

Lista zmian w systemie **EZD RP v. 25.105.7 (B)**

Warszawa, marzec 2026r.

NASK-PIB
ul. Kolska 12
01-045 Warszawa

nask@nask.pl
ezdrp@nask.pl

+48 22 380 82 00
+48 22 380 82 01

Spis treści

1. Nowe funkcje i ulepszenia	3
1.1. Wysyłka automatyczna.....	3
1.2. Adresat do jednorazowej wysyłki	16
1.3. KSeF – data wpływu faktury	19
2. Błędy	20
2.1. Sprawy i spis spraw.....	20
2.2. Korespondencja i wydruki.....	21
2.3. Historia i wersje dokumentu	21
2.4. e-Doręczenia	21
2.5. Inne	21

1. Nowe funkcje i ulepszenia


1.1. Wysyłka automatyczna

Wprowadzono funkcję automatycznej wysyłki inicjowanej po zakończeniu zdefiniowanego wcześniej obiegu dokumentu. Automatyczna wysyłka możliwa jest do wygenerowania wyłącznie z poziomu sprawy, w dodatkowych parametrach w oknie tworzenia zadania **Do akceptacji lub podpisu**.

Parametry zadania akceptacji lub podpisu

Wskaż termin załatwienia:


Wskaż termin, w jakim zadanie powinno zostać wykonane. Termin będzie obowiązywać dla wszystkich etapów obiegu.

Termin załatwienia
RRRR-MM-DD 

Ustaw parametry obiegu*:

Ustawienie profilu podpisu spowoduje, że odbiorca otrzymujący dokumenty wskazane do podpisu, otrzyma wskazówkę jakiego profilu podpisu powinien użyć podpisując dokumenty. Ustawienie nie obowiązuje dla dokumentów wystawianych do akceptacji lub odczytu.

Przekaż do pojedynczego pracownika Ustal ścieżkę obiegu Użyj szablonu zadań

Wielkopolska Dorota (Dyrektor) BDG 

Uwagi

Wpisz treść zadania

PP

GPO

GPR

GPM

0/250

Określ w jakim trybie mają zostać wystawione dokumenty:

 Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.docx

akceptacja podpis odczyt z wersjami

Profil podpisu

Podpis domyślny (PADES)

x | v

Ustawienia automatycznej wysyłki:

DODAJ

ANULUJ

UTWÓRZ

Ustawienia automatycznej wysyłki zostaną wyświetlone po wybraniu przez użytkownika przycisku **Dodaj**.

UWAGA

Wybór automatycznej wysyłki e-Doręczenia będzie możliwy wyłącznie, jeśli użytkownik posiada uprawnienie **Sprawy.WysylkaEdoreczenia** na poziomie **Stanowisko**.

Wybór automatycznej wysyłki ePUAP będzie możliwy wyłącznie, jeśli użytkownik posiada uprawnienie **Sprawy.Wysylka.EpuapBezPodpisu** na poziomie **stanowisko**.

Ustawienia automatycznej wysyłki

e-Doręczenia	DODAJ
ePUAP	DODAJ
Poczta elektroniczna	DODAJ
Korespondencja wewnętrzna	DODAJ

ZAMKNIJ

W sytuacji, gdy Użytkownik nie posiada wymienionych uprawnień, system umożliwi ustawienie automatycznej wysyłki wyłącznie dla poczty elektronicznej i korespondencji wewnętrznej.

Ustawienia automatycznej wysyłki

Poczta elektroniczna	DODAJ
Korespondencja wewnętrzna	DODAJ

ZAMKNIJ

W oknie **Ustawienia automatycznej wysyłki** użytkownik poprzez przycisk **Dodaj** wskazuje sposób wysyłki. Po zebraniu wszystkich wymaganych podpisów/akceptacji, system automatycznie wyśle dokument do wskazanych adresatów wykorzystując kanał wysyłki tj. **ePUAP, eDoreczenia, e-mail, korespondencja wewnętrzna - zadanie Do wiadomości**, bez konieczności ręcznego potwierdzania akcji przez użytkownika.

Po wybraniu przycisku **Dodaj** dla wysyłki poprzez eDoręczenia użytkownikowi zostaje wyświetlone okno **Rejestrowanie korespondencji eDoręczeń** w celu skonfigurowania parametrów dla wskazanej wysyłki.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Dokumenty do wysyłki 2 Kontakty 3 Tryb wysyłki 4 Podsumowanie

Dostępne tryby wysyłki dla zaznaczonych dokumentów: ✓ PURDE ○ PUH

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa ↑	Tryb wysyłki	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.docx	✓ PURDE ○ PUH	2026-03-20

Łączna wielkość załączników: 0,24 MB
Łączna liczba stron załączników: 0, kartek przy wydruku dwustronnym: 0


50 wierszy | < > od 1 do 1 z 1 ogółem > | Przejdź do strony

ZAMKNIJ DALEJ

Po zapisaniu parametrów wysyłki użytkownikowi zostanie wyświetlone okno **Ustawienia automatycznej wysyłki** z wybraną formą wysyłki.

Ustawienia automatycznej wysyłki

e-Doręczenia USUŃ

Nazwa ↑	ADE ↑	Adres ↑	
Agencja Lotów Balonem	AE:PL-98662-98300-EVUTI-32	Brak adresu fizycznego	

50 wierszy | < > od 1 do 1 z 1 ogółem > | Przejdź do strony

ePUAP DODAJ

Poczta elektroniczna DODAJ

Korespondencja wewnętrzna DODAJ


ZAMKNIJ

W tym widoku użytkownik może wskazać więcej niż jeden kanał komunikacji.

Ustawienia automatycznej wysyłki

e-Doręczenia USUŃ


Nazwa ¹ :: ADE ¹ :: Adres ¹ ::

Agencja Lotów Balonem AE-PL-98662-98300-EVUTI-32 Brak adresu fizycznego 

50 wierszy | v | |< < od 1 do 1 z 1 ogółem > > | Przejdź do strony

ePUAP USUŃ

Nazwa ¹ :: Skrytka ePUAP ¹ :: Adres ¹ ::

Nowy Urząd Dozoru RP NUDRP/skrytka20 ul. Bohaterów Monte Cassino 45a lok. 27A, 20-019 Sopot, POLSKA 

50 wierszy | v | |< < od 1 do 1 z 1 ogółem > > | Przejdź do strony

Poczta elektroniczna USUŃ

Do


Nazwa ¹ :: Adres e-mail ¹ ::

Marceli Szpak urszula.wiszniewska.uw@gmail.com

50 wierszy | v | |< < od 1 do 1 z 1 ogółem > > | Przejdź do strony

Korespondencja wewnętrzna USUŃ

Nazwa ¹ ::

Dorota Wielkopolska (Dyrektor) BDG 

50 wierszy | v | |< < od 1 do 1 z 1 ogółem > > | Przejdź do strony

ZAMKNIJ

Analogicznie, gdy użytkownik wybierze inną formę wysyłki, zostanie wyświetlone odpowiednie okno do wprowadzenia stosownych parametrów.

ePUAP

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP

Wysłane dokumenty 2 Kontakty 2 Treść i tytuł 2

Wybrane dokumenty (1)

Nazwa ¹ ::

Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.docx

50 wierszy | v | |< < od 1 do 1 z 1 ogółem > > | Przejdź do strony

ZAMKNIJ DALEJ

Uwaga!
Automatyczna wysyłka dla dokumentów innych niż ePismo, dostępna tylko dla typu komunikacji ePUAP: UPP. Jeśli korespondencja ma być realizowana w typie komunikacji UPD, w aktach sprawy należy wskazać wyłącznie wcześniej utworzone ePismo w formacie xml

Wysyłka e-mail

Wysyłka e-mail

Do*
Wyszukaj

Dw
Wyszukaj

Udw
Wyszukaj

Tytuł*
BWPO.802.1.2026

Treść*

podp. xxx

Załączniki

- Nazwa 1
- Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.docx

Łączna wielkość załączników: 0.23 MB

50 wierszy | od 1 do 1 z 1 ogółem | Przejdź do strony

ANULUJ ZAPISZ

Korespondencja wewnętrzna

Parametry zadania do wiadomości

Wskaż termin załatwienia:
Wskaż termin, w jakim zadanie powinno zostać wykonane. Termin będzie obowiązywać dla wszystkich etapów obiegu.

Termin załatwienia
RRRR-MM-DD

Uzupełnij treść zadania:
Uzupełniona treść zadania zostanie przekazana wszystkim wybranym odbiorcom zadania.

Uwagi
Wpisz treść zadania


PP GPO GPR GPM 0/250

Wskaż obiorców zadania*:
Możesz wystawić zadanie do maksymalnie 100 odbiorców na raz.

WYBIERZ GRUPY DYSTRYBUCYJNE OSTATNIO WYBIERANI

Wyszukaj pracowników

Wybrane dokumenty:
Dokumenty wystawiane zadaniem „Do wiadomości”, otrzymają tryb do odczytu - bez możliwości śledzenia zmian. A więc osoby otrzymujące takie dokumenty, będą miały dostęp jedynie do wersji dokumentu właściwej na moment wystawienia zadania.


-  Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.docx

ANULUJ ZAPISZ

Po zapisaniu i zamknięciu okna **Ustawień automatycznej wysyłki** użytkownikowi zostanie powtórnie wyświetlone okno **Parametry zadania akceptacji lub podpisu** w celu wystawienia zadania.


Parametry zadania akceptacji lub podpisu

Wskaż termin załatwienia:
Wskaż termin, w jakim zadanie powinno zostać wykonane. Termin będzie obowiązywać dla wszystkich etapów obiegu.

Termin załatwienia
RRRR-MM-DD 


Ustaw parametry obiegu*:
Ustawienie profilu podpisu spowoduje, że odbiorca otrzymujący dokumenty wskazane do podpisu, otrzyma wskazówkę jakiego profilu podpisu powinien użyć podpisując dokumenty. Ustawienie nie obowiązuje dla dokumentów wystawianych do akceptacji lub odczytu.

Przekaż do pojedynczego pracownika Ustal ścieżkę obiegu Użyj szablonu zadań

Wielkopolska Dorota (Dyrektor) BDG 

Uwagi
Wpisz treść zadania

PP GPO GPR GPM 0/250

Określ w jakim trybie mają zostać wystawione dokumenty:
 Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.docx
 akceptacja podpis odczyt z wersjami

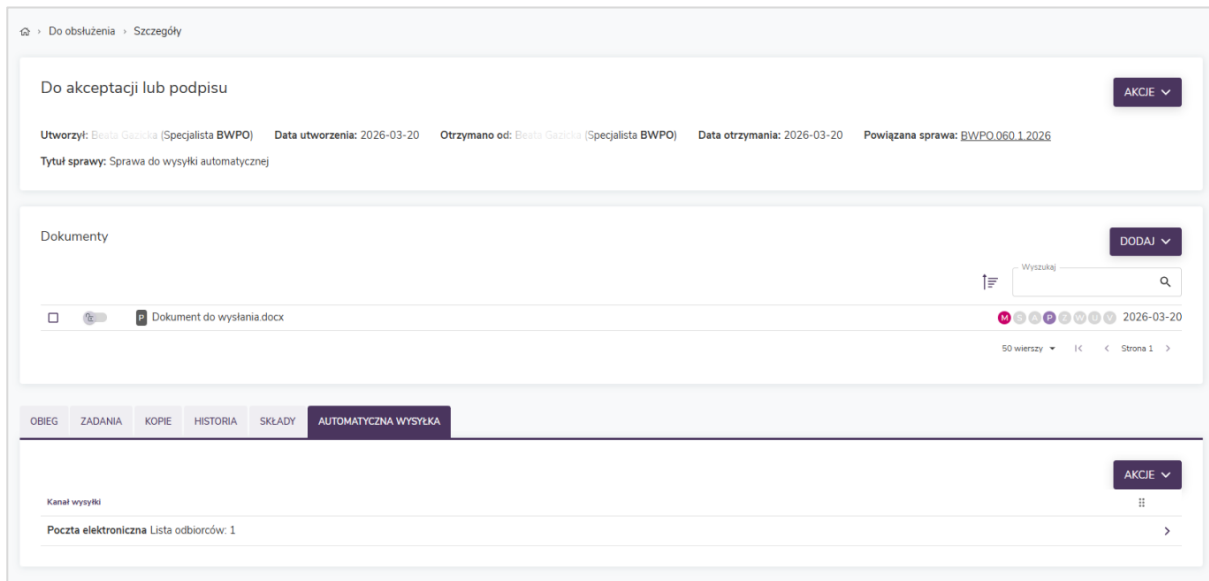
Profil podpisu
Podpis domyślny (PAdES) x | v

Ustawienia automatycznej wysyłki:
Poczta elektroniczna lista odbiorców 1 EDYTUJ USUŃ

ANULUJ UTWÓRZ

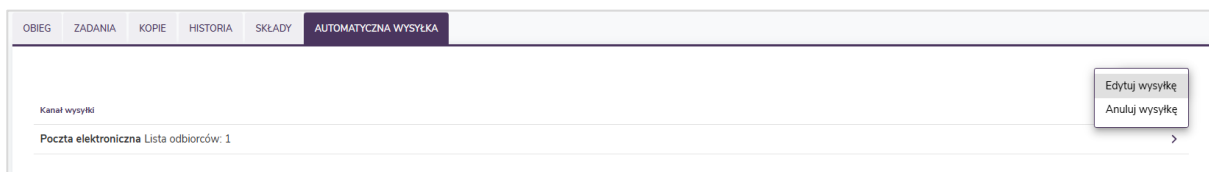
Zadanie zostanie przekazane zgodnie z ustawionymi parametrami obiegu **Przekaż do pojedynczego pracownika**, według **Ustalonej ścieżki obiegu** lub **Użytego szablonu zadań**.

Odbiorca zadania w module **Do obsłużenia** otrzymuje zadanie **Do akceptacji lub podpisu**.

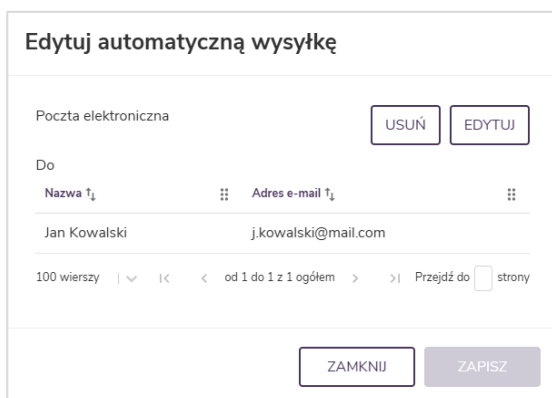


W szczegółach **Do akceptacji lub podpisu** dostępna jest zakładka **Automatyczna wysyłka** (zakładka pojawia się w zadaniu wyłącznie, jeśli zostaną wyznaczone przez prowadzącego sprawę parametry wysyłki automatycznej).

W zakładce pod przyciskiem **Akcje** użytkownik ma możliwość dodania/zmiany kanałów i odbiorców, a także ich usunięcie. Aby tego dokonać wybiera opcję **Edytuj wysyłkę**.



Każda aktualna osoba w ścieżce obiegu może edytować parametry wysyłki.



W przypadku, gdy użytkownik usunie wszystkich odbiorców z wszystkich kanałów, przycisk **Zapisz** jest nieaktywny, a nad przyciskiem widoczny jest komunikat:

Edytuj automatyczną wysyłkę



Uwaga!

Brak skonfigurowanych kanałów wysyłki. Aby całkowicie wyłączyć automatyczną wysyłkę, użyj akcji „Anuluj automatyczną wysyłkę”. Zmiany w tym oknie można zapisać dopiero po dodaniu przynajmniej jednego odbiorcy.

ZAMKNIJ

ZAPISZ

Przycisk **Zapisz** aktualizuje dane w zakładce. Zapis jest możliwy tylko jeśli istnieje kanał z minimum jednym odbiorcą.

Dodatkowo każdy aktualny użytkownik w ścieżce obiegu może anulować wysyłkę odpowiednio wybierając właściwą **Akcję**.

Automatyczna wysyłka

Kanał wysyłki



Poczta elektroniczna Lista odbiorców: 1



Uwaga!

Czy na pewno chcesz anulować automatyczną wysyłkę? Zadania podpisu i akceptacji w bieżącej ścieżce obiegu pozostaną bez zmian, jednak po jej zakończeniu dokumenty nie zostaną automatycznie wysłane do wybranych odbiorców.

ZAMKNIJ

ANULUJ WYSYŁKĘ

Użytkownik wystawiający zadania otrzyma powiadomienie systemowe o **Anulowaniu automatycznej wysyłki**.

Automatyczna wysyłka

2 minuty temu

Anulowano zlecenie automatycznej wysyłki w obiegu [zadania](#).




Przerwanie ścieżki akceptacji

Użytkownik znajdujący się w dowolnym etapie obiegu ma możliwość wykonania akcji **Przerwij ścieżkę akceptacji**. Po jej wybraniu automatyczna wysyłka zostaje anulowana. Użytkownik wykonujący akcję otrzymuje komunikat:

Przerwij ścieżkę akceptacji

Czy na pewno chcesz przerwać ścieżkę akceptacji?

 Po przerwaniu ścieżki obiegu system anuluje automatyczną wysyłkę.

Powód zakończenia

0/450

ZAMKNIJ ZAPISZ

Zwrot do poprawy

Jeśli dokument wymaga zmian i zostanie w zadaniu wykonana akcja **Zwrot do poprawy** po dokonaniu poprawek i wznowieniu zadania system powróci do ścieżki. Po zakończeniu zadania system uruchomi automatyczną wysyłkę.

Zakończenie zadania Do akceptacji lub podpisu

Użytkownik znajdujący się na ostatnim etapie obiegu po wykonaniu wskazanej czynności akceptacji lub podpisu wybiera akcję **Zakończ**.

Użytkownikowi wyświetlone zostaje okno **Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie** oraz trzy komunikaty, w tym komunikat o uruchomieniu wysyłki automatycznej.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?



Operacja jest nieodwracalna.



Zakończenie spowoduje usunięcie wszystkich przyszłych kroków w obiegu.



Po zakończeniu tego zadania system uruchomi automatyczną wysyłkę.

NIE

TAK

Powiadomienie systemowe

System wysłał powiadomienie do twórcy zadania i osób, które były we wcześniejszych etapach obiegu.

Automatyczna wysyłka

18 minut temu

Uruchomiono zlecenie automatycznej wysyłki przez kanał: e-Doręczenia, Korespondencja wewnętrzna, Poczta elektroniczna w obiegu [zadania](#). ✕

W sytuacji, gdy parametry wysyłki wybrane przez Użytkownika są niewłaściwe lub błędne, system wygeneruje powiadomienie o niepowodzeniu lub o częściowym uruchomieniu jeśli wskazano więcej niż jeden kanał komunikacji.

Automatyczna wysyłka - niepowodzenie

18 godzin temu

Nie udało się uruchomić zlecenia automatycznej wysyłki przez żaden kanał w obiegu [zadania](#). ✕

Automatyczna wysyłka - częściowo uruchomiona

2 minuty temu



Uruchomiono zlecenie automatycznej wysyłki przez kanał: Poczta elektroniczna w obiegu [zadania](#). Nie udało się uruchomić zlecenia automatycznej wysyłki przez kanał: ePUAP. ✕

Szczegóły sprawy

W zakładce **Zadania** w sprawie, w **Szczegółach zadania** dostępnych pod ikonką **i**, dodano wpis informujący, że zadanie realizowane jest wraz z automatyczną wysyłką.

Dostępne statusy:

- **Utworzona** - trwa obieg;
- **Wysłana** - ostatnie zadanie z obiegu zostało wykonane. Wysyłka została uruchomiona;
- **Anulowana** - status pojawi się, gdy użytkownik anuluje wysyłkę w trakcie trwania obiegu lub wysyłkę anuluje twórca zadania.

ZADANIA	DOŁĄCZONE	METADANE	UCZESTNICY	DOSTĘP	WYSYŁKI	SKŁADY	PRZEBIEG SPRAWY	PACZKI E-ADM	KOPIE
Typ: Wszystkie Status: Wszystkie									
<input type="checkbox"/>	Do akceptacji lub podpisu	automatyczna wysyłka			2026-03-25 08:45:46	Przerwana ścieżka akceptacji			
<input type="checkbox"/>	Do akceptacji lub podpisu				2026-03-25 08:47:51	Zakończona			
1	Urszula Wielkopolska (Kierownik DOP)							Zakończona	

Szczegóły zadania

Typ
Do akceptacji lub podpisu

Utworzył
Urszula Wielkopolska (Samodzielny specjalista ZNF)

Data utworzenia
2026-03-25 09:06

Otrzymano od
Urszula Wielkopolska (Samodzielny specjalista ZNF)

Odbiorca
Urszula Wielkopolska (Kierownik DOP)

Aktualny właściciel
Urszula Wielkopolska (Kierownik DOP)

Data otrzymania
2026-03-25 09:06

Data zakończenia
2026-03-25 00:00

Powiązana sprawa
ZNF.0230.9.2026

Dokumenty	Tryb
1. Szablon z prezentacją podpisu.pdf	Podpis
2. Pismo w sprawie testu automatycznej wysyłki .pdf	Podpis

Automatyczna wysyłka	Status
Data wysyłki: 2026-03-25 09:07	Wysłana

ZAMKNIJ

W zakładce **Wysyłki** w sprawie dodano wpis informujący, że wysyłka została zrealizowana automatycznie po zakończonym obiegu.

ZADANIA DOŁĄCZONE METADANE UCZESTNICZY DOSTĘP **WYSYŁKI** SKŁADY PRZEBIEG SPRAWY PACZKI E-ADM KOPIE

Wyszukaj

2026-03-20 10:42 automatyczna wysyłka [1]

Wysyłka uruchomiona automatycznie po zakończeniu obiegu zadania akceptacji podpisu.

RKW/374/2026 Marcei Szpak [2]

Po zaznaczeniu RKW i wybraniu opcji **Szczegóły wysyłki** zostaje wyświetlone okno, w którym znajdują się informacje o wysyłce.

WERSJA TESTOWA Podmiot Testowy RC NOWE FLOW

Szczegóły

Nr RKW i status wysyłki
RKW/386/2026 (Wysłana)

Sposób i rodzaj wysyłki
Epuap
Dokumenty zostały wysłane automatycznie

Adres
Nowy Urząd Dozoru RP
Skrytka ePUAP: NUDDRPszytka20

Lista wysłanych dokumentów:
1. Pismo ogólne

Szczegóły
Status wysyłki epuap: "Dokument został przyjęty. ### Informacje techniczne
Identyfikator dokumentu: DOK-2178741"

ZAMKNIJ

ZADANIA DOŁĄCZONE METADANE UCZESTNICZY DOSTĘP **WYSYŁKI** SKŁADY PRZEBIEG SPRAWY

2026-03-24 11:28 automatyczna wysyłka [1]

Wysyłka uruchomiona automatycznie po zakończeniu obiegu zadania akceptacji podpisu.

RKW/386/2026 Nowy Urząd Dozoru RP [1]

2026-03-20 14:45 automatyczna wysyłka [1]

2026-03-20 14:39 automatyczna wysyłka [1]

W zakładce **Przebieg sprawy** w kolumnie **Podjęta czynność** dodawane są wpisy o:

- aktualizacji zlecenia automatycznej wysyłki,

ZADANIA DOŁĄCZONE METADANE UCZESTNICZY DOSTĘP **WYSYŁKI** SKŁADY **PRZEBIEG SPRAWY** PACZKI E-ADM KOPIE




HISTORIA SPRAWY METRYKA SPRAWY

Data: inne Od: RRRR-MM-DD Do: RRRR-MM-DD




Data podjętej czynności	Podjęta czynność	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność	Szczegóły
2026-03-25 11:13	Zaktualizowano zlecenie automatycznej wysyłki		Beata Gazicka (Kierownik DKP)	>

Wyszukaj

- uruchomieniu zlecenia automatycznej wysyłki,

ZADANIA	DOŁĄCZONE	METADANE	UCZESTNICZY	DOSTĘP	WYSYŁKI	SKŁADY	PRZEBIEG SPRAWY	PACZKI E-ADM	KOPIE																				
<p>HISTORIA SPRAWY METRYKA SPRAWY</p> <p>Wyszukaj <input type="text"/>   </p> <p>Data: inne Od: RRRR-MM-DD Do: RRRR-MM-DD</p>							<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data podjętej czynności</th> <th>Podjęta czynność</th> <th>Uwagi</th> <th>Użytkownik podejmujący czynność</th> <th>Szczegóły</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026-03-24 14:29</td> <td>Dodano dokument</td> <td></td> <td>Beata Gazicka (Specjalista BWPO)</td> <td>></td> </tr> <tr> <td>2026-03-24 14:29</td> <td>Zarejestrowano korespondencję w RKW</td> <td></td> <td>Beata Gazicka (Specjalista BWPO)</td> <td>></td> </tr> <tr> <td>2026-03-24 14:29</td> <td>Uruchomiono zlecenie automatycznej wysyłki kanałem poczty elektronicznej</td> <td></td> <td>Beata Gazicka (Specjalista BWPO)</td> <td>></td> </tr> </tbody> </table>			Data podjętej czynności	Podjęta czynność	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność	Szczegóły	2026-03-24 14:29	Dodano dokument		Beata Gazicka (Specjalista BWPO)	>	2026-03-24 14:29	Zarejestrowano korespondencję w RKW		Beata Gazicka (Specjalista BWPO)	>	2026-03-24 14:29	Uruchomiono zlecenie automatycznej wysyłki kanałem poczty elektronicznej		Beata Gazicka (Specjalista BWPO)	>
Data podjętej czynności	Podjęta czynność	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność	Szczegóły																									
2026-03-24 14:29	Dodano dokument		Beata Gazicka (Specjalista BWPO)	>																									
2026-03-24 14:29	Zarejestrowano korespondencję w RKW		Beata Gazicka (Specjalista BWPO)	>																									
2026-03-24 14:29	Uruchomiono zlecenie automatycznej wysyłki kanałem poczty elektronicznej		Beata Gazicka (Specjalista BWPO)	>																									

- anulowaniu zlecenia automatycznej wysyłki.

ZADANIA	DOŁĄCZONE	METADANE	UCZESTNICZY	DOSTĘP	WYSYŁKI	SKŁADY	PRZEBIEG SPRAWY	PACZKI E-ADM	KOPIE										
<p>HISTORIA SPRAWY METRYKA SPRAWY</p> <p>Wyszukaj <input type="text"/>   </p> <p>Data: inne Od: RRRR-MM-DD Do: RRRR-MM-DD</p>							<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data podjętej czynności</th> <th>Podjęta czynność</th> <th>Uwagi</th> <th>Użytkownik podejmujący czynność</th> <th>Szczegóły</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026-03-25 11:17</td> <td>Anulowano zlecenie automatycznej wysyłki</td> <td></td> <td>Beata Gazicka (Kierownik DKP)</td> <td>></td> </tr> </tbody> </table>			Data podjętej czynności	Podjęta czynność	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność	Szczegóły	2026-03-25 11:17	Anulowano zlecenie automatycznej wysyłki		Beata Gazicka (Kierownik DKP)	>
Data podjętej czynności	Podjęta czynność	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność	Szczegóły															
2026-03-25 11:17	Anulowano zlecenie automatycznej wysyłki		Beata Gazicka (Kierownik DKP)	>															

1.2. Adresat do jednorazowej wysyłki

Umożliwiono zarejestrowanie jednorazowej korespondencji wychodzącej do adresata niedodanego do bazy kontaktów. Funkcjonalność ma na celu zapewnienie bezpiecznego i elastycznego sposobu realizacji wysyłek do odbiorców, którzy nie są i nie powinni być częścią stałej bazy kontaktów. Rozwiązanie pozwala ograniczyć udostępnianie danych osobowych innym użytkownikom w systemie.

Dodawanie jednorazowego adresata odbywa się wyłącznie podczas tworzenia wysyłki i jest możliwe, jeśli użytkownik ma nadane odpowiednie uprawnienie.

Dodawanie uprawnień

Instytucja Stanowisko Komórka organizacyjna

Rozwiń listę komórek organizacyjnych >

Wyszukaj

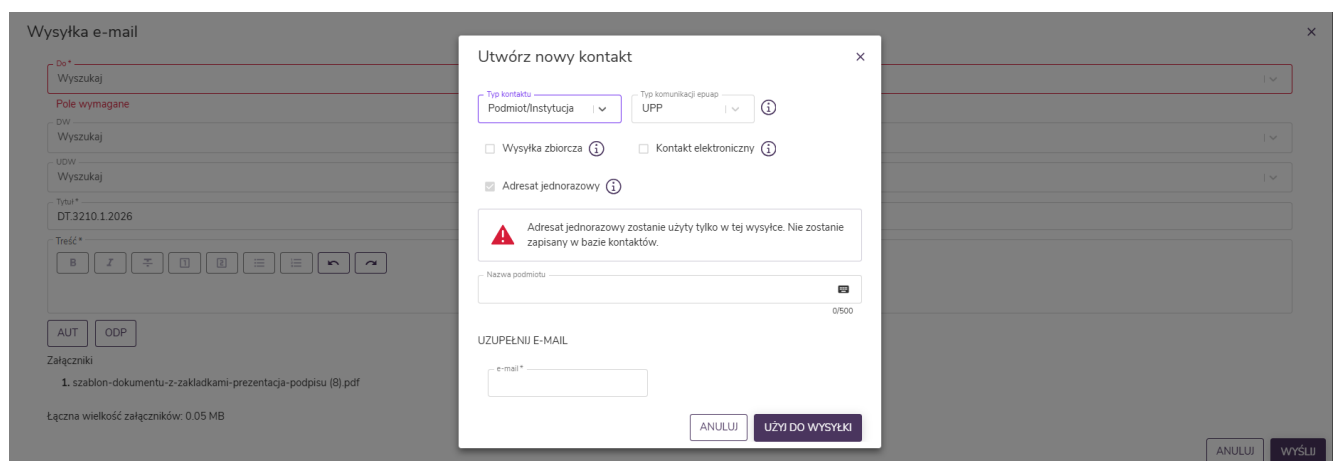
- > Administracja
- > Baza kontaktów
- > Dokumenty
- > Kancelaria
- > Korespondencja Wychodząca
 - KorespondencjaWychodzaca.WysylkaDoAdresataJednorazowego Stanowisko

Uprawnienie umożliwia dodawanie jednorazowego adresata wyłącznie dla wybranej wysyłki i działa niezależnie od uprawnienia **BazaKontaktów.Edycja**. Tak utworzony kontakt nie jest zapisywany w **Bazie kontaktów systemu EZD RP**.

Użytkownik w aktach sprawy po wskazaniu pliku do wysyłki, z menu kontekstowego wybiera opcję **Wyślij**. Następnie wybiera kanał komunikacji.

Poczta elektroniczna

Użytkownik wybiera sposób wysyłki - poczta elektroniczna. W oknie **Wysyłka email** w polu **Do** po wpisaniu frazy adresu wybiera **Utwórz kontakt**. Następnie zostaje wyświetlone okno **Utwórz nowy kontakt** wraz z komunikatem **Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów**. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól użytkownik wybiera przycisk **Użyj do wysyłki**.



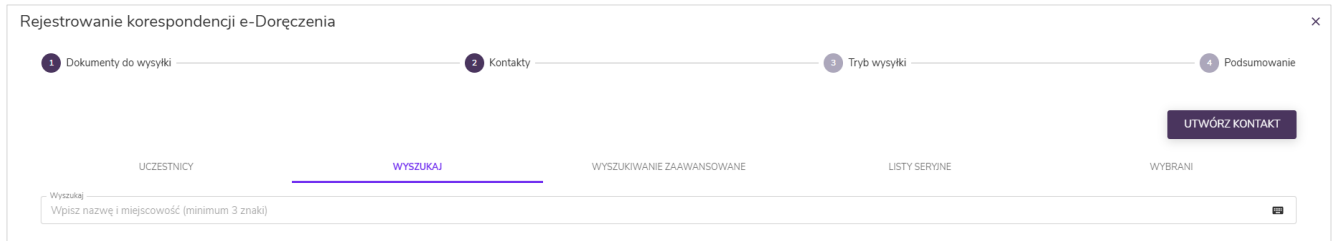
The screenshot shows the 'Wysyłka e-mail' interface with a modal dialog box titled 'Utwórz nowy kontakt'. The dialog contains the following elements:

- Fields for 'Typ kontaktu' (set to 'Podmiot/Instytucja') and 'Typ komunikacji epup' (set to 'UPP').
- Checkboxes for 'Wysyłka zbiorcza', 'Kontakt elektroniczny', and 'Adresat jednorazowy' (which is checked).
- A warning message: 'Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów.'
- A field for 'Nazwa podmiotu'.
- A section 'UZUPEŁNIJ E-MAIL' with an 'e-mail' field.
- Buttons for 'ANULUJ' and 'UŻYJ DO WYSYŁKI'.

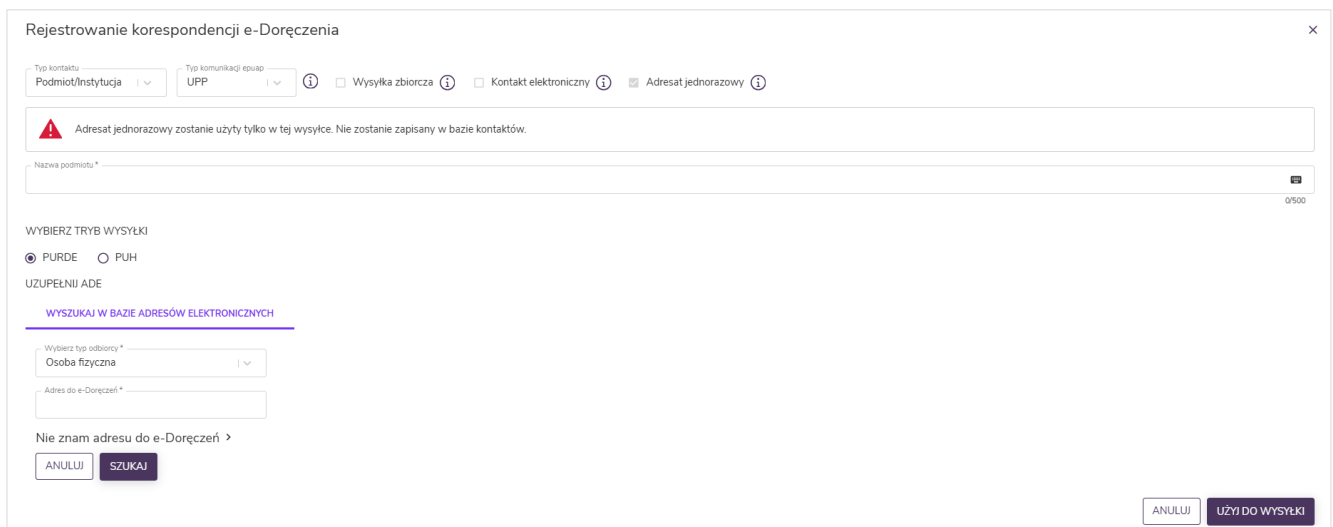
The background interface shows the 'Do' field with a search bar, a list of recipients, and a list of attachments, including '1. szablon-dokumentu-z-zakładkami-prezentacja-podpisu (8).pdf'.

e-Doręczenia

Użytkownik wybiera sposób wysyłki **e-Doręczenia**. W oknie **Rejestracja korespondencji e-Doręczenia** w drugim kroku **Kontakty** wybiera **Utwórz kontakt**.

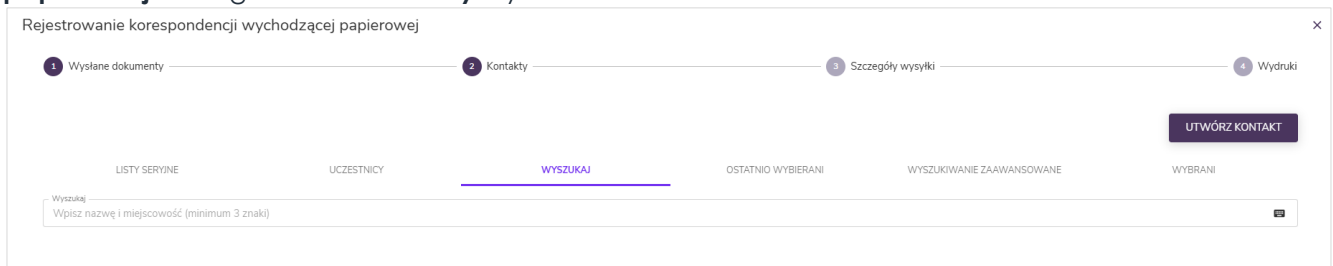


Następnie zostaje wyświetlone okno wraz z komunikatem **Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów**. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól użytkownik wybiera przycisk **Użyj do wysyłki**.



Korespondencja tradycyjna

Użytkownik wybiera sposób wysyłki **Listownie**. W oknie **Rejestracja korespondencji wychodzącej papierowej** w drugim kroku **Kontakty** wybiera **Utwórz kontakt**.



Następnie zostaje wyświetlone okno wraz z komunikatem **Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów**. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól użytkownik wybiera przycisk **Użyj do wysyłki**.

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej

Typ kontaktu: Podmiot/Instytucja | Typ komunikacji epuap: UPP

Wysyłka zbiorcza Kontakt elektroniczny Adresat jednorazowy

Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów.

Nazwa podmiotu *

UZUPEŁNI DANE ADRESOWE

Adres pełny

Kraj: POLSKA | Kod pocztowy * | Miejscowość * | Ulica * | Numer domu * | Numer lokalu | Poczta

Skrzynka pocztowa | Typ adresu * Adres korespondencyjny

ANULUJ UŻYJ DO WYSYŁKI

ePUAP

Użytkownik wybiera sposób wysyłki ePUAP. W oknie **Rejestracja korespondencji wychodzącej ePUAP** w drugim kroku **Kontakty** wybiera **Utwórz kontakt**.

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP

1. Wysyłane dokumenty | 2. Kontakty

UCZESTNICY | LISTY SERWINE | **WYSZUKAJ** | WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE | WYBRANI

Wyszukaj: Wpisz nazwę i miejscowość (minimum 3 znaki)

UTWÓRZ KONTAKT

Następnie zostaje wyświetlone okno wraz z komunikatem **Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów**. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól użytkownik wybiera przycisk **Użyj do wysyłki**.

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP

Typ kontaktu: Podmiot/Instytucja | Typ komunikacji epuap: UPP

Wysyłka zbiorcza Kontakt elektroniczny Adresat jednorazowy

Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów.

Nazwa podmiotu *

UZUPEŁNI EPUAP

Identyfikator * | Skrytka *

ANULUJ UŻYJ DO WYSYŁKI


1.3. KSeF – data wpływu faktury


Zmieniono sposób pobierania daty wpływu faktury z KSeF. Obecnie data wpływu pobierana jest z części składowej numeru faktury.



🏠 > Do obsłużenia > Szczegóły > Metadane

Zawartość przesyłki wpływającej DODAJ ▾

RPW/4039/2026
Data rejestracji: 2026-03-16

<input type="checkbox"/>	Lp. ↕	Nazwa załącznika ↕	Rodzaj odwzorowania	↕	Status	
<input type="checkbox"/>	1	KSeF: 1392683619-20260316-428715400001-05 - sprzedawca na Id Wewnętrzne 16.03.xml			S O	

Dane przesyłki wpływającej 

Data wpływu *  Sposób dostarczenia * |  Numer nadawczy 0/50

Uwagi 0/500

metadana nieobowiązkowa

2. Błędy

2.1. Sprawy i spis spraw

- **Problem z historią dokumentu dołączonego do sprawy**

Przywrócono możliwość drukowania historii dokumentu, jeśli w oknie **Historia dokumentu** wybrano odpowiednią opcję w polu **Typ zdarzenia**.

- **Dodawanie dokumentów do folderu**

Dodano możliwość dodawania plików od razu do folderu po jego załączeniu. Opcja dotyczy zarówno plików z dysku jak i z szablonu, notatek służbowych oraz opinii.

- **Przerejestrowanie sprawy założonej na udostępnieniu**

W sprawie założonej na zadaniu udostępnienia ograniczono możliwość wyboru klas JRWA przy przerejestrowaniu. Aktualnie, gdy użytkownik w szczegółach sprawy kliknie **AKCJE** i wybierze opcję **Przerejestruj** będzie mógł przerejestrować sprawę wyłącznie w klasach oznaczonych jako możliwe do tworzenia spraw z udostępnionego pisma.

2.2. Korespondencja i wydruki

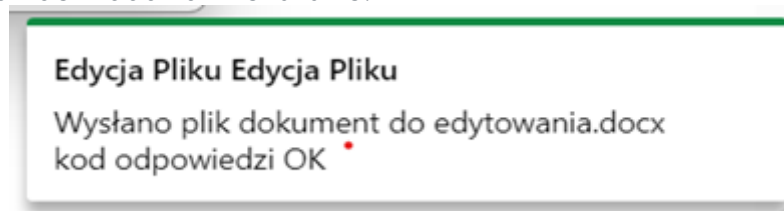
- **Wczytanie kodu kreskowego/numeru RPW w nowododanym piśmie wpływającym**

Naprawiono błąd wczytywania kodu kreskowego w **Kancelaria>Metadane** w polu **Kod kreskowy / Numer RPW**. Obecnie po wczytaniu kodu kreskowego system prawidłowo wyświetla metadane pisma.

2.3. Historia i wersje dokumentu

- **Zapisywanie zmian w edytowanych plikach przekazywanych w zadaniu Przekazanie**

Przywrócono możliwość skutecznego zapisania zmian w edytowanym dokumencie otrzymanym w ramach zadania **Przekazanie**.



2.4. e-Doręczenia

- **Zamykanie podglądu dokumentu w oknie tworzenia ePisma lub wysyłki eDoręczeń**

Aktualnie zamknięcie podglądu pisma dodawanego z akt sprawy podczas tworzonego **ePisma** lub przygotowywanej wysyłki przez **e-Doręczenia**, nie zamyka okna tworzenia pliku xml/ kreatora wysyłki **e-Doręczeń**. Widok okna pozostaje aktywny.

2.5. Inne

- **Dodawanie i edytowanie wyróżników**

Przywrócono możliwość dodawania i edytowania wyróżników. Zablokowano możliwość usuwania wykorzystywanych wyróżników oraz możliwość dodawania wyróżników o tej samej nazwie.

- **Pulpit kierownika – wizualizacja danych**

Poprawiono błędy związane z pulpitem kierownika. Obecnie:

- Stworzone dekrety w obrębie komórki są prawidłowo prezentowane w pulpicie kierownika: licznik wszystkich, podjętych i niepodjętych dekrety zgadza się z faktyczną ilością owych dekrety;
- Liczniki spraw **Po terminie**, **Na dziś** i **Pilne** aktualizują się;
- Po zakończeniu dekretacji znika ona z widoku pulpitu kierownika;
- Po dodaniu dekretacji do sprawy znika ona z widoku pulpitu kierownika;
- Po stworzeniu sprawy na dekretacji znika ona z widoku pulpitu kierownika;
- Podczas podglądu list i szczegółów dekretacji system nie zwraca błędów.
