

KOORDYNATORZY

Ćwiczenia EZD RP - Kancelaria

Spis treści

Instrukcja	1
Ćwiczenie 1. Założenie sprawy na piśmie zadekretowanym	2
Ćwiczenie 2. Wszczęcie sprawy z urzędu	6
Ćwiczenie 3. Wszczęcie sprawy w związku z otrzymaną wiadomością e-mail.....	12

Instrukcja

Podczas wykonywania tych ćwiczeń przejdiesz ścieżki najczęściej wykonywanych czynności, które według zakresu szkoleń z systemu EZD RP wykonuje pracownik merytoryczny.

Część z nich może wymagać wcześniejszego przygotowania dokumentów w systemie.

Wykonuj ćwiczenia na wersji testowej systemu EZD RP.

KOORDYNATORZY

Ćwiczenie 1. Założenie sprawy na piśmie zadekretowanym

To ćwiczenie wymaga wcześniejszego przygotowania – zadekretowania pisma zarejestrowanego w RPW jako wpływ papierowy.

W tym ćwiczeniu przejdziesz ścieżkę założenia sprawy na piśmie wpływającym 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 opatrzone wszystkie przesyłki, które wpłynęły do twojej instytucji z zewnątrz, poprzez różne kanały komunikacyjne (operator pocztowy, poczta elektroniczna, ePUAP, e-Doręczenie czy te złożone osobiście przez klientów).

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

Pamiętaj, że w obiekcie, który otrzymasz na swoje konto w systemie (np. zadekretowanym przez twojego przełożonego) może znajdować się więcej niż jeden załącznik (dokument), w zależności od zawartości przesyłki wpływającej. Sprawę zakładasz na całym obiekcie, a nie na poszczególnych załącznikach. Jeżeli chcesz, aby inne osoby się z nią zapoznały, możesz im ją udostępnić do wiadomości.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
1. Przyjęcie zadekretowanego pisma	Otwórz moduł Do obsłużenia → otwórz otrzymany dokument z kategorią: Przekazanie (Dekretacja) lub Przekazanie	Pojawia się widok dokumentu z numerem RPW, w którym mamy możliwość zapoznania się z nowym pismem. Po kliknięciu w tytuł pliku otwiera się okno podglądu pliku.	☐ Wykonano	
2. Zakładanie sprawy	W widoku obiektu wybierz przycisk Akcje i wybierz opcję Założ sprawę .	Pojawia się formularz do zakładania sprawy.	☐ Wykonano	
	W formularzu zakładania sprawy wpisz tytuł nowej sprawy oraz ewentualnie rok rejestracji sprawy. Domyślnie wskazany jest	Uwaga! Jeżeli nie nadamy nowego tytułu, system automatycznie wpisze w pole	☐ Wykonano	

	aktualny rok, jeżeli chcesz wskazać rok poprzedni zmień automatyczny wybór.	tytuł zadekretowanego dokumentu.		
	Wskaż symbol klasyfikacyjny wykazu akt w oparciu, o który chcesz założyć sprawę. Wybrać można na trzy różne sposoby: • wpisując symbol, jeżeli go znasz, lub fragment hasła klasyfikacyjnego w polu Wyszukaj po numerze lub haśle JRWA, • wskazując symbol z listy proponowanych, • wybierając w zakładce Wybierz numer JRWA przez drzewko symboli JRWA (kliknięcie strzałki pozwala rozwinąć widok szczegółowych klas; klasy końcowe oznaczone są literą E lub P, która wskazuje sposób prowadzenia spraw w danej klasie (elektroniczny lub papierowy).	Po wybraniu klasy na dole formularza pojawia się pole z kolejnym numerem sprawy, kategorią archiwalną znak sprawy.	☐ Wykonano	
	Dokonany wybór zatwierdź przyciskiem Zapisz .	Sprawa zostaje założona i system przenosi nas do lokalizacji Sprawy → W toku → Sprawy → Szczegóły , gdzie w lewym górnym roku wyświetla się utworzony znak nowej sprawy	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

		oraz kolejne metadane sprawy: status sprawy, tytuł, prowadzący, nadawca, data wszczęcia sprawy, data rejestracji sprawy oraz termin realizacji.		
3. Sprawdzenie metadanych	W aktach sprawy przy dokumencie kliknij ikonę statusu z literą M . Alternatywnie możesz zaznaczyć pole wyboru przy pliku i w menu po prawej stronie wybrać funkcję Metadane	Otwiera się formularz metadanych.	☐ Wykonano	
	Zweryfikuj poprawność wypełnionych metadanych. W razie potrzeby popraw lub uzupełnij braki. Wprowadzone zmiany zapisz przyciskiem Zapisz . Jeśli nie wprowadzasz zmian, wybierz Anuluj .	Pojawia się widok szczegółów sprawy.	☐ Wykonano	
4. Udostępnianie pism do wiadomości z prawego menu	W widoku sprawy zaznacz pole wyboru przy dokumencie.	W prawym menu pojawią się dostępne funkcje dla wskazanego pisma.	☐ Wykonano	
	W prawym menu wybierz opcję Udostępnij .	W prawym menu pojawia się formularz udostępnienia. Gdyby pismo, które chcemy udostępnić nie miało wypełnionych i zapisanych metadanych, pojawi się komunikat z informacją o nieuzupełnionych metadanych.	☐ Wykonano	
	W formularzu Parametry zadania udostępnienia wskaż termin załatwienia, klikając w ikonę	W aktach sprawy w zakładce Zadania pojawi się nowe zadanie Udostępnienie . Możemy w nim	☐ Wykonano	

	kalendacza. Nie zaznaczaj opcji Oczekuję wkładu własnego. Określ treść zadania. Wybierz osobę/osoby, którym chcesz udostępnić do wiadomości wybrany dokument. Możesz skorzystać z pola Wyszukaj pracowników: wpisz imię lub nazwisko. System poniżej wyświetli pracowników. Wybierz osobę/osoby, którym chcesz udostępnić dokument. Aby wybrać odbiorców udostępnienia możesz też kliknąć ikonę Wyszukaj przy użyciu drzewa (znajdującą się po prawej stronie pola). Po jej wybraniu system wyświetli strukturę instytucji. Rozwijaj kolejne stopnie struktury, używając znaku „>”. Zaznacz pola wyboru przy wybranych pracownikach i zatwierdź, klikając Zapisz. Określ także tryb udostępniania dokumentu jako odczyt bez wersji. Formularz zatwierdź przyciskiem Utwórz.	zweryfikować status podjęcia dokumentu przez osobę, dla której zostało wystawione udostępnienie (możliwe statusy: Niepodjęte, Podjęte, Obieg w toku, Zakończone).		
--	--	---	--	--

KOORDYNATORZY

Ćwiczenie 2. Wszczęcie sprawy z urzędu

W tym ćwiczeniu przejdziesz ścieżkę prowadzenia sprawy wszczynanej z urzędu (sprawa własna), od momentu założenia sprawy poprzez przygotowanie dokumentacji, jej zaakceptowanie i zarejestrowanie wysyłki.

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 własne dokumenty, których jest autorem, może też otrzymywać akceptacje od innych pracowników np. od kierownika. Jeden dokument może zaakceptować więcej niż jedna osoba.

W systemie EZD RP pracownik merytoryczny rejestruje wysyłkę w swojej sprawie. Każda przesyłka ma nadany unikatowy numer z Rejestru Korespondencji Wychodzącej (RKW). Bezpośrednio z systemu można wysyłać wiadomości e-mail lub przez ePUAP i e-Doręczenia. Przesyłki tradycyjne papierowe rejestrowane są też w systemie. Następnie możliwe jest wydrukowanie koperty lub etykiety adresowej.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
1. Wszczęcie sprawy z urzędu	Na pulpicie głównym uruchom funkcję wszczynania sprawy przy użyciu przycisku Założ sprawę .	Pojawia się formularz Założ sprawę .	☐ Wykonano	
	Wskaż symbol klasyfikacyjny wykazu akt w oparciu, o który chcesz założyć sprawę. Wybrać można na trzy różne sposoby: - wpisując symbol, jeżeli go znasz lub fragment hasła klasyfikacyjnego w polu Wyszukaj po numerze lub hasle JRWA, - wskazując symbol z listy proponowanych, - wybierając w zakładce Wybierz numer JRWA	Sprawa zostaje założona i system przenosi nas do widoku nas do lokalizacji Sprawy → W toku → Sprawy → Szczegóły. <u>Polem wymaganym jest tytuł sprawy</u>. Bez jego wypełnienia nie będzie możliwe założenie sprawy.	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

	przez drzewko symboli JRWA (kliknięcie strzałki pozwala rozwinąć widok szczegółowych klas; klasy końcowe oznaczone są literą E lub P , która wskazuje sposób prowadzenia spraw w danej klasie (elektroniczny lub papierowy).			
2. Dodawanie dokumentów – pliki z dysku	Dodaj pismo, korzystając z przycisku Dodaj . Z listy rozwijanej wybierz opcję Plik z dysku .	Pojawia się formularz Dodanie dokumentu .	☐ Wykonano	
	Kliknij szare pole, aby wybrać plik zapisany na dysku. Możesz też otworzyć folder na dysku komputera i po zaznaczeniu wybranego pliku/plików przeciągnąć i upuścić plik/pliki w obrębie tego pola. Jeśli chcesz zmienić tytuł pliku, kliknij ikonę z ołówkiem – pojawi się edytowalne pole z nazwą pliku. Po zmianie nazwy wybierz Zapisz. <u>W tym ćwiczeniu nie zaznaczamy pola Zarejestruj w RPW.</u> Po dodaniu wszystkich plików, które chcesz dodać do akt sprawy, wybierz przycisk Zapisz.	Wybrane pliki z dysku pojawiają się w sekcji Akta sprawy .		

KOORDYNATORZY

3. Wypełnianie metadanych	W aktach sprawy przy dokumencie dodanym z dysku kliknij ikonę statusu z literą M . Alternatywnie możesz zaznaczyć pole wyboru przy pliku i w menu po prawej stronie wybrać opcję Metadane .	Otwiera się formularz metadanych.	☐ Wykonano	
	Wskaż zgodnie ze słownikiem odpowiednie wartości dla obowiązkowych metadanych: dostęp, rodzaj i typ dokumentu oraz inne dodatkowe informacje określone w instytucji. Metadane zatwierdź przyciskiem Zapisz . Jeśli dodano kilka plików, należy powtórzyć czynność wypełnienia metadanych dla wszystkich dodanych plików.	Przy pliku zabarwia się ikona statusu z literą M .	☐ Wykonano	
4. Akceptacja pisma	W aktach sprawy zaznacz pole wyboru przy pliku, który ma być zaakceptowany. W prawym menu wybierz opcję Akceptuj . Akceptację zatwierdź przyciskiem Tak .	W aktach sprawy przy dokumencie zabarwia się ikona statusu z literą A .	☐ Wykonano	
5. Współdzielenie sprawy (do wykonania tego etapu niezbędne jest	Nadaj dostęp współpracownikom, którzy będą współpracowali przy sprawie. Wybierz przycisk Akcje → Nadaj dostęp .	Pojawia się formularz do nadawania dostępu do sprawy.	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

uprawnienie Sprawy.Wspoldzielenie)	Przesuwając suwak Czy edycja określ, czy dostęp będzie w trybie edycji (czy inne osoby będą miały prawo do dodawania i edycji dokumentów w sprawie), czy tylko do odczytu. Możesz również określić termin obowiązywania nadawanego dostępu. Wybierz pracowników, którym chcesz nadać dostęp. Możesz skorzystać z zakładki Wyszukaj: wpisz imię lub nazwisko. System poniżej wyświetli pracowników. Wybierz właściwą osobę. Możesz wybrać kilka osób. Możesz też skorzystać z zakładki Ostatnio wybierani lub zakładki Wybierz, gdzie system wyświetli strukturę instytucji. Rozwiń ją, zaznacz pola wyboru przy wybranych pracownikach. Po wybraniu wszystkich parametrów nadawanego dostępu potwierdź przyciskiem Zapisz.	W sprawie w zakładce Dostęp pojawiają się pracownicy, którym nadaliśmy dostęp. Tutaj po zaznaczeniu pola wyboru możemy zarządzać parametrami dostępu lub usuwać dostęp.	☐ Wykonano	
6. Wysłanie pisma pocztą tradycyjną	W aktach sprawy zaznacz plik/pliki, które mają być wysłane przesyłką	Otwiera się formularz do wskazania odbiorców	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

	tradycyjną. W prawym menu wybierz opcję Wyślij → Listownie .	przesyłki i ustawienia jej parametrów.		
	Zweryfikuj listę wybranych do wysyłki dokumentów, po czym kliknij Dalej. Następnie w bazie kontaktów wyszukaj adresata. Zaznaczony adres pojawi się w zakładce Wybrani. Po kliknięciu Dalej wskaż typ przesyłki wraz z odpowiednim określeniem jej parametrów. Wybrane ustawienia zatwierdź przyciskiem Zapisz.	Pojawia się widok z wzorami wydruków.	☐ Wykonano	
	Klikając odpowiedni wzór wybierz wydruk, np. koperty. Dostępne są też wzorce wydruku etykiety, wkładki adresowej, rozdzielnika. Następnie kliknij przycisk PDF. Po wydrukowaniu należy zamknąć plik PDF.	Otwiera się plik w formacie PDF z wygenerowanym wydrukiem, np. koperty, którą można wydrukować, klikając ikonę drukarki.	☐ Wykonano	
	Aby zamknąć okno Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej , kliknij Zamknij .	Przy wysłanym pliku zabarwia się ikona statusu z literą W . W zakładce Wysyłki pojawia się wpis o zarejestrowanej wysyłce, gdzie można zweryfikować jej status (po najechaniu kursorem na ikonę statusu ze strzałką) lub sprawdzić szczegóły wysyłki	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

		(zaznaczając pole wyboru przy numerze RKW i wybierając z prawego menu opcję Szczegóły wysyłki).		
7. Zakończenie sprawy	W widoku sprawy wybierz przycisk Akcje → Zakończ sprawę .	Po prawej stronie pojawi się formularz zakończenia sprawy	☐ Wykonano	
	Wskaż powód zakończenia, datę i wpisz ewentualne uwagi. Zatwierdź przyciskiem Tak .	Pojawia się widok aktualnie prowadzonych spraw: Sprawy → W toku → Sprawy . Zakończona sprawa jest dostępna w lokalizacji Sprawy → Zakończone oraz w module Spis spraw .	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

Ćwiczenie 3. Wszczęcie sprawy w związku z otrzymaną wiadomością e-mail

W tym ćwiczeniu przejdziesz ścieżkę prowadzenia sprawy założonej na podstawie wiadomości e-mail, którą otrzymałeś. W systemie EZD RP pracownik, który otrzymuje taką przesyłkę może ją zarejestrować w Rejestrze Przesyłek Wpływających (RPW).

Następnie dodasz dokumenty do sprawy wykorzystując m.in. szablony dokumentów zapisane w systemie. Są to zapisane wzorce dokumentów, które system może częściowo automatycznie uzupełnić (wpisując np. znak sprawy, dane adresata czy datę podpisu).

Poznasz też moduł **Spis spraw**, poprzez który masz dostęp do wszystkich swoich spraw, a także (jeśli masz odpowiednie uprawnienia) do spraw innych pracowników. Spisy spraw w systemie EZD RP tworzone są automatycznie.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
1. Rejestracja wiadomości e-mail w RPW	Na pulpicie głównym uruchom funkcję dodawania pliku przy użyciu przycisku Dodaj plik z dysku .	Po prawej stronie pojawia się formularz Dodaj dokument z dysku .	☐ Wykonano	
	Dodaj plik e-maila zapisanego na dysku. Można zmienić jego tytuł (klikając ikonę ołówka) lub usunąć, jeżeli wybrano zły plik (klikając ikonę kosza).	Plik maila pojawia się w formularzu.	☐ Wykonano	
	Zaznacz pole wyboru Zarejestruj w RPW i kliknij przycisk Zapisz .	Pojawia się formularz metadanych przesyłki wpływającej.	☐ Wykonano	
	Wskaż metadane przesyłki wpływającej, co najmniej: datę wpływu, sposób dostarczenia, znak na piśmie, datę pisma, rodzaj dokumentu typ, dostęp. Następnie wskaż dane dotyczące nadawcy. Formularz zatwierdź przyciskiem Zapisz .	W przypadku niewypełnienia metadanych obowiązkowych dla przesyłki wpływającej system EZD nie zapisze wprowadzonych metadanych. Pola do wypełnienia będą oznaczone kolorem czerwonym.	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

2. Zakładanie sprawy	W widoku dokumentu wybierz opcję Akcje → Załóż sprawę.	Pojawia się formularz zakładania sprawy.	☐ Wykonano	
	W formularzu zakładania sprawy wpisz tytuł nowej sprawy oraz opcjonalnie rok rejestracji sprawy. Domyślnie wskazany jest aktualny rok. Jeżeli chcesz wskazać rok poprzedni, zmień wybór automatyczny w polu Rocznik.	Uwaga! Jeżeli nie nadamy nowego tytułu system automatycznie wpisze w pole <i>Tytuł sprawy</i> tytuł maila.	☐ Wykonano	
	Wskaż symbol klasyfikacyjny wykazu akt w oparciu, o który chcesz założyć sprawę. Wybrać można na trzy różne sposoby: • wpisując symbol, jeżeli go znasz lub fragment hasła klasyfikacyjnego w polu Wyszukaj po numerze lub hasle JRWA, • wskazując symbol z listy proponowanych, • wybierając w zakładce Wybierz numer JRWA przez drzewko symboli JRWA (kliknięcie strzałki pozwala rozwinąć widok szczegółowych klas; klasy końcowe oznaczone są literą E lub P, która wskazuje sposób prowadzenia spraw	Na dole formularza pojawia się pole z kolejnym numerem sprawy, kategorią archiwalną oraz znak sprawy.	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

	w danej klasie (elektroniczny lub papierowy).			
	Dokonany wybór zatwierdź przyciskiem Zapisz .	Sprawa zostaje założona i system przenosi nas do widoku sprawy w: Sprawy → W toku → Sprawy → Szczegóły , gdzie w lewym górnym rogu wyświetla się utworzony znak nowej sprawy oraz kolejne metadane sprawy: status sprawy, tytuł, prowadzący, nadawca, data wszczęcia sprawy, termin realizacji.	☐ Wykonano	
3. Tworzenie notatki służbowej	W aktach sprawy wybierz opcję Dodaj → Notatkę służbową .	Pojawia się formularz: Dodaj notatkę służbową	☐ Wykonano	
	W formularzu dodawania notatki wpisz tytuł notatki i potwierdź, klikając Zapisz .	W programie Word (lub innym edytorze tekstu) otwiera się szablon notatki służbowej.		
	Edytuj i zapisz notatkę służbową przez funkcje programu Word (lub innego edytora tekstu, z którego korzystasz).	W aktach sprawy pojawia się dokument – notatka służbowa o wskazanym tytule.	☐ Wykonano	
	Zaznacz pole wyboru przy dodanej notatce i wybierz Edytuj .	W programie Word (lub innym edytorze tekstu, z którego korzystasz) otwiera się szablon notatki służbowej.	☐ Wykonano	
	Zmień treść notatki. Zapisz zmiany przez funkcje programu Word	W aktach sprawy przy notatce wybarwia się ikona V . Po kliknięciu tej ikony w prawym	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

	(lub innego edytora tekstu, z którego korzystasz).	oknie dostępne są wszystkie wersje dokumentu i opcja ich porównania.		
4. Uzupełnianie metadanych	W aktach sprawy przy dokumencie kliknij ikonę statusu z literą M . Alternatywnie możesz zaznaczyć pole wyboru przy pliku i w menu po prawej stronie wybrać funkcję Metadane .	W prawym menu otwiera się formularz do wypełnienia metadanych.	☐ Wykonano	
	Wskaż zgodnie ze słownikiem odpowiednie wartości dla obowiązkowych metadanych: dostęp, rodzaj i typ dokumentu oraz inne dodatkowe informacje określone w instytucji. Metadane zatwierdź przyciskiem Zapisz .	Przy notatce wybarwia się ikona statusu z literą M .	☐ Wykonano	
5. Akceptacja pisma - notatki służbowej	W aktach sprawy zaznacz pole wyboru przy pliku notatki, który ma być zaakceptowany. W prawym menu wybierz opcję Akceptuj . Akceptację zatwierdź przyciskiem Tak .	W aktach sprawy przy dokumencie wybarwia się ikona statusu akceptacji (ikona statusu z literą A).	☐ Wykonano	
6. Tworzenie pisma z użyciem szablonów	W widoku sprawy użyj przycisku Dodaj i wybierz opcję Plik z szablonu .	Po prawej stronie pojawia się formularz Utwórz pismo z szablonu	☐ Wykonano	
	Z rozwijanej listy szablonów wskaż szablon, którego chcesz użyć zaznaczając przy nim pole wyboru.	W programie Word (lub innym edytorze tekstu) otwiera się plik pisma z szablonu.	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

	Nazwa szablonu pojawi się w polu Nazwa dokumentu. Jest to pole edytowalne, w którym możesz zmienić nazwę pliku. Zaznacz pole wyboru przy opcji Wybierz uczestnika do szablonu. Poniżej pojawi się lista uczestników (nadawców pism, które znajdują się w aktach tej sprawy). Zaznacz pole wyboru przy uczestniku, do którego chcesz zaadresować pismo przygotowywane z szablonu. Potwierdź, klikając Zapisz.	Jeśli w szablonie administrator ustawił zakładki (np. znak sprawy, adresat pisma), dane wypełnią się automatycznie.		
	Edytuj i zapisz pismo przez funkcje programu Word (lub innego edytora tekstu). Po zakończeniu edycji zamknij plik.	W aktach sprawy pojawia się plik dodany z szablonu.	☐ Wykonano	
7. Zmiana i zapisanie metadanych	W aktach sprawy przy dokumencie kliknij ikonę statusu z literą M . Alternatywnie możesz zaznaczyć pole wyboru przy pliku i w menu po prawej stronie wybrać funkcję Metadane	W prawym menu otwiera się formularz do wypełnienia metadanych.	☐ Wykonano	
	Wskaż zgodnie ze słownikiem odpowiednie wartości dla obowiązkowych metadanych: dostęp, rodzaj i typ dokumentu oraz inne dodatkowe informacje	Przy notatce wybarwia się ikona statusu z literą M .	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

	określone w instytucji. Metadane zatwierdź przyciskiem Zapisz .			
8. Wysłanie pisma e-mailem	W aktach sprawy zaznacz plik lub pliki, które mają być wysłane mailem z systemu EZD RP. W prawym menu wybierz opcję Wyślij → Poczta elektroniczną .	Otwiera się formularz do skonfigurowania wiadomości e-mail.	☐ Wykonano	
	Klikając pole Do wyszukaj i zatwierdź kontakt z bazy adresowej, przy którym widoczny jest adres e-mail. Wpisz tytuł i treść maila. Potwierdź wysyłkę przyciskiem Wyślij .	Przygotowana wiadomość e-mail wraz z załączonymi dokumentami ze sprawy wysyłana jest na wskazany adres mailowy. Informacja o wysyłce pojawia się w sprawie w zakładce Wysyłki . Przy wysłanym pliku zabarwia się ikona statusu z literą W . Po prawidłowym wysłaniu, w aktach sprawy dodaje się plik wystanej wiadomości w formacie EML, dla którego należy uzupełnić metadane.	☐ Wykonano	
9. Foldery w aktach sprawy	W aktach sprawy wybierz Dodaj → Folder	Pojawia się formularz: Dodanie nowego folderu .	☐ Wykonano	
	Wpisz nazwę folderu, w którym będziesz mógł gromadzić określone dokumenty w sprawie.	W aktach sprawy pojawia się nowy obiekt – folder o wskazanej nazwie z ikoną folderu.	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

	W aktach sprawy zaznacz pole wyboru przy dokumencie, który chcesz umieścić w folderze.	W prawym menu pojawią się funkcje dostępne dla wskazanego pisma.	☐ Wykonano	
	W prawym menu wybierz opcję: Przenieś do folderu .	W prawym menu pojawia się formularz Przenieś dokument do folderu , w którym możemy zaznaczyć, do którego folderu w aktach tej sprawy chcemy przenieść pismo.	☐ Wykonano	
	Wybierz folder i zatwierdź przyciskiem Zapisz .	Wybrane pismo przeniesione jest z głównego widoku akt sprawy do folderu. Przy nazwie folderu pojawia się licznik z liczbą znajdujących się w nim dokumentów. Kliknięcie tej liczby lub nazwy folderu pozwala na rozwinięcie listy pism znajdujących się w folderze.	☐ Wykonano	
10. Wyszukiwanie akt w obrębie sprawy	W aktach sprawy przy przycisku Dodaj znajduje się pole Wyszukaj . Wpisz fragment tytułu dokumentu lub nr RPW.	W aktach sprawy pokazuje się pismo zawierające podaną frazę lub nr RPW. Niezależnie czy dokument jest w folderze, czy nie.	☐ Wykonano	
11. Przeglądanie spisu spraw	Otwórz moduł Spis spraw .	Pojawia się widok spisu spraw ze sprawami własnymi.	☐ Wykonano	
	Odznacz pole wyboru Moje sprawy .	W spisie spraw wyświetlone zostają wszystkie sprawy w komórce organizacyjnej, w której pracujemy.	☐ Wykonano	

KOORDYNATORZY

	Użyj dostępnych filtrów: Rocznik, Symbol JRWA, Komórka organizacyjna, Status.	Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od użytych filtrów.	☐ Wykonano	
	Użyj pola Wyszukiwanie wpisując fragment tytułu sprawy, znaku sprawy czy osoby prowadzącej.	Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od wpisanej frazy.	☐ Wykonano	
	Zaznacz pole wyboru przy wybranej w sprawie.	W zależności od nadanych uprawnień w prawym menu pojawiają się funkcje dostępne dla sprawy.	☐ Wykonano	
	Zaznacz pole wyboru przy własnej sprawie i z prawego menu wybierz Pobierz na dysk , po czym zatwierdź operację przyciskiem Tak . Po chwili w wyskakującym oknie system potwierdzi pobranie akt. Możesz też kliknąć Akcje w tle (ikona klepsydry na górnym pasku), gdzie przy znaku sprawy można wybrać Pobierz .	Akta danej sprawy w formacie ZIP zostaną pobrane na dysk komputera do folderu systemowego Pobrane .	☐ Wykonano	