

MODUŁ KANCELARIA

Ćwiczenia EZD RP - Kancelaria

Spis treści

Instrukcja.....	2
Ćwiczenie 1. Rejestracja wpływu.....	3
Pełne odwzorowanie do jednego odbiorcy	3
Rejestracja wpływu z utworzeniem nowego kontaktu w Bazie kontaktów	7
Rejestracja e-maila w Rejestrze Przesyłek Wpływających oraz przekazanie do dekretacji i do wiadomości.....	12
Ćwiczenie 2. Zmiana typu odwzorowania.....	16
Ćwiczenie 3. Obsługa korespondencji wychodzącej.....	17
Obsługa listu zwykłego	17
Obsługa listu poleconego z ZPO	19
Goniec.....	22
Korespondencja zbiorcza	23
Ćwiczenie 4. Składy chronologiczne.....	25
Rejestracja dokumentacji w składzie chronologicznym	25
Rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym, zarejestrowanego uprzednio w rejestrze przesyłek wpływających	29
Rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym akt wewnętrznych.....	31
Wypożyczenie ze składu chronologicznego dokumentu zarezerwowanego przez pracownika merytorycznego	33
Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego przez pracownika punktu kancelaryjnego	35
Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego zarezerwowanego przez pracownika merytorycznego.....	37
Ponowna rejestracja dokumentu wyrejestrowanego w składzie chronologicznym	39
Hurtowe wydawanie dokumentów ze składu chronologicznego zarezerwowanych przez pracownika merytorycznego	40

MODUŁ KANCELARIA

Instrukcja

Podczas wykonywania tych ćwiczeń przejdziesz ścieżki najistotniejszych czynności, które według zakresu szkoleń z systemu EZD RP wykonuje pracownik punktu kancelaryjnego.

Upewnij się, że jako pracownik punktu kancelaryjnego posiadasz, m.in. następujące uprawnienia:

BazaKontaktow.Edycja;

Kancelaria.Rejestracja;

Kancelaria.Metadane;

Kancelaria.KorespondencjaWychodzaca;

Kancelaria.SkladChronologiczny;

Kancelaria.ZmianaOdwzorowania;

Wydruki.Generowanie.

Posiadane uprawnienia sprawdzisz w **Panelu Użytkownika**, w zakładce **Uprawnienia**.

Poza tym potrzebujesz jeszcze skonfigurowanego sprzętu peryferyjnego: czytnika kodów kreskowych, drukarki etykiet oraz skanera.

Wykonuj ćwiczenia na wersji testowej systemu EZD RP.

MODUŁ KANCELARIA

Ćwiczenie 1. Rejestracja wpływu

Przesyłki, które wpłynęły do instytucji, powinny zostać zarejestrowane w EZD RP i otrzymać unikatowy numer z Rejestru Przesyłek Wpływających (RPW).

Pełne odwzorowanie do jednego odbiorcy

W tym ćwiczeniu przejdiesz proces rejestracji pisma wpływającego tradycyjnego tj. papierowego, dostarczonego do jednostki osobiście przez klienta lub poprzez operatora pocztowego.

Pamiętaj, że to jakie pisma rejestrujesz w systemie i w jaki sposób wykonujesz ich odzwierciedlenia cyfrowe określają wewnętrzne zasady obowiązujące w jednostce. Postępuj zawsze zgodnie z obowiązującymi zapisami.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Rejestracja korespondencji wpływającej	1. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Rejestracja korespondencji .	Pojawia się widok, który umożliwi wskazanie pracownika – odbiorcy zadania, danych przesyłek oraz typu odwzorowania zawartości przesyłki.	☐ Wykonano	
Określenie odbiorcy wpływu	2. Wybierz pracownika, któremu przekażesz dokumentację.	Wczytanie pracownika. Brak możliwości wskazania kolejnej osoby.	☐ Wykonano	
Wskazanie daty wpływu i ilości dostarczonych przesyłek	3. Wskaż datę wpływu i liczbę przesyłek.	Wczytanie właściwej daty i liczby przesyłek.	☐ Wykonano	
Wybór typu odwzorowania	4. Wybierz typ odwzorowania zawartości przesyłki.	Zaznaczenie właściwego typu odwzorowania.	☐ Wykonano	
Wydruk etykiety	5. Kliknij Drukuj .	Wydruk etykiety z nadanym numerem RPW.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Inicjowanie skanowania	6. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Skanowanie .	Pojawia się widok, który umożliwi otwarcie aplikacji skanującej QuickScan.	☐ Wykonano	
Otwarcie aplikacji	7. Otwórz aplikację skanującą, klikając kafelek QuickScan .	Otwarcie w osobnym oknie aplikacji skanującej QuickScan.	☐ Wykonano	
Skanowanie	8. Umieść dokumenty w skanerze oraz wybierz Skanuj .	Uzyskanie odzwierciedlenia skanowanych dokumentów.	☐ Wykonano	
Eksportowanie skanów dokumentów	9. Kliknij Zapis danych do systemu EZD RP.	Skany dokumentów zostaną dołączone do przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Inicjowanie metadanych	10. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Metadane .	Pojawia się widok, który umożliwi wczytanie kodu kreskowego przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	11. Wczytaj czytnikiem kodów kreskowych kod z wybranego dokumentu lub wpisz ręcznie numer RPW. Następnie zatwierdź przyciskiem Wczytaj .	Pojawia się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Uzupełnianie metadanych	12. Uzupełnij metadane przesyłki:		☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

	a) zawartość przesyłki wpływającej: zmień nazwę załącznika, kliknij ikonę kartki z ołówkiem na końcu wiersza, wpisz nową nazwę załącznika, aby zapisać zmianę kliknij przycisk Zapisz .	Zmiana nazwy załącznika.		
	b) dane przesyłki wpływającej: wskaż datę wpływu, sposób dostarczenia, datę na piśmie - są to pola obligatoryjne. Jeżeli posiadasz pozostałe informacje o przesyłce, również je uzupełnij. Informacje wprowadzaj zgodnie z prawdą.	Uzupełnienie poszczególnych pól.		
	c) dane nadawcy: wyszukaj nadawcę, wpisując krótką frazę w polu wyszukiwarki. Jeżeli nadawca się powtarza, możesz skorzystać z zakładki Ostatnio wybierani . W razie trudności z odnalezieniem nadawcy, możesz skorzystać z zakładki Wyszukiwanie zaawansowane . Chcąc wybrać wyszukanego nadawcę, kliknij jego nazwę.	Wprowadzenie nadawcy.		

MODUŁ KANCELARIA

Zapis	13. Zatwierdź wprowadzone metadane przyciskiem Zapisz .	Zapis wprowadzonych metadanych. Powrót do widoku umożliwiającego wprowadzenie kodu kreskowego.	☐ Wykonano	
--------------	--	---	-----------------------------------	--

MODUŁ KANCELARIA

Rejestracja wpływu z utworzeniem nowego kontaktu w Bazie kontaktów

Podczas wykonywania tego ćwiczenia jeszcze raz przejdiesz proces rejestracji pisma w Rejestrze Przesyłek Wpływających, z tym że w momencie określenia nadawcy wpływu dodasz go bezpośrednio do **Bazy kontaktów** w systemie EZD RP.

Jest to ważne ćwiczenie, ponieważ pewnie nieraz znajdziesz się w sytuacji, kiedy nadawca, którego będziesz próbować przypisać do metadanych przesyłki, nie będzie nowym kontaktem dla systemu. Wystarczy, że raz wprowadzisz i zapiszesz dane takiego nowego nadawcy, a system będzie go pamiętał i utrzymywał w **Bazie kontaktów**.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Rejestracja korespondencji wpływającej	1. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Rejestracja korespondencji .	Pojawia się widok, który umożliwi wskazanie pracownika – odbiorcy zadania, danych przesyłek oraz typu odwzorowania zawartości przesyłki.	☐ Wykonano	
Określenie odbiorcy wpływu	2. Wybierz pracownika, któremu przekażesz dokumentację.	Wczytanie pracownika. Brak możliwości wskazania kolejnej osoby.	☐ Wykonano	
Wskazanie daty wpływu i ilości dostarczonych przesyłek	3. Wskaż datę wpływu i liczbę przesyłek.	Wczytanie właściwej daty i ilości przesyłek.	☐ Wykonano	
Wybór typu odwzorowania	4. Wybierz typ odwzorowania zawartości przesyłki.	Oznaczenie właściwego typu odwzorowania.	☐ Wykonano	
Wydruk etykiety	5. Kliknij Drukuj .	Wydruk etykiety z nadanym numerem RPW.	☐ Wykonano	
Inicjowanie skanowania	6. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Skanowanie .	Pojawia się widok, który umożliwi otwarcie aplikacji skanującej QuickScan.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Otwarcie aplikacji	7. Otwórz aplikację skanującą, klikając kafelek QuickScan .	Otwarcie w osobnym oknie aplikacji skanującej QuickScan.	☐ Wykonano	
Skanowanie	8. Umieść dokumenty w skanerze oraz wybierz Skanuj .	Uzyskanie odzwierciedlenia skanowanych dokumentów.	☐ Wykonano	
Eksportowanie skanów dokumentów	9. Kliknij Zapis danych do systemu EZD RP.	Skany dokumentów zostaną dołączone do przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Inicjowanie metadanych	10. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Metadane .	Pojawia się widok, który umożliwi wczytanie kodu kreskowego przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	11. Wczytaj czytnikiem kodów kreskowych kod z wybranego dokumentu lub wpisz ręcznie numer RPW. Następnie zatwierdź przyciskiem Wczytaj .	Pojawia się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Uzupełnianie metadanych	12. Uzupełnij metadane przesyłki:		☐ Wykonano	
	a) zawartość przesyłki wpływającej: zmień nazwę załącznika, kliknij w ikonę kartki z ołówkiem na końcu wiersza, wpisz nową nazwę załącznika, aby zapisać zmianę kliknij przycisk Zapisz .	Zmiana nazwy załącznika.		

MODUŁ KANCELARIA

	b) dane przesyłki wpływającej: wskaż datę wpływu, sposób dostarczenia, datę na piśmie - są to pola obligatoryjne. Jeżeli posiadasz pozostałe informacje o przesyłce również je uzupełnij. Informacje wprowadzaj zgodnie z prawdą.	Uzupełnienie poszczególnych pól.		
Tworzenie kontaktu	13. Podczas uzupełniania metadanych przy danych nadawcy wybierz opcję Utwórz kontakt .	Pojawia się formularz tworzenia kontaktu.	☐ Wykonano	
Wybór typu kontaktu, nazwa kontaktu	14. Wybierz typ kontaktu (Podmiot /Instytucja lub Osoba fizyczna). Wybierz odpowiednie oznaczenia i wprowadź właściwą nazwę kontaktu. Jeżeli posiadasz odpowiednie informacje możesz uzupełnić dane szczegółowe. Jeżeli przy typie kontaktu fizycznego nie ma na liście nazwiska, masz możliwość utworzenia nowego wpisu. Możesz również wprowadzać nazwy obcojęzyczne po kliknięciu w ikonę klawiatury.		☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Dodanie adresu fizycznego	15. Przesuń w prawo suwak Dodaj adres fizyczny, uzupełnij dane, a wprowadzony adres zatwierdź przyciskiem Zapisz. Pole z nazwą miejscowości - system podpowiada użytkownikowi wyniki w kolejności alfabetycznej po wpisaniu minimum trzech znaków. W celu zawężenia wyników wyszukiwania należy wpisać pełną nazwę miejscowości, a następnie wybrać właściwą pozycję z listy (gminę, powiat lub województwo). Po określeniu miejscowości i wpisaniu minimum trzech znaków w polu z nazwą ulicy, system wyświetla listę nazw ulic w tej miejscowości. Uwaga: nie ma możliwości wpisania nazwy ulicy przed wskazaniem miejscowości.		☐ Wykonano	
---------------------------	---	--	-----------------------------------	--

MODUŁ KANCELARIA

Dodanie adresu elektronicznego (E-mail, ePUAP, ADE)	16. Przesuń w prawo suwak przy odpowiednich pozycjach oraz uzupełnij właściwe dla danego adresu informacje. Każdy wprowadzony rodzaj adresu zatwierdź przyciskiem Zapisz .		☐ Wykonano	
Zapis utworzonego kontaktu	17. Aby zapisać dane nowego kontaktu kliknij przycisk Utwórz .	Kontakt zostaje zapisany i automatycznie staje się on wyborem przy Danych nadawcy .	☐ Wykonano	
Zapis	18. Zapisz wprowadzone metadane.	Zapis wprowadzonych metadanych. Powrót do widoku umożliwiającego wprowadzenie kodu kreskowego.	☐ Wykonano	

Kontakt możesz również dodać bezpośrednio z menu głównego, wybierając moduł **Baza kontaktów**.

MODUŁ KANCELARIA

Rejestracja e-maila w Rejestrze Przesyłek Wpływających oraz przekazanie do dekretacji i do wiadomości

Obowiązkowo rejestracji podlegają również przesyłki wpływające drogą elektroniczną.

O ile rejestracja dokumentów elektronicznych przesłanych za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-Doręczeń następuje automatycznie (tj. automatyczne nadanie numeru RPW i uzupełnienie metadanych), o tyle rejestracja dokumentacji elektronicznej, przesłanej za pośrednictwem skrzynki pocztowej, powinna zostać wykonana przez pracownika, który taką przesyłkę otrzymał.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Wczytanie wpływu maila do systemu	1. Na stronie głównej wybierz kafelek Dodaj plik z dysku .	Po prawej stronie wyświetli się panel boczny.	☐ Wykonano	
Wybór pliku	2. Przeciągnij bezpośrednio z programu pocztowego lub wskaż zapisaną wcześniej na dysku wiadomość e-mail (plik z rozszerzeniem MSG lub EML). W wierszu wybranego pliku możesz zmienić jego tytuł bądź usunąć go w razie pomyłki.	Wybrany plik zaczyta się w prawym menu.	☐ Wykonano	
Oznaczenie do rejestracji w RPW	3. Zaznacz Zarejestruj w RPW.		☐ Wykonano	
Zapis pliku	4. Zapisz wprowadzony plik.	Pojawia się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Uzupełnienie metadanych	5. Uzupełnij metadane.	Zapisanie metadanych.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Wskazanie do przekazania	6. W widoku obiektu wybierz przycisk Akcje , a następnie Przełącz .	Pojawia się prawe menu, w którym należy uzupełnić formularz Parametry przekazania .	☐ Wykonano	
Wskazanie przekazania w ramach dekretacji	7. Zaznacz pole wyboru Przekazanie w ramach dekretacji.	Oznaczenie pola wyboru.	☐ Wykonano	
Wskazanie terminu załatwienia	8. Możesz wskazać termin załatwienia. W polu Termin załatwienia wybierz właściwą według ciebie datę realizacji z kalendarza.	Wskazanie terminu załatwienia.	☐ Wykonano	
Wskazanie przekazania do pojedynczego pracownika	9. Ustaw parametry obiegu, wybierz Przełącz do pojedynczego pracownika .	Zaznaczenie parametrów obiegu.	☐ Wykonano	
Wybór pracownika	10. Wybierz osobę (Pracownik) lub grupę osób (Zadanie grupowe), których wyznaczasz jako właściwych do realizacji sprawy.	Wybór pracownika (podświetlenie imienia i nazwiska).	☐ Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	11. Poniżej w polu Uwagi wpisz fakultatywnie treść dekretacji. Możesz do tego użyć przygotowanych wcześniej formuł (małe prostokąty pod polem Uwagi).	Uzupełnienie pola Uwagi .	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Wskazanie do wiadomości	12. Dodatkowo masz możliwość wystawienia zadania do wiadomości. Pozwoli to innej osobie lub grupie osób na zapoznanie się z dokumentacją bez możliwości podjęcia czynności prowadzenia sprawy. W tym celu przesun w prawo suwak Do wiadomości .	Oznaczenie do wiadomości.	☐ Wykonano	
Wskazanie terminu załatwienia	13. Możesz wskazać termin załatwienia. W polu Termin załatwienia do wiadomości , wybierz właściwą według ciebie datę realizacji z kalendarza.	Wskazanie terminu załatwienia.	☐ Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	14. Poniżej w polu Uwagi wpisz fakultatywnie treść dekretacji. Możesz do tego użyć przygotowanych wcześniej formuł (małe prostokąty pod polem Uwagi).	Uzupełnienie pola Uwagi .	☐ Wykonano	
Wybór pracownika lub grupy dystrybucyjnej	15. Wybierz osobę (Pracownik) lub grupę osób (Grupy dystrybucyjne), do których przekażesz dokumentację do wiadomości.	Wybór pracownika/pracowników (podświetlenie imienia i nazwiska).	☐ Wykonano	
Wskazanie dokumentacji	16. Zaznacz pole wyboru przy dokumentacji, którą będziesz przekazywać do wiadomości.	Oznaczenie dokumentacji do wiadomości.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Zapis	17. Po wypełnieniu wymaganych pól, kliknij przycisk Utwórz .	Zadekretowany obiekt przechodzi do modułu Monitorowanie .	☐ Wykonano	
-------	---	--	-----------------------------------	--

Dokumenty dostarczane za pośrednictwem ePUAP, e-Doręczeń czy poczty elektronicznej są naturalnymi dokumentami elektronicznymi.

Naturalny dokument elektroniczny to taki, który od początku swojego istnienia jest zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej.

Naturalny dokument elektroniczny powinien być wprowadzony i zarejestrowany w systemie w takiej formie, w jakiej został do instytucji dostarczony, tzn. nie powinno się go drukować i rejestrować jego papierowej wersji.

MODUŁ KANCELARIA

Ćwiczenie 2. Zmiana typu odwzorowania

W systemie EZD RP zmiany odwzorowania zarejestrowanej przesyłki na inny typ odwzorowania mogą dokonać użytkownicy posiadający uprawnienie **Kancelaria.ZmianaOdwzorowania** na poziomie **Instytucja**.

W praktyce wystąpić może sytuacja, gdy przesyłka zostanie zarejestrowana jako nieposiadająca odwzorowania, po czym na etapie jej procedowania nastąpi potrzeba włączenia do systemu jej postaci cyfrowej.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Zmiana odwzorowania .		☐ Wykonano	
Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	2. Szczytaj kod kreskowy naklejony na dokumencie lub wprowadź numer RPW ręcznie. Kliknij Wczytaj .	System wyświetli informacje o rodzaju odwzorowania dokumentu.	☐ Wykonano	
Zmiana odwzorowania	3. W sekcji Zmień odwzorowanie przesyłki wskaż jedną z opcji. Wybierz rodzaj wydruku, a następnie kliknij przycisk Zatwierdź .	Wydruk etykiety z zaktualizowanym numerem RPW.	☐ Wykonano	
Oklejenie dokumentu	4. Przyklej nowy kod kreskowy na dokument.		☐ Wykonano	

Pamiętaj o konieczności ponownego odwzorowania dokumentu. W tym celu uruchom aplikację QuickScan poprzez wybranie w głównym menu modułu **Kancelaria**, a następnie sekcji **Skanowanie**. Uruchom oprogramowanie skanujące, klikając kafelek **QuickScan**. Umieść dokumenty w skanerze i wybierz opcję **Skanuj**, a następnie wybierz **Zapis danych do systemu**. Zaktualizowane odwzorowanie automatycznie podmieni się w systemie.

MODUŁ KANCELARIA

Ćwiczenie 3. Obsługa korespondencji wychodzącej

Korespondencję wychodzącą w systemie EZD RP przygotowuje pracownik merytoryczny, który jest prowadzącym sprawę. Taki pracownik powinien odpowiednio oznaczyć dokumentację do wysyłki w systemie, a następnie dostarczyć taką dokumentację w zamkniętej kopercie do punktu kancelaryjnego.

Korespondencja wychodząca powinna mieć nadany unikatowy numer z Rejestru Korespondencji Wychodzących. Numer ten nadaje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę, która obejmuje wysyłkę korespondencji.

Obsługa listu zwykłego

Przesyłka nierejestrowana, nieopatrzona numerem nadawczym, to tzw. list zwykły, który stanowi przesyłkę przekazaną do operatora pocztowego w celu jej doręczenia adresatowi bez pokwitowania odbioru.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie korespondencji wychodzącej	1. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie Obsługa korespondencji wychodzącej .		☐ Wykonano	
Wprowadzenie numeru RKW z koperty	2. Wczytaj kod kreskowy koperty lub uzupełnij numer RKW ręcznie w polu Kod kreskowy/Numer RKW , następnie wprowadzone dane zatwierdź przyciskiem Wczytaj .	W sekcji Informacje o kopercie pojawiają się uzupełnione pola zawierające: • dane adresata, • znak sprawy, z której przesyłka została zarejestrowana, • status, • prowadzący sprawę, • data utworzenia. W sekcji Parametry koperty wyświetlą się informacje wskazane przez pracownika merytorycznego:	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

		• operator, • rodzaj korespondencji, • strefa, • informacja, czy jest to przesyłka priorytetowa.		
Określenie opłaty	3. Określ parametry koperty, zaznaczając odpowiednie pole wraz z ceną. W przypadku, gdy pracownik merytoryczny rejestrował jednocześnie korespondencję do więcej niż jednego adresata (korespondencja seryjna) – wykorzystaj aktywny przycisk Aktualizuj grupę.	Przypisanie opłaty do rodzaju wysyłki. Korespondencja zyskuje statut wysłana.	☐ Wykonano	
Wybór wydruku	5. Wybierz moduł Wydruki, a następnie sekcję Nierejestrowana.	Pojawi się widok z możliwością wyboru daty, dla jakiej ma zostać wygenerowany wydruk.	☐ Wykonano	
Generowanie wydruku przesyłek nierejestrowanych	6. Wskaż datę oraz rodzaj korespondencji - są to pola obowiązkowe. Dodatkowo możesz uzupełnić pole Wybierz oddział. Wygeneruj wydruk, wybierając przycisk Generuj.	W nowym oknie wyświetli się zestawienie korespondencji w formacie PDF. Plik można zapisać na dysku lub wydrukować.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Obsługa listu poleconego z ZPO

Przesyłki polecone ZPO wymagają podpisu adresata na dodatkowym dokumencie. Zwrotne Potwierdzenie Odbioru jest kierowane do doręczenia pod wskazany przez nadawcę adres.

Przesyłki polecone ZPO powinny posiadać taki sam numer z Rejestru Korespondencji Wychodzącej (RKW) na kopercie i na Zwrotnym Potwierdzeniu Odbioru.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Obsługa korespondencji wychodzącej .		☐ Wykonano	
Wprowadzenie numeru RKW z koperty	2. Wczytaj kod kreskowy koperty lub uzupełnij numer RKW ręcznie w polu Kod kreskowy/Numer RKW , następnie wprowadzone dane zatwierdź przyciskiem Wczytaj .	W sekcji Informacje o kopercie pojawiają się uzupełnione pola zawierające: • dane adresata, • znak sprawy, z której przesyłka została zarejestrowana, • status, • prowadzący sprawę, • data utworzenia. W sekcji Parametry koperty wyświetlają się informacje wskazane przez pracownika merytorycznego: • operator, • rodzaj korespondencji, • strefa,	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

		informacja, czy jest to przesyłka priorytetowa.		
Określenie opłaty	3. Określ parametry koperty, zaznaczając odpowiednie pole wraz z ceną. W przypadku, gdy pracownik merytoryczny rejestrował jednocześnie korespondencję do więcej niż jednego adresata (korespondencja seryjna) – wykorzystaj aktywny przycisk Aktualizuj grupę.	Przypisanie opłaty do rodzaju wysyłki.	☐ Wykonano	
Zapis	4. Przyjęcie korespondencji do wysłania zatwierdź przyciskiem Zapisz. Jeżeli z jakiegoś powodu chcesz anulować wysyłkę, wybierz przycisk Anuluj wysyłkę.	Korespondencja zyskuje statut wysłana.	☐ Wykonano	
Wybór wydruku	5. Wybierz moduł Wydruki , a następnie sekcję Książki nadawcze . Wybierz właściwy szablon PKN.	Pojawi się widok z możliwością wyboru daty, dla jakiej ma zostać wygenerowany wydruk.	☐ Wykonano	
Generowanie wydruku Pocztovej Książki Nadawczej	6. Wskaż zakres korespondencji, dla której chcesz wygenerować PKN – zaznacz datę, godziny i kliknij przycisk Dalej . W kolejnym kroku wybierz użytkownika/ów, których	W nowym oknie wyświetli się zestawienie korespondencji w formacie PDF. Plik można zapisać na dysku lub wydrukować.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

	korespondencja ma być uwzględniona w PKN (system automatycznie pokaże wszystkich pracowników, którzy we wskazanym czasie zarejestrowali korespondencję wychodzącą. Jeśli chcesz któregoś usunąć, kliknij ikonę kosza przy jego nazwisku). Kliknij przycisk Generuj.			
--	---	--	--	--

MODUŁ KANCELARIA

Goniec

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

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Wydruki , a następnie sekcję Goniec .		☐ Wykonano	
Wybór oddziału i zakresu dat dot. wysyłki	2. Wybierz oddział, wskaż datę i ewentualnie godziny. W polu Status wybierz Zarejestrowana , następnie kliknij Wczytaj .	Wyświetli się lista adresatów, do których została zarejestrowana korespondencja, jaka ma zostać wysłana za pośrednictwem gońca.	☐ Wykonano	
Rozwinięcie listy podmiotów	3. Rozwiń listę przy podmiocie, do którego kierowana jest korespondencja. W przypadku większej liczby przesyłek system umożliwia hurtowe rozwinięcie i zaznaczenie wszystkich wierszy poprzez wybranie opcji Zaznacz wszystko oraz Rozwiń wszystko .	Po rozwinięciu wiersza z nazwą podmiotu pojawi się wykaz poszczególnych przesyłek wraz z informacją, których spraw dotyczą.	☐ Wykonano	
Określenie pozycji	4. Wskaż pozycje, które mają się znaleźć na zestawieniu dla gońca.	Widok przesyłek wskazanych do wysłania za pośrednictwem gońca.	☐ Wykonano	
Generowanie wydruku	5. Wygeneruj wydruk korespondencji poprzez kliknięcie przycisku Generuj .	System utworzy gotowe do wydruku zestawienie zbiorcze do pokwitowania ich odbioru.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Korespondencja zbiorcza

Korespondencję zbiorczą stanowią przesyłki rejestrowane przez pracowników merytorycznych z różnych komórek organizacyjnych, które są adresowane do tego samego podmiotu, oznaczonego uprzednio zgodnie z procedurami panującymi w instytucji jako adresat zbiorczy. Funkcja umożliwia utworzenie koperty zbiorczej do adresata, w której – w celu redukcji kosztów ponoszonych za wysyłaną korespondencję – znajduje się większa liczba przesyłek rejestrowanych przez pracowników merytorycznych z kilku spraw.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Wydruki , a następnie sekcję Zbiorcza .	Pojawi się widok z możliwością wyboru daty, dla jakiej ma zostać wygenerowany wydruk.	☐ Wykonano	
Określenie zakresu dat dot. wysyłki	2. Wybierz właściwy zakres dat, możesz również wskazać godziny, a następnie kliknij przycisk Wczytaj .	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).	☐ Wykonano	
Wybór dokumentacji do wysyłki	3. Wskaż pozycje, które mają się znaleźć w kopercie zbiorczej, kliknij przycisk Dalej .	System przenosi do widoku Parametry koperty .	☐ Wykonano	
Określenie opłaty	4. Wskaż parametry wysyłki. Pola tj. Operator , Rodzaj korespondencji , Strefa i Priorytet są obowiązkowe. Numer nadawczy możesz uzupełnić, jeżeli w twojej instytucji panuje taka praktyka.	Pojawia się widok Obsługa Korespondencji Wychodzącej → Szczegóły . System odnotował fakt wysłania korespondencji zbiorczej (w aktach sprawy nastąpi zmiana statusu	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

	Po uzupełnieniu wymaganych pól, określ parametry koperty, zaznaczając odpowiednie pole wraz z ceną, a następnie kliknij przycisk Generuj kopertę zbiorczą .	wskazanych przesyłek na wysłane).		
Zapis	5. Sprawdź informacje o kopercie oraz parametry koperty, które w razie konieczności możesz zmienić. Kiedy wszystko się zgadza, kliknij przycisk Zapisz. Jeżeli z jakiegoś powodu chcesz anulować wysyłkę, wybierz przycisk Anuluj wysyłkę.	Pojawi się okno z dostępnymi formatami do wydruku.	☐ Wykonano	
Generowanie wydruku	6. Wybierz odpowiedni format wydruku, a następnie kliknij przycisk Drukuj .	Nastąpi wydruk etykiety wysyłkowej/koperty.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Ćwiczenie 4. Składy chronologiczne

Skład chronologiczny to uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD RP. Zostaje uruchomiony w jednostce, jeżeli chociaż jedno hasło z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) wskazane jest do prowadzenia w sposób elektroniczny.

Wyjątek stanowią informatyczne nośniki danych, które należy umieszczać w składzie informatycznych nośników danych.

Rejestracja dokumentacji w składzie chronologicznym

Dokumentację do składu chronologicznego rejestruje pracownik punktu kancelaryjnego.

Dokumentację do składu chronologicznego rejestruje się na podstawie jasno określonych zasad obowiązujących w jednostce. Jeżeli pracownik punktu kancelaryjnego rozpozna dokumentację papierową przyporządkowaną do sprawy prowadzonej elektronicznie, może zarejestrować dokumentację w składzie chronologicznym już na etapie rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i uzupełniania metadanych.

Na późniejszym etapie procedowania dokumentacji taką rejestrację może wykonać pracownik merytoryczny.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Rejestracja korespondencji wpływającej	1. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Rejestracja korespondencji .	Pojawia się widok, który umożliwi wskazanie pracownika – odbiorcy zadania, danych przesyłek oraz typu odwzorowania zawartości przesyłki.	☐ Wykonano	
Określenie odbiorcy wpływu	2. Wybierz pracownika, któremu przekażesz dokumentację.	Wczytanie pracownika. Brak możliwości wskazania kolejnej osoby.	☐ Wykonano	
Wskazanie daty wpływu i ilości dostarczonych przesyłek	3. Wskaż datę wpływu i liczbę przesyłek.	Wczytanie właściwej daty i ilości przesyłek.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Wybór typu odwzorowania	4. Wybierz typ odwzorowania zawartości przesyłki.	Oznaczenie właściwego typu odwzorowania.	☐ Wykonano	
Wydruk etykiety	5. Kliknij Drukuj .	Wydruk etykiety z nadanym numerem RPW.	☐ Wykonano	
Inicjowanie skanowania	6. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie Skanowanie .	Pojawia się widok, który umożliwi otwarcie aplikacji skanującej QuickScan.	☐ Wykonano	
Otwarcie aplikacji	7. Otwórz aplikację skanującą, klikając kafelek QuickScan .	Otwarcie w osobnym oknie aplikacji skanującej QuickScan.	☐ Wykonano	
Skanowanie	8. Umieść dokumenty w skanerze i kliknij przycisk Skanuj .	Uzyskanie odzwierciedlenia skanowanych dokumentów.	☐ Wykonano	
Eksportowanie skanów dokumentów	9. Kliknij Zapis danych do systemu EZD RP.	Skany dokumentów zostaną dołączone do przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Inicjowanie metadanych	10. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Metadane .	Pojawia się widok, który umożliwi wczytanie kodu kreskowego przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	11. Wczytaj czytnikiem kodów kreskowych kod z wybranego dokumentu lub wpisz ręcznie numer RPW. Następnie zatwierdź wpis przyciskiem Wczytaj .	Pojawia się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Uzupełnianie metadanych	12. Uzupełnij metadane przesyłki:		☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

	a) zawartość przesyłki wpływającej: zmień nazwę załącznika, kliknij w ikonę kartki z ołówkiem na końcu wiersza, wpisz nową nazwę załącznika, kliknij Zapisz .	Zmiana nazwy załącznika.		
	b) dane przesyłki wpływającej: wskaż datę wpływu, sposób dostarczenia, datę na piśmie, znak na piśmie – są to pola obligatoryjne. Jeżeli posiadasz pozostałe informacje o przesyłce również je uzupełnij. Informacje wprowadzaj zgodnie z prawdą.	Uzupełnienie poszczególnych pól.		
	c) dane nadawcy: wyszukaj nadawcę wpisując krótką frazę w polu wyszukiwarki. Jeżeli nadawca się powtarza, możesz skorzystać z zakładki Ostatnio wybierani . Jeżeli masz problem z odnalezieniem nadawcy, możesz skorzystać z zakładki Wyszukiwanie zaawansowane . Chcąc wybrać wyszukanego nadawcę, kliknij jego nazwę.	Wprowadzenie nadawcy.		

MODUŁ KANCELARIA

Rejestracja w składzie chronologicznym	13. Przesuń w prawo suwak Rejestracja w składzie chronologicznym.	Aktywacja składu chronologicznego.	☐ Wykonano	
Wybór typu składu i opis dokumentu	14. W zakładce Typ składu wybierz właściwy dla dokumentu skład. W zakładce Opis fakultatywnie opisz krótko zawartość dokumentu.	Informacja o numerze kartonu, w którym umieszczony zostanie dokument oraz o liczbie aktualnie znajdujących się w nim dokumentów.	☐ Wykonano	
Zapis	15. Kliknij przycisk Zapisz .	Zapis wprowadzonych metadanych, rejestracja dokumentu we wskazanym składzie chronologicznym. Powrót do widoku umożliwiającego wprowadzenie kodu kreskowego.	☐ Wykonano	
Odłożenie dokumentu	16. Odłóż dokument na właściwe miejsce przechowywania.		☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym, zarejestrowanego uprzednio w rejestrze przesyłek wpływających

Dokument, który powinien znaleźć się w składzie chronologicznym, a nie został do niego zarejestrowany bezpośrednio przy przyjęciu i rejestracji w Rejestrze przesyłek wpływających, może być skierowany do punktu kancelaryjnego bezpośrednio przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Kancelaria , a następnie sekcję Metadane .	Pojawia się widok, który umożliwi wczytanie kodu kreskowego przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	2. Wczytaj czytnikiem kodów kreskowych kod z wybranego dokumentu lub wpisz ręcznie numer RPW. Następnie zatwierdź wpis przyciskiem Wczytaj .	Pojawia się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
Rejestracja w składzie chronologicznym	3. Przesuń w prawo suwak Rejestracja w składzie chronologicznym.	Aktywacja składu chronologicznego.	☐ Wykonano	
Wybór typu składu i opis dokumentu	4. W zakładce Typ składu wybierz skład właściwy dla dokumentu. W zakładce Opis opisz krótko zawartość dokumentu.	Informacja o numerze kartonu, w którym umieszczony zostanie dokument oraz o liczbie aktualnie znajdujących się w nim dokumentów.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Zapis	5. Kliknij przycisk Zapisz .	Zapis wprowadzonych metadanych, rejestracja dokumentu we wskazanym składzie chronologicznym. Powrót do widoku umożliwiającego wprowadzenie kodu kreskowego.	☐ Wykonano	
Odłożenie dokumentu	6. Odłóż dokument na właściwe miejsce przechowywania.		☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym akt wewnętrznych

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 pracownik merytoryczny prowadzący sprawę, a ich fizyczne przyjęcie następuje w punkcie kancelaryjnym.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Kancelaria , następnie sekcję Składy . Kliknij zakładkę Dokumenty w składzie .	Pojawia się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania po wpisaniu wybranej frazy. Z listy rozwijanej Status wybierz pozycję Oczekuje na przyjęcie .	Pojawia się widok listy dokumentów, które oczekują na przyjęcie w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Potwierdzenie przyjęcia dokumentu	4. Wybierz w prawym menu Przyjęcie dokumentu .	Pojawia się prawe menu, w którym potwierdzisz przyjęcie dokumentu.	☐ Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	5. Możesz uzupełnić pole Uwagi .		☐ Wykonano	
Potwierdzenie przyjęcia dokumentu	6. Zatwierdź przyjęcie dokumentu przyciskiem Tak .	Przyjęcie dokumentu do składu chronologicznego akt wewnętrznych. Dokument zyskuje status Dostępny w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Wybór dokumentu	7. Z listy rozwijanej Status wybierz pozycję Dostępny . Zaznacz pole wyboru przy dokumencie ostatnio dodanym do składu.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Wybór wydruku	8. Wybierz w prawym menu Wydrukuj etykietę .	Pojawia się prawe menu z możliwością wskazania wydruku (bezpośrednio na drukarkę lub do PDF).	☐ Wykonano	
Wybór formatu wydruku	9. Wydrukuj etykietę i przyklej na dokument.	Wydruk etykiety.	☐ Wykonano	
Odłożenie dokumentu	10. Odłóż dokument na właściwe miejsce przechowywania.		☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Wypożyczenie ze składu chronologicznego dokumentu zarezerwowanego przez pracownika merytorycznego

Dokumenty papierowe, które dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie, są przechowywane w składach chronologicznych. W trakcie pracy zdarzają się sytuacje, w których pracownik musi wypożyczyć dokumenty ze składu, np. kiedy chce zapoznać się z ich treścią. Najczęściej dotyczy to dokumentów, które nie zostały odwzorowane (zeskanowane) w całości lub w przypadku których wykonanie skanów w ogóle nie było możliwe.

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 bezpowrotnie.

Konieczność wypożyczenia dokumentu ze składu chronologicznego pracownik merytoryczny prowadzący sprawę zgłasza bezpośrednio w systemie. Pracownik punktu kancelaryjnego otrzymuje w systemie odpowiednie powiadomienie, informujące o złożonym zamówieniu wypożyczenia.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Kancelaria , następnie sekcję Składy . Kliknij zakładkę Dokumenty w składzie .	Pojawia się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania wybranymi frazami. Z listy rozwijanej Status wybierz pozycję Zarezerwowany .	Pojawia się widok listy dokumentów, które są zarezerwowane do wypożyczenia lub wyrejestrowania.	☐ Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Określenie statusu dokumentu	4. Wybierz w prawym menu Gotowy do odbioru .	Pojawia się prawe menu, w którym potwierdzisz gotowość dokumentu do odbioru.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Potwierdzenie gotowości do odbioru	5. Potwierdź gotowość dokumentu do odbioru przyciskiem Zapisz .	Dokument zyskuje status Gotowy do odbioru . Informacja ta pojawia się również na koncie pracownika merytorycznego, który dokument rezerwował.	☐ Wykonano	
Filtrowanie	6. Z listy rozwijanej Status wybierz Gotowy do odbioru .	Pojawia się widok listy dokumentów, które są gotowe do odbioru.	☐ Wykonano	
Wybór dokumentu	7. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Określenie statusu dokumentu	8. Wybierz w prawym menu Wydanie .	Pojawia się prawe menu, w którym oznaczony jest pracownik merytoryczny wypożyczający dokument oraz pole uwagi, które możesz uzupełnić.	☐ Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	9. Możesz uzupełnić pole Uwagi .		☐ Wykonano	
Zatwierdzenie wypożyczenia dokumentu	10. Zatwierdź wypożyczenie dokumentu przyciskiem Tak .	Wydanie dokumentu pracownikowi. Dokument zyskuje status Wypożyczony w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego przez pracownika punktu kancelaryjnego

Wyrejestrowanie dokumentacji ze składu chronologicznego może w uzasadnionych przypadkach zainicjować sam pracownik punktu kancelaryjnego.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Kancelaria , następnie sekcję Składy . Wybierz zakładkę Dokumenty w składzie .	Pojawia się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym	☐ Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania. W polu Wyszukaj czytaj etykietę RPW lub wpisz numer ręcznie.	Pojawia się widok z wyszukiwanym dokumentem.	☐ Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Wyrejestrowanie dokumentu	4. Wybierz w prawym menu Wyrejestruj .	Pojawia się prawe menu z możliwością wskazania pracownika i celu wyrejestrowania dokumentu.	☐ Wykonano	
Wybór pracownika	5. Wybierz pracownika merytorycznego, dla którego wyrejestrowujesz dokumentację.	Oznaczenie pracownika merytorycznego odbierającego dokumentację.	☐ Wykonano	
Wybór celu wyrejestrowania	6. Wybierz cel, dla którego wyrejestrowujesz dokument.	Oznaczenie celu wyrejestrowania dokumentu.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Potwierdzenie wyrejestrowania dokumentu	7. Zatwierdź wyrejestrowanie dokumentu przyciskiem Tak .	Wyrejestrowanie dokumentu. Dokument zyskuje status Wyrejestrowany w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	
Oddanie dokumentu	8. Oddaj dokument pracownikowi merytorycznemu.		☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego zarezerwowanego przez pracownika merytorycznego

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).

Konieczność wyrejestrowania dokumentu ze składu chronologicznego może zgłosić bezpośrednio w systemie pracownik merytoryczny prowadzący sprawę. Pracownik punktu kancelaryjnego otrzyma w systemie odpowiednie powiadomienie informujące o fakcie zamówienia wyrejestrowania oraz o celu takiego wyrejestrowania.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Kancelaria , następnie sekcję Składy . Wybierz zakładkę Dokumenty w składzie .	Pojawia się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania wybranymi frazami. Z listy rozwijanej Status wybierz pozycję Zarezerwowany .	Pojawia się widok listy dokumentów, które są zarezerwowane do wypożyczenia lub wyrejestrowania.	☐ Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Określenie statusu dokumentu	4. Wybierz w prawym menu Gotowy do odbioru .	Pojawia się prawe menu, w którym potwierdzisz gotowość dokumentu do odbioru.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Potwierdzenie statusu	5. Zatwierdź gotowość dokumentu do odbioru przyciskiem Zapisz .	Dokument zyskuje status Gotowy do odbioru . Informacja ta pojawia się również na koncie pracownika merytorycznego, który dokument rezerwował. System wraca do widoku dokumentów w składzie.	☐ Wykonano	
Filtrowanie	6. Z listy rozwijanej Status wybierz pozycję Gotowy do odbioru .	Pojawia się widok listy dokumentów, które są gotowe do odbioru.	☐ Wykonano	
Wybór dokumentu	7. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Określenie statusu	8. Wybierz w prawym menu Wydanie .	Pojawia się prawe menu, w którym oznaczony jest pracownik merytoryczny wyrejestrowujący dokument oraz pole uwagi, które możesz uzupełnić.	☐ Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	9. Możesz uzupełnić pole Uwagi .		☐ Wykonano	
Potwierdzenie wyrejestrowania dokumentu	10. Zatwierdź wyrejestrowanie dokumentu przyciskiem Tak .	Wyrejestrowanie dokumentu. Dokument zyskuje status Wyrejestrowany w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	
Oddanie dokumentu	11. Oddaj dokument pracownikowi merytorycznemu.		☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Ponowna rejestracja dokumentu wyrejestrowanego w składzie chronologicznym

Dokumenty niedostępne w składzie chronologicznym w uzasadnionych przypadkach mogą zostać w nim ponownie zarejestrowane. W takim przypadku dokument otrzyma nowy numer techniczny składu chronologicznego.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Kancelaria , następnie sekcję Składy . Wybierz zakładkę Dokumenty w składzie .	Pojawia się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania. W polu Wyszukaj wczytaj etykietę RPW lub wpisz numer ręcznie uprzednio wyrejestrowanego dokumentu.	Pojawia się widok listy z wyszukiwanym dokumentem.	☐ Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Określenie statusu	4. Wybierz w prawym menu Ponowna rejestracja .	Pojawia się prawe menu z możliwością uzupełnienia uwag dla ponownie rejestrowanego dokumentu.	☐ Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	5. Możesz uzupełnić pole Uwagi .		☐ Wykonano	
Potwierdzenie ponownej rejestracji	6. Potwierdź ponowną rejestrację dokumentu przyciskiem Tak .	Ponowna rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym. Dokument zyskuje status Dostępny .	☐ Wykonano	
Odłożenie dokumentu	7. Odłóż dokument na właściwe miejsce przechowywania.		☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Hurtowe wydawanie dokumentów ze składu chronologicznego zarezerwowanych przez pracownika merytorycznego

Kiedy pracownik merytoryczny wskaże do wypożyczenia lub wyrejestrowania większą liczbę dokumentów, możesz wydać je hurtowo.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł Kancelaria , następnie sekcję Składy . Wybierz zakładkę Dokumenty w składzie .	Pojawia się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania wybranymi frazami. Z listy rozwijanej Status wybierz pozycję Zarezerwowany .	Pojawia się widok listy dokumentów, które są zarezerwowane do wypożyczenia lub wyrejestrowania.	☐ Wykonano	
Wybór dokumentów	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Określenie statusów	4. Wybierz w prawym menu Gotowy do odbioru .	Pojawia się prawe menu, w którym potwierdzisz status dokumentów do odbioru.	☐ Wykonano	
Potwierdzenie statusów	5. Zatwierdź przyciskiem Zapisz .	Dokumenty zyskują status Gotowy do odbioru . Informacja ta pojawia się również na koncie pracownika merytorycznego, który dokument rezerwował. System wraca do widoku dokumentów w składzie.	☐ Wykonano	
Filtrowanie	6. Z listy rozwijanej Status wybierz pozycję Gotowy do odbioru .	Pojawia się widok listy dokumentów, które są gotowe do odbioru.	☐ Wykonano	

MODUŁ KANCELARIA

Wybór dokumentów	7. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawia się prawe menu.	☐ Wykonano	
Określenie statusów	8. Wybierz w prawym menu Wydanie .	Pojawia się prawe menu, w którym oznaczony jest pracownik merytoryczny wyrejestrowujący dokument oraz pole uwagi, które możesz uzupełnić.	☐ Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	9. Możesz uzupełnić pole Uwagi .		☐ Wykonano	
Potwierdzenie wyrejestrowania dokumentów	10. Zatwierdź wyrejestrowanie dokumentów przyciskiem Tak .	Wyrejestrowanie dokumentu. Dokument zyskuje status Wyrejestrowany w składzie chronologicznym.	☐ Wykonano	