku > Pisma. W tym celu wybieramy z listy pismo, a następnie w menu kontekstowym klikamy opcję Dołącz do sprawy.
  10. Zostanie wyświetlone nowe okno, gdzie należy wyszukać znak sprawy, do której pismo ma zostać dołączone. Należy wskazać sprawę (zaznaczyć pole wyboru widoczne przy znaku sprawy) i kliknąć przycisk Dołącz.

#### **III.5.7. Odłączanie pism ze spraw**

1. Użytkownik ma możliwość odłączenia od sprawy pisma uprzednio do niej dołączonego. W tym celu w sekcji Akta sprawy należy zaznaczyć pole wyboru przy załączonym piśmie i z prawego menu wybrać opcję Odłączenie wpływu. Następnie trzeba potwierdzić odłączenie pisma od sprawy.
2. Pismo, które zostało odłączone, przestaje być widoczne w sekcji Akta sprawy. Użytkownik w dalszym ciągu ma jednak dostęp do odłączonego pisma, które znajdować się będzie w sekcji Biurko > W toku > Pisma.

#### **III.5.8. Hurtowe dołączanie pism do sprawy**

1. W systemie EZD możliwe jest dołączanie do jednej sprawy kilku pism. Można to zrobić w dwóch sekcjach modułu Zadania. Są to widoki Zadania > Nowe oraz Zadania > W realizacji. Po zaznaczeniu pól wyboru przy interesujących nas pismach należy w prawym menu kliknąć opcję Dołącz pismo do sprawy.
2. W kolejnym kroku trzeba wskazać sprawę, do której chcemy dołączyć wybrane pisma. Domyślnie system wyświetla w tym miejscu sprawy użytkownika założone w bieżącym roku. Filtry umieszczone na górze strony pozwalają wybrać inny rok. Odznaczenie pola

wyboru przy opcji Moje sprawy spowoduje wyświetlenie spraw innych pracowników, do których użytkownik ma nadane uprawnienia lub dostęp w ramach współdzielenia sprawy.

3. Cały proces hurtowego dołączania pism do sprawy trzeba zatwierdzić, klikając przycisk Dołącz.
4. Hurtowo dołączone pisma będą widoczne w sekcji z aktami sprawy.

#### **III.5.9. Podgląd treści dokumentu**

1. Użytkownicy systemu EZD mają mieć możliwość podglądu treści pliku bez konieczności jego edytowania. Udogodnienie to dotyczy plików o rozszerzeniu DOC, DOCX, PDF oraz XML (jeśli wpłynęły lub zostały utworzone jako wysyłka ePUAP).
2. Miejsca, w których użytkownik może podejrzeć zawartość pliku, to szczegóły sprawy, zadania, pisma oraz znajdujące się w module Kancelaria sekcja W trakcie rejestracji.
3. Podgląd treści dokumentów w szczegółach sprawy, zadaniach i pismach
  - a. Każdy użytkownik prowadzący sprawę, a także korzystający z zakładki Pisma oraz z Zadań ma możliwość podglądu znajdujących się w tych miejscach plików. Po kliknięciu jego nazwy zobaczy treść dokumentu, która zostanie wyświetlona w oknie przeglądarki jako nieedytowalny plik PDF.
  - b. Pliki o rozszerzeniach innych niż wskazane powyżej są pobierane na dysk. Dotyczy to między innymi rozszerzeń JPG, XLS, XLSX, MSG, EML, a także XML, jeśli plik został dodany do akt sprawy poprzez opcję Dodaj > Plik z dysku.
4. Podgląd treści dokumentów w widoku Kancelaria > W trakcie rejestracji
  - a. Użytkownik rejestrujący pismo wpływające ma możliwość podglądu skanu tego pisma. W widoku Kancelaria > W trakcie rejestracji zaznacza na liście interesującą go pozycję i z prawego menu wybiera opcję Metadane.
  - b. Następnie w ramce Zawartość przesyłki wpływającej zaznacza odpowiedni plik i w menu kontekstowym klika Zobacz podgląd dokumentu.

#### **III.5.10. Dołączanie do sprawy dokumentów w różnych formatach**

1. System EZD ma zapewniać możliwość dołączania do spraw dokumentów w różnych formatach. Aby dołączyć wybrany dokument, należy przejść do widoku Biurko > W toku > Sprawy > Szczegóły i w Aktach sprawy kliknąć przycisk Dodaj.
2. Następnie z rozwijanej listy trzeba wybrać pozycję Plik z dysku. Pozwala ona na dołączenie do sprawy dokumentów, które zostały przygotowane poza systemem (np. na dysku komputera).
3. Z prawej strony ekranu pojawi się panel boczny Dodanie dokumentu, w którym użytkownik może wgrać pliki. Do wykonania tej czynności służy pole z napisem Upuść plik tutaj lub kliknij, aby wybrać plik z dysku.
4. Po wskazaniu bądź przeciągnięciu dokumentu można zmienić jego nazwę (ikona edycji) lub go usunąć (ikona kosza). W panelu dostępne są także dwie dodatkowe funkcje: Zarejestruj w RPW oraz Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych.
5. Opcja Zarejestruj w RPW służy do rejestracji wpływów otrzymanych drogą e-mailową. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w artykule pt. Rejestracja elektronicznych przesyłek wpływających (wiadomości e-mail).
6. Druga opcja służy z kolei do wskazywania potrzeby rejestracji dodawanych dokumentów w składzie pism wewnętrznych (SCW, dla spraw prowadzonych elektronicznie). Używa się jej

tylko w przypadku, gdy dodawany plik jest skanem dokumentu papierowego (czyli oryginał ma formę papierową). Więcej informacji znajduje się w artykule pt. Rejestracja dokumentów w składzie chronologicznym pism wewnętrznych.

7. Opcja Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych nie jest dostępna w sprawach prowadzonych papierowo – w ich przypadku cała dokumentacja jest gromadzona przez pracownika w teczkach aktowej.
8. Czynność dodania dokumentów zatwierdza się poprzez kliknięcie przycisku Zapisz. W lewym dolnym rogu pojawia się wówczas komunikat systemowy.
9. Dołączony przez użytkownika dokument jest też widoczny w Aktach sprawy.
10. Zabezpieczenie przed jednowyrazowymi nazwami dokumentów
  - a. W systemie EZD zostało wprowadzone zabezpieczenie, które nie pozwala na dodawanie dokumentów z nazwami złożonymi z jednego wyrazu. Należy pamiętać, że nazwy dokumentów powinny hasłowo opisywać ich zawartość. Nazwa powinna składać się przynajmniej z dwóch wyrazów, a każdy wyraz z przynajmniej trzech znaków. Jeśli warunki te nie zostaną spełnione, system wyświetli komunikat błędu.
  - b. Wprowadzanie nazw, które nie spełniają tego wymogu, jest możliwe, jeśli w panelu administracyjnym zostanie wyłączona walidacja nazw dokumentów.

#### **III.5.11. Pobieranie dokumentów na dysk**

1. Pobieranie plików na dysk możliwe jest po przejściu do widoku Akta sprawy. Należy zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie, a następnie w prawym menu wyszukać funkcję Pobierz na dysk.
2. Wybranie tej funkcji spowoduje zapisanie dokumentu na dysku komputera w folderze Pobrane lub w innym wskazanym.
3. Opcja pobierania dokumentów na dysk dostępna jest także w module Zadań oraz w Pismach (w Biurku pracownika).

#### **III.5.12. Grupowanie dokumentów w folderach**

1. Użytkownik ma możliwość grupowania dokumentów w obrębie Akt sprawy poprzez umieszczanie ich w folderach.
2. Będąc w szczegółach danej sprawy, z prawej strony widzimy przycisk Dodaj.
3. Kliknięcie go rozwija listę dostępnych opcji, wśród których znajduje się również Folder.
4. Po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się panel boczny Dodanie nowego folderu. Użytkownik wprowadza nazwę folderu i klika przycisk Zapisz.
5. Poprawne wykonanie operacji zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu Wykonano. Utworzony folder będzie widoczny w sekcji Akta sprawy.
6. Następnie użytkownik zaznacza pliki, które chce przenieść do folderu, i z prawego menu wybiera funkcję Przenieś do folderu.
7. Pojawi się wówczas panel boczny Przenieś dokument do folderu, w którym będzie widoczna lista znajdujących się w aktach danej sprawy folderów. Użytkownik wskazuje właściwy (zaznacza pole wyboru przy jego nazwie) i klika przycisk Zapisz. Nawet jeśli w sprawie znajduje się tylko jeden folder, konieczne jest jego zaznaczenie.
8. Przeniesienie dokumentów do folderu powoduje, że przy jego nazwie pojawia się cyfra wskazująca na to, ile elementów znajduje się w środku. Natomiast po kliknięciu umieszczonej obok tej cyfry strzałki folder jest rozwijany i dokumenty są wyświetlane.

9. Użytkownik może zdecydować o wyjęciu dokumentów z folderu. Aby wykonać tę czynność, musi zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie/dokumentach i w prawym menu kliknąć opcję Wyjmij z folderu.
10. Po zatwierdzeniu tej czynności dokumenty wyjęte z folderu zostaną przeniesione do Akt sprawy.
11. Zarządzanie folderem możliwe jest w prawym menu, które wyświetla się po zaznaczeniu pola wyboru przy danym katalogu. W tym miejscu użytkownik może zmienić nazwę folderu, dodać nowy (który zostanie umieszczony w zaznaczonym) lub go usunąć. Wybór tej ostatniej opcji spowoduje, że wszystkie dokumenty, które znajdują się w folderze, zostaną przeniesione do Akt sprawy. Usunięcie folderu nie powoduje zatem usunięcia znajdujących się w nim dokumentów.

### **III.5.13. Grupowanie dokumentów – załączniki do dokumentu głównego**

1. System EZD ma umożliwiać dołączanie kolejnych dokumentów do dokumentu głównego (nadrzędnego), który znajduje się w Aktach sprawy lub w Pismach, w Biurku pracownika. W tym celu należy zaznaczyć główny dokument, do którego chcemy dodać kolejne – jako załączniki.
2. Z menu kontekstowego wybieramy funkcję Dodaj załącznik. W prawej części okna wyświetli się panel boczny, w którym można dodać dokumenty z dysku lub przenieść je za pomocą myszy i upuścić na zaznaczone pole. Użytkownik może zmienić nazwę dokumentu, klikając ikonę ołówka, lub usunąć zbędny plik za pomocą ikony kosza.
3. Po wgraniu potrzebnych dokumentów operację należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz. Kiedy pliki zostaną poprawnie przesłane, na ekranie pojawi się komunikat Wykonano. Załączniki będą widoczne w Aktach sprawy lub w Pismach.
4. W Aktach sprawy przy piśmie nadrzędnym wyświetlona zostanie w nawiasie kwadratowym liczba załączników. Kliknięcie jej (lub poza nią, z prawej strony) spowoduje rozwinięcie ich listy.
5. Załączniki dodane do dokumentów znajdujących się w zakładce Pisma widoczne są po kliknięciu ikony ze strzałką umieszczonej na końcu wiersza.
6. Podczas wystawiania zadań lub kopiowania dokumentów należy zwrócić uwagę na to, czy odbiorca zadania powinien zobaczyć wszystkie załączniki, czy tylko niektóre. Wykonując te czynności, trzeba zaznaczyć pola wyboru tylko przy tych dokumentach, które mają być dostępne dla odbiorcy.

### **III.5.14. Klasyfikacja pisma jako niestanowiącego akt sprawy**

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy jest to typ dokumentacji, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA).
2. Każda przesyłka przychodząca do danego podmiotu musi być zarejestrowana w kancelarii oraz zadekretowana na konkretnego pracownika merytorycznego w danej komórce organizacyjnej. Osoba, do której trafi przesyłka, określa, czy stanowi ona dokumentację tworzącą akta sprawy i ewentualnie rejestruje sprawę. W przeciwnym przypadku może zaklasyfikować wpływ jako pismo niestanowiące akt sprawy. Aby to zrobić, w widoku Zadania > W realizacji > Szczegóły zadania należy kliknąć przycisk Akcje, a następnie wybrać z listy opcję Zakończ.

3. Wyświetli się panel boczny Zakończenie pisma z polem Powód. Po kliknięciu znaku rozwijania pojawi się lista, z której należy wybrać opcję Nie stanowi akt sprawy.
4. Następnie system wyświetli klasy JRWA wskazane wcześniej przez administratora jako niestanowiące akt sprawy. Należy wybrać jedną z klas w celu prawidłowego zaklasyfikowania pisma i kliknąć przycisk Zapisz.
5. Pismo pojawi się w module Spis pism niestanowiących akt sprawy i otrzyma status Zaklasyfikowane jako NAS.
6. Użytkownik ma także możliwość wznowienia pisma, które zostało wcześniej zaklasyfikowane do pism niestanowiących akt sprawy. W tym celu przechodzi do modułu Spis pism niestanowiących akt sprawy, zaznacza dany wpływ i wybiera z menu kontekstowego opcję Wznów.
7. Wyświetli się panel boczny Wznowienie pisma.
8. Po zatwierdzeniu wznowienia przyciskiem Tak system przeniesie przesyłkę do sekcji Biurko > W toku > Pisma.
9. Klasyfikacja klas JRWA jako nietworzących akt sprawy
  - a. Instytucja samodzielnie ustala w systemie, które klasy końcowe należy zaklasyfikować jako nietworzące akt sprawy. W tym celu należy w głównym menu kliknąć moduł Administracja, a następnie kafelek JRWA. W nowym widoku rozwijamy listę poszczególnych klas w formie drzewa i po zaznaczeniu odpowiedniej klasy końcowej wybieramy z menu kontekstowego widocznego po prawej stronie ekranu opcję Niestanowiące akt sprawy.
  - b. Pojawi się panel boczny, w którym zaznaczamy pole wyboru przy opcji Nie stanowi akt sprawy, a następnie klikamy przycisk Zapisz.

### **III.5.15. Kopiowanie dokumentów wpływających z RPW**

1. System EZD ma umożliwiać kopiowanie dokumentów wpływających z nadanymi numerami z rejestru przesyłek wpływających (RPW). Funkcja jest dostępna w trzech miejscach:
  - a. w zadaniu Do dekretacji lub Do realizacji z przesyłką wpływającą,
  - b. w sprawie, w której znajduje się pismo,
  - c. w module Kancelaria – podczas rejestracji korespondencji wpływającej.
2. Kopie dostępne są w lokalizacji Biurko > W toku > Pisma na koncie osoby, która je wykonała.
3. Wykonywanie kopii
  - a. Aby skopiować pismo, które znajduje się w otrzymanym zadaniu, należy zaznaczyć pole wyboru przy nim i w menu kontekstowym kliknąć opcję Kopia do pism.
  - b. Jeśli pismo z RPW posiada załączniki, skopiowane zostaną wyłącznie zaznaczone pliki. W przypadku gdy skopiowane zostanie na przykład tylko pismo nadrzędne, pozostałe dokumenty (przy których pole wyboru nie zostało zaznaczone) w wykonanej kopii nie będą dostępne.
  - c. Aby załącznik (bądź załączniki) zostały poprawnie skopiowane, oprócz nich konieczne jest zaznaczenie również pisma przewodniego (nadrzędnego).
  - d. Kopie można wykonywać również w sprawach. Po zaznaczeniu pola wyboru przy przesyłce z numerem RPW w menu kontekstowym dostępne są do wyboru dwie opcje: Kopia do akt i Kopia do pism.
  - e. Pierwsza opcja pozwala wykonać kopię, która zostanie dołączona do akt tej samej sprawy. W tym wypadku jeśli zaznaczymy któryś z załączników, skopiowany

zostanie dokładnie ten dokument. Przy zaznaczeniu natomiast pliku nadrzędnego – duplikat zostanie wykonany dla całej przesyłki. Ponadto w nazwie skopiowanych dokumentów dodany zostanie wyraz „kopia” (za pomocą opcji Zmień nazwę możliwe jest jednak jego usunięcie).

- f. Przy wyborze drugiej opcji (Kopia do pism) w przypadku RPW z załącznikami zasady opisane powyżej również obowiązują. Skopiowane zostaną tylko dokumenty zaznaczone, a do pozostałych dostęp będzie wyłączony – jednak przy wykonywaniu kopii załącznika należy zaznaczyć również pismo przewodnie.
  - g. Dodatkowo jeśli pismo RPW posiada załączniki, a pole wyboru zostanie zaznaczone jedynie przy dokumencie nadrzędnym, w prawym menu dostępna będzie dodatkowa opcja – Kopia do pism w całości. Pozwoli ona na skopiowanie całej przesyłki wpływającej bez konieczności zaznaczania wszystkich załączników. Opcja ta wydaje się szczególnie przydatna wówczas, gdy przesyłka ma dużą liczbę załączników.
  - h. Wybranie opcji wykonania kopii – zarówno w zadaniu, jak i w sprawie – powoduje wyświetlenie z prawej strony ekranu panelu Kopiowanie pisma z dokumentami. Użytkownik powinien wpisać w nim liczbę tworzonych kopii i zatwierdzić polecenie przyciskiem Tak.
  - i. Kopiowanie pism podczas rejestracji korespondencji wpływającej opisane jest w artykule pt. Rejestracja przesyłek wpływających.
4. Wykonywanie czynności na skopiowanych pismach
- a. Skopiowane dokumenty zostają umieszczone na liście dostępnej w widoku Biurko > W toku > Pisma. Znajdują się przy nich ikony informujące o tym, że są to kopie, natomiast po kliknięciu symbolu rozwijania dostępnego na końcu wiersza z nazwą danego duplikatu widoczne stają się skopiowane załączniki.
  - b. Jeśli nazwa dokumentu jest wyszarzona, oznacza to, że jest on niedostępny, ponieważ nie został skopiowany.
  - c. Na skopiowanym piśmie z RPW (lub jego części) można założyć nową sprawę lub dołączyć je do takiej już prowadzonej. Kopia nie ma nałożonej walidacji składów chronologicznych, co oznacza, że może stać się ona częścią zarówno sprawy papierowej, jak i elektronicznej.
  - d. Duplikat może też zostać przekazany innemu pracownikowi do dekretacji czy realizacji.
  - e. Podczas pracy na kopii pisma z RPW nie ma możliwości edycji metadanych przesyłki. Tę czynność można wykonać jedynie na oryginalnym dokumencie. Możliwe jest jednak podejrzanie tych danych poprzez wybranie w menu kontekstowym opcji Metadane.

### **III.5.16. Tworzenie pism z użyciem szablonów**

1. EZD ma umożliwiać korzystanie z szablonów, które ułatwiają tworzenie pism (m.in. jednolitych wizualnie dla danej jednostki), a także pozwalają na automatyczne uzupełnienie dokumentów danymi z konkretnej sprawy. Do korzystania ze wspomnianej funkcji niezbędna jest aplikacja monitorowania plików.
2. Po rozpakowaniu i uruchomieniu aplikacji wspomagającej na stacji roboczej użytkownik przechodzi do sekcji Biurko > W toku > Sprawy i wybiera interesującą go sprawę. W widoku



szczegółów sprawy w sekcji Akta sprawy należy kliknąć przycisk Dodaj, a następnie wskazać w menu opcję Pismo z szablonu.

3. W nowym oknie użytkownik musi uzupełnić pole Nazwa dokumentu i wybrać jeden z dostępnych szablonów. W kolejnym kroku wskazuje w sekcji Uczestnik, czy do pisma tworzonego na podstawie wybranego szablonu mają zostać dodane informacje dotyczące uczestnika sprawy (np. dane nadawcy wniosku). W przeciwnym wypadku należy zaznaczyć pole wyboru Nie wypełniaj danych adresata. Wybierając drugą opcję, dane odbiorcy będzie można uzupełnić ręcznie. Co ważne, nie jest możliwe zapisanie informacji bez zaznaczenia wspomnianej opcji lub podania danych uczestnika.
4. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i kliknięciu przycisku Zapisz uruchomiona zostanie aplikacja do obsługi plików, która automatycznie doda do akt pismo utworzone na podstawie szablonu i otworzy dokument w trybie do edycji.
5. Użytkownik wprowadza treść pisma lub nanosi zmiany, zapisuje je i zamyka dokument. Zaktualizowany plik zawierający wszystkie wprowadzone aktualizacje pojawi się automatycznie w sekcji Akta sprawy.

### **III.5.17. Akceptacja dokumentów w sprawie**

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy i przygotowywanie związanych z nią dokumentów ma możliwość ich samodzielnego zaakceptowania. Akceptacja w EZD ma być odpowiednikiem parafowania, czyli poświadczenia dokumentu papierowego skróconą postacią podpisu (tzw. parafką) w celu wyrażenia aprobaty dla jego treści.
2. Proces akceptacji
  - a. W celu zaakceptowania dokumentu w aktach sprawy należy zaznaczyć pole wyboru przy jego nazwie i w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu wybrać opcję Akceptuj.
  - b. Zostanie wyświetlony panel boczny Zaakceptuj dokument, w którym można zatwierdzić akceptację lub z niej zrezygnować.
  - c. Czynność tę można wykonać również hurtowo – dla kilku zaznaczonych dokumentów.
  - d. Po kliknięciu przycisku Tak status dokumentu jest aktualizowany w aktach sprawy. Ikona statusu akceptacji oznaczona literą A zostaje wyróżniona kolorem. Po najechaniu na nią kursorem myszy wyświetlana jest informacja: Zaakceptowany.
  - e. Dodatkowo użytkownik może zapoznać się ze szczegółami akceptacji dokumentu. W tym celu musi kliknąć ikonę z literą A. Po prawej stronie ekranu wyświetli się wówczas panel z informacjami dotyczącymi szczegółów akceptacji (w analogiczny sposób odbywa się podpisywanie dokumentu – jego status reprezentuje aktywna ikona z literą P).
3. Edycja i ponowna akceptacja dokumentu
  - a. Akceptacja dokumentu nie blokuje możliwości dalszej jego edycji. Po wprowadzeniu i zapisaniu zmian ikona z literą A znowu będzie miała szary kolor (oznaczający status Bez akceptacji). Dzieje się tak, ponieważ udzielona wcześniej akceptacja dotyczyła poprzedniej wersji dokumentu (sprzed wprowadzonych zmian). Nowa wersja może zostać ponownie zaakceptowana.
  - b. Sama akceptacja nie powoduje odłożenia nowej wersji dokumentu. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy zaakceptowany dokument został utworzony przy wykorzystaniu



szablonu (Dodaj > Plik z szablonu). Z wersjami dokumentów zapoznać się można, wybierając z prawego menu opcję Wersje dokumentu lub klikając ikonę statusu z literą V.

- c. Po kliknięciu ikony A wyświetli się panel boczny, w którym widoczne będą wszystkie wykonane akceptacje wraz z informacją, której wersji dokumentu dotyczyły.

### **III.5.18. Podpisywanie dokumentów w sprawach i pismach**

1. Do podpisywania dokumentów w systemie EZD konieczne musi być posiadanie uprawnienia Dokumenty.Podpisywanie na poziomie Stanowisko.
2. Aby móc skorzystać z opcji podpisywania dokumentów w sprawach i pismach, należy w widoku Ustawienia, do którego można wejść z menu pojawiającego się po kliknięciu nazwy użytkownika, skonfigurować podpis elektroniczny (więcej informacji na ten temat w artykułach: Konfiguracja podpisu elektronicznego oraz Konfiguracja podpisu elektronicznego w chmurze).
3. Podpisywanie dokumentów w sprawie
  - a. Chcąc podpisać dokument, który znajduje się w Aktach sprawy, użytkownik zaznacza pole wyboru przy właściwej pozycji i z menu kontekstowego po prawej stronie ekranu wybiera funkcję Podpisz.
  - b. Zostaje wyświetlony panel boczny Podpisz dokument. Użytkownik wybiera w nim profil, rodzaj oraz typ podpisu. System podpowiada profil domyślny, który jest najbardziej właściwy dla formatu podpisywanego pliku.
  - c. Wyświetlane w tym miejscu rodzaje podpisów mogą różnić się od widocznych na powyższej grafice – system pokaże tylko takie, które są dostępne dla danego użytkownika. Z opcji podpisu chmurowego będzie można skorzystać w przypadku, gdy administrator podmiotu wykona odpowiednie konfiguracje w module Administracja.
  - d. Po zatwierdzeniu ustawień przyciskiem Podpisz uruchomi się dodatkowa aplikacja do obsługi plików, która wywoła oprogramowanie służące do składania podpisów. W tym momencie – zgodnie z wyświetlonym komunikatem – nie należy odświeżać strony ani wykonywać w systemie innych czynności.
  - e. W przypadku chęci skorzystania z podpisu kwalifikowanego chmurowego po kliknięciu przycisku Podpisz użytkownik może zostać przekierowany na stronę dostawcy, gdzie będzie musiał dokonać autoryzacji (jedno- lub dwustopniowej).
  - f. Po złożeniu podpisu status dokumentu zostanie automatycznie zaktualizowany w Aktach sprawy.
  - g. Ze szczegółami podpisu wraz z wynikiem weryfikacji można zapoznać się w panelu bocznym, który pojawi się po kliknięciu aktywnej (wybarwionej na różowo) ikony statusu P.
  - h. System poinformuje w tym miejscu, czy podpis, który złożono na dokumencie, jest ważny.
  - i. Na wypadek gdyby użytkownik potrzebował bardziej szczegółowych danych dotyczących weryfikacji (wraz z możliwością ich wydrukowania czy zapisania na dysku), system umożliwia wygenerowanie raportu z tego procesu. Po kliknięciu przycisku Generuj raport do Akt sprawy zostaje dodany dokument z protokołem weryfikacji podpisu elektronicznego (raport pojawia się pod podpisanym

dokumentem). Funkcja ta przydaje się przede wszystkim przy weryfikacji podpisów złożonych na dokumentach otrzymanych z zewnątrz (spoza instytucji).

- j. Po kliknięciu tytułu raportu wyświetli się podgląd jego treści.
  - k. Dodatkowo istnieje możliwość dołączenia do podpisanego w sprawie pliku uwierzytelnienia. Aby tak się stało, po zaznaczeniu dokumentu w prawym menu należy wybrać opcję Uwierzytelnienie.
  - l. W panelu bocznym, który pojawi się wówczas, można wskazać, jakie akceptacje lub podpisy mają zostać dołączone do pliku. Mogą to być czynności zaakceptowane, ale też oczekujące na akceptację/podpis lub odrzucone.
  - m. Po zapisaniu ustawień wyświetli się podgląd dokumentu wraz z dołączonym uwierzytelnieniem. Można go pobrać na dysk lub wydrukować.
  - n. Jeżeli w Aktach sprawy znajdują się dwa pliki (osobno dokument i podpis), można dodać podpis do dokumentu. W tym celu należy zaznaczyć obie pozycje, a następnie w menu kontekstowym kliknąć opcję Dołącz podpis do dokumentu.
  - o. Wyświetli się okno z pytaniem dotyczącym weryfikacji dokumentów. Po kliknięciu przycisku Tak podpis zostanie dołączony do dokumentu i będzie się wyświetlał pod spodem.
4. Podpisywanie dokumentów w pismach
- a. Dokumenty, które nie są jeszcze przypisane do żadnej ze spraw i znajdują się w widoku Biurko > W toku > Pisma, również mogą być podpisywane przez użytkowników.
  - b. Aby podpisać taki dokument, należy zaznaczyć znajdujące się przy nim pole wyboru. Spowoduje to pojawienie się z prawej strony menu kontekstowego, w którym należy wybrać opcję Podpisz.
  - c. Wyświetli się wówczas okno, w którym możliwe jest wybranie profilu, rodzaju i typu podpisu. Dalsze postępowanie jest analogiczne jak w przypadku podpisywania dokumentów znajdujących się w sprawach.

### **III.5.19. Tworzenie zadań udostępniania do wiadomości**

- 1. System EZD ma dać możliwość tworzenia zadań udostępniania. Można z nich skorzystać, gdy istnieje potrzeba przekazania innym pracownikom dokumentów, które znajdują się w Aktach sprawy – czy to w celu zapoznania się z ich treścią, edycji czy też wspólnej pracy nad nimi.
- 2. Zadania udostępniania dzielą się na dwa typy: Do wiadomości oraz Do realizacji.
- 3. Udostępnianie do wiadomości pozwala na przekazywanie dokumentów w trybie do odczytu. Użytkownicy otrzymujący takie zadanie mogą zapoznać się z treścią dokumentu, ale nie mają możliwości wykonania na nim żadnych innych czynności – nawet jeśli w Aktach sprawy te dokumenty są edytowalne.
- 4. Z kolei udostępnianie do realizacji pozwala na przekazywanie plików w celu wspólnej pracy nad nimi. Dokumenty wskazane podczas tworzenia zadania mogą być udostępnione w trybie do odczytu lub do edycji. Ten typ zadania daje jego odbiorcom możliwość tworzenia tzw. wkładów własnych (więcej informacji o tej funkcji można znaleźć w artykule: Tworzenie zadań udostępniania do realizacji i praca z nimi).
- 5. Dokumenty udostępnione poprzez zadanie nadal znajdują się w Aktach sprawy i nie zmieniają swojego właściciela. W czasie, gdy wystawione na nich zadanie jest aktywne

(czyli odbiorca jeszcze je realizuje), właściciel tych dokumentów ma ograniczone możliwości pracy nad nimi (mniej opcji do wykorzystania w prawym menu).

6. Wystawienie zadania udostępnienia do wiadomości

- a. Chcąc utworzyć zadanie udostępnienia do wiadomości, należy przejść do widoku Akt sprawy i zaznaczyć pole lub pola wyboru przy dokumencie lub dokumentach, które mają zostać udostępnione innym użytkownikom. Następnie z menu kontekstowego po prawej stronie ekranu należy wybrać funkcję Udostępnij do wiadomości.
- b. Po pojawieniu się okna tworzenia zadania w pierwszym kroku warto wypełnić pole Treść zadania. Co prawda jest ono nieobowiązkowe, jednak pozwala na wskazanie dokładnego celu udostępnienia dokumentu.
- c. W drugim kroku należy wskazać pracownika lub pracowników, którym udostępniona zostanie dokumentacja. Można to zrobić na cztery sposoby. Pierwszy z nich to wykorzystanie wyszukiwarki. Po wpisaniu w polu Wyszukaj kilku znaków imienia, nazwiska bądź umieszczonego w nawiasach zwykłych stanowiska osoby, do której ma trafić zadanie, system podpowiada spełniających kryteria wyszukiwania odbiorców. Zatwierdzenie decyzji następuje poprzez kliknięcie pola z danymi wybranego pracownika.
- d. Kolejny sposób to wybranie pracowników spośród wyświetlonych w zakładce Ostatnio wybierani.
- e. Możliwe jest również wyszukanie ich w strukturze organizacyjnej podmiotu dostępnej w zakładce Wybierz.
- f. W tym przypadku wskazanie odbiorców następuje poprzez zaznaczenie pól wyboru przy ich nazwiskach.
- g. System ma dać również możliwość użycia zdefiniowanych wcześniej grup pracowników. Opcja ta jest dostępna w zakładce Grupy dystrybucyjne. Wybór konkretnej grupy spowoduje wystawienie zadania wszystkim osobom, które są w niej uwzględnione. Więcej informacji na temat tej funkcji znaleźć można w artykule: Tworzenie i edycja grup dystrybucyjnych.
- h. Po wybraniu pracowników, którym zostanie udostępniona dokumentacja, możliwe jest wskazanie terminu realizacji zadania. Jest to dla odbiorcy informacja o tym, na ile zadanie jest pilne. Przekroczenie terminu nie spowoduje jednak żadnych zmian w wystawionym zadaniu – nadal będzie ono możliwe do zrealizowania.
- i. Zadanie zostanie wystawione po kliknięciu przycisku Utwórz.
- j. Po wystawieniu zadania w Aktach sprawy przy udostępnionych dokumentach zostają wybarwione informujące o aktywnym zadaniu ikony statusu (U i Z). Będą one intensywnie różowe aż do momentu, gdy zadanie zostanie zrealizowane przez wszystkich odbiorców.
- k. W widocznej pod Aktami sprawy zakładce Zadania pojawia się informacja o wystawionym zadaniu i pracownikach, którzy je otrzymali (widoczni są po rozwinięciu górnego wiersza). W tym miejscu system informuje też, na jakim etapie realizacji są poszczególni użytkownicy (czy zadanie jest dla nich nowe, czy też rozpoczęli jego realizację, a może już je zrealizowali).

- l. Przebieg realizacji zadania można również obserwować w module Zadania > Zlecone. W tym miejscu odkładają się informacje o wszystkich wystawionych przez użytkownika zadaniach – czy to ze sprawy, czy z pism, czy też z innych zadań. Poszczególne zadania wyświetlają się w trzech zakładkach: Nowe, W realizacji i Zrealizowane – w zależności od tego, jaki jest ich status u odbiorcy.
  - m. Gdy zadanie jest jeszcze nieodebrane przez odbiorcę, możliwe jest cofnięcie go w zakładce Nowe.
7. Odbiór i realizacja zadania Udostępnienia do wiadomości
- a. Udostępnione dokumenty pojawiają się na kontach wskazanych podczas tworzenia zadania użytkowników w sekcji Zadania > Nowe. Z tego miejsca każdy z nich może stworzyć zadanie udostępnienia do wiadomości dla kolejnych osób, zobaczyć historię zadania lub je zakończyć. Opcje te są dostępne w prawym menu, które pojawia się po zaznaczeniu pola wyboru przy konkretnym zadaniu.
  - b. Aby zapoznać się z udostępnioną dokumentacją, należy kliknąć wiersz z wybranym zadaniem. System przeniesie je wówczas do sekcji W realizacji, gdzie będą widoczne Szczegóły zadania.
  - c. Powiązane z zadaniem pliki są widoczne w sekcji Dokumenty udostępnione. Kliknięcie tytułu dokumentu spowoduje wyświetlenie jego podglądu.
  - d. Po zaznaczeniu pola wyboru przy konkretnym dokumencie w menu kontekstowym z prawej strony ekranu pojawią się funkcje: Pobierz na dysk oraz Udostępnij do wiadomości.
  - e. Jeśli użytkownik wybierze opcję Udostępnij do wiadomości, system wyświetli mu ten sam widok co pracownikowi tworzącemu zadanie z poziomu Akt sprawy. W ten sposób użytkownicy otrzymujący dokumentację w celu zapoznania się z nią mogą ją dalej udostępniać do wiadomości kolejnym osobom.
  - f. Po zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją należy zakończyć zadanie. Opcja ta znajduje się pod przyciskiem Akcje, który znaleźć można w górnej części zadania.
  - g. Zadanie udostępnienia nie jest zamykane przez system automatycznie (w przeciwieństwie do zadania Do podpisu czy Do akceptacji). To użytkownik decyduje, kiedy je zakończy. Dopóki tego nie zrobi, będzie się ono znajdowało w zakładce W realizacji, a pracownik, który je wystawił, będzie oczekiwał na jego zakończenie.
  - h. Kliknięcie opcji Zakończ zadanie wyświetli okno, w którym możliwe jest wpisanie ewentualnych uwag do udostępnionego dokumentu.
  - i. Zakończenie zadania należy zatwierdzić, klikając przycisk Tak. Wówczas zostanie ono przeniesione do folderu Zadania > Zrealizowane, gdzie wciąż możliwe jest podejrzenie dokumentów, które zostały udostępnione. Nie ma natomiast możliwości cofnięcia decyzji o zakończeniu.
  - j. Właściciel sprawy, z której zadanie zostało wystawione i w której znajdują się udostępnione dokumenty, ma możliwość obserwowania etapu jego realizacji przez poszczególnych współpracowników. Gdy wszyscy zakończą wykonywać zadanie, ikony U i Z przy dokumentach zostaną odbarwione. Natomiast uwagi, które odbiorcy zadania wpisali podczas zamykania, pojawią się w zakładce Przebieg sprawy, pod ikoną wiadomości.

### III.5.20. Tworzenie zadania do akceptacji

1. W sytuacji gdy użytkownik potrzebuje, aby inny pracownik zaakceptował przygotowany przez niego dokument, powinien skorzystać z zadania Do akceptacji. Można to zrobić w sekcji Biurko > W toku – zarówno w zakładce Sprawy, jak i Pisma.
2. Tworzenie zadania Do akceptacji z Akt sprawy
  - a. Aby wystawić zadanie Do akceptacji, należy, będąc w szczegółach sprawy, zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie, który potrzebuje akceptacji innego pracownika. Następnie w menu kontekstowym widocznym z prawej strony ekranu trzeba wybrać opcję Do akceptacji.
  - b. System pozwala odbiorcy zadania przeglądać i akceptować tylko te dokumenty, które zostały wskazane (zaznaczone) przez wystawiającego zadanie. Dlatego jeżeli plik zawiera załączniki, a powinny zostać zaakceptowane wszystkie dokumenty, podczas wystawiania zadania należy zaznaczyć każdy z nich.
  - c. Po wybraniu opcji Do akceptacji pojawi się panel boczny Tworzenie zadania do akceptacji. W polu Treść zadania (nieobowiązkowym) warto wpisać szczegóły dotyczące kierowanej prośby. W polu Odbiorca zadania konieczne jest wskazanie danych osoby, do której zadanie ma zostać przesłane. Można ją znaleźć, wpisując fragment imienia lub nazwiska w wyszukiwarce dostępnej w zakładce Wyszukaj.
  - d. Odbiorcę można też wybrać w zakładce Ostatnio wybierani, gdzie znajdują się nazwiska pracowników, do których kierowane były poprzednie zadania.
  - e. Ostatnia opcja to wyszukanie odbiorcy poprzez rozwinięcie drzewa struktury organizacyjnej znajdującego się w zakładce Wybierz.
  - f. Zadanie Do akceptacji można wystawić tylko dla jednego odbiorcy. Jeśli dokument powinien zostać zaakceptowany przez większą liczbę osób, należy (po uzyskaniu akceptacji pierwszej z nich) wystawić kolejne zadanie.
  - g. Innym sposobem jest skorzystanie z szablonu zadań, który pozwala na zaprojektowanie ścieżki obiegu dokumentu. W tym wypadku to system będzie wystawiał kolejne zadania zgodnie z zaplanowanym schematem (więcej informacji na ten temat w artykułach: Tworzenie i edycja szablonów zadań oraz Wykorzystanie i edycja szablonów zadań).
  - h. Poniżej sekcji Odbiorca znajduje się nazwa przekazywanego do akceptacji dokumentu (lub dokumentów). W polu Termin zadania można wskazać datę realizacji (jest to pole nieobowiązkowe). Jest to dla odbiorcy informacja dotycząca pożądanego terminu realizacji zadania. Przekroczenie go nie powoduje jednak żadnych zmian w wystawionym zadaniu – nadal będzie ono możliwe do zrealizowania.
  - i. Po uzupełnieniu danych i kliknięciu przycisku Utwórz ikona statusu z literą Z (widoczna przy dokumencie w Aktach sprawy) zmieni kolor z szarego na różowy. Oznacza to, że zadanie Do akceptacji zostało utworzone.
  - j. Ikona statusu z literą A zmieni z kolei kolor z szarego na jasnofioletowy (dokument oczekuje na akceptację odbiorcy zadania).
  - k. W zakładce Zadania (pod Aktami sprawy) odkłada się informacja o wystawionym zadaniu i jego statusie. W tym miejscu użytkownik, który oczekuje na akceptację

dokumentu, może obserwować, czy odbiorca jest już w trakcie realizacji zadania, czy może jeszcze go nie rozpoczął.

- l. Zadanie ze statusem Nowe można cofnąć. Gdy status zmieni się na W realizacji, cofnięcie zadania nie będzie już możliwe.
- m. Użytkownik, który utworzył zadanie Do akceptacji, zobaczy je również w sekcji Zadania > Zlecone. W tym miejscu ma szybki dostęp do wszystkich zadań, które zlecił z dowolnego miejsca w systemie – czy to w Sprawach, czy w Pismach.
- n. Jeśli zadanie znajduje się w sekcji Zadania > Zlecone > Nowe (co oznacza, że odbiorca jeszcze go nie odebrał), użytkownik ma możliwość wycofania go poprzez kliknięcie opcji Cofnij w menu kontekstowym widocznym z prawej strony ekranu.
- o. Cofnięcie zadania wymaga podania uzasadnienia.
- p. Na koncie odbiorcy (pracownika, który ma zaakceptować dokument) wystawione dla niego zadanie pojawia się w sekcji Zadania > Nowe.
- q. Po kliknięciu wiersza na liście zadań odbiorca wchodzi w szczegóły zadania i tam widzi dokumenty, które oczekują na akceptację.
- r. Może zdarzyć się sytuacja, gdy zadanie zostało wystawione na dokumencie z załącznikami i nie wszystkie pliki zostały przekazane do akceptacji. Wówczas tytuły plików, których nie przekazano, będą wyszarzone, a ich podgląd nie będzie możliwy.

### 3. Tworzenie zadania w zakładce Pisma

- a. Wystawienie zadania Do akceptacji możliwe jest również w widoku Biurko > W toku > Pisma. Należy zaznaczyć pole wyboru przy piśmie, które ma być przekazane do akceptacji. Wyświetli się menu kontekstowe, w którym trzeba wybrać opcję Do akceptacji.
- b. Zostaje wyświetlony panel boczny Tworzenie zadania do akceptacji – taki sam jak w przy wystawianiu zadania w Aktach sprawy. W tym momencie należy powtórzyć wszystkie kroki, które zostały opisane przy tworzeniu zadania z poziomu Akt sprawy.
- c. Zlecone zadanie będzie widoczne w sekcji Zadania > Zlecone > Nowe. Odbiorca znajdzie je w sekcji Zadania > Nowe.

### III.5.21. Tworzenie zadań udostępniania do realizacji i praca z nimi

1. Zadanie Udostępnij do realizacji pozwala użytkownikowi na zaproszenie innych pracowników do wspólnej pracy na będących częścią sprawy dokumentach. Załączniki wskazane podczas tworzenia zadania mogą być udostępnione w trybie do odczytu lub do edycji. Ten typ zadania umożliwia użytkownikom, którzy je otrzymują, tworzenie wkładów własnych. Wkłady te po zatwierdzeniu są dodawane do sprawy, z której utworzono zadanie.
2. Wystawianie zadania udostępnienia do realizacji
  - a. Aby udostępnić dokumenty w celu wspólnej pracy, należy przejść do widoku Akt sprawy i zaznaczyć pola wyboru przy nazwach dokumentów, które mają zostać udostępnione. Następnie w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu trzeba wybrać opcję Udostępnij do realizacji.
  - b. Wyświetli się panel boczny Tworzenie zadania udostępnienia do realizacji. W pierwszym kroku można w nim dodać treść zadania, czyli wpisać, jakie oczekiwanie



czy prośba stoją za jego wystawieniem. Następnie należy wskazać osoby, którym zostaną udostępnione dokumenty.

- c. Kolejnym krokiem jest wybranie trybu udostępnienia – do odczytu lub do edycji. Tryb odczytu da odbiorcy jedynie możliwość zapoznania się z treścią dokumentu, natomiast edycji – wprowadzenia w nim zmian (jeśli format pliku na to pozwala). Jeżeli w zadaniu udostępniana jest większa liczba dokumentów, tryb należy określić dla każdego z nich.
- d. Ostatnie dwie pozycje pozwalają na wskazanie, czy wystawiający zadanie oczekuje wkładu własnego (czyli dodatkowego, oddzielnego dokumentu, który może zostać dołączony do zadania przez odbiorcę), oraz określenie terminu, w którym powinno ono zostać zrealizowane.
- e. Jeśli wszystkie obowiązkowe (oznaczone gwiazdką) pola zostały wypełnione, po kliknięciu przycisku Utwórz zadanie zostanie wystawione.
- f. Przy dokumentach udostępnionych w trybie do edycji pojawi się ikona kłódki, która będzie widoczna zarówno z poziomu Akt sprawy, jak i zadania. Aby móc edytować dokument, należy kliknąć ikonę otwartej kłódki, co spowoduje jej zamknięcie. W menu kontekstowym pojawi się wówczas dodatkowa opcja – Edytuj. Można z niej skorzystać tylko w przypadku plików edytowalnych (np. w formacie DOCX).
- g. Zamknięcie kłódki jest jednoznaczne z zablokowaniem możliwości edycji dokumentu dla pozostałych użytkowników, którzy mają do niego dostęp (są jego właścicielem lub otrzymali go w zadaniu udostępnienia). W ten sposób system pilnuje, żeby praca na dokumentach nie była wykonywana przez kilka osób jednocześnie. Pracownik, który zamyka kłódkę, ma pewność, że będzie edytować najbardziej aktualną wersję dokumentu.
- h. Pracownik, któremu pliki zostały udostępnione, zobaczy je na swoim koncie, w sekcji Zadania > Nowe. Po kliknięciu wiersza z zadaniem może przejść do jego szczegółów, a po zaznaczeniu pola wyboru skorzystać z jednej z dwóch opcji, które będą dostępne w menu kontekstowym: Deleguj lub Historia zadania.

### 3. Praca z zadaniem udostępnienia do realizacji

- a. Po otwarciu nowego zadania automatycznie przenoszony jest ono do widoku Zadania > W realizacji. Po kliknięciu go wyświetlone zostaną jego szczegóły w podziale na trzy sekcje: Dokumenty udostępnione, Dokumenty własne oraz Otrzymane wkłady.
- b. W pierwszej sekcji znajdują się udostępnione dokumenty, na których wystawiono zadanie. Jeśli przy dokumencie widoczna jest ikona kłódki, to po jej zamknięciu i zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie dokumentu w prawym menu będzie widoczna opcja Edytuj. Kliknięcie jej spowoduje, że dokument otworzy się w edytorze tekstu i możliwe będzie wprowadzenie i zapisanie zmian.
- c. W sekcji Dokumenty własne pojawią się dokumenty utworzone przez użytkownika, który otrzymał zadanie. Jest to wkład własny tego użytkownika. Tworzenie własnych dokumentów umożliwia opcja Dodaj. Można w ten sposób dołączyć wcześniej przygotowane pliki zapisane na dysku komputera lub stworzyć nowe, korzystając z szablonów dostępnych w systemie.



- d. Po zaznaczeniu pola wyboru przy utworzonym dokumencie w menu kontekstowym dostępne będą opcje: Anonimizator, Akceptuj, Do akceptacji, Do podpisu, Edytuj, Metadane, Udostępnij do realizacji, Udostępnij do wiadomości, Usuń, Wersje dokumentu, Zatwierdź wkład, Zmień nazwę. Wszystkie te czynności wykonuje się tak samo jak w przypadku dokumentów dostępnych w sprawie.
  - e. Aby przygotowane dokumenty pojawiły się w Aktach sprawy u osoby, która wystawiła zadanie, należy je zatwierdzić, klikając Zatwierdź wkład. Wykonanie tej czynności spowoduje również, że wkład własny nie będzie mógł być dalej edytowany ani zostać usunięty. W związku z tym zatwierdzenia wkładu należy dokonać dopiero, gdy ma on już ostateczną formę.
  - f. System sprawdza, czy zatwierdzany dokument ma uzupełnione metadane. Jeśli ten obowiązek nie został dopełniony, wyświetli stosowny komunikat.
  - g. Przy dokumentach pojawią się ikony – jedna oznaczająca, że plik jest zatwierdzony, a druga informująca o tym, że dokument jest w formie tylko do odczytu.
  - h. Osoba, która otrzymała zadanie udostępnienia do realizacji, może wystawić na tych samych dokumentach następne takie zadanie. Gdy jego odbiorca doda i zatwierdzi własne dokumenty, pojawią się one w sekcji Otrzymane wkłady w zadaniu pierwotnym. Po ich zaznaczeniu w prawym menu dostępna będzie opcja Akceptuj wkład. Wybranie jej spowoduje, że dokument zostanie przeniesiony z sekcji Otrzymane wkłady do sekcji Dokumenty własne. Jeżeli odbiorca tych dokumentów chce dołączyć je do sprawy, z której otrzymał własne zadanie, musi dokonać zatwierdzenia wkładu. Dokumenty te będą prezentowane w sprawie jako wkład pierwszego odbiorcy zadania udostępnienia.
  - i. Po zakończeniu pracy na dokumentach udostępnionych do realizacji należy zamknąć zadanie poprzez kliknięcie przycisku Akcje i wybranie opcji Zakończ zadanie. Czynność ta jest niezbędna, aby poinformować wystawiającego zadanie o zakończeniu działań, ale też żeby właściciel udostępnionych dokumentów mógł kontynuować na nich pracę (np. wystawić zadania kolejnym osobom).
  - j. Po kliknięciu opcji Zakończ zadanie pojawi się ono w widoku Zadania > Zrealizowane.
  - k. Wprowadzone zmiany w dokumentach udostępnionych do edycji będą widoczne na wszystkich poziomach dostępu do danego dokumentu. Z kolei zatwierdzone wkłady własne będzie można zobaczyć z poziomu, z którego nastąpiło wystawienie zadania udostępnienia do realizacji. Przy nazwach zatwierdzonych wkładów pojawi się dodatkowa informacja, że jest to wkład własny.
4. Warunki zakończenia zadania
- a. Jeżeli użytkownik wystawiający zadanie oczekiwał dodania lub zatwierdzenia wkładu własnego, to po kliknięciu opcji Zakończ zadanie system zweryfikuje, czy żądanie to zostało spełnione.
  - b. Gdy odbiorca zadania będzie chciał je zakończyć, ale nie dodał albo zatwierdził wymaganego wkładu własnego, wyświetli się odpowiedni komunikat. W takiej sytuacji zakończenie zadania bez dodania lub zatwierdzenia wkładu własnego jest jednak możliwe. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy opcji Nie chcę

dodawać wkładu własnego lub – w drugim przypadku – Nie chcę zatwierdzać tych dokumentów jako wkład własny.

- c. Jeżeli użytkownik, który otrzymał zadanie udostępnienia do realizacji, wystawi je ponownie i udostępni w nim dokumenty innemu pracownikowi, system zablokuje możliwość zamknięcia zadania do czasu, aż ostatnia osoba zakończy swoje zadanie. Wyświetlony zostanie wówczas stosowny komunikat.

5. Zakończenie zadania udostępnienia do realizacji a zakończenie sprawy

- a. Konieczną funkcjonalnością jest zakończenie prowadzonej sprawy pomimo istnienia aktywnych (niezakończonych) zadań udostępnienia do realizacji. Zamknięcie sprawy nie spowoduje anulowania czy zamknięcia wystawionych zadań – ich odbiorca nadal będzie miał możliwość dodania do sprawy (mimo zmiany jej statusu) wkładu własnego. W takiej sytuacji właściciel zakończonej sprawy zostanie powiadomiony (za pomocą ikony dzwonka i e-maila) o dodaniu do niej wkładu.
- b. Zakończenie sprawy z aktywnymi zadaniami udostępnienia do realizacji nie zablokuje również możliwości edycji udostępnionych dokumentów (jeśli taki tryb został wybrany). Jeżeli nie jest to wskazane, należy po zakończeniu sprawy zablokować kłódkę przy udostępnionych dokumentach. Drugą opcją jest zmiana trybu udostępnienia z edycji na odczyt. Czynność tę można wykonać w zakładce Zadania > Zlecone – należy zaznaczyć tam pole wyboru przy zadaniu i w prawym menu kliknąć opcję Zmień tryb udostępnienia.

### III.5.22. Tworzenie zadania do podpisu

- 1. W systemie EZD zadanie do podpisu ma zostać tworzone z poziomu sekcji Biurko > W toku. Możemy to zrobić zarówno w zakładce Sprawy, w sekcji Akta sprawy, jak i w zakładce Pisma.
- 2. Tworzenie zadania z poziomu akt sprawy
  - a. W widoku Biurko > W toku > Sprawy należy kliknąć znak sprawy, aby wyświetlić jej szczegóły. Następnie zaznaczamy pole wyboru przy piśmie, które chcemy przekazać do podpisu, i w menu kontekstowym widocznym z prawej strony okna wybieramy opcję Do podpisu.
  - b. Wyświetli się panel boczny Tworzenie zadania do podpisu. Po uzupełnieniu pola Treść zadania należy wskazać odbiorcę. Można to zrobić, wpisując fragment imienia lub nazwiska w wyszukiwarce dostępnej w zakładce Wyszukaj.
  - c. Możemy też wskazać odbiorcę w zakładce Ostatnio wybierani, gdzie znajdują się nazwiska pracowników, do których niedawno wysyłaliśmy zadanie, a także wyszukać odbiorcę lub odbiorców poprzez rozwinięcie drzewa struktury organizacyjnej w zakładce Wybierz.
  - d. W polu Termin zadania możemy wpisać lub wybrać z kalendarza datę realizacji zadania, natomiast w polu Profil podpisu wybrać z listy jedną z poniższych pozycji:
  - e. Podpis domyślny (PAdES) otaczający podpisywane dane. Jest on używany do podpisywania plików w formacie PDF. Taki rodzaj podpisu jest stosowany w odniesieniu do dokumentów, które powinny być podpisane przez kilka osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu/podmiotów lub np. do potwierdzenia zgodności treści dokumentu podpisanego elektronicznie z papierowym oryginałem. Dodatkową cechą tego formatu jest możliwość dodania wizualizacji podpisu.

- f. Podpis zewnętrzny (XAdES) stanowi odrębny plik o niewielkim rozmiarze w stosunku do podpisywanego pliku. Plik podpisu przekazuje się odbiorcy razem z podpisywanym plikiem. Odbiorca dokonuje walidacji za pomocą walidatora wybranego przez daną instytucję, np. poprzez API.
  - g. Podpis wewnętrzny otaczający (XAdES) otacza podpisywane dane. Podpisywany plik jest osadzony wewnątrz danych o rozszerzeniu .xades. Podpis stosuje się w odniesieniu do dowolnych plików, bez względu na ich strukturę i format.
  - h. Po uzupełnieniu danych i kliknięciu przycisku Utwórz ikona statusu z literą Z (widoczna przy dokumencie w aktach sprawy) zmieni kolor z szarego na różowy. Oznacza to, że zadanie do podpisu zostało utworzone. Będzie ono też widoczne na liście w zakładce Zadania.
  - i. Użytkownik, który utworzył zadanie do podpisu, zobaczy je w sekcji Zadania > Zlecone > Nowe. Natomiast na koncie odbiorcy zadanie pojawi się w sekcji Zadania > Nowe.
3. Tworzenie zadania w zakładce Pisma
- a. W widoku Biurko > W toku > Pisma należy zaznaczyć pole wyboru przy piśmie, które chcemy przekazać do podpisu. Wyświetli się menu kontekstowe, gdzie wybieramy opcję Do podpisu.
  - b. Po kliknięciu opcji wyświetlony zostanie panel boczny Tworzenie zadania do podpisu. W tym momencie należy powtórzyć wszystkie kroki, które zostały opisane przy tworzeniu zadania z poziomu akt sprawy.
  - c. Zlecone zadanie do podpisu będzie widoczne w sekcji Zadania > Zlecone > Nowe. Odbiorca zadania znajdzie je w sekcji Zadania > Nowe.

#### **III.5.23.Usuwanie dokumentu dodanego do sprawy**

1. Do usuwania dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym potrzebne jest przypisane uprawnienie Dokumenty.UsuwaniePodpisanych na poziomie Stanowisko.
2. Dokumenty dodane do sprawy można z niej usunąć. W tym celu będąc w szczegółach sprawy, należy zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie.
3. Po wybraniu z menu kontekstowego opcji Usuń zostaje wyświetlone okno, w którym za pomocą przycisku Tak należy potwierdzić chęć usunięcia dokumentu z akt sprawy. Jest to nieodwracalne.

#### **III.5.24.Zmiana nazwy dokumentu**

1. Opcja zmiany nazwy dokumentu dostępna jest w Biurku i dotyczy zarówno dokumentów gromadzonych w Sprawach, jak i w Pismach.
2. Po przejściu do szczegółów sprawy, a następnie zaznaczeniu pliku dołączonego do jej akt (zakładka Sprawy) lub wybraniu z listy konkretnego pisma (zakładka Pisma) z prawej strony ekranu pojawi się menu kontekstowe z dostępną opcją Zmień nazwę.
3. Po jej wybraniu wyświetlony zostanie panel, w którym należy wprowadzić zmiany w polu Nazwa i zatwierdzić operację przyciskiem Zapisz.
4. Nazwa dokumentu musi zawierać co najmniej dwa wyrazy (a każdy z nich minimum trzy znaki). Przy próbie nadania nazwy jednowyrazowej system zablokuje możliwość jej zmiany, a na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat.

5. Aby wprowadzanie nazw, które nie spełniają wymogu minimalnej długości (np. jednowyrazowych), było możliwe, w panelu administracyjnym należy wyłączyć walidację nazw dokumentów.
6. Warto zadbać o to, żeby nazwy nadawane dokumentom (podobnie jak sprawom) były zrozumiałe dla innych użytkowników systemu (np. w momencie, gdy będą oni korzystać z zastępstw) i jasno wskazywały, czego dotyczy dany dokument. Precyzyjne nazewnictwo pomaga również w odszukiwaniu dokumentów w wyszukiwarce.

### **III.5.25. Akceptacja dokumentu z poziomu otrzymanego zadania**

1. Akceptacja w systemie EZD jest odpowiednikiem parafy, którą składa się na dokumencie papierowym, by wyrazić aprobatę dla jego treści. Użytkownik EZD może akceptować własne dokumenty z poziomu spraw czy pism (więcej informacji na ten temat znajduje się w artykule pt. Akceptacja dokumentów w sprawie). Może też otrzymywać od innych pracowników zadania Do akceptacji wystawione na dokumentach, które znajdują się w ich Biurku.
2. Użytkownik otrzymujący zadanie Do akceptacji może zaakceptować dokument (lub dokumenty), które się w nim znajdują, lub – gdy nie zgadza się z ich treścią – odrzucić akceptację (na ten temat piszemy w artykule pt. Odrzucenie treści dokumentu).
3. Otrzymane zadanie Do akceptacji pojawia się na koncie odbiorcy w sekcji Zadania > Nowe.
4. Po wejściu w Szczegóły zadania (poprzez kliknięcie go na liście) można zapoznać się z treścią dokumentów, na których zostało ono wystawione (należy w tym celu kliknąć tytuł dokumentu).
5. Gdy zadanie wystawiono na dokumencie z załącznikami i nie wszystkie pliki zostały przekazane do akceptacji. Wówczas tytuły plików, których nie przekazano, będą wyszarzone, a ich podgląd nie będzie możliwy.
6. Pod przyciskiem Akcje (znajdującym się w prawym górnym rogu widoku Szczegóły zadania) dostępne są trzy opcje:
  - a. Anulowanie zadania (np. w sytuacji gdy zostało ono wystawione niepotrzebnie lub na niewłaściwą osobę). Pracownik, który poprosił o akceptację dokumentu, otrzyma powiadomienie o tym, że zadanie zostało anulowane. Decyzję tę warto wystawiającemu zadanie uzasadnić.
  - b. Również status zadania w sprawie, z której zostało wystawione, będzie informował o anulowaniu zadania.
  - c. Opcja zapoznania się z historią zadania.
  - d. Opcja zapoznania się z aktami sprawy, z której zostało wystawione zadanie. Po wybraniu jej w oddzielnej zakładce przeglądarki otworzy się widok danej sprawy. Dzięki temu otrzymujący zadanie może poznać kontekst powstania dokumentu, wobec którego ma podjąć decyzję o akceptacji.
7. Funkcje dostępne pod przyciskiem Akcje odnoszą się do całego otrzymanego zadania. W celu wykonania czynności na dokumencie, który jest w zadaniu, należy zaznaczyć pole wyboru przy jego tytule. Wówczas z prawej strony ekranu pojawi się menu kontekstowe.
8. Można w nim dokonać:
  - a. Akceptacji dokumentu.
  - b. Edycji dokumentu. Wyedytowany plik stanie się nową wersją dokumentu, automatycznie zaktualizowaną w aktach sprawy, z której wystawiono zadanie. Jeśli

dokument przesłany w zadaniu jest w formacie nieedytowalnym (np. PDF), opcja ta nie jest dostępna.

- c. Odrzucenia dokumentu (więcej informacji na ten temat można znaleźć w artykule pt. Odrzucenie treści dokumentu).
  - d. Pobrania dokumentu na dysk.
  - e. Wygenerowania uwierzytelnienia dokumentu, czyli informacji o wcześniejszych złożonych na nim akceptacjach czy podpisach.
9. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu i aktami sprawy użytkownik może więc zdecydować o złożeniu akceptacji. Jeśli zdecyduje się ją wykonać, wybiera opcję Akceptuj i potwierdza tę czynność.
10. Zaakceptowanie dokumentu (podobnie jak jego odrzucenie) automatycznie zamyka zadanie. Jest ono jednak nadal możliwe do podejrzania w zakładce Zadania > Zrealizowane.
11. Z tego miejsca użytkownik ma dostęp nie tylko do zadania, ale też treści dokumentów, które zaakceptował.
12. Pracownik, który wystawił zadanie z prośbą o akceptację dokumentu, otrzymuje powiadomienie o złożonej akceptacji. W Aktach sprawy pod ikoną A może zapoznać się ze szczegółami wszystkich akceptacji złożonych na tym dokumencie.

### **III.5.26. Podpisanie dokumentu z poziomu otrzymanego zadania**

1. Opcja podpisania dokumentu z poziomu otrzymanego w systemie zadania Do podpisu dostępna jest dla użytkowników z uprawnieniem Dokumenty.Podpisywanie na poziomie Stanowisko, posiadających skonfigurowane podpisy kwalifikowane w module Ustawienia.
2. Opcje w zadaniach Do podpisu
  - a. Wszystkie zadania kierowane do użytkownika trafiają do sekcji Zadania > Nowe. Po kliknięciu wskazanej pozycji wyświetli się widok z listą zadań ułożonych od najnowszych do najstarszych.
  - b. Jeżeli na liście znajduje się dużo pozycji, warto skorzystać z filtrowania dostępnego w polu Typ zadania. Na rozwijanej liście znajdują się wszystkie dostępne w systemie rodzaje zadań, w tym zadania Do podpisu.
  - c. Po kliknięciu wybranego zadania zostanie wyświetlony widok z jego szczegółami. W tym miejscu użytkownik może zapoznać się z dokumentami, na których zostało wystawione zadanie (klikając tytuł dokumentu, zobaczy jego podgląd).
  - d. Jeśli zadanie wystawiono na dokumencie z załącznikami, ale nie wszystkie pliki zostały wskazane do podpisu, tytuły tych plików będą wyszarzone, a ich podgląd nie będzie możliwy. System nie pozwoli też na ich podpisanie.
  - e. Pod przyciskiem Akcje dostępne są następujące opcje:
    - i. Anuluj – pozwala na anulowanie np. błędnie wystawionego lub wadliwego zadania;
  - f. Pokaż historię – wyświetla historię zadania;
  - g. Zobacz akta sprawy – wyświetla w drugiej zakładce przeglądarki akta sprawy, z której pochodzi dokument.
  - h. Zaznaczenie pola wyboru przy dokumencie lub dokumentach Do podpisu spowoduje, że z prawej strony ekranu pojawi się menu kontekstowe.
  - i. W menu dostępne są następujące opcje:
    - i. Edytuj – umożliwia zmianę treści otrzymanego do podpisu dokumentu;

- ii. Odrzuć – pozwala na odrzucenie treści dokumentu z określeniem powodu;
- iii. Pobierz na dysk – pozwala na zapisanie dokumentu na dysku komputera;
- iv. Podpisz – podpisanie dokumentu;
- v. Uwierzytelnienie – możliwość wyświetlenia dotychczasowych akceptacji i podpisów złożonych na dokumencie.

3. Złożenie podpisu

- a. Opcja Podpisz pozwala na złożenie podpisu pod dokumentem. Najpierw konieczne jest określenie profilu, rodzaju oraz typu podpisu.
  - b. Wyświetlane w tym miejscu rodzaje podpisów mogą się różnić od widocznych na grafice powyżej. System pokaże tylko te, które są dostępne dla danego użytkownika. Z podpisu chmurowego będzie można skorzystać w przypadku, gdy administrator podmiotu wykona odpowiednie konfiguracje w module Administracja.
  - c. Po kliknięciu przycisku Podpisz pomocniczy program do obsługi plików wywoła aplikację do podpisu, w której należy podać PIN.
  - d. W przypadku skorzystania z podpisu kwalifikowanego chmurowego po kliknięciu przycisku Podpisz użytkownik może zostać przekierowany do strony dostawcy, gdzie będzie musiał dokonać autoryzacji (jedno- lub dwustopniowej).
  - e. Podpisywanie podpisem chmurowym możliwe jest również z urządzeń mobilnych, takich jak tablety i smartfony.
  - f. Podpisanie bądź odrzucenie podpisania dokumentu spowoduje przeniesienie zadania do sekcji Zadania > Zrealizowane.
  - g. W szczegółach zrealizowanego zadania oraz w aktach sprawy, z której zadanie Do podpisu zostało utworzone, ikona statusu z literą P przy podpisywanym dokumencie zmieni kolor na różowy. Dodatkowo pojawi się na niej zielona kropka. Takie oznaczenie sygnalizuje status weryfikacji podpisu.
  - h. Po kliknięciu ikony wyświetli się panel boczny ze szczegółami podpisu lub podpisów, jeśli było ich więcej. W panelu dostępny jest też przycisk Generuj raport, który pozwala utworzyć raport dotyczący weryfikacji certyfikatu podpisu.
4. System ma mieć możliwość podpisywania za pomocą aplikacji eADO i podpisem mObywatel.

**III.5.27.Odrzucenie treści dokumentu**

- 1. Użytkownik EZD ma możliwość akceptacji lub odrzucenia dokumentów, kierowanych do niego przez osoby prowadzące sprawy i wytwarzające projekty pism. Takie dokumenty mogą trafić na jego biurko po wystawieniu zadania Do akceptacji.
- 2. W sytuacji, gdy odbiorca po zapoznaniu się z treścią przesłanego dokumentu lub dokumentów ma do niego, lub do nich uwagi, może odrzucić dokument i nie wykonać zadania. W tym celu po musi przejść do sekcji Moje zadania > Nowe i po wybraniu zadania z listy lub po przejściu do widoku szczegółów zadania, zaznaczyć dokument i z prawego menu wybrać opcję Odrzuć. Następnie w panelu, który pojawi się z prawej strony ekranu, należy wskazać powód odrzucenia i zatwierdzić operację za pomocą przycisku Zapisz.
- 3. Na koncie użytkownika zlecającego zadanie Do akceptacji ikona oznaczona literą A przy dokumencie, z poziomu którego zostało utworzone zadanie, zmieni kolor z



jasnofioletowego (status Oczekuje na akceptację) na granatowy (status Odmowa akceptacji).

4. Po kliknięciu ikony z literą A pokaże się panel Szczegóły akceptacji, w którym widoczna będzie informacja o powodzie odrzucenia.

### **III.5.28. Wysłanie korespondencji przez ePUAP**

1. W systemie EZD wysłanie dokumentów przez ePUAP możliwe będzie tylko z poziomu sprawy (Biurko > W toku > Sprawy > Szczegóły).
2. Możliwe jest przygotowanie i wysłanie samego pisma, ale też dołączenie do niego (w postaci załączników) wybranych dokumentów, które znajdują się w aktach tej konkretnej sprawy. Aby wysłać korespondencję tą drogą, należy najpierw utworzyć tzw. ePismo w formacie XML. Funkcja ta jest dostępna w sekcji Akta sprawy po kliknięciu przycisku Dodaj.
3. Tworzenie ePisma
  - a. Wybranie z rozwijanego menu opcji ePismo spowoduje wyświetlenie okna Dodaj ePismo, w którym w kilku etapach można utworzyć dokument właściwy do wysyłki przez ePUAP.
  - b. W pierwszym kroku należy wybrać adresata lub zaznaczyć, że pismo ma jego danych nie zawierać. Wskazać go można w zakładce Uczestnicy lub używając wyszukiwarki znajdującej się w zakładce Wyszukaj – poprzez wpisanie fragmentu albo całości imienia, nazwiska, nazwy czy miejscowości. Dostępne jest też wyszukiwanie zaawansowane – w tym przypadku należy wpisać precyzyjne dane adresata, które system ma uwzględnić podczas przeszukiwania bazy kontaktów.
  - c. Decyzja o wyborze adresata bądź rezygnacji z tej możliwości nie będzie mieć znaczenia przy późniejszej wysyłce ePisma. Skorzystanie z tej funkcji spowoduje jedynie uzupełnienie danych w samym piśmie. Na poniższych grafikach zostały zobrazowane obie sytuacje – wskazania adresata i braku informacji na jego temat.
  - d. Po uzupełnieniu danych adresata należy kliknąć przycisk Dalej. Na tym etapie wymagane jest wpisanie:
    - i. tytułu ePisma – pole wynikające ze schematu ePisma, nie musi być zmieniane,
    - ii. nazwy – wpisana tu fraza odłoży się jako nazwa utworzonego dokumentu w aktach sprawy,
    - iii. rodzaju ePisma – wskazanie z rozwijanej listy,
    - iv. oraz treści, która będzie zawartością pisma przewodniego.
  - e. Po naciśnięciu przycisku Dalej przechodzimy do trzeciego kroku, w którym można dodać załączniki. System wyświetla tutaj wszystkie dokumenty z akt sprawy, które mogą zostać dołączone do ePisma.
  - f. Zatwierdzenie załączników spowoduje przejście do ostatniego kroku – wyboru rodzaju podpisu, którym zostanie opatrzony przygotowywany plik XML.
  - g. Podpisanie ePisma nie spowoduje automatycznego podpisania jego załączników. Jeżeli załączone do ePisma dokumenty wymagają podpisu, konieczne jest wykonanie tej czynności przed utworzeniem pliku XML.
  - h. W tym miejscu można zadeklarować brak podpisu (np. w sytuacji gdy ktoś inny będzie podpisywał ePismo). Można również wybrać podpisanie pisma za pomocą profilu zaufanego (wówczas po zapisaniu system przeniesie użytkownika na stronę



www.pz.gov.pl) lub wskazać chęć użycia innego rodzaju podpisu. Typy podpisów, które wyświetlą się po wybraniu opcji Pozostałe podpisy, zależą od tego, jakie certyfikaty zostały wgrane na koncie użytkownika.

- i. W sytuacji gdy użytkownik nie posiada uprawnień do podpisywania dokumentów, w ostatnim kroku widoczna będzie tylko opcja Nie podpisuj.
- j. Po dokonaniu wyboru podpisu lub jego braku należy kliknąć przycisk Zapisz. Zakończy to tworzenie ePisma. W przypadku wskazania typu podpisu system pozwoli w tym momencie na jego wykonanie zgodnie z wybranym rodzajem (więcej o podpisywaniu ePisma w dalszej części artykułu).
- k. Przygotowane ePismo zostanie dołączone do akt sprawy. Plik będzie miał nazwę tożsamą z wpisaną, a rozszerzenie – XML.
- l. Po kliknięciu tytułu ePisma na ekranie wyświetlony zostanie jego podgląd w formacie PDF. Widoczne w nim będą załączniki, które zostaną wysłane razem z ePismem.
- m. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przygotowanym ePiśmie należy zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie i z prawego menu wybrać opcję Edycja ePisma.
- n. Nastąpi otwarcie z prawej strony ekranu panelu bocznego, w którym można wprowadzić niezbędne zmiany: tytułu, nazwy, rodzaju czy treści przygotowanego wcześniej dokumentu. Możliwe jest również wskazanie danych adresata oraz dokumentów, które mają być dołączone do ePisma w formie załączników.

#### 4. Podpisywanie ePisma

- a. Przed wysłaniem ePisma za pomocą platformy ePUAP powinno ono zostać podpisane.
- b. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy użytkownik posiada uprawnienie, które pozwala na wysyłkę przez ePUAP bez podpisywania pliku XML (Sprawy.WysylkaEpuapBezPodpisu na poziomie Stanowisko). Uprawnienie to dotyczy jednak korespondencji wysyłanej do podmiotu publicznego – w przypadku wysyłki do osób fizycznych podpisanie ePisma nadal jest konieczne.
- c. W przypadku gdy podczas tworzenia ePisma w ostatnim kroku została wybrana opcja Nie podpisuj, utworzony plik można przekazać do podpisu innej osobie, wystawiając jej zadanie Do podpisu. Jeśli użytkownik posiada uprawnienie do podpisywania i skonfigurowany podpis, z poziomu Akt sprawy wciąż możliwe jest też samodzielne podpisanie dokumentu. W tym celu należy skorzystać z funkcji Podpisz dostępnej w menu kontekstowym po zaznaczeniu pliku. System wyświetli wówczas panel boczny z rodzajem podpisu automatycznie dopasowanym do typu pliku.
- d. Plik ePisma można również podpisać profilem zaufanym. W tym celu po jego zaznaczeniu należy w prawym menu wybrać opcję Podpisz PZ. Pojawi się pytanie Czy na pewno przejść do podpisania dokumentu za pomocą Profilu Zaufanego?.
- e. Po wybraniu przycisku Tak system przekieruje użytkownika na stronę www.pz.gov.pl, gdzie w kilku krokach można podpisać pismo. Na etapie Podglądu widoczna jest część ePisma. W całości można je zobaczyć, klikając przycisk Pokaż dokument.

- f. Kliknięcie przycisku Podpisz i wyślij spowoduje przejście do kolejnego kroku, w którym możliwy jest wybór sposobu podpisu.
  - g. Chcąc podpisać dokument Podpisem zaufanym, należy pozostać w zakładce pierwszej i kliknąć przycisk Przejdź do podpisu.
  - h. Następnie należy wybrać sposób złożenia podpisu zaufanego.
  - i. Kolejny etap wymaga od użytkownika zalogowania się na swoim profilu za pomocą loginu i hasła.
  - j. Na koniec należy zatwierdzić podpisanie dokumentu.
  - k. Po potwierdzeniu kodu system przenosi użytkownika ponownie do Akt sprawy, gdzie widoczny jest podpisany plik ePisma.
5. Wysyłanie ePisma przez ePUAP
- a. Podpisane ePismo można wysłać za pomocą platformy ePUAP. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy tytule dokumentu XML w Aktach sprawy i kliknąć w prawym menu opcję Wyślij, a następnie pozycję ePUAP.
  - b. System wyświetli okno Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP, w którym automatycznie pojawi się wybrany plik. Aby przejść do kolejnego etapu, należy kliknąć przycisk Dalej.
  - c. W drugim kroku należy, wykorzystując jedną z czterech możliwości, dodać adresata. W zakładce Uczestnicy można go wybrać spośród przypisanych do danej sprawy osób, a w Listach seryjnych wskazać osoby przypisane do konkretnego zestawienia (więcej o listach seryjnych w artykule: Tworzenie list seryjnych i zarządzanie nimi). Zakładka Wyszukaj pozwala znaleźć adresata w bazie kontaktów po wpisaniu fragmentu imienia lub nazwiska. W zakładce Wyszukiwanie zaawansowane znalezienie kontaktu odbywa się poprzez podanie w jednym z wybranych pól dokładniejszych wymaganych danych.
  - d. Dodatkowo na tym poziomie istnieje możliwość wprowadzenia nowego adresata do bazy za pomocą funkcji Utwórz kontakt. Opcja ta dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienie do edycji i usuwania kontaktów na poziomie Instytucja.
  - e. Wskazani przez użytkownika adresaci pojawią się w zakładce Wybrani. Generując wysyłkę, można w jednej operacji wskazać wielu odbiorców.
  - f. Chcąc zrealizować wysyłkę, należy kliknąć przycisk Wyślij. Okno rejestrowania korespondencji wychodzącej ePUAP zostanie wówczas zamknięte. Jeżeli wszystkie czynności zostały wykonane poprawnie, przy wysyłanej pozycji w Aktach sprawy pojawi się aktywna ikona statusu wysyłki z literą W. Jeśli czynność nie powiedzie się, na ekranie wyświetlony zostanie komunikat informujący o rodzaju błędu.
  - g. Po kliknięciu ikony statusu z literą W zostanie wyświetlony panel boczny ze szczegółową informacją dotyczącą każdej z wysyłek.
  - h. Dodatkowo przesyłki pojawią się w dolnej zakładce Wysyłki ze statusem Wystana (wskazuje na to znak zielonej strzałki obok numerów RKW).
6. W zależności od tego, czy przesyłka ePUAP jest wysyłana do podmiotu, czy do osoby fizycznej, wysyłka zostaje zrealizowana albo w trybie UPP (urzędowe poświadczenie przedłożenia), albo w UPD (urzędowe poświadczenie dostarczenia). System EZD automatycznie określi odpowiedni tryb. Ponadto do dokumentu zostanie dołączone

potwierdzenie (UPP dostępne będzie od razu, UPD – po odbiorze przesyłki). Kliknięcie UPP/UPD wygeneruje podgląd dokumentu.

### **III.5.29. Wysyłanie korespondencji przez e-Doręczenia**

1. W systemie EZD wysyłanie korespondencji przez e-Doręczenia wymaga posiadania przez użytkowników uprawnienia Sprawy.WysylkaEdoreczenia na poziomie Stanowisko lub Komórka organizacyjna. W przypadku braku uprawnienia można przejść kolejne kroki rejestrowania korespondencji, np. w celu sprawdzenia, czy dokumenty spełniają kryteria wysyłki, ale nie jest możliwe jej wysłanie.
2. Uprawnienie to pozwala także wysłać korespondencję w trybie PURDE bez załączonych dokumentów.
3. Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych podmiot publiczny doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (dalej: PURDE) na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (dalej: BAE).
4. Jeżeli adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego nie został wpisany do BAE, doręczenie korespondencji następuje na adres do doręczeń elektronicznych, z którego podmiot niepubliczny nadał korespondencję.
5. W przypadku braku możliwości doręczenia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych, podmiot publiczny – zgodnie z art. 5 pkt. 1 i 2 ustawy – doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej (dalej: PUH). Przy czym pojedynczy dokument w ramach PUH jest przyjmowany wyłącznie w postaci pliku w formacie PDF, a jego wielkość nie może przekroczyć 15 MB i 98 stron.
6. W systemie EZD czynność wysyłania korespondencji poprzez e-Doręczenia ma zostać rozpoczęta z poziomu akt sprawy Biurko > W toku > Sprawy. Należy zaznaczyć pola wyboru przy dokumentach, które podlegają wysyłce. Następnie w menu kontekstowym widocznym w prawej części ekranu klikamy opcję Wyślij. Wyświetlona zostanie lista, na której dostępne są różne sposoby wysyłki. Należy wybrać e-Doręczenia.
7. W kolejnym oknie Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia widoczne są dokumenty wskazane do wysłania. Obok ich nazw (z prawej strony) pojawiają się opcje wysyłki PURDE i PUH.
8. Jeżeli ze względu na rodzaj plików jeden z trybów wysyłki będzie niedostępny, system automatycznie wyłączy go z użycia i oznaczy szarym kolorem. Przy nazwach wysłanych dokumentów widoczna jest informacja dotycząca wielkości dodanych załączników oraz łączna liczba stron.
9. Aby kontynuować rejestrowanie korespondencji, należy kliknąć przycisk Dalej. Rezygnację z wysyłki, np. z powodu błędnie wybranego pliku, umożliwia przycisk Zamknij.
10. Gdy wielkość dołączonego przez użytkownika pliku lub plików przekroczy dopuszczalną wartość 15 MB lub liczbę 98 stron, system EZD automatycznie wyświetli stosowny komunikat. Dalsza rejestracja wysyłki w trybie e-Doręczeń nie będzie możliwa. W takiej sytuacji należy kliknąć przycisk Zamknij i dodać pliki spełniające kryteria wysyłki.
11. Wyszukiwanie kontaktów

- a. Po dodaniu dokumentów i kliknięciu przycisku Dalej przechodzimy do wyboru odbiorcy korespondencji. Dostępne są trzy opcje wyszukania kontaktu: wskazanie kontaktu z zakładki Uczestnicy, użycie wyszukiwarki lub skorzystanie z wyszukiwania zaawansowanego. Wskazanie kontaktu spowoduje przeniesienie go do zakładki Wybrani.
- b. Dodatkowo na tym poziomie istnieje możliwość zmiany lub dodania adresata oraz uzupełnienia bazy kontaktów za pomocą przycisku Utwórz kontakt (wymagane jest uprawnienie do edycji bazy kontaktów). Skorzystanie z przycisku Odznacz wszystko przenosi użytkownika do okna wyszukiwania kontaktu. Wybór kontaktu należy potwierdzić kliknięciem przycisku Dalej.
- c. W tym miejscu można także uzupełnić dane adresata, wyszukując jego adres ADE w bazie adresów elektronicznych, lub dodać nowy kontakt do bazy. Jeśli istnieje potrzeba sprawdzenia, czy znaleziony kontakt posiada adres ADE, należy wybrać przycisk Wyszukaj w BAE. Wówczas system przeniesie użytkownika do wyszukiwania bezpośrednio w bazie adresów elektronicznych. Jeżeli odbiorca zostanie znaleziony, będzie można zaktualizować jego dane, zapisując adres ADE.
- d. Po kliknięciu przycisku Utwórz kontakt istnieje możliwość dodania podmiotu lub instytucji, a także osoby fizycznej. Wśród dostępnych funkcji jest Dodaj ADE. Po uruchomieniu jej za pomocą suwaka wyświetli się możliwość dodania adresu doręczeń elektronicznych (ADE) poprzez opcję Wyszukaj w BAE.

## 12. Dodawanie treści i wysyłka

- a. Po zatwierdzeniu wybranych kontaktów wyświetla się kolejne okno – Tryb wysyłki. W części dotyczącej PURDE należy przejść do uzupełnienia pola Treść. Pole Tytuł zostaje uzupełnione domyślnie, jednak istnieje możliwość jego zmiany. Natomiast w części dotyczącej PUH wybieramy z rozwijanych list: tryb przesyłki, sposób wydruku, rodzaj wydruku, kategorię, tryb oraz postępowanie w przypadku niedostarczenia. Dodatkowo można wypełnić pole Informacje nadawcy. Po dodaniu treści i uzupełnieniu informacji klikamy przycisk Dalej.
- b. Jeśli użytkownik posiada więcej niż jeden adres do doręczeń elektronicznych, podczas generowania przesyłki może wybrać, z którego adresu e-doręczeń ma zostać zrealizowana wysyłka.
- c. W widoku z podsumowaniem wyświetlą się dwie sekcje: Wybrane dokumenty oraz Wybrane kontakty. System automatycznie wskaże możliwy tryb wysyłki. Jeżeli pliki w przesyłce spełniają wymagania e-Doręczenia zarówno w trybie PURDE, jak i PUH, należy wskazać właściwy tryb wysyłki korespondencji i potwierdzić wybór, klikając przycisk Wyślij.
- d. W ostatnim kroku procesu rejestracji korespondencji prezentowany jest status potwierdzający poprawną wysyłkę.
- e. W aktach sprawy tworzy się plik w formacie XML o wcześniej wpisanym tytule (tutaj: Przesyłka e-Doręczenia), do którego zostanie dołączone, po uprzednim wystawieniu, potwierdzenie wysłania korespondencji w trybie elektronicznym. Jednocześnie w szeregu ikon statusu (widocznych przy przesłanych dokumentach) zostanie kolorem wyróżniona litera W oznaczająca wygenerowanie korespondencji

wychodzącej. Po kliknięciu tej ikony wyświetli się widok ze szczegółami wysyłki. Równocześnie odkłada się wpis w zakładce Wysyłki.

- f. Po odebraniu przesyłki przez adresata, w pozycji pliku XML (Przesyłka e-Doręczenia) widoczne będzie także wygenerowane przez Operatora Wyznaczonego dodatkowo Potwierdzenie otrzymania. W zakładce Wysyłki po rozwinięciu wpisu wysyłki wyświetla się informacja zawierająca numer RKW oraz przesłane dokumenty. Na tym poziomie użytkownik ma możliwość podglądu przesłanych plików.
- g. Po wykonaniu wysyłki dokumentów za pomocą e-Doręczeń i zaznaczeniu pola wyboru przy przesyłce (XML), w menu kontekstowym po prawej stronie pojawi się nowa opcja e-Doręczenia pobierz dowody, umożliwiającą pobranie dowodów technicznych wysyłki. Pobierane są one w formie pliku ZIP i automatycznie dołączane do przesyłki.

#### 13. Podgląd wysyłek

- a. W przypadku wygenerowania jednej korespondencji do więcej niż jednego adresata w aktach sprawy pojawi się oddzielny plik XML dla każdej przesyłki i odpowiednio dołączą się pliki PDF zawierające potwierdzenia wysłania i otrzymania przesyłki. Jednocześnie w zakładce Wysyłki odkłada się informacja zawierająca kolejne numery RKW dla każdego podmiotu.
- b. Przy każdym numerze RKW prezentowana jest ikona ze strzałką, której kolor informuje o statusie korespondencji:
  - i. czerwona ikona – przesyłka zarejestrowana
  - ii. zielona ikona – potwierdzenie wysłania
  - iii. niebieska ikona – potwierdzenie przyjęcia przesyłki

#### 14. Wysyłka korespondencji bez załączników

- a. Osoba posiadająca uprawnienia do wysyłania korespondencji za pomocą e-Doręczeń może również wygenerować wysyłkę bez załączników. Aby to zrobić, musi skorzystać z opcji Wiadomość eDoręczenia, która dostępna jest w menu pojawiającym się po kliknięciu przycisku Dodaj.
- b. Kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna rejestrowania korespondencji (analogicznie do sytuacji opisanej powyżej). Różnicą jest brak kroku pierwszego – dodawania załączników do przesyłki – a także brak możliwości wyboru innego trybu wysyłki niż PURDE.
- c. Zarejestrowana w ten sposób przesyłka zostaje od razu wysłana, a informacje o niej odkładają się w aktach sprawy.

### **III.5.30. Zamówienie wypożyczenia dokumentów ze składów chronologicznych**

1. Dokumenty papierowe, które dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie, będą przechowywane w składach chronologicznych. W trakcie pracy zdarzają się sytuacje, w których pracownik musi wypożyczyć dokumenty ze składu, na przykład żeby zapoznać się z ich treścią. Najczęściej dotyczy to dokumentów, które nie zostały odwzorowane (zeskanowane) w całości lub wykonanie ich skanów w ogóle nie było możliwe.
2. Wypożyczenie dokumentów ze składu zakłada konieczność ich zwrotu. Jeśli dokumenty znalazły się w składzie niesłusznie (np. dotyczą sprawy, która będzie procedowana papierowo), powinny zostać z niego wyrejestrowane (zabrane bezpowrotnie). Więcej

informacji na ten temat można znaleźć w artykule pt. Zamówienie wyrejestrowania dokumentów ze składów chronologicznych.

3. Czynność wypożyczenia dokumentów ze składu możliwa jest do wykonania w widokach szczegółów spraw oraz zadań do dekretacji i do realizacji.
4. Zamówienie do wypożyczenia ze sprawy
  - a. Zamawianie do wypożyczenia lub wyrejestrowania dokumentów ze składów chronologicznych jest możliwe po wejściu w szczegóły sprawy prowadzonej elektronicznie i wybraniu zakładki Składy. Użytkownik widzi w niej listę dokumentów z danej sprawy zarejestrowanych w składzie chronologicznym. Zaznaczenie pola wyboru przy dokumencie ze statusem Dostępny spowoduje pojawienie się w menu kontekstowym z prawej strony opcji Zamów do wypożyczenia i Zamów do wyrejestrowania.
  - b. Po wybraniu opcji Zamów do wypożyczenia wyświetli się panel boczny. W polu Cel wypożyczenia należy podać powód wypożyczenia dokumentu. Wprowadzone informacje zatwierdza się przyciskiem Tak.
  - c. Po zamówieniu dokumentu do wypożyczenia jego status w składzie zmieni się na Zarezerwowany.
  - d. Po zaznaczeniu pola wyboru przy takim dokumencie w menu kontekstowym dostępne są opcje Anuluj zamówienie oraz Historia.
  - e. Po złożeniu przez pracownika merytorycznego zamówienia wypożyczenia dokumentu ze składu osoba obsługująca składy chronologiczne otrzymuje powiadomienie i może przygotować dokument do wydania.
  - f. Przygotowany dokument zostanie odpowiednio oznaczony w systemie – jego status zmieni się na Gotowy do odbioru.
  - g. Pracownik, który złożył zamówienie, otrzyma powiadomienie i będzie mógł odebrać oryginał dokumentu.
  - h. W momencie odbioru pracownik kancelarii wskaże w systemie, kto jest aktualnie w posiadaniu dokumentu, a jego status zmieni się na Wypożyczony.
  - i. Zwrot dokumentu następuje poprzez odniesienie go do składu. Pracownik obsługujący składy oznaczy go jako zwrócony, a jego status zmieni się na Dostępny.
  - j. Prowadzący sprawę powinien zwrócić wypożyczone ze składu dokumenty przed jej zakończeniem. Jeśli tego nie wykona, zakończenie sprawy nie będzie możliwe.
5. Zamówienie wypożyczenia dokumentów z zadania
  - a. W systemie EZD będzie można również zamówić dokumenty do wypożyczenia ze składów chronologicznych z poziomu zadania do dekretacji lub do realizacji. Najpierw trzeba wybrać tę sekcję w menu głównym, a następnie kliknąć zadanie na liście, aby wyświetlić widok jego szczegółów. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie z prawej strony ekranu dostępne będzie menu kontekstowe. Należy w nim kliknąć opcję Zamów do wypożyczenia.
  - b. Po złożeniu przez pracownika merytorycznego zamówienia wypożyczenia dokumentu ze składu z poziomu zadania procedura wygląda tak samo jak po złożeniu go w szczegółach sprawy – w panelu bocznym, który się pojawi, należy uzupełnić pole Cel wypożyczenia i zatwierdzić przyciskiem Tak.



- c. Automatycznie status dokumentu w składzie wyświetli się jako Zarezerwowany i zmieni się wybarwienie ikony z literą S.
- d. Pracownik obsługujący składy chronologiczne otrzyma powiadomienie, a następnie przygotuje dokument do wydania.
- e. Przygotowany dokument zostanie w systemie oznaczony jako Gotowy do odbioru.
- f. Pracownik zamawiający go otrzyma powiadomienie o możliwości odbioru oryginału dokumentu ze składu.
- g. Po wydaniu dokumentu osobie wypożyczającej pracownik składu chronologicznego zmieni jego status w systemie na Wypożyczony.
- h. Wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego z poziomu zadania nie blokuje możliwości założenia sprawy. System pozwoli w takiej sytuacji założyć sprawę elektroniczną, a informację o wypożyczeniu dokumentu odłoży w jej szczegółach. Po zakończeniu pracy z nim pracownik zobowiązany jest zwrócić dokument do składu chronologicznego.

### **III.5.31. Zamówienie wyrejestrowania dokumentów ze składów chronologicznych**

- 1. Dokumenty papierowe, które dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie, są przechowywane w składach chronologicznych. Zdarza się jednak, że pracownik musi je wyrejestrować, czyli zabrać ze składu. Przykładem jest sytuacja, gdy prowadzący sprawę elektroniczną musi wysłać oryginały dokumentów do innego podmiotu, np. sądu. Bywa też tak, że dokumenty zostały zarejestrowane w składzie niepotrzebnie (lub przez pomyłkę) i będą jednak procedowane papierowo (tradycyjnie).
- 2. Jeżeli pracownik nie chce wyrejestrowywać dokumentów ze składu, a jedynie zapoznać się z ich treścią, powinien skorzystać z opcji wypożyczenia. Piszemy o tym w artykule: Zamówienie wypożyczenia dokumentów ze składów chronologicznych.
- 3. Wyrejestrowanie dokumentów ze składu możliwe jest w widoku szczegółów sprawy oraz w zadaniach Do dekretacji i Do realizacji.
- 4. Zamówienie do wyrejestrowania ze sprawy
  - a. W systemie EZD zamówienie do wypożyczenia lub wyrejestrowania dokumentów ze składów chronologicznych ma być możliwe po wejściu w szczegóły sprawy i wybraniu zakładki Składy. Po jej kliknięciu użytkownik widzi listę zarejestrowanych w składzie chronologicznym dokumentów z danej sprawy. Zaznaczenie pola wyboru przy dokumencie ze statusem Dostępny spowoduje pojawienie się w menu kontekstowym z prawej strony opcji Zamów do wypożyczenia i Zamów do wyrejestrowania.
  - b. Po wybraniu opcji Zamów do wyrejestrowania wyświetli się panel boczny, w którym należy podać powód wyrejestrowania dokumentu i zatwierdzić przyciskiem Tak.
  - c. Zamówienie dokumentu do wyrejestrowania spowoduje zmianę jego statusu na Zarezerwowany.
  - d. Po zaznaczeniu pola wyboru przy takim dokumencie w menu kontekstowym dostępna jest opcja Anuluj zamówienie.
  - e. Złożenie przez pracownika merytorycznego zamówienia wyrejestrowania dokumentu ze składu powoduje, że osoby obsługujące składy chronologiczne otrzymują powiadomienie. Mogą wówczas przygotować dokument do wydania.



- f. Pracownik składów przygotowuje dokument i oznacza go w systemie jako Gotowy do odbioru.
  - g. Osoba składająca zamówienie otrzymuje stosowne powiadomienie i może odebrać oryginał dokumentu. W momencie zrealizowania zamówienia przez pracowników kancelarii status dokumentu zostanie zmieniony na Wyrejestrowany.
  - h. Dokument wyrejestrowany ze składu może do niego powrócić. Ponowna rejestracja wykonywana jest przez pracownika obsługującego składy. Informacja o tym fakcie oraz o nowym numerze w składzie odkłada się w sprawie, w zakładce Składy.
5. Zamówienie do wyrejestrowania z poziomu Zadania > W realizacji
- a. W systemie EZD można też złożyć zamówienie wyrejestrowania dokumentów ze składów chronologicznych z widoku Zadania > W realizacji. Możliwe to jest do wykonania w dwóch rodzajach zadań – Do dekretacji i Do realizacji.
  - b. Najpierw należy wybrać wspomnianą sekcję w menu głównym, a następnie kliknąć na liście odpowiednie zadanie, aby wyświetlić jego szczegóły. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie w menu kontekstowym z prawej strony ekranu dostępna będzie opcja Zamów do wyrejestrowania, którą trzeba kliknąć.
  - c. Opcja ta dostępna jest tylko przy dokumentach, które zostały zarejestrowane w składach (czyli znajdująca się przy nich ikona S jest różowa).
  - d. Po złożeniu przez pracownika merytorycznego zamówienia wyrejestrowania dokumentu ze składu procedura wygląda tak samo jak w szczegółach sprawy. Pracownik obsługujący składy chronologiczne otrzyma powiadomienie, a następnie przygotowuje dokument do wydania.
  - e. Przygotowany przez pracownika obsługującego składy chronologiczne dokument zostanie oznaczony w systemie jako Gotowy do odbioru.
  - f. Pracownik, który złożył zamówienie, otrzyma powiadomienie o możliwości jego odbioru.
  - g. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego z poziomu zadania pozwala założyć sprawę papierową (P). Nie jest natomiast możliwe założenie sprawy elektronicznej (E).

### **III.5.32. Dodawanie wyróżników do spraw, dokumentów i pism oraz zarządzanie nimi**

- 1. Użytkownik systemu, który chce korzystać z wyróżników, musi posiadać uprawnienie Sprawy.Wyrozniiki na poziomie Stanowisko. Pozwala ono nie tylko na używanie wyróżników już zdefiniowanych w systemie, ale również na dodawanie nowych, edytowanie ich oraz usuwanie.
- 2. Wyróżnik to etykieta, za pomocą której można oznaczyć prowadzoną sprawę, posiadane pismo czy dokument. Pozwala zdefiniować obiekt i ułatwić jego znalezienie.
- 3. Dodawanie wyróżników do sprawy
  - a. W celu dodania wyróżnika do sprawy należy, będąc wewnątrz sprawy, kliknąć przycisk Akcje i wybrać opcję Dodaj wyróżnik.
  - b. System wyświetla z prawej strony panel boczny, w którym możliwe jest wybranie wyróżnika z rozwijanej listy lub dodanie własnego. Wprowadzone wcześniej wyróżniki wyświetlają się po kliknięciu pola Nazwa.

- c. W celu dodania nowego wyróżnika – takiego, którego nie ma na liście – należy wpisać w tym miejscu jego nazwę.
  - d. Kliknięcie w pasek, który pojawi się poniżej okna Nazwa, spowoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie chęci utworzenia nowego wyróżnika (opcja Tak) lub zrezygnowania z tej czynności (opcja Nie).
  - e. Akcję dodania wyróżnika (lub wyróżników) do sprawy należy zatwierdzić, wybierając przycisk Zapisz.
  - f. Kliknięcie opcji Zamknij spowoduje, że wpisana fraza zostanie dodana do listy wyróżników, ale wyróżnik nie zostanie użyty do oznaczenia danej sprawy.
  - g. Sprawę można oznaczyć większą liczbą wyróżników, przy czym wyróżnik już dodany nie wyświetla się ponownie na liście wyboru. Wszystkie, które zostały wybrane, są prezentowane pod ikoną wyświetlającej się przy statusie sprawy etykiety.
  - h. Po kliknięciu w ikonę etykiety pojawi się okno, w którym można edytować wyróżniki (zastąpić innymi) lub je usunąć.
  - i. Usunięcie dodanych wyróżników możliwe jest również po wybraniu przycisku Akcje i opcji Usuń wyróżnik.
4. Dodawanie wyróżników do dokumentów
- a. Wyróżnikami można oznaczać również poszczególne dokumenty, które znajdują się w Aktach sprawy. Należy w tym celu zaznaczyć pole wyboru przy nazwie dokumentu, a z menu kontekstowego, które pojawi się z prawej strony ekranu, wybrać opcję Wyróżnik, a następnie – Dodaj.
  - b. Zostanie wyświetlone okno Dodaj wyróżnik, w którym można wpisać nazwę nowego wyróżnika lub wybrać jeden z dostępnych z listy (na której będą widoczne też dodane wcześniej). Pozostałe zasady postępowania są takie same jak w przypadku dodawania wyróżników do spraw.
  - c. Po wybraniu lub dodaniu wyróżnika i kliknięciu przycisku Zapisz jego symbol pojawi się przy wskazanym dokumencie. Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetli się nazwa wyróżnika.
  - d. Kliknięcie ikony wyróżnika daje możliwość jego edycji lub usunięcia.
  - e. Dokument można oznaczyć większą liczbą wyróżników. Zarządzanie nimi (usuwanie i dodawanie) możliwe jest również z poziomu prawego menu, które pojawia się po zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie.
5. Dodawanie wyróżników do pism
- a. Pisma (Biuurko > W toku) można oznaczać wyróżnikami. W tym celu zaznaczamy pole wyboru przy danym piśmie i z prawego menu wybieramy opcję Wyróżnik > Dodaj.
  - b. Usuwanie i edycja wyróżników są możliwe po kliknięciu w ikonę konkretnego wyróżnika.
6. Przeglądanie obiektów z wyróżnikami
- a. Zestawienie wszystkich wyróżników przypisanych do dokumentów, pism oraz spraw znajduje się w widoku Biurko > Z wyróżnikami. To, jakie obiekty zostały oznaczone konkretnym wyróżnikiem, można zobaczyć po rozwinięciu wiersza z jego nazwą.

- b. Kliknięcie nazwy dokumentu spowoduje wyświetlenie jego podglądu, a w przypadku sprawy – przejście do jej akt.
  - c. Po zaznaczeniu pola wyboru przy konkretnym obiekcie w prawym menu dostępna jest opcja usunięcia z niego wyróżnika. W przypadku dokumentów i pism dodatkowo możliwe jest pobranie ich na dysk komputera.
  - d. Ikony wyświetlane w kolumnie Lokalizacja wskazują typy obiektów, do których przypisane są wyróżniki.
  - e. Z tego miejsca możemy bezpośrednio przejść do lokalizacji, w której znajduje się dany obiekt.
7. Zarządzanie wyróżnikami przez pracownika
- a. W widoku, który pojawia się po kliknięciu opcji Ustawienia w rozwijanym menu dostępnym pod nazwą użytkownika, znajduje się sekcja służąca do zarządzania wyróżnikami.
  - b. W tym miejscu możliwe jest dodawanie nowych wyróżników, a także edycja tych, które zostały zdefiniowane wcześniej.
  - c. Wybranie przycisku Edytuj daje możliwość wpisania nazwy nowego wyróżnika. Po zatwierdzeniu symbolem plusa zostanie ona dodana do listy. Możliwe jest również poprawienie (po kliknięciu ikony długopisu) lub usunięcie (ikona kosza) wyróżników już utworzonych.
  - d. Zmiany w nazwie wyróżnika (np. po poprawieniu literówek) należy zatwierdzić poprzez kliknięcie ikony dyskietki, a następnie przycisku Zapisz.
  - e. Wyróżniki dodane przez użytkownika są widoczne tylko na jego koncie. Inni pracownicy nie mają możliwości korzystania z nich.
8. Administrator może ustawić limit liczby wyróżników możliwych do dodania przez użytkowników. Po jej przekroczeniu nie będzie możliwe stworzenie kolejnych.

### **III.5.33.Rejestracja dokumentów w składzie chronologicznym pism wewnętrznych**

- 1. Dokumenty w formie tradycyjnej (papierowej) wytworzone w ramach prowadzenia spraw elektronicznych należy zarejestrować w odpowiednio zdefiniowanym składzie chronologicznym pism wewnętrznych. Za oznaczanie dokumentów tego typu odpowiada osoba merytoryczna (prowadząca sprawę), a ich fizyczne przyjęcie następuje w kancelarii.
- 2. Czynności wykonywane przez pracownika merytorycznego
  - a. W pierwszym kroku należy dołączyć do sprawy skan dokumentu, klikając przycisk Dodaj i wybierając z listy pozycję Plik z dysku.
  - b. Wyświetli się panel boczny, w którym można dodać dokument, wskazując zapisany na dysku plik lub korzystając z metody przeciągnij i upuść.
  - c. W kolejnym kroku należy zaznaczyć pole wyboru przy opcji Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych. Po najechaniu kursorem na ikonę z literą „i” wyświetla się informacja, że bez zaznaczenia pola wyboru nie będzie możliwości późniejszej rejestracji dokumentu w składzie pism wewnętrznych.
  - d. Po zaznaczeniu pola wyboru pojawia się dodatkowe pole. Umożliwia ono wskazanie składu chronologicznego, w którym powinien zostać zarejestrowany dokument papierowy.
  - e. Po wybraniu składu chronologicznego i naciśnięciu przycisku Zapisz dokument elektroniczny zostanie dodany do akt sprawy. Jednocześnie w składzie

chronologicznym pojawi się informacja, że dokument oczekuje na rejestrację przez pracownika kancelarii.

3. Jeżeli pracownik nie jest przypisany przez administratora do lokalizacji składu pism wewnętrznych, nie będzie mógł wskazać składu, a system wyświetli stosowny komunikat.
4. Status dodanego dokumentu można sprawdzić po wejściu w szczegóły sprawy i kliknięciu zakładki Składy. Widoczna tu będzie informacja o dodaniu dokumentu przeznaczonego do rejestracji w składzie chronologicznym pism wewnętrznych.
5. Dokument w formie papierowej należy zanieść do składu chronologicznego (na dokumencie należy zapisać jego numer w składzie).
6. System umożliwił będzie też rejestrację w składzie pism wewnętrznych załącznika dokumentu. Aby wykonać tę czynność, należy zaznaczyć pole wyboru przy nazwie dokumentu, do którego chcemy dodać załącznik. W wyświetlonym menu kontekstowym wybieramy opcję Dodaj załącznik.
7. Aby dodać załącznik do składu chronologicznego, należy postępować tak samo, jak podczas dodawania dokumentu do akt sprawy: wybrać dokument z dysku, zaznaczyć pole wyboru przy opcji Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych, a następnie wybrać skład.
8. Informacja o dodaniu załącznika dokumentu przeznaczonego do rejestracji w składzie chronologicznym pism wewnętrznych również odkłada się w zakładce Składy.
9. Czynności wykonywane przez pracownika kancelarii
  - a. W pierwszym kroku należy kliknąć moduł Kancelaria i wybrać sekcję Składy.
  - b. Następnie należy wybrać zakładkę Dokumenty w składzie i wyszukać dokument po numerze w składzie lub za pomocą filtrów dostępnych np. w polu Status.
  - c. W kolejnym kroku należy zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie. W menu kontekstowym z prawej strony ekranu pojawią się opcje. W wypadku dokumentu ze statusem Oczekuje na przyjęcie są to opcje: Historia oraz Przyjęcie dokumentu. Po kliknięciu pierwszej z nich pracownik kancelarii ma możliwość sprawdzenia historii dokumentu.
  - d. W celu przyjęcia dokumentu do składu należy wybrać drugą opcję, czyli Przyjęcie dokumentu. W wyświetlonym panelu bocznym można uzupełnić opcjonalne pole Uwagi, a następnie zatwierdzić przyjęcie dokumentu, klikając przycisk Tak.
  - e. Status dokumentu można sprawdzić po wejściu w szczegóły sprawy i kliknięciu zakładki Składy. Dokument będzie miał teraz status Dostępny.
  - f. Również w aktach sprawy – w szczegółach dokumentu w składzie – widoczny będzie status: Dostępny.

#### **III.5.34. Rejestracja elektronicznych przesyłek wpływających (wiadomości e-mail)**

1. Przesyłka, która wpływa do instytucji, powinna zostać zarejestrowana w systemie EZD i otrzymać unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW). Za rejestrowanie przesyłek wpływających w formie papierowej oraz na nośnikach danych odpowiedzialny jest punkt kancelaryjny (zob. Rejestracja przesyłek wpływających).
2. Obowiązkowi rejestracji podlegają również przesyłki wpływające drogą elektroniczną – jeśli mają istotne znaczenie dla spraw prowadzonych przez podmiot. Rejestracja następuje albo automatycznie (jak w przypadku pism przesłanych za pośrednictwem platformy ePUAP czy

e-Doręczeń), albo może zostać wykonana przez pracownika, który taką przesyłkę otrzymał (na skrzynkę poczty elektronicznej).

3. Rejestracja wiadomości e-mail w Pismach

- a. Wiadomość e-mail, która wpłynęła na adres ogólny instytucji bądź skrzynkę indywidualną pracownika, może zostać zarejestrowana w RPW przez każdego użytkownika. Najbardziej wskazane jest, aby rejestracji dokonał pracownik, który otrzymał e-maila (nie musi on mieć uprawnień do modułu Kancelaria).
- b. Do zarejestrowania e-maila otrzymanego na skrzynkę należy wykorzystać kafelek Dodaj plik z dysku, znajdujący się na stronie głównej systemu.
- c. Po kliknięciu tego kafelka pojawia się panel boczny, w którym użytkownik może dodać e-mail, wskazując plik zapisany na dysku lub stosując metodę „przeciągnij i upuść” bezpośrednio z programu pocztowego. Plik musi mieć naturalne rozszerzenie (MSG lub EML), nie wolno zapisywać go w postaci PDF czy zmieniać na inny format. Dodany w ten sposób e-mail zostaje włączony do systemu w całości (wraz z załącznikami, jeśli je posiada).
- d. Zaznaczenie opcji Zarejestruj w RPW i zapisanie spowoduje nadanie e-mailowi numeru RPW i przeniesie użytkownika do strony, na której będzie mógł uzupełnić metadane przesyłki.
- e. System rozpoznaje i analizuje pliki z rozszerzeniami MSG i EML, dzięki czemu automatycznie uzupełnia tytuł dodanego e-maila, a także informacje o sposobie dostarczenia i o nadawcy, jeśli znajduje się on już w bazie kontaktów.
- f. Zaznaczenie pola wyboru przy załączniku spowoduje wyświetlenie prawego menu, w którym możliwe jest zaktualizowanie załącznika, zmiana jego nazwy oraz wyświetlenie podglądu.
- g. W przypadku e-maila wybranie opcji Zobacz podgląd dokumentu spowoduje pobranie go na dysk komputera. Po kliknięciu tytułu wiadomość zostanie wyświetlona w oknie programu pocztowego. Jeśli włączono ją do systemu w naturalnym formacie, po otwarciu użytkownik ma też dostęp do załączników.
- h. Plik dodany bez rejestracji w RPW zostanie włączony do pism jako dokument wewnętrzny. Użytkownik może później zarejestrować go poprzez zaznaczenie pola wyboru przy nim i wybranie w prawym menu opcji Rejestruj w RPW.
- i. Z widoku Biurko > W toku > Pisma dodany e-mail można przekazać innemu pracownikowi zadaniem Do dekretacji lub Do realizacji. Może on zostać dołączony do sprawy już prowadzonej lub stać się podstawą założenia nowej.
- j. Wiadomość e-mail otrzymaną na skrzynkę pocztową można również dołączyć do systemu, wykorzystując widoczny na powyższej grafice przycisk Dodaj znajdujący się w zakładce Pisma (zatem jest to możliwe nie tylko ze strony głównej).

4. Rejestracja wiadomości e-mail w Sprawie

- a. Jeśli otrzymany e-mail dotyczy sprawy już prowadzonej, można dołączyć go bezpośrednio do jej akt. W tym celu, będąc w szczegółach sprawy, należy skorzystać z przycisku Dodaj i opcji Plik z dysku.
- b. Dalsze postępowanie jest analogiczne do opisanego powyżej. W oknie, które wyświetla się z prawej strony, dodajemy zapisany na dysku e-mail lub przeciągamy

go bezpośrednio z poczty. Zaznaczenie opcji Zarejestruj w RPW spowoduje nadanie plikowi numeru RPW i wyświetli okno uzupełniania metadanych.

- c. Opcja Rejestruj w RPW jest też dostępna w menu, które pojawia się z prawej strony po zaznaczeniu tytułu danego dokumentu.

### **III.5.35.Rejestrowanie korespondencji wychodzącej w formie faksu**

1. Czynność rejestracji faksu to jedynie oznaczenie w aktach sprawy wykonania tego typu wysyłki poza systemem EZD. W systemie nie musi być technicznej możliwości wysłania faksu.
2. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej w formie faksu odbywa się nieco inaczej niż rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej. W aktach sprawy zaznaczamy dokument przeznaczony, który został wysłany faksem i dołączony do sprawy, a następnie w menu kontekstowym klikamy opcję Rejestruj w RKW > Wysłany faks.
3. Wyświetli się okno Rejestrowanie korespondencji wychodzącej faksem z listą dokumentów, które zostały oznaczone jako wysłane faksem. Klikając przycisk Dalej, przechodzimy do następnego kroku, gdzie wskazujemy odbiorców korespondencji.
4. Możemy skorzystać z wyszukiwarki, z listy ostatnio wybieranych adresatów, a także z wyszukiwania zaawansowanego. Należy pamiętać, że w przypadku tej ostatniej metody wyszukane zostaną wyłącznie kontakty, które w pełni odpowiadają wpisanym danym wyszukiwania. Zaznaczeni odbiorcy pojawią się w zakładce Wybrani. Jeśli nie udało nam się znaleźć odbiorcy w bazie kontaktów, możemy utworzyć nowy kontakt. Po wybraniu kontaktu klikamy przycisk Dalej.
5. W ostatnim kroku podajemy numer faksu i datę rzeczywistej wysyłki. Klikamy przycisk Zapisz. Wysyłka zostanie odnotowana w rejestrze korespondencji wychodzącej (RKW).
6. Po zapisaniu zmian wprowadzonych w widoku Rejestrowanie korespondencji wychodzącej faksem ikona wysyłki oznaczona literą W, która jest widoczna w aktach sprawy, zostanie wyróżniona kolorem. Po najechaniu kursorem myszy na tę ikonę wyświetlana jest informacja: Wygenerowana korespondencja wychodząca.
7. Użytkownik może zapoznać się szczegółami wysyłki faksu. Wystarczy kliknąć aktywną ikonę statusu z literą W, aby wyświetlił się panel boczny z informacjami o szczegółach wysyłki.
8. Informacja o wysyłce, jej statusie i numerze RKW odłoży się w zakładce Wysyłki widocznej w szczegółach sprawy.
9. Lista korespondencji w zakładce Wysyłki wyświetlana jest w kolejności chronologicznej. Ikona przy dacie wysyłki informuje o formie, w jakiej korespondencja została wysłana.

### **III.5.36.Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej**

1. W systemie EZD pracownik merytoryczny może generować korespondencję wychodzącą z akt prowadzonej przez siebie sprawy – zarówno elektronicznej, jak i papierowej, odwzorowanej w systemie pomocniczo. W tym celu zaznacza jeden lub większą liczbę dokumentów przeznaczonych do wysłania i w prawym menu wybiera funkcję Wyślij > Listownie.
2. Ma pojawić się okno Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej, w którym system wyświetla dokumenty wybrane w poprzednim kroku. Tu użytkownik może jeszcze odznaczyć pliki, które zostały niepotrzebnie zaznaczone. Wybór zatwierdza, klikając przycisk Dalej.



3. Kolejny krok to wybór odbiorców przesyłki. W kilku zakładkach użytkownik ma różne opcje wskazania adresata:
  - a. Listy seryjne – w zakładce znajdują się wcześniej utworzone grupowe listy adresatów;
  - b. Uczestnicy – wybór adresatów spośród będących stroną w sprawie;
  - c. Wyszukaj – wyszukiwanie adresatów po wprowadzeniu fragmentu ich danych;
  - d. Ostatnio wybierani – lista adresatów, do których pracownik wysyłał pisma w ciągu ostatnich 30 dni;
  - e. Wyszukiwanie zaawansowane – precyzyjne wyszukiwanie adresata – wyszukiwarka ta pokazuje tylko wyniki, które całkowicie pokrywają się z wpisanymi danymi;
  - f. Wybrani – w zakładce odkładają się wszyscy adresaci, którzy zostali wybrani w powyżej wymienionych zakładkach.
4. Ponadto można dodać nowego adresata za pomocą przycisku Utwórz kontakt. Przycisk ten dostępny jest dla użytkownika tylko wówczas, gdy ma on nadane uprawnienie do edycji bazy kontaktów.
5. Jeśli adresat ma kilka lokalizacji lub w bazie znajdują się kontakty przypisane do konkretnych pracowników danej instytucji, kryteria odbiorcy można doprecyzować z poziomu wyszukiwarki.
6. Po wybraniu wszystkich adresatów przesyłki należy zatwierdzić całość, klikając przycisk Dalej.
7. W kolejnym kroku określa się rodzaj przesyłki, strefę oraz priorytet. Można tu także dopisać informacje mające znaleźć się na wydruku koperty, np. dodać numer umowy lub określić zawartość przesyłki.
8. Kliknięcie przycisku Zapisz spowoduje zarejestrowanie korespondencji wychodzącej i nadanie jej numeru RKW (z Rejestru korespondencji wychodzącej).
9. System wyświetla ostatni krok – okno Wydruki, w którym widoczne są podglądy kopert, etykiet czy wkładek adresowych. Liczba i rodzaj dostępnych opcji zależy od tego, jakie szablony wydruków zdefiniował administrator w danej instytucji. Jeśli przesyłka jest rejestrowana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), będzie dostępny również wydruk ZPO. Użytkownik wskazuje rozmiar koperty, etykiety czy wkładki, zaznacza go i klika przycisk Drukuj. W nowej karcie przeglądarki internetowej wyświetlony zostanie plik PDF, który można wydrukować.
10. Na wydruku koperty ma pojawić się data i godzina zarejestrowania korespondencji wychodzącej. Nie musi być ona tożsama z datą wysyłki.
11. Jeżeli jako rodzaj przesyłki zaznaczony został list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, najpierw należy wybrać kopertę i kliknąć przycisk Drukuj.
12. Następnie trzeba wrócić do karty w przeglądarce z podglądem kopert i ZPO, zaznaczyć zwrotkę i ponownie kliknąć przycisk Drukuj.
13. Gdy przesyłka wysyłana jest do większej liczby adresatów (przynajmniej dwóch). W takim przypadku po wybraniu koperty lub etykiety wydruk zbiorczy zostaje przekierowany do kolejki jako akcja w tle (zobacz artykuł: Akcje w tle – lista zleconych działań). Aby uzyskać informacje o statusie takiej akcji, należy kliknąć ikonę klepsydry, która znajduje się w menu górnym obok ikony dzwonka (powiadomienia systemowe). Z tego miejsca można pobrać wygenerowane koperty lub etykiety.



14. Jeśli użytkownik na swoim stanowisku pracy nie ma możliwości wydrukowania koperty, czynność może wykonać inny pracownik (np. kancelarii) z poziomu widoku Rejestry > Rejestr korespondencji wychodzącej. Wystarczy, że ma on dostęp do zarejestrowanej w danej komórce organizacyjnej korespondencji wychodzącej. Po zaznaczeniu odpowiedniej przesyłki RKW w menu kontekstowym pojawi się opcja Wydruk koperty. Po jej wybraniu należy wskazać format koperty i kliknąć przycisk Drukuj.
15. Kopertę można także wydrukować z poziomu szczegółów sprawy, przechodząc do zakładki Wysyłki. Przy wygenerowanej korespondencji widoczna jest ikona drukarki. Kliknięcie jej wyświetli podgląd wybranych wcześniej kopert czy zwrotek. Jeśli użytkownik podczas rejestracji korespondencji nie wygenerował wydruku, ikona drukarki nie będzie dostępna.
16. Innym sposobem na wydrukowanie koperty z poziomu tego widoku jest zaznaczenie pola wyboru przy przesyłce. Wówczas wyświetli się menu kontekstowe, w którym dostępna będzie opcja Wydruk koperty.
17. Po jej wybraniu system pozwoli na dokonanie wyboru kopert, etykiet czy zwrotek.
18. Po zarejestrowaniu korespondencji wychodzącej przy dokumentach podświetlają się ikony statusu oznaczone literą W. Aby zapoznać się ze szczegółami wysyłki korespondencji, użytkownik musi kliknąć aktywną ikonę.
19. Po prawej stronie ekranu wyświetli się wówczas panel z informacjami o szczegółach wszystkich wysyłek, które były generowane na tym dokumencie.
20. Jeśli użytkownik zarejestrował wysyłkę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), w sekcji Wysyłki pojawia się dodatkowa ikona symbolizująca zwrotek.
21. Gdy ZPO wróci do instytucji i zostanie zarejestrowane przez kancelarię, ikona zwrotki stanie się aktywna. Po jej kliknięciu wyświetli się panel boczny ze szczegółami dotyczącymi dostarczenia przesyłki.
22. Kancelaria, rejestrując ZPO wygenerowane ze sprawy elektronicznej, musi umieścić je w składzie chronologicznym. Zwrotka powinna zostać zeskanowana i włączona do systemu. Zwrotki, które zostaną przyjęte do składu, będą widoczne w odpowiednim jego typie, a pracownik merytoryczny będzie miał podgląd zeskanowanego dokumentu w panelu bocznym.
23. Typ przesyłki: odbiór osobisty
  - a. W systemie dostępna jest opcja przekazania korespondencji poprzez odbiór osobisty. Aby z niej skorzystać, należy postępować zgodnie z opisanymi na początku artykułu krokami aż do momentu, gdy w oknie Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej zostaną wyświetlone szczegóły wysyłki (krok 3).
  - b. W tym miejscu należy wybrać opcję Odbiór osobisty oraz opcjonalnie uzupełnić dane w polach Informacje na wydruku i Zawartość (określenie zawartości przesyłki na kopercie, jeśli dokument ma się w niej znaleźć). Kliknięcie przycisku Zapisz spowoduje nadanie korespondencji numeru RKW.
  - c. Rejestracji korespondencji wychodzącej typu odbiór osobisty dokonać dopiero w momencie, gdy odbiorca fizycznie zgłosi się do jednostki po odbiór dokumentu. Po zarejestrowaniu tego typu korespondencji od razu otrzymuje ona status Wysłana – nie ma możliwości jej anulowania.

- d. Aby wygenerować potwierdzenie odbioru osobistego, należy w Aktach sprawy wybrać zakładkę Wysyłki, odnaleźć pozycję zawierającą odebraną przesyłkę, a następnie kliknąć znajdującą się obok nazwiska czy nazwy adresata ikonę drukarki.
- e. W oddzielnym oknie pojawi się wygenerowane potwierdzenie odbioru z uzupełnionymi danymi. Dokument ten jest gotowy do wydrukowania.
- f. Po podpisaniu dokumentu odbioru należy go zeskanować i dołączyć do akt sprawy. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk Dodaj i wybrać opcję Plik z dysku.
- g. Po prawej stronie ekranu system wyświetli panel Dodanie dokumentu, w którym należy wgrać plik, zmienić jego nazwę oraz – jeśli sprawa prowadzona jest elektronicznie – zaznaczyć pole wyboru przy opcji Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych i wskazać nazwę składu. Natomiast jeśli sprawa jest prowadzona papierowo, oryginał pisma należy dołączyć do teczki aktowej.
- h. Dołączone do sprawy potwierdzenie jest widoczne w jej aktach – po dodaniu dokumentu potwierdzenia odbioru osobistego do składu chronologicznego pism wewnętrznych ikona statusu z literą S (skład chronologiczny) zmienia kolor na różowy.
- i. Aby wyświetlić informacje o dotyczące rejestracji dokumentu w składzie, należy kliknąć aktywną ikonę S.
- j. Aby zapoznać się ze szczegółami wysyłki korespondencji, użytkownik może natomiast kliknąć aktywną ikonę statusu z literą W (wysyłka).
- k. Po prawej stronie ekranu wyświetli wówczas się panel z informacjami dotyczącymi szczegółów wysyłki.

#### 24. Typ przesyłki: Odbiór osobisty w innej lokalizacji

- a. Aby móc rejestrować korespondencję z odbiorem osobistym w wybranej lokalizacji, trzeba mieć nadane uprawnienie KorespondencjaWychodząca.OdbiorOsobistyInnaLokalizacja na poziomie Instytucja.
- b. W systemie musi istnieć możliwość obsłużenia sytuacji, gdy korespondencja zostanie odebrana osobiście w lokalizacji innej niż ta, w której przebywa prowadzący sprawę. O tym, jakie czynności trzeba wykonać, żeby było to możliwe, piszemy w artykule pt. Obsługa odbioru osobistego w innej lokalizacji.
- c. Dzięki posiadaniu odpowiedniego uprawnienia w widoku rejestrowania korespondencji wychodzącej papierowej ze sprawy, ale również z Rejestru korespondencji wychodzącej, użytkownikowi jest wyświetlany nowy typ wysyłki – Odbiór osobisty w innej lokalizacji.
- d. Po wybraniu tego typu wysyłki system wyświetli widok, w którym należy określić, gdzie zostanie odebrana przesyłka. W polu Data planowanego odbioru należy wskazać termin jej odbioru. Adresat będzie mógł odebrać przesyłkę przed upływem tego terminu, ale jeśli minie on, koniecznym będzie wygenerowanie kolejnej korespondencji z odbiorem osobistym w innej lokalizacji.
- e. Dostępne są także pola nieobowiązkowe – Dodatkowe informacje oraz Informacje na wydruku.

- f. Po zapisaniu wyborów korespondencja otrzyma numer RKW oraz status Zarejestrowana. Pracownik kancelarii ze wskazanej lokalizacji będzie mógł obsłużyć wysyłkę, gdy adresat przyjdzie ją odebrać.
- g. W szczegółach wysyłki (pod ikoną W) odłoży się informacja dotycząca wybranej lokalizacji odbioru.

25. Typ przesyłki: goniec

- a. System ma umożliwić również wysyłkę korespondencji za pośrednictwem gońca. Aby skorzystać z tej opcji, należy postępować zgodnie z opisanymi na początku artykułu krokami, aż do momentu, gdy w oknie Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej zostaną wyświetlone szczegóły wysyłki (krok 3).
- b. Następnie należy wybrać opcję Goniec oraz opcjonalnie uzupełnić informacje w polach Informacje na wydruku i Zawartość (określenie zawartości przesyłki na kopercie, jeśli dokument ma się w niej znaleźć).
- c. Informacja o wysłanej korespondencji znajdzie się w zakładce Wysyłki. Jej status na tym etapie to Zarejestrowana (informuje o tym czerwona ikona ze strzałką).
- d. Kiedy do kancelarii trafi koperta z dokumentem, status wysyłki zmieni się na Przyjęta (informuje o tym niebieska ikona ze strzałką).
- e. Po wysłaniu korespondencji status wysyłki zmieni się z kolei na Wysłana (informuje o tym zielona ikona ze strzałką).
- f. Jeśli adresat nie odbierze przesyłki, kancelaria wprowadzi tę informację do systemu. Wtedy przy statusie wysyłki pojawi się czarna ikona z krzyżykiem oznaczająca niepowodzenie w dostarczeniu korespondencji.
- g. Aby zapoznać się ze szczegółami wysyłki korespondencji, użytkownik musi kliknąć aktywną ikonę statusu z literą W (wysyłka).
- h. Po prawej stronie ekranu wyświetli się wówczas panel z informacjami o szczegółach wysyłki.
- i. W zakładce Wysyłki pod Aktami sprawy odkładane są zbiorcze informacje na temat wszystkich wysyłek wygenerowanych ze sprawy. Lista korespondencji wyświetlana jest w kolejności chronologicznej. Ikona przy dacie wysyłki natomiast informuje o formie, w jakiej korespondencja została wysłana.

26. Automatyczne nadawanie numerów R

- a. Jeśli w podmiocie włączona jest opcja automatycznego nadawania numerów R, a także ustawiono rodzaj tych numerów i dodano ich pulę, która jest w statusie Aktywna, to każdy użytkownik systemu ma możliwość zarejestrowania wysyłki z takim numerem (czynność ta nie wymaga dodatkowego uprawnienia). Więcej informacji na temat funkcji automatycznych numerów R można znaleźć w artykule pt. Pula numerów nadawczych R.
- b. Funkcja działa dla następujących rodzajów przesyłek: list polecony, list polecony + ZPO, list z deklarowaną wartością, list z deklarowaną wartością + ZPO, paczka pocztowa, paczka pocztowa + ZPO, paczka pocztowa z deklarowaną wartością, paczka pocztowa z deklarowaną wartością + ZPO.
- c. Na etapie rejestrowania korespondencji wychodzącej ze sprawy (Biurowo > W toku > Sprawy > Wyślij > Listownie) użytkownik wypełnia formularz wysyłkowy. W polu Operator wybiera Poczta Polska, a z listy dostępnych rodzajów przesyłek jedną z

wymienionych powyżej. Wówczas system z aktywnej dla wybranego typu przesyłki puli automatycznie przydziela numer nadawczy R.

- d. W przypadku gdy w instytucji używa się dostarczonych przez operatora pocztowego kodów nadawczych w postaci naklejek, należy wybrać opcję Odklejany numer nadawczy. Użycie jej spowoduje nadanie numeru nadawczego z właściwej puli numerów R.
- e. W oknie rejestrowania korespondencji, w sekcji Wydruki, wyświetlone zostaną szablony wydruków. Po wybraniu odpowiedniego szablonu i kliknięciu przycisku Drukuj zawierający numer nadawczy szablon zostanie wydrukowany.
- f. Po zarejestrowaniu korespondencji wychodzącej z nadanym numerem R gdy użytkownik kliknie w wyświetlonym oknie ikonę szczegółów korespondencji wychodzącej (litera W), numer ten będzie widoczny w polu Numer nadawczy. Numer nadawczy jest również wyświetlany w zakładce Wysyłki po kliknięciu Szczegółów wysyłki.

### **III.5.37. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej zbiorczej**

1. System EZD ma umożliwić obsługę korespondencji zbiorczej, czyli takiej, która pozwala na wysyłanie do jednego adresata kilku dokumentów z różnych spraw w jednej przesyłce.
2. W celu zarejestrowania korespondencji zbiorczej z poziomu sprawy należy zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie lub dokumentach przeznaczonych do wysłania, a następnie w menu kontekstowym z prawej strony ekranu wybrać opcję Wyślij > Zbiorczo.
3. Pojawi się okno Rejestrowanie korespondencji wychodzącej zbiorczej z listą dokumentów, które system załączył do wysyłki. Klikając przycisk Dalej, przechodzimy do następnego kroku, gdzie wskazujemy odbiorców korespondencji.
4. Wyświetli się nowy widok z możliwością wyszukiwania kontaktów. W zakładce Wyszukaj znajduje się wyszukiwarka, która umożliwia znalezienie adresatów, którzy są wpisani w bazie adresowej jako odbiorcy korespondencji zbiorczej. Po wybraniu drugiej zakładki, czyli wyszukiwania zaawansowanego system wskaże kontakty, które dokładnie odpowiadają wprowadzonym danym. Kliknięcie kontaktu wyświetlonego na liście spowoduje przeniesienie go do zakładki Wybrani.
5. Po wypełnieniu pól w widoku Rejestrowanie korespondencji wychodzącej zbiorczej i zatwierdzeniu ich przyciskiem Zapisz, ikona wysyłki oznaczona literą W zostanie wyróżniona kolorem. Po najechaniu kursorem myszy na tę ikonę, pojawi się informacja: Wygenerowana korespondencja wychodząca.
6. Aby zapoznać się ze szczegółami wysyłki zbiorczej, należy kliknąć aktywną ikonę statusu z literą W. Po prawej stronie ekranu wyświetli się panel z informacjami o szczegółach wysyłki.
7. Informacja o wysyłce i statusie odłoży się w zakładce Wysyłki, widocznej w szczegółach sprawy. Ikona czerwonej strzałki oraz status Oczekująca oznaczają, że przesyłka nie została jeszcze obsłużona przez pracownika kancelarii.
8. Gdy w kancelarii rozpocznie się proces obsługi korespondencji zbiorczej, zostanie nadany numer z rejestru korespondencji wychodzącej (RKW) dla koperty zbiorczej, a status wysyłki będzie się odpowiednio zmieniał. Najpierw status zmieni się na Przyjęta (niebieska ikona ze strzałką).
9. Następnie zmieni się na Wysłana (zielona ikona ze strzałką).

10. Po kliknięciu ikony ze strzałką, wyświetli się panel boczny, w którym można podejrzeć szczegóły wysyłki.
11. Lista korespondencji w zakładce Wysyłki wyświetla się w kolejności chronologicznej. Ikona przy dacie wysyłki informuje o formie, w jakiej korespondencja została wysłana.

### **III.5.38. Wysyłanie wiadomości e-mail ze sprawy**

1. System EZD ma umożliwić wysyłkę wiadomości e-mail bezpośrednio z poziomu prowadzonej sprawy. W tym celu należy ze strony głównej przejść do sekcji Biurko > W toku > Sprawy, a następnie wybrać sprawę, dla której chcemy wysłać korespondencję e-mail.
2. Zaznaczamy pole wyboru przy nazwie dokumentu, który chcemy dodać jako załącznik do wiadomości. Z prawej strony ekranu pojawi się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć opcję Wyślij > Poczta elektroniczną.
3. System przeniesie nas do widoku Wysyłka e-mail. Należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe:
  - a. Do – wyszukujemy adres e-mail z bazy adresatów;
  - b. Tytuł – system automatycznie dodaje w tym polu znak sprawy, tytuł możemy edytować;
  - c. Treść – wpisujemy tekst, który będzie treścią wiadomości.
4. Opcjonalnymi polami są DW (kopia wiadomości wysyłana jest do innego użytkownika) oraz UDW (kopia wiadomości wysyłana jest do ukrytego użytkownika, a główny adresat nie widzi adresu dodanego w polu).
5. Przy tworzeniu treści wiadomości możemy skorzystać z następujących elementów:
  - a. Pogrubienie,
  - b. Kursywa,
  - c. Zakreślenie,
  - d. Wyczyszczenie stylu,
  - e. Dodanie tytułów (nagłówek),
  - f. Dodanie listy lub listy numerycznej,
  - g. Cofnij,
  - h. Przywróć.
6. Podczas przygotowania wiadomości można również skorzystać ze skonfigurowanego szablonu podpisu e-mail.
7. Po wybraniu szablonu podpisu e-mail w pole Treść zostanie wstawiony tekst, który został stworzony podczas konfiguracji szablonu. Szablony konfiguruje się, wchodząc w menu górnym w Profil użytkownika > Ustawienia i klikając przycisk Edytuj w sekcji Korespondencja wychodząca.
8. Kiedy wiadomość jest gotowa, klikamy przycisk Wyślij.
9. Gdy wielkość dołączonego przez użytkownika pliku lub plików przekroczy dopuszczalną wartość 25 MB, to po kliknięciu przycisku Wyślij system automatycznie wyświetli stosowny komunikat. Aby dalsza rejestracja wysyłki wiadomości e-mail była możliwa, należy dodać pliki, które spełniają kryteria wysyłki.
10. Po wysłaniu wiadomości zostanie ona automatycznie dodana do akt sprawy. Kliknięcie jej nazwy spowoduje pobranie pliku z rozszerzeniem .eml, który można odczytać przy użyciu programu pocztowego. Można też zmienić nazwę wiadomości, zaznaczając pole wyboru przy dotychczasowej nazwie i wybierając w prawym menu funkcję Zmień nazwę.

11. Ikona wysyłki oznaczona literą W przy piśmie wysłanym e-mailem zostanie wyróżniona kolorem. Po najechaniu kursorem myszy na tę ikonę wyświetlana jest informacja: Wygenerowana korespondencja wychodząca.
12. Aby zapoznać się ze szczegółami wysyłki wiadomości e-mail, należy kliknąć aktywną ikonę statusu z literą W. Wyświetli się panel boczny z informacjami o szczegółach wysyłki.
13. Wygenerowana korespondencja znajdzie się w widoku sprawy w zakładce Wysyłki. Po kliknięciu zakładki, a następnie symbolu rozwijania przy dacie wysyłki wyświetli się nadany numer RKW (rejestr korespondencji wychodzącej).
14. Korespondencja w zakładce Wysyłki wyświetla się chronologicznie. Ikona przy dacie wysyłki informuje nas o formie, w jakiej korespondencja została wysłana.

### **III.5.39. Rejestracja wiadomości e-mail wysyłanych poza EZD**

1. System EZD ma umożliwić rejestrację korespondencji e-mailowej wysłanej poza EZD z dowolnego programu pocztowego. Aby skorzystać z tej opcji, najpierw w kliencie poczty elektronicznej należy wybrać wysłaną wiadomość e-mail i zapisać ją w dowolnej lokalizacji na dysku komputera. E-mail musi zostać zapisany ze swoim naturalnym rozszerzeniem – nie należy używać innego formatu (np. PDF).
2. Gdy e-mail zostanie zapisany, w menu głównym systemu EZD trzeba przejść do sekcji Biurko > W toku, a następnie z listy znajdującej się w zakładce Sprawy wybrać sprawę, do której chcemy dodać wysłaną wiadomość.
3. Korzystając z przycisku Dodaj, który znajduje się w prawym górnym rogu sekcji Akta sprawy, dołączamy do akt zapisaną wcześniej na dysku wiadomość e-mail. W tym celu klikamy w menu opcję Plik z dysku i w panelu bocznym wskazujemy plik z rozszerzeniem MSG lub EML. Inną opcją jest przeciągnięcie wybranego e-maila z programu pocztowego na znajdujące się w tym panelu szare pole (z pominięciem kroku zapisywania wiadomości na dysku).
4. E-mail zostanie dodany do akt sprawy. Po zaznaczeniu pola wyboru przy pliku wyświetli się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć opcję Rejestruj w RKW > E-mail wysłany poza EZD.
5. System przeniesie nas do widoku Rejestrowanie korespondencji wychodzącej e-mail, w którym zaznaczony będzie wskazany plik.
6. W kolejnym kroku należy określić adresata wysyłki. Użytkownik ma możliwość wykonania tej czynności za pomocą jednej z trzech zakładek:
  - a. Wyszukaj – umożliwia wyszukanie adresata w dostępnej bazie kontaktów,
  - b. Uczestnicy – pozwala na wybranie adresata z kontaktów przypisanych do danej sprawy,
  - c. Ostatnio wybierani – w tym miejscu można wybrać adresata spośród swoich ostatnich zapamiętanych wyborów.
7. Dodatkowo na tym poziomie istnieje możliwość wprowadzenia nowego adresata do bazy za pomocą opcji Utwórz kontakt. Funkcja ta dostępna jest jednak jedynie dla pracowników posiadających uprawnienie do bazy kontaktów.
8. W ostatnim kroku procesu rejestrowania korespondencji wychodzącej e-mail wskazujemy datę rzeczywistej wysyłki wiadomości i zatwierdzamy ją przyciskiem Zapisz.
9. Informacja o wysyłce, jej statusie i numerze w rejestrze korespondencji wychodzącej (RKW) odłoży się w zakładce Wysyłki widocznej w szczegółach sprawy.



### III.5.40. Obsługa interpelacji poselskich

1. Obsługa interpelacji wymaga nadania uprawnienia Sprawy.DostepFormularzInterpelacja na poziomie Stanowisko.
2. W systemie EZD ma być możliwa obsługa interpelacji poselskich.
3. Użytkownik z nadanym uprawnieniem w przypadku otrzymania interpelacji może udzielić na nią odpowiedzi, odpowiedzieć poprzez przekazanie dodatkowych pytań lub przesłać ją do innego, właściwego organu. Wszystkie te czynności są możliwe do wykonania z poziomu Akt sprawy, w której znajduje się rzeczywista interpelacja zarejestrowana w Rejestrze przesyłek wpływających.
4. Udzielenie odpowiedzi na interpelację
  - a. W celu obsłużenia interpelacji po wejściu do sprawy w jej aktach należy zaznaczyć odpowiedni plik XML z nadanym numerem wpływu i z menu kontekstowego wybrać opcję Interpelacja.
  - b. Użytkownik zostanie wówczas przeniesiony do widoku tworzenia koperty XML dla odpowiedzi na interpelację. W wyświetlonym oknie w pierwszym kroku należy wybrać sposób obsługi interpelacji.
  - c. Dostępne są trzy możliwości:
    - i. przekazanie interpelacji/zapytania,
    - ii. odpowiedź na interpelację/zapytanie,
    - iii. pismo w sprawie interpelacji/zapytania.
  - d. Po wybraniu opcji Odpowiedź na interpelację/zapytanie i kliknięciu przycisku Dalej użytkownik jest przenoszony do kroku drugiego – Kontakt. W tym oknie znajduje się pole wyboru z komunikatem o treści: Należy zaznaczyć, jeżeli Odpowiedź na interpelację / zapytanie ma trafić do Kancelarii Sejmu. Pole to jest jednak nieaktywne, co oznacza brak możliwości zmiany odbiorcy odpowiedzi. Użytkownik wybiera opcję Dalej.
  - e. W kroku trzecim należy określić autora odpowiedzi i uzupełnić jej treść (pola te są obligatoryjne). Pole z tytułem jest uzupełnianie automatycznie danymi z interpelacji, na którą tworzona jest odpowiedź. Przejście do kolejnego etapu następuje po wybraniu opcji Dalej.
  - f. W czwartym kroku należy wskazać załącznik bądź załączniki, które ma zawierać odpowiedź (analogicznie jak w widoku tworzenia ePisma).
  - g. Po wybraniu Dalej w kolejnym kroku użytkownik z uprawnieniem do podpisywania oraz odpowiednim certyfikatem może podpisać plik XML za pomocą profilu zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub innego jego rodzaju. Może też zdecydować, że na tym etapie koperta XML z odpowiedzią nie zostanie podpisana.
  - h. Po kliknięciu Zapisz utworzony plik XML zostanie dodany do Akt sprawy z oznaczeniem w nawiasie InterpelacjaOdpowiedz. Po kliknięciu nazwy dokumentu dostępny jest jego podgląd. Jeżeli na wcześniejszym etapie plik nie został podpisany, użytkownik może wystawić na nim zadanie Do podpisu.
  - i. Podpisany XML z odpowiedzią na interpelację użytkownik wysyła w taki sam sposób jak inne ePisma generowane ze sprawy – korzystając z opcji Wyślij > ePUAP. Informacje o wysyłce odkładane są w zakładce Wysyłki w Sprawie oraz w Rejestrze korespondencji wychodzącej.

5. Przekazanie interpelacji

- a. W celu przesłania interpelacji do innego, właściwego organu użytkownik wybiera jako sposób jej obsługi opcję Przekazanie interpelacji/zapytania. W kroku drugim możliwe jest wskazanie odbiorcy – instytucji z Bazy kontaktów znajdującej się w systemie.
- b. W następnym kroku należy uzupełnić jedynie pole Treść. Pole Tytuł interpelacji/zapytania jest uzupełniane automatycznie przez system.
- c. Kolejne kroki są takie same jak w przypadku odpowiedzi na interpelację – a więc użytkownik musi wskazać załączniki, które mają zostać przekazane, oraz podpisać przygotowaną kopertę XML lub na tym etapie pominąć podpisywanie.
- d. Po zapisaniu utworzona koperta XML z załącznikami do przekazania jest widoczna w Aktach sprawy z dopiskiem w nawiasie InterpelacjaPrzekazanie. Plik po podpisaniu można wysłać, wybierając z menu kontekstowego opcję Wyślij > ePUAP.

6. Pismo w sprawie interpelacji/zapytania

- a. Wybierając jako sposób obsługi interpelacji opcję Pismo w sprawie interpelacji/zapytania, użytkownik może zaznaczyć, że dokument ma zostać przekazany do Kancelarii Sejmu lub pozostawić to pole odznaczone – wtedy możliwe będzie wybranie adresata z Bazy kontaktów.
- b. Po wybraniu kontaktu w następnym kroku konieczne jest wpisanie tytułu interpelacji (inaczej niż przy pozostałych rodzajach odpowiedzi) oraz uzupełnienie treści przygotowywanej koperty XML.
- c. Kolejne kroki nie różnią się od tych opisanych przy poprzednich sposobach obsługi interpelacji (wskazanie załączników oraz podpisanie pliku XML/pominięcie na tym etapie złożenia podpisu).
- d. Po zapisaniu utworzona koperta XML widoczna jest w Aktach sprawy z dopiskiem InterpelacjaPismo. Plik po podpisaniu można wysłać do właściwego podmiotu, wybierając z menu kontekstowego opcję Wyślij > ePUAP.

### III.6. Moduł administracji systemem EZD

#### III.6.1. Zarządzanie schematami JRWA

1. Aby zarządzać jednolitym rzeczowym wykazem akt w systemie EZD, trzeba mieć nadane uprawnienie Administracja.JRWA na poziomie Instytucja.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu klasyfikację akt powstających w toku działalności instytucji oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności instytucji oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Aby przejść do opcji pozwalających na zarządzanie JRWA przez instytucję, należy wybrać w menu głównym moduł Administracja, a następnie kliknąć kafelek JRWA.
4. Wyświetli się widok, w którym możliwe jest zarządzanie zaimportowanym schematem JRWA. W menu kontekstowym pojawią się dodatkowe funkcje: Czas obowiązywania JRWA, Edytuj JRWA, Import JRWA, Usuń JRWA.
5. Czas obowiązywania JRWA

- a. Funkcja pozwala na ustawienie JRWA jako nieobowiązującego, ustawienie daty, od której JRWA przestanie obowiązywać, a także usunięcie końcowej daty obowiązywania JRWA.
6. Edytowanie schematu JRWA
  - a. Funkcja Edytuj schemat JRWA pozwala na zmianę właściwości wybranego zbioru JRWA. Po jej kliknięciu pojawi się panel, w którym możemy edytować nazwę i opis schematu, a także ustawić go jako domyślny (lub zrezygnować z tej opcji). Zmiany zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.
  - b. Wprowadzona zmiana jest widoczna w polu Schematy.
7. Import JRWA
  - a. Funkcja Import JRWA umożliwia pobranie wszystkich klas JRWA z wcześniej przygotowanego pliku, który powinien być zapisany w formacie CSV UTF-8.
  - b. Po jej kliknięciu pojawi się panel, w którym użytkownik wypełnia pola formularza (wymagane oznaczone są gwiazdką): nazwa zbioru, skrót, zakres obowiązywania (data od – do). Tutaj wskazuje się też plik pobierany z dysku. Czynność zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.
  - c. Fragment prawidłowo przygotowanego szablonu JRWA widoczny jest na poniższym zrzucie.
8. Usuwanie schematu JRWA
  - a. W przypadku dodania szablonu JRWA z błędami (np. brak polskich znaków) możemy go usunąć, wybierając w menu kontekstowym funkcję Usuń JRWA. Czynność zatwierdzamy przyciskiem Tak.
  - b. Jeżeli na wskazanym schemacie JRWA była już założona sprawa, wyświetli się komunikat o braku możliwości usunięcia go.
9. Zarządzanie klasami JRWA
  - a. Po wybraniu w widoku Administracja > Zarządzanie JRWA pozycji klasy głównej, tzw. pierwszego rzędu, w menu kontekstowym dostępne są poniższe funkcje.
  - b. Dodanie klasy – za pomocą tej funkcji możemy dodawać kolejne rzędy symboli do wybranej klasy. Dalszy podział na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do momentu stworzenia klasy końcowej, czyli oznaczonej kategorią archiwalną i typem prowadzenia. Administrator wypełnia pola formularza, z których wymagane są te oznaczone gwiazdką: Nazwa oraz Symbol. Pola opcjonalne to: Typ prowadzenia, Kategoria archiwalna oraz Opis. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz. W przypadku wprowadzenia jedynie nazwy i symbolu nowo utworzonej klasy system będzie ją traktował jako klasę kolejnego rzędu, ale nie ostatniego. Jeśli ustawi się typ prowadzenia i kategorię archiwalną – wówczas będzie to klasa ostatniego rzędu, w której będzie możliwe zakładanie spraw przez pracowników merytorycznych.
  - c. Funkcja dodawania klas do JRWA powinna być wykorzystywana jedynie przez instytucje, których instrukcja kancelaryjna przewiduje taką możliwość, jednak ową potrzebę należy wcześniej skonsultować z Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych (NDAP).
  - d. Edycja klasy – funkcja pozwala na edycję poszczególnych elementów klasy, tj. zmianę nazwy klasy, zmianę typu jej prowadzenia (tradycyjnie lub elektronicznie),

- zmianę opisu oraz przypisanie dla klasy liczby dni, według których będzie liczona terminowość sprawy założonej w tej klasie.
- e. Ograniczenie dostępu do wykazu JRWA – funkcja umożliwia ograniczenie widoczności wybranych klas nadrzędnych i końcowych dla niektórych użytkowników lub komórek organizacyjnych. Obok wybranych klas pojawi się ikona przekreślonego okręgu. Funkcja ograniczania dostępu do wykazu JRWA działa na zasadzie dziedziczenia. Jeśli ograniczy się dostęp do głównej gałęzi JRWA, to na wszystkie klasy podrzędne również zostanie nałożone ograniczenie.
  - f. Usunięcie klasy – usunięcie jest możliwe tylko dla tych klas lub podtecek, do których nie została zaklasyfikowana żadna dokumentacja.
  - g. Dla klas ostatniego rzędu, czyli tych, które mają kategorię archiwalną, oprócz usuwania i edycji dostępne są dodatkowe funkcje.
  - h. Podtecki > Dodaj – funkcja umożliwia dodanie podtecki dla wybranej komórki organizacyjnej. W pierwszej kolejności należy wskazać komórkę organizacyjną. Następnie wprowadzić nazwę podtecki i wybrać rok. System automatycznie wyświetli symbol dla zakładanej podtecki, wskazując pierwszy wolny numer w danej klasie w ramach wybranej komórki organizacyjnej. Możliwe jest samodzielne wskazanie numeru podtecki przy włączonym ustawieniu możliwości zmiany automatycznej numeracji z poziomu Administracja > Ustawienia > Sprawy > Zmiana automatycznej numeracji.
  - i. Podtecki nie są przenoszone na kolejny rok. Powinny one zostać stworzone niezwłocznie po rozpoczęciu nowego roku, zanim pracownicy rozpoczną zakładanie spraw.
  - j. Należy pamiętać, że widok komórek organizacyjnych zależy od przypisanych uprawnień. Użytkownik z uprawnieniem Administrator.JRWA, znajdujący się w strukturze organizacyjnej bezpośrednio pod instytucją, może założyć podtecki dla wszystkich komórek organizacyjnych w podmiocie. Jeśli jest natomiast podpięty pod określoną komórkę, może je zakładać zarówno w swojej komórce, jak i we wszystkich komórkach podrzędnych.
  - k. Po utworzeniu podtecki pojawi się ona na liście JRWA. Po jej zaznaczeniu dostępne są opcje: Edytuj i Usuń.
  - l. Edycja podtecki pozwala jedynie na zmianę jej nazwy. Funkcja Usuń zatwierdza usunięcie podtecki, przy czym system blokuje tę możliwość, jeśli w podteccze zarejestrowano jakąkolwiek sprawę.
  - m. Funkcja zarządzania podteckami dostępna jest także z poziomu menu głównego, w module Zarządzanie JRWA. Pozwala ona na dodawanie podtecek w ramach własnej komórki organizacyjnej. Edycja i usuwanie dotyczy tylko tych, które użytkownik założył osobiście.
10. Aby moduł Zarządzanie JRWA był dostępny dla użytkownika, należy przydzielić mu uprawnienie Administracja.Podtecki.
11. Niestanowiące akt sprawy – funkcja służy do określenia dokumentacji nietworzącej akt sprawy. Klasa tego typu jest oznaczona ikoną folderu z przekreślonym okręgiem.

12. Oznacz klasę do spraw związanych z brakowaniem dokumentacji – klasa tego typu jest oznaczona ikoną niszczarki. W ten sposób jest wskazywana w JRWA jako klasa do prowadzenia spraw związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej.
13. Oznacz klasę do spraw związanych z przekazywaniem materiałów archiwalnych do AP – klasa tego typu jest oznaczona ikoną szuflady. W ten sposób jest wskazywana w JRWA jako klasa do prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
14. Oznacz klasę jako możliwą do tworzenia spraw z udostępnionego pisma – funkcja daje możliwość wskazania, że jest to klasa do wyboru podczas tworzenia sprawy z udostępnionego pisma. Klasa tego typu jest oznaczona ikoną udostępniania.
15. Zmień typ prowadzenia – po zaznaczeniu klasy końcowej mamy możliwość zmiany typu prowadzenia spraw: papierowo lub elektronicznie. Po zapisaniu zmian typ prowadzenia klasy jest widoczny jako litera P w okręgu dla typu papierowego lub litera E w okręgu dla typu elektronicznego.

### **III.6.2. Kreator konfiguracji systemu**

1. Kreator konfiguracji EZD ma być modulem, który wspomaga administratora podczas wstępnej konfiguracji systemu i przygotowywania go dla użytkowników. Widok kreatora pojawia się po pierwszym zalogowaniu administratora do nowej instancji.
2. Proces przygotowania systemu za pomocą kreatora został podzielony na dziewięć etapów. Na każdym etapie konfiguracji wyświetlane są komunikaty i opisy pomocnicze. Możliwy jest powrót do poprzednich kroków oraz opcja zmiany wprowadzonych ustawień.
3. Krok 1 – Podstawowe informacje
  - a. Po uruchomieniu kreatora wyświetlany jest ekran powitalny, na którym opisane zostały etapy konfiguracji oraz wymienione zostały niezbędne dane i informacje potrzebne do wstępnej konfiguracji systemu. Do przeprowadzenia procesu potrzebne będą:
    - i. plik CSV z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
    - ii. informacje o zakładanych składach chronologicznych,
    - iii. cenniki przesyłek pocztowych wykorzystywanych w instytucji (opcja),
    - iv. wzory szablonów, etykiet i kopert.
  - b. Szablony JRWA do pobrania
  - c. Pliki Przygotowanie JRWA do importu – czysty szablon oraz Szablon JRWA dla urzędów wojewódzkich można pobrać ze strony Wzory i szablony. Po uzupełnieniu danych w kolumnach i zapisaniu arkusza w formacie CSV plik jest gotowy do zaimportowania danych do systemu.
  - d. W widoku są dostępne dwie opcje. Przycisk Dalej służy do przejścia do następnego etapu konfiguracji. Przycisk Anuluj spowoduje zamknięcie kreatora.
  - e. Po kliknięciu przycisku Anuluj i potwierdzeniu operacji zamknięcia, kreator nie zostanie uruchomiony po raz kolejny. Administrator chcąc skonfigurować system, będzie musiał wykonać wszystkie czynności wykonywane przez kreator z poziomu modułu administracyjnego EZD.
4. Krok 2 – Dodawanie szablonów uprawnień
  - a. Po wybraniu opcji Dalej użytkownik zostanie przeniesiony do widoku tworzenia szablonów uprawnień. Szablony są to zbiory systemowych uprawnień, które można

nadawać użytkownikom. Zadaniem szablonów jest ułatwienie zarządzania procesem nadawania uprawnień.

- b. Chcąc utworzyć szablon uprawnień, należy nadać mu nazwę oraz wybrać uprawnienia, które mają być do niego przypisane. Część uprawnień oferuje różne poziomy dostępu i tak np. uprawnienie dotyczące archiwizacji składów chronologicznych ma trzy poziomy praw – dostęp do archiwizacji na poziomie własnej komórki, komórek podległych lub całej instytucji. Administrator konfiguruje szablon uprawnień ma również możliwość filtrowania uprawnień według typu obiektu (np. stanowiska).
- c. Po wskazaniu wszystkich uprawnień, jakie ma zawierać dany szablon, należy kliknąć przycisk Zapisz.
- d. Po zapisaniu szablonu, system przeniesie administratora do widoku pozwalającego na utworzenia kolejnego szablonu. Z tego poziomu możliwy jest też podgląd, jakie prawa zawierają utworzone wcześniej szablony oraz ich edycja lub usunięcie. Służą do tego ikony znajdujące się obok nazwy szablonu.
- e. Po kliknięciu przycisku Dalej kreator wyświetli kolejne okno i rozpocznie się kolejny etap konfiguracji systemu.

5. Krok 3 – Import JRWA

- a. W trzecim korku konfiguracji EKD kreator umożliwia zaimportowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA).
- b. W widoku tym należy wprowadzić własną pełną nazwę JRWA, jej skrót oraz wgrać dane z pliku z rozszerzeniem CSV. Wprowadzenie dat obowiązywania JRWA jest opcjonalne, ale ich podanie jest wskazane.

6. Krok 4 – Dodawanie lokalizacji składów chronologicznych

- a. Po wykonaniu opisanych czynności administrator przechodzi do dwuetapowej konfiguracji składów chronologicznych. W tym kroku konieczne jest utworzenie przynajmniej jednej lokalizacji składu.
- b. Lokalizacje składu mają odzwierciedlać w systemie fizyczne lokalizacje, w których będą prowadzone składy chronologiczne danej instytucji. Po wprowadzeniu danych pierwszej lokalizacji i kliknięciu przycisku Zapisz administrator zostaje przeniesiony do listy wprowadzonych lokalizacji. W tym widoku znajdzie też przycisk Dodaj lokalizację służącą do wprowadzenia kolejnych miejsc.

7. Krok 5 – Dodawanie składów chronologicznych

- a. Następny etap polega na tworzeniu składów chronologicznych. Z rozwijanej listy należy wybrać rodzaj tworzonego składu. Lista rodzajów składu jest narzucona przez system. Pola, które są wymagane, oznaczone zostały gwiazdką.
- b. Nazwa i symbol składu powinny zostać nadane w sposób umożliwiający pracownikom rozpoznanie lokalizacji składu. W przypadku kilku lokalizacji należy dla każdej z nich utworzyć oddzielne składy tego samego rodzaju.
- c. Po uzupełnieniu danych należy zapisać zmiany. System przeniesie użytkownika do widoku listy składów chronologicznych. Z tego poziomu można utworzyć kolejną pozycję, klikając przycisk Dodaj skład oraz edytować lub usunąć wprowadzone dane. Służą do tego ikony znajdujące się obok nazwy i lokalizacji składu.

8. Krok 6 – Dodawanie cenników pocztowych i książek nadawczych



- a. W szóstym kroku administrator może skonfigurować cenniki pocztowe. Aby to zrobić powinien zaznaczyć pole Dodać podstawowe cenniki i kliknąć przycisk Dalej. Jeśli nie chce, aby zostały one skonfigurowane, przechodzi Dalej bez zaznaczenia wspomnianego pola.
  - b. Po zaznaczeniu opcji dodania cenników system automatycznie dokona konfiguracji. W obu przypadkach po kliknięciu przycisku Dalej użytkownik przejdzie do widoku dodawania pocztowych książek nadawczych (PKN).
9. Krok 7 – Dodawania pocztowych książek nadawczych (PKN)
  - a. Po wprowadzeniu wymaganych danych i kliknięciu przycisku Zapisz administrator zostaje przeniesiony do widoku listy utworzonych książek nadawczych z opcją tworzenia kolejnych (przycisk Dodaj PKN) oraz edycji lub usuwania wprowadzonych danych. Służą do tego ikony znajdujące się obok nazwy PKN.
10. Krok 8 – Tworzenie szablonów wydruków
  - a. Ostatnim krokiem konfiguracji jest tworzenie szablonów wydruków. W pierwszym polu użytkownik wybiera typ wydruku, np. zwrotne powiadomienie odbioru. Następnie zgodnie z wyborem są wprowadzane pozostałe dane.
  - b. Należy kliknąć przycisk Zapisz, aby zatwierdzić wprowadzone dane i przejść do widoku listy oraz opcji dodawania kolejnych szablonów.
  - c. Kliknięcie przycisku Dalej przenosi użytkownika do okna podsumowania.
11. Krok 9 – Podsumowanie
  - a. Wybranie w tym widoku przycisku Zakończ uruchomi proces wdrażania wprowadzonych danych w nowej instancji systemu EZD.
  - b. Jeśli administrator nie skonfiguruje w kreatorze poszczególnych funkcji lub znajdzie potrzeba wprowadzenia w nich zmian, będzie mógł później wykonać te działania po zalogowaniu się do EZD z poziomu modułu Administracja.

### **III.6.3. KUiP – Katalog Użytkowników i Podmiotów**

1. Do zarządzania podmiotami w obrębie jednej chmury zostanie założony podmiot o nazwie System, do którego przypisane jest konto administratora chmury. Aby zarządzać podmiotami, należy zalogować się do systemu EZD, używając poświadczeń administratora chmury.
2. W programie KUiP uprawnienia administratora pozwalają na zakładanie podmiotów i zarządzanie nimi. W założonych podmiotach można dodawać konta użytkowników oraz przypisywać ich do roli administratorów podmiotu.
3. W programie EZD uprawnienia administratora chmury pozwalają na wykonywanie następujących czynności w modułach:
  - a. ePUAP chmura – weryfikacja założonych przez administratorów podmiotów skrzynek ePUAP,
  - b. Gabaryty – zarządzanie gabarytami przesyłek wychodzących dla operatorów pocztowych,
  - c. Inicjalizacja podmiotów – inicjalizacja nowych podmiotów,
  - d. Komunikaty – tworzenie i publikowanie komunikatów do wszystkich podmiotów w chmurze,
  - e. Podmioty – weryfikacja parametrów zainicjalizowanych podmiotów,
  - f. Przydatne linki – publikacja linków do wszystkich podmiotów w chmurze,

- g. Synchronizacja – synchronizacja wybranych parametrów w poszczególnych podmiotach.
- 4. Zakładanie i inicjalizowanie podmiotu w EZD - procedura zakładania i uruchamiania nowego podmiotu ma przebiegać zgodnie z następującymi krokami:
- 5. Krok 1. KUiP – założenie nowego podmiotu
  - a. Aby utworzyć nowy podmiot, należy kliknąć kafelek Podmioty, po czym wyświetli się lista wszystkich dodanych podmiotów (dla nowej instalacji widoczny będzie tylko podmiot System). Następnie klikamy przycisk Dodaj.
  - b. Wyświetli się nowe okno Utwórz podmiot, w którym wprowadzamy następujące dane:
    - i. Nazwa – pełna nazwa podmiotu,
    - ii. Nazwa skrócona – nazwa skrócona podmiotu,
    - iii. Typ – wybrany z listy typ podmiotu.
  - c. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych należy kliknąć przycisk Utwórz.
  - d. Efektem będzie dodanie nowego podmiotu i powrót do okna Lista podmiotów.
- 6. Krok 2. KUiP – dodanie dwóch kont administratorów podmiotu
  - a. W celu dodania pierwszego konta użytkownika wyznaczonego do roli administratora podmiotu, należy wybrać podmiot z listy. Następnie klikamy przycisk Otwórz.
  - b. Wyświetli się nowy widok Lista podmiotów > Zarządzanie podmiotem, w którym należy kliknąć kafelek Użytkownicy.
  - c. Aby dodać konto użytkownika, należy kliknąć przycisk Utwórz.
  - d. Wpisujemy wszystkie dane wymagane do założenia konta, wypełniając pola: Imię, Nazwisko, Email, Login. Następnie klikamy przycisk Utwórz.
  - e. Na podany w formularzu adres e-mail nowo utworzonego użytkownika zostanie wysłana wiadomość o założeniu konta oraz konieczności utworzenia hasła do logowania.
  - f. Aby dodać drugiego administratora, należy powtórzyć opisaną wyżej procedurę.
- 7. Krok 3. KUiP – przypisanie uprawnień administracyjnych
  - a. Przypisanie uprawnień administracyjnych jest możliwe po kliknięciu kafełka Szczegóły podmiotu w widoku Lista podmiotów > Zarządzanie podmiotem. W wyświetlonym oknie należy kliknąć przycisk Edytuj.
  - b. W polu Administrator 1 wpisujemy imię lub nazwisko dodanego wcześniej użytkownika. Podczas wprowadzania tekstu wyświetli się lista, z której należy wybrać użytkownika, który ma pełnić rolę administratora podmiotu, a następnie zapisać zmiany.
  - c. Na wskazany adres e-mail użytkownika zostanie wysłana wiadomość z informacją o nadaniu uprawnień administratora podmiotu.
- 8. Krok 4. EZD – inicjalizacja podmiotu
  - a. Włączenie nowego podmiotu do użytkowania przez administratorów podmiotu następuje po inicjalizacji. Aby ją wykonać, należy zalogować się do EZD przy użyciu uprawnień administratora chmury i kliknąć znajdujący się w module Administracja kafelek Inicjalizacja podmiotów.

- b. Zostanie wyświetlona lista podmiotów, na której zaznaczamy pole wyboru przy interesującej nas jednostce, a następnie w menu kontekstowym klikamy opcję Inicjalizacja.
- c. Pojawi się panel boczny z polem Numer, w którym należy wpisać kolejny numer podmiotu i zapisać zmiany.
- d. Wszystkie pozostałe czynności związane z konfiguracją podmiotu powinny być wykonywane przez administratorów podmiotu.

9. Administrowanie podmiotem w KUiP

- a. Po wykonaniu opisanych wyżej czynności przez administratora chmury (założenie podmiotu w programie KUiP, dodanie dwóch kont użytkowników, którzy zostali przypisani do podmiotu jako administratorzy podmiotu, zainicjalizowanie podmiotu w EZD), można przejść do administrowania podmiotem w programie KUiP.
- b. KUiP pozwala zarządzać podmiotami i użytkownikami, którzy będą pracować w EZD. Link do programu KUiP – zbudowany według schematu <https://kuip-web.nazwa-twojej-domeny/> – jest przesyłany przez administratora chmury wskazanym użytkownikom, którzy mają pełnić rolę administratorów podmiotu.
- c. Uwierzytelnienie i autoryzacja do KUiP odbywają się za pośrednictwem usługi SSO (single sign-on).
- d. Zasada uwierzytelniania użytkowników w systemie EZD
- e. Użytkownik w przeglądarce internetowej wprowadza lub wybiera link do aplikacji EZD.
- f. Adres aplikacji EZD zostanie przekierowany na stronę usługi SSO (single sign-on), która służy do uwierzytelnienia i autoryzacji użytkownika.
- g. Usługa SSO weryfikuje użytkownika w KUiP – w jakim podmiocie jest założony, jego umiejscowienie w strukturze oraz uprawnienia.
- h. Po przeprowadzeniu uwierzytelnienia i autoryzacji, dane są przesyłane do EZD. Poprawne uwierzytelnienie umożliwia dostęp do modułów i funkcji na podstawie danych przestanych z KUiP.

10. Konfiguracja i wdrożenie

11. Administrator podmiotu zalogowany do programu KUiP ma możliwość zarządzania podległymi podmiotami po kliknięciu sekcji Podmioty.

12. Procedura konfiguracji podmiotu przebiega zgodnie z następującymi krokami:

13. Krok 1. Konfiguracja podmiotu

- a. Po kliknięciu sekcji Podmioty zostanie wyświetlona lista podległych podmiotów. Aby zarządzać danym podmiotem, należy kliknąć przycisk Otwórz.
- b. Zostanie wyświetlony widok Lista podmiotów > Zarządzanie podmiotem z kafelkami: Szczegóły podmiotu oraz Użytkownicy. Po kliknięciu pierwszego z nich możliwe jest aktualizowanie danych adresowych instytucji oraz wskazanie dwóch użytkowników do roli administratorów podmiotu.
- c. Dodanie i zmiana danych adresowych podmiotu
- d. Aby dodać lub zmienić dane adresowe, należy kliknąć w oknie Dane podmiotu przycisk Edytuj. Spowoduje to zmianę trybu okna i możliwość wprowadzenia

danych adresowych. Przycisk Edytuj zmieni się na Anuluj. Zapisanie danych nastąpi po kliknięciu przycisku Aktualizuj.

- e. Dodanie i zmiana administratora podmiotu
- f. by dodać lub zmienić administratora podmiotu, należy w sekcji Administratorzy kliknąć przycisk Edytuj. Następnie w polu Administrator 1 lub Administrator 2 wpisujemy imię lub nazwisko dodanych wcześniej użytkowników. Podczas wprowadzania tekstu pojawi się lista, z której należy wybrać użytkownika, który ma pełnić rolę administratora podmiotu, a następnie zapisać zmiany.

#### 14. Krok 2. Zarządzanie użytkownikami

- a. Opcje dostępne po wybraniu kafelka Użytkownicy pozwalają na dodawanie, importowanie oraz aktualizowanie użytkowników, którzy będą mieć dostęp do systemu EZD.
- b. Po kliknięciu kafelka wyświetli się lista dodanych użytkowników.
- c. Administrator ma możliwość dodawania użytkowników poprzez dodanie pojedynczego użytkownika lub importowanie użytkowników z pliku CSV.
- d. Dodanie pojedynczego użytkownika
  - i. Po kliknięciu przycisku Utwórz możliwe będzie utworzenie użytkownika. W polach: Imię, Nazwisko, E-mail, Login należy wpisać wszystkie wymagane do założenia konta dane. Następnie klikamy przycisk Utwórz.
  - ii. Login użytkownika musi być unikatowy w całej chmurze EZD.
  - iii. Na podany w formularzu adres e-mail nowo utworzonego użytkownika zostanie wysłana wiadomość o założeniu konta oraz konieczności utworzenia hasła do logowania. Powiadomienie zawiera link do zmiany hasła.
- e. Import użytkowników z pliku CSV
  - i. System ma również mieć możliwość importowania użytkowników z pliku w formacie CSV po kliknięciu przycisku Importuj.
- f. Do pobrania
  - i. Gotowy szablon importu użytkowników do KUIP, w którym należy umieścić dane, można pobrać ze strony Wzory i szablony (sekcja Konfiguracja systemu).
  - ii. Po kliknięciu przycisku Importuj w widoku Lista użytkowników > Zarządzanie podmiotem > Użytkownicy pojawi się okno Import użytkowników z pliku CSV. Należy wybrać przygotowany plik importu i kliknąć przycisk Importuj.
  - iii. Wyświetlone zostanie okno ze statusem importu użytkowników. Jeżeli w pliku importu pojawią się zduplikowane konta lub wystąpią inne błędy, informacja o niezaimportowanych kontach i przyczynach błędów będzie zamieszczona w odpowiednich sekcjach.
- g. Przygotowany plik musi być zapisany w formacie CSV przy użyciu kodowania UTF-8.
- h. Edycja danych użytkownika
  - i. Administrator może zmienić dane użytkownika po kliknięciu przycisku Edytuj przy koncie użytkownika.

- ii. Wyświetli się nowy widok. Należy wpisać wszystkie wymagane do założenia konta dane, wypełniając pola: Imię, Nazwisko, E-mail, Login. Opcjonalnie można też podać datę w polu Data ważności. Wprowadzanie zmian jest możliwe po kliknięciu przycisku Edytuj.
  - i. Zmiana nazwiska użytkownika
    - ii. W widoku edycji danych użytkownika na szczególną uwagę zasługuje opcja zmiany jego nazwiska. Aby dokonać takiej aktualizacji, administrator również musi kliknąć przycisk Edytuj przy koncie użytkownika i w kolejnym kroku ponownie wybrać Edytuj (zgodnie z instrukcją z poprzedniego podrozdziału).
    - ii. Następnie należy nanieść zmiany w polu Nazwisko i zatwierdzić je przyciskiem Zapisz.
    - iii. Wyświetli się okno z pytaniem, czy edycja danych użytkownika powinna spowodować wygenerowanie nowej wersji.
  - j. Należy wybrać odpowiednią opcję:
    - i. Tak – spowoduje zmianę danych użytkownika obowiązującą dopiero od momentu jej wprowadzenia. W tym przypadku zostaje zachowana historia działań związanych z poprzednim nazwiskiem. Powstaje zaktualizowana wersja użytkownika, a wykonywane od tej chwili zadania przypisywane są już do nowego nazwiska.
    - ii. Nie – opcja ta służy do poprawienia danych użytkownika w sytuacji, kiedy nazwisko zostało błędnie wprowadzone (np. wkradły się literówki). Nie powinna ona być stosowana w przypadku zmiany nazwiska w związku z małżeństwem, rozwodem itp., ponieważ ma wpływ na całą historię działań użytkownika.
  - k. Zatwierdzona zmiana od razu po zapisaniu pojawia się w KUiP oraz EZD.
  - l. Wyłączenie użytkownika
    - i. Administrator może wyłączyć konto użytkownika – czyli zablokować możliwość logowania się przez niego do systemu. Aby to zrobić, przy koncie użytkownika należy najpierw kliknąć przycisk Edytuj, a następnie Wyłącz.
    - ii. Wyłączone konto użytkownika będzie widoczne na Liście użytkowników. W kolumnie Wyłączony wyświetli się ikona informująca o blokadzie.
    - iii. Ponowne włączenie konta użytkownika wykonuje się analogicznie do wyłączenia – poprzez wybranie przycisku Włącz.
  - m. Usunięcie użytkownika
    - i. Kolejna opcja pozwala na usunięcie pojedynczego konta lub wielu kont na raz. W pierwszym przypadku należy kliknąć przycisk Edytuj, a następnie Usuń. Pojawi się okno Usuwanie użytkownika. Po kliknięciu przycisku Zapisz konto zostanie usunięte.
    - ii. Aby usunąć wiele kont, należy na Liście użytkowników zaznaczyć pola wyboru przy wybranych pozycjach. Kliknięcie przycisków Usuń, a następnie Zapisz spowoduje usunięcie wybranych kont.
15. Krok 3. Utworzenie struktury organizacyjnej

- a. Utworzenie nowej struktury organizacyjnej jest możliwe po wybraniu sekcji Struktura.
- b. Przed wdrożeniem struktury organizacyjnej nie należy wprowadzać żadnych zmian w aktualnej strukturze. Na tym etapie korzystamy z opcji dostępnych po kliknięciu kafelka Robocza struktura.
- c. W roboczej strukturze możliwe jest modelowanie struktury organizacyjnej np. na podstawie schematu organizacyjnego podmiotu. Ponadto można dodawać nowe komórki, tworzyć w ich obrębie stanowiska i przypisywać do nich użytkowników.
- d. Opcje Import struktury i Import użytkowników przeznaczone są tylko dla nowych podmiotów, w których nie dodano lub nie zaimportowano użytkowników oraz nie założono ani nie wdrożono struktury organizacyjnej. Opisy tych opcji znajdują się w dalszej części instrukcji.
- e. Tworzenie nowej komórki
  - i. Nową komórkę możemy dodać zarówno bezpośrednio do podmiotu, jak i do istniejącej już komórki. Aby to zrobić, należy kliknąć ikonę menu podręcznego (trzy kropki) przy nazwie podmiotu lub komórki, a następnie wybrać opcję Utwórz nową komórkę.
  - ii. Po kliknięciu opcji Utwórz nową komórkę wyświetlone zostanie okno z polami do uzupełnienia:
- f. Typ komórki – z listy rozwijanej wybieramy typ komórki organizacyjnej;
  - i. Nazwa – wpisujemy pełną nazwę komórki organizacyjnej (wartość pola jest wyświetlana w EZD);
  - ii. Symbol – wpisujemy symbol komórki ustalony w regulaminie organizacyjnym lub ze schematu organizacyjnego;
  - iii. Kolejność wyświetlania – z listy rozwijanej wybieramy umiejscowienie komórki (wskazać odpowiednią kolejność wyświetlania);
  - iv. Opis (pole opcjonalne) – dodatkowy opis komórki organizacyjnej.
  - v. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
- g. Poprawianie komórki
  - i. Dane komórki organizacyjnej można poprawiać i aktualizować. W tym celu należy kliknąć ikonę menu podręcznego (trzy kropki), a następnie wybrać opcję Popraw komórkę.
  - ii. Po kliknięciu opcji Popraw komórkę wyświetli się okno, w którym można wprowadzić poprawki. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.
- h. Dodawanie stanowiska
  - i. Nowe stanowisko możemy dodać do podmiotu lub do komórki. Aby to zrobić, należy kliknąć ikonę menu podręcznego (trzy kropki) przy nazwie podmiotu lub komórki, a następnie wybrać opcję Dodaj stanowisko.
  - ii. Po wybraniu opcji Utwórz nową komórkę wyświetlone zostanie okno z polami do uzupełnienia:
    - 1. Typ stanowiska – z listy rozwijanej wybieramy typ stanowiska;
    - 2. Nazwa – wpisujemy pełną nazwę stanowiska (wartość pola jest wyświetlana w EZD);



3. Kolejność wyświetlania – z listy rozwijanej wybieramy umiejscowienie stanowiska (wskazać odpowiednią kolejność wyświetlania);
  4. Data ważności (pole opcjonalne) – możliwość ustawienia daty wygaśnięcia stanowiska;
  5. Pracownik – wybieramy użytkownika z listy.
  - iii. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
  - i. Poprawianie stanowiska
    - i. Jeżeli dane dotyczące stanowiska zostały błędnie wprowadzone (np. wkradły się literówki), można skorzystać z opcji Popraw stanowisko. Uwaga! Opcja nie powinna być stosowana w przypadku zmiany stanowiska (awansu, delegacji itp.).
  - j. Aktualizowanie stanowiska
    - i. Aktualizacja stanowiska pozwala zachować wszystkie uprawnienia nadane użytkownikowi oraz dotychczasowe informacje i historię działań związanych z poprzednim stanowiskiem. W wyniku zmiany powstaje nowe, zaktualizowane stanowisko, które umożliwia wykonywanie zadań wykonywanych w ramach zarówno nowego, jak i poprzedniego stanowiska.
  - k. Usuwanie stanowiska
    - i. Opcja Usuń stanowisko powoduje likwidację stanowiska w strukturze organizacyjnej podmiotu.
    - ii. Usunięcie powinno być poprzedzone weryfikacją, jakie zadania, sprawy i pisma są przypisane do likwidowanego stanowiska. W miarę możliwości warto zadbać o to, żeby przed usunięciem stanowiska zadania zostały zrealizowane, a pisma i sprawy zakończone lub przekazane innym użytkownikom.
    - iii. Niezrealizowane zadania przypisane do likwidowanego stanowiska zostaną anulowane. Dotyczy to zarówno tych zadań, których użytkownik był adresatem (w module Zadania), jak i autorem (w Aktach sprawy). Pozostałe obiekty z lokalizacji Biurko > W toku > Sprawy i Biurko > W toku > Pisma zostaną przeniesione do modułu Reorganizacja. Stamtąd można będzie je przekierować do innych użytkowników systemu (zob. Zarządzanie sprawami i pismami w module Reorganizacja).
    - iv. Wybranie opcji Usuń stanowisko spowoduje pojawienie się komunikatu informującego o nieodwracalności akcji.
16. Krok 4. Wdrożenie struktury organizacyjnej
- a. Po utworzeniu lub aktualizacji struktury organizacyjnej należy ją wdrożyć. W tym celu klikamy przycisk Wdrożenie struktury roboczej. Efektem będzie aktualizacja komórek i stanowisk w sekcji Aktualna struktura oraz utworzenie widoku struktury w EZD.
  - b. Przed kliknięciem opcji Wdrożenie struktury roboczej należy się upewnić, że wprowadzone zmiany są prawidłowe. Wdrożenie jest procesem nieodwracalnym.

17. Import struktury organizacyjnej i użytkowników z jednoczesnym przypisaniem do struktury organizacyjnej
18. W KUiP są dostępne funkcje umożliwiające importowanie struktury organizacyjnej oraz importowanie użytkowników z jednoczesnym przypisaniem stanowisk do użytkownika i określonej komórki organizacyjnej. Import odbywa się z wykorzystaniem plików szablonów w formacie Excel.
19. W tej wersji programu opcje Import struktury i Import użytkowników przeznaczone są tylko dla nowych podmiotów, w których nie dodano lub nie zaimportowano użytkowników oraz nie założono ani nie wdrożono struktury organizacyjnej.
20. Import struktury
  - a. Proces importu należy rozpocząć od uzupełnienia szablonu importu struktury. Szablon można pobrać ze strony Wzory i szablony (sekcja Konfiguracja systemu).
  - b. W pobranym pliku należy wypełnić kolumny:
    - i. Nazwa – nazwa komórki organizacyjnej;
    - ii. Symbol – symbol komórki z instrukcji kancelaryjnej lub ze schematu organizacyjnego;
    - iii. Nadrzędny symbol – symbol komórki nadrzędnej w strukturze organizacyjnej; jeżeli komórka w strukturze znajduje się bezpośrednio pod podmiotem, pole pozostawiamy puste;
    - iv. Typ – typ komórki organizacyjnej, który musi znajdować się na liście komórek w programie KUiP w sekcji Administracja > Typy komórek organizacyjnych Uwaga! Podana nazwa komórki musi być identyczna, łącznie z wielkością liter, oraz nie może zawierać spacji na końcu;
    - v. Atrybut 1-7 – te kolumny pozostawiamy puste; w obecnej wersji pola nie będą wykorzystywane.
  - c. Aby zaimportować przygotowany plik, należy kliknąć sekcję Struktura, a następnie kafelek Robocza struktura i przycisk Import struktury. Odszukujemy wypełniony plik import-struktury.xls i klikamy Otwórz.
  - d. Efektem importu będzie utworzenie drzewa struktury organizacyjnej.
  - e. Po zakończeniu procesu importu wyświetli się raport.
  - f. Jeżeli w pliku importu struktury występują błędy, w raporcie pojawią się pozycje rozpoczynające się od frazy Wykluczono komórkę z importu.
  - g. Wykluczono komórkę z importu [brak symbolu nadrzędnego] -> [Symbol] [Nazwa komórki] – symbol komórki nadrzędnej jest błędny.
  - h. Wykluczono komórkę z importu [walidacja] [Symbol] [Nazwa komórki] – typ komórki w sekcji Administracja > Typy komórek organizacyjnych nie istnieje.
21. Import użytkowników
  - a. Proces importu należy rozpocząć od uzupełnienia szablonu importu użytkowników. Szablon można pobrać ze strony Wzory i szablony (sekcja Konfiguracja systemu).
  - b. Po wykonaniu importu struktury można przystąpić do importu użytkowników. W pobranym pliku należy wypełnić kolumny:
    - i. Imię – imię użytkownika;
    - ii. Nazwisko – nazwisko użytkownika;
    - iii. Stanowisko – pełna nazwa stanowiska;

- iv. Typ – typ stanowiska; nazwa stanowiska musi znajdować się na liście stanowisk w programie KUiP w sekcji Administracja > Typy stanowisk  
Uwaga! Podana nazwa komórki musi być identyczna, włącznie z wielkością liter, oraz nie może zawierać spacji na końcu;
  - v. Symbol Komórki – symbol komórki do której stanowisko z użytkownikiem ma być dodane;
  - vi. Email – adres e-mail użytkownika;
  - vii. Login – nazwa użytkownika (może być taki sam jak adres email);
  - viii. AD Login – login do domenowy użytkownika (do wykorzystania tylko dla środowisk on-premis);
  - ix. Telefon – numer telefonu użytkownika;
  - x. Inicjały – inicjały użytkownika;
  - xi. Atrybut 1-9 – pozostawiamy puste. W obecnej wersji pola nie będą wykorzystywane.
- c. Jeśli użytkownik pełni różne role w organizacji, w tej wersji importera można dodać tylko jedną, główną rolę. Pozostałe role należy dodać oddzielnie.
- d. Aby zaimportować przygotowany plik, należy kliknąć sekcję Struktura, a następnie kafelek Robocza struktura i przycisk Import użytkowników. Odszukujemy wypełniony plik import-uzytkownicy.xls i klikamy Otwórz.
- e. Efektem importu będzie założenie stanowisk z przypisanym kontem użytkownika we wskazanej komórce organizacyjnej.
- f. Po zakończeniu procesu importu wyświetli się raport.
- g. Jeżeli w pliku importu użytkowników występują błędy, w raporcie pojawią się pozycje rozpoczynające się od frazy Wykluczono użytkownika.
- h. Wykluczono użytkownika [walidacja] – brak w strukturze komórki o wskazanym symbolu.
- i. Wykluczono użytkownika [typ stanowiska NIE ISTNIEJE] [Imię] [Nazwisko] [Typ stanowiska] – stanowisko w sekcji Administracja > Typy stanowisk nie istnieje.
- j. Wykluczono użytkownika [login istnieje] [Imię] [Nazwisko] [login] – konto użytkownika istnieje, ponieważ zostało już wcześniej dodane lub zaimportowane.
22. Uprawnienia KUiP i role organizacyjne
23. W aplikacji KUiP istnieje możliwość przypisywania użytkownikom uprawnień do wykonywania zadań w tej aplikacji. Tacy użytkownicy stają się administratorami pomocniczymi.
24. Proces przypisywania uprawnień
- a. W pierwszym kroku należy zgrupować uprawnienia KUiP w role organizacyjne, a następnie role organizacyjne przypisać do kont użytkowników. Wykonanie tych czynności jest możliwe po kliknięciu sekcji Administracja, a następnie kafelków Role organizacyjne i Uprawnienia.
  - b. Możliwość zakładania ról organizacyjnych oraz przypisywania do nich uprawnień jest dostępna dla użytkowników wyznaczonych do roli administratora podmiotu lub administratora chmury.

- c. Aby sprawdzić, kto jest administratorem podmiotu, należy kliknąć sekcję Podmioty, a następnie przejść do widoku Lista podmiotów > Zarządzanie podmiotem > Szczegóły podmiotu.

#### 25. Role organizacyjne

- a. W celu utworzenia nowej roli organizacyjnej klikamy sekcję Administracja, a następnie kafelek Role organizacyjne i przycisk Dodaj.
- b. Wyświetli się okno Tworzenie nowej roli organizacyjnej. Należy wpisać nazwę roli, wybrać z listy uprawnienia, a następnie kliknąć przycisk Utwórz.
- c. Aby przypisać przygotowane role organizacyjne do użytkowników, należy kliknąć sekcję Administracja, a następnie wybrać kafelek Uprawnienia. W polu Użytkownik wpisujemy imię lub nazwisko.
- d. Po wpisaniu kilku znaków system podpowie nazwę użytkownika. Po jego wybraniu wyświetli się okno Uprawnienia. Aby przypisać role organizacyjne wybranemu użytkownikowi, należy kliknąć pole wyboru przy nazwie roli w grupie Dostępne role organizacyjne, a następnie kliknąć ikonę > (znak większości).
- e. Wskazane role zostaną przeniesione do grupy Dodane role organizacyjne.

#### 26. Uprawnienia KUiP

- a. Aby ułatwić zarządzanie, uprawnienia KUiP zostały podzielone na sekcje.

#### 27. Dostępny do podmiotów

- a. Uprawnienie Zarządzanie dostępami dostępne w sekcji Dostępny do podmiotów umożliwia wyświetlenie widoku Administracja > Dostępny do podmiotów.
- b. W widoku Administracja > Dostępny do podmiotów możliwe jest nadawanie dostępu do naszego podmiotu administratorom z innych podmiotów przy użyciu jednorazowego kodu dostępu. Aby go utworzyć, należy kliknąć przycisk Wygeneruj kod.
- c. Na tym poziomie istnieje również możliwość uzyskiwania dostępu do innych podmiotów poprzez opcje dostępne w sekcji Nadanie dostępu podmiotowi.

#### 28. Role organizacyjne

- a. Uprawnienie Zarządzanie rolami organizacyjnymi w sekcji Role organizacyjne pozwala na wyświetlenie widoku z kafelkami Role organizacyjne i Uprawnienia oraz zarządzanie opcjami, które są w nich dostępne.

#### 29. Użytkownicy

- a. Uprawnienie Zarządzanie użytkownikami dostępne w sekcji Użytkownicy umożliwia wyświetlenie Listy użytkowników w widoku Lista podmiotów > Zarządzanie podmiotem > Użytkownicy i zarządzanie nimi.

#### 30. Podmioty

- a. Uprawnienia w sekcji Podmioty umożliwiają wyświetlenie widoku Lista podmiotów, a także dodawanie nowych podmiotów, edycję danych adresowych podmiotu oraz zarządzanie administratorami podmiotów.
- b. Uprawnienie Dodawanie podmiotów pozwala na dodawanie i usuwanie podmiotów za pomocą przycisków Dodaj i Usuń.
- c. Uprawnienie Edycja podmiotu umożliwia zmianę: nazwy skróconej, typu podmiotu, identyfikatora ePUAP i danych adresowych podmiotu. Uwaga! Nie można edytować danych w polu Nazwa.

- d. Z kolei uprawnienie Edycja administratorów podmiotu pozwala na przypisywanie użytkowników do roli administratora podmiotu.

31. Typy stanowisk i Typy komórek organizacyjnych

- a. Uprawnienia dostępne w sekcjach Typy stanowisk i Typy komórek organizacyjnych umożliwiają zarządzanie słownikami wykorzystywanymi przy tworzeniu struktury organizacyjnej.
- b. Uprawnienie Zarządzanie typami stanowisk pozwala na wyświetlenie widoku z kafelkiem Typy stanowisk. Po jego kliknięciu można zarządzać definicjami typów stanowisk.
- c. Uprawnienie Zarządzanie słownikiem komórek organizacyjnych pozwala na wyświetlenie widoku z kafelkiem Typy komórek organizacyjnych. Po jego kliknięciu można zarządzać definicjami typów komórek.

32. Struktura organizacyjna

- a. Uprawnienie Zarządzanie strukturą organizacyjną podmiotu dostępne jest w sekcji Struktura organizacyjna.
- b. Po jego kliknięciu wyświetlone zostaną wszystkie moduły w sekcji Struktura.

**III.6.4. Rejestr wdrożeń w KUiP**

1. System KUiP (Katalog Użytkowników i Podmiotów) umożliwia administratorowi m.in. tworzenie, konfigurowanie i wdrażanie struktury organizacyjnej podmiotów. Przeglądanie wykonanych wdrożeń struktury organizacyjnej oraz monitorowanie wprowadzonych w nich zmian jest możliwe po kliknięciu sekcji Struktura i wybraniu kafelka Rejestr wdrożeń.
2. Zostanie wyświetlony widok Rejestr wdrożeń z listą wykonanych zmian w strukturze organizacyjnej. Lista jest uporządkowana chronologicznie. Istnieje możliwość dostosowania widoku poprzez filtrowanie danych według daty wdrożenia, identyfikatora czy użytkownika odpowiedzialnego za wdrożenie.
3. Po kliknięciu linku z identyfikatorem wdrożenia, pojawi się widok ze szczegółami zmian wykonywanych podczas wdrożenia.
4. W szczegółach wdrożenia można zawęzić widok do konkretnych czynności, wybierając z listy dostępne pozycje.
5. Można również wpisać szczegóły dotyczące czynności – wpisanie poszukiwanej frazy spowoduje ograniczenie wyników do pozycji zawierających tę frazę.
6. Istnieje możliwość wyeksportowania wybranych czynności do dalszej analizy. Aby to zrobić, wystarczy kliknąć ikonę eksportu, wybrać zakres oraz format dokumentu i kliknąć przycisk Eksport.

**III.6.5. Dziennik zdarzeń w KUiP**

1. W programie KUiP (Katalog Użytkowników i Podmiotów) istnieje możliwość przeglądania działań podjętych przez administratorów. Aby się z nimi zapoznać, należy kliknąć sekcję Struktura, a następnie kafelek Dziennik zdarzeń.
2. Po kliknięciu kafelka zostanie wyświetlony widok Dziennik zdarzeń z listą wszystkich operacji wykonanych przez administratorów w programie KUiP. Zdarzenia na liście są uporządkowane chronologicznie.
3. Zdarzenia można filtrować, wybierając jedną z trzech opcji:

- a. Data zdarzenia – umożliwia wyświetlanie zdarzeń tylko z wybranego zakresu czasowego;
  - b. Czynność – pozwala na wybranie z listy rodzaju czynności; na rozwijanej liście znajdują się wszystkie możliwe do wykonania operacje;
  - c. Użytkownik – opcja umożliwia wpisanie frazy, w celu ograniczenia listy użytkowników do pasującej frazy.
4. Ponadto istnieje możliwość wyeksportowania wybranych zdarzeń do dalszej analizy. Aby to zrobić, wystarczy kliknąć ikonę eksportu, wybrać zakres oraz format dokumentu i kliknąć przycisk Eksport.

### **III.6.6. Ustawianie zależności między podmiotami w KUiP**

1. Administrator chmury w programie Katalog Użytkowników i Podmiotów (KUiP) ma możliwość konfiguracji zależności między podmiotami. Może on ustawić podmiot zarządzający (nadrzędny) i przypisać do niego podmioty podrzędne.
2. Takie skonfigurowanie zależności w EZD ma umożliwić administratorom podmiotu nadrzędnego eksportowanie szablonów i schematów z modułów:
  - a. JRWA,
  - b. Uprawnienia,
  - c. Słowniki,
  - d. Pocztowe książki nadawcze,
  - e. Cenniki,
  - f. Szablony dokumentów,
  - g. Szablony wydruków,
  - h. Rejestry (własne rejestry).
3. Aby ustawić zależność między podmiotami, należy kliknąć sekcję Podmioty, wyszukać podmiot, który ma być nadrzędny, a następnie wybrać opcję Otwórz.
4. Wyświetli się nowy widok Lista podmiotów > Zarządzanie podmiotem, w którym należy kliknąć kafelek Zarządzanie strukturą.
5. W sekcji Podmioty niepowiązane administrator chmury ma możliwość wybrania podmiotów zależnych i powiązania ich z podmiotem wskazanym jako nadrzędny. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy nazwie podmiotu, a następnie kliknąć operator przesunięcia w prawo. Po wykonaniu tej czynności podmiot zostanie przeniesiony do sekcji Podmioty powiązane. Po przeniesieniu wszystkich podmiotów, należy kliknąć przycisk Zapisz.
6. Po ponownym wybraniu sekcji Podmioty, pozycje będące podmiotami nadrzędnymi zostaną oznaczone ikoną rodzica.
7. Z kolei podmioty podrzędne będą oznaczone ikoną dziecka.

### **III.6.7. Eksport ustawień z podmiotu nadrzędnego do podmiotów podrzędnych**

1. Zarządzanie podległymi podmiotami wymaga przypisania uprawnienia Administracja.Podmiot na poziomie Instytucja.
2. Przeglądanie zdarzeń w podległych podmiotach wymaga posiadania uprawnienia Administracja.DziennikiZdarzenPodmiotowPowiazanych na poziomie Instytucja.
3. Administratorzy zarządzający więcej niż jedną jednostką w systemie EZD mogą korzystać z funkcji, która pozwala na wskazanie zależności pomiędzy podmiotami (nadrzędny –



podrzędny) oraz przenoszenie ustawień z tych pierwszych do tych drugich. W tym celu konieczne jest wskazanie najpierw podmiotu zarządzającego (nadrzędnego) oraz przypisanie do niego przez administratora chmury podmiotów podrzędnych. Opcja dostępna jest w widoku Administracja > Eksport ustawień. W miejscu tym administrator ma możliwość eksportowania z poziomu podmiotu nadrzędnego własnych lub przygotowanych wyłącznie do eksportu różnego typu szablonów i schematów.

4. Eksportowane mogą być następujące elementy:
  - a. JRWA – eksport wybranego schematu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
  - b. Szablony uprawnień – eksport wybranych szablonów uprawnień;
  - c. Słowniki – eksport wybranych słowników;
  - d. PKN – eksport wybranych szablonów książek nadawczych;
  - e. Cennik – eksport wybranych cenników;
  - f. Szablony dokumentów – eksport wybranych szablonów dokumentów;
  - g. Szablony wydruków – eksport wybranych szablonów etykiet, kopert, zwrotek;
  - h. Rejestry – eksport wybranych rejestrów własnych;
  - i. Zdarzenia – przeglądanie zdarzeń w podległych jednostkach.
5. Procedura zgłaszania podmiotów zależnych
  - a. Procedura ustanawiania podmiotów nadrzędnych oraz podrzędnych przebiega w następujących krokach:
    - i. Zgłoszenie do administratorów chmury podmiotu zarządzającego oraz podmiotów zależnych.
    - ii. Administrator podmiotu zgłasza na adres wsparcia EZD prośbę o powiązanie z jego podmiotem podległych jednostek.
    - iii. Administrator chmury w programie KUiP powiązuje podmioty na podstawie przesłanej listy.
    - iv. Wysyłana jest odpowiedź na zgłoszenie informująca o powiązaniu wskazanych podmiotów.
6. Eksport poszczególnych elementów
  - a. Eksport JRWA
    - i. Funkcja umożliwia eksportowanie do wybranych podmiotów zależnych własnego schematu JRWA lub schematu przygotowanego wyłącznie na potrzeby eksportu.
    - ii. Wybranie kafelka JRWA wyświetli domyślny schemat JRWA obowiązujący w podmiocie nadrzędnym. W opcji Schematy administrator ma możliwość wybrania schematu, jaki ma być eksportowany do jednostek podległych.
    - iii. Po kliknięciu przycisku Eksportuj wyświetlona zostanie lista podmiotów podrzędnych.
    - iv. Następnie z listy należy wybrać podmioty oraz kliknąć przycisk Eksportuj.
    - v. Po udanym eksporcie pojawi się komunikat Wykonano. W oknie Akcje w tle wyświetli się znacznik poprawnego wykonania operacji oraz komunikat o treści Eksport ustawień. W dzienniku zdarzeń dodany zostanie wpis o wykonanej operacji.
    - vi. Opcjonalnie administrator ma możliwość przygotowania schematu JRWA wyłącznie do eksportu do jednostek podległych. W tym celu powinien

- stworzyć plik importu JRWA w formacie CSV. Wybierając opcję Import JRWA, wypełnia wymagane dane w formularzu oraz dołącza przygotowany plik. Po wybraniu opcji Zapisz schemat zostaje dodany do listy.
- vii. Schemat przeznaczony do eksportu w nazwie będzie zawierał dopisek (tylko do eksportu). Po jego wyborze wyświetli się ikona kół zębatach i informacja Ustawienie tylko do eksportu.
  - viii. Po stronie podmiotu zależnego zaimportowany szablon jest dostępny w widoku Schematy.
- b. Zaimportowany schemat nie jest automatycznie schematem obowiązującym. Jeżeli ma być, należy go edytować i ustawić jako domyślny.
- c. Eksport szablonów uprawnień
- i. Funkcja umożliwia eksportowanie do wybranych podmiotów zależnych szablonów uprawnień podmiotu nadrzędnego lub takich przygotowanych wyłącznie na potrzeby eksportu.
  - ii. Szablony zawierające uprawnienia związane z rejestrami własnymi nie będą eksportowane.
  - iii. Po wybraniu z listy szablonów należy kliknąć przycisk Eksportuj.
  - iv. Następnie z listy należy wybrać podmioty oraz kliknąć przycisk Eksportuj. Po udanym eksporcie pojawi się komunikat Wykonano. W oknie Akcje w tle wyświetli się znacznik poprawnego wykonania operacji oraz komunikat o treści Eksport ustawień. W dzienniku zdarzeń dodany zostanie wpis o wykonanej operacji.
  - v. Opcjonalnie administrator ma możliwość przygotowania szablonów uprawnień wyłącznie do eksportu do jednostek podległych. W tym celu powinien wybrać funkcję Dodawanie. Wyświetli się nowe okno Dodaj szablon uprawnień, gdzie należy dodać uprawnienia i nazwać szablon. Po wybraniu opcji Zapisz szablon zostanie dodany do listy.
  - vi. Szablon uprawnień przeznaczony do eksportu w prawej części wiersza będzie miał dodany symbol kół zębatach (Ustawienie tylko do eksportu).
  - vii. Po stronie podmiotu zależnego zaimportowane szablony uprawnień będą mieć w nazwie dodatkowo dopisek w nawiasie zawierający informacje o dacie oraz godzinie eksportu. Zaimportowany szablon powinien być przypisany do stanowisk zgodnie z przeznaczeniem.
- d. Eksport słowników
- i. Funkcjonalność umożliwia eksportowanie do wybranych podmiotów zależnych słowników systemowych dodanych przez administratora lub przygotowanych wyłącznie na potrzeby eksportu. Po wybraniu interesujących nas pozycji z listy słowników należy kliknąć przycisk Eksportuj.
  - ii. Następnie z listy należy wybrać podmioty oraz kliknąć przycisk Eksportuj. Po udanym eksporcie pojawi się komunikat Wykonano. W oknie Akcje w tle wyświetli się znacznik poprawnego wykonania operacji oraz komunikat o treści Eksport ustawień. W dzienniku zdarzeń dodany zostanie wpis o wykonanej operacji.

- iii. Opcjonalnie administrator ma możliwość przygotowania słowników z grup Metadane i Rejestry wyłącznie w celu eksportu do jednostek podległych. Aby to zrobić, powinien wybrać opcję Dodaj słownik. Po dodaniu nowy słownik pojawi się na liście.
- iv. Słownik przeznaczony do eksportu w prawej części wiersza będzie miał symbol kół zębatach (Ustawienie tylko do eksportu).
- v. Po stronie podmiotu zależnego zaimportowane słowniki są gotowe do użytku. Mają tę samą nazwę co w podmiocie nadrzędnym.
- e. Eksport szablonów PKN – Poczтовых Książek Nadawczych
  - i. Funkcja umożliwia eksportowanie do wybranych podmiotów zależnych szablonów PKN podmiotu nadrzędnego lub przygotowanych wyłącznie na potrzeby eksportu. Po wybraniu z listy szablonów należy kliknąć przycisk Eksportuj.
  - ii. Następnie z listy należy wybrać podmioty oraz kliknąć przycisk Eksportuj.
  - iii. Po udanym eksporcie pojawi się komunikat Wykonano. W oknie Akcje w tle wyświetli się znacznik poprawnego wykonania operacji oraz komunikat o treści Eksport ustawień. W dzienniku zdarzeń dodany zostanie odpowiedni wpis.
  - iv. Opcjonalnie administrator ma możliwość przygotowania szablonów pocztowych książek nadawczych wyłącznie do eksportu do jednostek podległych. W tym celu powinien wybrać opcję Dodaj szablon. Wyświetli się nowe okno Dodawanie pocztowej książki nadawczej, gdzie należy uzupełnić wszystkie wymagane dane. Po wybraniu opcji Zapisz szablon zostanie dodany do listy.
  - v. Szablon PKN przeznaczony do eksportu po prawej będzie miał dodany symbol kół zębatach (Ustawienie tylko do eksportu).
- f. Eksport cenników
  - i. Funkcja umożliwia eksportowanie do wybranych podmiotów zależnych cenników podmiotu nadrzędnego lub przygotowanych wyłącznie na potrzeby eksportu. Po wybraniu z listy szablonów należy kliknąć przycisk Eksportuj.
  - ii. Następnie z listy należy wybrać podmioty oraz kliknąć przycisk Eksportuj.
  - iii. Po udanym eksporcie pojawi się komunikat Wykonano. W oknie Akcje w tle wyświetli się znacznik poprawnego wykonania operacji oraz komunikat o treści Eksport ustawień. W dzienniku zdarzeń dodany zostanie odpowiedni wpis.
  - iv. Opcjonalnie administrator ma możliwość przygotowania odrębnego cennika tylko do eksportu do jednostek podległych. W tym celu powinien wybrać opcję Dodaj cennik. Wyświetli się nowe okno, gdzie należy uzupełnić wszystkie wymagane dane. Po wybraniu opcji Zapisz szablon zostanie dodany do listy.
  - v. Dodatkowy cennik przeznaczony tylko do eksportu po prawej stronie wiersza będzie oznaczony symbolem kół zębatach (Ustawienie tylko do eksportu).

- vi. Po stronie podmiotu zależnego zaimportowane cenniki będą mieć w nazwie dodatkowo dopisek zawierający datę i godzinę eksportu. Zaimportowane cenniki gotowe są do użytku.
- g. Eksport szablonów dokumentów
  - i. Funkcja umożliwia eksportowanie do wybranych podmiotów zależnych szablonów dokumentów podmiotu nadrzędnego lub takich przygotowanych wyłącznie na potrzeby eksportu. Po wybraniu z listy szablonu należy kliknąć przycisk Eksportuj.
  - ii. Następnie z listy należy wybrać podmioty oraz kliknąć przycisk Eksportuj. Po udanym eksporcie pojawi się komunikat Wykonano. W oknie Akcje w tle wyświetli się znacznik poprawnego wykonania operacji oraz komunikat o treści Eksport ustawień. W dzienniku zdarzeń dodany zostanie odpowiedni wpis.
  - iii. Opcjonalnie administrator ma możliwość przygotowania odrębnych szablonów dokumentów tylko do eksportu do jednostek podległych. W tym celu powinien wybrać katalog, następnie Dodaj szablon. Wyświetli się nowe okno Dodaj szablon dokumentów, gdzie należy uzupełnić wszystkie wymagane dane. Po wybraniu opcji Zapisz szablon zostanie dodany do listy.
  - iv. Szablon przeznaczony tylko do eksportu po lewej stronie nazwy będzie miał dodany symbol kół zębatach (Ustawienie tylko do eksportu).
  - v. Po stronie podmiotu zależnego zaimportowane szablony będą umieszczone w katalogach, a po ich nazwach pojawią się dodatkowo wpisy z datami i godzinami wykonania eksportu.
  - vi. Zaimportowane szablony nie mają ustawionych dostępów. Należy je nadać zgodnie z przeznaczeniem.
- h. Eksport szablonów wydruków
  - i. Funkcja umożliwia eksportowanie do wybranych podmiotów zależnych szablonów wydruków podmiotu nadrzędnego lub przygotowanych wyłącznie na potrzeby eksportu. Po wybraniu z listy szablonu należy kliknąć przycisk Eksportuj.
  - ii. Następnie z listy należy wybrać podmioty oraz kliknąć przycisk Eksportuj.
  - iii. Po udanym eksporcie pojawi się komunikat Wykonano. W oknie Akcje w tle wyświetli się znacznik poprawnego wykonania operacji oraz komunikat o treści Eksport ustawień. W dzienniku zdarzeń dodany zostanie odpowiedni wpis.
  - iv. Opcjonalnie administrator ma możliwość przygotowania odrębnych szablonów wydruków tylko do eksportu do jednostek podległych. W tym celu powinien wybrać katalog, następnie Dodaj szablon. Wyświetli się nowe okno Dodaj etykietę, kopertę, zwrotek, gdzie należy wybrać format i nazwać szablon. Po wybraniu opcji Zapisz szablon zostanie dodany do listy.
  - v. Szablon przeznaczony tylko do eksportu po prawej stronie wiersza będzie miał dodany symbol kół zębatach (Ustawienie tylko do eksportu).

- vi. Po stronie podmiotu zależnego po nazwach zaimportowanych szablonów pojawią się dodatkowo wpisy zawierające datę i godzinę wykonania eksportu.
- i. Eksport rejestrów
  - i. Funkcja umożliwia eksportowanie do wybranych podmiotów zależnych rejestrów podmiotu nadrzędnego lub takich przygotowanych wyłącznie na potrzeby eksportu. Po wybraniu rejestru z listy należy kliknąć przycisk Eksportuj.
  - ii. Uwaga! Jeżeli rejestr ma być wysłany do wielu jednostek, rekomenduje się eksportowanie go oddzielnie do każdej z nich.
  - iii. Następnie z listy należy wybrać podmioty oraz kliknąć przycisk Eksportuj. Po udanym eksporcie pojawi się komunikat Wykonano. W oknie Akcje w tle wyświetli się znacznik poprawnego wykonania operacji oraz komunikat o treści Eksport ustawień. W dzienniku zdarzeń dodany zostanie odpowiedni wpis.
  - iv. Opcjonalnie administrator ma możliwość przygotowania odrębnych rejestrów tylko do eksportu do jednostek podległych. W tym celu powinien wybrać opcję Dodaj rejestr. Wyświetli się wówczas nowe okno, w którym należy stworzyć rejestr. Po wybraniu opcji Zapisz szablon zostanie dodany do listy.
  - v. Szablon przeznaczony tylko do eksportu po prawej stronie wiersza będzie miał dodany symbol kół zębatych (Ustawienie tylko do eksportu).
  - vi. Po stronie podmiotu zależnego zaimportowane rejestry będą dostępne w następujący sposób.
- 7. Zdarzenia w podmiotach zależnych
  - a. Funkcja umożliwia przeglądanie wszystkich operacji wykonywanych przez użytkowników w podległych podmiotach. Po wyborze podmiotu z listy wyświetlone zostaną zdarzenia z tej jednostki. Należy pamiętać, że do korzystania z niej konieczne jest posiadanie uprawnienia Administracja.DziennikiZdarzenPodmiotowPowiazanych.

### **III.6.8. Polityka bezpieczeństwa informacji**

1. System EZD ma pozwalać na wdrożenie w instytucji wewnętrznej polityki bezpieczeństwa informacji (dalej: PBI). Dodatkowo możliwe jest ustawienie obligatoryjnego potwierdzania przez użytkowników faktu zapoznania się z zapisami PBI. Czynności te może wykonać użytkownik posiadający uprawnienie Administracja.Ustawienia na poziomie Instytucja.
2. W pierwszym kroku należy wybrać w menu głównym moduł Administracja, a następnie kliknąć kafelek Ustawienia.
3. Wyświetli się widok z sekcjami, w którym należy odnaleźć sekcję Polityka bezpieczeństwa informacji. Jej zawartość można modyfikować po kliknięciu przycisku Edytuj.
4. W trybie edycji pojawia się możliwość dodania pliku z treścią PBI. Można to zrobić za pomocą metody przeciągnij i upuść lub wskazując plik z dysku komputera. Plik powinien mieć format pozwalający na otwarcie i zapoznanie się z jego treścią przez użytkowników systemu (np.: DOCX, PDF). Podczas edycji dostępna jest też możliwość ustawienia konieczności akceptacji polityki.

5. Po dodaniu pliku i opcjonalnym aktywowaniu funkcji Akceptacja polityki, należy kliknąć przycisk Zapisz.
6. Każdy użytkownik, który zaloguje się po raz pierwszy po wprowadzeniu do systemu nowej polityki, zobaczy okno z wymogiem potwierdzenia i akceptacji postanowień dokumentu PBI. W tym celu powinien zaznaczyć pole wyboru, a następnie kliknąć przycisk Zapisz. Chcąc zapoznać się z treścią dokumentu zawierającego PBI, należy kliknąć w hiperłącze (kliknij tutaj).
7. Jeśli zajdzie konieczność, można zaktualizować PBI, ponownie wykonując opisane wyżej kroki. Aby wgrać nową wersję dokumentu, należy kliknąć ikonę znajdującą się po prawej stronie od nazwy bieżącego pliku.

### **III.6.9. Administracja usługą ePUAP**

1. Do administrowania i zarządzania usługą ePUAP potrzebne jest posiadanie uprawnienia Administracja.Podmiot lub Administracja.ePUAP.
2. Po wybraniu w menu głównym modułu Administracja wyświetli się widok z kafelkami. Wśród nich jest kafelek ePUAP. Po jego kliknięciu można przejść do opcji, które umożliwiają administratorowi skonfigurowanie integracji usługi ePUAP z EZD. Do integracji usługi konieczne jest otrzymanie podpisanego certyfikatu.
3. Procedura utworzenia certyfikatu do ePUAP
  - a. Procedura utworzenia certyfikatu do platformy ePUAP jest taka sama dla wersji testowej i produkcyjnej.
  - b. Do wygenerowania klucza prywatnego wraz z żądaniem możemy użyć narzędzia keytool, które jest częścią Java Runtime Environment (JRE). Należy sprawdzić i ewentualnie zainstalować JRE lub Open Java Development Kit (OpenJDK) w wersji odpowiedniej dla platformy, na której będzie generowane CSR (Certificate Signing Request – żądanie podpisania certyfikatu).
4. Utworzenie keystore
  - a. W pierwszym kroku należy utworzyć katalog (folder), w którym zostanie zapisany keystore, np. C:\Certyfikaty.
  - b. Następnie uruchamiamy Wiersz polecenia w systemie Windows, klikając przycisk Start lub pole wyszukiwania na pasku zadań i następnie wpisując polecenie cmd.
  - c. Za pomocą wyszukiwarki Windows szukamy programu keytool.exe. W poniższym przykładzie program keytool znajduje się w katalogu C:\Program Files\Java\jdk-11.0.2\bin.
  - d. W Wierszu polecenia (program CMD) przechodzimy do katalogu, gdzie znajduje się keytool. Wpisujemy frazę `cd C:\Program Files\Java\jdk-11.0.2\bin` i naciskamy Enter.
  - e. Następnie tworzymy Java keystore za pomocą polecenia:
    - i. `keytool -genkey -alias (nazwa_systemu) -keyalg RSA -keysize 2048 -keystore (nazwa_pliku_z_pełną_ścieżką) -storetype pkcs12`
  - f. Użytkownik zostanie poproszony o podanie hasła do keystore. Wpisane hasło należy zapamiętać, a najlepiej zapisać w bezpiecznym miejscu. Będzie ono potrzebne do wygenerowania żądania oraz dodania certyfikatu, który otrzymamy po podpisaniu go przez właściwy organ.



- g. Następnie podajemy wszystkie parametry, o które zostaniemy poproszeni. Jeżeli wpisujemy inne dane niż w formularzu wniosku o certyfikat, to wystawiony zostanie certyfikat z danymi z wniosku przesłanego do właściwego organu.
- 5. Generowanie żądania certyfikatu
  - a. Po utworzeniu keystore generujemy żądanie certyfikatu (utworzenie pliku z rozszerzeniem .csr) za pomocą polecenia:
    - i. `keytool -certreq -keyalg RSA -alias (nazwa_systemu) -file (nazwa_pliku_csr_z_pełną_ścieżką) -keystore (nazwa_keystore_utworzonego_w_rozdziale_poprzednim)`
  - b. Brak komunikatu błędu oznacza, że żądanie certyfikatu zostało utworzone.
  - c. Przechodzimy do folderu, który został podany jako miejsce zapisu pliku CSR.
  - d. Plik z rozszerzeniem .csr to plik żądania podpisania certyfikatu. Otwieramy go w programie do edytowania (np. Notatnik lub Notepad++), a następnie kopiujemy i wklejamy jego zawartość do wniosku o certyfikat.
  - e. Treść żądania rozpoczyna się od:
    - i. BEGIN NEW CERTIFICATE REQUEST.
  - f. Na końcu znajduje się:
    - i. END NEW CERTIFICATE REQUEST.
  - g. Należy skopiować całą zawartość pliku o rozszerzeniu .csr, razem z `---BEGIN NEW CERTIFICATE REQUEST---` oraz `---END NEW CERTIFICATE REQUEST---`.
  - h. W pliku CSR nie wstawiamy dodatkowych tzw. białych znaków, czyli takich, które nie mają swojej reprezentacji graficznej na ekranie, np.: spacji, tabulacji czy też znaku przejścia do nowej linii (Enter).
  - i. Po utworzeniu keystore i CSR należy złożyć wniosek do właściwego ministerstwa o wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego służącego zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji z ePUAP. Więcej informacji na ten temat można uzyskać na stronie ePUAP w zakładce poświęconej integracji.
- 6. W celu złożenia wniosku należy wykonać poniższe czynności.
  - a. Logujemy się do aplikacji ePUAP.
  - b. Wybieramy zakładkę Strefa urzędnika > Katalog spraw.
  - c. Po kliknięciu zakładki Katalog spraw, w sekcji Udostępnianie usług wybieramy Wydanie certyfikatu dla systemu zintegrowanego z ePUAP. Z listy dostępnych wniosków wybieramy Wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego służącemu zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji ePUAP.
  - d. Klikamy przycisk Załatw sprawę.
- 7. Widok wniosku może się różnić. W przykładzie wykorzystano wniosek z wersji testowej ePUAP. Część danych we wniosku zostanie uzupełniona automatycznie na podstawie danych z profilu instytucji w aplikacji ePUAP.
- 8. Samodzielnie wypełniamy wszystkie niezbędne dane we wniosku:
  - a. sekcja Dane wnioskodawcy
  - b. Nazwa,
  - c. Identyfikator podmiotu,
  - d. Adres e-mail, na który zostanie wysłany certyfikat,

- e. Nazwa podmiotu publicznego – nazwa podmiotu powinna być zgodna z tą podaną na platformie ePUAP.
  - f. sekcja Dane systemu teleinformatycznego
  - g. Nazwa systemu teleinformatycznego – w naszym przykładzie: EZD,
  - h. Adres domeny lub stały numer IP systemu, który będzie uzyskiwał dostęp do ePUAP – nazwa domeny urzędu, w naszym przykładzie: urzadnaskowy.pl.
  - i. Sekcja Uprawnienia w PZ
  - j. uprawnienia do podpisywania i weryfikacji podpisu – zmieniamy na Tak;
  - k. zaznaczamy wszystkie opcje związane z dostępami;
  - l. uprawnienia do usługi sieciowej ePUAP – zmieniamy na Tak;
9. klikamy przycisk Dalej.
- a. w podglądzie wniosku sprawdzamy, czy wypełniliśmy wszystkie dane; po pozytywnej weryfikacji klikamy przycisk Podpisz, a w wyświetlonym nowym oknie wybieramy:
  - b. przy opcji Wysyłanie dokumentu zaznaczamy Tak;
  - c. przy opcji Wybierz tryb wysyłki dokumentu zaznaczamy UPP, a następnie klikamy przycisk Wyślij.
10. Po prawidłowej weryfikacji wniosku i certyfikatu na skrzynkę e-mail podaną we wniosku przyjdzie wiadomość z załączonym certyfikatem podpisanym przez COI (Centralny Ośrodek Informatyki). Poniżej widoczny jest przykładowy widok wiadomości e-mail ze skrytki testowej ePUAP.
11. Importowanie podpisanego certyfikatu
- a. Otrzymany certyfikat w postaci pliku certyfikat.txt należy wgrać do katalogu, w którym wygenerowano żądanie certyfikatu (tzw. keystore). W naszym przypadku jest to katalog C:\Certyfikaty.
  - b. Za pomocą wyszukiwarki Windows ponownie znajdujemy program keytool.exe (uruchamianie programu zostało opisane w tym artykule w części Utworzenie keystore). W Wierszu polecenia wpisujemy:
    - i. `Keytool -import -trustcacerts -alias (alias_certyfikatu) -file (plik_certyfikatu_wraz_z_pełną_ścieżką) -keystore (keystore_wraz_z_pełną_ścieżką)`
  - c. Przed uruchomieniem podanego wyżej polecenia zalecamy zrobić kopię zapasową pliku z rozszerzeniem .p12.
  - d. W oknie wyświetli się informacja o dodawanym certyfikacie. Zatwierdzamy go, wpisując przy pytaniu Trust this certificate? odpowiedź yes.
  - e. Zostanie utworzony nowy, podpisany plik z rozszerzeniem .p12. Będzie to certyfikat korzystający z szyfrowania PKCS#12, zawierającego klucz prywatny.
  - f. Plik certyfikatu należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych. Umożliwia on uzyskanie dostępu do komunikacji z ePUAP w kontekście podmiotu, dla którego certyfikat został wydany.
12. Rejestracja podpisanego certyfikatu w systemie ePUAP
- a. Zaimportowany certyfikat należy zarejestrować w systemie ePUAP. W tym celu wykonujemy następujące czynności:

- b. logujemy się do aplikacji ePUAP (użytkownik logujący się do ePUAP powinien mieć przypisaną rolę administratora podmiotu);
- c. rozwijamy listę przy profilu użytkownika i klikamy zakładkę Zarządzanie kontem;
- d. wybieramy sekcję Systemy;
- e. klikamy przycisk Dodaj system;
- f. uzupełniamy wszystkie wymagane pola;
- g. Opisz system – wpisujemy informacje, dzięki którym będzie wiadomo, który system integrujemy z ePUAP; w naszym przypadku będzie to EZD;
- h. Certyfikat – otwieramy otrzymany plik certyfikat.txt w programie do edytowania, np. Notatnik lub Notepad++; kopiujemy część publiczną od BEGIN CERTIFICATE do END CERTIFICATE i wklejamy w pole treści; należy zwrócić uwagę na okres ważności certyfikatu;
- i. Rola – zaznaczamy pole wyboru przy pozycji Rola domyślna;
- j. klikamy przycisk Dodaj system.
- k. W zakładce Systemy pojawi się nowa pozycja. Po kliknięciu opcji Zobacz zostanie wyświetlone okno z nazwą systemu, jego opisem oraz danymi certyfikatu, w tym jego numerem seryjnym.

#### 13. Konfiguracja przykładowej skrytki na platformie ePUAP

- a. Gdy już dysponujemy podpisanym certyfikatem, kolejnym krokiem jest konfiguracja skrytki ePUAP. W tym celu należy zalogować się do ePUAP przy użyciu konta administratora instytucji. Rozwijamy listę przy profilu użytkownika i klikamy zakładkę Administrowanie, a następnie Budowanie usług.
- b. Następnie klikamy sekcję Skrytki i z listy rozwijanej przy nazwie skrytki wybieramy funkcję Edytuj.
- c. W wyświetlonym oknie Konfiguracja skrytki widoczne są zakładki, w których należy uzupełnić informacje i ustawić parametry. Aby to zrobić, wybieramy opcję Edytuj.
- d. W zakładce Tryb pracy zmieniamy dwie opcje:
  - i. Rodzaj odpowiedzi ustawiamy na UPP;
  - ii. Tryb pracy ustawiamy na PULL.
- e. W zakładce Powiadomienia zaznaczamy pola wyboru przy opcjach:
  - i. O błędach dostarczania
  - ii. O nieodebranych dokumentach po ... dniach; wpisujemy przykładowo wartość „po 2 dniach”.
- f. W zakładce Ustawienia szczegółowe zaznaczamy pole Skrytka obsługuje duże pliki.
- g. W zakładce Ustawienia transmisji przy opcji Rodzaj transmisji do systemu odbiorcy zaznaczamy pole wyboru SOAP binarnie.
- h. W zakładce Schematy i reguły nie wprowadzamy zmian. Aby zakończyć pracę w oknie Konfiguracja skrytki i zapisać nasze ustawienia, należy kliknąć przycisk Zapisz.

#### 14. Konfiguracja produkcyjnej usługi ePUAP w EZD

- a. Kiedy mamy już wgrany podpisany certyfikat w skrytce ePUAP instytucji, możemy ją zintegrować z systemem EZD. Do konfiguracji usługi ePUAP należy mieć przypisane uprawnienie Administracja.Podmiot lub Administracja.ePUAP.
- b. Aby skonfigurować usługę ePUAP w systemie EZD, należy wybrać w menu głównym moduł Administracja, a następnie kliknąć kafelek ePUAP.

- c. Wyświetlony zostanie nowy widok, w którym należy kliknąć kafelek Konfiguracja ePUAP.
- d. W widoku Administracja > ePUAP > Konfiguracja ePUAP należy uzupełnić poniższe dane:
  - i. Adres – podajemy <https://ws.epuap.gov.pl>, czyli adres produkcyjnej usługi ePUAP;
  - ii. Adres profilu zaufanego – podajemy <https://pz.gov.pl>, czyli adres produkcyjnej usługi profilu zaufanego, umożliwiającego zastosowanie e-podpisu dokumentów wysyłanych przez ePUAP;
  - iii. Profil zaufany (TpSigning5) – włączenie tej usługi umożliwi składanie podpisu zaufanego, osobistego lub kwalifikowanego; stanowi ona rozszerzenie funkcjonalności w stosunku do poprzednich wersji usług TPS, a zmiana dotyczy podpisu osobistego, z którego mogą skorzystać użytkownicy posiadający dowód osobisty z warstwą elektroniczną i certyfikatem podpisu osobistego;
  - iv. Identyfikator ePUAP – nazwa identyfikatora podmiotu (skrytki) założonej na ePUAP;
  - v. Certyfikat – w tym miejscu wklejamy podpisany certyfikat PKCS#12 (plik z rozszerzeniem .p12) poddany kodowaniu do formatu base64; opis konwertowania pliku znajduje się w tym artykule w części Kodowanie podpisanego certyfikatu PKCS (plik P12) do formatu base64;
  - vi. Numer seryjny – pole pozostawiamy puste;
  - vii. Odbiorca ePUAP – wskazujemy konto pojedynczego użytkownika, na które będą wpływać przesyłki ePUAP; pracownika znajdujemy, wpisując fragment jego imienia lub nazwiska w wyszukiwarce i klikając dane osoby podpowiadane przez system;
  - viii. Skrytki – tworzymy listę skrytek ePUAP, z których będziemy pobierać dokumenty; kolejne skrytki tworzymy, klikając przycisk Dodaj nową skrytkę; zbędne skrytki usuwamy, klikając przycisk Usuń; klikając pole wyboru, wskazujemy, która skrytka ma działać jako domyślna. Uwaga! Wszystkie skrytki muszą być skonfigurowane w ePUAP w trybie PULL;
  - ix. Hasło – wpisujemy hasło do certyfikatu utworzone podczas zakładania keystore (opis znajduje się w tym artykule w części Utworzenie keystore);
  - x. Czy prawidłowa – tu następuje weryfikacja wprowadzonych danych; wartość zmienia się automatycznie na Tak po kliknięciu przycisku Zapisz i prawidłowej weryfikacji certyfikatu i hasła;
  - xi. Czy włączona – opcja umożliwia włączenie lub wyłączenie działania modułu. Uwaga! Rekomendujemy włączenie opcji po przeprowadzeniu testu modułu;
  - xii. Testuj – kliknięcie tego przycisku weryfikuje prawidłową konfigurację identyfikatora ePUAP, certyfikatu i hasła, nazw skrytek oraz dostępności usługi ePUAP.

15. Kodowanie podpisanego certyfikatu PKCS (plik P12) do formatu base64

- a. Kodowanie podpisanego certyfikatu z rozszerzeniem .p12 wykonujemy za pomocą programu Notepad++. Po otwarciu programu należy wykonać następujące czynności:
- b. z katalogu C:\Certyfikaty wybieramy i otwieramy podpisany plik certyfikatu w formacie P12, w naszym przykładzie jest to ezd.p12;
- c. zaznaczamy całą zawartość pliku, wybierając funkcję Edycja > Zaznacz wszystko (skrót klawiaturowy Ctrl+A);
- d. z paska menu wybieramy Wtyczki > MIME Tools > Base64 Encode with padding;
- e. certyfikat zakodowany do nowego formatu zapisujemy w pliku z rozszerzeniem .txt,
- f. wklejamy zawartość certyfikatu do EZD w module Administracja > ePUAP w polu Certyfikat.

#### 16. Weryfikacja skonfigurowanego modułu

- a. Przed włączeniem konfiguracji należy kliknąć przycisk Testuj. Zweryfikowane zostaną dane dotyczące identyfikatora ePUAP, certyfikatu i hasła, nazw skrytek oraz dostępność usługi ePUAP.
- b. Nie powinno się włączać modułu bez sprawdzenia, czy konfiguracja jest prawidłowa. Moduł należy udostępnić użytkownikom dopiero po pomyślnej weryfikacji danych za pomocą przycisku Testuj.
- c. Jeżeli weryfikacja przebiegła pomyślnie, klikamy pole wyboru Czy włączona i zatwierdzamy konfigurację przyciskiem Zapisz.

### III.6.10. Routing ePUAP – rozdzielenie korespondencji wpływającej

1. Domyślna konfiguracja ePUAP pozwala na rejestrację wpływów ze wszystkich skrytek na jedno wybrane konto użytkownika. Funkcja Routing ePUAP umożliwia rozdzielenie korespondencji wpływającej na inne wskazane stanowiska pracowników i jest dostępna dla użytkowników posiadających uprawnienie Administracja.Podmiot lub Administracja.ePUAP.
2. Aby skorzystać z funkcji rozdzielenie korespondencji za pomocą Routing ePUAP, należy kliknąć moduł Administracja w menu głównym, a następnie kafelek ePUAP.
3. Wyświetli się nowy widok, w którym należy kliknąć kafelek Routing ePUAP.
4. Reguły trasowania wiadomości
  - a. Podział wpływającej korespondencji ePUAP odbywa się na podstawie skonfigurowanych reguł. Korespondencja nieujęta w regułach będzie rejestrowana na koncie użytkownika wskazanym w module Administracja > ePUAP > Konfiguracja ePUAP.
  - b. Kolejność reguł na liście ma znaczenie – są wykonywane w kolejności rosnącej. Po zaznaczeniu pola wyboru przy regule, można skorzystać z opcji przesuwania reguły do góry lub do dołu.
  - c. W systemie EZD mamy mieć do wyboru trzy typy reguł trasowania wiadomości:
    - i. Adres ePUAP;
    - ii. Wyrażenie XPath (wybieranie/wyszukiwanie fragmentów w dokumencie XML);
    - iii. Wzorzec CRD.
5. Dodawanie reguł routingu ePUAP

- a. Tworzenie pierwszej reguły polega na wybraniu z listy adresu skrytki ePUAP (dodawane są w module Administracja > ePUAP > Konfiguracja ePUAP), a następnie wskazaniu odbiorcy, do którego będzie przekierowywana wpływająca do niej korespondencja.
- b. Aby skonfigurować regułę, należy przejść do widoku Administracja > ePUAP > ePUAP Routing, a następnie kliknąć w menu kontekstowym opcję Dodaj regułę.
- c. Wyświetli się panel boczny Dodaj regułę routingu ePUAP, w którym należy wypełnić dostępne pola (oznaczone gwiazdką są obowiązkowe).
- d. Wypełniamy kolejno:
  - i. Nazwa – należy podać nazwę reguły;
  - ii. Typ reguły routingu – należy wybrać z listy Adres ePUAP;
  - iii. Adres – należy wpisać pełny adres skrytki według schematu /IdentyfikatorPodmiotu/NazwaSkrytki, np.: /BiuroEZDRP/Wnioski;
  - iv. Obiorca – należy wskazać pracownika odbierającego korespondencję;
  - v. Wyróżnik – można wybrać z listy wyróżnik, który zostanie dodany do przesyłki.

#### 6. Wyrażenie XPath

- a. Druga reguła polega na wpisaniu wartości dopasowania, która będzie wyszukiwana w pliku XML. Aby skonfigurować regułę, należy przejść do widoku Administracja > ePUAP > ePUAP Routing, a następnie kliknąć w menu kontekstowym opcję Dodaj regułę. Wyświetli się panel boczny, w którym należy uzupełnić następujące pola (oznaczone gwiazdką są obowiązkowe):
  - i. Nazwa – należy podać nazwę reguły;
  - ii. Typ reguły routingu – należy wybrać z listy Wyrażenie XPath;
  - iii. Wartość dopasowania – należy wpisać wartość wyszukiwanej frazy, np.: descendant::\*[local-name()='Tytuł' and starts-with(lower-case(.),'19\_rb-28')]; descendant::\*[local-name()='Tytuł' and starts-with(lower-case(.),'zażalenie')];
  - iv. Obiorca – należy wskazać pracownika odbierającego korespondencję;
  - v. Wyróżnik – można wybrać z listy wyróżnik, który zostanie dodany do przesyłki.

#### 7. Wzorzec CRD

- a. Trzecia reguła polega na wskazaniu numeru wzorca CRD dostępnego w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych (w skrócie: CRD, CR lub CRWDE). Lista wzorów CRD jest dostępna na stronach: <http://crd.gov.pl> oraz <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-urzednika/inne-systemy/crwde>.
- b. Aby skonfigurować regułę, należy przejść do widoku Administracja > ePUAP > ePUAP Routing, a następnie kliknąć w menu kontekstowym opcję Dodaj regułę. Wyświetli się panel boczny, w którym należy uzupełnić następujące pola (oznaczone gwiazdką są obowiązkowe):
  - i. Nazwa – należy podać nazwę reguły;
  - ii. Typ reguły routingu – należy wybrać z listy Wzorzec CRD;
  - iii. Wartość dopasowana – należy wpisać numer wzorca CRD;

- iv. Obiorca – należy wybrać stanowisko użytkownika odbierającego korespondencję;
- v. Wyróżnik – można wybrać z listy wyróżnik, który zostanie dodany do przesyłki.

### **III.6.11. Awaryjne pobieranie dokumentów z ePUAP**

1. W przypadku problemów z odbieraniem dokumentów lub tymczasowym brakiem możliwości odbioru dokumentów z ePUAP (np. z powodu wygaśnięcia certyfikatu integracyjnego), ma istnieć możliwość ręcznego pobrania dokumentów z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej. Do skorzystania z tej opcji wymagane jest posiadanie uprawnienia Administracja.ePUAP na poziomie Instytucja.
2. Wysyłanie informacji o nieodebranych dokumentach można skonfigurować na platformie ePUAP. W tym celu w sekcji administrowania konfiguracją skrytki, należy wybrać opcję Edytuj, przejść do sekcji Powiadomienia oraz ustawić adres poczty elektronicznej i czas po ilu dniach nieodbierania przesyłek ma być wysłane powiadomienie.
3. Procedura postępowania
  - a. Po zalogowaniu do ePUAP-u i przejściu do widoku zarządzania podmiotem, należy wybrać opcję Administracja > Budowanie usług > Skrytki > Awaryjne pobranie.
  - b. Następnie w polu Skrytka źródłowa należy wskazać skrytkę, z której zostaną pobrane dokumenty.
  - c. W polu Liczba dokumentów w wybranej skrytce wyświetlona zostanie liczba oczekujących na odebranie dokumentów.
  - d. W polu Maksymalna liczba dokumentów do pobrania należy wpisać 1 (niezależnie od liczby dokumentów znajdujących się w wybranej skrytce) i kliknąć przycisk Przygotuj.
  - e. Na ekranie pojawi się informacja o przygotowanym archiwum dokumentów. Po zweryfikowaniu danych w sekcji Podsumowanie, należy wskazać opcję Pobierz plik.
  - f. Po wykonaniu powyższych czynności rozpocznie się ściąganie pliku z archiwum.zip.
  - g. Następnie logujemy się do systemu EZD, przechodzimy do widoku Administracja > ePUAP i wybieramy opcję Pobieranie awaryjne. W nowym oknie Pobieranie awaryjne użytkownik wskazuje lub wybiera z dysku plik archiwum.zip. Operację zatwierdzamy klikając Zapisz.
  - h. Po prawidłowym wykonaniu operacji dodany zostanie wpływ do rejestru przesyłek wpływających. Na koncie użytkownika wskazanego do odbioru korespondencji ePUAP, w widoku Biurko > W toku > Pisma pojawi się nowa pozycja.
  - i. Po zweryfikowaniu w systemie EZD pobranego awaryjnie ePisma, należy potwierdzić pobranie wpływów na platformie ePUAP. Przesyłka zostanie wówczas usunięta z kolejki na stronie ePUAP. W tym celu należy wybrać opcję Potwierdź pobranie.
  - j. Jeżeli w kolejce będzie znajdować się więcej przesyłek niż jedna, należy odczekać około 15-30 minut. Pozostałe przesyłki powinny automatycznie się pobrać. W przypadku gdy kolejka dokumentów na ePUAP nadal się nie zmienia, trzeba będzie powtórzyć operację pobrania i potwierdzenia jednej przesyłki (potwierdzenia UPP).



- k. Wyświetlone zostanie nowe okno Podsumowanie potwierdzenia w którym wyszczególnione są informacje dotyczące liczby przetworzonych dokumentów, liczby obiektów pozostałych w kolejce oraz liczba błędów.

### **III.6.12. Konfiguracja usługi e-Doręczenia w systemie**

1. W systemie EZD mają być wdrożone rozwiązania, które umożliwiają kompleksową obsługę przesyłek przychodzących i wychodzących w formie doręczeń elektronicznych bezpośrednio w systemie. Jednak zanim przystąpimy do konfiguracji usługi e-Doręczenia, konieczne jest przeprowadzenie wstępnych przygotowań poza EZD.
2. Przygotowanie do konfiguracji
  - a. Aby przystąpić do konfiguracji usługi e-Doręczenia w EZD, trzeba najpierw skontaktować się z publicznym dostawcą usługi w celu uzyskania adresu do e-Doręczeń. Ten adres będzie niezbędny do dalszych działań.
  - b. Wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń można złożyć internetowo poprzez stronę dostępną na Portalu Gov.pl. Z kolei instrukcja postępowania dla wersji testowej znajduje się na stronie z opisem środowiska testowego dla podmiotów publicznych i niepublicznych.
  - c. W formularzu konieczne jest wprowadzenie danych dotyczących organizacji, dla której ma być utworzony adres. Można również wskazać osobę, która będzie pełniła funkcję administratora skrzynki e-Doręczeń w imieniu tej organizacji. Po utworzeniu adresu i skrzynki, zostanie wysłana wiadomość z instrukcjami dotyczącymi aktywacji adresu.
  - d. Aby zapewnić prawidłowe działanie usługi, dostawca musi dodać adres IP serwera do listy zaufanych (whitelist) w środowisku testowym (INT). Można zweryfikować, czy ta operacja została wykonana prawidłowo, sprawdzając dostępność adresów usług na serwerze aplikacyjnym EZD.
  - e. Wszelkie problemy dotyczące zakładania adresu usługi e-Doręczenia należy zgłaszać bezpośrednio do dostawcy usługi na przeznaczonej do tego stronie internetowej.
  - f. Aby możliwe było zalogowanie się do systemu e-Doręczeń (w roli właściciela lub administratora skrzynki podmiotu) i dodanie do niego EZD, należy najpierw sięgnąć po program Cygwin (dla systemu Windows) w celu wygenerowania pliku żądania podpisania certyfikatu (Certificate Signing Request, CSR). Cygwin można pobrać ze strony z odpowiednim pakietem instalacyjnym dla Windows. W przypadku systemu Linux można natomiast skorzystać z programu OpenSSL.
  - g. Po zainstalowaniu oprogramowania Cygwin wpisujemy poniższe polecenie, które pozwala na wygenerowanie klucza prywatnego w formacie PEM.
  - h. W katalogu magazynowania plików programu Cygwin utworzony zostanie plik ezdpriv2.pem.
  - i. Kolejne polecenie pozwala na wygenerowanie klucza publicznego.
  - j. W katalogu magazynowania plików programu Cygwin utworzony zostanie plik >ezdpublickey2.crt.
  - k. Na podstawie klucza prywatnego w formacie PEM generujemy klucz zapisany w formacie PKCS8.key.

- l. W katalogu magazynowania plików programu Cygwin utworzony zostanie plik ezd-pkcs8.key.
- m. Na podstawie utworzonego pliku należy wygenerować, za pomocą poniższego polecenia, plik żądania podpisania certyfikatu (CSR) o nazwie ezd-test2.csr.
- n. W trakcie tworzenia pliku CSR należy podać następujące informacje (nie wolno używać polskich znaków):
  - i. Country Name (C) – dwuliterowy kod kraju [PL],
  - ii. State or Province Name (ST) – nazwa województwa, w którym mieści się siedziba firmy [Wojewodztwo],
  - iii. Locality Name (L) – nazwa miejscowości, w której mieści się siedziba firmy [Miejscowosc],
  - iv. Organization Name (O) – pełna i dokładna nazwa firmy, musi się ona zgadzać z nazwą przedstawioną w dokumentach rejestrowych, czyli w rejestrze CEIDG lub KRS [Nazwa Firmy],
  - v. Organizational Unit Name (OU) – pole nieobowiązkowe, opcjonalnie można podać nazwę działu firmy odpowiedzialnego za wdrożenie certyfikatu [Nazwa Działu IT],
  - vi. Common Name (CN) – nazwa domeny, dla której ma być wystawiony certyfikat np. [ezd.domena.pl]; dla certyfikatów typu Wildcard podajemy nazwę domeny w postaci [\*.domena.pl] lub adres IP wpisany we wniosku o dostęp do środowiska testowego INT eDOR dla systemu EZD,
  - vii. Email Address [E] – pole nieobowiązkowe.
- o. Po przejściu przez tę procedurę pojawiają się jeszcze dwa dodatkowe pytania (extra attributes): A challenge password oraz An optional company name. Pola te należy pozostawić puste i zatwierdzić klawiszem Enter.
- p. W katalogu magazynowania plików programu Cygwin utworzony zostanie plik ezd-test2.csr.
- q. Po wygenerowaniu pliku CSR możemy dodać zintegrowany system EZD do systemu e-Doręczeń. W tym celu należy zalogować się do systemu e-Doręczeń w roli właściciela lub administratora skrzynki podmiotu, otworzyć skrzynkę i wybrać pozycję Uprawnienia.
- r. Wyświetli się widok, w którym możliwe jest zarządzanie uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.
- s. Następnie należy wybrać zakładkę Systemy i kliknąć przycisk Dodaj system.
- t. Wyświetli się nowy widok, w którym konieczne jest uzupełnienie informacji w polach obowiązkowych (oznaczonych gwiazdką).
- u. Należy pamiętać, że nazwa systemu rejestrowanego na portalu usługi e-Doręczenia musi być zapisana dużymi literami.
- v. Następnie, w tym samym widoku, wskazujemy plik ezd-test2.csr jako środek uwierzytelniający żądanie certyfikatu, który został utworzony przez nas w programie Cygwin. Po przesłaniu pliku CSR, zostaje on poddany walidacji i weryfikacji.

- w. Użytkownik zostaje poinformowany o wyniku tego procesu. W przypadku pozytywnej weryfikacji certyfikatu, zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat. Następnie należy kliknąć przycisk Zapisz.
- x. W końcowej części procesu dodawania systemu powinno zostać wyświetlone okno z potwierdzeniem dodania systemu do integracji z usługą e-Doręczeń.
- y. Gdy proces dodawania systemu przebiegnie prawidłowo, otrzymamy zwrotny komunikat o wygenerowaniu certyfikatu X.509. Wykonane kroki należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

### 3. Konfiguracja e-Doręczeń w EZD

- a. Do skonfigurowania usługi e-Doręczenia w systemie EZD konieczne są uprawnienia administratora oraz założony i aktywny adres usługi e-Doręczeń na środowisku testowym INT eDOR lub środowisku produkcyjnym eDOR.
- b. W pierwszym kroku należy wybrać w menu głównym moduł Administracja, a następnie kliknąć kafelek e-Doręczenia.
- c. W wyświetlonym oknie uzupełniamy wszystkie wymagane pola (oznaczone gwiazdką), w których kolejno wpisujemy: adres usług e-Doręczeń, adres usług BAE, adres serwera uwierzytelniającego, adres elektroniczny skrzynki, nazwę klienta skrzynki oraz klucz uwierzytelniający.
- d. W polu Adres usług e-Doręczeń:
  - i. dla środowiska testowego wskazujemy adres <https://uaapi-int-ow.poczta-polska.pl/api/v1>
  - ii. dla środowiska produkcyjnego wskazujemy adres <https://uaapi-ow.poczta-polska.pl/api/v1>
  - iii. W polu Adres usług BAE:
  - iv. dla środowiska testowego wskazujemy adres <https://int-ow.edoreczenia.gov.pl/api/se/v1>
  - v. dla środowiska produkcyjnego wskazujemy adres <https://ow.edoreczenia.gov.pl/api/se/v1>
- e. W polu Adres serwera uwierzytelniającego:
  - i. dla środowiska testowego wskazujemy adres <https://int-ow.edoreczenia.gov.pl/auth/realms/EDOR>
  - ii. dla środowiska produkcyjnego wskazujemy adres <https://ow.edoreczenia.gov.pl/auth/realms/EDOR>
  - iii. Aby sprawdzić, czy IP serwera zostało dodane przez COI do whitelist dla środowiska testowego INT eDOR, w przeglądarce internetowej należy wkleić adresy podanych niżej środowisk.
- f. W polu Adres elektroniczny skrzynki należy wprowadzić adres elektroniczny skrzynki podmiotu, który został przyznany podmiotowi w systemie e-Doręczeń w czasie rejestracji. W polu Nazwa klienta skrzynki należy wprowadzić swoją nazwę klienta skrzynki, która była podawana podczas dodawania systemu w module uprawnień e-Doręczeń. Dane do tych pól można znaleźć po zalogowaniu się do swojej skrzynki usługi e-Doręczenia w środowisku testowym i produkcyjnym.

- g. Następnie z menu po lewej stronie należy wybrać opcję Twoje skrzynki, wskazać skrzynkę Urzędowa, która była poprzednio skonfigurowana do zintegrowania systemu EZD, a następnie kliknąć opcję Przejdź do skrzynki.
  - h. W kolejnym kroku z menu bocznego w widoku Skrzynka urzędowa po lewej stronie wybieramy polecenie Uprawnienia\Systemy, gdzie znajdziemy informacje potrzebne do konfiguracji usługi eDoręczeń w EZD.
  - i. W polu Klucz uwierzytelniający wklejamy wytworzony na potrzeby usługi klucz prywatny PEM zapisany w formacie PKCS8. Poniżej widoczny jest przykładowy poprawny zapis takiego klucza:
4. Weryfikacja znaków specjalnych w certyfikacie
- a. Każda linia powinna być zakończona symbolem CR LF, co oznacza koniec bieżącej linii tekstu, podobnie jak poniżej.
  - b. W polu Odbiorca musimy wskazać użytkownika upoważnionego do odbioru przesyłek wpływających do podmiotu poprzez usługę e-Doręczenia. Po wpisaniu w pole wyszukiwarki pierwszych liter imienia lub nazwiska, system wyświetli pracowników spełniających kryteria wyszukiwania.
  - c. W polu Czy prawidłowa system wyświetla komunikat kontrolny. Jeżeli wszystkie pola zostaną poprawnie uzupełnione, po zapisaniu zmian pojawi się potwierdzenie w postaci słowa Tak. W przeciwnym wypadku widoczne będzie słowo Nie.
5. Usługę e-Doręczeń w podmiocie można włączyć lub wyłączyć jednym kliknięciem. Wystarczy zaznaczyć lub odznaczyć pole wyboru przy opcji Czy włączona.
6. Korespondencja wpływająca do podmiotu za pośrednictwem usługi e-Doręczenia kierowana jest na konto upoważnionego użytkownika. Odbiorca wskazany przez administratora jako uprawniony do zarządzania skrzynką doręczeń może ją odebrać z poziomu Biurko > W toku > Pisma.
7. Weryfikacja poprawności konfiguracji
- a. W EZD poprawność wprowadzonej konfiguracji będzie można sprawdzić po kliknięciu modułu Baza kontaktów, a następnie przycisku Utwórz kontakt.
  - b. W kolejnym kroku należy włączyć opcję Dodaj ADE oraz wybrać zakładkę Wyszukaj w BAE (baza adresów usługi e-Doręczenia).
  - c. W formularzu wpisujemy co najmniej dwie informacje o szukonym podmiocie, np. nazwę i miejscowość, a następnie klikamy przycisk Szukaj.
  - d. Jeśli konfiguracja usługi e-Doręczenia jest poprawna, wyświetli się lista wyszukanych podmiotów (generowana na podstawie bazy adresów usług e-Doręczenia) zgodna z podanymi kryteriami wyszukiwania.
8. Poprawność konfiguracji oraz wysyłanie korespondencji można także zweryfikować z poziomu wysyłania korespondencji poprzez e-Doręczenia, postępując zgodnie z instrukcją znajdującą się w artykule Wysyłanie korespondencji przez e-Doręczenia.

### **III.6.13. Tworzenie szablonu do importu JRWA**

- 1. Możliwe jest pobranie nie tylko gotowego szablonu JRWA dla konkretnego typu podmiotu administracji publicznej, ale również pustego szablonu JRWA.
- 2. Pusty szablon JRWA można pobrać ze strony Wzory i szablony (sekcja Szablony JRWA). Jest to plik XLSX (domyślny format arkusza w programie Excel), który po uzupełnieniu danych i

zapisaniu arkusza w formacie CSV UTF-8 może być użyty do zaimportowania danych do systemu EZD.

### 3. Zawartość szablonu JRWA

- a. Szablon JRWA musi zawierać wszystkie wymienione poniżej kategorie, ustawione w kolejności rosnącej.
  - i. SYMBOL – w każdym wierszu wpisujemy jeden symbol. Przykładowe symbole: 0, 00, 000, 001, 0010, 0011.
  - ii. NAZWA – nazwa kategorii archiwalnej.
  - iii. KATARCHMACIERZYSTA – w każdym wierszu wpisujemy jeden typ kategorii archiwalnej w komórce macierzystej. Dozwolone typy: A, B3, B5, B10, B40, B50, BE5, BE10, BE20, BE50.
  - iv. KATARCHINNA – w każdym wierszu wpisujemy jeden typ dodatkowej kategorii. Dozwolone typy: A, B3, B3, B10, B40, B50, BE5, BE10, BE20, BE50.
  - v. KATARCHINNAOPIS – kolumna, w której opcjonalnie można dodać opis dodatkowej kategorii.
  - vi. TYPPROWADZENIA – w kolumnie można wprowadzać wartości: 1 – dla typu papierowego, 2 – dla typu elektronicznego. Domyślnie (bez wartości) typ prowadzenia ustawiony jest jako elektroniczny.

### 4. Edytowanie pliku

- a. Szablon zapisany w pliku programu Excel, który zostanie skopiowany z innego źródła, trzeba po uzupełnieniu sprawdzić pod kątem obecności niepożądanych znaków i nadmiarowych linii. Każdy znak ; (średnik), który znajdzie się w kolumnach, musi zostać usunięty lub zmieniony np. na . (kropka).
- b. Należy też pamiętać, że w kolumnie KATARCHMACIERZYSTA mogą być wprowadzone następujące typy kategorii: A, B3, B5, B10, B40, B50, BE5, BE10, BE20, BE50. Natomiast niedopuszczalne jest użycie:
  - i. kategorii typu: B \*),
  - ii. znaku spacji na końcu symbolu.
- c. Należy wyszukać i odpowiednio zmienić wszystkie takie przypadki. W programie Excel można to zrobić przy użyciu opcji Znajdź i zaznacz.
- d. Jeśli chcemy np. usunąć wszystkie znaki spacji z kolumny KATARCHMACIERZYSTA, należy zaznaczyć tę kolumnę (wybranie wszystkich wartości) i wybrać opcję Znajdź i zaznacz > Zamień. W wyświetlonym oknie wprowadzamy spację w polu Znajdź:, a pole Zamień na: pozostawiamy puste (nie wprowadzamy żadnego znaku). Następnie klikamy opcję Zamień wszystko.
- e. Przygotowany szablon zapisujemy jako plik w formacie CSV UTF-8 (rozdzielany przecinkami), wybierając odpowiednią opcję w oknie Zapisz jako typ: oraz wprowadzając nazwę pliku według wzoru: Nazwa\_JRWA.csv.
- f. Następnie w pliku importu należy zweryfikować, czy nie występują nadmiarowe i nieprawidłowe wpisy. W tym celu warto wykorzystać rozbudowany edytor tekstu Notepad++.
- g. Plik otwieramy w programie Notepad++ i sprawdzamy następujące elementy:

- i. każda linia musi rozpoczynać się od numeru kategorii, a ostatnia linia musi zawierać ostatni numer kategorii (nie może być to linia pusta);
  - ii. jeżeli na końcu pliku występują tylko średniki, należy je usunąć – plik CSV powinien kończyć się ostatnią kategorią JRWA.
5. Komunikaty błędów
  - a. niedopuszczalne jest użycie kategorii typu B \*) oraz znaku spacji na końcu symbolu. Jeśli w zapisie pojawi się taki błąd, system wyświetli stosowny komunikat.
6. Przygotowany do importu do systemu EZD plik z JRWA powinien zawierać jedynie kategorie wskazane w wyżej wymienionym rozporządzeniu.

#### **III.6.14. Ustawianie początkowych numerów RPW i RKW**

1. Domyślnie numeracja w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) oraz rejestrze korespondencji wychodzącej (RKW) w każdym kolejnym roku rozpoczyna się od numeru „1”. Jeśli jednak EZD zostanie uruchomione w trakcie roku, a część korespondencji zostanie już zarejestrowana poza systemem, istnieje możliwość samodzielnego ustalenia pierwszych numerów w RPW i RKW dla roku, w którym EZD zostanie uruchomione.
2. Aby to zrobić, administrator systemu powinien wybrać w głównym menu moduł Administracja, a następnie kliknąć kafelek Konfiguracja podmiotu.
3. Po kliknięciu przycisku Edytuj pola Pierwszy numer rejestru przesyłek wpływających oraz Pierwszy numer rejestru korespondencji wychodzącej staną się aktywne i będzie można je uzupełnić.
4. Przycisk Edytuj jest dostępny tylko w przypadku, gdy nie zostały jeszcze ustawione numery początkowe oraz nie została jeszcze zarejestrowana żadna korespondencja wychodząca lub przychodząca w systemie EZD.
5. Należy wprowadzić wartości początkowych numerów dla rejestrów RPW i RKW, a następnie kliknąć przycisk Zapisz. Trzeba pamiętać, że początkową numerację można wprowadzić tylko wtedy, gdy nie zarejestrowano jeszcze żadnej korespondencji. Po zapisaniu nie będzie możliwości edycji tych danych. O tym fakcie informuje nas właściwy komunikat systemowy.
6. Po kliknięciu przycisku Zapisz, system poprosi nas o potwierdzenie wykonania tej czynności za pomocą przycisku Tak. Jeżeli jednak nie chcemy zapisywać wskazanych ustawień, należy wybrać przycisk Nie.
7. Po zapisaniu edycja tych danych nie będzie już możliwa, a numeracja we wskazanych rejestrach rozpocznie się od wybranych numerów.

#### **III.6.15. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników**

1. W systemie EZD opcje zarządzania uprawnieniami do wykonywania konkretnych zadań mają być dostępne w module Administracja.
2. Po kliknięciu kafelka Uprawnienia system wyświetli następujące funkcje:
3. Tworzenie szablonów uprawnień – grupowanie wybranych praw w szablony uprawnień;
4. Przydzielanie szablonów uprawnień – zarządzanie i przypisywanie szablonów do użytkowników;
5. Nadawanie pojedynczych uprawnień – przypisywanie pojedynczych praw użytkownikom;
6. Wyszukiwanie – weryfikacja, jakie prawa zostały przypisane do danego użytkownika.
7. Zasady nadawania uprawnień

8. Uprawnienia zostały pogrupowane według czterech poziomów: Instytucja, Komórka organizacyjna, Podległe komórki organizacyjne, Stanowisko. W zależności od zasięgu do każdego z nich przyporządkowano uprawnienia (zwane też dalej prawami):
  - a. prawa przypisane do grupy Instytucja obejmują zakresem całą organizację, np. użytkownik widzi w rejestrze korespondencję wychodzącą wytworzoną w całej organizacji, dzięki nadanemu uprawnieniu Rejestry.KorespondencjaWychodzaca Instytucja;
  - b. prawa przypisane do grupy Komórka organizacyjna obejmują zakresem konkretną komórkę organizacyjną w danym podmiocie, np. dzięki uprawnieniu Sprawy.Podglad Komórka organizacyjna pracownik widzi sprawy w obrębie swojej komórki organizacyjnej;
  - c. prawa przypisane do grupy Podległe komórki organizacyjne obejmują poszczególne działy w danym podmiocie połączone stosunkiem podległości wobec danej komórki lub stanowiska, np. nadanie uprawnienia Rejestry.EdycjaWpisów Podległe komórki organizacyjne umożliwi użytkownikowi edycję wpisów w rejestrach dokonanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
  - d. prawa przypisane do grupy Stanowisko obejmą działania wyłącznie w obszarze danego stanowiska, np. dzięki nadanemu uprawnieniu Sprawy.Podglad Stanowisko pracownik będzie miał podgląd założonych przez siebie spraw.
9. Tworzenie nowego szablonu uprawnień
  - a. W celu utworzenia nowego szablonu administrator klika kafelek Tworzenie szablonów uprawnień, a następnie opcję Dodawanie w menu kontekstowym z prawej strony ekranu.
  - b. Wyświetli się panel boczny Dodaj szablon uprawnień, w którym mamy możliwość wybrania pojedynczego prawa lub grup praw. Listę można ograniczyć do danego kryterium, wprowadzając w pole Wyszukaj początkowe litery uprawnienia lub wybierając je z listy Typ obiektu poprzez rozwinięcie drzewa struktury. Następnie należy wpisać nazwę nowego szablonu, np. Dyrektor, Kancelaria, Tworzenie raportów. Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem Zapisz. Utworzony szablon zostanie wyświetlony na liście.
10. Edycja i usuwanie szablonu uprawnień
  - a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy pojedynczym szablonie z listy w menu kontekstowym pojawią się opcje: Edytuj i Usuń. Kliknięcie symbolu rozwinięcia wyświetla listę praw przypisanych do danego szablonu.
  - b. Jeżeli w menu kontekstowym klikniemy opcję Edytuj, wyświetli się panel boczny Edycja szablonu uprawnień. Administrator ma możliwość dodania lub odebrania prawa, zaznaczając pole wyboru przy danym uprawnieniu. Czynność zatwierdza przyciskiem Zapisz.
  - c. Z kolei wskazanie przez administratora w menu kontekstowym opcji Usuń wyświetla panel boczny Usuwanie szablonu uprawnień z komunikatem, w którym potwierdzamy potrzebę usunięcia uprawnienia. Czynność zatwierdza przyciskiem Tak. Spowoduje to usunięcie szablonu z listy i zabranie praw użytkownikom, którzy otrzymali uprawnienia za pomocą tego szablonu.
11. Przydzielanie szablonów uprawnień



- a. Opcje dostępne po kliknięciu kafelka Przydzielanie szablonów uprawnień pozwalają administratorowi na przydzielanie i odbieranie przygotowanych wcześniej szablonów wybranym użytkownikom. Aby przyspieszyć proces nadawania uprawnień, można je przydzielić hurtowo dla całej komórki organizacyjnej.
- b. Po wejściu do modułu system wyświetli widok Zarządzanie szablonami uprawnień.
- c. Wybranie jednego lub więcej użytkowników z listy spowoduje pojawienie się w menu kontekstowym opcji Zarządzanie uprawnieniami.
- d. Jeżeli zostanie zaznaczone pole wyboru tylko przy jednym użytkowniku, to po kliknięciu opcji Zarządzanie uprawnieniami pojawi się lista przypisanych do użytkownika szablonów uprawnień.
- e. Natomiast zaznaczenie dwóch lub większej liczby pól wyboru, a następnie kliknięcie opcji Zarządzanie uprawnieniami wyświetli okno z informacją o wybranych użytkownikach, którym możemy nadać uprawnienia.
- f. Kliknięcie w menu kontekstowym opcji Dodawanie spowoduje wyświetlenie panelu bocznego Dodawanie uprawnień. Rozwinięcie danego szablonu wyświetli przypisane do niego prawa i zakres działania. Administrator zaznacza pole wyboru przy nazwie szablonu i klika przycisk Zapisz. Po zatwierdzeniu zmian przypisane zostaną wybranym użytkownikom uprawnienia z danego szablonu.

#### 12. Usuwanie przypisanego szablonu uprawnień

- a. Jeżeli chcemy usunąć dany zestaw uprawnień (szablon) z konta danego użytkownika, z drzewa struktury wybieramy jego nazwisko, klikamy Zarządzanie uprawnieniami oraz zaznaczamy pole wyboru przy szablonie, który chcemy odebrać. W menu kontekstowym pojawi się funkcja Usuń – po jej kliknięciu wyświetli się panel boczny Wycofanie szablonu uprawnień użytkownika. Klikamy przycisk Tak. Zapisanie zmian spowoduje zabranie użytkownikowi uprawnień przypisanych do danego szablonu.

#### 13. Nadawanie pojedynczych uprawnień

- a. Aby przydzielić użytkownikom dodatkowe prawa, należy kliknąć kafelek Nadawanie pojedynczych uprawnień. Administrator może wyszukać użytkowników za pomocą wyszukiwarki lub rozwinąć drzewo struktury i zaznaczyć pole wyboru przy nazwisku. W menu kontekstowym pojawi się opcja Zarządzanie uprawnieniami.
- b. Po kliknięciu tej opcji wyświetli się widok Lista nadanych uprawnień użytkownika, gdzie możemy zobaczyć wszystkie przydzielone prawa – zarówno z szablonów uprawnień, jak i nadane użytkownikowi dodatkowo. Brak nazwy szablonu przy uprawnieniu oznacza, że zostało ono nadane pojedynczo.
- c. Jeżeli administrator chce sprawdzić, czy użytkownik posiada już dane uprawnienie, ma możliwość ograniczenia listy przy użyciu wyszukiwarki, gdzie wpisuje fragment jego nazwy lub poprzez zawężenie widoku do mniejszej liczby wyświetlanych wierszy. W menu kontekstowym pojawi się opcja Dodaj uprawnienie.
- d. Po kliknięciu opcji Dodaj uprawnienie wyświetli się panel boczny Dodawanie uprawnień. Tak jak wspomniano na początku artykułu, w zależności od zasięgu uprawnienia zostały podzielone na typy obiektów: Instytucja, Stanowisko, Komórka organizacyjna. Zaznaczając odpowiednie pole wyboru, administrator ma

możliwość wyświetlenia praw przypisanych do danego typu obiektu. Ma on również możliwość ograniczenia listy do zadanego kryterium poprzez wpisanie fragmentu jego nazwy w polu Wyszukaj.

- e. Administrator może również przydzielać prawa dla całych działów w danym podmiocie. W tym celu powinien rozwinąć listę komórek organizacyjnych, zaznaczyć pole wyboru przy nazwie danej komórki oraz wybrać uprawnienie. Czynność zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.

#### 14. Wyszukiwanie uprawnień

- a. Wyświetlenie oraz wydrukowanie przypisanych danemu użytkownikowi uprawnień z szablonów i praw nadanych dodatkowo jest możliwe po kliknięciu kafelka Wyszukiwanie. Po użyciu ikony eksportu system wygeneruje tabelę z listą uprawnień danego pracownika w pliku w formacie PDF.

### **III.6.16. Przydzielanie użytkownikom dodatkowych dostępów**

1. Funkcja Przydzielanie dodatkowych dostępów umożliwia nadawanie użytkownikom systemu nadprogramowych uprawnień, które nie wynikają bezpośrednio z umiejscowienia danego pracownika w strukturze organizacyjnej podmiotu (w związku z czym nie są mu nadane szablonem uprawnień). Pozwala ona na udostępnianie użytkownikom dodatkowych, niestandardowych opcji – np. podglądu lub edycji spraw prowadzonych w ramach konkretnej klasy JRWA bądź należących do konkretnej osoby czy komórki organizacyjnej.
2. Sposób przydzielania dodatkowych dostępów
  - a. Po wejściu do widoku Administracja > Uprawnienia należy kliknąć kafelek Przydzielanie dodatkowych dostępów.
  - b. Po wybraniu kafelka pojawia się widok z listą przydzielonych dostępów. W tym miejscu możliwe jest zdefiniowanie nowego uprawnienia. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk Przydziel dostęp.
  - c. Kliknięcie tego przycisku spowoduje otwarcie z prawej strony ekranu panelu bocznego, w którym należy zdefiniować, komu i w jakim zakresie (do jakich elementów) nadane zostanie uprawnienie.
  - d. Aby nadać nowe uprawnienia, należy w kilku krokach podać wymagane dane:
    - i. Należy wskazać, komu nadawany jest dostęp:
      1. pracownikowi / kilku pracownikom.
      2. Ich wyszukanie możliwe jest poprzez wpisanie nazwisk, imion (całych lub fragmentów) albo stanowisk (nazwa stanowiska powinna zostać wpisana w nawiasach zwykłych).
      3. Komórce organizacyjnej / komórkom organizacyjnym.
      4. (Wskazanie komórki oznacza, że dostęp otrzymają wszyscy pracownicy, którzy są do niej przypisani w strukturze organizacyjnej. Dotyczy to zarówno pracowników aktualnych, jak i tych, którzy dołączą do komórki w trakcie obowiązywania dostępu).
      5. W trakcie pojedynczej czynności nadawania dostępu możliwe jest wskazanie kilku pracowników/komórek.
  - e. Należy wskazać, na jaki okres nadawany jest dostęp:

- i. na czas nieokreślony,
    - ii. na czas określony.
  - f. Wybór drugiej opcji spowoduje wyświetlenie dwóch pól, w których należy ustawić datę początkową oraz końcową obowiązywania dostępu. Możliwe jest wpisanie jako daty początkowej terminu z przyszłości – wówczas dostęp zostanie aktywowany wraz z nadejściem wskazanego dnia.
  - g. Należy określić zakres dostępu, czyli klasy JRWA, które będzie on obejmował. W tym miejscu wybiera się również, w jakim trybie dostępne będą sprawy w tych klasach:
    - i. odczytu (uprawnione osoby będą miały tylko podgląd spraw prowadzonych w wybranych klasach),
    - ii. edycji (uprawnione osoby będą mogły również edytować sprawy prowadzone w wybranych klasach).
  - h. Należy określić, czyich spraw będzie dotyczył nadawany dostęp:
    - i. stanowiska (konkretnego pracownika lub pracowników, którzy są właścicielami tych spraw),
    - ii. Komórki organizacyjnej (pracowników wskazanych w tym miejscu komórek),
    - iii. Instytucji (pracowników całej instytucji).
  - i. Należy określić roczniki spraw, do których nadawany jest dostęp:
    - i. wszystkie (bez ograniczeń),
    - ii. wybrane roczniki (ograniczenie do konkretnych roczników).
- 3. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje odłożenie wpisu na Liście aktywnychostępów. Jeśli dostęp nadawany był hurtowo (np. dla więcej niż jednej osoby/komórki organizacyjnej, do więcej niż jednej klasy JRWA lub spraw należących do więcej niż jednej osoby/komórki), każde ze wskazań odłoży się w tabeli jako oddzielny wiersz.
- 4. Prezentacja i edycja nadanychostępów
  - a. Po wejściu do kafelka Przydzielanie dodatkowychostępów w widoku Administracja > Uprawnienia dostępna jest lista wszystkich nadanych uprawnień z podziałem na dwie zakładki – Aktywne i Historyczne.
  - b. Wyświetlone na liście rekordy można filtrować po następujących kryteriach:
    - i. okres, na który został nadany dostęp (w podziale na: Czas określony, Czas nieokreślony i Wszystkie),
    - ii. dzień, w którym dostęp został przydzielony (Dzisiaj, 7 dni, Miesiąc, Kwartał, Inny przedział czasowy lub Wszystkie).
  - c. W wyszukiwarce możliwe jest przeszukanie wszystkich wpisów po kolumnie Przydzielony dla.
  - d. W widoku Listy aktywnychostępów prezentowane są informacje o tym:
    - i. komu przydzielono dostęp (kolumna Przydzielony dla),
    - ii. do czego został przydzielony dostęp – Stanowisko, Komórka organizacyjna lub Instytucja (kolumna Przydzielony do),
    - iii. jaki jest zakres przydzielonego dostępu – jakie obejmuje klasy JRWA i roczniki spraw (kolumna Zakres),
    - iv. na jaki czas przydzielono dostęp (kolumna Okres),

- v. kto przydzielił dostęp (kolumna Przydzielający),
  - vi. kiedy dostęp został nadany (kolumna Przydzielony dnia).
- e. Po zaznaczeniu konkretnej pozycji na liście można odebrać dostęp lub edytować czas jego trwania.
- 5. Dostępy, które zostały odebrane, lub te, których termin ważności wygaś, wyświetlane są w zakładce Historyczne.
- 6. Na liście tej widoczne są informacje analogiczne do wyświetlanych w zakładce Aktywne. Dodatkowymi elementami są kolumny z danymi użytkownika, który odebrał ustawiony wcześniej dostęp, i datą, w której to nastąpiło. Po zaznaczeniu pozycji na liście w panelu bocznym, który pojawi się z prawej strony, można ponownie nadać zakończony dostęp, wskazując okres, w którym ma on obowiązywać.

### **III.6.17. Konfiguracja składów chronologicznych**

1. Skład chronologiczny to uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD. Do konfiguracji składów chronologicznych w systemie EZD niezbędne jest przypisane uprawnienie Administracja.SkładyChronologiczne na poziomie Instytucja.
2. W systemie EZD konfiguracja składu chronologicznego ma odbywać się w dwóch krokach. Aby je wykonać, należy wybrać w menu głównym moduł Administracja, a następnie kliknąć kafelek Konfiguracja składu.
3. System wyświetli dwa kafelki, które umożliwiają przeprowadzenie konfiguracji:
  - a. Lokalizacje składów;
  - b. Składy.
4. Dodawanie lokalizacji składu
  - a. Pierwszy krok konfiguracji składów chronologicznych wymaga dodania lokalizacji składów wykorzystywanych w instytucji. W tym celu najpierw klikamy kafelek Lokalizacje składów, a następnie opcję Dodaj lokalizację w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu. Otworzy się panel boczny Dodaj lokalizację składu, gdzie należy wpisać nazwę lokalizacji, jej adres oraz symbol lokalizacji.
  - b. Po kliknięciu przycisku Zapisz pozycja pojawi się na liście lokalizacji składów.
  - c. Nowa lokalizacja jest ustawiona automatycznie jako nieaktywna. Aby lokalizacja stała się widoczna dla użytkowników, należy kliknąć suwak w kolumnie Aktywacja, który zmieni kolor i pozycję (przesunie się w prawą stronę). O włączeniu lokalizacji informuje komunikat systemowy.
5. Przypisywanie pracowników
  - a. Do lokalizacji składów należy przypisać pracowników. W tym celu klikamy kafelek Lokalizacje składów w module Administracja > Konfiguracja składów. Następnie na liście z lokalizacjami należy zaznaczyć pole wyboru przy wybranej pozycji, a w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu kliknąć opcję Edytuj.
  - b. W panelu edycji klikamy symbol rozwijania przy pozycji Przypisz użytkowników z lokalizacji. Wyświetli się struktura podmiotu. Należy zaznaczyć właściwych dla wybranej lokalizacji pracowników i całość zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

- c. Listę pracowników dodanych do składu można zobaczyć w panelu bocznym, który wyświetli się po kliknięciu ikony informacji umieszczonej na końcu wiersza z nazwą składu.
  - d. Aby usunąć pracownika z listy, zaznaczamy pole wyboru przy danym składzie, wybieramy funkcję Edytuj, rozwijamy listę w polu Przypisz użytkowników z lokalizacji, odznaczamy pole wyboru przy nazwisku pracownika i klikamy przycisk Zapisz.
6. Dodawanie nowego składu
- a. Aby zdefiniować składy wykorzystywane w instytucji, należy w widoku Administracja > Konfiguracja składu kliknąć kafelek Składy.
  - b. Chcąc dodać nowy skład, w menu kontekstowym po prawej stronie należy wybrać funkcję Dodaj skład. Otworzy się panel boczny Dodaj nowy skład, gdzie z listy rozwijanej wybieramy odpowiedni rodzaj składu.
  - c. Do wyboru są następujące składy:
    - i. Pełnych odwzorowań – skład, w którym powinny być przechowywane dokumenty w pełni odwzorowane w systemie, będące elementami spraw elektronicznych;
    - ii. Niepełnych odwzorowań – skład, w którym powinny być przechowywane dokumenty nie w pełni odwzorowane lub w ogóle nieodwzorowane w systemie, będące elementami spraw elektronicznych;
    - iii. Zwrotnych potwierdzeń odbioru – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru, które dotyczą korespondencji wychodzącej rejestrowanej w sprawach prowadzonych w sposób elektroniczny;
    - iv. Pism wewnętrznych – skład, w którym powinny być przechowywane dokumenty wytworzone w trakcie procedowania spraw elektronicznych w systemie;
    - v. Nośników danych włączonych do systemu – skład, w którym powinny być przechowywane nośniki danych, których zawartość w pełni została włączona do systemu – niezależnie od tego, czy dotyczą spraw prowadzonych w sposób tradycyjny czy w sposób elektroniczny;
    - vi. Nośników danych niewłączonych do systemu – skład, w którym powinny być przechowywane nośniki danych, których zawartość nie w pełni została włączona do systemu – niezależnie od tego, czy dotyczą spraw prowadzonych w sposób tradycyjny czy w sposób elektroniczny;
    - vii. Nośników danych wewnętrznych – skład, w którym powinny być przechowywane nośniki, które powstały w trakcie procedowania spraw w instytucji – niezależnie od tego, czy dotyczą spraw prowadzonych w sposób tradycyjny czy w sposób elektroniczny;
    - viii. Listów zwróconych – skład listów, które zostały zwrócone przez operatora pocztowego i nie zostały odebrane przez adresatów, a dotyczą korespondencji wychodzącej rejestrowanej w sprawach prowadzonych w sposób elektroniczny;
    - ix. Inny – daje możliwość utworzenia spersonalizowanego składu po uzupełnieniu wymaganych pól.

- d. Po wybraniu rodzaju składu pojawią się kolejne pola, gdzie należy dodać informacje na jego temat: symbol, nazwę, opis i lokalizację. Tę ostatnią należy wybrać z rozwijanej listy, wskazując jedną z wcześniej dodanych pozycji.
  - e. Po kliknięciu przycisku Zapisz system pokaże komunikat potwierdzający wykonanie czynności, a nowa pozycja pojawi się na liście składów.
7. Po zakończeniu konfiguracji składów chronologicznych powinno nastąpić otwarcie kartonów. Dopiero wówczas pracownicy kancelarii będą mogli umieszczać w nich dokumenty. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w artykule pt. Obsługa kartonów z dokumentami, w punkcie Zarządzanie kartonami.

### **III.6.18. Konfiguracja i edycja cenników operatora pocztowego**

1. Administrator, który w systemie EZD będzie miał odpowiadać za tworzenie cenników i zarządzanie nimi, musi mieć nadane uprawnienie Administracja.Cenniki na poziomie Instytucja lub pełnić funkcję administratora podmiotu.
2. Cenniki są wykorzystywane przez pracowników kancelarii podczas obsługi korespondencji wychodzącej. Do zarządzania nimi służy moduł Administracja > Cenniki. Umożliwia on tworzenie cenników: globalnych, dla oddziałów korespondencji wychodzącej oraz osobnych dla lokalnych kodów pocztowych.
3. Widok pozycji cenników
  - a. Użytkownik z nadanym uprawnieniem Administracja.Cenniki lub pełniący funkcję administratora podmiotu w pierwszym kroku wybiera moduł Administracja, a następnie klika kafelek Cenniki.
  - b. Po kliknięciu kafelka wyświetli się widok z wprowadzonymi już pozycjami przykładowych cenników jednego z operatorów – Poczty Polskiej.
4. Dodanie nowej pozycji cennika
  - a. Aby dodać nową pozycję, należy kliknąć opcję Dodaj cennik w menu kontekstowym z prawej strony ekranu. Zostanie wyświetlone nowe okno, które pozwala na wprowadzenie danych koniecznych do utworzenia nowej pozycji cennika.
  - b. W polu Oddział administrator ma możliwość określenia zakresu dostępności cennika. Jeżeli w module Administracja > Oddziały korespondencji wychodzącej został założony punkt korespondencji wychodzącej, to wyświetli się on na rozwijanej liście w tym polu. Jego wskazanie oznacza, że cennik będzie obowiązywał użytkowników przypisanych do tego oddziału. Cennik będzie natomiast globalny, czyli będzie dotyczył całego podmiotu, jeśli w polu Oddział nie wybierzemy żadnej pozycji z listy.
  - c. Z kolei po zaznaczeniu pola wyboru przy opcji Lokalne kody pocztowe administrator ma możliwość utworzenia pozycji cennika dla tzw. lokalnych kodów pocztowych. Jest to cennik dla wybranych zakresów kodów pocztowych. Lokalne kody pocztowe konfiguruje się w module Administracja > Oddziały korespondencji wychodzącej.
  - d. Po określeniu zakresu dostępności cennika należy uzupełnić następujące pola:
    - i. Operator – domyślnym operatorem pocztowym jest Poczta Polska,
    - ii. Rodzaj korespondencji – na rozwijanej liście wskazujemy jeden z oferowanych przez Poczte Polską rodzajów korespondencji,
    - iii. Strefa – wybieramy jedną z dostępnych na liście stref,

- iv. Priorytetowa\ekonomiczna – zgodnie z nazwą wskazujemy jedną z dwóch pozycji na liście,
    - v. Waluta – wybieramy walutę z rozwijanej listy (zawiera międzynarodowe skróty wybranych jednostek monetarnych),
    - vi. Data dostępności od – wskazujemy datę rozpoczęcia obowiązywania cennika.
  - e. Następnie w sekcji Dodaj nową pozycję cennika administrator ma możliwość ustawienia cen dla danego gabarytu korespondencji. Klikając symbol plusa, dodajemy pozycję cennika. Z listy można wybrać gabaryt koperty oraz przypisać do niego cenę wysyłki (czynność należy powtórzyć dla wszystkich typów gabarytów). Nowe pozycje cennika zatwierdzamy kliknięciem przycisku Zapisz.
5. Edycja pozycji cennika
- a. Aby zmodyfikować cennik, należy w widoku Administracja > Zarządzanie cennikami zaznaczyć pole wyboru przy jego nazwie. W menu kontekstowym, które wyświetli się z prawej strony ekranu, klikamy opcję Edytuj.
  - b. Zostanie wyświetlone nowe okno Edytuj cennik: (nazwa cennika), w którym można modyfikować lub usuwać widoczne pozycje cennika. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk Zapisz.
6. Usuwanie pozycji cennika
- a. Aby usunąć cennik, należy w widoku Administracja > Zarządzanie cennikami zaznaczyć pole wyboru przy wybranej pozycji (można wskazać kilka pozycji). W menu kontekstowym, które wyświetli się z prawej strony ekranu, klikamy opcję Usuń.
  - b. Wyświetli się okno Usuwanie cennika lub Usuwanie cenników, jeśli wskażemy więcej niż jedną pozycję. Po zweryfikowaniu wyboru zatwierdzamy akcję, klikając przycisk Tak.

### **III.6.19. Konfiguracja dodatkowych oddziałów korespondencji wychodzącej**

1. W systemie EZD moduł Administracja > Dodatkowe oddziały korespondencji wychodzącej ma służyć do zarządzania dodatkowymi lokalizacjami korespondencji wychodzącej w instytucji. Oddziały te są odzwierciedleniem fizycznych punktów rejestracji korespondencji wychodzącej.
2. Użytkownik mający tworzyć dodatkowe oddziały korespondencji wychodzącej i zarządzać nimi powinien mieć przypisane uprawnienie Administracja.OddziałyKorespondencjiWychodzacej na poziomie Instytucja lub być wyznaczony jako administrator podmiotu.
3. W zależności od przypisania danego użytkownika do określonego oddziału KW korespondencja będzie rejestrowana w danym oddziale KW, a wydruki książek nadawczych będą zawierały korespondencję wytworzoną w danym oddziale.
4. Każdy nowo utworzony użytkownik będzie przypisany do domyślnego oddziału KW. Aby sprawdzić do jakiego oddziału KW dany użytkownik jest przypisany, po zalogowaniu należy kliknąć w menu górnym imię i nazwisko, a następnie wybrać z menu podręcznego opcję Profil.
5. Aby skonfigurować dodatkowe oddziały KW, należy przejść do modułu Administracja > Dodatkowe oddziały korespondencji wychodzącej.



6. Dodawanie oddziału KW

- a. Chcąc utworzyć nowy oddział KW, należy po wejściu do modułu kliknąć w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu opcję Dodaj oddział.
- b. Następnie w wyświetlonym panelu bocznym Dodaj oddział korespondencji wychodzącej uzupełniamy pola (wymagane są oznaczone gwiazdką): Nazwa, Umowa z operatorem, Ulica, Numer budynku, Numer lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość. Zatwierdzmy dane, klikając przycisk Zapisz.
- c. Na liście oddziałów korespondencji wychodzącej pojawi się nowy wpis. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie nowo dodanego oddziału w menu kontekstowym dostępne będą nowe opcje: Edytuj oddział i Usuń.

7. Przypisywanie użytkowników do oddziału KW

- a. W celu dodania użytkowników do oddziału należy wybrać opcję Edytuj oddział. Wyświetli się panel boczny Edycja oddziału, gdzie należy kliknąć symbol rozwijania przy funkcji Przypisz użytkowników do oddziału.
- b. System wyświetli aktualną strukturę podmiotu w formie drzewa. Należy wskazać użytkowników, którzy mają być przypisani do wybranego oddziału KW. Zaznaczenie pola wyboru przy nadrzędnej komórce w strukturze spowoduje oznaczenie wszystkich użytkowników w podległych jej działach. Czynność należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
- c. Listę pracowników przypisanych do oddziału KW można zobaczyć w panelu bocznym, który zostanie wyświetlony po kliknięciu ikony informacji umieszczonej na końcu wiersza z nazwą oddziału.
- d. Aby zmodyfikować listę użytkowników dodanych do oddziału, należy zaznaczyć pole wyboru przy nazwie oddziału, wybrać funkcję Przypisz użytkowników do oddziału, a następnie dodać lub usunąć użytkowników i zatwierdzić zmiany, klikając przycisk Zapisz.

8. Konfiguracja lokalnych kodów pocztowych

- a. Dodatkowym udogodnieniem podczas konfiguracji dodatkowego oddziału korespondencji wychodzącej jest funkcja Przypisz lokalne kody pocztowe. Podmioty mające podpisaną umowę z operatorem pocztowym na niższe opłaty przy wybranych kodach pocztowych mogą samodzielnie dodać zakresy obsługiwanych kodów.
- b. Funkcja jest powiązana z cennikami oznaczonymi w systemie jako lokalne i szablonami pocztowych książek nadawczych oznaczonymi jako szablon lokalny. Kliknięcie symbolu rozwijania przy funkcji Przypisz lokalne kody pocztowe wyświetli domyślny zakres lokalnych kodów.
- c. W celu dodania nowego zakresu kodów należy wpisać odpowiednie wartości w pola: Kod, Zakres od, Zakres do, a następnie kliknąć symbol dodawania. System wyświetli nowy zakres kodów lokalnych. Aby usunąć dodane zakresy lokalnych kodów pocztowych, należy kliknąć symbol kosza. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.

9. Usunięcie oddziału KW

- a. W celu usunięcia dodatkowego oddziału KW należy zaznaczyć pole wyboru przy nazwie oddziału i menu kontekstowym wybrać opcję Usuń. Pojawi się panel boczny

Usuwanie oddziału korespondencji wychodzącej z żądaniem potwierdzenia czynności. Należy kliknąć przycisk Tak. Po zatwierdzeniu zostanie wyświetlony komunikat Wykonano.

- b. Usunięcie oddziału spowoduje przeniesienie powiązanych z nim użytkowników do domyślnego oddziału KW.

### **III.6.20. Tworzenie szablonów pocztowych książek nadawczych**

1. W systemie EZD ma istnieć możliwość utworzenia szablonów pocztowych książek nadawczych (PKN) wykorzystywanych w module Wydruki > Książki nadawcze. Funkcja jest dostępna dla użytkowników, którym nadano uprawnienie Administracja.SzablonyDokumentowPKN na poziomie Instytucja.
2. W celu utworzenia nowego szablonu PKN administrator lub uprawniony użytkownik przechodzi do modułu Administracja > Pocztowe książki nadawcze.
3. Po kliknięciu kafelka Pocztowe książki nadawcze wyświetli się nowy widok z listą dostępnych szablonów dla zadeklarowanych rodzajów przesyłek listowych. W celu dodania nowego szablonu wybieramy z menu kontekstowego po prawej stronie ekranu opcję Dodaj szablon.
4. Wyświetli się panel boczny Dodawanie pocztowej książki nadawczej, gdzie należy wpisać nazwę szablonu i wybrać z listy operatora przesyłek.
5. W kolejnych polach należy wybrać pozycję z rozwijanej listy:
6. Uwzględnione rodzaje przesyłek – list polecony, międzyresortowa, odbiór osobisty, paczka pocztowa itd.;
  - a. Strefę przesyłki – krajowa, zagraniczna, strefa C itd.;
  - b. Rodzaj szablonu – lokalne, nielokalne, wszystkie.
7. Aby zatwierdzić nowy szablon pocztowej książki nadawczej, klikamy przycisk Zapisz. Szablon pojawi się na liście w widoku Administracja > Pocztowe książki nadawcze.
8. Zapisany szablon będzie dostępny w module Wydruki > Książki nadawcze.
9. Na wydruku, w nagłówku PKN widoczne są dane wpisane przez administratora podczas tworzenia dodatkowych oddziałów korespondencji wychodzącej, m.in. dane adresowe oddziału oraz numer umowy z operatorem. Przykładowy wydruk PKN wygenerowany z systemu widoczny jest poniżej.

### **III.6.21. Dodawanie i konfiguracja szablonów wydruku**

1. System EZD ma umożliwiać administratorowi dodawanie i konfigurację szablonów etykiet, kopert, zwrotek i wkładek adresowych. Aby wykonać te czynności, należy mieć przypisane uprawnienie Administracja.SzablonyWydrukow na poziomie Instytucja.
2. Szablonami zarządzamy w module Administracja > Szablony wydruków. Mogą być one wykorzystywane przez użytkowników w procesie rejestrowania korespondencji wychodzącej papierowej.
3. Po wejściu do modułu wyświetli się lista szablonów utworzonych przez administratora podmiotu. Zostały one pogrupowane w zakładkach: Etykieta, Koperta, Zwrotka, Wkładka adresowa. Uwaga – dla nowej instancji lista będzie pusta.
4. Tworzenie etykiety

- a. W zakładce Etykieta administrator ma możliwość utworzenia i skonfigurowania szablonów adresowych etykiet, które drukuje się na specjalistycznych drukarkach do kodów kreskowych.
  - b. W celu utworzenia nowej etykiety w menu kontekstowym z prawej strony ekranu wybieramy opcję Dodaj.
  - c. Wyświetli się panel boczny Dodaj etykietę. Należy wprowadzić nazwę etykiety oraz wybrać odpowiedni jej format z listy.
  - d. Formaty etykiet są definiowane przez administratora w module Administracja > Słowniki w sekcji System.
5. Edytowanie etykiety
- a. Zaznaczenie pola wyboru przy nazwie etykiety i wybranie z menu kontekstowego po prawej stronie ekranu opcji Edytuj otworzy panel boczny Edytuj etykietę.
  - b. W panelu można wybrać elementy, które mają być wydrukowane na etykiecie. Po kliknięciu symbolu rozwijania przy nazwach sekcji Adresat oraz Dodatkowa do wyboru mamy następujące pozycje:
    - i. Nazwa adresata;
    - ii. Adres adresata;
    - iii. Znak sprawy;
    - iv. Priorytet;
    - v. Rodzaj korespondencji;
    - vi. Dodatkowe informacje;
    - vii. Data rejestracji;
    - viii. Inicjały użytkownika.
6. Usuwanie etykiety
- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie szablonu (można zaznaczyć większą liczbę) i kliknięciu w menu kontekstowym opcji Usuń otworzy się panel boczny Usuwanie etykiet.
  - b. Należy zweryfikować nazwy szablonów, a następnie kliknąć przycisk Tak, aby usunąć z listy wskazane pozycje.
7. Tworzenie koperty
- a. W zakładce Koperta administrator ma możliwość utworzenia i skonfigurowania szablonów adresowych dla kopert. W celu utworzenia nowego szablonu koperty należy kliknąć opcję Dodaj w menu kontekstowym.
  - b. Wyświetli się panel boczny Dodaj kopertę. Należy wpisać nazwę koperty oraz wybrać z rozwijanej listy odpowiedni format. Formaty kopert są definiowane przez administratora w module Administracja > Słowniki w sekcji System.
8. Edytowanie koperty
- a. Zaznaczenie pola wyboru przy nazwie szablonu koperty i wybranie z menu kontekstowego po prawej stronie ekranu opcji Edytuj otworzy panel boczny Edytuj kopertę. Administrator ma możliwość wskazania elementów, które chciałby umieścić na etykiecie. Po kliknięciu symbolu rozwijania przy nazwach sekcji Adresat, Dodatkowa, Nadawca oraz Poczta do wyboru są następujące pozycje:
    - i. Nazwa adresata;
    - ii. Adres adresata;

- iii. Znak sprawy;
- iv. Priorytet;
- v. Rodzaj korespondencji;
- vi. Dodatkowe informacje;
- vii. Data rejestracji;
- viii. Numer R (pozycja jest dostępna od wersji 20.27 systemu);
- ix. Adres instytucji;
- x. Prowadzący sprawę;
- xi. Stanowisko;
- xii. Komórka organizacyjna;
- xiii. Umowa z Poczta Polska;

9. Usuwanie koperty

- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie szablonu lub nazwach szablonów (można zaznaczyć większą liczbę) i kliknięciu w menu kontekstowym opcji Usuń otworzy się panel boczny Usuwanie kopert.
- b. Należy zweryfikować nazwy szablonów, a następnie kliknąć przycisk Tak, aby usunąć z listy wskazane pozycje.
- c. W pozostałych dwóch zakładkach dostępnych w module Administracja > Szablony wydruków, czyli Wkładka adresowa oraz Zwrotka szablonu są tworzone w podobny sposób. Dodatkowo możemy w tym ostatnim przypadku włączyć szablon predefiniowany w systemie. Do wyboru są: ZPO KPA (zwrotne potwierdzenie odbioru zgodne z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego), ZPO KPC (zwrotne potwierdzenie odbioru zgodne z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego), ZPO OP (zwrotne potwierdzenie odbioru zgodne z przepisami Ordynacji podatkowej).

**III.6.22. Tworzenie rejestrów na potrzeby instytucji**

- 1. Zarządzanie rejestrami będzie wymagać posiadania następujących uprawnień na poziomie Instytucja:
  - a. Administracja.Podmiot – umożliwia edycję i usuwanie rejestrów;
  - b. Administracja.Rejestry – wyświetla kafelek Rejestry w module Administracja, obejmuje przegląd dodanych rejestrów, usuwanie rejestrów;
  - c. Administracja.Rejestry.Dodawanie – umożliwia dodawanie rejestru.
- 2. W systemie EZD administrator ma mieć możliwość zarządzania i tworzenia własnych rejestrów na potrzeby podmiotu. W zależności od sposobu wprowadzania danych do rejestru administrator może zarządzać trzema typami rejestrów: Z pisma, Ze sprawy, Ręczny. W celu dodania nowego rejestru należy przejść do widoku Administracja > Rejestry.
  - a. Po kliknięciu kafelka Rejestry w module Administracja wyświetli się lista rejestrów zdefiniowanych przez administratora.
- 3. Dodanie rejestru
  - a. Chcąc dodać nowy rejestr, należy wybrać z menu kontekstowego opcję Dodaj. Z prawej strony pojawi się panel definiowania nowego rejestru. W pierwszej kolejności należy uzupełnić pola zgodnie z poniższymi wskazówkami.
    - i. Nazwa – wpisać tytuł tworzonego rejestru;
    - ii. Typ dostępu – wybrać z listy rodzaj:

- iii. Publiczny – rejestr, ewidencja, wykaz, lista, spis albo inna forma ewidencji służąca do realizacji zadań publicznych, prowadzona przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych;
  - iv. Niepubliczny – rejestr, ewidencja, wykaz, lista, spis albo inna forma ewidencji służąca do realizacji zadań prowadzona przez podmiot publiczny;
  - v. Typy prowadzenia – wybrać z listy miejsce wprowadzania danych do rejestru: Z pisma, Ręczny, Ze sprawy.
- b. Przy dodawaniu oraz edycji rejestru administrator ma możliwość ukrywania rejestru np. do czasu udostępnienia go użytkownikom lub jeśli nie będzie on już dłużej używany. W tym celu musi zaznaczyć pole wyboru przy opcji Rejestr ukryty.
4. Zakładanie rejestru z pisma
- a. Wybranie tego typu prowadzenia rejestru umożliwia użytkownikom dodawanie wpisów do rejestru na podstawie zarejestrowanego pisma z poziomu Biurko > W toku > Pisma lub Biurko > W toku > Sprawy. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie i w menu kontekstowym kliknąć opcję Wpis do rejestru.
5. Zakładanie rejestru ze sprawy
- a. Ten typ prowadzenia rejestru umożliwia użytkownikom dodawanie wpisów do rejestru z poziomu akcji w sprawie lub przy zakładaniu nowej sprawy.
- b. Przy wskazaniu typu prowadzenia Ze sprawy wyświetli się nowa sekcja Wybrane JRWA. Umożliwia ona użytkownikowi wskazanie kategorii JRWA, dla których dokonanie wpisu w rejestrze będzie obowiązkowe, aby założyć sprawę.
- c. Poniżej pokazano przykładowy widok okna zakładanej sprawy z koniecznością wprowadzenia danych do rejestru.
6. Zakładanie rejestru ręcznego
- a. Wybranie tego typu prowadzenia rejestru umożliwia użytkownikom dodawanie wpisów bezpośrednio z modułu Rejestry.
7. Dodawanie atrybutów
- a. Po wybraniu typu prowadzenia rejestru oraz uzupełnieniu wymaganych pól należy dodać i zdefiniować atrybuty. Będą one uzupełniane przez użytkownika z poziomu dodawania nowych wpisów do rejestru. Atrybuty o rodzaju referencja lub numeracja będą wypełniały się automatycznie. Aby dodać nowy atrybut, należy w sekcji Dodaj nowe pole kliknąć znak plusa.
- b. W zależności od tego, jaki rodzaj pola zostanie wybrany, dostępne są różne typy pól.
- i. Pole danych:
  - ii. tekst – pole znakowe
  - iii. liczba – liczba zmiennoprzecinkowa
  - iv. liczbą – liczba naturalna
  - v. flaga – pole logiczne Prawda/Fałsz
  - vi. data – format daty YYYY-MM-DD
- c. Pole słownikowe – zawiera listę słowników zdefiniowanych wcześniej w module Administracja > Słowniki > Rejestry. Poniżej pokazano przykładowy widok słownika zdefiniowanego przez użytkownika.

- d. Numeracja – dla tego rodzaju pola do wyboru są rodzaje sekwencji: Ciągła, Roczna, Kwartalna, Miesięczna. W zależności od wyboru rodzaju sekwencji numeracja będzie dodawana automatycznie bez możliwości edycji.
- e. Po wskazaniu typu Numeracja roczna, gdy użytkownik dokonuje pierwszego wpisu w rejestrze, system umożliwia ręczną zmianę początkowego numeru sekwencji. Należy jednak pamiętać, że rozpoczęcie numeracji wpisów od ręcznie wskazanego numeru spowoduje zablokowanie możliwości dodania wpisu do rejestru o numerze niższym niż wskazany. Jeżeli do istniejącego już rejestru zostanie dodane nowe pole typu Numeracja ciągła, przy pierwszym wpisie (po edycji rejestru) użytkownik będzie mógł ręcznie zmienić początkowy numer sekwencji dla dodanego pola. Należy zauważyć, że ta funkcja dotyczy wyłącznie sekwencji ciągłej i nie jest zastosowana dla innych rodzajów sekwencji.
- f. Referencja – pola tego rodzaju wypełniają się automatycznie na podstawie danych zebranych w systemie danych dotyczących albo pisma, albo sprawy – w zależności od typu prowadzenia rejestru.
- g. Każdy zdefiniowany rodzaj pola (uzupełniany przez użytkownika) można oznaczyć jako wymagany przy wprowadzaniu danych do rejestru.
- h. Po zdefiniowaniu wszystkich potrzebnych atrybutów należy kliknąć przycisk Zapisz. Poniżej pokazano przykładowy widok zdefiniowanego rejestru ze sprawy.

#### 8. Uprawnienia do dodanego rejestru

- a. Dodanie nowego rejestru do systemu spowoduje automatyczne utworzenie nowego zestawu praw w sekcji Uprawnienia. Przypisanie uprawnienia z grupy Rejestry własne do szablonu uprawnień lub bezpośrednio do użytkownika sprawi, że nowy rejestr stanie się widoczny dla pracownika w module Rejestry (bez możliwości dodawania, edycji lub usuwania wpisów).
- b. Dodanie odpowiednich uprawnień z grupy Rejestry własne zarządzanie umożliwi użytkownikowi dodawanie, edycję lub usuwanie wpisów.
- c. W zależności od wybranego typu obiektu: Instytucja, Komórka organizacyjna, Podległe komórki organizacyjne, Stanowisko, po otwarciu rejestru będzie widoczny odpowiedni zakres danych (analogicznie jest w przypadku edycji lub usuwania wpisów).

#### 9. Edycja i usuwanie rejestru

- a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy rejestrze pojawią się dodatkowe funkcje w menu: Edytuj i Usuń.

#### 10. Edytowanie rejestru

- a. Funkcja pozwala na dodanie, zmianę pozycji lub usunięcie atrybutu z rejestru:
  - i. dodanie nowego atrybutu – chcąc utworzyć nowe pole w rejestrze, klikamy znak plusa;
  - ii. zmiana pozycji – funkcja daje nam możliwość zmiany kolejności zdefiniowanych pól; w tym celu należy kliknąć symbol podobny do znaku równości, przeciągnąć pole i upuścić je w żądanym miejscu;
  - iii. usunięcie atrybutu – możemy też usunąć atrybut z rejestru; w tym celu należy kliknąć symbol kosza.
  - iv.

#### 11. Usunięcie rejestru z listy

- a. Z poziomu Administracja > Rejestry można usunąć wskazany rejestr. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy nazwie rejestru, a następnie w menu kontekstowym kliknąć opcję Usuń. Wyświetli się panel boczny, w którym należy potwierdzić czynność, klikając przycisk Tak. Usunięcie rejestru spowoduje również usunięcie wszystkich uprawnień dotyczących danego rejestru z modułu Uprawnienia.

### III.6.23. Zarządzanie słownikami

1. System EZD ma udostępniać słowniki systemowe oraz umożliwia tworzenie własnych słowników na potrzeby danej instytucji, które są następnie wykorzystywane np. przy tworzeniu rejestrów, schematów procesów, szablonów dokumentów, opisów spraw, wysyłaniu korespondencji itd. Użytkownik mający zarządzać słownikami powinien mieć przypisane uprawnienie Administracja.Słowniki na poziomie Instytucja.
2. Aby zarządzać słownikami, należy przejść do sekcji Administracja > Słowniki. Zostanie wyświetlona lista grup słowników zdefiniowanych dla instytucji. Zawartość słownika jest widoczna po kliknięciu symbolu rozwinięcia na końcu wiersza z nazwą danej grupy.
3. Po rozwinięciu wyświetli się lista słowników z danej grupy. Pozycje oznaczone ikoną kół zębatach są słownikami systemowymi. Po kliknięciu symbolu rozwinięcia widocznego z lewej strony nazwy słownika możemy zobaczyć jego zawartość.
4. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie słownika mamy możliwość dodania pozycji, edytowania nazwy lub ukrycia słownika. Uwaga! nie ma możliwości ukrwania słowników systemowych.
5. Należy zwrócić też uwagę, czy mamy zaznaczone pole wyboru tylko przy jednym słowniku, gdyż system uniemożliwia pracę na kilku słownikach jednocześnie. W celu wprowadzenia zmian w różnych słownikach, należy zakończyć uzupełnianie pozycji w jednym i przejść do edycji kolejnego słownika.
6. Wybranie funkcji Dodaj pozycję spowoduje wyświetlenie się panelu, w którym wpisujemy nazwę pozycji oraz jej opis. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem Zapisz. Z kolei po wybraniu funkcji Edytuj nazwę wyświetli się panel, w którym można zmienić nazwę oraz opis słownika.
7. Wybranie funkcji Ukryj słownik spowoduje schowanie słownika w systemie EZD, przestaje on być widoczny na liście słowników możliwych do wybrania przez użytkowników. Słownik jest wówczas oznaczony ikoną przekreślonego oka, po zaznaczeniu pola wyboru przy takim słowniku i kliknięciu funkcji Słownik > Odkryj słownik istnieje możliwość jego odkrycia.
8. Zaznaczenie wybranej pozycji w słowniku daje możliwość jej edycji: zmiany nazwy, ukrycia wyświetlania oraz ustawienia kolejności wyświetlania.
9. Funkcja Edytuj nazwę pozwala na zmianę nazwy oraz opisu pozycji słownika.
10. Wybranie funkcji Ukryj wyświetlanie pozwala na schowanie wybranej pozycji słownika, ukryta pozycja jest oznaczona ikoną przekreślonego oka i można ją odkryć analogicznie do odkrywania słownika.
11. System umożliwia też zmianę kolejności pozycji w słowniku. W tym celu należy wybrać funkcję Pozwól na zmianę kolejności słowników metodą Drag and Drop znajdującą się na górze listy słowników.



12. Następnie należy rozwinąć słownik, złapać wybraną pozycję myszą i przesunąć ją w odpowiednie miejsce. Po zakończeniu czynności pozycje w słowniku będą wyświetlone w zmienionej kolejności oraz wyświetli się komunikat o zmianie kolejności pól.
13. W przypadku samodzielnie dodanych pozycji do słownika możemy również skorzystać z funkcji Ustaw kolejność, która sprawdza się zwłaszcza w przypadku słowników z dużą liczbą pozycji. W tym celu klikamy pole wyboru przy danej pozycji, w menu kontekstowym po prawej stronie pojawi się funkcja Pozycja słownika, skąd po rozwinięciu wybieramy Ustaw kolejność i z listy wybieramy nowy numer pozycji. Zmianę zatwierdzamy przyciskiem Zapisz. W zielonym oknie pojawi się komunikat Wykonano.
14. W systemie istnieje również możliwość dodania słownika w dwóch grupach: Metadane oraz Rejestry. Chcąc dodać słownik, należy wybrać funkcję Dodaj słownik.
15. Po prawej stronie pojawi się panel Dodaj słownik. W polu Grupa należy wybrać jedną z grup dostępnych w systemie.
16. Następnie należy wypełnić pola Nazwa oraz Opis. Całość zatwierdzamy przyciskiem Zapisz. Chcąc dodać pozycję do słownika, postępujemy analogicznie do dodawania pozycji w słowniku systemowym.

#### **III.6.24. Ustawienia systemowe dotyczące podmiotu**

1. Konfigurację domyślnych ustawień systemu EZD dla całego podmiotu będzie można wykonać użytkownik posiadający uprawnienie Administracja.Ustawienia na poziomie Instytucja.
2. Moduł Ustawienia będzie przeznaczony do konfigurowania domyślnych parametrów systemu EZD. Wszystkie sekcje opisane poniżej znajdują się w jednym widoku dostępnym z poziomu głównego menu systemu po wybraniu pozycji Administracja > Ustawienia.
3. Niektóre ustawienia, m.in. Korespondencja wychodząca, Podpisy, RPW, Sprawy, System, Zadania, mogą być dodatkowo modyfikowane przez poszczególnych użytkowników w widoku Profil użytkownika > Ustawienia. Parametry i wartości zdefiniowane samodzielnie przez użytkownika (w odniesieniu do wymienionych powyżej ustawień) są nadrzędne względem ustawień systemowych. Widok konkretnych ustawień jest uzależniony od nadanych użytkownikowi uprawnień.
4. Przy większości pól dostępnych w sekcji Administracja > Ustawienia umieszczono ikony z literą i. Po najechaniu kursorem myszy na ikonę wyświetli się rozszerzony opis danego ustawienia.
5. Adresaci
  - a. Sekcja, w której administrator może określić maksymalną liczbę adresów e-mail przypisanych do jednego adresata z bazy kontaktów.
  - b. Ograniczenie widoczności kontaktów osób fizycznych to funkcja, która pozwala chronić dane adresowe osób fizycznych w systemie. Aby była aktywna, należy ją uruchomić przy pomocy suwaka.
  - c. Włączenie suwaka powoduje, że wyłącznie uprawnione osoby korzystające z systemu mogą zapoznać się z danymi adresowymi kontaktów dodanych do bazy (wszystkimi lub wybranymi). Posiadają one tzw. dostęp domyślny.
6. Korespondencja wychodząca
  - a. Pole Szablony podpisów e-mail umożliwia wprowadzenie ustandaryzowanej treści dla korespondencji wysyłanej za pomocą funkcji Wysyłka e-mail. Można

zdefiniować wiele szablonów odpowiedzi, które będą widoczne jako przycisk ze skrótem oraz przypisaną do niego treścią.

- b. W tej sekcji możliwe jest również definiowanie parametrów dotyczących danych drukowanych na Poczтовых Książkach Nadawczych (PKN).
- c. Pozostałe pola w tej sekcji pozwalają określić parametry rodzajów przesyłek, które będą obsługiwane po wgraniu pul krajowych i zagranicznych numerów nadawczych R.
- d. W polach konfiguracyjnych Obsługiwany rodzaj przesyłki dla eNadawca – pula krajowa oraz Obsługiwany rodzaj przesyłki dla eNadawca – pula zagraniczna dostępne są opcje: List polecony, List polecony + ZPO, List z deklarowaną wartością, List z deklarowaną wartością + ZPO, Paczka pocztowa, Paczka pocztowa + ZPO, Paczka pocztowa z deklarowaną wartością, Paczka pocztowa z deklarowaną wartością + ZPO.
- e. Możliwe jest również ustalenie dla posiadanych numerów R limitów, po osiągnięciu których użytkownicy będą otrzymywać powiadomienia o zbliżającym się momencie wyczerpania danej puli.
- f. Ostatnia widoczna opcja – Odbiór osobisty w innej lokalizacji – pozwala wyświetlić w module Administracja dodatkowy kafel o takiej samej nazwie. W kafelku tym możliwe jest wprowadzenie innych lokalizacji do odbioru osobistego korespondencji wychodzącej i przypisanie do nich użytkowników. Więcej informacji na ten temat znajduje się w artykule pt. Zarządzanie funkcją odbioru osobistego w innej lokalizacji.

#### 7. Podpisy

- a. Sekcja umożliwia administratorowi ustawienie dostępnych podpisów elektronicznych. W polu Profile podpisów należy wskazać profile dostępne dla użytkowników systemu (np. PAdES, XAdES). Adresy serwerów TSA wskazują adres usługi znacznika czasu. W sekcji Rodzaj podpisu administrator wskazuje domyślny profil podpisu.

#### 8. Polityka bezpieczeństwa informacji

- a. Jest to sekcja, w której mamy możliwość ustawienia konieczności zapoznania się z aktualną polityką bezpieczeństwa informacji (PBI). W tym celu należy wykonać dwie czynności:
  - i. przesunąć w prawo przycisk w polu Akceptacja polityki, co wymusi na użytkowniku akceptację PBI przed dalszym korzystaniem z programu;
  - ii. załączyć Plik PBI – wgrać z dysku lub upuścić w wyznaczonym miejscu plik z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w formacie PDF.

#### 9. Powiadomienia

- a. W tej sekcji możliwe jest zarządzanie powiadomieniami. Dostępne są następujące opcje:
- b. Powiadomienia przeliczanie włączone – funkcja pozwala na przeliczanie powiadomień, które zostały dołączone do systemu EZD z innych programów poprzez API;

- c. Co ile ma przeliczać powiadomienia w sekundach – określa odstępy czasu pomiędzy powtarzaniem czynności sprawdzania przez system informacji o nowych dołączonych powiadomieniach;
- d. Powiadomienia włączone – pozwala na zebranie wszystkich włączonych w systemie powiadomień do kolejki;
- e. Co ile czasu ma konsumować powiadomienia w sekundach – określa odstępy czasu pomiędzy powtarzaniem czynności wywoływania przez system informacji o kolejnych powiadomieniach z kolejki.

#### 10. Rejestr pism wewnętrznych

- a. W module tym możliwe jest skonfigurowanie numeru, który otrzymywać będą dokumenty rejestrowane w Rejestrze pism wewnętrznych. Numer może składać się z ułożonych w dowolnej kolejności czterech zmiennych: symbol literowy, rok, automatycznie nadawany numer wpisu oraz symbol komórki pracownika dokonującego wpisu do rejestru. Raz wykonana konfiguracja numeru nie powinna być zmieniana.

#### 11. RPW (Rejestr Przesyłek Wpływających)

- a. Sekcja zawiera pole Maksymalna liczba rejestracji wpływów w trakcie 1 operacji dające możliwość określenia maksymalnej jednocześnie rejestrowanej liczby wpływów w widoku Kancelaria > Rejestrowanie korespondencji.

#### 12. Sprawy

- a. W tej sekcji administrator może ustawić parametry ułatwiające pracę ze sprawami;
- b. Liczba dni spraw pilnych – określa liczbę dni do końca terminu realizacji sprawy, która powoduje, że w interfejsie zostaje ona oznaczona jako pilna;
- c. Maksymalna liczba notatek własnych – ustawia maksymalną liczbę notatek własnych (odpowiedników tzw. żółtych karteczek dodawanych do ekranu głównego EZD);
- d. Dopuszczalne roczniki zakładania spraw – umożliwia podanie lat, dla których użytkownicy będą mogli zakładać sprawy w systemie. Dodanie rocznika następuje poprzez wpisanie go w polu treści oraz kliknięcie ikony z symbolem plusa;
- e. Zmiana automatycznej numeracji – włączenie tej funkcji pozwala na samodzielną zmianę numeru sprawy zakładanej przez użytkownika.

#### 13. System

- a. Sekcja umożliwia ustawienie następujących parametrów:
  - i. Liczba wyświetlanych elementów na stronie – tutaj ustawiamy liczbę wyświetlanych elementów na stronie: zadań, akt sprawy, pism itp.;
  - ii. Adres e-mail zgłoszeń systemowych – tu wpisujemy adres e-mail, na który będą wysyłane przez użytkowników w instytucji zgłoszenia do administratora systemu;
  - iii. Zakładanie spraw SI – włączenie funkcji pozwala na wykorzystywanie sztucznej inteligencji (SI, AI) do klasyfikowania klasy JRWA w sprawach;
  - iv. Typ instalacji podmiotu – tu określamy typ instalacji podmiotu. Na rozwijanej liście należy wskazać wersję systemu, z jakiej korzystamy (np. wersja testowa, wersja szkoleniowa, wersja produkcyjna);

- v. Systemowa walidacja nazw dokumentów – aktywowanie tej opcji spowoduje włączenie walidacji dotyczącej nazw spraw, pism i dokumentów. System będzie wymuszał, by tytuły składały się co najmniej z 2 wyrazów, a każdy wyraz z 3 znaków. Dezaktywacja tej opcji (i zdjęcie walidacji) następuje poprzez przesunięcie suwaka w lewo (szary kolor);
- vi. Adres serwera proxy do komunikacji z aplikacjami QS/FM – w tym miejscu należy podać adres serwera proxy, dzięki któremu system będzie komunikować się z programami QuickScan (do skanowania dokumentów) i FileMonitor (do edytowania dokumentów).

#### 14. Wyróżniki

- a. Sekcja zawiera listę wyróżników (tzw. tagów), którymi pracownicy mogą oznaczać sprawy lub dokumenty. Dodanie nowego wyróżnika następuje poprzez wpisanie jego nazwy w polu treści oraz kliknięcie symbolu dodawania. Wyróżniki można również edytować, klikając ikonę ołówka znajdującą się obok nazwy, lub usuwać za pomocą ikony kosza.
- b. Maksymalna liczba wyróżników użytkownika – funkcja pozwala na określenie maksymalnej liczby wyróżników, które użytkownik może dodać z poziomu własnego konta. Wyróżniki dodane przez użytkownika są dostępne jedynie dla niego.

#### 15. Zadania

- a. Sekcja, w której można modyfikować parametry dotyczące zarządzania zadaniami:
  - i. Liczba dni zadań pilnych – liczba dni do końca terminu realizacji zadania, która powoduje, że w interfejsie zostaje ono oznaczone jako pilne;
  - ii. Maksymalna liczba odbiorców zadania związanego z udostępnieniem – maksymalna liczba odbiorców, jaką użytkownik może wskazać podczas tworzenia zadania udostępnienia. Nie może ona być wyższa niż 100;
  - iii. Proponowane formuły dekretacji – w tym miejscu mamy możliwość zdefiniowania dodatkowych szablonów dekretacji, które będą widoczne pod polem Treść zadania podczas tworzenia zadania przez użytkownika. Daje to możliwość szybkiego uzupełnienia treści. W tym celu oznaczamy szablon skrótem, wpisujemy jego zawartość i klikamy znak dodawania znajdujący się obok pola. Całość zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.

#### **III.6.25. Tworzenie szablonów dokumentów w Microsoft Word**

1. EZD ma umożliwiać autouzupełnianie treści dokumentów tekstowych (np. pliki DOC tworzone w edytorze Microsoft Word), danymi importowanymi z systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją. Mogą to być między innymi: znak sprawy, data podpisu, dane osoby akceptującej, dane adresata. Do tego celu używane są funkcja zakładki oraz szablony definiowane przez użytkownika.
2. Widoczność zakładek zależy od ustawień w opcjach edytora Word. W celu wyświetlenia zakładek w szablonie dokumentu należy przejść do widoku Plik > Opcje programu Word > Zaawansowane, a następnie do sekcji Pokazywanie zawartości dokumentu i zaznaczyć pole wyboru przy opcji Pokaż zakładki.
3. Tworzenie zakładek

- a. W celu dodania zakładki otwieramy szablon przygotowywanego dokumentu, zaznaczamy wybrane miejsce i klikamy w górnym menu funkcję Wstawianie > Zakładka. Następnie wpisujemy nazwę zdefiniowanej w EZD zakładki (lista zakładek obsługiwanych w EZD znajduje się na końcu artykułu) i zatwierdzamy przyciskiem Dodaj.
  - b. Wiele zakładek w dokumencie
  - c. Każda zakładka może być wykorzystana w jednym dokumencie maksymalnie dziesięć razy. Chcąc skorzystać z zakładki w kilku miejscach, należy w każdym z nich wstawić zakładkę dopisując do jej nazwy \_1, \_2 itd. (np. ezdDataPodpisu\_1, ezdDataPodpisu\_2).
4. Wstawianie opisów zakładek
  - a. Pracę i tworzenie szablonów ułatwia funkcja tworzenia opisów zakładek. W miejscu dodania zakładki należy wstawić jej opis oraz poprzedzić opis znakiem dolara. Przykładowo, żeby w dokumencie automatycznie wstawiany był np. znak sprawy należy:
    - i. umieścić opis zakładki \$Znak sprawy i zaznaczyć kursorem cały opis,
    - ii. wybrać z menu opcję Wstawianie > Zakładka,
    - iii. wpisać nazwę zdefiniowanej w EZD zakładki ezdSprawaZnak
    - iv. zatwierdzić operację klikając przycisk Dodaj.
  - b. W miejscu dokumentu opisanym jako \$Znak sprawy wstawiane będą dane automatycznie importowane za pomocą mechanizmu zakładek.
5. Zakładki związane z Rejestrem pism wewnętrznych
  - a. Możliwe jest przygotowanie szablonu dokumentu z zakładkami, które zostaną automatycznie uzupełnione w momencie rejestracji dokumentu wytworzonego przez pracownika w Rejestrze pism wewnętrznych, a także prezentacja numeru pisma w formie kodu kreskowego.
  - b. Są to następujące zakładki:
    - i. ezdWEWNumer – numer pisma w Rejestrze pism wewnętrznych,
    - ii. ezdWEWKodKreskowyBC – numer pisma w Rejestrze pism wewnętrznych w postaci kodu kreskowego (czcionka Libre Barcode 128).
    - iii. Aby numer pisma mógł zostać zaprezentowany w formie kodu kreskowego, wymagana jest instalacja czcionki Libre Barcode 128 (plik ZIP, rozmiar: 26 KB – link do pobrania).
    - iv. Po rozpakowaniu pliku należy zainstalować czcionkę, klikając prawym przyciskiem myszy plik LibreBarcode128-Regular.ttf i wybierając opcję Zainstaluj.
  - c. W programie MS Word po otwarciu szablonu dokumentu należy najpierw w wybranym miejscu dodać do zakładek wpis ezdWEWKodKreskowyBC. Następnie trzeba, zaznaczając całą nazwę zakładki, zmienić czcionkę na Libre Barcode 128. W takiej formie należy dodać szablon do programu EZD.
6. Lista zakładek obsługiwanych w EZD:
  - a. Zakładki związane z adresatem
  - b. ezdAdresatNazwa – nazwa adresata
  - c. ezdAdresatAdresKraj – kraj adresata

- d. ezdAdresatAdresMiejscowosc – miejscowość adresata
  - e. ezdAdresatAdresKodPocztowy – kod pocztowy adresata
  - f. ezdAdresatAdresUlica – ulica adresata
  - g. ezdAdresatAdresNumerDomu – numer domu adresata
  - h. ezdAdresatAdresNumerLokalu – numer lokalu adresata
  - i. ezdAdresatAdresPoczta – poczta adresata
  - j. ezdAdresatAdresSkrytkaPocztowa – skrytka pocztowa adresata
  - k. Zakładki automatycznie uzupełniane podczas uruchamiania szablonu
  - l. ezdDataWygenerowaniaSzablonu – data wygenerowania szablonu pobierana z systemu
  - m. ezdSprawaZnak – znak sprawy
  - n. ezdAutorStanowisko – nazwa stanowiska autora szablonu
  - o. ezdAutorEmail – adres e-mail autora szablonu
  - p. ezdAutorInicjaly – inicjały autora szablonu
  - q. ezdAutorOddzialNazwa – nazwa komórki autora szablonu
  - r. ezdAutorOddzialSymbol – symbol komórki autora szablonu
  - s. ezdAutorNazwa – nazwisko i imię autora szablonu
  - t. Zakładki związane z podpisem dokumentu
  - u. ezdDataPodpisu – data podpisu (pobierana z systemu)
  - v. ezdPracownikNazwa – imię i nazwisko osoby podpisującej dokument
  - w. ezdPracownikStanowisko – stanowisko osoby podpisującej dokument
  - x. ezdPracownikEmail – e-mail osoby podpisującej dokument
  - y. ezdPracownikInicjaly – inicjały osoby podpisującej dokument
  - z. ezdPracownikOddzialNazwa – nazwa komórki osoby podpisującej dokument
  - aa. ezdPracownikOddzialSymbol – symbol komórki osoby podpisującej dokument
  - bb. ezdPracownikMiejscowoscPodpisu – miejscowość, w której jest podpisywany dokument; standardowo jest to miejscowość działania podmiotu; jeśli osoba podpisująca pracuje w oddziale zamiejscowym, miejscowość należy ustawić w profilu użytkownika w systemie (sekcja Ustawienia > Podpisy > Miejscowość podpisu)
7. Zakładki Podpis\_1
8. Zakładki związane z akceptacją dokumentu
- a. ezdAkceptujacyData – data akceptacji pobierana z systemu
  - b. ezdAkceptujacyNazwa – imię i nazwisko osoby akceptującej
  - c. ezdAkceptujacyStanowisko – nazwa stanowiska osoby akceptującej
  - d. ezdAkceptujacyEmail – e-mail osoby akceptującej
  - e. ezdAkceptujacyInicjaly – inicjały osoby akceptującej
  - f. ezdAkceptujacyOddzialNazwa – nazwa komórki osoby akceptującej
  - g. ezdAkceptujacyOddzialSymbol – symbol komórki osoby akceptującej
  - h. Akceptacja dokumentu – pobieranie danych więcej niż jednej osoby
9. System ma umożliwić pobieranie danych maksymalnie sześciu osób akceptujących jeden dokument. Jeżeli chcemy, aby dane więcej niż jednej osoby zostały zaimportowane do szablonu dokumentu, należy skorzystać z poniższych zakładek:
10. Akceptujący 1

- a. ezdAkceptujacyData – data akceptacji pobierana z systemu
- b. ezdAkceptujacyNazwa – imię i nazwisko osoby akceptującej
- c. ezdAkceptujacyStanowisko – nazwa stanowiska osoby akceptującej
- d. ezdAkceptujacyEmail – e-mail osoby akceptującej
- e. ezdAkceptujacyInicjaly – inicjały osoby akceptującej
- f. ezdAkceptujacyOddzialNazwa – nazwa komórki osoby akceptującej
- g. ezdAkceptujacyOddzialSymbol – symbol komórki osoby akceptującej
- h. Akceptacje kolejnych osób – zakładki z numerem (począwszy od 1) w nazwie:

11. Akceptujący 2

- a. ezdAkceptujacy1Data – data akceptacji pobierana z systemu
- b. ezdAkceptujacy1Nazwa – imię i nazwisko osoby akceptującej
- c. ezdAkceptujacy1Stanowisko – nazwa stanowiska osoby akceptującej
- d. ezdAkceptujacy1Email – e-mail osoby akceptującej
- e. ezdAkceptujacy1Inicjaly – inicjały osoby akceptującej
- f. ezdAkceptujacy1OddzialNazwa – nazwa komórki osoby akceptującej
- g. ezdAkceptujacy1OddzialSymbol – symbol komórki osoby akceptującej
- h. ...

12. Akceptujący 6

- a. ezdAkceptujacy5Data – data akceptacji pobierana z systemu
- b. ezdAkceptujacy5Nazwa – imię i nazwisko osoby akceptującej
- c. ezdAkceptujacy5Stanowisko – nazwa stanowiska osoby akceptującej
- d. ezdAkceptujacy5Email – e-mail osoby akceptującej
- e. ezdAkceptujacy5Inicjaly – inicjały osoby akceptującej
- f. ezdAkceptujacy5OddzialNazwa – nazwa komórki osoby akceptującej
- g. ezdAkceptujacy5OddzialSymbol – symbol komórki osoby akceptującej

### III.6.26. Szablony dokumentów – zasady formatowania

1. Przygotowując szablony dokumentów EZD oraz inne pisma przekazywane pomiędzy pracownikami danej jednostki lub przesyłane w korespondencji pomiędzy podmiotami administracji publicznej a obywatelami, ma być możliwość korzystania z narzędzi ułatwiających pracę tekstem.
2. W celu wyświetlenia znaczników akapitów i innych ukrytych symboli formatowania, należy włączyć funkcję Narzędzia główne > Pokaż wszystko.
3. Standardy zapewniania dostępności
  - a. Formatując dokumenty, należy mieć na uwadze standardy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Więcej informacji można znaleźć w dokumencie Dostępność plus. Standardy dostępności dla dokumentów elektronicznych – link do pobrania (plik PDF, Rozmiar: 6 MB).
  - b. Tabulator powinien być używany wyłącznie do wprowadzania pojedynczych wcięć na początku akapitu. Wielokrotne spacje lub tabulatory nie powinny być stosowane do wyrównywania bloków lub fragmentów tekstu.
  - c. Do wyrównywania tekstu w dokumencie należy używać funkcji Wyrównaj do lewej, Wyśrodkowany, Wyrównaj do prawej dostępnych na pasku Narzędzia główne.
  - d. Jeżeli chcemy dodatkowo wyrównać tekst, używamy funkcji Zwiększ wcięcie lub Zmniejsz wcięcie dostępnych na pasku Narzędzia główne.



- e. Innym sposobem na wyrównywanie tekstu jest wykorzystanie funkcji formatowania akapitu. W tym celu klikamy prawym przyciskiem myszy na tekst i z menu podręcznego wybieramy pozycję Akapit.
- 4. Gdy pojawia się potrzeba zastosowania w jednym wierszu formatowania tekstu zarówno do prawej, jak i do lewej strony. W tym celu wprowadzamy część tekstu, która ma być wyrównana do prawej strony i używamy funkcji Wyrównaj do prawej. Następnie klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na początek danego wiersza i wprowadzamy tekst, który ma być wyrównany do lewej strony.
- 5. W celu uniknięcia podziału dwóch wyrazów pomiędzy wierszami należy zastosować tzw. twardą spację. Najłatwiej zrobić to za pomocą skrótu klawiszowego Ctrl + Shift + Spacja.
- 6. Chcąc rozpocząć pisanie nowego tekstu na kolejnej stronie, nie klikamy wielokrotnie klawisza Enter – zamiast tego należy zastosować podział strony. Można to zrobić za pomocą skrótu Ctrl + Shift + Enter (w takim przypadku niezależnie od zmian w poprzedniej części tekstu, nowa część będzie zawsze zaczynać się na następnej stronie).
- 7. Inne znaki podziału są dostępne ba pasku Układ w sekcji Znaki podziału.

### **III.6.27. Udostępnianie szablonów pism – katalogi**

- 1. Administrator systemu EZD ma być możliwość dodawania, konfiguracji i udostępniania szablonów pism używanych w danym podmiocie. Do wykonania tych działań wymagane jest posiadanie uprawnienia Administracja.SzablonyDokumentow na poziomie Instytucja.
- 2. W systemie EZD funkcje pozwalające na zarządzanie szablonami dostępne są w module Administracja > Szablony dokumentów.
- 3. Po kliknięciu kafelka Szablony dokumentów wyświetli się widok z katalogami i szablonami dodanymi przez administratora. Uwaga, w przypadku nowej instancji lista będzie pusta.
- 4. Rodzaje katalogów
  - a. Katalogi służą do grupowania szablonów dokumentów według dowolnych potrzeb. Uporządkowane są w kolejności alfabetycznej. Wyróżniamy dwa rodzaje katalogów:
    - i. katalogi główne – nadrzędne dla katalogów podrzędnych oraz szablonów,
    - ii. katalogi podrzędne – foldery do dodatkowego grupowania szablonów.
- 5. Dodawanie katalogu głównego
  - a. W celu dodania nowego katalogu głównego należy kliknąć w menu z prawej strony ekranu opcję Dodaj katalog główny.
  - b. Wyświetli się panel boczny Dodaj katalog. Wprowadzamy nazwę i zatwierdzamy zmiany przyciskiem Zapisz.
  - c. Po zaznaczeniu pola wyboru przy jednym z katalogów głównych w prawym menu pojawią się dwie funkcje: Katalogi oraz Szablony. Po rozwinięciu tej pierwszej dostępne są opcje:
    - i. Dodaj katalog – możliwość utworzenia katalogu podrzędnego,
    - ii. Przenieś – pozwala na przeniesienie katalogu,
    - iii. Usuń Katalog – możliwość usunięcia katalogu z listy,
    - iv. Zmień nazwę – pozwala na zmianę nazwy katalogu.
  - d. Z kolei po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie katalogu i rozwinięciu funkcji Szablony dostępna jest jedna opcja: Dodaj szablon. Pozwala ona na dodanie szablonu do wybranego katalogu.

6. Dodanie katalogu podrzędnego
  - a. Aby dodać katalog podrzędny, należy zaznaczyć pole wyboru przy nazwie katalogu, a następnie kliknąć opcję Katalogi > Dodaj katalog. Pojawi się panel boczny, gdzie widoczna jest nazwa katalogu nadrzędnego, a pod nią pole, w którym administrator wpisuje nazwę tworzonego podkatalogu. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
  - b. Utworzony podkatalog widoczny będzie na liście katalogów po rozwinięciu katalogu nadrzędnego.
7. Przenoszenie i zmiana rodzaju katalogu
  - a. Wybór z prawego menu opcji Katalogi > Przenieś wyświetli panel boczny, który umożliwia przeniesienie katalogu (katalogów) w inne miejsce. Katalog zostanie przeniesiony ze wszystkim zawartymi w nim szablonami.
  - b. System umożliwia też zmianę katalogu podrzędnego na katalog główny. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy folderze i wybrać funkcję Ustaw jako katalog główny.
8. Usunięcie katalogu
  - a. Po wybraniu w prawym menu opcji Katalogi > Usuń katalog zostanie wyświetlony panel boczny. Aby katalog został usunięty, należy kliknąć przycisk Tak .
  - b. Jeżeli w katalogu znajdowały się szablony dokumentów, to po usunięciu zostaną one przeniesione do katalogu (NIEPRZYPISANE).
9. Zmiana nazwy katalogu
  - a. Jeżeli wybrana zostanie opcja Katalogi > Zmień nazwę, pojawi się panel boczny Edytuj katalog. Po wprowadzeniu zmian i zatwierdzeniu ich przyciskiem Zapisz, nazwa katalogu w widoku Administracja > Szablony dokumentów zostanie zaktualizowana.
10. Opcje dostępne po zaznaczeniu kilku katalogów
  - a. Możliwe jest zaznaczenie pól wyboru przy dwóch katalogach lub większej ich liczbie. Spowoduje to, że po rozwinięciu funkcji Katalogi w prawym menu dostępne na liście będą dwie opcje: Przenieś i Usuń katalog. Sposób postępowania po ich kliknięciu jest taki sam, jak w przypadku pojedynczego katalogu.

### **III.6.28. Konfiguracja szablonów pism i zarządzanie nimi**

1. Funkcja Szablony dokumentów ma umożliwiać administratorom dodawanie, konfigurację i udostępnianie szablonów pism używanych w danym podmiocie. Do wykonania tych działań wymagane jest posiadanie uprawnienia Administracja.SzablonyDokumentow na poziomie Instytucja.
2. Aby przejść do opcji umożliwiających zarządzanie szablonami, należy kliknąć w menu głównym moduł Administracja, a następnie kafelek Szablony dokumentów.
3. Dodawanie szablonu dokumentu możliwe jest po zaznaczeniu pola wyboru zarówno przy katalogach głównych, jak i katalogach podrzędnych. Gdy zaznaczymy pole wyboru przy katalogu, w menu kontekstowym z prawej strony ekranu pojawią się dodatkowe opcje.
4. Po kliknięciu opcji Szablony > Dodaj szablon wyświetli się panel boczny Dodaj szablon dokumentu. Należy uzupełnić nazwę szablonu oraz wgrać z dysku przygotowany plik szablonu dokumentu (zapisany w formacie DOC, DOCX, XLS, XLSX). Dodanie szablonu potwierdzamy przyciskiem Zapisz.

5. Dodany szablon dokumentu pojawi się na liście w wybranym katalogu.
6. Każdy szablon musi mieć unikatową nazwę w obrębie danego katalogu.
7. Funkcje dostępne po zaznaczeniu pojedynczego szablonu
8. Zaznaczenie pola wyboru przy szablonie spowoduje, że w menu kontekstowym z prawej strony ekranu pojawi się nowa opcja: Szablony. Po jej rozwinięciu dostępne są następujące funkcje:
  - a. Pobierz wersję szablonu z historii wersji – możliwość pobrania określonej wersji szablonu;
  - b. Przenieś szablon – możliwość przeniesienia szablonów do innego folderu;
  - c. Ustaw dostęp – możliwość przydzielenia dostępu do szablonu;
  - d. Ustaw priorytet – możliwość ustawienia szablonów w wybranej kolejności;
  - e. Usuń Szablon – możliwość usunięcia szablonu;
  - f. Wprowadź nową wersję szablonu z dysku – możliwość zmiany szablonu;
  - g. Zmień nazwę szablonu – możliwość zmiany nazwy szablonu.
  - h. Funkcja Pobierz wersję szablonu z historii wersji
9. Po wybraniu pierwszej z dostępnych funkcji wyświetli się panel boczny Historia wersji, gdzie widoczne są dostępne wersje dokumentu. Kliknięcie ikony pobierania spowoduje pobranie pliku na dysk komputera.
10. Funkcja Przenieś szablon
  - a. Jeśli klikniemy funkcję Przenieś szablon, wyświetli się panel boczny Przenieś szablon. Katalog, do którego ma trafić wybrany przez nas dokument, wskazujemy poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru. Czynność zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.
  - b. Nazwa szablonu musi być unikatowa w obrębie tego samego katalogu. Jeśli szablon nie ma unikatowej nazwy, system wyświetli stosowny komunikat.
11. Funkcja Ustaw dostęp
  - a. Kliknięcie funkcji Ustaw dostęp spowoduje wyświetlenie panelu bocznego Ustawienie dostępu dla szablonu. Administrator ma możliwość przypisania trzech rodzajów dostępu.
  - b. Pierwszy z nich jest do dyspozycji po kliknięciu zakładki Stanowiska. W zakładce widoczne jest drzewo struktury organizacyjnej podmiotu z przypisanymi do działów pracownikami. Poprzez zaznaczenie pola wyboru można wskazywać użytkowników, którym zostanie udostępniony szablon. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
  - c. Przy nazwie szablonu w widoku Administracja > Szablony dokumentów pojawi się ikona symbolizująca użytkownika. Po najechaniu na nią kursorem myszy wyświetli się informacja o pracownikach, którym nadano Dostęp: Stanowisko.
  - d. Drugi rodzaj dostępu można przypisać w zakładce Jednostka. Administrator ma możliwość udostępnienia szablonu wybranej jednostce (komórce organizacyjnej) lub kilku jednostkom. Zaznaczając pola wyboru, można wskazywać komórki, którym zostanie udostępniony szablon. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
  - e. Przy nazwie szablonu w widoku Administracja > Szablony dokumentów pojawi się ikona przedstawiająca dwóch użytkowników. Po najechaniu na nią kursorem myszy

wyświetli się informacja o jednostkach (komórkach organizacyjnych), którym nadano Dostęp: Komórka merytoryczna.

- f. Trzeci rodzaj dostępu, który pozwala udostępnić szablon wszystkim użytkownikom podmiotu, można ustawić po kliknięciu zakładki Globalny i zaznaczeniu pola wyboru przy opcji Dostęp globalny. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
- g. Przy nazwie szablonu w widoku Administracja > Szablony dokumentów pojawi się ikona globu. Po najechaniu na nią kursorem myszy wyświetli się informacja o nadaniu dostępu wszystkim użytkownikom – Dostęp: Globalny.

#### 12. Funkcja Ustaw priorytet

- a. Po wybraniu z prawego menu opcji Ustaw priorytet wyświetli się panel boczny o tej samej nazwie. W zależności od przypisanego priorytetu szablony będą wyświetlane w danym katalogu od Najwyższego do Bardzo niskiego. Domyślnym priorytetem dla nowego szablonu jest Średni. Szablony o tym samym priorytecie są wyświetlane w kolejności alfabetycznej.

#### 13. Funkcja Usuń szablon

- a. Wybór funkcji Usuń szablon spowoduje wyświetlenie panelu bocznego Usunięcie szablonu. Po kliknięciu przycisku Tak szablon zostanie usunięty.

#### 14. Funkcja Wprowadź nową wersję szablonu z dysku

- a. Po kliknięciu opcji Wprowadź nową wersję szablonu z dysku wyświetli się panel boczny o tej samej nazwie. Administrator ma możliwość zaktualizowania wersji szablonu. Po jej zapisaniu poprzednie wersje będą dostępne po kliknięciu funkcji Pobierz wersję szablonu z historii wersji.

#### 15. Funkcja Zmień nazwę szablonu

- a. Wybór funkcji Zmień nazwę szablonu spowoduje wyświetlenie panelu bocznego o tej samej nazwie. W polu Nazwa administrator ma możliwość wprowadzenia nowej nazwy szablonu.
- b. Nazwa szablonu musi być unikatowa w obrębie tego samego katalogu. Jeśli szablon nie ma unikatowej nazwy, system wyświetli stosowny komunikat.

#### 16. Funkcje dostępne po zaznaczeniu kilku szablonów

- a. Po zaznaczeniu dwóch lub większej liczby szablonów, w menu kontekstowym z prawej strony ekranu dostępna jest mniejsza liczba funkcji. Po rozwinięciu opcji Szablony administrator ma do dyspozycji funkcje: Przenieś szablony, Ustaw dostęp, Ustaw priorytet, Usuń szablon. Działają one tak samo jak funkcje dostępne po oznaczeniu pojedynczego szablonu.

### III.6.29.Ograniczanie możliwości edycji szablonów dokumentów

1. W celu uniemożliwienia wprowadzania zmian w wybranych elementach szablonów dokumentów zatwierdzonych w danej jednostce, m.in. w nagłówku, stopce, w zakładkach używanych do pobierania z EZD danych do szablonów (znaku sprawy, danych osób podpisujących itp.), można będzie zastosować jedną z funkcji ochrony dokumentu. W tym celu klikamy Plik > Informacje > Chronić dokument > Ogranicz edytowanie.
2. W panelu Ogranicz edytowanie wskazujemy pole Zezwalaj tylko na tego typu edycję dokumentu i z listy rozwijanej wybieramy Bez zmian (tylko do odczytu). Następnie zaznaczamy fragment testu, który użytkownicy będą mogli swobodnie edytować i w sekcji

Wyjątki zaznaczamy grupę Wszyscy. Możemy udostępnić do edytowania dowolną liczbę fragmentów.

3. Po zakończeniu konfigurowania ustawień klikamy przycisk Tak, zaczniemy wymuszanie ochrony. W nowym oknie dialogowym nie wpisujemy hasła i zatwierdzamy operację. Dzięki temu każdy użytkownik będzie mógł w wyjątkowych sytuacjach zatrzymać ochronę.
4. Fragmenty dokumentu udostępnione do edycji będą podświetlone na żółto.
5. W sytuacji, gdy chcemy wyłączyć ochronę dokumentu, wybieramy Plik > Informacje > Chroń dokument > Ogranicz edytowanie i w prawym dolnym rogu panelu klikamy przycisk Zatrzymaj ochronę.

### **III.6.30. Zarządzanie zastępstwami pracowników z poziomu administratora**

1. System EZD ma umożliwiać administratorowi zarządzanie zastępstwami pracowników. W zależności od przydzielonego zakresu uprawnień Zastępstwa. Ustawianie administrator może ustawiać zastępstwa w ramach wybranych komórek organizacyjnych lub w obrębie całej instytucji.
2. Funkcja zarządzania zastępstwami z poziomu administratora systemu jest dostępna w module Administracja > Zastępstwa.
3. Po kliknięciu kafelka Zastępstwa wyświetli się lista stałych i czasowych zastępstw. Administrator po wpisaniu początkowych liter imienia lub nazwiska pracownika w polu Wyszukaj, ma możliwość przefiltrowania listy.
4. Ustawienie zastępstwa
  - a. Kliknięcie przycisku Ustaw zastępstwo lub opcji Dodaj w menu kontekstowym z prawej strony ekranu otworzy panel boczny Dodaj zastępstwo. W polu Pracownik zastępowany administrator ma możliwość wybrania pracownika z listy (system automatycznie podpowiada imię i nazwisko, gdy zaczynamy wprowadzać znaki).
  - b. Po wybraniu pracownika w oknie uaktywnią się opcje zastępstwa: stałe i czasowe. W przypadku typu zastępstwa stałego w polu Pracownik zastępujący należy wybrać użytkownika z listy. Wybór trzeba zatwierdzić przyciskiem Zapisz. System wyśle automatyczną wiadomość e-mail: Powiadomienie o zastępstwie do wskazanych osób.
  - c. Jeżeli wybierzemy typu zastępstwa czasowego, najpierw należy wskazać termin obowiązywania zastępstwa. Następnie wybieramy z listy pracownika zastępującego. Kliknięcie przycisku Zapisz spowoduje zatwierdzenie zastępstwa oraz wysłanie wiadomości e-mail Powiadomienie o zastępstwie do wskazanych osób.
5. Cofnięcie lub edycja zastępstwa
  - a. Zaznaczenie pola wyboru przy nazwisku osoby zastępowanej w widoku Administracja > Zastępstwa spowoduje, że w menu kontekstowym pojawią się dwie dodatkowe opcje: Cofnij zastępstwo i Edytuj zastępstwo.
  - b. Wybranie tej pierwszej otworzy panel boczny Usuwanie zastępstwa. Czynność należy zatwierdzić, klikając przycisk Tak.
  - c. Natomiast kliknięcie drugiej opcji wyświetli panel Edycja zastępstwa. Można w nim zmienić zastępstwo stałe na czasowe lub odwrotnie. Jeśli wybierzemy typ zastępstwa czasowego pojawią się pola, w których należy określić termin obowiązywania zastępstwa. Zmiany potwierdzamy, klikając przycisk Zapisz

### III.6.31. Tworzenie i edycja schematów procesów

1. Administrator mający tworzyć w systemie EZD schematy procesów musi mieć nadane uprawnienie Administrator.SchematyProcesow na poziomie Instytucja. Umożliwia ono tworzenie ścieżek obiegu dokumentów, które wymagają wielostopniowej akceptacji.
2. EZD ma umożliwiać administratorowi tworzenie ścieżek obiegu dla dokumentów, które wymagają wielostopniowej akceptacji. Tego typu ścieżki nazywamy dalej procesami. Użytkownicy mają dostęp do nich z poziomu modułu Procesy (pozycja w głównym menu systemu).
3. Podstawowe funkcje
  - a. Zarządzanie schematami odbywa się w module Administracja > Schematy procesów.
  - b. Po wejściu do modułu wyświetli się lista zdefiniowanych schematów procesów. Administrator ma możliwość dodania nowego schematu lub po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie utworzonego już procesu może skorzystać z dostępnych w menu kontekstowym opcji: Deaktywuj, Edytuj, Szczegóły schematu i Usuń.
4. Tworzenie schematu
  - a. W celu utworzenia nowego schematu administrator wybiera z prawego menu opcję Dodaj proces.
  - b. Z prawej strony ekranu wyświetli się panel boczny Dodawanie schematu.
  - c. W tym oknie należy wykonać następujące czynności:
    - i. wprowadzić nazwę schematu;
    - ii. wskazać uczestników procesu poprzez naciśnięcie symbolu dodawania oraz zaznaczenie pola Stanowisko i wyszukanie odbiorców przy użyciu zakładek Wyszukaj, Ostatnio wybierani lub Wybierz;
    - iii. zatwierdzić każdego z odbiorców przyciskiem akceptacji;
    - iv. dodać plik z wzorem procedowanego dokumentu;
    - v. zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem Zapisz.
  - d. Analogicznie postępujemy w wypadku procesu obejmującego zadania grupowe. Odbiorcą jest utworzona wcześniej grupa dystrybucyjna. Grupy dystrybucyjne tworzy się z poziomu Administracja > Grupy dystrybucyjne.
  - e. Administrator przy wyborze odbiorców ma możliwość:
    - i. zmiany odbiorcy poprzez kliknięcie opcji Edytuj krok (ikona notesu);
    - ii. zmiany kolejności odbiorców poprzez przesunięcie ich strzałkami do góry lub do dołu;
    - iii. usunięcia odbiorcy poprzez kliknięcie ikony kosza.
5. Edycja i usunięcie schematu
  - a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie procesu i wybraniu z prawego menu opcji Edytuj wyświetli się panel boczny Edycja schematu. Administrator ma możliwość zmiany: nazwy schematu, odbiorców, kolejności kroków i aktualizacji wzoru dokumentu. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
  - b. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie procesu i wybraniu z prawego menu opcji Szczegóły schematu pojawi się panel boczny o tej samej nazwie. Wyświetlą się w nim wszystkie istotne informacje dotyczące schematu procesu.



6. Zaznaczenie pól wyboru przy nazwie procesu i wybranie z prawego menu opcji Usunąć wyświetla panel boczny Usuwanie schematu procesu. Administrator ma możliwość usunięcia schematów procesów, z których nie korzysta się już w podmiocie. Czynność należy zatwierdzić przyciskiem Tak.

### **III.6.32.Praca w zastępstwie na żądanie – moduł Przeloguj**

1. Użytkownicy, którym nadano uprawnienie Administracja.Przelogowanie na poziomie Instytucja, w menu głównym mają do dyspozycji moduł Przeloguj. Dzięki niemu można przelogować się na konto innego użytkownika i przejść w tryb zastępstwa. Jest to możliwe wyłącznie za zgodą osoby zastępowanej.
2. Aby przejść w tryb zastępstwa na żądanie, w pierwszym kroku należy kliknąć w menu głównym moduł Przeloguj. Wyświetli się nowy widok z menu kontekstowym, w którym dostępna jest opcja Dodaj zastępstwo.
3. Po kliknięciu tej opcji pojawi się panel boczny, w którym należy wskazać pracownika zastępowanego i zatwierdzić wybór przyciskiem Zapisz.
4. W module Przeloguj pojawi się informacja o użytkowniku, który ma być zastępowany wraz z określeniem terminu oraz statusem zastępstwa. Status Oczekiwanie trwa dopóki pracownik zastępowany nie zaakceptuje wystosowanej do niego prośby. Otrzymuje on powiadomienie Zgoda na dostęp do konta w trybie zastępstwa.
5. Jeśli pracownik zastępowany kliknie opcję Przejdź do zatwierdzenia, wyświetli się panel boczny Akceptacja zastępstwa, w którym dostępne są przyciski Odrzuć i Akceptuj.
6. Zaakceptowanie oznacza wyrażenie zgody na dostęp do konta w trybie zastępstwa. W takiej sytuacji u użytkownika wystawiającego zapytanie pojawia się powiadomienie o udzieleniu zgody na zastępstwo.
7. Jeżeli zgoda na zastępstwo zostanie udzielona, jego status zmieni się z Oczekiwanie na Zaakceptowano.
8. Po zaznaczeniu pola wyboru przy zaakceptowanym zastępstwie, w menu kontekstowym pojawia się opcja Przejdź na zastępstwo.
9. Po kliknięciu tej opcji system uruchamia tryb pracy w zastępstwie.

### **III.6.33.Tworzenie i publikacja komunikatów na stronie głównej**

1. Funkcja Komunikaty ma umożliwić administratorowi tworzenie i publikację ogłoszeń dla wszystkich użytkowników na stronie głównej systemu. W tym celu użytkownik musi mieć nadane uprawnienie Administracja.Komunikaty na poziomie Instytucja.
2. Komunikaty są wyświetlane na stronie głównej systemu w sekcji Ważne komunikaty.
3. W systemie EZD rozróżniane będą dwa rodzaje komunikatów:
  - a. Globalne, oznaczone ikoną w kolorze różowym – tworzone i publikowane przez administratora chmurowego; służą one do publikowania informacji dla wszystkich podmiotów korzystających z systemu EZD;
  - b. Lokalne, oznaczone ikoną w kolorze fioletowym – tworzone i publikowane przez administratora lokalnego na potrzeby danej instytucji.
4. Zarządzanie komunikatami
  - a. Administrator zarządza komunikatami poprzez moduł Administracja > Komunikaty.
  - b. Po kliknięciu kafelka Komunikaty pojawi się lista komunikatów utworzonych przez administratora lokalnego. Domyślnie są one wyświetlane według kolejności



wprowadzenia. Istnieje możliwość zmiany kolejności wyświetlania poprzez naciśnięcie przy nazwie kolumny znaku strzałek. Dane ułożą się alfabetycznie od A do Z albo numerycznie od najnowszej do najstarszej daty lub odwrotnie.

- c. Najechnięcie kursorem myszy na wiersz ogłoszenia w kolumnie Tekst wyświetli pełną zawartość wprowadzonego komunikatu.
- d. W celu dodania nowego komunikatu wybieramy z menu kontekstowego po prawej stronie ekranu funkcję Dodaj.
- e. Wyświetli się panel boczny Dodaj komunikat, w którym należy wypełnić pola:
  - i. Data od – określamy dzień, od którego będzie wyświetlany komunikat;
  - ii. Data do – określamy dzień, do którego ma być wyświetlany komunikat;
  - iii. Tytuł – dodajemy nagłówek;
  - iv. Tekst – wpisujemy treść, jaką chcemy opublikować.
- f. Po zaznaczeniu pola wyboru przy tytule dodanego komunikatu uzyskamy dostęp do dwóch opcji w menu kontekstowym: Edytuj i Usuń.
- g. Wybór opcji Edytuj otworzy panel boczny Edytuj komunikat. Administrator ma możliwość wprowadzenia zmian we wszystkich polach.
- h. Z kolei wybór opcji Usuń otworzy panel Usuwanie komunikatu. Po kliknięciu przycisku Tak komunikat zostanie usunięty z listy. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dwóch komunikatach lub większej ich liczbie w menu kontekstowym pojawia się tylko opcja Usuń. W panelu bocznym zostaną wyświetlone tytuły zaznaczonych komunikatów, których usunięcie zatwierdzamy przyciskiem Tak.

### **III.6.34. Tworzenie listy przydatnych linków**

1. Użytkownik mający zarządzać sekcją Przydatne linki, która wyświetlana jest na stronie głównej systemu EZD, powinien mieć przypisane uprawnienie Administracja.PrzydatneLinki na poziomie Instytucja.
2. Sekcja z przydatnymi linkami widoczna jest w prawym dolnym rogu ekranu. Istnieje możliwość jej konfiguracji.
3. Aby skonfigurować sekcję Przydatne linki, należy przejść do modułu Administracja > Przydatne linki.
4. Po kliknięciu kafelka w nowym oknie wyświetli się lista przydatnych linków zdefiniowanych w systemie. Chcąc wstawić nowy odnośnik, należy wybrać Dodaj link w menu kontekstowym.
5. W panelu bocznym Dodawanie odnośnika wypełniamy obowiązkowe pola Nazwa i Adres URL. Zmiany zatwierdzamy, klikając przycisk Zapisz.
6. Zmiana widoczna jest natychmiast po dodaniu nowego odnośnika. Poprawne wykonanie operacji można zweryfikować, wracając na stronę główną systemu – w sekcji Przydatne linki powinien być widoczny nowy link.
7. Edycja odnośnika
  - a. Istnieje możliwość zmiany nazwy lub adresu URL dodanego linku. Aby to zrobić zaznaczamy pole wyboru przy nazwie linku w widoku Administracja > Przydatne linki. Następnie w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu wybieramy opcję Edytuj. Pojawi się okno Edycja odnośnika, gdzie wprowadzamy zmiany i klikamy przycisk Zapisz. Zmiany będą od razu widoczne w sekcji na stronie startowej systemu.

8. Usuwanie odnośnika

- a. Niepotrzebny link można usunąć, zaznaczając pole wyboru przy jego nazwie i klikając w menu kontekstowym opcję Usuń. Pojawi się panel boczny Usuwanie odnośnika, gdzie zatwierdzamy czynność przyciskiem Tak.

**III.6.35. Dziennik zdarzeń – historia operacji wykonywanych przez użytkowników**

1. Użytkownicy z przypisanym uprawnieniem Administracja.Zdarzenia lub Administracja.Podmiot na poziomie Instytucja mają możliwość podglądu historii czynności wykonanych w systemie EZD.
2. Dziennik zdarzeń dostępny jest w widoku Administracja > Zdarzenia.
3. Po kliknięciu kafelka Zdarzenia na ekranie wyświetlona zostanie lista wszystkich operacji wykonanych przez użytkowników w programie EZD. Zdarzenia uporządkowane są w kolejności od najnowszych do najstarszych.
4. Zgromadzone w formie tabeli zdarzenia można filtrować, wybierając takie opcje, jak:
  - a. Data – ograniczenie wyświetlania zdarzeń do pochodzących z konkretnego przedziału czasowego.
  - b. Typ zdarzenia – możliwość wielokrotnego wyboru z listy typów zdarzeń. Lista zawiera wszystkie możliwe do wykonania operacje.
  - c. Użytkownik – możliwość wielokrotnego wyboru użytkowników, przypisane do których zdarzenia mają zostać wyświetlone.
5. Przy wybranych typach zdarzeń po kliknięciu symbolu rozwinięcia znajdującego się po prawej stronie wiersza możliwe jest wyświetlenie dodatkowych informacji.
6. Ma istnieć także możliwość wyeksportowania wybranych zdarzeń do dalszej analizy. Przy eksporcie powinny zostać zastosowane filtry – ze względu na ograniczenia systemowe oraz możliwości zapisu danych do określonych formatów plików.

**III.6.36. Tworzenie dodatkowych atrybutów spraw, pism, dokumentów lub kontaktów**

1. W systemie EZD będzie można zdefiniować dodatkowe pola z metadanymi. W tym celu administrator lub użytkownik musi mieć nadane uprawnienie Administracja.MetadaneAtrybut na poziomie Instytucja.
2. W module Administracja > Metadane (Atrybuty) mamy możliwość zdefiniowania dodatkowego pola dla tych instytucji, które oprócz zdefiniowanych domyślnie pól metadanych potrzebują skonfigurować system tak, aby np. formularz metadanych dokumentu miał przypisane potrzebne jej atrybuty.
3. Po wejściu do modułu wyświetli się rozwijana lista Typ obiektu z polami zdefiniowanymi dla wybranego typu. Do utworzenia nowego pola należy użyć funkcji Dodaj z prawego menu.
4. Na rozwijanej liście są dostępne następujące typy obiektów: Sprawa, Kontakt – Osoba fizyczna, Kontakt – Podmiot/Instytucja, Dokument, Pismo.
5. Dodawanie nowego pola
  - a. Dodawanie nowego pola należy rozpocząć od kliknięcia funkcji Dodaj po prawej stronie oraz wskazania typu obiektu, do którego będą dodane nowe pola. W zależności od wybranego typu mamy możliwość dodania metadanych opisujących np. sprawę.

- b. Należy wskazać, kto ma mieć dostęp do tego pola: użytkownik, komórka merytoryczna, cała instytucja, wpisać nazwę, jaka będzie wyświetlana w systemie, i wskazać typ definiowanego pola. Do wyboru są: Tekst (Pole tekstowe), Numer (Pole numeryczne), Datetime (Data), Lista (Lista słownikowa), Boolean (Wyrażenie logiczne), Text area (Długi tekst).
  - c. Na koniec należy zaznaczyć, czy uzupełnienie pola będzie obowiązkowe. Całość zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.
  - d. Dodany element pojawi się na liście atrybutów zdefiniowanych w danym typie. Pojawia się przy nim dodatkowe funkcje: Włącz widoczność pola, Edytuj pole i Usuń pole.
6. Zarządzanie widocznością i edycja atrybutu
- a. System blokuje możliwość wyłączania systemowych obiektów. Możemy jedynie włączać i wyłączać widoczność obiektów zdefiniowanych przez administratora. Kliknięcie ikony dodawania lub odejmowania pozwala na włączanie i wyłączanie widoczności obiektu z poziomu użytkownika. Wyłączone obiekty są podświetlone na kolor szary.
  - b. Kliknięcie ikony ołówka otwiera panel Edytuj obiekt, który pozwala na zmianę ustawień atrybutu oraz zarządzanie dostępem do tego obiektu.
  - c. Kliknięcie ikony kosza otworzy panel Usunięcie pola, który pozwala na całkowite usunięcie danego obiektu. Czynność zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.

### **III.6.37. Wzory i szablony**

Wzory i szablony dla systemów EZD znajdują się pod linkiem: <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/wzory-i-szablony/>

### **III.6.38. Tworzenie grup dystrybucyjnych i zarządzanie nimi**

1. Użytkownik mający nadane uprawnienie Administracja.GrupyDystrybucyjne na poziomie Instytucja może tworzyć grupy dystrybucyjne i je udostępniać. Funkcja pozwala na stworzenie grupy, przypisanie do niej użytkowników oraz nadanie dostępu do grupy: globalnego (dla całej instytucji), dla komórki organizacyjnej lub dla pojedynczego użytkownika.
2. W pierwszym kroku należy wybrać w menu głównym moduł Administracja, a następnie kliknąć kafelek Grupy dystrybucyjne.
3. Po wejściu do modułu wyświetli się widok utworzonych grup dystrybucyjnych. Na końcu wiersza z nazwą grupy, w kolumnie Szczegóły, znajduje się ikona informacji.
4. Po kliknięciu tej ikony wyświetli się panel boczny z listą pracowników uwzględnionych w danej grupie dystrybucyjnej.
5. Dodanie nowej grupy
  - a. Aby dodać nową grupę dystrybucyjną, należy kliknąć przycisk Dodaj nową grupę.
  - b. Otworzy się okno Utwórz grupę dystrybucyjną, w którym należy uzupełnić dane:
    - i. Nazwa grupy – wpisujemy nazwę, np. Dyrektor, Kierownicy;
    - ii. Wprowadź użytkowników – wskazujemy pracowników poprzez wpisanie fragmentu ich imienia lub nazwiska albo wybranie ich pojedynczo lub zaznaczenie całej komórki w drzewie struktury organizacyjnej;

- iii. Nadaj dostęp – możemy utworzyć grupę widoczną dla wszystkich pracowników danej instytucji (dostęp Globalny), grupę widoczną tylko dla konkretnego użytkownika (dostęp Użytkownik lub grupę widoczną wyłącznie w danej komórce organizacyjnej (dostęp Komórka organizacyjna).
- c. Całość zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.
- 6. Edycja i usuwanie grup dystrybucyjnych
  - a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie grupy dystrybucyjnej w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu pojawiają się opcje: Edycja grupy i Usuwanie grupy.
  - b. Kliknięcie opcji Edycja grupy otwiera panel Edycja grupy dystrybucyjnej, który umożliwia zmianę nazwy, dodanie lub usunięcie pracowników i zmianę trybu nadania dostępu.
  - c. Z kolei opcja Usuwanie grupy pozwala na usunięcie grupy dystrybucyjnej z systemu. W tym celu w wyświetlonym panelu bocznym należy kliknąć przycisk Tak.
  - d. Podgląd i dodawanie grup dystrybucyjnych są również możliwe z poziomu strony startowej systemu – w tym celu klikamy przycisk Schematy i przechodzimy do zakładki Grupy dystrybucyjne. Kolejne kroki wyglądają analogicznie jak w module Administracja > Grupy dystrybucyjne.

### **III.6.39. Konfiguracja pieczęci elektronicznej**

1. Pieczęć elektroniczna jest oparta na technologii podpisu elektronicznego. Generowana jest przy użyciu indywidualnego klucza kryptograficznego, który zostaje przypisany do konkretnego podmiotu.
2. Funkcja umożliwiająca konfigurację pieczęci elektronicznej ma być dostępna jest dla jednostek samodzielnie wdrażających EZD w swojej infrastrukturze (tzw. model on-premise).
3. Wymagane uprawnienia
  - a. Aby uzyskać możliwość skonfigurowania pieczęci elektronicznej, konieczne jest posiadanie nadanego uprawnienia Administracja.Podmiot.
4. Pieczęć elektroniczna w EZD potwierdza:
  - a. autentyczność – zapewnia, że dokument pochodzi od danej organizacji,
  - b. integralność – zapewnia, że treść dokumentu nie została zmieniona.
5. Konfiguracja w systemie
  - a. W systemie EZD konfiguracja pieczęci elektronicznej dostępna jest w module Administracja.
  - b. Po kliknięciu kafelka Konfiguracja pieczęci elektronicznej należy uzupełnić pola:
    - i. Nazwa – podajemy dane identyfikacyjne podmiotu lub dane jednostki,
    - ii. Klucz – wpisujemy numer seryjny pieczęci elektronicznej.
6. Potrzebne dane będą dostępne z poziomu strony <https://adres-ip-serwerapieczeci:port/seal/info>. Przykładowy sposób uzupełnienia pól jest przedstawiony na poniższym zrzucie ekranu.
7. Przydzielanie uprawnień

- a. W EZD funkcja podpisywania pieczęcią elektroniczną dostępna będzie dla użytkowników mających przypisane dodatkowe prawa z grupy Stanowisko > Dokumenty. Do wyboru są trzy typy uprawnień:
  - i. Podpisywanie.PieczecElektroniczna – umożliwia wybór podpisu Pieczęć elektroniczna,
  - ii. Podpisywanie.PieczecElektronicznaUrzedu – umożliwia wybór podpisu Pieczęć elektroniczna urzędu,
  - iii. Podpisywanie.PieczecElektronicznaOrganu – umożliwia wybór podpisu Pieczęć elektroniczna organu.

#### **III.6.40.Dodawanie dostawców podpisów chmurowych**

1. Aby uzyskać dostęp do opcji umożliwiających dodawanie dostawców podpisów chmurowych, wymagane jest posiadanie uprawnienia Administracja.DostawcyPodpisowChmurowych na poziomie Instytucja.
2. Dodanie dostawców podpisu chmurowego jest możliwe po wybraniu w menu głównym modułu Administracja i kliknięciu kafelka Dostawcy podpisów chmurowych.
3. W następnym kroku należy kliknąć opcję Dodaj dostawcę, która jest dostępna w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu.
4. Pojawi się panel boczny, w którym można podać dane dostawcy podpisu chmurowego. Panel zawiera następujące pola:
  - a. Nazwa – wpisujemy nazwę dostawcy, która będzie widoczna dla użytkowników po kliknięciu pozycji Ustawienia w Profilu użytkownika i przejściu do sekcji Podpisy, a także podczas wyboru akcji podpisywania;
  - b. Opis – dodajemy krótki opis, np. dane identyfikacyjne dostawcy lub ważne szczegóły kontraktu;
  - c. Ważne od – wskazujemy np. datę początku okresu umowy z dostawcą;
  - d. Ważne do – wskazujemy np. zakończenie okresu umowy z dostawcą;
  - e. Adres usługi – podajemy dane adresowe dostawcy, dostępne w dokumentacji.
5. Dodatkowo można włączyć opcję Dostawca wymaga autoryzacji, jeśli taka procedura została uzgodniona z dostawcą.
6. Po wypełnieniu wszystkich pól i zatwierdzeniu zmian przyciskiem Zapisz dostawca zostanie dodany i pojawi się na liście. W tym widoku możliwe jest dodanie kolejnego dostawcy oraz edycja lub usunięcie tych, którzy już znajdują się na liście.

#### **III.6.41.Zarządzanie funkcją odbioru osobistego w innej lokalizacji**

1. Aby móc zarządzać funkcją odbioru osobistego w różnych lokalizacjach, trzeba mieć nadane uprawnienie Administracja.OdbiorOsobistyInnaLokalizacja na poziomie Instytucja.
2. Funkcja odbioru osobistego w innej lokalizacji ma zastosowanie w sytuacji, gdy adresat korespondencji wychodzącej zamierza odebrać ją osobiście w innym miejscu (siedzibie insytucji) niż lokalizacja będącego nadawcą przesyłki właściciela sprawy.
3. Opcję zarządzania odbiorem osobistym w różnych lokalizacjach można uruchomić w panelu Administracja > Ustawienia (więcej informacji w artykule pt. Ustawienia systemowe dotyczące podmiotu). Jeżeli odpowiednia funkcja jest włączona, to użytkownikowi posiadającemu wymagane uprawnienie system wyświetla w module Administracja kafelek o nazwie Odbiór osobisty w innej lokalizacji.

4. W przypadku gdy funkcja jest wyłączona, kafelek nie wyświetla się.
5. Uprawnieni użytkownicy po kliknięciu tego kafelka mogą dodawać nowe lokalizacje odbioru osobistego oraz nadawać do nich dostęp innym osobom.
6. W celu stworzenia nowej lokalizacji należy skorzystać ze znajdującej się w menu kontekstowym opcji Dodaj.
7. Po prawej stronie ekranu pojawi się wówczas panel boczny, w którym użytkownik musi wprowadzić kilka istotnych informacji. Należy uzupełnić pola takie, jak: Nazwa, Miejscowość, Ulica, Numer budynku, Numer lokalu (opcjonalne) i Kod pocztowy. Zawartość pól Miejscowość oraz Ulica jest sprawdzana przez system w bazie TERYT, w związku z czym w ich przypadku nie ma możliwości ręcznego wpisania danych – po podaniu poszukiwanej frazy (lub jej fragmentu) właściwy rekord należy wybrać z wyświetlonej listy.
8. Dodatkowo w tym widoku dostępna jest możliwość przypisania do danej lokalizacji użytkowników. W tym celu trzeba kliknąć symbol rozwijania znajdujący się przy nagłówku Przypisz użytkowników do lokalizacji. System wyświetli wówczas aktualną strukturę podmiotu w formie drzewa. Należy wskazać w niej osoby, które mają być przypisane – przy czym jeden użytkownik może zostać powiązany z kilkoma lokalizacjami. Zaznaczenie pola wyboru przy nadrzędnej komórce w strukturze spowoduje oznaczenie wszystkich użytkowników przypisanych do podlegających jej działów. Czynność należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.
9. W przypadku dodania do struktury organizacyjnej w KUiP nowego użytkownika nie zostanie on automatycznie przypisany do lokalizacji – konieczne będzie zrobienie tego ręcznie poprzez zaznaczenie pola wyboru przy jego nazwisku.
10. Do wybranej lokalizacji należy przypisać zarówno pracowników merytorycznych, którzy generują korespondencję w niej odbieraną, jak i pracowników z uprawnieniami kancelaryjnymi, obsługujących wydawanie takiej korespondencji.
11. Dla nowo dodanej lokalizacji dostępne są opcje Edytuj oraz Usuń. Po wybraniu funkcji Edytuj możliwa będzie modyfikacja danej lokalizacji, a także przypisanie do niej użytkowników.
12. Dodane lokalizacje odbioru osobistego będą wyświetlane na liście wraz ze szczegółowymi informacjami na ich temat. Lista zawiera następujące kolumny: Nazwa, Adres, Data utworzenia, Data modyfikacji, znajduje się na niej też ikona informacyjna i. Użytkownik ma możliwość sortowania danych po wszystkich kolumnach z wyjątkiem ikony informacyjnej. Nad listą, w prawym górnym rogu, dostępne jest pole Wyszukaj, które pozwala na wyszukiwanie lokalizacji po polach Nazwa i Adres.
13. Listę pracowników przypisanych do lokalizacji można zobaczyć w panelu bocznym, który zostanie wyświetlony po kliknięciu umieszczonej na końcu każdego wiersza ikony informacyjnej z literą i.
14. Opcja Usuń, dostępna po oznaczeniu wybranej lokalizacji, umożliwia użytkownikowi jej skasowanie.
15. Po wybraniu tej funkcji system wyświetli formularz z komunikatem Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć lokalizację odbioru osobistego: [Nazwa lokalizacji]?
16. Kliknięcie przycisku Tak zamyka formularz i usuwa wybraną lokalizację z listy.

17. W przypadku próby usunięcia lokalizacji, dla której zostały wygenerowane przesyłki, wyświetlany jest komunikat: Nie można usunąć lokalizacji odbioru osobistego: [Nazwa Lokalizacji], gdyż posiada przypisaną korespondencję.

### **III.6.42. Pula numerów nadawczych R**

1. Aby móc dodawać, edytować i usuwać numery nadawcze oraz aktywować i dezaktywować wybrane pule numerów, trzeba mieć nadane uprawnienie Administracja.ZarządzaniePulaNumerowR na poziomie Instytucja.
2. System EZD ma pozwalać na automatyczne pozyskiwanie i nadruk numerów R dla korespondencji wychodzącej rejestrowanej. Włączenie tej opcji jest możliwe w zakładce Ustawienia w module Administracja (więcej informacji w artykule pt. Ustawienia systemowe dotyczące podmiotu).
3. Funkcja ta obejmuje takie czynności, jak:
  - a. Ręczne wprowadzanie i zarządzanie pulą numerów nadawczych,
  - b. automatyczne przypisywanie numerów wychodzących przesyłkom rejestrowanym,
  - c. monitorowanie stanu puli numerów, w tym powiadamianie o jej wyczerpaniu,
  - d. automatyczny nadruk numerów nadawczych na szablonach wydruków.
4. Aby funkcja nadruku numerów nadawczych na kopertach/etykietach była aktywna, należy ją uruchomić podczas konfiguracji szablonów wydruku. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w artykule pt. Dodawanie i konfiguracja szablonów wydruku.
5. Zarządzanie pulą numerów nadawczych
  - a. Użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienie w zakładce Administracja wyświetlany jest kafelek eNadawca.
  - b. Po jego wybraniu dostępny jest kolejny kafel o nazwie Pula numerów nadawczych R, który kieruje do widoku służącego do zarządzania pulami numerów nadawczych.
  - c. Po kliknięciu kafelka zostaje wyświetlona lista przedstawiająca szczegółowe informacje dotyczące numerów nadawczych.
  - d. W tym miejscu można znaleźć następujące dane:
    - i. Nazwa – informacja ta identyfikuje konkretną usługę, do której przypisane są numery nadawcze;
    - ii. Typ – określa, czy przesyłka jest krajowa, czy zagraniczna;
    - iii. Rodzaj przesyłki – określa rodzaj przesyłki: List polecony, List polecony + ZPO, List z deklarowaną wartością, List z deklarowaną wartością + ZPO, Paczka pocztowa, Paczka pocztowa + ZPO, Paczka pocztowa z deklarowaną wartością lub Paczka pocztowa z deklarowaną wartością + ZPO;
    - iv. Numer Początkowy i Numer Końcowy – to atrybuty określające zakres numerów nadawczych przypisanych do danej usługi, zawierające zaszyfrowany rodzaj i typ przesyłki oraz liczbę dostępnych numerów;
    - v. Numer aktualny – oznacza bieżący numer nadawczy z puli (ten, który jest obecnie używany);
    - vi. Pozostało – informuje, ile numerów jednostki kodującej (R) jeszcze pozostało do wykorzystania w danym zakresie;
    - vii. Wykorzystano – informuje, ile numerów jednostki kodującej (R) zostało już wykorzystanych w danym zakresie;



- viii. Status – atrybut wskazuje aktualny status usługi związanej z daną pulą numerów. Może informować o aktywności / braku aktywności puli oraz o fakcie jej wykorzystania (możliwe statusy: Nieaktywny/Aktywny/Wykorzystany);
  - ix. Data utworzenia – jest to data, z którą numery nadawcze zostały przydzielone do danej usługi;
  - x. Data modyfikacji – jest to data, z którą numery nadawcze zostały zmodyfikowane.
- e. Utworzenie nowej puli umożliwia znajdująca się w prawym menu funkcja Dodaj.
  - f. W otwartym wówczas oknie należy uzupełnić następujące informacje: nazwa usługi, typ numerów R (przesyłki polecone krajowe / przesyłki polecone zagraniczne), pełny numer początkowy, pełny numer końcowy. Po wypełnieniu wymaganych pól należy wybrać opcję Zapisz.
  - g. Nowo dodana pula ma status Nieaktywna do momentu jej aktywacji poprzez wybór opcji Aktywuj. W przypadku puli o statusie Nieaktywna dostępne są także opcje Edytuj oraz Usuń.
  - h. Wybranie opcji Edytuj pozwala na zmianę nazwy puli oraz modyfikację pul przypisanych do tych samych rodzajów przesyłek.
  - i. Wybranie opcji Aktywuj powoduje, że dana pula staje się aktywna i podczas rejestracji korespondencji wychodzącej system automatycznie pobiera z niej numery nadawcze.
  - j. Aktywacja puli uniemożliwia jej edycję oraz usunięcie.
6. Wyczerpana pula numerów nadawczych pozostaje na liście Pula numerów nadawczych R z wpisem o treści 0 w kolumnie Pozostało oraz z znakiem – w kolumnie Numer aktualny. Ponadto jej status zmienia się na Wykorzystana. Taką pulę użytkownik może skasować, wybierając opcję Usuń.
7. System umożliwia dodanie wielu pul numerów nadawczych dla tego samego rodzaju przesyłek, pod warunkiem że pule te różnią się zakresami numerów R. Maksymalna wielkość puli to 1 000 000 numerów.
8. Jeśli jest już dostępna aktywna pula dla określonego rodzaju przesyłki, system przeprowadza walidację, i jeżeli zakres numerów R pokrywa się z istniejącą pulą – uniemożliwia aktywację kolejnej dla tego samego typu korespondencji.
9. Dodanie nowego numeru nadawczego związane jest z procesem walidacji, który obejmuje kilka kluczowych etapów. Po wprowadzeniu puli numerów nadawczych system automatycznie sprawdza poprawność następujących danych:
- a. Numer jednostki kodującej – system weryfikuje, czy numer jednostki kodującej odpowiada standardom Poczty Polskiej, co oznacza, że musi zaczynać się od 0773;
  - b. GS1 – system obsługuje wyłącznie prefiksy GS1 Polska, które zaczynają się od numeru 590 – zgodnie z informacjami dostępnymi na stronie GS1 Polska (prefiks GS1 Polska);
  - c. IAC – w ramach walidacji sprawdzany jest także Międzynarodowy Kod Artykułu (International Article Code), który musi zawierać się w przedziale od 1 do 9;
10. Rodzaj puli.

- a. Dodatkowo walidacja weryfikuje, czy numer początkowy nie jest większy od numeru końcowego oraz czy prefiks numeru początkowego i końcowego jest taki sam.
  - b. Czynności związane z zarządzaniem pulą numerów nadawczych rejestrowane są w dzienniku zdarzeń systemu EZD. W zakładce Administracja > Zdarzenia odkładają się wpisy dotyczące:
    - i. dodania nowej puli;
    - ii. ręcznego uruchomienia nowej puli;
    - iii. uruchomienia kolejnej puli po wykorzystaniu poprzedniej aktywnej;
    - iv. usunięcia nieaktywnej puli;
    - v. edycji puli (nazwa, typ, numer początkowy, numer końcowy).
    - vi. Powiadomienia dotyczące puli numerów
11. Aby móc otrzymywać powiadomienia dotyczące stanu puli numerów, trzeba mieć nadane uprawnienie Administracja.ZarządzaniePulaNumerowR na poziomie Instytucja.
  12. System monitoruje liczbę numerów nadawczych R pozostałych w aktywnej puli. Jeśli stan puli zmniejsza się lub wkrótce zostanie ona wyczerpana, użytkownik z nadanym odpowiednim uprawnieniem otrzymuje powiadomienie e-mail oraz systemowe (widoczne pod ikoną dzwonka). Powiadomienia wysyłane są zarówno dla pul numerów krajowych, jak i zagranicznych, bez podziału na rodzaje.
  13. Jeżeli pula numerów została wyczerpana i jednocześnie nie dodano ani nie aktywowano nowej, wówczas podczas próby rejestracji korespondencji wyświetlony zostaje odpowiedni komunikat, a możliwość zarejestrowania korespondencji jest zablokowana.
  14. Jeśli w puli pozostał tylko jeden numer, a realizowana jest próba wysyłki do dwóch adresatów, skutkuje to blokadą możliwości nadania korespondencji i wyświetleniem komunikatu o zbyt małej liczbie dostępnych numerów R.
  15. W przypadku gdy liczba numerów zbliża się do wyczerpania, powiadomienie zawiera informację o liczbie pozostałych numerów R.
  16. Użytkownik może aktywować/dezaktywować powiadomienia w swoim profilu, w sekcji Ustawienia > Powiadomienia.

### **III.7. Moduł archiwizacji dokumentacji**

#### **III.7.1. Inicjalizacja procesu archiwizacji dokumentacji**

1. Aby rozpocząć proces archiwizacji, należy wejść z głównego menu systemu (widocznego po lewej stronie ekranu) do sekcji Archiwum > Inicjowanie archiwizacji. Kolejnym krokiem jest wybranie roku zakończenia spraw lub dokumentacji niestanowiącej akt spraw gotowych do archiwizacji. W przypadku spraw system prezentuje liczbę tych, dla których minęły dwa lata od daty ich zakończenia. Możliwe jest również zaznaczenie opcji archiwizacji Na żądanie.
2. Po wskazaniu odpowiedniej opcji pojawi się okno pozwalające na wybranie rodzaju archiwizowanej dokumentacji. Zaznaczając jedno z widocznych poniżej pól, można wybrać akta spraw lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy.
3. Jako kolejny krok po wyborze rodzaju dokumentacji, która będzie podlegała archiwizacji, pojawi się okno umożliwiające ustawienie szczegółowych parametrów archiwizacji. Archiwista zakładowy wskazuje, czy będzie archiwizował wszystkie sprawy, czy też wybraną grupę spraw, np.:

- a. sprawy z konkretnej komórki organizacyjnej,
  - b. sprawy konkretnego pracownika,
  - c. sprawy założone w konkretnej klasie z JRWA.
4. Po wybraniu rodzaju dokumentacji, która będzie podlegała archiwizacji, należy wskazać miejsce, do którego zostaną przeniesione zarchiwizowane dokumenty. W tym celu trzeba wybrać z menu widocznego po prawej stronie ekranu funkcję Przyjmij do poczekalni lub Przyjmij na stan archiwum.
5. Do poczekalni przyjmowana jest dokumentacja, która wymaga jeszcze weryfikacji pod kątem prawidłowości jej uporządkowania, natomiast do folderu Zarchiwizowane przyjmowana jest dokumentacja – zarówno spraw, jak i niestanowiąca akt sprawy – co do której archiwista zakładowy nie ma żadnych zastrzeżeń w zakresie prawidłowości przeprowadzonego postępowania.

### **III.7.2. Poczekalnia archiwum**

1. Aby zobaczyć listę dokumentacji, która została przejęta do poczekalni w archiwum zakładowym, należy przejść do sekcji Archiwum > Poczekalnia archiwum. Jest to miejsce, w którym przechowywana jest dokumentacja, co do której archiwista ma wątpliwości w zakresie prawidłowości jej uporządkowania. W tej sekcji znaleźć można zakładki: Nowe, Do poprawy, Poprawione oraz Odłożone.
2. W zakładce Nowe prezentowane są sprawy i dokumentacja niestanowiąca akt spraw, których uporządkowanie może zostać jeszcze zweryfikowane przez pracownika archiwum zakładowego. Ostateczne zestawienie listy spraw lub dokumentacji niestanowiącej akt spraw w zakładce Nowe generuje się przy wykorzystaniu następujących atrybutów:
  - a. Komórka organizacyjna,
  - b. Prowadzący sprawę,
  - c. Symbol JRWA,
  - d. Kategoria Archiwalna,
  - e. Typ prowadzenia,
  - f. Data zakończenia od/do,
  - g. Data przyjęcia od/do
  - h. oraz znajdujące się w tym widoku wyszukiwarki.
3. Dla wygenerowanego zestawienia można wykonać operacje takie, jak: Przenieś do gotowych do zarchiwizowania, Odłóż lub Przekaż do poprawy.
4. Opcja Przenieś do gotowych do zarchiwizowania pozwala na przeniesienie przez archiwistę zakładowego zweryfikowanych spraw oraz dokumentów niestanowiących akt spraw do folderu Gotowe do Archiwizacji. Po wybraniu grupy spraw lub dokumentacji, a następnie tej opcji pojawia się zestawienie spraw lub dokumentacji niestanowiącej akt spraw, które zostaną przeniesione do wspomnianego folderu. Przy przenoszeniu dokumentacji można wprowadzić komentarz na jej temat.
5. Przenieś do odłożonych to opcja, która pozwala na przeniesienie grupy spraw lub grupy dokumentów niestanowiących akt spraw do folderu Odłożone. Ten folder to miejsce, w którym przechowywana jest dokumentacja, co do której archiwista zakładowy ma wątpliwości w zakresie jej prawidłowego uporządkowania i jeszcze nie wie, jaką decyzję podejmie. Podczas przenoszenia można wprowadzić komentarz dotyczący przenoszonej dokumentacji.

6. Opcja Przekaż do poprawy pozwala na przekazanie spraw lub dokumentacji niestanowiącej akt spraw do poprawy przez pracownika. Przekazanie skutkuje wystawieniem zadania Do poprawy.
7. W zakładce Do poprawy prezentowane jest zestawienie spraw, jak i dokumentacji niestanowiącej akt spraw, dla których wystawiono zadanie poprawy.
8. W zakładce Poprawione prezentowane jest zestawienie spraw i dokumentacji niestanowiącej akt spraw, dla których wystawione zadanie Do poprawy zostało zakończone. Wobec poprawionej sprawy lub dokumentu niestanowiącego akt spraw można wykonać następujące operacje:
  - a. sprawdzić Historię,
  - b. przenieść do Gotowych do Archiwizacji,
  - c. odłożyć,
  - d. przekazać do poprawy.
9. W zakładce Odłożone prezentowane jest zestawienie spraw i dokumentacji niestanowiącej akt spraw, dla których archiwista nie podjął jeszcze decyzji co do sposobu postępowania. Dla odłożonej sprawy lub dokumentu niestanowiącego akt spraw można wykonać następujące operacje:
  - a. sprawdzić Historię,
  - b. przenieść do Gotowych do Archiwizacji,
  - c. przekazać do poprawy.

#### **III.7.3. Archiwizacja wybranej listy dokumentów**

1. W sekcji Archiwum > Gotowe do archiwizacji zebrane będą sprawy i pisma, które przeszły weryfikację w poczekalni, zostały odłożone do późniejszego rozpatrzenia lub wymagały poprawy przez użytkownika prowadzącego.
2. Zakładki Sprawy i Niestanowiące akt sprawy zawierają odrębne listy.
3. Korzystając z pola Wyszukaj, użytkownik ma możliwość wyszukiwania spraw/NAS po tytule bądź wprowadzając imię lub/i nazwisko prowadzącego sprawę. Po zaznaczeniu na liście któregoś z elementów (sprawy lub dokumentu niestanowiącego akt sprawy) zyskuje dostęp do dodatkowych opcji.
4. Wybór opcji Historia spowoduje wyświetlenie historii zaznaczonego dokumentu. Historia prezentowana jest w postaci przebiegu zdarzeń – od najnowszych do najstarszych. Opcja Przenieś do poczekalni przeniesie sprawę/pismo do poczekalni w celu dalszej lub ponownej weryfikacji. Wybierając opcję Archiwizuj wszystko, archiwista rozpoczyna proces archiwizacji wybranej listy dokumentów. Przed ostatecznym wykonaniem operacji zostanie poproszony o potwierdzenie czynności. Po wyborze odpowiedzi Tak w oknie potwierdzenia dokumenty zostaną zarchiwizowane, a następnie zostanie wyświetlona pusta lista.

#### **III.7.4. Przeglądanie spisu spraw archiwalnych**

1. Spis spraw archiwalnych to zestawienie, w którym prezentowane są wszystkie sprawy zakończone, przekazane lub będące w trakcie przekazywania do archiwum, niezależnie od ich statusu czy kategorii archiwalnej. Zestawienie spraw znajdujących się na stanie archiwum zakładowego dostępne jest w widoku Archiwum > Spis spraw archiwalnych.
2. Zgromadzone w archiwum dane można filtrować, wybierając takie opcje, jak:
  - a. Komórka organizacyjna,

- b. Prowadzący sprawę,
  - c. Symbol JRWA,
  - d. Kategoria archiwalna,
  - e. Typ prowadzenia sprawy,
  - f. Status sprawy,
  - g. Data przyjęcia od/do.
3. Wyświetlaną listę spraw można sortować po zawartości wszystkich dostępnych kolumn (znaku sprawy, jej tytule, statusie, dacie wszczęcia i zakończenia oraz osobie prowadzącej sprawę). Dostępna jest również wyszukiwarka (pole Wyszukaj z ikoną lupy), za pomocą której użytkownik może wyszukać konkretną frazę, niezależnie od miejsca jej wystąpienia we wspomnianych kolumnach.

#### **III.7.5. Filtrowanie i podgląd dokumentacji zarchiwizowanej**

1. Sekcja Zarchiwizowane to miejsce, gdzie prezentowane są informacje o całej przejętej na stan archiwum zakładowego dokumentacji, która została prawidłowo uporządkowana. Aby zobaczyć zestawienie, należy przejść do widoku Archiwum > Zarchiwizowane, w którym dostępne są dwie zakładki: Sprawy oraz Niestanowiące akt sprawy.
2. Opcje dostępne w zakładce Sprawy pozwalają na sortowanie i filtrowanie danych w taki sposób, aby uzyskać interesujące archiwistę zestawienie spraw. Wyświetlany widok można filtrować, wprowadzając dane w polach:
  - a. Komórka organizacyjna,
  - b. Kategoria archiwalna,
  - c. Typ prowadzenia (spraw),
  - d. Rok zakończenia.
3. Wyświetlaną listę spraw można sortować po zawartości wszystkich dostępnych kolumn (znaku sprawy, jej tytule, kategorii archiwalnej, osobie prowadzącej sprawę itd.). Dotyczy to również zestawienia otrzymanego po skorzystaniu z wyszukiwarki (pole Wyszukaj z ikoną lupy). W tym przypadku wyszukiwana jest konkretna fraza, niezależnie od miejsca jej wystąpienia we wspomnianych kolumnach.
4. Dodatkowo w kolumnie Komentarz możemy wyświetlić treść ostatniego komentarza wpisanego przez archiwistę w trakcie archiwizacji (ikona tzw. dymka).
5. W ostatniej kolumnie zestawienia dostępna jest ikona pozwalająca wyświetlić historię archiwizacji danej sprawy lub pisma NAS.

#### **III.7.6. Generowanie paczki archiwalnej**

1. Aby zobaczyć zestawienie spraw elektronicznych kategorii A, które mogą być przekazane do archiwum państwowego, należy przejść do sekcji Archiwum > Paczka Archiwalna.
2. Sekcja Paczka archiwalna podzielona jest na dwie zakładki – Generowanie paczki oraz Rejestr paczek. W pierwszej zakładce dostępna jest lista spraw, z których może być wygenerowana paczka archiwalna. Docelową listę można wyfiltrować, korzystając z następujących pól:
  - a. Komórka organizacyjna,
  - b. Prowadzący sprawę,
  - c. Symbol JRWA,
  - d. Data zakończenia od,

e. Data zakończenia do.

3. Aby stworzyć paczkę, po przygotowaniu docelowej listy spraw (oznaczeniu checkboxów przy sprawach), należy użyć przycisku Generuj paczkę archiwalną.
4. Po kliknięciu we wspomniany przycisk pojawi się okno służące do wskazania, czy generowana paczka ma trafić do już założonej sprawy dotyczącej przekazywania materiałów archiwalnych, czy też ma zostać utworzona całkiem nowa sprawa (opcje: Załóż nową sprawę lub Dołączenie paczki archiwalnej do nowej sprawy). Nazwa paczki zostaje nadana przez system, zaś pracownik archiwum zakładowego może stworzyć jej opis. Po kliknięciu w przycisk Utwórz paczka zostaje wygenerowana.
5. Lista wygenerowanych paczek archiwalnych dostępna jest w zakładce Rejestr paczek.

#### **III.7.7. Podgląd rejestru paczek archiwalnych**

1. Aby zobaczyć zestawienie spraw elektronicznych kategorii A, które mogą być przekazane do archiwum państwowego, należy przejść do sekcji Archiwum > Paczka Archiwalna. Sekcja Paczka archiwalna podzielona jest na dwie zakładki – Generowanie paczki oraz Rejestr paczek.
2. W zakładce Rejestr paczek prezentowana jest lista wygenerowanych paczek archiwalnych. Dla każdej z nich dostępne są informacje o:
  - a. znaku sprawy, do jakiej została dołączona paczka,
  - b. nazwie paczki,
  - c. opisie paczki, jeśli został nadany,
  - d. wielkości,
  - e. dacie utworzenia,
  - f. statusie.
3. Po wybraniu przycisku Lista dokumentów prezentowane są informacje o:
  - a. paczce archiwalnej,
  - b. znaku sprawy, do której została dołączona paczka,
  - c. nazwie paczki,
  - d. opisie paczki,
  - e. wielkości paczki,
  - f. dacie utworzenia paczki,
  - g. statusie paczki,
  - h. dokumentach towarzyszących, które są generowane do paczki archiwalnej,
  - i. jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - j. sprawach, z których została wygenerowana paczka,
  - k. wniosek o przekazanie materiałów archiwalnych,
  - l. spis zdawczo-odbiorczy,
  - m. plik kontrolny (suma kontrolna).

#### **III.7.8. Generowanie raportów archiwisty**

1. Aby wygenerować raporty lub zestawienia dotyczące dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum zakładowego, należy przejść do widoku Archiwum > Sprawozdawczość, w którym dostępne są dwie zakładki – Zamów raport oraz Lista zamówionych raportów. W pierwszej z zakładek użytkownik może wybrać: typ zamawianego raportu, jakiego okresu

mają dotyczyć dane oraz format generowanego pliku (do wyboru CSV, XLSX, XLS). Następnie należy kliknąć przycisk Zamów raport.

2. Raport spraw na stanie archiwum zawiera następujące dane:
  - a. znak sprawy,
  - b. status,
  - c. tytuł,
  - d. użytkownik prowadzący,
  - e. komórka,
  - f. symbol,
  - g. kategoria archiwalna,
  - h. typ prowadzenia,
  - i. data wszczęcia,
  - j. termin realizacji,
  - k. data zakończenia,
  - l. data zakończenia KPA,
  - m. uwagi,
  - n. rozmiar sprawy,
  - o. status archiwizacji.
3. Raport pism na stanie archiwum zawiera następujące dane:
  - a. numer RPW,
  - b. rodzaj wpływu,
  - c. tytuł pisma,
  - d. status,
  - e. nadawcy,
  - f. data rejestracji,
  - g. kto dodał pismo,
  - h. data wpływu,
  - i. właściciel,
  - j. rodzaj dokumentu,
  - k. rozmiar pisma NAS,
  - l. status archiwizacji.
4. W zakładce Lista zamówionych raportów prezentowane jest zestawienie zamówionych oraz wygenerowanych raportów. Kliknięcie przycisku Pobierz raport umożliwia zapisanie wybranego pliku z danymi na dysku komputera.

### **III.8. Moduł procesowości i tworzenia schematów BPMN**

#### **III.8.1. Moduł BPMN – wprowadzenie**

1. Wdrażanie procesów w Module BPMN ma na celu przejrzanie i usystematyzowanie procesów w instytucji. Do zadań wykonawcy będzie należało przeprowadzenie tego procesu przed wdrożeniem EZD z uwzględnieniem poniższych założeń i wskazówek.
2. Wypracowane dzięki temu zmiany mogą wprowadzić nowy ład funkcjonalny w organizacji, które będą zaimplementowane w systemie EZD.



3. System EZD ma dostarczyć użytkownikom funkcje, które kompleksowo wspierają większość potrzeb biznesowych organizacji w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym przepływu informacji w organizacji i poza nią czy wspomaganie procesu decyzyjnego.
4. Zaawansowana procesowość w EZD ma stanowić odpowiedź na złożone potrzeby biznesowe Partnerów EZD, które nie mogą być zaspokojone przy wykorzystaniu standardowych funkcji. Wykorzystanie modułu BPMN powinno zatem wynikać ze świadomej decyzji, poprzedzonej analizą procesu i próbą osiągnięcia oczekiwanych rezultatów za pomocą standardowych narzędzi dostępnych w EZD.
5. Analiza procesu musi zostać wykonana uwzględniając m.in. założenia:
  - a. orientacja na realizację celu biznesowego, funkcjonalność i automatyzację realizowanych spraw;
  - b. potrzeba zbudowania dynamicznego formularza do zbierania informacji w procesie;
  - c. warunkowość przepływu, czyli sytuacja, gdy przebieg ścieżki obiegu zależy od jakiegoś warunku, np. od kwoty zamówienia publicznego (poniżej progu – ścieżka uproszczona, powyżej kolejnych progów – odpowiednio rozbudowane obiegi) lub decyzji (np. potrzeba obsługi wniosku negatywnie zaopiniowanego);
  - d. chęć odkładania informacji zbieranych w procesie do rejestru (potrzeba analizy tych danych).
6. Zespół projektowy
  - a. Po ustaleniu potrzeby utworzenia procesu w EZD, należy każdorazowo wyznaczyć zespół pracowników do realizacji inicjatywy. Analiza procesu powinna być przeprowadzana z udziałem jak najszerszego grona konsultantów.
  - b. Kluczowi uczestnicy procesu analitycznego, zgodnie z ich rolami i posiadanymi kompetencjami, to:
    - i. projektanci/koordynatorzy procesu – odpowiadają za stworzenie składowych schematu procesu i uruchomienie samego Schematu procesu, od projektantów oczekuje się umiejętności analitycznych oraz znajomości BPMN 2.0;
    - ii. właściciele procesu, czyli osoby mające wiedzę o procesie jako całości – są głównymi dostawcami wiedzy o procesie, odpowiedzialni są za potwierdzenie zgodności wdrożonego Schematu z oczekiwaniami;
    - iii. przedstawiciele uczestników procesu – dostarczają szczegółowej wiedzy o etapach procesu, wskazują zakres informacyjny procesu;
    - iv. dostawcy danych referencyjnych (źródłowych informacji) dla procesu – mają informacje o tym gdzie i w jaki sposób są gromadzone dane źródłowe oraz w jakim trybie są aktualizowane;
    - v. odbiorcy produktów wytwarzanych w procesie, np. osoby przetwarzające dane zebrane w rejestrze dla procesu na potrzeby statystyk i analiz – rozszerzają zakres informacyjny procesu i wskazują jego otoczenie;
    - vi. pracownicy mający kompetencje techniczne – są niezbędni do osiągnięcia bardziej złożonej funkcjonalności modułu BPMN, która wymaga przynajmniej podstawowej znajomości JavaScript, Groovy, HTML i innych technologii.

7. Dobór członków zespołu

- a. Stałymi członkami zespołu analitycznego powinni być projektanci i pracownicy posiadający kompetencje techniczne. Każdy proces wymaga jednak dołączenia do zespołu analitycznego odpowiednich konsultantów i współpracowników, zgodnie z ich kompetencjami i wiedzą merytoryczną o danym procesie. Dobrą praktyką jest też zaangażowanie w proces analityczny kadry zarządzającej, która w razie potrzeby może wdrażać odpowiednie działania w organizacji.

8. Definiowanie procesu

- a. Pierwszym etapem prac przy wdrażaniu procesów organizacji w ramach modułu BPMN w EZD jest analiza procesu. Dobra analiza powinna obejmować opis procesu, określenie jego celu, zakresu i cech, a także jego składowych i ich wzajemnych powiązań. Poziom złożoności analizy powinien być dostosowany do poziomu złożoności procesu (ma tu zastosowanie zasada skalowalności).
- b. Podczas analizy procesu należy w sposób możliwie szczegółowy określić co najmniej te czynniki, które zostały wymienione na poniższej liście.
- c. Oczekiwania wobec procesu – należy określić, jakie wartości dostarczy nam proces i skąd będziemy wiedzieć, że zbudowaliśmy taki proces, jakiego oczekiwaliśmy. Konieczne jest też ustalenie, czego nam brakuje w obecnym funkcjonowaniu procesu i czy możemy to uzyskać (np. powiadomienie e-mailowe osoby wnioskującej o ostatecznym rezultacie).
- d. Zakres procesu – konieczne jest określenie, jaki jest zakres procesu: w którym momencie się zaczyna i kiedy się kończy, czy ma swoją kontynuację, jakie są jego związki z innymi procesami i czy można podzielić go na etapy.
- e. Uczestnicy procesu – istotnym czynnikiem jest zidentyfikowanie wszystkich ról w procesie. Ważniejsze jest określenie ról (funkcjonalnie) niż personalnych uczestników. Osoby mogą występować w kilku rolach – każdorazowe ich pojawienie się w procesie powinno być odnotowane.
- f. Scenariusz procesu – należy określić, co uruchamia proces (np. wpływ skargi, wniosek o urlop itp.), a także kto i jakie czynności wykonuje w procesie (przepływ pracy – workflow). Następnie konieczne jest ustalenie, jakie są warunki przepływu i kiedy występują, tzn. kiedy i na jakiej podstawie dochodzi do zmiany ścieżki przepływu – np. na podstawie wartości zamówienia (progów kwotowych) proces kierowany jest na uproszczoną lub rozbudowaną ścieżkę akceptacji. Należy też określić, jakie i kiedy oczekiwane są zautomatyzowane aktywności systemu (zapis do rejestru informacji z procesu, dołączenie załączników z procesu do sprawy itp.). Ustalamy też, w którym momencie proces się kończy. W zdefiniowaniu scenariusza procesu pomocne są obowiązujące w organizacji regulaminy i procedury postępowania – należy się do nich odwołać w analizie.
- g. Zakres informacyjny procesu – aby zbudować formularz, musimy wiedzieć, jakimi informacjami wypełniać go będą uczestnicy procesu na każdym jego kolejnym etapie. Jeżeli od uczestnika procesu oczekiwana jest jakaś aktywność (np. decyzja), należy na formularzu stworzyć mu przestrzeń do jej zrealizowania (np. lista wyboru, przycisk itp.). W związku z tym, że rejestr tworzony jest na podstawie formularza, trzeba w nim odzwierciedlić oczekiwane pola rejestru (jeśli będą inne niż te dla

użytkowników). Jeżeli chcemy informacje z procesu umieszczać na dokumencie PDF – najłatwiej je wprowadzić jako zmienne formularza. Warto odwołać się do istniejących dokumentów, takich jak wzory wniosków i formularze. Należy także zidentyfikować powiązania z innymi systemami, które mogą dostarczyć dane, np. systemy ewidencyjne, co zredukuje błędy i usprawni pracę.

- h. Automatyzacja, optymalizacja, rozwój – należy sprawdzić, czy proces można uprościć, zreorganizować, zautomatyzować, a także określić obszary do potencjalnego rozwoju, zmiany.
- 9. Rekomendowane jest udokumentowanie analizy, aby stanowiła punkt wyjścia dla prac analitycznych projektantów. W toku prac projektowych dokument powinien być aktualizowany o konkretne ustalenia realizacyjne. Forma opracowania jest dowolna, powinna być jednak przejrzysta i zrozumiała dla wszystkich uczestników procesu analitycznego.
- 10. Metoda PDSA i przeglądy procesów
- 11. Po analizie procesu jest odzwierciedlenie ustaleń w Składowych schematu procesu i skonstruowanie samego Schematu Procesu. Szczegółowe informacje można znaleźć tutaj. Scenariusz procesu zostanie przede wszystkim przedstawiony na diagramie BPMN, natomiast zakres informacyjny w formularzu.
- 12. Zalecany sposób do pracy z wdrażanymi w module BPMN Schematami Procesów jest metoda PDSA (Plan-Do-Study-Act). Obejmuje ona następujące etapy:
  - a. Plan (P) – planowanie
  - b. Do (D) – wykonanie
  - c. Study (S) – analiza rezultatów
  - d. Act (A) – reagowanie na nieprawidłowości
- 13. Regularne przeglądy wdrożonych procesów i reagowanie na odstępstwa od zakładanych celów są kluczowe. W razie wykrycia nieprawidłowości należy wrócić do etapu analitycznego.
- 14. Celem wdrażania procesów w module BPMN EZD jest wsparcie i usprawnienie realizowanych w organizacjach procesów. Przy budowaniu Schematów Procesów należy mieć na uwadze te wartości.

### **III.8.2. Wprowadzenie do procesowości**

- 1. Moduł BPMN w EZD ma umożliwić cyfrowe odzwierciedlenie oraz automatyzację procesów biznesowych, które zostały wcześniej zidentyfikowane i opisane w podmiocie. W jego skład wchodzi zintegrowane z EZD narzędzia, dzięki którym możliwe staje się wytworzenie elementów składowych oraz ich kompilacja w Schemat BPMN. Moduł BPMN może korzystać np. z Silnika BPMN – Camunda 7.
- 2. Od projektantów Diagramów BPMN wymaga się znajomości standardu BPMN 2.0 oraz sprawnej obsługi aplikacji Camunda Modeler (lub odpowiednika).
- 3. Informacje na temat standardu BPMN 2.0 dostępne są m.in. w przewodniku BPMN Quick Guide oraz na oficjalnej stronie Camundy.
- 4. Zadania projektowe, administracyjne i biznesowe
- 5. Zadania realizowane w ramach Modułu BPMN można podzielić na:
  - a. projektowe – realizowane przez Koordynatora BPMN,
  - b. administracyjne – realizowane przez Koordynatora BPMN,

- c. biznesowe – realizowane przez Użytkowników.
- 6. Do podstawowych zadań projektowych należą:
  - a. utworzenie formularza do obsługi Procesu BPMN, który definiuje również Model Danych Procesu,
  - b. utworzenie diagramu BPMN obrazującego przepływ aktywności w procesie,
  - c. utworzenie w systemie EZD słowników wykorzystywanych w Procesach BPMN,
  - d. utworzenie w systemie EZD rejestrów wykorzystywanych do zapisu wybranych zmiennych Procesu,
  - e. utworzenie szablonu PDF, umożliwiającego wizualizację Zmiennych Procesu.
- 7. Do podstawowych zadań administracyjnych należą:
  - a. utworzenie lub aktualizacja Schematu BPMN w systemie EZD,
  - b. załadowanie Schematu BPMN lub jego zaktualizowanej wersji do Silnika BPMN,
  - c. nadawanie uprawnień dla użytkowników do wybranych funkcji Modułu BPMN,
  - d. monitorowanie i reagowanie na incydenty pojawiające się w trackie działania procesów.
- 8. Do podstawowych zadań biznesowych należą:
  - a. uruchomienie procesu biznesowego opartego na obowiązujących (dostępnych dla użytkownika) wersjach Schematu BPMN załadowane do Silnika BPMN,
  - b. realizacja Zadań BPMN Użytkownika przypisywanych według Procesów BPMN działających w Silniku BPMN.
  - c. Wymienione zadania są realizowane bezpośrednio w EZD. Wyjątkiem jest utworzenie Diagramu BPMN, który należy zaprojektować w zewnętrznym programie – Camunda Modeler.
- 9.

### **III.8.3. Słownik pojęć związanych z procesowością**

- 1. BPMN (Business Process Model and Notation) – graficzna notacja służąca do opisywania procesów biznesowych. Standard opracowany został przez międzynarodowe konsorcjum OMG (Object Management Group). Dokumentacja dotycząca wersji BPMN 2.0 dostępna jest na stronie internetowej tej organizacji.
- 2. Czas obowiązywania Wersji Schematu BPMN – zakres dat (od – do) przypisany do Wersji Schematu BPMN i określający, w jakim terminie użytkownicy mogą na jej podstawie uruchomić nowy Proces BPMN.
- 3. Diagram BPMN – wersja cyfrowa opisu procesu zapisana w standardzie BPMN 2.0.
- 4. EZD – bezpłatny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- 5. Formularz BPMN – zwizualizowany Model Danych Procesu BPMN umożliwiający edycję zmiennych w Procesie BPMN przez użytkowników.
- 6. Formularze EZD – komponent systemu EZD służący do wizualizacji i edycji Modelu Danych Procesu BPMN.
- 7. Koordynator BPMN – użytkownik posiadający w EZD uprawnienia administracyjne do procesowości (ograniczone do czynności w ramach reprezentowanego przez niego podmiotu).
- 8. Kreator Schematu BPMN – funkcja systemu EZD dostępna poprzez moduł Administracja, pozwalająca tworzyć, edytować i poprawiać wizualnie elementy konfiguracyjne Schematu

- BPMN (Wersji Schematu BPMN – pierwszej lub kolejnej). Odrębnej konfiguracji wymagają składowe schematu.
9. Lista Obiegowa Zadania BPMN typu User Task – konfiguracja Zadań BPMN typu User Task polegająca na przypisaniu użytkownika lub grup użytkowników, którzy będą mogli je wykonać.
  10. Model Danych Procesu – zbiór wszystkich Zmiennych Procesu dostępnych dla Użytkowników do odczytu i/lub zapisu.
  11. Moduł BPMN – część systemu EZD odpowiedzialna za obsługę Procesów BPMN.
  12. Proces biznesowy organizacji – seria powiązanych ze sobą działań, które prowadzą do osiągnięcia określonego celu.
  13. Proces BPMN – pojedynczy proces biznesowy zainicjowany w Silniku BPMN na podstawie Schematu BPMN.
  14. Rejestr BPMN – rejestr systemu EZD typu BPMN służący do zapisu wybranych elementów Modelu Danych Procesu BPMN.
  15. REST-API – standard komunikacji w technologii HTTP między systemami informatycznymi. Opis standardu dostępny na stronie internetowej konsorcjum World Wide Web (W3C). Reprezentacja API systemu Camunda i systemu EZD jest zgodna ze standardem OpenAPI .
  16. Schemat BPMN – zestaw konfiguracyjny używany do uruchamiania i sterowania Procesami BPMN i zarządzany przez system EZD. Zawiera m.in.: Diagram BPMN, nazwę Formularza Procesu BPMN, możliwość konfiguracji widoczności Sekcji Formularza BPMN, nazwę Rejestru BPMN, nazwę Szablonu PDF Procesu BPMN, możliwość konfiguracji List Obiegowych dla Zadań BPMN Użytkowników. Utworzenie Schematu BPMN jest równoznaczne ze stworzeniem pierwszej Wersji Schematu BPMN.
  17. Sekcja Formularza BPMN – wyodrębniona panelem część Formularza BPMN dedykowana aktywności w konkretnym zadaniu użytkownika.
  18. Silnik BPMN – aplikacja lub system działające zgodnie ze Schematem BPMN.
  19. Silnik Camunda 7 – Silnik BPMN w wersji 7 opracowany przez firmę Camunda.
  20. Szablon PDF Procesu BPMN – szablon systemu EZD zaprojektowany do wizualizacji Zmiennych Procesu.
  21. Użytkownik – osoba posiadająca uprawnienia do korzystania z systemu EZD.
  22. Wersja Schematu BPMN – przechowuje zmodyfikowany Schemat BPMN (czyli zmodyfikowany zestaw konfiguracyjny), oparty o zmodyfikowany Diagram BPMN (z wyłączeniem możliwości wprowadzenia zmiany na diagramie parametru Proces ID) lub inne parametry, takie jak np.: Nazwa schematu, Okres Obowiązywania Schematu BPMN, Lista Obiegowa Zadania BPMN typu User Task, Rejestr BPMN.
  23. Worker Zadania Procesowego – program do przetwarzania zadań procesowych określonych jako External Task (patrz: dokumentacja Silnika Camunda 7). Podczas przetwarzania zadania w celu wykonania czynności biznesowych w procesie może łączyć się z innymi systemami (np. EZD) poprzez protokół REST-API.
  24. Zadanie biznesowe – zestaw czynności do wykonania w ramach Procesu BPMN.
  25. Zadanie BPMN – pojedyncze zadanie biznesowe. Wyróżnia się następujące typy Zadania BPMN: User Task, ServiceTask, ScriptTask.
  26. Zadanie BPMN typu User Task / Zadanie użytkownika – pojedyncze zadanie biznesowe możliwe do realizacji przez użytkownika lub użytkowników. Po uruchomieniu procesu

zadanie otrzymuje status oczekuje na realizację, natomiast po podjęciu go przez jednego z użytkowników – w trakcie realizacji.

27. Zmienna Procesu – unikalna nazwa cechy lub właściwości z przypisanym typem (np. tekst, data, flaga, liczba), którą Proces BPMN przetwarza. Zmienna Procesu jest dostępna do edycji dla użytkowników na etapie realizacji Zadania BPMN typu User Task. Jest definiowana w Formularzu BPMN lub dodawana podczas działania Workera Zadania Procesowego.
28. Zmienna Sterująca EZD – specjalna Zmienna Sterująca Procesu. Służy ona do sterowania procesami BPMN, z tą różnicą, że dodawana jest automatycznie przez system EZD.
29. Zmienna Sterująca Procesu – niedostępna dla użytkowników Zmienna Procesu zdefiniowana na Diagramie BPMN (np. zmienna utworzona przez zadanie typu ServiceTask i używana w bramce logicznej). Ten typ zmiennych służy do sterowania kolejnością wykonywania zadań BPMN w procesie. Każda Zmienna Procesu może być równocześnie Zmienną Sterującą Procesu.

#### **III.8.4. Architektura modułu EZD-BPMN**

1. Moduł EZD-BPMN został zaprojektowany do komunikacji z Silnikiem Camunda 7 lub równoważnym.
2. Komunikacja między systemami odbywa się w standardzie REST-API i jest inicjowana jednostronnie przez EZD.
3. Realizacja podstawowych zadań projektowych, biznesowych i administracyjnych odbywa się bezpośrednio w EZD, który tłumaczy polecenia przekazywane przez użytkownika na polecenia przekazywane Silnikowi BPMN poprzez protokół REST-API. Jedynie Diagram BPMN należy zaprojektować w zewnętrznym programie.

#### **III.8.5. Formularze EZD**

1. Formularze EZD mają być narzędziem, w którym projektuje się kanwę do zbierania informacji w procesie. To drugi, obok Diagramu BPMN, kluczowy i definiujący go element składowy schematu procesu.
2. Wskazane jest, aby konstruowanie formularza poprzedzone zostało analizą procesu. W szczególności warto zidentyfikować: kto uczestniczy w procesie, jakich informacji potrzebują jego uczestnicy, żeby zrealizować swoje zadania, jakie są kryteria warunkujące proces (progi kwotowe, decyzje itp.), czy używane w nim dane pochodzą z innych systemów IT, zbiorów danych itp., a także które z zestawów danych są lub powinny być odłożone jako słowniki w EZD. Wszystkie zdiagnozowane kwestie powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w formularzu.
3. W tym artykule omówione zostały wybrane funkcje Formularzy EZD. Więcej informacji na temat narzędzia Form.io, w oparciu o które zbudowane są formularze, dostępnych jest na stronie mu poświęconej.
4. Tworzenie nowego formularza
  - a. Funkcja formularzy EZD ma być dostępna z poziomu modułu Administracja. Po wejściu w niego należy kliknąć kafelek Procesy zewnętrzne (BPMN), a następnie Formularze.



- b. Po wybraniu tego kafelka w nowej karcie przeglądarki internetowej otworzy się okno aplikacji. Mamy w nim możliwość utworzenia nowego formularza lub pracy nad takim, który już wcześniej został utworzony i wgrany do systemu.
- c. Nowy formularz tworzymy, klikając przycisk Nowy lub – jeśli otrzymaliśmy go jako plik w formacie JSON – poprzez przeciągnięcie go na wyszarzone pole albo wybranie Upuść tutaj (otworzy się okno eksploratora, w którym należy odnaleźć i wskazać właściwy plik).
- d. Tworząc nowy formularz, należy nadać mu identyfikator i nazwę. Identyfikator formularza nie może zawierać znaków specjalnych (poza „-”), spacji, polskich liter itp. W przypadku nieprawidłowej konstrukcji identyfikatora podczas próby zapisu pojawi się komunikat o błędzie.
- e. Informacja o sukcesie w zapisie formularza (jak i o błędzie) wyświetlana jest w formie komunikatu w lewym dolnym rogu okna przeglądarki.
- f. Zapisany obiekt dostępny jest na liście formularzy. Z tego poziomu można wejść w tryb podglądu formularza (ikona z okiem), jego edycji (ikona z kartką papieru i długopisem), pobrać go jako plik JSON (ikona ze strzałką) oraz usunąć z EZD (ikona kosza).

#### 5. Konfiguracja formularza

- a. Okno edycji formularza składa się z dwóch części:
  - i. palety dostępnych do użycia w formularzu obiektów/elementów, pogrupowanych na typy: Basic, Advanced, Layout, Data, Premium,
  - ii. okna tworzenia formularza.
- b. Formularz tworzymy poprzez przeciąganie obiektów z palety do okna tworzenia formularza.
- c. Po najechaniu kursorem na obiekt ukazują się narzędzia jego edycji: możliwość edycji parametrów obiektu (1), przesuwanie obiektu/zmiana kolejności – żeby przesunąć obiekt, należy złapać go lewym przyciskiem myszy i przeciągnąć w miejsce docelowe (2), kopiowanie obiektu (3), wklejanie obiektu – uaktywnia się dopiero, gdy jakiś obiekt zostanie skopiowany (4), usuwanie obiektu (5).

#### 6. Typy obiektów dostępnych do użycia w formularzach

- a. Obiekty dostępne w zakładce Layout
- b. Zakładka zawiera funkcje, dzięki którym możliwe jest grupowanie obiektów i tworzenie uporządkowanych sekcji formularza.
- c. Panel – opcja grupowania obiektów z możliwością nadawania im indywidualnego stylu i tytułu na górnej belce.
- d. Po wejściu do zakładki Display, gdy znajdujemy się w opcji Panel, dostępna jest funkcja Columns. Służy ona do ustawiania elementów w układzie kolumnowym. Podczas edycji obiektu możliwe jest m.in. skonfigurowanie liczby i rozmiaru kolumn.
- e. Przycisk Add Column pozwala na dodawanie kolumn, umieszczony po prawej stronie przycisk ze znakiem X – na ich usuwanie, natomiast w kolumnie Width można ustawić szerokość kolumn.
- f. Liczba wierszy to liczba kolumn – istnieje możliwość ustawienia parametrów dla każdej z nich oddzielnie.



- g. Na grafice zaprezentowany jest efekt powyższego ustawienia wypełniony częściowo obiektami.

7. Obiekty dostępne w zakładce Basic

- a. W zakładce Basic dostępne są następujące elementy:
- b. Text Field – krótkie pola tekstowe. Takie obiekty dają m.in. możliwość nadawania oczekiwanego formatu zapisu (np. jako numer telefonu).
- c. Maski tworzy się poprzez zastąpienie cyfr znakiem 9, wszystkich liter – literą a, natomiast dowolnych znaków alfanumerycznych – znakiem \*.
- d. Pole typu Text Field pozwala też na wprowadzenie daty. Jej format wybieramy, zmieniając opcję Widget.
- e. W widoku formularza po kliknięciu pola z ikoną kalendarza pojawi możliwość szybkiego wskazania szukanej daty. Wyświetlony w polu Text Field zapis będzie zstandaryzowany.
- f. Text Area – pole służące do wpisywania dłuższych wypowiedzi, uzasadnień, wyjaśnień itp.
- g. Checkbox – pole oparte o logikę prawda – fałsz, do łatwego „odhaczania” przez użytkownika procesu.
- h. Select – pole wyboru z listy rozwijanej, dostępny bogaty pakiet opcji, m.in. możliwość wielokrotnego wyboru oraz ustawienia różnych źródeł danych (więcej informacji w podrozdziale Data).
- i. Radio – pole zapewniające możliwość jednokrotnego wyboru z listy poprzez zaznaczenie/odznaczenie „okienka”.
- j. Użytkownik EZD – specyficzne dla EZD pole formularza, dzięki któremu możliwe jest automatyczne podczytywanie wybranego użytkownika EZD. Wymagane jest wpisanie w polu wyboru co najmniej 3 znaków, a poniżej wyświetlą się propozycje użytkowników spełniających zadane kryterium. Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie pasującego wariantu.

8. Obiekty dostępne w zakładce Advanced

- a. W zakładce Advanced dostępne są następujące elementy:
  - i. Date/Time – pole służące do operacji związanych z datami i godzinami. Zapewnia bardzo szerokie możliwości konfiguracyjne. Pozwala m.in. na ustawienie formatu wyświetlania daty/godziny.
  - ii. Dostępna jest też opcja włączenia/wyłączenia zakresu godzinowego (analogicznie w zakładce Date możliwe jest włączenie/wyłączenie zakresu dat). W zakładce Time można ustawić 12- lub 24-godzinny format danych. Należy w tym celu zaznaczyć pole wyboru przy opcji Enable Time Input.
  - iii. Currency – pole obsługujące wartości walutowe. Dostępna jest opcja wyboru symbolu waluty.

9. Obiekty dostępne w zakładce Data

- a. W zakładce Data można skorzystać z funkcji Data Grid. Jest to zaawansowane pole umożliwiające użytkownikom dynamiczne dodawanie kolejnych wierszy danych, zgodnie z zapotrzebowaniem.
- b. Pole typu Data Grid ma zostać wykorzystane do ewentualnej rozbudowy formularza zakupowego, zgodnie z zapotrzebowaniem na kolejne kryteria oceny

ofert. Użytkownik ma możliwość dodawania kryteriów za pomocą przycisku Dodaj kolejne kryterium, usuwania ich przy pomocy znajdującej się po prawej stronie ikony ze znakiem X, możliwe jest też automatyczne sumowanie wartości z pól zawartych w Data Grid poprzez utworzenie kalkulacji w odrębnym polu.

#### 10. Parametry pól

- a. Po prawej stronie okna widoczny jest element o nazwie Preview – można tam zobaczyć podgląd efektów dokonywanych zmian.
- b. Wyświetlane w górnej części okna zakładki Display, Data, Validation, API, Conditional, Logic służą natomiast do określania parametrów poszczególnych pól. Poniżej znajdują się informacje, jakie parametry można skonfigurować w każdej z nich.

#### 11. Parametry dostępne w zakładce Display

- a. W zakładce Display można ustawić następujące parametry:
  - i. Title – nazwa panelu;
  - ii. Theme – style wyświetlania/kolor panelu;
  - iii. Label – nagłówek obiektu;
  - iv. Description – dodatkowy opis obiektu widoczny pod nim, np. odpowiedź dla użytkownika, informacja o oczekiwanym formacie daty itp.;
  - v. Tooltip – dodatkowy, ukryty opis obiektu umieszczony pod znacznikiem, np. odpowiedź dla użytkownika, informacja o oczekiwanym formacie daty itp.;
  - vi. Hidden – ukrywanie pola z widoku;
  - vii. Hide Label – ukrywanie nagłówka obiektu z widoku;
  - viii. Disabled – blokowanie edycji obiektu przez użytkowników.

#### 12. Parametry dostępne w zakładce Data

- a. W zakładce Data można ustawić następujące parametry:
  - i. Multiple Values – opcja wielokrotnego wyboru z list lub możliwości wprowadzania wielu wartości w pole;
  - ii. Default Value – wartość domyślna pola;
  - iii. Data Source Type – wskazanie źródła danych.

### III.8.6. Tworzenie schematów BPMN

1. Z EZD należy dostarczyć narzędzia niezbędne do konfiguracji składowych oraz stworzenia z nich Schematu BPMN. Realizacja większości podstawowych zadań projektowych, biznesowych i administracyjnych odbywa się bezpośrednio w tym systemie – tłumaczy on polecenia użytkownika na przekazywane Silnikowi BPMN poprzez protokół REST-API. Dodatkowe funkcje dla procesu zapewniają: kreator szablonu wydruku, rejestry, słowniki oraz Camunda Cockpit.
2. Aby uruchomić Proces BPMN w EZD, konieczne jest wytworzenie co najmniej dwóch kluczowych składowych Schematu BPMN – diagramu oraz formularza. Diagram BPMN należy zaprojektować w zewnętrznym programie Camunda Modeler (więcej informacji na ten temat można znaleźć w artykule Camunda Modeler – Tworzenie diagramu procesu w standardzie BPMN 2.0). Z kolei dostęp do narzędzia służącego do tworzenia i poprawiania Formularzy BPMN można uzyskać poprzez znajdujący się w EZD moduł Administracja > Procesy zewnętrzne (BPMN) > Formularze.

3. Formularz BPMN to podstawowy element budowy Modelu Danych Procesu. Każda dodana do niego kontrolka wizualna służąca do edycji danych tworzy równocześnie Zmienną Procesu, wchodzącą w skład Modelu Danych Procesu.
4. Aby poprawnie zainicjować Zmienną Procesu na podstawie takiej kontrolki, należy w jej ustawieniach, w zakładce API, w polu Property Name wpisać nazwę zmiennej, do/z której kontrolka ma zapisywać/odczytywać dane.
5. Tworzenie i konfiguracja Schematu BPMN
  - a. Mając już przygotowany Diagram BPMN i Formularz, można przystąpić do konstruowania Schematu BPMN.
  - b. Schematy BPMN dodaje Koordynator BPMN, wchodząc poprzez menu główne do widoku Administracja > Procesy zewnętrzne (BPMN) > Schematy procesów. Następnie w menu kontekstowym należy kliknąć opcję Dodaj schemat.
  - c. Wyświetli się panel boczny Utwórz schemat. Kolejne sekcje w nim są aktywowane kliknięciem.
  - d. W sekcji Diagram (obligatoryjnej) należy wgrać z dysku plik z utworzonym Diagramem BPMN. Jeśli ma on odpowiedni format, zostaną wyświetlone informacje dotyczące jego nazwy, klucza biznesowego definicji procesu, nazwy platformy oraz wersji Silnika BPMN odpowiedniego dla wybranego Schematu BPMN.
  - e. W sekcji Ustawienia ogólne można zmienić nazwę schematu, a także ustawić (opcjonalnie) czas jego obowiązywania (funkcja ta przydaje się w przypadku tworzenia kolejnych wersji schematu).
  - f. Kolejna sekcja – Formularz – jest obligatoryjna. Umożliwia ona wybór formularza zapisanego wcześniej w aplikacji EZD Formularze. Wybór następuje poprzez kliknięcie odpowiedniej pozycji na rozwijanej liście.
  - g. Po wybraniu formularza z Diagramu BPMN automatycznie zaczytują się zadania użytkownika.
  - h. Kliknięcie ikony z kartką papieru i długopisem otwiera okno edycji widoczności sekcji formularza dla przypisanego do danego zadania użytkownika. Wyboru dokonuje się poprzez kliknięcie pozycji na rozwijanej liście (istnieje możliwość wybrania większej liczby punktów). Decyzję należy zatwierdzić.
  - i. Widoczność sekcji można również ustawić poprzez stworzenie logiki na poziomie samego formularza. W takim przypadku podczas konfiguracji Schematu BPMN nie dokonujemy żadnych ustawień – przeniosą się one automatycznie z formularza do procesu.
  - j. Sekcja Szablon wydruku jest opcjonalna. W tym miejscu wskazujemy z rozwijanej listy przygotowany i zapisany wcześniej w EZD szablon PDF, z którego będzie korzystał Service Task Wygeneruj pdf (o ile jest on uwzględniony na Diagramie BPMN).
  - k. Sekcja Rejestr również jest opcjonalna. Na liście rozwijanej wskazujemy rejestr, przygotowany i zapisany wcześniej w EZD, do którego będą odkładać się informacje z kolejnych procesów BPMN tego schematu. Zapis do rejestru wymaga, aby na Diagramie BPMN uwzględniony był Service Task Zapisz dane do rejestru.

6. W sekcji Listy obiegu użytkownicy EZD przypisywani są do zadań użytkowników (User Task) z Diagramu BPMN.
7. Aby zmodyfikować pozycję, należy kliknąć znajdującą się przy niej ikonę edycji.
8. Często zdarza się, że pierwsze zadanie BPMN typu User Task wykonuje użytkownik, który uruchomił proces. W takim przypadku wystarczy w widoku konfiguracji zadania zaznaczyć pole wyboru przy opcji Czy przypisać uruchamiającemu proces?, a następnie zatwierdzić swoją decyzję.
9. Jeżeli w zadaniu wymagane jest wskazanie osób, do których ma ono zostać przypisane, należy to zrobić w sekcji Odbiorca. Są tam dostępne do wyboru cztery pozycje: Pracownik, Typ stanowiska, Zadania grupowe lub Z formularza.
10. Po wybraniu pozycji Pracownik za pomocą opcji wyszukiwania dostępnych w zakładkach Wyszukaj, Ostatnio wybierani i Wybierz należy wskazać odpowiedniego użytkownika lub użytkowników. System automatycznie zapisze ich identyfikatory w definicji Schematu BPMN (w kopii zapisanej w EZD).
11. Po wybraniu pozycji Typ stanowiska można wskazać listy typów stanowisk, do których EZD ma rozdzielać Zadania BPMN typu User Task. Dodatkowo można je ograniczyć do wybranej komórki organizacyjnej (tylko jednej), którą trzeba wybrać z propozycji pojawiających się po wpisaniu części nazwy w polu Komórka organizacyjna.
12. Wybranie opcji Z formularza umożliwia odwołanie się do użytkownika zdefiniowanego na poziomie formularza. W punkcie Pole formularza należy wpisać nadaną obiektowi nazwę API. Informację tę w formularzu można znaleźć w zakładce API, w polu Property Name, będąc w trybie edycji obiektu.
13. Edycja schematu, walidacja oraz przesyłanie do Silnika BPMN
  - a. Po zakończeniu konfiguracji i kliknięciu przycisku Zapisz system zapisze schemat BPMN we własnej bazie danych. Powinien on pojawić się na liście schematów procesów, a po rozwinięciu podlisty – również jako pierwsza wersja danego schematu.
  - b. Ponieważ proces nie jest jeszcze załadowany do Silnika BPMN, można go zmodyfikować po wybraniu w menu kontekstowym opcji Edytuj. W miejscu tym dostępne są także opcje Usuń, Waliduj oraz Załaduj.
  - c. W sytuacji gdy modyfikujemy proces, opierając się o Diagram BPMN o tym samym kluczu identyfikacyjnym (Process ID) co już załadowany do systemu, należy za pomocą dostępnej w prawym menu funkcji Dodaj wersję stworzyć kolejną wersję schematu procesu.
  - d. System wyposażony jest zestaw walidacji wspierających użytkownika w poprawnej konfiguracji Schematu BPMN. Po naciśnięciu w panelu bocznym przycisku Waliduj pojawi się okno wyboru typu walidacji. Po naciśnięciu w tym oknie Uruchom otrzymamy z kolei informację o błędach w konfiguracji Schematu BPMN oraz jego elementów.
  - e. Kliknięcie w menu kontekstowym przycisku Załaduj powoduje przesłanie Schematu BPMN do Silnika BPMN. System wymusza potwierdzenie tej czynności. W przypadku gdy schemat lub jego elementy są błędnie skonfigurowane, nie zostanie on załadowany, a w oknie aplikacji pojawi się alert.

- f. Po skutecznym załadowaniu schematu w kolumnie Załadowany jego status powinien zmienić się z Nie na datę i godzinę załadowania.
- 14. Schematy wgrane do silnika nie mogą zostać edytowane ani usunięte, ale można je walidować i w ograniczonym zakresie poprawiać.

### **III.8.7. Uruchomienie i przebieg procesu BPMN**

1. Aby móc uruchomić proces i ustawić jego przebieg, należy w widoku konfiguracji EZD włączyć moduł BPMN. Trzeba też mieć przypisane w systemie EZD uprawnienia dotyczące procesowości.
2. Po załadowaniu przez koordynatora schematu BPMN do silnika uprawnieni użytkownicy uzyskują możliwość uruchamiania nowych procesów opartych na tym schemacie.
3. Uruchomienie nowego Procesu BPMN
  - a. Aby uruchomić nowy Proces BPMN, należy kliknąć w menu głównym moduł Procesy i przejść do kafelka Procesy zewnętrzne. Następnie w menu kontekstowym trzeba kliknąć opcję Uruchom proces i uzupełnić pola w wyświetlonym panelu bocznym.
  - b. W polu Wybierz schemat użytkownik musi wybrać z listy Schemat BPMN. Rozwijana lista jest uszeregowana chronologicznie, zatem w przypadku wystąpienia dwóch lub większej liczby wersji o tej samej nazwie nowsza będzie się znajdowała na górze. Następnie należy wpisać własną nazwę procesu, dzięki której będzie on łatwy do odnalezienia wśród innych utworzonych przy użyciu tego samego schematu. Kliknięcie przycisku Uruchom spowoduje przesłanie polecenia uruchomienia na podstawie wskazanego schematu nowego Procesu BPMN do Silnika BPMN. Użytkownik otrzyma potwierdzenie wykonania akcji, a nowy proces pojawi się na liście procesów użytkownika.
  - c. Użytkownik, który uruchomił proces, ma w tym miejscu możliwość śledzenia jego postępu aż do momentu zakończenia. Kliknięcie ikony informacji (ikona z literą i w kolumnie Szczegóły) spowoduje wyświetlenie panelu bocznego ze szczegółami dotyczącymi procesu.
  - d. Użytkownik otrzymuje potwierdzenie zawierające informacje na temat Schematu BPMN, na podstawie którego został utworzony proces, a także o etapie realizacji wystawionego zadania/zadań oraz o użytkowniku/użytkownikach, którzy otrzymali je do wykonania.
  - e. Procesy BPMN mogą posiadać wiele aktywnych Zadań BPMN Użytkowników jednocześnie. Należy też pamiętać, że jeśli w procesie występuje inny typ zadania niż User Task, to lista zadań będzie pusta.
4. Realizacja zadań użytkowników
  - a. Wszystkie nowe Zadania BPMN są w systemie EZD kierowane do kolejki, która znajduje się w widoku Zadania > Nowe na koncie użytkownika, do którego zadanie zostało przypisane. Użytkownik otrzymuje również powiadomienie o tym fakcie na swoją skrzynkę mailową.
  - b. W przypadku gdy zadanie zostanie przypisane do kilku osób w podmiocie, trafi ono do pierwszego użytkownika, który je kliknie lub wybierze opcję Pobierz, i tylko on będzie mógł je zrealizować. Pozostali użytkownicy nie będą już mieli takiej możliwości.

- c. Każde zadanie, zgodnie ze zdefiniowanymi w formularzu Zmiennymi procesu, generuje automatycznie formularz do edycji.
  - d. Użytkownik ma możliwość wypełnienia formularza zgodnie z jego ustawieniami, dodania załączników i wygenerowania z wypełnionego wniosku pliku PDF (obie czynności dostępne są pod przyciskiem Akcje znajdującym się w górnym prawym rogu okna przeglądarki).
  - e. Po kliknięciu przycisku Zatwierdź użytkownik otrzymuje następujący komunikat:
  - f. Kliknięcie przycisku Zamknij skutkuje przeniesieniem z powrotem do widoku edycji formularza. Kliknięcie Zapisz, gdy pole wyboru przy pytaniu Czy zakończyć pracę nad zadaniem i przekazać proces dalej? nie jest zaznaczone, spowoduje zapisanie wersji roboczej dokumentu. Wszystkie zmodyfikowane Zmienne Procesu zostaną wówczas przesłane do Silnika BPMN (użytkownik będzie mógł wrócić do edycji formularza w późniejszym terminie), a formularz zostanie zamknięty. Natomiast po kliknięciu przycisku Zakończ z zaznaczonym polem wyboru przy pytaniu Czy zakończyć pracę nad zadaniem i przekazać proces dalej? system przeprowadzi te same działania co w przypadku zapisania wersji roboczej, ale dodatkowo zadanie zostanie zakończone, a uaktywnione zostanie kolejne wynikające z przepływu procesu. Pojawi się też odpowiedni komunikat.
  - g. Jednocześnie zakończone zadanie na koncie użytkownika zostanie przeniesione z kategorii zadań będących W realizacji do Zrealizowanych.
  - h. W tym widoku użytkownik ma możliwość przeglądania historii zadań BPMN, w których brał udział. Po kliknięciu wybranej nazwy procesu dostępny jest taki sam widok zadania jak podczas edycji, z wyłączeniem możliwości modyfikowania pól i zapisywania (przycisk jest zablokowany).
  - i. Jednocześnie uaktywnione i przekazane do przypisanego użytkownika zostało kolejne wynikające z przepływu procesu zadanie – w przykładzie jest to przełożony i konieczność podjęcia przez niego decyzji w sprawie.
  - j. Dalsze czynności w procesie będą kolejno wyczerpywać wszystkie jego etapy (zadania użytkowników) zgodnie z konfiguracją, a ich realizacja będzie przebiegała analogicznie jak w opisanych powyżej przykładach.
5. Gdy nastąpi zakończenie procesu (czyli ścieżka zostanie wyczerpana), jego status zmieni się na Zakończony – a informacja ta będzie widoczna dla użytkownika, który go uruchomił.

### **III.8.8. Monitorowanie procesu BPMN**

1. System musi mieć podstawowe elementy monitorowania schemtu BPMN.
2. Poprawne załadowanie Schematu BPMN do Silnika BPMN można zweryfikować w zintegrowanej z EZD aplikacji Camunda Cockpit lub równoważnej. Dostęp do niej ma Koordynator BPMN każdego z podmiotów. Aplikacja jest dostępna z poziomu Administracja > Procesy zewnętrzne (BPMN).

### **III.8.9. Zakładanie słownika na potrzeby procesu BPMN**

1. Procesy BPMN mają korzystać z założonych w EZD słowników, które można definiować po kliknięciu w menu głównym modułu Administracja, a następnie kafelka Słowniki.
2. System EZD musi udostępniać słowniki systemowe oraz umożliwia tworzenie własnych słowników na potrzeby danej instytucji, które są następnie wykorzystywane np. przy



tworzeniu rejestrów, schematów procesów, szablonów dokumentów, opisów spraw, wysyłaniu korespondencji itd. Szczegółowy opis dodawania, edycji i usuwania słowników znajduje się w artykule Zarządzanie słownikami.

3. Podczas dodawania nowego słownika na potrzeby Procesu BPMN w polu Grupa z listy rozwijanej należy wybrać pozycję Rejestry.

#### **III.8.10. Zakładanie rejestru na potrzeby procesu BPMN**

1. Procesy BPMN mogą korzystać z założonych w EZD rejestrów, które można definiować po kliknięciu w menu głównym modułu Administracja, a następnie kafelka Rejestry.
2. W EZD administrator musi mieć możliwość tworzenia rejestrów na potrzeby podmiotu. Szczegółowy opis dodawania, edycji i usuwania rejestrów znajduje się w artykule Tworzenie rejestrów na potrzeby instytucji.
3. Podczas dodawania nowego rejestru w polu Typ prowadzenia z listy rozwijanej należy wybrać pozycję BPMN, a także wybrać Formularz BPMN, na podstawie którego ma być utworzony rejestr.
4. EZD automatycznie wczyta na podstawie Formularza BPMN wszystkie Zmienne Procesu, dla których proponuje pola w nowym rejestrze.
5. Klikając znak plusa , można dodać do rejestru niestandardowe pola. Jeżeli nie wszystkie Zmienne Procesu muszą być zapisane w rejestrze, można usunąć wybrane pole rejestru skojarzzone z tą zmienną, klikając ikonę kosza.

#### **III.8.11. Utworzenie szablonu PDF na potrzeby procesu**

1. Dane użyte w Procesie BPMN mają być gromadzone i prezentowane jako dokumenty w formacie PDF – i to w tej postaci są one dołączane do założonych wcześniej w EZD spraw.
2. Aby wygenerować taki dokument, należy wejść poprzez moduł Administracja do widoku Procesy zewnętrzne (BPMN), a następnie wybrać kafelek Kreator szablonu pdf (Razor).
3. Kreator ma być narzędziem, w którym można wygenerować służący do prezentacji danych z procesu szablon. Jest on tworzony w języku HTML, natomiast model danych dostarcza się do niego w formacie JSON.
4. Okno edytora podzielone jest na cztery części. Pierwsza z nich (górna po lewej stronie) to strefa projektowania w HTML, druga (dolna po lewej stronie) – strefa przykładowego modelu danych. W oknie znajdującym się po prawej stronie na górze zobaczyć można podgląd wizualizacji dokumentu (aby go uruchomić konieczne jest zbudowanie kodu za pomocą przycisku Build). Natomiast w prawym dolnym rogu – pod napisem Messages – wyświetlane są komunikaty dla użytkownika.
5. Przygotowany szablon należy wprowadzić do EZD. W tym celu trzeba wrócić do widoku Procesy zewnętrzne (BPMN) i kliknąć kafelek Szablony PDF.
6. Widoczna tam będzie lista zapisanych szablonów, natomiast w prawym menu znaleźć można funkcję Nowy szablon.
7. Po jej kliknięciu pojawi się okno tworzenia szablonu. Należy nadać mu identyfikator (Klucz) oraz uzupełnić Nazwę dokumentu. W polu Template trzeba wstawić stworzony wcześniej w kreatorze kod HTML.
8. Znajdując się w widoku Szablony PDF, poza utworzeniem nowego można też edytować i usuwać szablony już istniejące. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy



interesującym nas szablonie z listy, a następnie wybrać z menu kontekstowego opcję Zmień lub Usuń.

### **III.8.12. Przykładowe procesy BPMN**

1. PROCES: Nadanie uprawnień dostępu do oprogramowania
  - a. Proces ten odzwierciedla uproszczony przebieg wnioskowania oraz udzielania licencji na oprogramowanie dla użytkownika w organizacji, z jednoczesnym tworzeniem ewidencji wniosków. Decyzje w tym procesie są podejmowane przez przełożonego osoby wnioskującej. Jest to przykładowy proces prezentowany podczas szkoleń NASK dotyczących Modułu BPMN.
  - b. Opisy konfiguracji niezbędnych do uzyskania pożądanej funkcjonalności są dostępne w pozostałych artykułach opublikowanych w kategorii Procesowość i schematy BPMN.
2. Poziom diagramu BPMN
  - a. Decyzyjność przełożonego – w procesie zastosowano bramkę decyzyjną, a jego przebieg zależy od wartości zmiennej Checkbox („wyrażam zgodę” – API: ZgodaPrzełożonegoCheckbox) umieszczonej na formularzu w panelu Decyzja przełożonego.
  - b. Odkładanie informacji z procesu w dedykowanym rejestrze – zastosowano zadanie serwisowe (service task): Zapisz dane do rejestru. Dodatkowo należy utworzyć rejestr kompatybilny z formularzem procesu oraz wskazać go w trakcie tworzenia schematu procesu.
  - c. Automatyczne generowanie PDF i dołączanie go do założonej wcześniej sprawy w EZD – ma zostać zastosowana sekwencja service tasków: Wygeneruj pdf i Dodaj załączniki do sprawy. Dodatkowo należy utworzyć szablon PDF spójny z formularzem procesu, wskazać go w trakcie tworzenia schematu procesu oraz utworzyć powiązanie ze sprawą na formularzu.
  - d. Wysłanie e-maila informującego o pozytywnym zakończeniu procesu.
3. Poziom formularza
  - a. Automatyczne uzupełnianie pola imię i nazwisko wnioskującego.
  - b. Wybór z listy wartości słownikowych (wybierz z listy dostępnego oprogramowania).
  - c. Powiązanie z założoną w EZD sprawą (znak sprawy).
  - d. Ograniczenie możliwości edycji sekcji formularza przez użytkownika, w zależności od zadania (user task), w którym znajduje się proces. Odbывается to poprzez przechwytywanie informacji o bieżącym etapie procesu (aktualny user task) oraz logikę dla paneli: Wypełnia wnioskujący i Decyzja przełożonego.
4. Poziom schematu procesu
  - a. Ograniczenie widoczności paneli formularza, przeznaczonych dla konkretnych uczestników procesu, do zadań przez nich realizowanych:
  - b. Przypisanie realizacji zadań na listach obiegowych:
    - i. Zadanie Wypełnij wnioski – przypisanie uruchamiającemu proces,
    - ii. zadanie Decyzja przełożonego – przypisanie osobie wskazanej przez wnioskującego na formularzu,

- c. zadanie Działania administratora – przypisanie pracownikowi (konkretnemu użytkownikowi EZD).
- d. Odkładanie informacji z procesu w dedykowanym rejestrze – należy wskazać utworzony wcześniej rejestr kompatybilny z formularzem procesu.
- e. Automatyczne generowanie PDF i dołączanie go do założonej wcześniej sprawy w EZD – należy wskazać utworzony wcześniej szablon PDF spójny z formularzem procesu.

#### **IV. Wymagania użytkowe i administracyjne**

##### **IV.1. Wymagania szczegółowe**

###### **IV.1.1. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników**

1. Do nadawania uprawnień użytkownikom oraz tworzenia szablonów uprawnień potrzebne jest przypisane uprawnienie Administracja.Uprawnienia na poziomie Instytucja.
2. W systemie EZD opcje zarządzania uprawnieniami do wykonywania konkretnych zadań będą dostępne w module Administracja.
3. Po kliknięciu kafelka Uprawnienia system wyświetli następujące funkcje:
  - a. Tworzenie szablonów uprawnień – grupowanie wybranych praw w szablony uprawnień;
  - b. Przydzielanie szablonów uprawnień – zarządzanie i przypisywanie szablonów do użytkowników;
  - c. Nadawanie pojedynczych uprawnień – przypisywanie pojedynczych praw użytkownikom;
  - d. Wyszukiwanie – weryfikacja, jakie prawa zostały przypisane do danego użytkownika.
4. Uprawnienia zostały pogrupowane według czterech poziomów: Instytucja, Komórka organizacyjna, Podległe komórki organizacyjne, Stanowisko. W zależności od zasięgu do każdego z nich przyporządkowano uprawnienia (zwane też dalej prawami):
  - a. prawa przypisane do grupy Instytucja obejmują zakresem całą organizację, np. użytkownik widzi w rejestrze korespondencję wychodzącą wytworzoną w całej organizacji, dzięki nadanemu uprawnieniu Rejestry.KorespondencjaWychodzaca Instytucja;
  - b. prawa przypisane do grupy Komórka organizacyjna obejmują zakresem konkretną komórkę organizacyjną w danym podmiocie, np. dzięki uprawnieniu Sprawy.Podglad Komórka organizacyjna pracownik widzi sprawy w obrębie swojej komórki organizacyjnej;
  - c. prawa przypisane do grupy Podległe komórki organizacyjne obejmują poszczególne działy w danym podmiocie połączone stosunkiem podległości wobec danej komórki lub stanowiska, np. nadanie uprawnienia Rejestry.EdycjaWpisów Podległe komórki organizacyjne umożliwi użytkownikowi edycję wpisów w rejestrach dokonanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
  - d. prawa przypisane do grupy Stanowisko obejmą działania wyłącznie w obszarze danego stanowiska, np. dzięki nadanemu uprawnieniu Sprawy.Podglad Stanowisko pracownik będzie miał podgląd założonych przez siebie spraw.

5. Tworzenie nowego szablonu uprawnień, funkcje:
  - a. W celu utworzenia nowego szablonu administrator klika kafelki Tworzenie szablonów uprawnień, a następnie opcję Dodawanie w menu kontekstowym z prawej strony ekranu.
  - b. Wyświetli się panel boczny Dodaj szablon uprawnień, w którym mamy możliwość wybrania pojedynczego prawa lub grup praw. Listę można ograniczyć do danego kryterium, wprowadzając w pole Wyszukaj początkowe litery uprawnienia lub wybierając je z listy Typ obiektu poprzez rozwinięcie drzewa struktury. Następnie należy wpisać nazwę nowego szablonu, np. Dyrektor, Kancelaria, Tworzenie raportów. Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem Zapisz. Utworzony szablon zostanie wyświetlony na liście.
6. Edycja i usuwanie szablonu uprawnień, funkcje:
  - a. Po zaznaczeniu pola wyboru przy pojedynczym szablonie z listy w menu kontekstowym pojawią się opcje: Edytuj i Usuń. Kliknięcie symbolu rozwinięcia wyświetla listę praw przypisanych do danego szablonu.
  - b. Jeżeli w menu kontekstowym klikniemy opcję Edytuj, wyświetli się panel boczny Edycja szablonu uprawnień. Administrator ma możliwość dodania lub odebrania prawa, zaznaczając pole wyboru przy danym uprawnieniu. Czynność zatwierdza przyciskiem Zapisz.
  - c. Z kolei wskazanie przez administratora w menu kontekstowym opcji Usuń wyświetla panel boczny Usuwanie szablonu uprawnień z komunikatem, w którym potwierdzamy potrzebę usunięcia uprawnienia. Czynność zatwierdza przyciskiem Tak. Spowoduje to usunięcie szablonu z listy i zabranie praw użytkownikom, którzy otrzymali uprawnienia za pomocą tego szablonu.
7. Przydzielanie szablonów uprawnień, funkcje:
  - a. Opcje dostępne po kliknięciu kafelki Przydzielanie szablonów uprawnień pozwalają administratorowi na przydzielanie i odbieranie przygotowanych wcześniej szablonów wybranym użytkownikom. Aby przyspieszyć proces nadawania uprawnień, można je przydzielić hurtowo dla całej komórki organizacyjnej.
  - b. Po wejściu do modułu system wyświetli widok Zarządzanie szablonami uprawnień.
  - c. Wybranie jednego lub więcej użytkowników z listy spowoduje pojawienie się w menu kontekstowym opcji Zarządzanie uprawnieniami.
  - d. Jeżeli zostanie zaznaczone pole wyboru tylko przy jednym użytkowniku, to po kliknięciu opcji Zarządzanie uprawnieniami pojawi się lista przypisanych do użytkownika szablonów uprawnień.
  - e. Natomiast zaznaczenie dwóch lub większej liczby pól wyboru, a następnie kliknięcie opcji Zarządzanie uprawnieniami wyświetli okno z informacją o wybranych użytkownikach, którym możemy nadać uprawnienia.
  - f. Kliknięcie w menu kontekstowym opcji Dodawanie spowoduje wyświetlenie panelu bocznego Dodawanie uprawnień. Rozwinięcie danego szablonu wyświetli przypisane do niego prawa i zakres działania. Administrator zaznacza pole wyboru przy nazwie szablonu i klika przycisk Zapisz. Po zatwierdzeniu zmian przypisane zostaną wybranym użytkownikom uprawnienia z danego szablonu.

8. Usuwanie przypisanego szablonu uprawnień – w celu usunięcia danego zestawu uprawnień (szablon) z konta danego użytkownika, z drzewa struktury wybieramy jego nazwisko, klikamy Zarządzanie uprawnieniami oraz zaznaczamy pole wyboru przy szablonie, który chcemy odebrać. W menu kontekstowym pojawi się funkcja Usuń – po jej kliknięciu wyświetli się panel boczny Wycofanie szablonu uprawnień użytkownika. Klikamy przycisk Tak. Zapisanie zmian spowoduje zabranie użytkownikowi uprawnień przypisanych do danego szablonu.
9. Nadawanie pojedynczych uprawnień, funkcje:
  - a. Aby przydzielić użytkownikom dodatkowe prawa, należy kliknąć kafelek Nadawanie pojedynczych uprawnień. Administrator może wyszukać użytkowników za pomocą wyszukiwarki lub rozwinąć drzewo struktury i zaznaczyć pole wyboru przy nazwisku. W menu kontekstowym pojawi się opcja Zarządzanie uprawnieniami.
  - b. Po kliknięciu tej opcji wyświetli się widok Lista nadanych uprawnień użytkownika, gdzie możemy zobaczyć wszystkie przydzielone prawa – zarówno z szablonów uprawnień, jak i nadane użytkownikowi dodatkowo. Brak nazwy szablonu przy uprawnieniu oznacza, że zostało ono nadane pojedynczo.
  - c. Jeżeli administrator chce sprawdzić, czy użytkownik posiada już dane uprawnienie, ma możliwość ograniczenia listy przy użyciu wyszukiwarki, gdzie wpisuje fragment jego nazwy lub poprzez zawężenie widoku do mniejszej liczby wyświetlanych wierszy. W menu kontekstowym pojawi się opcja Dodaj uprawnienie.
  - d. Po kliknięciu opcji Dodaj uprawnienie wyświetli się panel boczny Dodawanie uprawnień. Tak jak wspomniano na początku artykułu, w zależności od zasięgu uprawnień zostały podzielone na typy obiektów: Instytucja, Stanowisko, Komórka organizacyjna. Zaznaczając odpowiednie pole wyboru, administrator ma możliwość wyświetlenia praw przypisanych do danego typu obiektu. Ma on również możliwość ograniczenia listy do zadanego kryterium poprzez wpisanie fragmentu jego nazwy w polu Wyszukaj.
  - e. Administrator może również przydzielać prawa dla całych działów w danym podmiocie. W tym celu powinien rozwinąć listę komórek organizacyjnych, zaznaczyć pole wyboru przy nazwie danej komórki oraz wybrać uprawnienie. Czynność zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.
10. Wyszukiwanie uprawnień - wyświetlenie oraz wydrukowanie przypisanych danemu użytkownikowi uprawnień z szablonów i praw nadanych dodatkowo jest możliwe po kliknięciu kafelka Wyszukiwanie. Po użyciu ikony eksportu system wygeneruje tabelę z listą uprawnień danego pracownika w pliku w formacie PDF.

#### **IV.1.2. Strategia backupów i przywracania systemu EZD**

1. Podczas dokonywania wyborów dotyczących architektury infrastruktury EZD istotne ma być uwzględnienie polityki organizacji w zakresie backupów i ciągłości działania. Wybór odpowiedniej architektury powinien być zgodny z wymaganiami dotyczącymi ochrony danych oraz planem przywracania systemu w razie awarii. Jest to szczególnie istotne w przypadku usług przechowujących dane wyniesionych poza klaster kontenerowy, takich jak bazy danych, systemy kolejkowe czy repozytoria plików.
2. Prawidłowe zarządzanie kopiami zapasowymi oraz procesem przywracania systemu jest kluczowe dla zapewnienia ciągłości działania aplikacji EZD, szczególnie w kontekście

wysokiej dostępności (HA). Wybór strategii backupu oraz mechanizmów przywracania należy zestawić z oczekiwanymi parametrami RPO (Recovery Point Objective) i RTO (Recovery Time Objective). Pozwoli to zminimalizować ryzyko utraty danych i skrócić czas ewentualnych przestoju w przypadku awarii.

3. Cel backupów w kontekście wysokiej dostępności (HA)

- a. Celem backupów w kontekście wysokiej dostępności jest zapewnienie, że w przypadku nawet poważnej awarii organizacja jest w stanie szybko przywrócić działanie systemu z minimalną utratą danych. RPO określa maksymalną ilość danych, którą można utracić, podczas gdy RTO definiuje maksymalny dopuszczalny czas potrzebny na przywrócenie systemu do pełnej operacyjności.
- b. Osiągnięcie tych celów wymaga:
  - i. implementacji klastrów w trybie active-active lub active-passive – zapewniają one, że w przypadku awarii jednego z węzłów inny węzeł automatycznie przejmuje jego rolę i minimalizuje wpływ incydentu na ciągłość działania systemu;
  - ii. zastosowania replikacji danych – wybór między replikacją synchroniczną a asynchroniczną wpływa na czas przywracania danych oraz poziom ich utraty. Replikacja synchroniczna gwarantuje pełną zgodność danych między węzłami, ale może wpłynąć na wydajność. Replikacja asynchroniczna jest szybsza, ale jej zastosowanie może przełożyć się na większą stratę danych w przypadku awarii.

4. Projektowane zalecenia dotyczące backupów

- a. Dla systemu EZD zaleca się wykonywanie kopii zapasowych jedynie danych persystentnych, które są kluczowe dla działania systemu. Należą do nich:
  - i. Relacyjna baza danych – regularne backupy baz danych PostgreSQL/MS SQL są kluczowe dla ochrony danych biznesowych.
  - ii. Systemy kolejkowe i mechanizmy zarządzania danymi – Redis i Rabbit pełnią kluczową rolę nie tylko jako systemy cache i kolejkowe, ale również zapewniają ciągłość identyfikatorów oraz innych krytycznych mechanizmów systemu. Regularny backup ich zawartości jest niezbędny dla zachowania integralności i ciągłości operacji systemu po awarii.
  - iii. Repozytorium plików – kopie bezpieczeństwa danych przechowywanych w udziałach NFS lub repozytoriach obiektowych zapobiegają utracie dokumentów i plików.

5. Proces przywracania systemu

- a. W przypadku awarii proces przywracania systemu EZD musi być przebiegać zgodnie z przyjętą w organizacji polityką w tym zakresie. Wykonywane w określonej kolejności kroki zależą od rodzaju uszkodzeń i elementów, które wymagają przywrócenia. Przedstawiamy ogólne zasady odtwarzania danych i przywracania pozostałych elementów środowiska EZD.

6. Odtwarzanie danych z backupów:

- a. Pierwszym krokiem jest odtworzenie wszystkich danych persystentnych z backupów. Dotyczy to relacyjnych baz danych (PostgreSQL/MS SQL), zawartości systemów kolejkowych i mechanizmów zarządzania danymi (Redis, Rabbit), a także

repozytoriów plików (NFS lub repozytorium obiektowe). Te dane są kluczowe dla przywrócenia pełnej funkcjonalności systemu.

7. Przywracanie pozostałych elementów systemu:

- a. maszyny wirtualne – mogą być przywrócone z backupów lub, w zależności od scenariusza, ponownie zainstalowane przy użyciu narzędzi automatyzujących, takich jak szablony maszyn wirtualnych.
- b. środowisko kontenerowe – w przypadku awarii szybkie ponowne zainstalowanie Kubernetes i podłączenie do odtworzonych usług jest kluczowe. Do odtwarzania środowiska warto wykorzystać narzędzia, które zapewnią automatyzację konfiguracji i wdrożenia aplikacji w środowisku Kubernetes.
- c. HA Proxy i inne elementy sieciowe – komponenty mogą być ponownie zainstalowane lub skonfigurowane zgodnie z wcześniejszymi opisami, np. za pomocą narzędzi takich, jak Ansible lub Terraform.
- d. kontenery aplikacji EZD – mogą być odtworzone poprzez ponowne uruchomienie z wcześniej przygotowanych kontenerów zdefiniowanych w HelmChart. Decyzja dotycząca ponownego uruchomienia lub reinstalacji zależy od specyfiki awarii i tego, czy kontenery zostały uszkodzone.

## **IV.2. Wymagania administracyjne**

### **IV.2.1. Architektura EZD**

1. Architektura infrastruktury EZD powinna zostać zaprojektowana z myślą o wysokiej dostępności, skalowalności oraz bezpieczeństwie. Składa się ona z kilku komponentów, wśród których kluczowe są maszyny wirtualne i technologie kontenerowe. Rozwiązania te odpowiednio skonfigurowane tworzą elastyczne, wydajne i niezawodne środowisko do zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów.
2. Maszyny wirtualne
  - a. Maszyny wirtualne (VM) odgrywają kluczową rolę – ich stosowanie zapewnia m.in. izolację zasobów, przekłada się na elastyczność zarządzania infrastrukturą oraz bezpieczeństwo środowiska.
  - b. Główne zadania maszyn wirtualnych w architekturze EZD:
  - c. VM pozwalają na efektywne wykorzystanie zasobów serwerowych, umożliwiając uruchamianie wielu instancji systemu operacyjnego na tym samym sprzęcie fizycznym. Dzięki temu możliwe jest skalowanie aplikacji oraz utrzymywanie różnych środowisk (np. testowych i produkcyjnych) na tym samym sprzęcie;
  - d. VM wykorzystywane są do hostowania różnorodnych środowisk uruchomieniowych, takich jak bazy danych, systemy kolejkowe oraz inne usługi wspomagające działanie aplikacji EZD. Dzięki temu można łatwo zarządzać zasobami oraz dostosowywać środowisko do zmieniających się potrzeb;
  - e. VM zapewniają izolację między różnymi komponentami systemu, co zwiększa bezpieczeństwo i niezawodność infrastruktury. W razie awarii jednego z komponentów, inne pozostają nienaruszone. Minimalizuje to ryzyko przerw w działaniu systemu.
3. Technologie kontenerowe

- a. Technologie kontenerowe, mają odgrywać kluczową rolę w nowoczesnej architekturze EZD.
  - b. Główne funkcje i zadania rekomendowanego rozwiązania kontenerowego:
    - i. platforma kontenerowa umożliwia szybkie i łatwe wdrażanie aplikacji w różnych środowiskach oraz optymalne wykorzystanie zasobów i automatyczne skalowanie aplikacji w zależności od obciążenia. Jest to ważne w przypadku dużych i złożonych systemów, takich jak EZD;
    - ii. aplikacje uruchamiane w kontenerach są odizolowane od systemu operacyjnego oraz sprzętu, na którym działają. Dzięki izolacji możliwe jest uruchamianie tych samych aplikacji na różnych serwerach lub w chmurze obliczeniowej, co zapewnia elastyczność i przenośność;
    - iii. technologie kontenerowe automatyzują takie obszary zarządzania cyklem życia aplikacji jak wdrażanie nowych wersji, monitorowanie stanu aplikacji i zarządzanie zasobami. Daje to pełną kontrolę nad złożonym środowiskiem produkcyjnym EZD;
    - iv. aplikacje uruchamiane w kontenerach Kubernetes mogą być łatwo rozmieszczane w wielu węzłach, co zapewnia wysoki poziom dostępności i odporności na awarie. W przypadku awarii jednego z węzłów pozostałe węzły mogą przejąć jego obciążenie bez przerwy w działaniu systemu.
  - c. Neutralność EZD w zakresie wyboru systemu operacyjnego i środowisk kontenerowych.
4. EZD ma zostać zaprojektowane jako elastyczne i otwarte rozwiązanie, które może być wdrażane w różnych środowiskach technologicznych. Zapewnia to odbiorcom dużą swobodę w wyborze narzędzi i technologii. System jest neutralny w stosunku do używanej dystrybucji systemu operacyjnego oraz konkretnej implementacji rozwiązań kontenerowych, co umożliwia dostosowanie infrastruktury do potrzeb i kompetencji organizacji.
5. Wybór systemu operacyjnego
6. EZD ma współpracować z różnymi systemami operacyjnymi, dystrybuowanymi zarówno w wersjach komercyjnych, jak i open source.
7. Rekomendowaną przez Zamawiającego platformą jest system Linux Ubuntu
8. Do prawidłowego działania aplikacji serwerowej EZD konieczne są wymienione usługi i zasoby (lub równoważne):
- a. relacyjna baza danych zgodna z PostgreSQL lub MS SQL oraz konto systemowe umożliwiające utworzenie i korzystanie z bazy danych;
  - b. systemy kolejkowe i buforujące dane: Redis, Rabbit;
  - c. usługa składowania plików w postaci udziału sieciowego NFS lub repozytorium obiektowego (programowego lub sprzętowego), zgodnego z protokołem S3 (np. rozwiązanie open-source, takie jak MinIO);
  - d. publikowana nazwa DNS (publicznie lub wewnętrznie) dla serwera aplikacji EZD;
  - e. certyfikat SSL typu Wildcard dla domeny (w liczbie odpowiadającej uruchamianym instancjom np. testowej, preprodukcyjnej, produkcyjnej);
  - f. usługa wysyłki poczty SMTP i konto umożliwiające korzystanie z tej usługi.

#### **IV.2.2. Integracja**



1. Dostęp do środowiska API EZD

- a. System EZD musi mieć możliwość wbudowanego API pozwalającego na integrację z każdym zewnętrznym systemem w tym z EZD.
- b. API EZD ma być interfejsem programistycznym pozwalającym na integrację oprogramowania dziedzinowego z systemem zarządzania dokumentacją w jednostce. Piaskownica API EZD to jedno centralnie udostępnione środowisko, w którym podmioty dostarczające oprogramowanie dla administracji publicznej mogą sprawdzić, czy ich oprogramowanie poprawnie komunikuje się z EZD Dostęp do Piaskownicy API EZD m być bezpłatny. Można go będzie uzyskać po przesłaniu zgłoszenia.
- c. Proces uzyskania dostępu do API EZD ma się rozpocząć w momencie wypełnienia formularza z podstawowymi informacjami o wnioskującym podmiocie. Ważne jest, aby we wniosku wskazać potrzeby zarówno w zakresie biznesowym (poznanie systemu EZD), jak i technicznym. Pozwoli to określić zakres integracji.

2. Uwierzytelnianie systemów zewnętrznych

- a. Klucze API mają pozwolić na integrację zewnętrznych systemów z systemem EZD.
- b. Dostęp do modułu zarządzania kluczami API mają użytkownicy, którym zostało nadane uprawnienie Administracja.KluczeApi na poziomie Instytucja.
- c. Generowanie kluczy API oraz zarządzanie nimi możliwe jest w widoku Administracja > Klucze API.
- d. W celu wygenerowania klucza w widoku Klucze API wybieramy opcję Dodaj klucz.
- e. W kolejnym oknie wykonujemy kolejno czynności: wprowadzamy nazwę systemu, dla którego generowany jest klucz, klikamy przycisk generuj znajdujący się przy polu Klucz API (zaznaczona ikona z zaokrągloną strzałką) oraz wskazujemy użytkownika technicznego, który będzie realizował integrację. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.
- f. Wygenerowany i dodany klucz zostanie wyświetlony na liście dostępnych kluczy API.
- g. W celu zmiany nazwy systemu integrowanego z EZD lub nazwy użytkownika integracji, należy odnaleźć na liście dodany klucz API (dostępne opcje sortowania w poszczególnych kolumnach), zaznaczyć pole wyboru przy danej pozycji oraz wybrać opcję Edytuj.
- h. Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.
- i. W sytuacji, gdy któryś z kluczy API nie jest już wykorzystywany, należy odnaleźć go na liście (dostępne opcje sortowania w poszczególnych kolumnach), zaznaczyć, a następnie wybrać z menu za pomocą opcji Usuń.
- j. Operację usuwania potwierdzamy w dodatkowym oknie.

#### **IV.3. Metodologia wdrożenia**

1. Wykonawca systemu ma przedstawić zgodnie z poniższymi zaleceniami minimalnymi dokumentację metodologii wdrożenia po usystematyzowaniu procesowości BPMN.
2. Do zadań wykonawcy będzie należeć przeprowadzenie wdrożenia zgodnie z zaproponowaną metodologią.

##### **IV.3.1. Rekomendacje i normatywy**

1. Na wdrożenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) należy spojrzeć jak na zmianę działania podmiotu na wielu poziomach: organizacyjnym, kancelaryjnym, informatycznym, które łącznie wpływają na codzienne działania pracowników i wymagają od nich nabycia nowej wiedzy, umiejętności oraz zmiany zwyczajów kancelaryjnych.
2. Efektem tych zmian będzie nie tylko wdrożenie EZD, ale również nabycie nowych umiejętności poruszania się w świecie cyfrowym i ogólne podniesienie kultury pracy kancelaryjnej organizacji. Poniższe rekomendacje mają ułatwić Państwu zaplanowanie i prawidłowe wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. Należy jednak pamiętać, że z uwagi na różnorodność poszczególnych organizacji, specyfikę ich kompetencji, obszarów działania, każde wdrożenie jest procesem indywidualnym.
4. Przedstawione rekomendacje są zbiorem dobrych praktyk, przykładowych zapisów normatywnych i sposobów dojścia do głównego celu, tzn. wdrożenia EZD jako podstawowego systemu kancelaryjnego obowiązującego w organizacji. W dokumencie opisane są najważniejsze kroki, jakie należy zrealizować w trakcie wdrożenia.
5. Przy poszczególnych etapach opisano skrótowo najważniejsze działania oraz omówiono rekomendowane zapisy normatywne oraz efekt przyjęcia rekomendowanych zapisów.

#### **IV.3.2. Powołanie zespołu wdrożenia EZD**

1. Jednym z istotnych warunków udanego wdrożenia EZD jest wsparcie kierownictwa jednostki, dlatego na czele Zespołu Wdrożenia EZD powinna stanąć osoba mająca w organizacji autorytet instytucjonalny i osobisty.
2. W skład Zespołu powinny wejść osoby o odpowiedniej wiedzy merytorycznej, w szczególności:
  - a. prawnik, który m.in. zanalizuje przepisy szczegółowe pod kątem możliwości procedowania spraw w postaci elektronicznej;
  - b. pracownik posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie przepisów kancelaryjnych; jeżeli w jednostce funkcjonuje koordynator czynności kancelaryjnych, to powinien być on jednym z członków Zespołu; Taką osobą może być również archiwista zakładowy;
  - c. pracownik punktu kancelaryjnego, z uwagi na rolę kancelarii w całym procesie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
  - d. pracownicy merytoryczni, mający wiedzę i doświadczenie w realizacji kluczowych zadań organizacji.
3. W pierwszej kolejności zadaniem Zespołu jest przygotowanie planu wdrożenia i odpowiednich dla poszczególnych etapów normatywów wewnętrznych, które po akceptacji przez kierownika jednostki będą podstawą całego procesu wdrażania.
4. Kluczowym zadaniem będzie wybór spraw, które jako pierwsze będą prowadzone elektronicznie, a następnie po przejściu na EZD (jako podstawowy system kancelaryjny), wskazanie wyjątków prowadzonych papierowo.
5. Wybór wyjątków powinien nastąpić po konsultacji z kierownikami komórek merytorycznych, jednak finalną propozycję listy wyjątków przedstawianych kierownikowi jednostki powinien opracować Zespół Wdrożenia EZD.
6. Zadania Zespołu związane ze szkoleniami będą uzależnione od wielkości organizacji wdrażającej.

7. W przypadku małego podmiotu członkowie Zespołu mogą sami szkolić pracowników w trakcie wdrożenia, a później również nowo zatrudnianych pracowników.
8. W przypadku dużych organizacji, gdy szkolenia wewnętrzne będą realizowane przez odrębną grupę pracowników, Zespół powinien ustalić ujednolicone materiały szkoleniowe, z których będą korzystali szkolący.
9. Celem, do którego należy dążyć, jest to, aby w jednostce sprawnie i jednolicie działał system szkolenia nowych pracowników.
10. Po wdrożeniu systemu Zespół powinien nadal pracować, skupiając się na nadzorowaniu i monitorowaniu działania systemu oraz wykorzystania go przez użytkowników.
11. Powtarzającym się zadaniem będzie również testowanie nowych wersji systemu EZD, połączone z analizą możliwości wykorzystania systemu w organizacji w stale zmieniającym się otoczeniu prawnym i technologicznym. Zespół Wdrożenia EZD powinien być grupą osób, która będzie współuczestniczyła w wyznaczaniu kolejnych celów w cyfrowym rozwoju organizacji oraz wspierała elektronizację kolejnych procesów i spraw prowadzonych w podmiocie.
12. Liderzy/koordynatorzy, pracując w poszczególnych komórkach organizacyjnych podmiotu, mogą być ważnym ogniwem w komunikacji pracowników z Zespołem oraz mogą na co dzień prezentować współpracownikom sposób efektywnego wykorzystania systemu EZD.
13. Koordynatorzy mogą być również istotnym wsparciem dla Zespołu Wdrożenia EZD przy katalogowaniu prowadzonych w urzędzie spraw oraz ich elektronizacji.
14. Znając specyfikę pracy danego działu, zespołu, oddziału oraz merytoryczne zagadnienia w nich realizowane, mogą wskazywać faktyczne problemy dotyczące przejścia na elektroniczne prowadzenie spraw.
15. Po wdrożeniu systemu EZD liderzy powinni być pierwszą linią wsparcia dla współpracowników i wprowadzać nowych pracowników jednostki w tajniki EZD.
16. Do realizacji tych zadań niezbędne jest nie tylko ich solidne przeszkolenie na początku wdrożenia, ale później ich praca z systemem EZD, najlepiej powiązana z testowaniem kolejnych wersji programu.
17. Znając system EZD oraz procedury kancelaryjne i merytoryczne obowiązujące w jednostce, liderzy mogą być pomysłodawcami nowych funkcji wdrażanych w systemie czy procedur usprawniających pracę organizacji.

#### **IV.3.3. Weryfikacja przepisów kancelaryjno-archiwalnych jednostki**

1. Jedną z pierwszych czynności nowo powołanego Zespołu Wdrożenia EZD powinna być analiza przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w organizacji.
2. Analiza powinna odpowiedzieć na dwa kluczowe pytania, od których będzie zależeć proces wdrażania EZD:
  - a. czy posiadane przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce zezwalają na dokumentowanie spraw w postaci elektronicznej?
  - b. w jakim zakresie można w czynnościach kancelaryjnych wspomagać się wdrażanym systemem informatycznym w sprawach prowadzonych papierowo?
3. Podstawą oceny będą funkcjonujące w jednostce przepisy kancelaryjne i archiwalne, uzgodnione z właściwym terytorialnie dyrektorem Archiwum Państwowego. Pozwoli to Zespołowi Wdrożenia EZD odpowiednio zaplanować etapy wdrożenia i szczegółowe rozwiązania, jakie powinny obowiązywać na kolejnych etapach pilotażu.

4. Wdrożenie systemu EZD można zwykle podzielić na cztery fazy (etapy):
- a. I etap – testowe uruchomienie systemu EZD w jednostce, kiedy można sprawdzić przygotowanie techniczne jednostki do instalacji systemu, powołać Zespół Wdrożenia EZD, przeszkolić go i opracować pierwsze procedury wewnętrzne.
  - b. II etap – uruchomienie instancji produkcyjnej inicjujące wykorzystanie systemu EZD do realizacji pierwszych czynności kancelaryjnych, zaczynając od rejestracji i skanowania przesyłek wpływających. Jednostka nadal działa w systemie tradycyjnym. Celem jest przetestowanie systemu i nauczanie pracowników kancelarii poprawnego działania w systemie, tak aby pierwsze próby elektronicznego „obiegu” dokumentu w urzędzie były realizowane efektywnie. Ten etap ma istotny wpływ na sprawność działań innych pracowników podmiotu, korzystających z zasobów wprowadzonych przez punkt kancelaryjny do systemu EZD. Jeżeli podmiot nie ma przepisów kancelaryjno-archiwalnych pozwalających na prowadzenie spraw elektronicznych, to etap II może trwać stosunkowo długo, tj. co najmniej do czasu uzgodnienia z właściwym miejscowo Archiwum Państwowym zapisów pozwalających na wskazanie pierwszych spraw elektronicznych. Warto wtedy rozważyć uruchomienie kolejnych funkcji w systemie pozwalających na wspomaganie w prowadzeniu spraw tradycyjnych, np. w zakresie udostępniania pism wewnątrz podmiotu, rejestracji spraw czy prowadzenia innych rejestrów. W przypadku gdy przepisy kancelaryjne obowiązujące podmiot pozwalają na dokumentowanie spraw w postaci elektronicznej<sup>1</sup>, rekomenduje się, by ten etap wdrożenia nie trwał dłużej niż 2–3 miesiące.
  - c. III etap – choć system podstawowy jest nadal tradycyjny, to pojawiają się na zasadzie wyjątku pierwsze sprawy/klasy z JRWA prowadzone elektronicznie. Widocznym tego znakiem jest m.in. konieczność utworzenia składów chronologicznych. Celem tego etapu wdrożenia jest przetestowanie systemu EZD, zweryfikowanie własnych procedur, przeszkolenie z systemu wszystkich pracowników jednostki oraz zaprezentowanie pracownikom na przykładach sposobu działania w systemie i prowadzenia spraw elektronicznie. Etap ten nie powinien trwać zbyt długo. Należy pamiętać, że celem nie jest prowadzenie wybranych spraw elektronicznie, ale przejście jednostki na system EZD jako podstawowy system kancelaryjny, który w praktyce będzie obejmował swoim zasięgiem większość realizowanych spraw i dokumentów przetwarzanych w podmiocie.
  - d. IV etap – polega na wybraniu EZD jako systemu podstawowego wraz ze wskazaniem na zasadzie wyjątku spraw, które muszą być nadal prowadzone tradycyjnie. Ostatnią fazę wdrażania dobrze jest skorelować z początkiem roku kalendarzowego, ułatwi to przejście na nowy sposób dokumentowania, rozstrzygania i załatwiania spraw. Jednak etap ten może również zacząć się w trakcie roku kalendarzowego.
5. Wymagać to będzie dodatkowych działań i szczególnej uwagi, a także nadzoru Zespołu Wdrożenia EZD. Warto rozważyć takie rozwiązanie, jeżeli alternatywą będzie niepotrzebne wydłużanie wcześniejszego etapu wdrożenia.

6. W przepisach obowiązującego prawa nie określono liczby klas lub spraw, które muszą być prowadzone elektronicznie, aby wskazać EZD jako podstawowy system kancelaryjny. Uzależnione jest to od specyfiki działalności jednostki i jej otoczenia prawnego.
7. Należy pamiętać, że po wskazaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją kierownik jednostki nie będzie już mógł wycofać się z tej decyzji, a wskazanie spraw, nadal dokumentowanych tradycyjnie (papierowo), będzie odbywało się jedynie na zasadzie wyjątku, a więc odpowiednio uzasadnionego przepisami prawnymi lub przyczynami organizacyjno-technicznymi lub z powodu wykorzystywania innych systemów teleinformatycznych do realizacji zadań instytucji.

#### **IV.3.4. Uruchomienie testowej wersji systemu EZD**

1. Uruchomienie testowej wersji systemu jest ważnym elementem procesu wdrożenia EZD w organizacji.
2. Instalacja wersji testowej systemu pozwoli na szkolenia Zespołu Wdrożenia EZD i koordynatorów.
3. Wersja testowa powinna zostać uruchomiona na maszynie wirtualnej tak aby za pomocą snapshotów móc wielokrotnie rekonfigurować i testować maszynę również w trakcie działania środowiska produkcyjnego.
4. Ma to pozwolić również na testowanie procedur wewnętrznych i zapewni poprawność zapisów w normatywach wewnętrznych. Istotne również będzie angażowanie pracowników w testowanie systemu EZD przy uwzględnieniu potrzeb i zgodności z działaniami kancelaryjnymi w podmiocie.
5. Wersja testowa systemu powinna być skonfigurowana pod kątem ustawień i uprawnień pracowników tak samo, jak docelowa wersja produkcyjna. Uruchomiona wersja testowa systemu ma spełniać następujące zadania:
  - a. pozwalać na prowadzenie ćwiczeń mających na celu naukę funkcji oferowanych przez system EZD;
  - b. pozwalać na symulowanie procesów obiegu dokumentacji realizowanych w organizacji;
  - c. umożliwiać przeszkolenie nowych pracowników organizacji z pracy w systemie EZD;
  - d. być środowiskiem, które pozwala na określenie optymalnych ustawień systemu i zakresu uprawnień nadawanych pracownikom, które potem zostaną przeniesione do wersji produkcyjnej systemu;
  - e. umożliwiać testowanie nowych wersji systemu przed aktualizacją wersji produkcyjnej. Istotnym zagadnieniem jest taka konfiguracja systemu EZD w wersji testowej, aby pracownicy mogli w systemie wykonywać wszystkie czynności kancelaryjne i w ten sposób poznawać możliwości systemu.

#### **IV.3.5. Opracowanie zarządzenia wdrażającego prowadzenie spraw elektronicznych na zasadzie wyjątków**

1. Konieczne będzie wskazanie oprócz pierwszych klas z wykazu akt, dla których będą prowadzone sprawy elektroniczne, drugim zadaniem jest opracowanie procedur związanych z nowym elektronicznym sposobem dokumentowania spraw oraz obsługą składów chronologicznych.

2. Pojawienie się pierwszych spraw elektronicznych determinuje utworzenie składów chronologicznych, w których zostaną zatrzymane papierowe dokumenty wpływające lub też te dokumenty wewnętrzne, które nadal będą tworzone w jednostce w tej postaci nawet jeżeli będą dotyczyły spraw elektronicznych.
3. Możliwość wprowadzenia w podmiocie pierwszych spraw elektronicznych uzależniona jest od obowiązujących w jednostce przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
4. Urzędy administracji publicznej, które zobowiązane są stosować instrukcję kancelaryjną z 2011 roku<sup>2</sup> mogą w dowolnym przez siebie czasie przejść do etapu III i wprowadzić pierwsze sprawy elektroniczne oraz składy chronologiczne.
5. Zakres wykorzystywania systemu EZD w urzędzie może być wtedy powiększany poprzez wskazywanie kolejnych klas z wykazu akt jako prowadzonych elektronicznie. Inne podmioty, które muszą indywidualnie uzgadniać z archiwami państwowymi swoje normatywy kancelaryjne, muszą najpierw ustalić instrukcję kancelaryjną dopuszczającą prowadzenie spraw w postaci elektronicznej. Jeżeli będzie to instrukcja podobna w zapisach do instrukcji z 2011 roku, to podmiot będzie mógł swobodnie wybrać dogodny dla niego czas przejścia na system elektronicznego zarządzania dokumentacją jako system podstawowy i analogicznie stopniowo zwiększać liczbę spraw prowadzonych elektronicznie.
6. Niektóre instrukcje kancelaryjne, uzgadniane z archiwami państwowymi dopuszczają dokumentowanie spraw w postaci elektronicznej z jednoczesnym wskazaniem systemu EZD jako systemu kancelaryjnego podstawowego w jednostce. W takim przypadku już na tym etapie w podmiocie będzie trzeba wskazać jako wyjątki od systemu EZD sprawy prowadzone tradycyjnie (papierowo).
7. W takiej organizacji poszerzanie zakresu elektronizacji spraw nie będzie polegało na zwiększaniu liczby spraw dokumentowanych w systemie EZD a na stopniowym likwidowaniu wyjątków prowadzonych papierowo.
8. Określenie od III etapu wdrożenia systemu EZD jako podstawowego automatycznie determinuje, w jaki sposób będą prowadzone sprawy wskazane jako wyjątki.
9. Tam, gdzie podstawowym sposobem prowadzenia spraw jest system tradycyjny, wyjątkami są sprawy prowadzone elektronicznie. Ważne jest, aby precyzyjnie w czasie ustalić datę graniczną pojawienia się wyjątków elektronicznych. Pozwoli to pracownikowi na szybkie ustalenie, w jakiej postaci sprawa ma być dokumentowana.
10. Oczywiście musi to być skorelowane z włączeniem odpowiednich funkcji w systemie EZD poprzez wskazanie sposobu prowadzenia spraw w odniesieniu do poszczególnych klas z JRWA. W zarządzeniu warto również wskazać cel wdrożenia, a więc zawrzeć zapis, że to elektroniczne zarządzanie dokumentacją jest docelowym sposobem działania jednostki.
11. Wpisanie dokładnego terminu przejścia na nowy system kancelaryjny działa motywująco zarówno na osoby wdrażające system EZD, jak i na wszystkich pracowników jednostki.
12. Pracownicy widzą zdeterminowanie kierownictwa podmiotu, co pozwala przełamać obawy i pokazuje nieuchronność przejścia jednostki na nowy sposób działania.

#### **IV.3.6. Opracowanie zarządzenia wprowadzającego EZD jako podstawowy system kancelaryjny**



1. Najważniejsze zmiany w zarządzeniach wewnętrznych na ostatnim etapie wdrożenia systemu EZD to wskazanie elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego obowiązującego w jednostce.
2. Nie oznacza to, że w jednostce pojawiają się nowe zasady pracy, te pojawiły się już na III etapie, gdy wskazano pierwsze sprawy elektroniczne, a dokumentację do tych akt rozpoczęto gromadzić w składach chronologicznych.
3. Wskazanie to oznacza po pierwsze, że podmiot nie będzie się już mógł wycofać z prowadzenia spraw w nowy sposób i wszystkie nowe zadania i kompetencje domyślnie będą prowadzone w postaci elektronicznej.
4. Po drugie odstępstwa od tego sposobu dokumentowania będą możliwe jedynie po wskazaniu przez kierownika jednostki danych spraw jako wyjątków od podstawowego trybu dokumentowania.
5. Jeżeli na wcześniejszym etapie szczegółowo określiliśmy całościowy sposób pracy ze sprawami elektronicznymi, w zarządzeniu przygotowanym na ten ostatni etap wystarczy zmienić pierwszy paragraf określający system podstawowy i wyjątki tym razem prowadzone w postaci tradycyjnej (papierowej) wskazane w opracowanym przez Zespół Wdrożenia EZD wykazie, który będzie najważniejszym załącznikiem do tego zarządzenia.

#### **IV.3.7. Wybór klas z wykazu akt prowadzonych tradycyjnie jako wyjątków od EZD**

1. Przepisy nie określają, jaki procent spraw czy ile klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce powinno być prowadzonych elektronicznie, gdy jednostka przeszła na system EZD jako podstawowy system kancelaryjny. Jednak w zakresie określenia wyjątków, które nadal będą prowadzone papierowo, przepisy kancelaryjne wskazują na trzy przyczyny mogące stać za takimi włączeniami.
2. Przepisy prawa – gdy w przepisach wprost określono postać papierową lub znajdują się zapisy uniemożliwiające dokumentowanie w postaci cyfrowej.
  - a. Takie przepisy są jednak coraz częściej eliminowane z dotychczasowego prawa, a nowe coraz częściej wskazują na postać elektroniczną jako preferowaną w działalności urzędniczej.
  - b. Elektroniczność dopuszczono przykładowo w takich dziedzinach, jak pozwolenia na budowę czy prowadzenie akt osobowych. Zresztą warto wskazać na ten ostatni przykład dotyczący akt osobowych jako przykład możliwości prowadzenia spraw elektronicznych mimo konieczności dokumentowania papierowego. Szereg spraw związanych ze sprawami pracowniczymi (nabór, awansowanie, nagradzanie, ocenianie, szkolenia), mimo konieczności ich udokumentowania w aktach osobowych, może być w całości prowadzony w EZD, a dopiero sam dokument wieńczący sprawę może być właśnie w postaci papierowej gromadzony w tradycyjnie prowadzonych aktach osobowych.
3. Usługi elektroniczne/systemy dziedzinowe, a więc realizowanie spraw w postaci elektronicznej w innych systemach. Tutaj pojawia się problem, czy te systemy dedykowane posiadają mechanizmy pozwalające na obsługę całego cyklu powstania i życia dokumentu elektronicznego, w tym zarchiwizowanie go na koniec procesu.
  - a. Często okazuje się, że najlepszym rozwiązaniem jest integracja tego systemu z EZD, tak by zapewnić właściwe przechowywanie akt elektronicznych i ich późniejsze brakowanie czy przekazywanie do archiwum państwowego.



4. Ważne przyczyny techniczno-organizacyjne, które mogą być związane z technicznym wyposażeniem jednostki lub ze specyfiką działania pracowników podmiotu, np. w terenie czy z dokumentacją o nietypowym formacie.
  - a. Po analizie może okazać się, że elektronizacja procedur zamiast przyspieszyć, ułatwić załatwienie sprawy, utrudni pracę z przyczyn organizacyjnych czy technicznych.
  - b. Często powody zastosowania wyjątków z tych przyczyn są czasowe i wiążą się z aktualnym wyposażeniem sprzętowym urzędu.
5. Opracowując zestaw wyjątków, Zespół Wdrożenia EZD nie powinien ograniczyć się jedynie do wskazania tych klas z JRWA, które na poprzednim etapie były prowadzone papierowo.
6. Za każdym wyłączeniem powinna stać analiza Zespołu i wskazanie powodu wyłączenia, tak by można było w przypadku kontroli wskazać przyczynę takiej decyzji oraz - co może ważniejsze – monitorować, czy nie nastąpiły zmiany w przepisach lub w uwarunkowaniach organizacyjno-technicznych, które pozwolą zelektronizować sprawy wyłączone dotychczas z systemu EZD.
7. Wskazanie EZD jako podstawowego systemu kancelaryjnego jest tak naprawdę pewnym rodzajem deklaracji kierownictwa jednostki, deklaracji elektronizacji urzędu.
8. Proces ten nie może zatrzymać się nawet po wskazaniu EZD, ale powinien być stale monitorowany i weryfikowany z aktualnym otoczeniem prawnym, organizacyjnym oraz technicznym jednostki.