

KIEROWNICTWO

Ćwiczenia EZD RP - Kancelaria

Spis treści

Instrukcja	2
Ćwiczenie 1. Dekretacja pisma wpływającego	3
Ćwiczenie 2. Odrzucenie dokumentacji skierowanej do akceptacji lub podpisu	7
Ćwiczenie 3. Akceptacja dokumentacji	10
Ćwiczenie 4. Podpisanie dokumentacji	12
Ćwiczenie 5. Edycja dokumentu skierowanego do akceptacji lub podpisu	15
Ćwiczenie 6. Nadzorowanie prowadzenia spraw	18
Przegląd Spisu spraw	18
Pobieranie akt sprawy poprzez Spis spraw	20
Zmiana prowadzącego poprzez Spis spraw	21
Moduł Pulpit kierownika	23
Wyszukiwanie	24
Raporty	25

Instrukcja

Podczas wykonywania tych ćwiczeń przejdziesz ścieżki najistotniejszych czynności, które według zakresu szkoleń z systemu EZD RP wykonuje kadra zarządzająca. Przygotowane ćwiczenia może wykonać zarówno kierownik pojedynczej komórki organizacyjnej, jak i kierownik instytucji.

Do wykonania poszczególnych ćwiczeń będziesz potrzebować szczególnych uprawnień, dlatego upewnij się, że jako kierownik posiadasz m.in. następujące uprawnienia:

- **Dokumenty.Podpisywanie** na poziomie **Stanowisko** oraz skonfigurowane podpisy kwalifikowane w **Panelu Użytkownika**, w zakładce **Ustawienia**;
- **Sprawy.PulpitKierownika** na poziomie **Stanowisko**;
- **Sprawy.ZmianaProwadzacego** na poziomie Komórka organizacyjna;
- **Sprawy.Lista** na poziomie Komórka organizacyjna;
- **Sprawy.Podgląd** na poziomie Komórka organizacyjna;
- **WyszukiwanieRozszerzone.Sprawy** na poziomie Stanowisko;
- **WyszukiwanieRozszerzone.Dokumenty** na poziomie Stanowisko;
- **WyszukiwanieRozszerzone.Pisma** na poziomie Stanowisko.

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

Wykonuj ćwiczenia na wersji testowej systemu EZD RP.

Ćwiczenie 1. Dekretacja pisma wpływającego

W tym ćwiczeniu przejdziesz ścieżkę dekretacji pisma wpływającego z nadanym numerem RPW, czyli numerem z Rejestru Przesyłek Wpływających. Ten numer jest indywidualny dla każdej przesyłki wpływającej w danym roku kalendarzowym.

Takim numerem będą oznaczane są wszystkie przesyłki, które wpłynęły do twojej instytucji z zewnątrz, poprzez różne kanały komunikacyjne, tj. operator pocztowy, poczta elektroniczna, ePUAP, e-Doręczenie czy te złożone osobiście przez klientów.

Dokumentację w systemie EZD RP przekazuje się w formacie obiektów – tak nazywamy widok w systemie, w którym umieszczone zostały dokumenty.

Pamiętaj, że w obiekcie, który obsługujesz, może znajdować się więcej niż jeden załącznik (dokument), w zależności od zawartości przesyłki wpływającej. Dekretujesz cały obiekt, a nie poszczególne załączniki. Jeżeli chcesz, aby inne osoby się z nią zapoznały, skorzystaj z opcji **Do wiadomości**, dostępnej w oknie dekretacji.

Dekretuj dokumentację zgodnie z zasadami, które obowiązują w twojej instytucji.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie zarejestrowanego pisma z nadanym numerem RPW	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł Do obsłużenia .	Pojawia się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia.	☐ Wykonano	
Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię Przekazanie .	Pojawia się lista obiektów, które zostały przekazane na twoje konto.	☐ Wykonano	
Wybór obiektu	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go, klikając obszar jego wiersza.	Otwiera się widok szczegółów, w którym możesz zapoznać się z dokumentacją.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Zapoznanie się z pismem	4. Zapoznaj się z zarejestrowanym pismem klikając tytuł pisma z nadanym numerem RPW. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, zamknij podgląd za pomocą X w prawym górnym rogu lub przycisku Zamknij na dole okna podglądu.	Pojawia się podgląd pisma.	☐ Wykonano	
Wskazanie do przekazania	5. W widoku obiektu kliknij przycisk Akcje , a następnie wybierz opcję Przełącz .	Pojawiło się prawe menu, w którym należy uzupełnić formularz Parametry przekazania .	☐ Wykonano	
Wskazanie przekazania w ramach dekretacji	6. Zaznacz pole wyboru Przekazanie w ramach dekretacji .	Oznaczenie pola wyboru.	☐ Wykonano	
Wskazanie terminu załatwienia	7. Możesz wskazać termin załatwienia. W polu Termin załatwienia , wybierz odpowiednią datę realizacji z kalendarza.	Wskazanie terminu załatwienia.	☐ Wykonano	
Wskazanie przekazania do pojedynczego pracownika	8. Ustaw parametry obiegu: wybierz Przełącz do pojedynczego pracownika .	Oznaczenie parametrów obiegu.	☐ Wykonano	
Wybór pracownika	9. Wybierz osobę (Pracownik) lub grupę osób (Zadanie grupowe), których wyznaczasz jako właściwych do realizacji sprawy.	Wybór pracownika (podświetlenie imienia i nazwiska).	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Uzupełnienie pola Uwagi	10. Poniżej w polu Uwagi można wpisać treść dekretacji. Opcjonalnie użyj przygotowanych wcześniej formuł (małe prostokąty pod polem Uwagi).	Uzupełnienie pola Uwagi .	☐ Wykonano	
Wskazanie Do wiadomości	11. 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	12. Możesz wskazać termin załatwienia. W polu Termin załatwienia , wybierz właściwą datę realizacji z kalendarza.	Wskazanie terminu załatwienia.	☐ Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	13. Poniżej w polu Uwagi wpisz treść dekretacji. Możesz do tego użyć przygotowanych wcześniej formuł (małe prostokąty pod polem Uwagi).	Uzupełnienie pola Uwagi .	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Wybór pracownika lub grupy dystrybucyjnej	14. Wybierz osobę (Pracownik) lub grupę osób (Grupy dystrybucyjne), do których przekażesz dokumentację do wiadomości.	Wybór pracownika/pracowników (podświetlenie imienia i nazwiska).	☐ Wykonano	
Wskazanie dokumentacji	15. Zaznacz pole wyboru przy dokumentacji, którą będziesz przekazywać do wiadomości.	Oznaczenie dokumentacji do wiadomości.	☐ Wykonano	
Zapis	16. Po wypełnieniu wymaganych pól, kliknij przycisk Utwórz .	Zadekretowany obiekt przechodzi na konto wskazanego pracownika. Z poziomu modułu Monitorowanie możesz sprawdzać, co aktualnie dzieje się z przekazanym dokumentem.	☐ Wykonano	

Przejdź do głównego menu i wybierz moduł **Monitorowanie**. Dla łatwiejszego wyszukania obiektów, które monitorujemy, możemy skorzystać z filtrów i wskazać np. **Kategoria → Przekazanie**

W module **Monitorowanie** przy zadekretowanej dokumentacji widoczne są niezbędne informacje dot. wskazanego pisma oraz m.in. **Status** informujący, na jakim etapie znajduje się zadekretowana dokumentacja.

KIEROWNICTWO

Ćwiczenie 2. Odrzucenie dokumentacji skierowanej do akceptacji lub podpisu

Jako kierownik masz prawo nie zgodzić się z dokumentacją, którą przygotował i przedstawił ci do akceptacji lub podpisu pracownik komórki organizacyjnej, którą zarządzasz. W tym celu powstała funkcja umożliwiająca cofnięcie dokumentacji do poprawy. Prowadzący sprawę będzie musiał poprawić dokumentację. Bez wprowadzonych zmian system nie dopuści do ponownego wystawienia zadania do akceptacji lub podpisu.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie obiektu	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł Do obsłużenia .	Pojawia się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia na twoim koncie.	☐ Wykonano	
Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię Do akceptacji lub podpisu .	Pojawia się lista obiektów, które zostały przekazane na twoje konto celem uzyskania akceptacji lub podpisu.	☐ Wykonano	
Wybór obiektu z listy	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go, klikając obszar jego wiersza.	Otwiera się widok szczegółów, w którym możesz zapoznać się z dokumentacją. W wierszu znajdują się informacje m.in. o statusie, opisie czy kategorii wybranego obiektu.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Zapoznanie się z treścią dokumentacji	4. Zapoznaj się z treścią merytoryczną dokumentu, klikając jego tytuł. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, zamknij podgląd za pomocą X w prawym górnym rogu lub przycisku Zamknij na dole okna podglądu.	Pojawia się podgląd pisma.	☐ Wykonano	
Wskazanie dokumentacji	5. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do akceptacji lub podpisu.	Pojawiło się prawe menu kontekstowe z dostępnymi dla dokumentu opcjami.	☐ Wykonano	
Oznaczenie dokumentu do poprawy i wskazanie powodu	6. Z prawego menu wybierz pozycję Do poprawy , a następnie wskaż powód skierowania dokumentu do poprawy.	Oznaczenie powodu.	☐ Wykonano	
Zapis	7. Zatwierdź swój wybór przyciskiem Zapisz .	Powrót do szczegółów obiektu.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Zwrot dokumentacji do poprawy	8. W widoku obiektu wybierz przycisk Akcje , a następnie opcję Zwrot do poprawy .	Obiekt z dokumentacją skierowaną do poprawy zostaje zwrócony do poprawy i trafia do modułu Do obsłużenia osoby, która wystawiła zadanie Do akceptacji lub podpisu. Z poziomu modułu Monitorowanie możesz sprawdzać, co aktualnie dzieje się ze zwróconym do poprawy dokumentem.	☐ Wykonano	
Zapis	9. Zatwierdź swój wybór przyciskiem Zapisz .	Powrót do widoku modułu Do obsłużenia .	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Ćwiczenie 3. Akceptacja dokumentacji

Akceptacja w systemie EZD RP jest odpowiednikiem parafy, którą składa się na dokumencie papierowym, by wyrazić aprobatę dla jego treści. Użytkownik EZD RP może akceptować dokumenty, których jest twórcą, oraz otrzymywać akceptacje od innych pracowników, np. od kierownika.

Akceptacje w systemie EZD RP są wielostopniowe, co oznacza, że jeden dokument może zaakceptować więcej niż jedna osoba.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie obiektu	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł Do obsłużenia .	Pojawia się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia na twoim koncie.	☐ Wykonano	
Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię Do akceptacji lub podpisu .	Pojawia się lista obiektów, które zostały przekazane na twoje konto celem uzyskania akceptacji lub podpisu.	☐ Wykonano	
Wybór obiektu z listy	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go, klikając obszar jego wiersza.	Otwiera się widok szczegółów, w którym możesz zapoznać się z dokumentacją. W wierszu znajdują się informacje m.in. o statusie, opisie czy kategorii wybranego obiektu.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Zapoznanie się z treścią dokumentacji	4. Zapoznaj się z treścią merytoryczną dokumentu, klikając jego tytuł. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, zamknij podgląd za pomocą X w prawym górnym rogu lub przycisku Zamknij na dole okna podglądu.	Pojawia się podgląd pisma.	☐ Wykonano	
Wskazanie dokumentacji	5. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do akceptacji lub podpisu.	Pojawia się prawe menu kontekstowe z dostępnymi opcjami.	☐ Wykonano	
Akceptacja dokumentu	6. Z prawego menu wybierz opcję Akceptuj .	Wszczęcie akceptacji.	☐ Wykonano	
Zapis	7. Zatwierdź swój wybór przyciskiem Tak .	Zaakceptowanie dokumentu. Powrót do szczegółów obiektu.	☐ Wykonano	
Zwrot dokumentacji na konto prowadzącego sprawę	8. W widoku obiektu wybierz przycisk Akcje , a następnie przycisk Zakończ .	Pojawiło się prawe menu z prośbą o potwierdzenie.	☐ Wykonano	
Zakończenie zadania	9. W prawym oknie potwierdź zakończenie zadania przyciskiem Tak .	Zakończone zadanie znika z twojego modułu Do obsłużenia . Możesz je znaleźć w module Zakończone → Zadania i pisma , a także zobaczyć z poziomu modułu Monitorowanie .	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Ćwiczenie 4. Podpisanie dokumentacji

Aby móc podpisywać dokumenty, musisz mieć nadane uprawnienie **Dokumenty.Podpisywanie** na poziomie **Stanowisko**, a także posiadać skonfigurowane podpisy kwalifikowane w lokalizacji **Profil użytkownika → Ustawienia**.

Podpisy, podobnie jak akceptacje w systemie EZD RP, są wielostopniowe, co oznacza, że jeden dokument może podpisać więcej niż jedna osoba.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie obiektu	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł Do obsłużenia .	Pojawia się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia na twoim koncie.	☐ Wykonano	
Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię Do akceptacji lub podpisu .	Pojawia się lista obiektów, które zostały przekazane na twoje konto celem uzyskania akceptacji lub podpisu.	☐ Wykonano	
Wybór obiektu z listy	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go, klikając obszar jego wiersza.	Otwiera się widok szczegółów, w którym możesz zapoznać się z dokumentacją. W wierszu znajdują się informacje m.in. o statusie, opisie czy kategorii wybranego obiektu.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Zapoznanie się z treścią dokumentacji	4. Zapoznaj się z treścią merytoryczną dokumentu, klikając jego tytuł. Następnie zamknij podgląd za pomocą X w prawym górnym rogu lub przycisku Zamknij na dole okna podglądu.	Pojawia się podgląd pisma.	☐ Wykonano	
Wskazanie dokumentacji	5. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do podpisu (oznaczony fioletową ikoną statusu P – Oczekuje na podpis).	Pojawia się prawe menu kontekstowe z dostępnymi dla dokumentu opcjami.	☐ Wykonano	
Inicjowanie podpisu	6. Z prawego menu wybierz opcję Podpisz .	Pojawia się panel boczny Podpisz dokument .	☐ Wykonano	
Wybór podpisu	7. Wybierz profil oraz rodzaj podpisu, jaki wykorzystasz przy podpisywaniu dokumentacji.	Oznaczenie profilu i rodzaju podpisu.	☐ Wykonano	
Podpisanie dokumentacji	8. Zatwierdź złożenie podpisu przyciskiem Podpisz . Zanim zainicjujesz proces podpisywania, w zależności od rodzaju podpisu, jakim dysponujesz, należy włożyć kartę z podpisem, wpisać token/PIN.	Podpisanie dokumentacji. Powrót do szczegółów obiektu.	☐ Wykonano	
Zwrot dokumentacji na konto prowadzącego sprawę	9. W widoku obiektu wybierz przycisk Akcje , a następnie przycisk Zakończ .	Pojawia się prawe menu z prośbą o potwierdzenie.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Zakończenie zadania	10. W prawym oknie potwierdź zakończenie zadania przyciskiem Tak .	Zakończone zadanie znika z twojego modułu Do obsłużenia . Możesz je znaleźć w module Zakończone → Zadania i pisma , a także zobaczyć z poziomu modułu Monitorowanie .	☐ Wykonano	
---------------------	---	--	-----------------------------------	--

KIEROWNICTWO

Ćwiczenie 5. Edycja dokumentu skierowanego do akceptacji lub podpisu

Kiedy po zapoznaniu się z treścią dokumentu, dostrzegasz pewne niedoskonałości, drobne błędy, np. literówkę i nie chcesz zwracać dokumentu do poprawy, do prowadzącego sprawę, możesz sam dokonać szybkiej edycji takiego dokumentu. Po edycji dokumentu w systemie EZD RP nadpisze się jego nowa wersja, a w historii sprawy odłoży się odpowiednia informacja.

System zapamiętuje wszystkie stworzone wersje dokumentu. Prowadzący sprawę może je sprawdzić lub porównać ze sobą w zakładce **Wersje dokumentu** w menu kontekstowym dokumentu.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie obiektu	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł Do obsłużenia .	Pojawia się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia na twoim koncie.	☐ Wykonano	
Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię Do akceptacji lub podpisu .	Pojawia się lista obiektów, które zostały przekazane na twoje konto celem uzyskania akceptacji lub podpisu.	☐ Wykonano	
Wybór obiektu z listy	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go, klikając obszar jego wiersza.	Otwiera się widok szczegółów, w którym możesz zapoznać się z dokumentacją. W wierszu znajdują się informacje m.in. o statusie, opisie czy kategorii wybranego obiektu.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Zapoznanie się z treścią dokumentacji	4. Zapoznaj się z treścią merytoryczną dokumentu, klikając jego tytuł. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, zamknij podgląd za pomocą X w prawym górnym rogu lub przycisku Zamknij na dole okna podglądu.	Pojawia się podgląd pisma.	☐ Wykonano	
Zamknięcie kłódki do edycji	5. Przesuń w prawo kłódkę, która znajduje się przy dokumencie.	Blokada dokumentu.	☐ Wykonano	
Wskazanie dokumentacji	6. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do akceptacji/podpisu.	Pojawia się prawe menu kontekstowe z dostępnymi dla dokumentu opcjami.	☐ Wykonano	
Oznaczenie dokumentu do poprawy i wskazanie powodu	7. Z prawego menu wybierz opcję Edytuj .	Otwiera się program do edycji dokumentu.	☐ Wykonano	
Edycja dokumentu	8. Edytuj dokument i zapisz wprowadzone zmiany. Zamknij program do edycji.	Po zapisaniu zmian dokument zaktualizuje się do najnowszej wersji.	☐ Wykonano	
Wskazanie dokumentacji	9. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do akceptacji/podpisu.	Pojawia się prawe menu z dostępnymi dla dokumentu opcjami.	☐ Wykonano	
Akceptacja lub podpis dokumentu	10. Z prawego menu wybierz opcję Akceptuj lub Podpisz .	Wszczęcie akceptacji lub podpisu.	☐ Wykonano	
Zapis	11. Zatwierdź swój wybór przyciskiem Zapisz .	Zaakceptowanie dokumentu. Powrót do szczegółów obiektu	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Zwrot dokumentacji na konto prowadzącego sprawę	12. W widoku obiektu wybierz przycisk Akcje , a następnie Zakończ .	Pojawia się prawe menu z prośbą o potwierdzenie.	☐ Wykonano	
Zakończenie zadania	13. W prawym oknie potwierdź zakończenie zadania przyciskiem Tak .	Zakończone zadanie znika z twojego modułu Do obsłużenia . Możesz je znaleźć w module Zakończone → Zadania i pisma , a także zobaczyć z poziomu modułu Monitorowanie .	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Ćwiczenie 6. Nadzorowanie prowadzenia spraw

Jako kierownik masz w systemie EZD RP możliwość monitorowania przebiegu załatwiania spraw podległych ci pracowników. Najpowszechniejszym narzędziem jest moduł **Spis spraw**, w którym na bieżąco możesz sprawdzać sprawy prowadzone w twojej komórce organizacyjnej. Poprzez spis spraw możesz pobierać akta spraw lub zmieniać prowadzącego sprawę, jeżeli zajdzie taka konieczność.

Poza spisem spraw w systemie EZD RP w menu głównym dostępny jest m.in. **Pulpit kierownika**, w którym prezentowane są informacje wspierające nadzorowanie przez przełożonych spraw prowadzonych przez pracowników. Dostęp do tego modułu mają użytkownicy, którym nadano uprawnienie **Sprawy.PulpitKierownika** na poziomie **Stanowisko**.

Sprawy możesz też wyszukiwać poprzez wyszukiwarkę. Wyszukiwarka pozwala użytkownikowi przeszukiwać nie tylko własne sprawy, dokumenty i pisma. Wyszukiwanie obiektów, których właścicielami są inni pracownicy instytucji, możliwe jest po nadaniu uprawnień:

WyszukiwanieRozszerzone.Sprawy na poziomie **Stanowisko**, **WyszukiwanieRozszerzone.Dokumenty** na poziomie **Stanowisko**,

WyszukiwanieRozszerzone.Pisma na poziomie **Stanowisko**. W systemie EZD RP każdy użytkownik może przeszukiwać zasoby w zakresie wynikającym z posiadanych uprawnień.

Dodatkowo w systemie EZD RP możliwe jest definiowanie i udostępnianie szablonów raportów spełniających potrzeby danej organizacji lub komórki organizacyjnej. Jeżeli masz nadane uprawnienia do modułu **Raporty**, możesz generować i zamawiać raporty z zestawieniem interesujących cię danych.

Przegląd Spisu spraw

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie spisu spraw	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł Spis spraw .	Pojawia się widok spisu ze sprawami własnymi.	☐ Wykonano	
Wskazanie spraw	2. Odznacz filtr Moje sprawy .	W spisie spraw wyświetlone zostaną wszystkie sprawy w komórce organizacyjnej, której jesteś kierownikiem.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Wybór filtrów	3. Użyj dostępnych filtrów: Rocznik, Symbol JRWA, Komórka organizacyjna, Status. Możesz użyć pola Wyszukiwanie , wpisując fragment tytułu sprawy, znaku sprawy czy danych osoby prowadzącej.	Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od użytych filtrów lub wpisanej frazy.	☐ Wykonano	
Wybór sprawy/spraw	4. Wybierz z listy sprawę, która cię interesuje i otwórz ją, klikając znak sprawy. W zależności od uprawnień, jakie posiadasz, po wejściu do sprawy możesz sprawdzić zawartą w niej dokumentację i przejrzeć jej historię lub (przy szerszych uprawnieniach) zarządzać sprawą.	W nowej karcie otwiera się sprawa, którą wybrałeś.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Pobieranie akt sprawy poprzez Spis spraw

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie spisu spraw	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł Spis spraw .	Pojawia się widok spisu ze sprawami własnymi.	☐ Wykonano	
Wskazanie spraw	2. Odnazcz filtr Moje sprawy .	W spisie spraw wyświetlone zostaną wszystkie sprawy podjęte w komórce organizacyjnej, w której jesteś kierownikiem.	☐ Wykonano	
Wybór filtrów	3. Użyj dostępnych filtrów: Rocznik, Symbol JRWA, Komórka organizacyjna, Status . Możesz użyć pola Wyszukiwanie , wpisując fragment tytułu sprawy, znaku sprawy czy danych osoby prowadzącej.	Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od użytych filtrów lub wpisanej frazy.	☐ Wykonano	
Wybór sprawy	4. Zaznacz pole wyboru przy wybranej sprawie.	Pojawiło się prawe menu z dostępnymi dla sprawy opcjami.	☐ Wykonano	
Wskazanie polecenia	5. Użyj funkcji Pobierz na dysk , a następnie potwierdź operację przyciskiem Tak .	Inicjowanie pobierania.	☐ Wykonano	
Pobieranie dokumentacji	6. Otwórz funkcję Akcje w tle na głównym pulpicie i uruchom pobieranie akt sprawy, klikając Pobierz .	Do folderu systemowego na twoim komputerze pobrane zostaną akta danej sprawy w formacie ZIP.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Zmiana prowadzącego poprzez Spis spraw

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie spisu spraw	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł Spis spraw .	Pojawia się widok spisu ze sprawami własnymi.	☐ Wykonano	
Wskazanie spraw	2. Odnaznacz filtr Moje sprawy .	W spisie spraw wyświetlone zostaną wszystkie sprawy podjęte w komórce organizacyjnej, w której jesteś kierownikiem.	☐ Wykonano	
Wybór filtrów	3. Użyj dostępnych filtrów: Rocznik, Symbol JRWA, Komórka organizacyjna, Status . Możesz użyć pola Wyszukiwanie , wpisując fragment tytułu sprawy, znaku sprawy czy danych osoby prowadzącej.	Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od użytych filtrów lub wpisanej frazy.	☐ Wykonano	
Wybór spraw/sprawy	4. Zaznacz jedną lub kilka spraw w toku w tej samej kategorii JRWA i tego samego pracownika.	Pojawia się prawe menu z dostępnymi dla sprawy opcjami.	☐ Wykonano	
Wskazanie polecenia	5. Wybierz opcję Zmień osobę prowadzącą sprawę .	Pojawia się prawe menu z możliwością wskazania nowego prowadzącego.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Wskazanie nowej osoby prowadzącej	6. W prawym menu wybierz nową osobę, która stanie się prowadzącym sprawę/sprawy. Koniecznie uzupełnij pole Uzasadnienie .		☐ Wykonano	
Zapis	7. Zapisz wprowadzone zmiany.	Wprowadzone zmiany zostaną zapisane, a informacje o nich zostaną odłożone do historii sprawy.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Moduł Pulpit kierownika

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie Pulpitu kierownika	1. W lewym menu na ekranie głównym przejdź do modułu Pulpit kierownika .	Wyświetla się widok Pulpitu kierownika , podzielony na wykresy ze statystykami spraw i dekretacji podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.	☐ Wykonano	
Wybór zakresu danych	2. Wybierz interesujący Cię wykres i kliknij w jego obszar, np. Sprawy podległych pracowników . Dodatkowo można użyć filtrów: Termin załatwienia sprawy , Komórka organizacyjna , Pracownik .	Wyświetla się lista spraw podległych pracowników.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Wyszukiwanie

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu wyszukiwania	1. Przejdź do menu głównego i wybierz moduł Wyszukiwanie .	Pojawia się widok z zakładkami umożliwiającymi odnajdywanie spraw, dokumentów i pism przy użyciu różnych kategorii.	☐ Wykonano	
Wskazanie parametrów wyszukiwania	3. Korzystając z Wyszukiwarki globalnej , wpisz dowolną frazę w pole wyszukiwania.	Pojawi się lista, spraw, dokumentów i pism spełniających kryteria wyszukiwania.	☐ Wykonano	

KIEROWNICTWO

Raporty

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu raporty	1. Przejdź do menu głównego i wybierz moduł Raporty .	Pojawi się widok z formularzem umożliwiającym zamawianie raportów.	☐ Wykonano	
Wybór raportu	2. Wybierz typ raportu, zakres czasowy, format docelowy i zamów raport, klikając przycisk Zamów raport . W oknie Lista zamówionych raportów użyj przycisku Pobierz raport .	System automatycznie zaczyna generować zamówiony raport, który możesz znaleźć pod kafelkiem Akcji w tle (ikona klepsydry w górnej części ekranu) lub w module Raporty → Lista zamówionych raportów . Do folderu systemowego na twoim komputerze pobrany zostanie wskazany przez ciebie raport.	☐ Wykonano	