

Lista zmian w systemie **EZD RP v.12**

Warszawa, lipiec 2022

NASK-PIB
ul. Kolska 12
01-045 Warszawa

nask@nask.pl
+48 22 380 82 00
+48 22 380 82 01

NIP: 521 04 17 157
Regon: 010464542
KRS: 0000012938

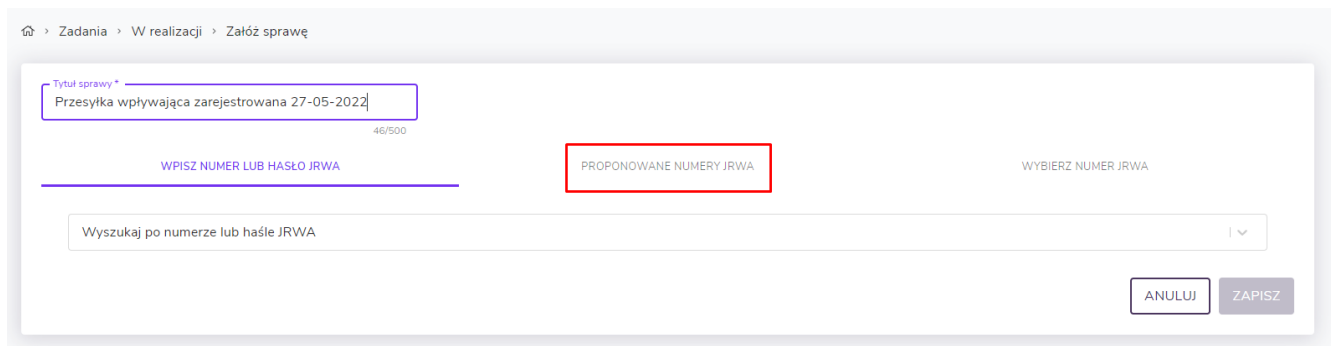
BNP Paribas Bank Polska Spółka Akcyjna
z siedzibą w Warszawie
ul. Kasprzaka 2, 01-211 Warszawa
Numer konta:
28 1750 0009 0000 0000 0094 9997

I. NOWE FUNKCJE

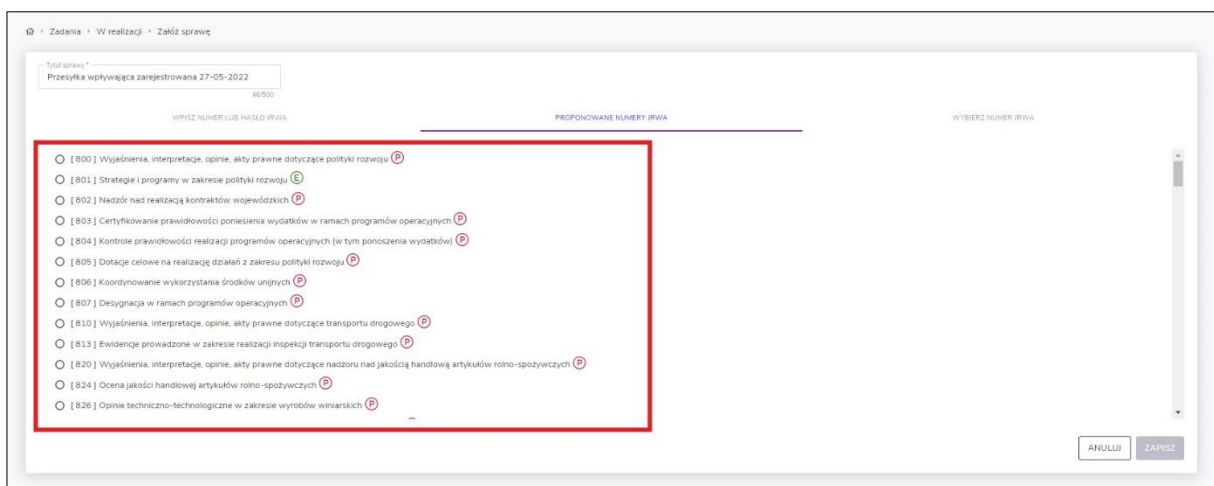
1. Zastosowanie sztucznej inteligencji (SI) podczas zakładania spraw

System EZD RP w nowej wersji pozwala na założenie sprawy na dokumencie wpływającym i dokumencie wewnętrznym przy wykorzystaniu możliwości sztucznej inteligencji.

Podczas rejestracji korespondencji wpływającej załączone dokumenty elektroniczne będą odczytywane za pomocą technologii OCR. Na podstawie uzyskanych informacji system podpowie przy wykorzystaniu algorytmów najbardziej prawdopodobne symbole JRWA, które są wskazywane podczas zakładania spraw na tego typu dokumentach w obrębie danej komórki organizacyjnej. W przypadku zakładania spraw na przesyłce wpływającej na poziomie **Zadania > W realizacji** dodano zakładkę **Proponowane numery JRWA**. Jest ona również dostępna przy zakładaniu sprawy z poziomu **Biurko > W toku > Pisma**.

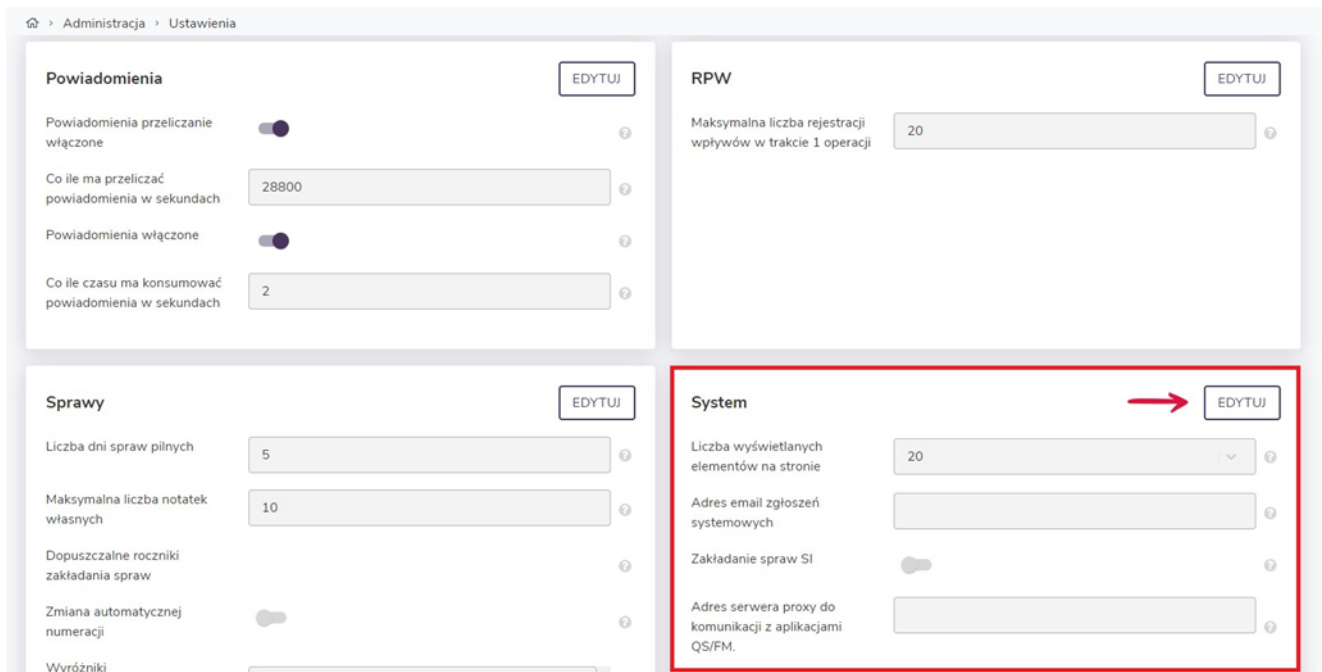


Po wybraniu funkcji użytkownikowi wyświetli się lista dopasowanych przez algorytm sztucznej inteligencji najczęściej wykorzystywanych symboli JRWA.



To pracownik merytoryczny podejmuje decyzję o wyborze właściwego symbolu JRWA dla zakładanej sprawy. Jeżeli wśród pozycji proponowanych przez system nie ma tej, której użytkownik poszukuje, nadal może on skorzystać z pozostałych funkcji wyszukiwania. Aby wyżej opisana funkcja zadziałała, administrator powinien nadać użytkownikowi uprawnienia poprzez właściwe skonfigurowanie

ustawień systemu. W tym celu administrator z poziomu **Administracja > Ustawienia** przechodzi do sekcji **System** i klika przycisk **Edytuj**.



Administracja > Ustawienia

Powiadomienia EDYTUJ

Powiadomienia przeliczanie włączone ☒

Co ile ma przeliczać powiadomienia w sekundach

Powiadomienia włączone ☒

Co ile czasu ma konsumować powiadomienia w sekundach

RPW EDYTUJ

Maksymalna liczba rejestracji wpływów w trakcie 1 operacji

Sprawy EDYTUJ

Liczba dni spraw pilnych

Maksymalna liczba notatek własnych

Dopuszczalne roczniki zakładania spraw

Zmiana automatycznej numeracji ☐

Wyróżniki

System EDYTUJ

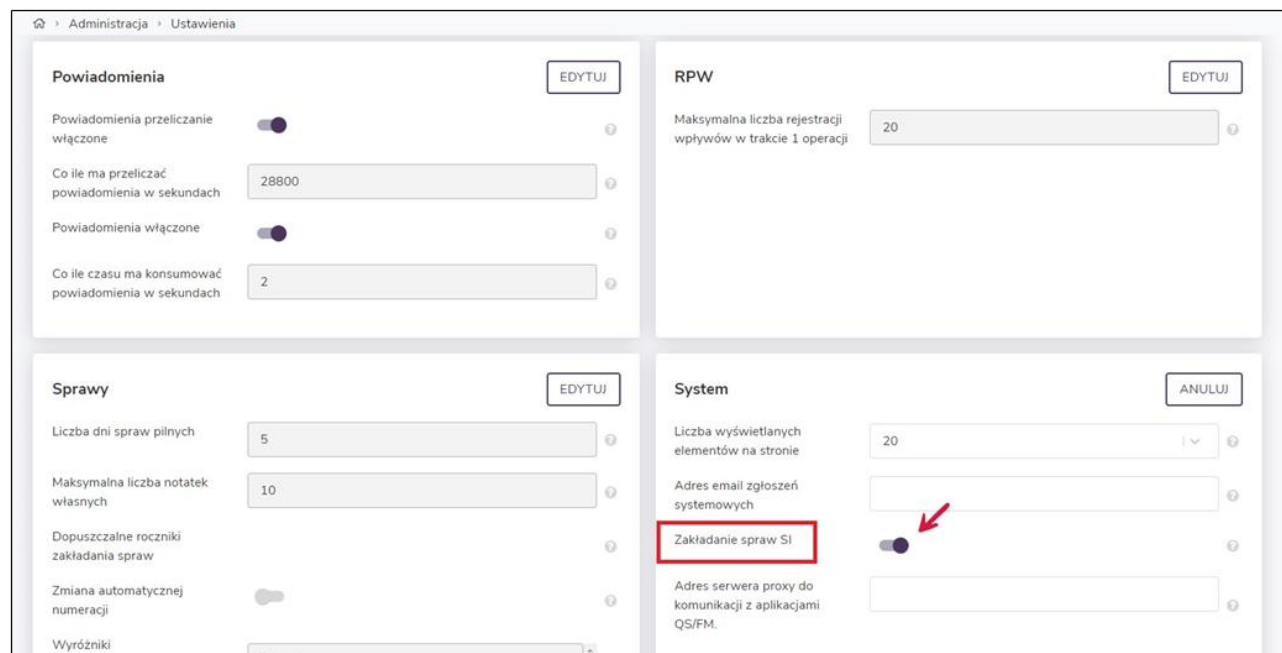
Liczba wyświetlanych elementów na stronie

Adres email zgłoszeń systemowych

Zakładanie spraw SI ☒

Adres serwera proxy do komunikacji z aplikacjami QS/FM

Następnie przesuwaj suwak przy funkcji **Zakładanie spraw SI**, co uruchomi ją na kontach użytkowników jednostki. Czynność potwierdza, klikając przycisk **Zapisz**.



Administracja > Ustawienia

Powiadomienia EDYTUJ

Powiadomienia przeliczanie włączone ☒

Co ile ma przeliczać powiadomienia w sekundach

Powiadomienia włączone ☒

Co ile czasu ma konsumować powiadomienia w sekundach

Sprawy EDYTUJ

Liczba dni spraw pilnych

Maksymalna liczba notatek własnych

Dopuszczalne roczniki zakładania spraw

Zmiana automatycznej numeracji ☐

Wyróżniki

System ANULUJ

Liczba wyświetlanych elementów na stronie

Adres email zgłoszeń systemowych

Zakładanie spraw SI ☒

Adres serwera proxy do komunikacji z aplikacjami QS/FM

2. Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) – nadruk na szablon Poczty Polskiej

W systemie zdefiniowano szablon ZPO pozwalający wykonywać nadruki na gotowe szablony zwrotek Poczty Polskiej.

RKW/2120/2022



Roman Kowal

ul. Wiślanych Pól 1 Warszawa
 00-123 Warszawa POLSKA

Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa
 Państwowy Instytut Badawczy Oddział NASK
 Białystok
 Łukowska 2
 15-373 Białystok

3. Rejestracja korespondencji od tego samego adresata

W sekcji **Kancelaria > Metadane** wprowadzono nową funkcję **Skopiuj z poprzedniego**. Ułatwia ona uzupełnianie metadanych z poprzedniej przesyłki przychodzącej od tego samego nadawcy.

Kancelaria > Metadane

Wczytaj aby uzupełnić metadane

Kod korespondencji / Numer RPW
 RPW/6315/2022

WCZYTAJ

Pismo wpływające

RPW/6315/2022

Tytuł
 Przesyłka wpływająca zarejestrowana 2022-06-03

ZMIENŃ NAZWĘ

46/300

DODAJ ZAŁĄCZNIK

DODAJ NOŚNIK


 1. RPW/6315/2022-1P (Brak zawartości)

SKOPIUJ Z POPRZEDNIEGO

Dane przesyłki

Data wpływu *
 2022-06-03

x

Data nadania
 RRRR-MM-DD

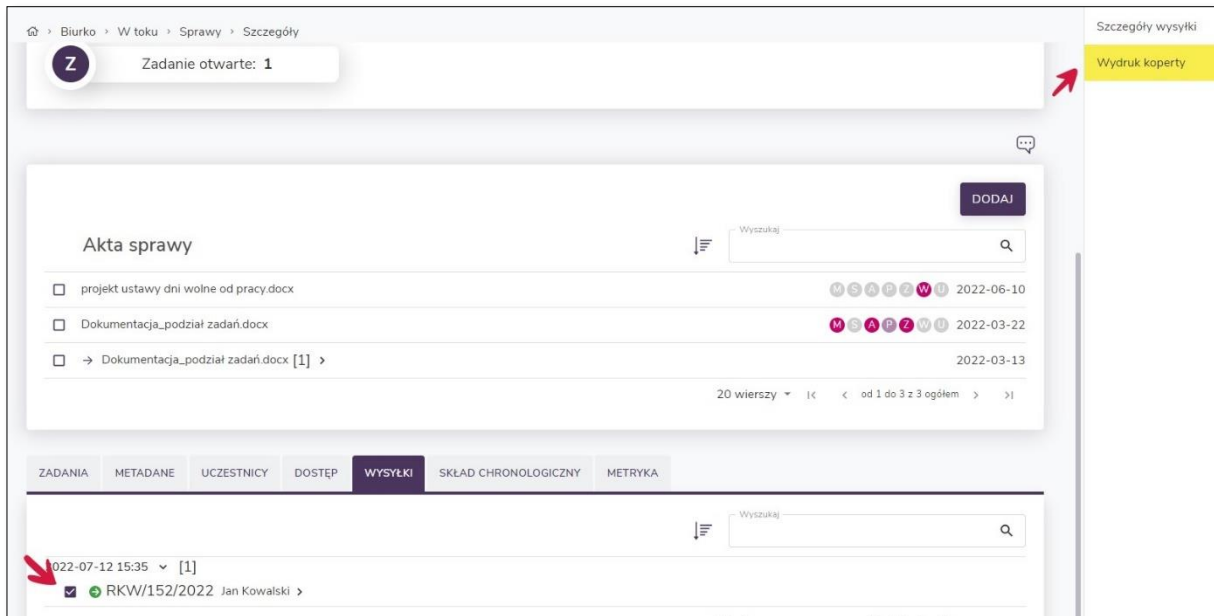
Sposób dostarczenia *
 List polecony + ZPO

Numer nadawcy R

www.ezdrp.gov.pl | 4/51

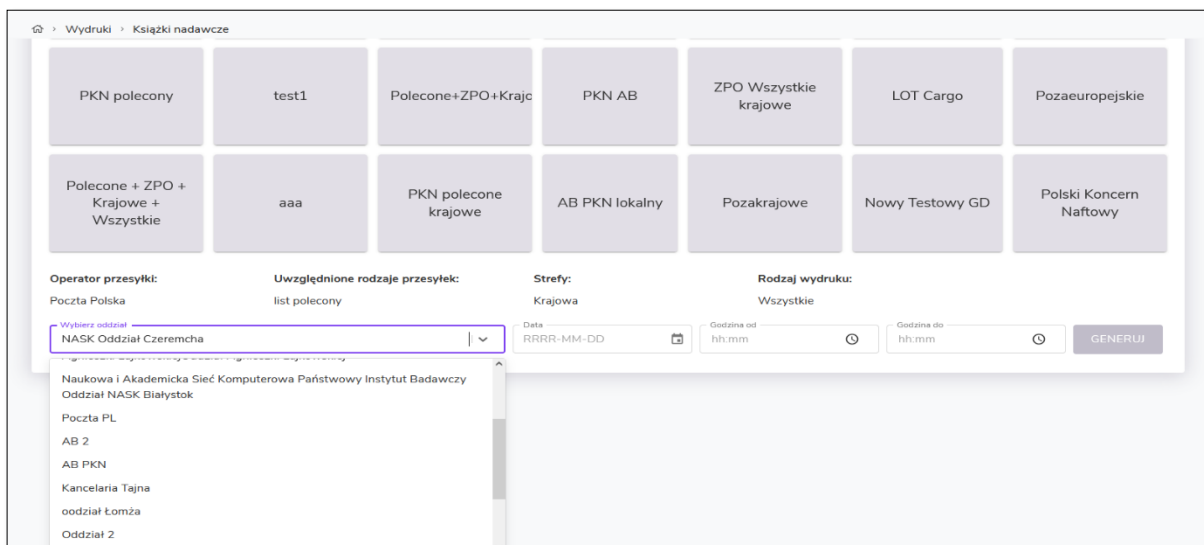
4. Wydruk dla korespondencji typu goniec i międzyresortowa

Udostępniono funkcję **Wydruk koperty**, która wyświetla się w prawym menu po zaznaczeniu pól wyboru dla korespondencji typu goniec i międzyresortowa w zakładce **Wysyłki** w widoku akt sprawy.



5. Wydruk PKN dla wszystkich oddziałów korespondencji wychodzącej

W module **Wydruki > Książki nadawcze** dodano możliwość wskazania oddziału korespondencji wychodzącej, dla którego ma zostać wygenerowana pocztowa książka nadawcza.



6. Rejestracja korespondencji wychodzącej – poczta elektroniczna

Dodano możliwość wysłania załącznika przesyłki wpływającej z numerem RPW przez pocztę elektroniczną.

7. Moduł RODO

Dodano trzy nowe rejestry:

- Rejestr zgód na przetwarzanie danych osobowych;
- Rejestr kategorii czynności przetwarzania;
- Rejestr ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

8. Dokument wewnętrzny – oznaczenie do rejestracji w składzie pism wewnętrznych

Zmieniono sposób oznaczenia dokumentu dodawanego do sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny. Zaznaczenie pola wyboru **Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych** automatycznie zmienia status dokumentu na **Oczekujący na przyjęcie**. Dodatkowo po najechaniu kursorem myszy na ikonę informacji wyświetla się komunikat, że brak zaznaczenia opcji **Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych** zablokuje możliwość późniejszej rejestracji tego dokumentu w SCW.

Dodanie dokumentu

Upuść plik tutaj lub kliknij, aby wybrać plik z dysku



Pliki:

Dokument testowy.docx



☐ Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych 

Brak zaznaczonej opcji

Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych zablokuje możliwość późniejszej rejestracji tego dokumentu w składzie pism wewnętrznych

9. Korespondencja wychodząca

W module **Rejestry** w widoku tworzenia koperty dodano pole **Zawartość**. Wpisane w tym polu dane są również wyświetlane w szczegółach wysyłki w oknie **Korespondencja wychodząca**.

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej

1 Kontakty — 2 Szczegóły wysyłki — 3 Wydruki

Wybierz typ przesyłki:

☒ Listownie ☐ międzyresortowa ☐ odbierana osobiście ☐ goniec

Operator * Poczta Polska X | v Rodzaj przesyłki * list zwykły | v Strefa przesyłki * Krajowa | v Priorytet * Nie | v

Wydruk

Zawartość

Test 123 X

ZAMKNIJ WSTECZ ZAPISZ

Korespondencja wychodząca

Numer RKW:
RKW/153/2022

Data rejestracji:
2022-07-12 15:52:55

Rodzaj korespondencji:
Listownie

Pracownik rejestrujący:
Dorota Wielkopolska

Stanowisko osoby rejestrującej:
Administrator

Komórka organizacyjna osoby rejestrującej:
Biuro EZD RP2

Rodzaj przesyłki:
list zwykły

Status:
Zarejestrowana

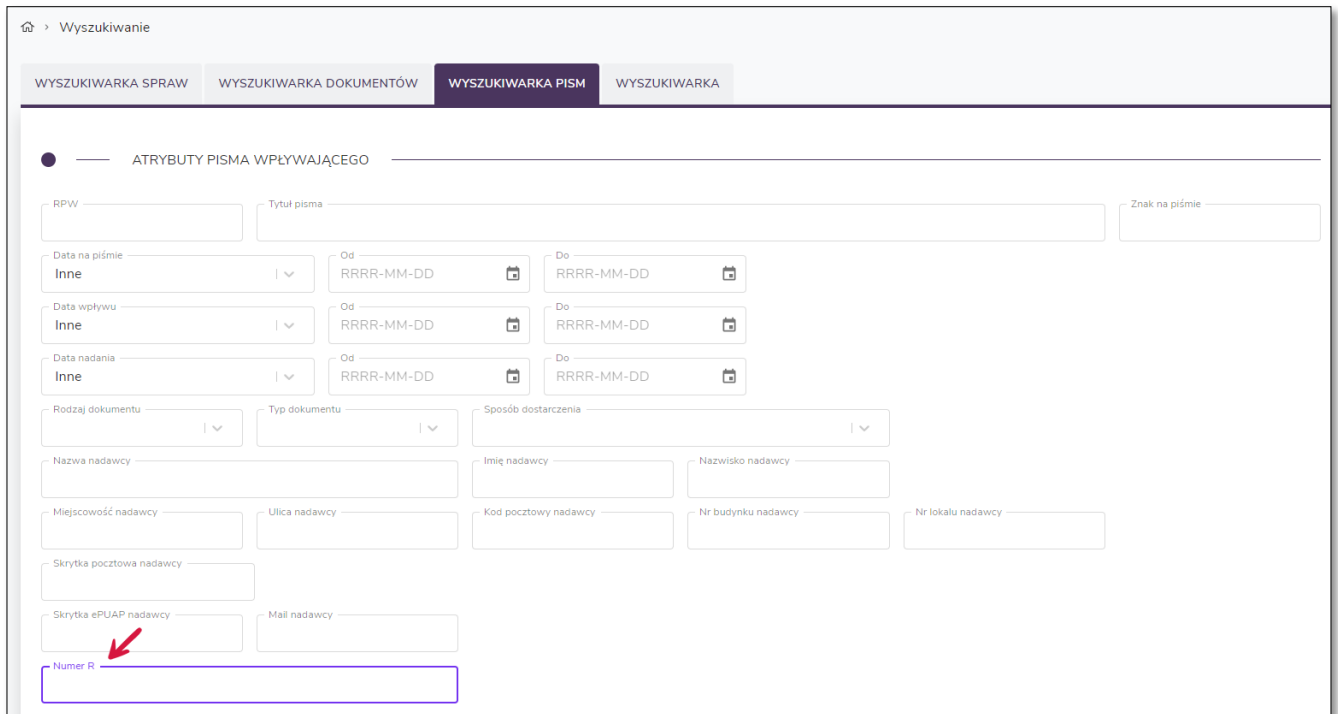
Zawartość:
Test 123

Kontakt:
Joanna Odra
ul. Kujawska 1 lok. 1, 87-880 Brześć Kujawski,
POLSKA

ZAMKNIJ

10. Możliwość wyszukiwania pisma po numerze R

W menu głównym w module **Wyszukiwanie** dodano w wyszukiwarce pism nowe kryterium – numer nadawczy R. Funkcja dotyczy wyłącznie listów poleconych.



11. Usuwanie dokumentów niezrewalidowanych

Wprowadzono możliwość usunięcia dokumentu niezrewalidowanego przez system, np. dodanego z dysku. Funkcja jest dostępna z poziomu prawego menu po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie dokumentu.

12. Dostęp

Dodano walidację na wielokrotne nadawanie dostępu do spraw dla tej samej osoby. Dotychczas można było wielokrotnie wskazywać tę samą osobę, obecnie system informuje, że ma ona już nadany dostęp do sprawy.

Biurko > W toku > Sprawy > Szczegóły

Sprawa papierowa

BDG.820.1.2022

Prowadzący: Dorota Wielkopolska

A

Kat. archiwalna

Data wszczęcia sprawy: 2022-04-14

Termin realizacji: 2022-04-14

Nadawca: Sprawa własna

prawa testowa

AKTA

Akta sprawy

Pismo testowe.docx

Nadawanie dostępu do sprawy: BDG.820.1.2022

Czy edycja

Data dostępności do

2022-07-14

×

📅

Przydziel dostęp:

WYSZUKAJ

OSTATNIO WYBIERANI

WYBIERZ

Wybrani

✓

Jacek Małopolski (Specjalista DKP)

✚

ZAMKNIJ

⚠️ Jacek Małopolski posiada już dostęp ważny do: 20.07.2022 w trybie: edycja afb81265ad66418c87220d3e93294ebc

13. Szablony dokumentów

Przy nadawaniu dostępu do szablonów dokumentów w module **Administracja > Szablony dokumentów** widoczne są ikony informujące o dostępie globalnym i dla wskazanych jednostek lub komórek organizacyjnych. Dodano nową ikonę wskazującą dostęp dla wybranych osób.

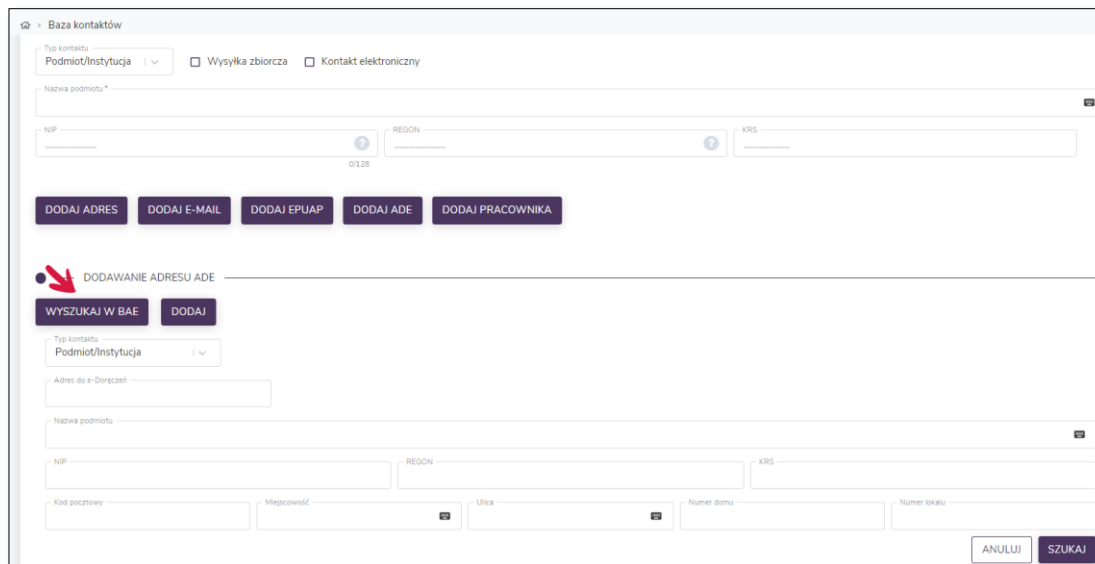
🏠 > Administracja > Szablony dokumentów

- ☐ 📁 Biuro EZD RP2 (6) ▾
 - ☐ 📁 Katalog dla Oddziału Terenowego
 - ☐ 📄 Szablon dla rozporządzeń dyrektora 👤

Dostęp: Stanowisko
Dorota Wielkopolska (Dyrektor)
 - ☐ 📄 Szablon pisma wer.1
 - ☐ 📄 Szablon pisma wer.2
 - ☐ 📄 Szablon pisma wer.3 🌐
 - ☐ 📄 Szablon pisma wer.4 🌐
 - ☐ 📄 Szablon pisma wer.5 🌐
- ☐ 📁 Inne pisma (1) >
- ☐ 📁 Postępowania administracyjne (3) >
 - 📁 (NIEPRZYPISANE) (2) >

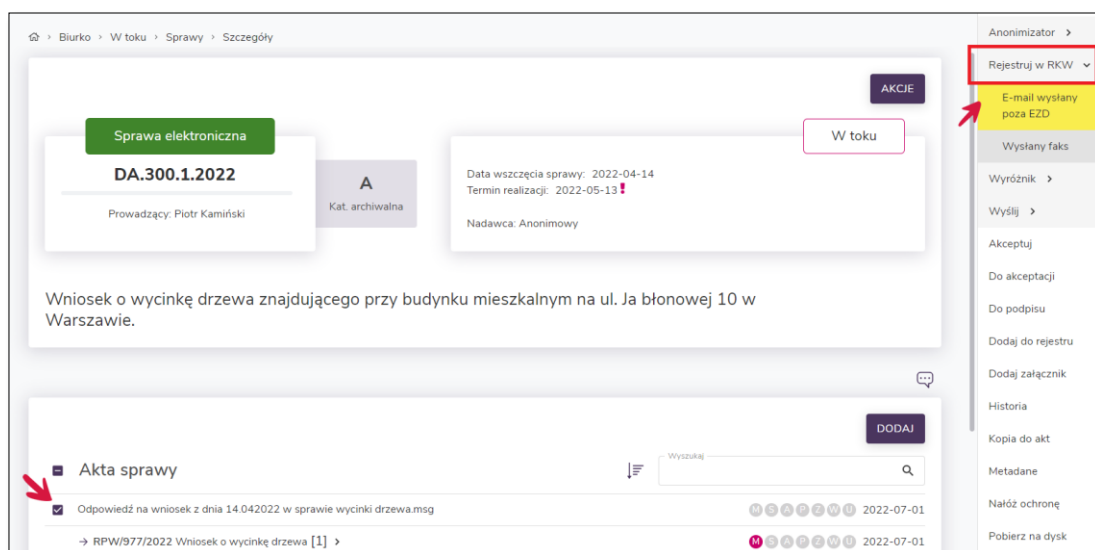
14. E-Doręczenia – baza kontaktów

W module **Baza kontaktów** w polu **Dodawanie adresu ADE** udostępniono sekcję wyszukiwania kontaktów w Bazie Adresów Elektronicznych – **Wyszukaj w BAE**.



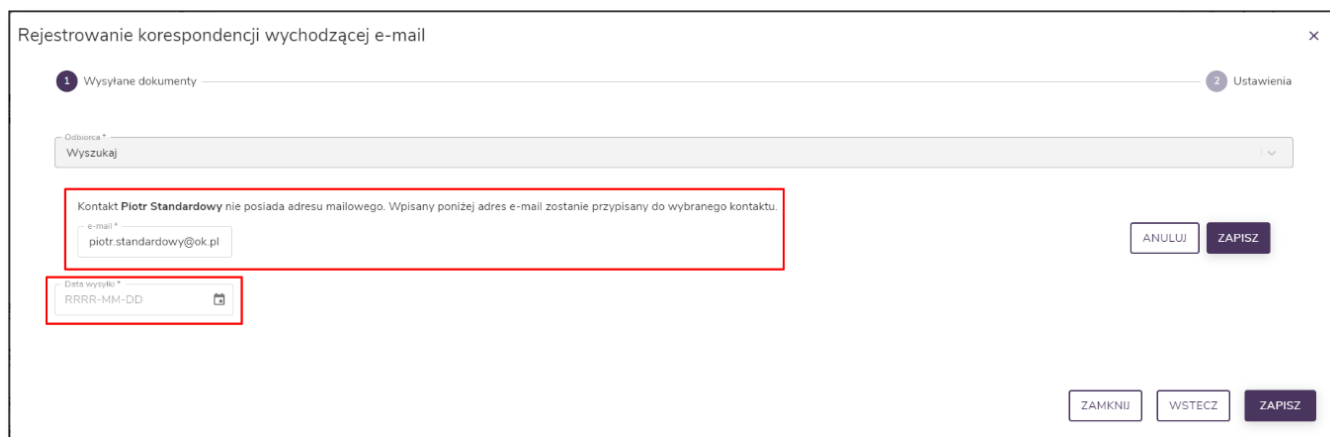
15. Rejestracja e-maili wysyłanych poza EZD RP

Umożliwiono rejestrację wiadomości e-mail wysyłanych poza system EZD RP w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wiadomość wysłaną z użyciem dostępnego w podmiocie programu pocztowego należy zapisać na dysku komputera, a następnie dodać do sprawy, której ona dotyczy, wybierając w aktach sprawy funkcję **Dodaj > Dokument**. Po zaznaczeniu pola wyboru przy dodanym dokumencie z prawego menu należy wybrać funkcję **Rejestruj w RKW > E-mail wysłany poza EZD**.



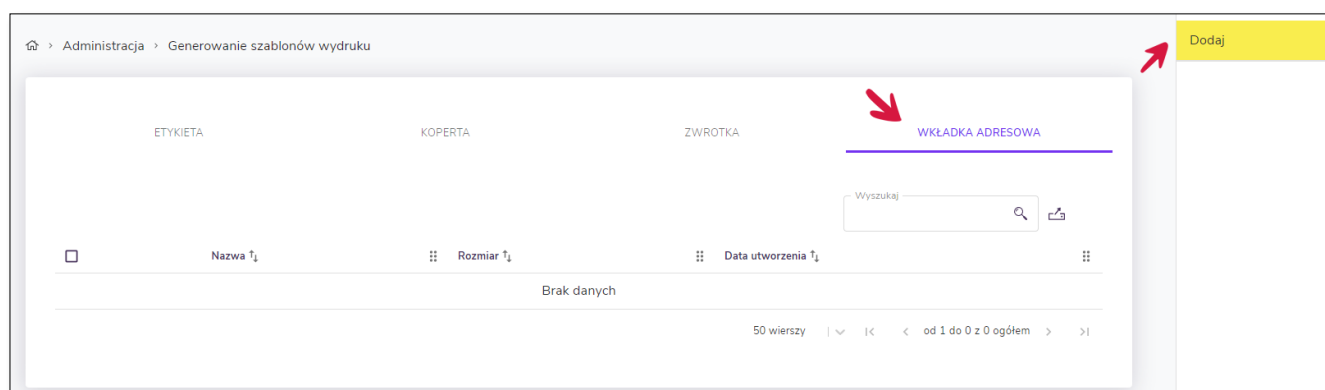
W pierwszym kroku rejestracji należy potwierdzić dokument e-mail, który został wysłany, a następnie wskazać odbiorcę korespondencji, np. wyszukując go wśród kontaktów znajdujących się w bazie.

Na tym etapie możliwe jest uzupełnienie w bazie brakującego adresu e-mail i przypisanie go do kontaktu. Po zapisaniu wprowadzonego adresu system wymaga wskazania daty wysyłki wiadomości e-mail – umożliwiono wskazanie daty z przeszłości. Użytkownik potwierdza rejestrację wiadomości e-mail w RKW, klikając przycisk **Zapisz**. Informacja o wysłanej korespondencji e-mailowej odłoży się w szczegółach korespondencji wychodzącej dla dokumentu – można ją sprawdzić, klikając ikonę statusu z literą **W**, w zakładce **Wysyłki** w szczegółach sprawy oraz w rejestrze korespondencji wychodzącej.

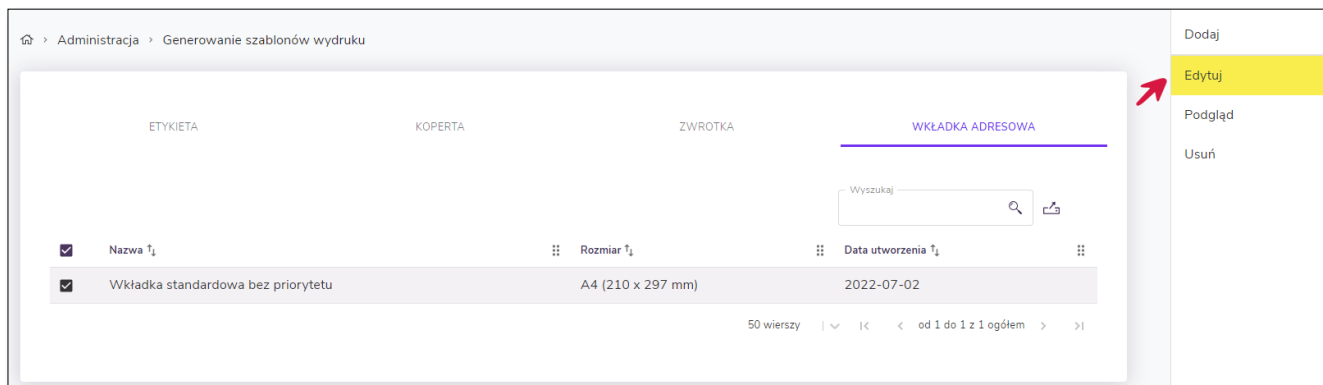


16. Wkładki adresowe

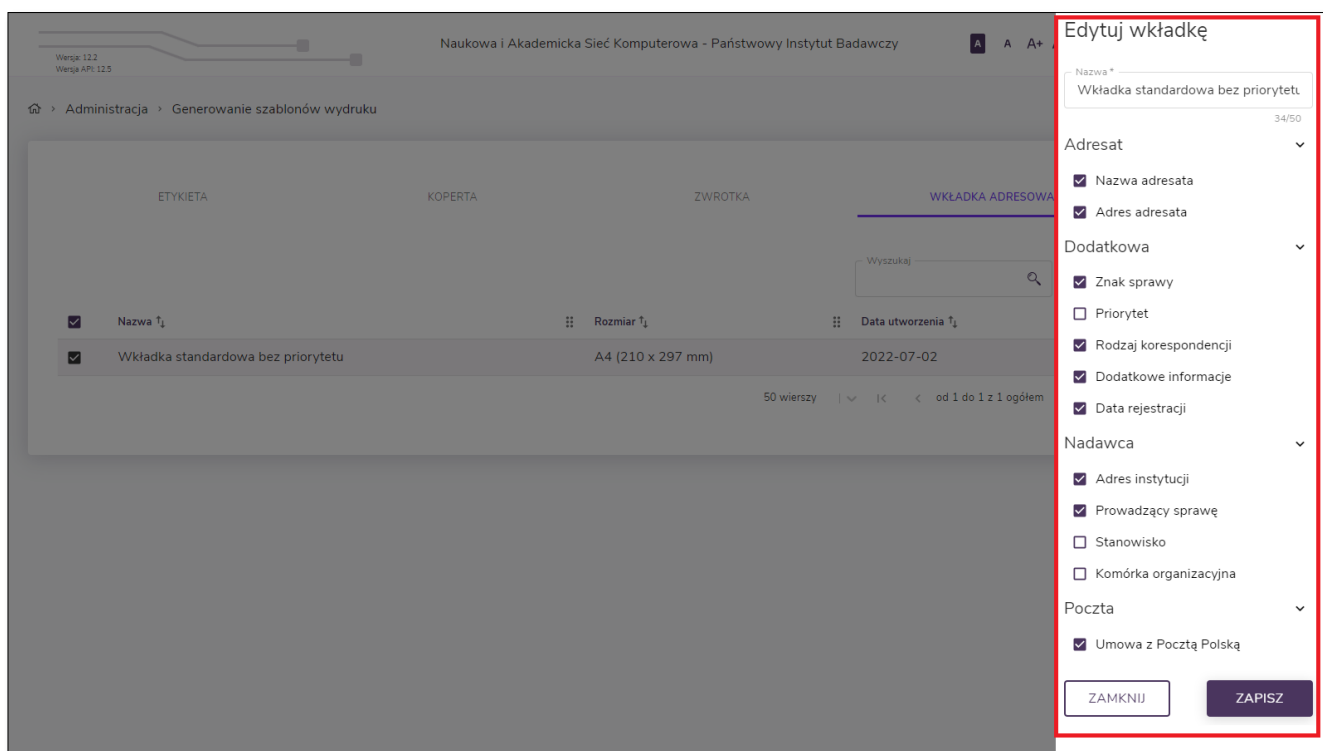
Dodano możliwość generowania wkładek adresowych dla korespondencji wychodzącej. Administrator lub osoba z uprawnieniami administracyjnymi konfiguruje wkładki w module **Administracja > Szablony wydruków > Wkładka adresowa**.



Wkładka ma format A4 (210 × 297 mm). Po wybraniu funkcji **Dodaj** należy określić nazwę wkładki i ją zapisać. Nazwa pojawi się na liście wkładek. Po kliknięciu nazwy wkładki lub zaznaczeniu pola wyboru przy jej nazwie wyświetli się prawe menu, z którego należy wybrać funkcję **Edytuj**.



W oknie edycji można zmienić nazwę oraz określić, jakie informacje mają być prezentowane na wydruku wkładki. W tym widoku można także wskazać, czy wkładka ma dotyczyć korespondencji z priorytetem czy bez. Po zapisaniu zmian możliwe jest wyświetlenie podglądu wkładki przy użyciu funkcji **Podgląd** dostępnej w prawym menu.



Dodana wkładka będzie dostępna do wydruku podczas generowania korespondencji wychodzącej.

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej

1 Wysłane dokumenty 2 Kontakty 3 Szczegóły wysyłki 4 Wydruki

Koperta C6 bez priorytetu C6 (114 x 162 mm) Jan Kowalski Dyrektor umowa z Poczta Polska S.A. Dodatkowe informacje DREZD-0013.1.2020 Ministerstwo Testowe al. Ujazdowskie 11 00-950 Warszawa	Format B5 (176 x 250 mm) Jan Kowalski Dyrektor umowa z Poczta Polska S.A. Dodatkowe informacje DREZD-0013.1.2020 Ministerstwo Testowe al. Ujazdowskie 11 00-950 Warszawa	Koperta C5 bez priorytetu C5 (162 x 228 mm) Jan Kowalski Dyrektor umowa z Poczta Polska S.A. Dodatkowe informacje DREZD-0013.1.2020 Ministerstwo Testowe al. Ujazdowskie 11 00-950 Warszawa	Wkładka standardowa bez priorytetu A4 (210 x 297 mm) Znak tenrowy Dodatkowe informacje Nazwa adresata Adres adresata
--	---	--	---

ZAMKNIJ DRUKUJ

17. Weryfikacja i wizualizacja pliku z podpisem XAdES (dotyczy dokumentów dodanych z dysku do akt sprawy)

Korzystając z funkcji dodawania z dysku, użytkownik dołącza do akt sprawy podpisany dokument z rozszerzeniem XLS/XLSX oraz plik podpisu z rozszerzeniem .xades. Następnie zaznacza pole wyboru przy obu plikach. W prawym menu wybiera funkcję **Dołącz podpis do dokumentu**.

Biuro > W toku > Sprawy > Szczegóły

Sprawa elektroniczna
DWiW.984.2.2022
Prowadzący: Piotr Kamiński

A
Kat. archiwalna

Data wszczęcia sprawy: 2022-05-19
Termin realizacji: 2022-06-02
Nadawca: Sprawa własna

Wniosek o dotację na założenie pozarolniczej działalności gospodarczej

Wyszukaj

DODAJ

Akta sprawy

- ☒ Podpisany Excel1.xades
- ☒ Podpisany Excel.xlsx

2022-07-02

2022-07-02

Anonimizator >

Rejestruj w RKW >

Wyślij >

Akceptuj

Do akceptacji

Do podpisu

Dołącz podpis do dokumentu

Kopia do akt

Nałóż ochronę

Podpisz

Porównaj

Przenieś do folderu

Udostępnij do realizacji

System zapyta użytkownika, czy na pewno chce zweryfikować dokumenty. Po potwierdzeniu ikona statusu podpisu dla podpisanego dokumentu zmieni kolor, dodatkowo pojawi na niej zielona kropka oznaczająca pomyślną weryfikację podpisu. Plik podpisu (.xades) zostaje automatycznie dodany jako załącznik do podpisanego dokumentu i jest widoczny po kliknięciu znaku rozwijania znajdującego się przy tytule dokumentu.

Akta sprawy

☐ Podpisany Excel.xlsx [1] ▾

☐ Podpisany Excel1.xades

DODAJ

Wyszukaj

🔍

📄

M

S

A

P

Z

W

U

2022-07-02

M

S

A

P

Z

W

U

2022-07-02

18. Wysyłanie korespondencji poprzez e-Doręczenia

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych podmiot publiczny doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE). Jeżeli adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego nie został wpisany do BAE, doręczenie korespondencji następuje na adres do doręczeń elektronicznych, z którego podmiot niepubliczny nadał korespondencję.

W przypadku braku możliwości doręczenia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych podmiot publiczny zgodnie z art. 5 pkt. 1) i 2) ustawy doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej (PUH). Przy czym pojedynczy dokument w ramach PUH jest przyjmowany wyłącznie w postaci plików w formacie PDF, a jego łączna wielkość nie może przekroczyć 15 MB.

Z poziomu akt sprawy użytkownik oznacza w polach wyboru dokumenty, które podlegają wysyłce. Następnie z prawego menu wybiera funkcję **Wyślij**.

[Główny](#) > [Biuro](#) > [W toku](#) > [Sprawy](#) > [Szczegóły](#)

Sprawa elektroniczna
BT-01.800.5.2022
Prowadzący: Urszula Wiszniewska

A
Kat. archiwalna

Data wszczęcia sprawy: 2022-06-28
Termin realizacji: 2022-07-28
Nadawca: Sprawa własna

AKCJE

W toku

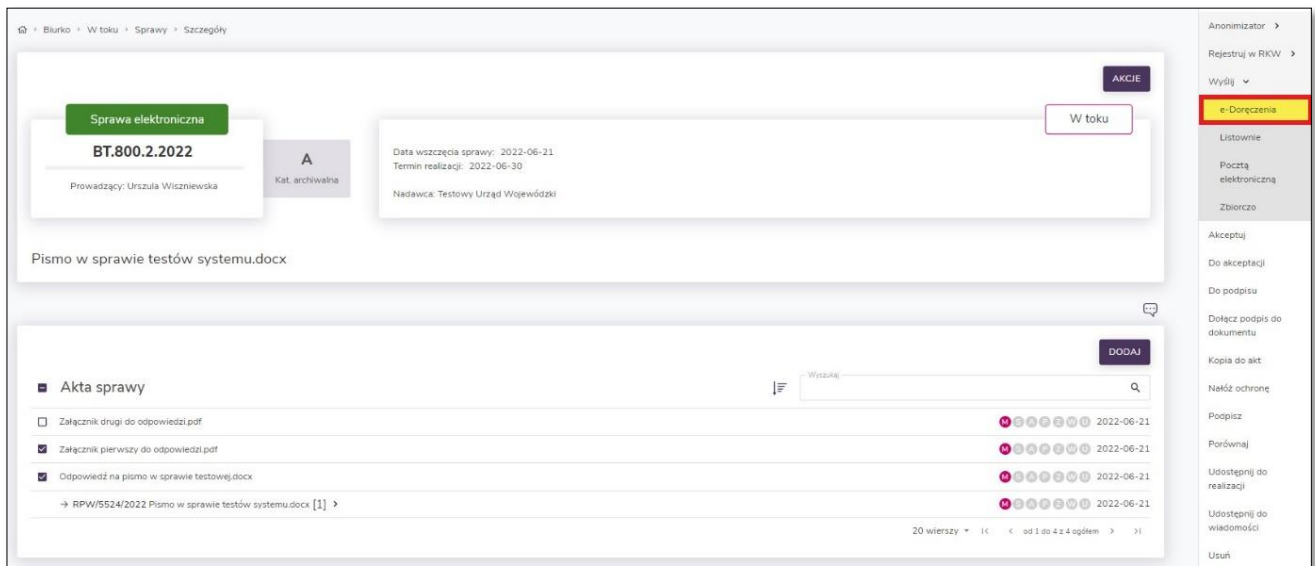
Testy systemu e-doręczenia

Akta sprawy

☒	Załącznik nr 1 do pisma testowego.pdf	2022-06-28
☒	Pismo w sprawie testu e-doręczeń PUW.docx	2022-06-28

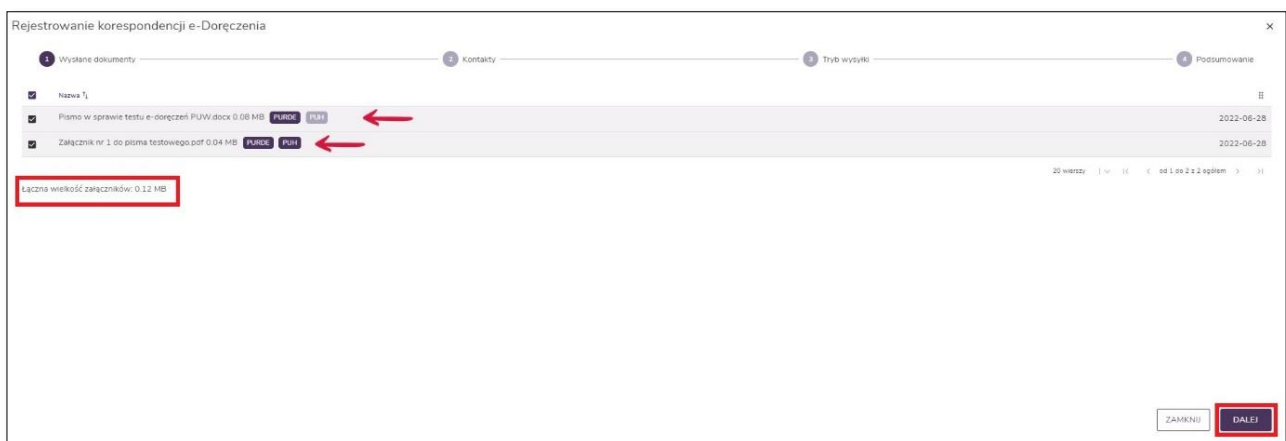
20 wierszy < 1 < od 1 do 2 z 2 ogółem > 2 >

Z rozwiniętej listy użytkownik wskazuje sposób wysyłki poprzez funkcję **e-Doręczenia**.



The screenshot shows the main interface of the EZD RP NASK system. At the top, there's a navigation bar with 'Biuro', 'W toku', 'Sprawy', and 'Szczegóły'. Below this, a case summary is displayed with a green box labeled 'Sprawa elektroniczna' containing 'BT.800.2.2022' and a grey box labeled 'A' with 'Kat. archiwalna'. To the right, a box shows 'Data wszczęcia sprawy: 2022-06-21', 'Termin realizacji: 2022-06-30', and 'Nadawca: Testowy Urząd Wojewódzki'. Below the summary, a document titled 'Pismo w sprawie testów systemu.docx' is listed. On the right side, there's a sidebar with a menu including 'Anonimizator', 'Rejestruj w RKW', 'Wybierz', 'e-Doręczenia' (highlighted in red), 'Listownie', 'Pocztą elektroniczną', 'Zbiórce', 'Akceptuj', 'Do akceptacji', 'Do podpisu', 'Dołącz podpis do dokumentu', 'Kopia do akt', 'Nakład ochronę', 'Podpisz', 'Porównaj', 'Udostępnij do realizacji', 'Udostępnij do wiadomości', and 'Usuń'. The main area shows a list of attachments under 'Akta sprawy' with columns for checkboxes, attachment names, and dates. The first attachment is 'Załącznik drugi do odpowiedzi.pdf' dated 2022-06-21. The second is 'Załącznik pierwszy do odpowiedzi.pdf' dated 2022-06-21. The third is 'Odpowiedź na pismo w sprawie testów systemu.docx' dated 2022-06-21. At the bottom, there's a search bar and a 'DODAJ' button.

System generuje dodatkowe okno **Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia**. Z prawej strony nazw dokumentów wskazanych do wysłania pojawią się funkcje wysyłki PURDE i PUH. W zależności od rodzaju pliku tryb wysyłki niedostępny do zrealizowania zostanie automatycznie zaznaczony szarym kolorem. Poniżej wyświetli się również informacja dotycząca wielkości dodanych załączników. Na tym poziomie użytkownik może użyć przycisku **Dalej**, aby kontynuować rejestrowanie korespondencji, lub przycisku **Zamknij** i zrezygnować z wysyłki w przypadku błędnie wybranego pliku lub plików.



The screenshot shows the 'Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia' window. It has a progress bar at the top with four steps: 'Wysłane dokumenty', 'Kontakty', 'Tryb wysyłki', and 'Podsumowanie'. Below the progress bar, there's a list of documents with checkboxes, names, sizes, and dates. The first document is 'Pismo w sprawie testów e-doręczeń PUW.docx' (0.08 MB) dated 2022-06-28, with 'PURDE' and 'PUH' buttons. The second document is 'Załącznik nr 1 do pisma testowego.pdf' (0.04 MB) dated 2022-06-28, with 'PURDE' and 'PUH' buttons. Red arrows point to the 'PURDE' and 'PUH' buttons. Below the list, there's a red box containing the text 'Łączna wielkość załączników: 0.12 MB'. At the bottom right, there are 'ZAMKNIJ' and 'DALEJ' buttons, with 'DALEJ' highlighted in red.

W sytuacji, gdy wielkość dołączonego przez użytkownika pliku lub plików przekroczy dopuszczalną wartość 15 MB system automatycznie wyświetli stosowny komunikat i uniemożliwi dalszą rejestrację wysyłki w trybie e-Doręczeń. W tej sytuacji należy skorzystać z funkcji **Zamknij** i dodać pliki spełniające kryteria wysyłki.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Wybrane dokumenty 2 Kontakty 3 Tryb wysyłki 4 Podsumowanie

☒ Nazwa: 1

☒ Odpowiedź na pismo w sprawie testowy.docx 0.01 MB **PUBDC** **PUB** 2022-06-21

☒ Załącznik pierwszy do odpowiedzi.pdf 9.14 MB **PUBDC** **PUB** 2022-06-21

☒ Załącznik drugi do odpowiedzi.pdf 9.14 MB **PUBDC** **PUB** 2022-06-21

Łączna wielkość załączników: 18.29 MB

⚠ Uwaga! Łączna wielkość wiadomości e-Doręczenie z załącznikami nie może przekroczyć 15 MB.

ZAMKNIJ DALEJ

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Wybrane dokumenty 2 Kontakty 3 Tryb wysyłki 4 Podsumowanie

UTWÓRZ KONTAKT

UCZESTNICY

Wyszukaj

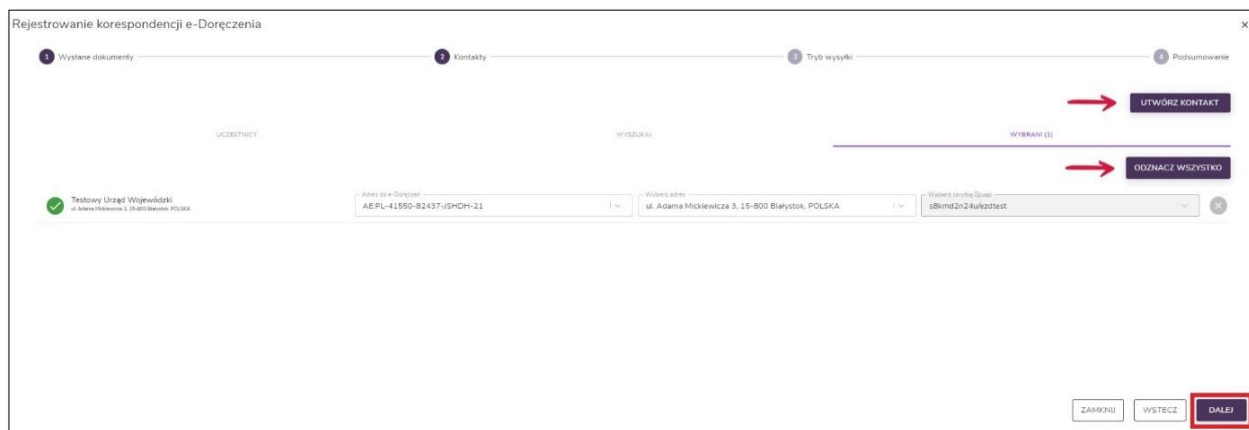
Wyszukiwanie: 1/1

Wyszukiwanie	Adres do e-Doręczeń	Wyszukiwanie	Wyszukiwanie
AW Urząd dorydina	Adres do e-Doręczeń	Wyszukiwanie	Wyszukiwanie
urząd papierów nawałobionych	Adres do e-Doręczeń	Wyszukiwanie	Wyszukiwanie
Testowy Urząd Wyszukiwania	Adres do e-Doręczeń	Wyszukiwanie	Wyszukiwanie
AW Urząd Centralny	Adres do e-Doręczeń	Wyszukiwanie	Wyszukiwanie
Urząd Działu RP	Adres do e-Doręczeń	Wyszukiwanie	Wyszukiwanie
Urząd Działu RP	Adres do e-Doręczeń	Wyszukiwanie	Wyszukiwanie

ZAMKNIJ WSTECZ DALEJ

Po dodaniu dokumentów i wciśnięciu przycisku **Dalej** użytkownik przechodzi do wyboru odbiorcy korespondencji. Można to zrobić za pomocą funkcji **Wyszukaj** lub wskazać kontakt z zakładki **Uczestnicy**. Dodatkowo na tym poziomie użytkownik ma możliwość uzupełnienia bazy kontaktów, klikając przycisk **Utwórz kontakt**. Wskazanie kontaktu z rozwiniętej listy spowoduje przeniesienie go do zakładki **Wybrani**.

Na tym poziomie istnieje możliwość zmiany lub dodania adresata oraz uzupełnienia **Bazy kontaktów** poprzez kliknięcie przycisku **Utwórz kontakt**. Skorzystanie z przycisku **Odnacznaj wszystko** przenosi użytkownika do okna wyszukiwania kontaktu. Użytkownik potwierdza wybór, klikając przycisk **Dalej**.



Wybierając funkcję **Utwórz kontakt**, użytkownik ma możliwość dodania instytucji lub osoby fizycznej. Po kliknięciu przycisku **Dodaj ADE** wyświetli się możliwość dodania adresu doręczeń elektronicznych (ADE) poprzez funkcję **Wyszukaj w BAE** lub funkcję **Dodaj**.



Po zatwierdzeniu wybranych kontaktów przyciskiem **Dalej** użytkownik przechodzi w kolejnym oknie **Tryb wysyłki** do uzupełnienia pola **Treść** w części dotyczącej publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE). Pole **Tytuł** uzupełnia się domyślnie, jednak użytkownik ma możliwość wprowadzenia zmian. Natomiast w części dotyczącej publicznej usługi hybrydowej (PUH) użytkownik wybiera z rozwijanych list: sposób wydruku, rodzaj wydruku, kategorię, tryb oraz postępowanie w przypadku niedostarczenia. Dodatkowo może wypełnić pole **Informacje nadawcy**. Uzupełnione informacje zatwierdza przyciskiem **Dalej**.

W sekcji Podsumowanie wyświetlą się **Wybrane dokumenty** oraz **Wybrane kontakty**. System automatycznie wskaże możliwy tryb wysyłki. Jeżeli pliki w przesyłce spełniają wymagania e-Doręczenia zarówno w trybie PURDE, jak i PUH, użytkownik wskazuje właściwy tryb wysyłki korespondencji i klika przycisk **Wyślij**.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Wybrane dokumenty 2 Kontakty 3 Tryb wysyłki 4 Podsumowanie

Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego

Tytuł*
Przesyłka e-Doręczenia

Temat

Publiczna usługa hybrydowa

Ścieżka wyboru
Kolor: Wskazanie: Kategoria: Tryb:

W przypadku korespondencji
Załącznik do nadawcy: Informacja nadawcy:

ZAKOŃCZ WSTECZ DALEJ

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Wybrane dokumenty 2 Kontakty 3 Tryb wysyłki 4 Podsumowanie

Wybrane dokumenty (2)

Nazwa pliku

Załącznik nr 1 do pisma testowego.pdf 0.04 MB 2022-06-28

Pismo w sprawie testu e-doręczeń PUW.docx 0.08 MB 2022-06-28

Wybrane kontakty:

Testowy Urząd Wojewódzki
ul. Adama Mickiewicza 1, 15-000 Białystok, POLSKA

☒ PURO ☐ PUH

ZAKOŃCZ WSTECZ WYŚLIJ

W aktach sprawy tworzy się plik .xml o wcześniej wpisanym tytule (tutaj **Przesyłka e-Doręczenia**) zawierający potwierdzenie wysłania korespondencji trybem elektronicznym. Jednocześnie przy przesłanych dokumentach ikona statusu z literą **W** oznaczająca wygenerowanie korespondencji wychodzącej zmienia kolor na różowy, odkłada się też wpis w zakładce **Wysyłki**.

Biuro > W toku > Sprawy > Szczegóły

Sprawa elektroniczna
BT-01.800.5.2022
Prowadzący: Urszula Wiszniewska

A
Kat. archiwalna

Data wszczęcia sprawy: 2022-06-28
Termin realizacji: 2022-07-28
Nadawca: Sprawa własna

W toku

Testy systemu e-doręczenia

Akta sprawy

- ☒ Przesyłka e-Doręczenia.xml
- ☐ Załącznik nr 1 do pisma testowego.pdf
- ☐ Pismo w sprawie testu e-doręczeń PUW.docx

2022-06-29 08:58 > [1]

Po odebraniu przesyłki przez adresata w pozycji pliku .xml (**Przesyłka e-Doręczenia**) generuje się dodatkowo **Potwierdzenie otrzymania**. W zakładce **Wysyłki** po rozwinięciu wpisu wyświetla się informacja zawierająca nr RKW oraz przesłane dokumenty. Na tym poziomie użytkownik ma możliwość podglądu przesłanych plików.

Biuro > W toku > Sprawy > Szczegóły

Sprawa elektroniczna
BT-01.800.5.2022
Prowadzący: Urszula Wiszniewska

A
Kat. archiwalna

Data wszczęcia sprawy: 2022-06-28
Termin realizacji: 2022-07-28
Nadawca: Sprawa własna

W toku

Testy systemu e-doręczenia

Akta sprawy

- ☒ Przesyłka e-Doręczenia.xml [2]
- ☐ Przesyłka e-Doręczenia (Potwierdzenie otrzymania).pdf
- ☐ Przesyłka e-Doręczenia (Potwierdzenie wysłania).pdf
- ☐ Załącznik nr 1 do pisma testowego.pdf
- ☐ Pismo w sprawie testu e-doręczeń PUW.docx

2022-06-29 08:58 > [1]

WYŚYŁKI

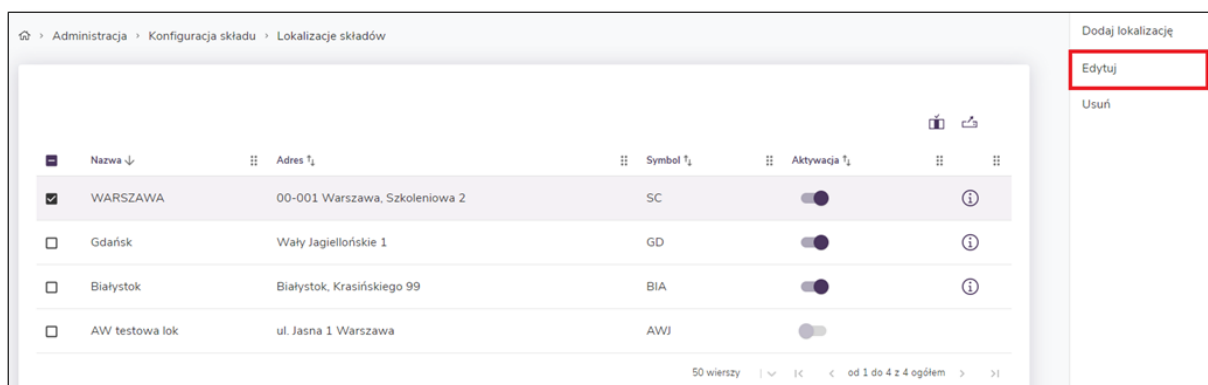
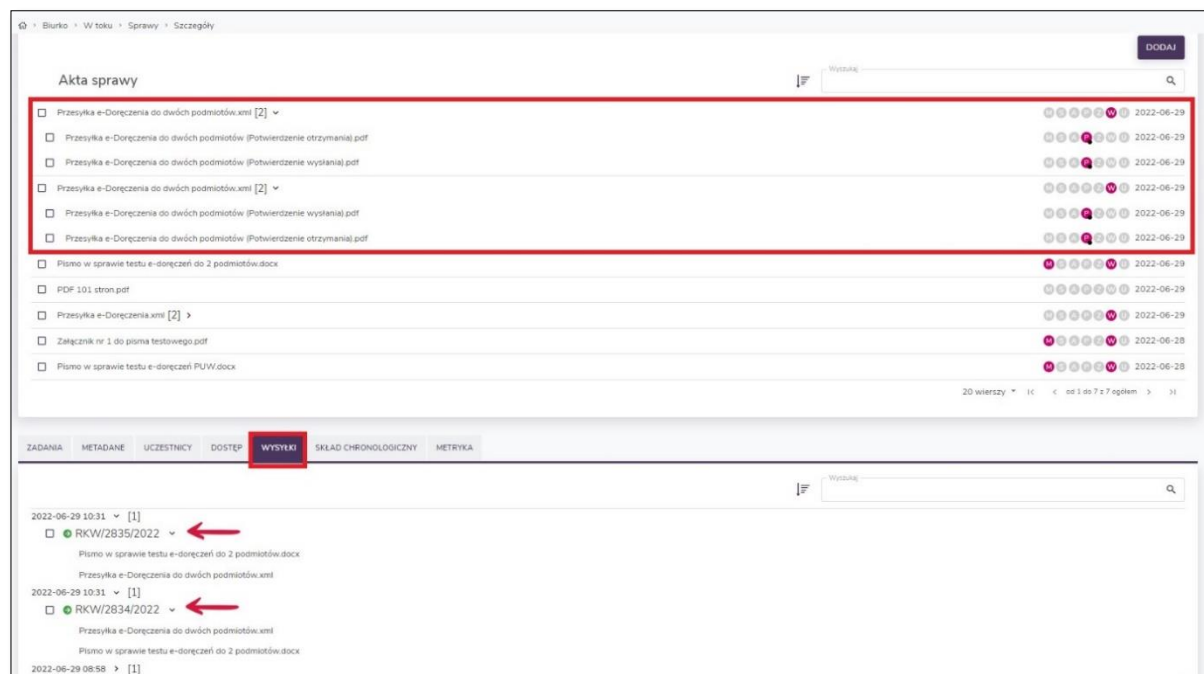
2022-06-29 08:58 > [1]

- ☒ RKW/2826/2022
- ☐ Pismo w sprawie testu e-doręczeń PUW.docx
- ☐ Przesyłka e-Doręczenia.xml
- ☐ Załącznik nr 1 do pisma testowego.pdf

W ramach PURDE użytkownik ma możliwość przesłania pojedynczej korespondencji maksymalnie do 15 adresatów. W przypadku wygenerowania jednej korespondencji do więcej niż jednego adresata w aktach sprawy pojawi się oddzielny plik XML dla każdej przesyłki i odpowiednio dołączą się pliki PDF zawierające potwierdzenia wysłania i otrzymania przesyłki. Jednocześnie w zakładce **Wysyłki** odłoży się informacja zawierająca kolejne numery RKW dla każdego podmiotu.

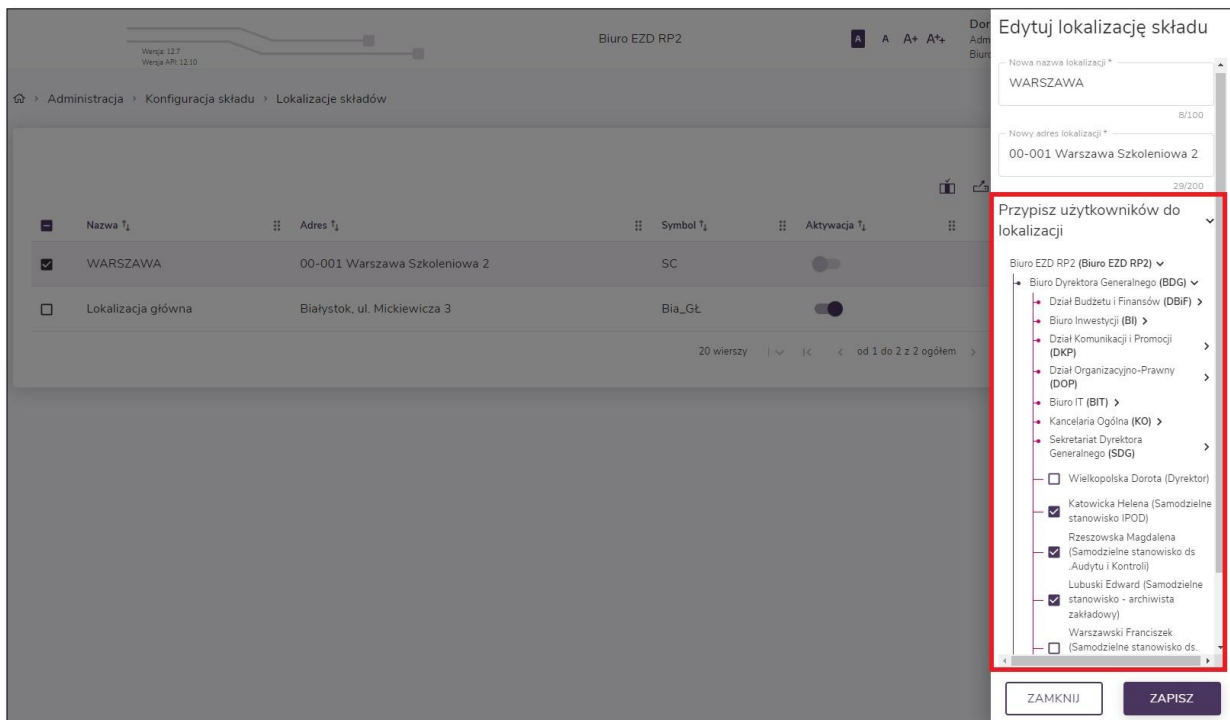
19. Przypisywanie użytkowników do lokalizacji składów chronologicznych

Dodano przypisywanie użytkowników do lokalizacji składów chronologicznych. Wykonanie tej czynności jest niezbędne do prawidłowej pracy w systemie i należy ją wykonać niezwłocznie po zaktualizowaniu wersji.

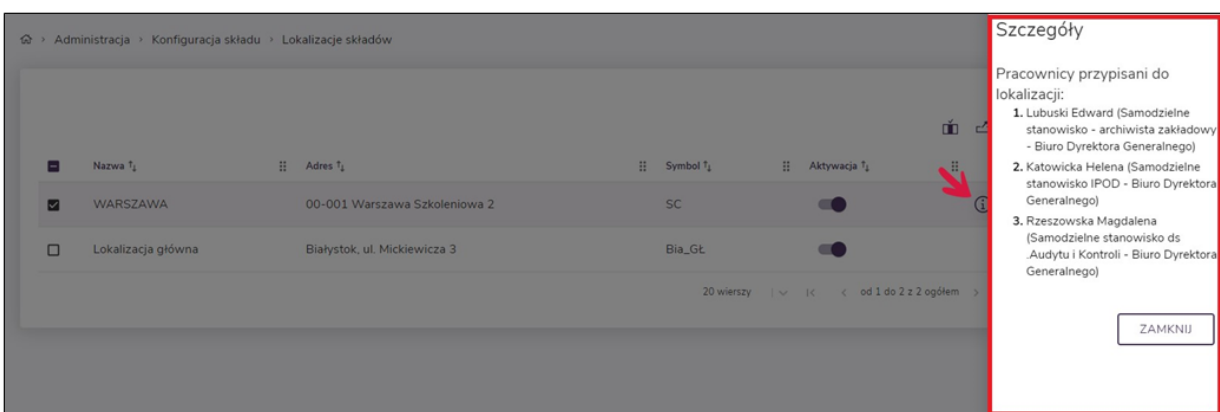



Przypisywanie osób do lokalizacji składów odbywa się w widoku **Administracja > Konfiguracja składów > Lokalizacje składów**. W pierwszym kroku należy na liście zaznaczyć odpowiednią pozycję i wybrać z prawego menu funkcję **Edytuj**.

W otwartym widoku edycji po wybraniu funkcji **Przypisz użytkowników do lokalizacji** zostanie wyświetlona struktura podmiotu, w której należy zaznaczyć pracowników właściwych dla wybranej lokalizacji i zatwierdzić całość, klikając przycisk **Zapisz**.

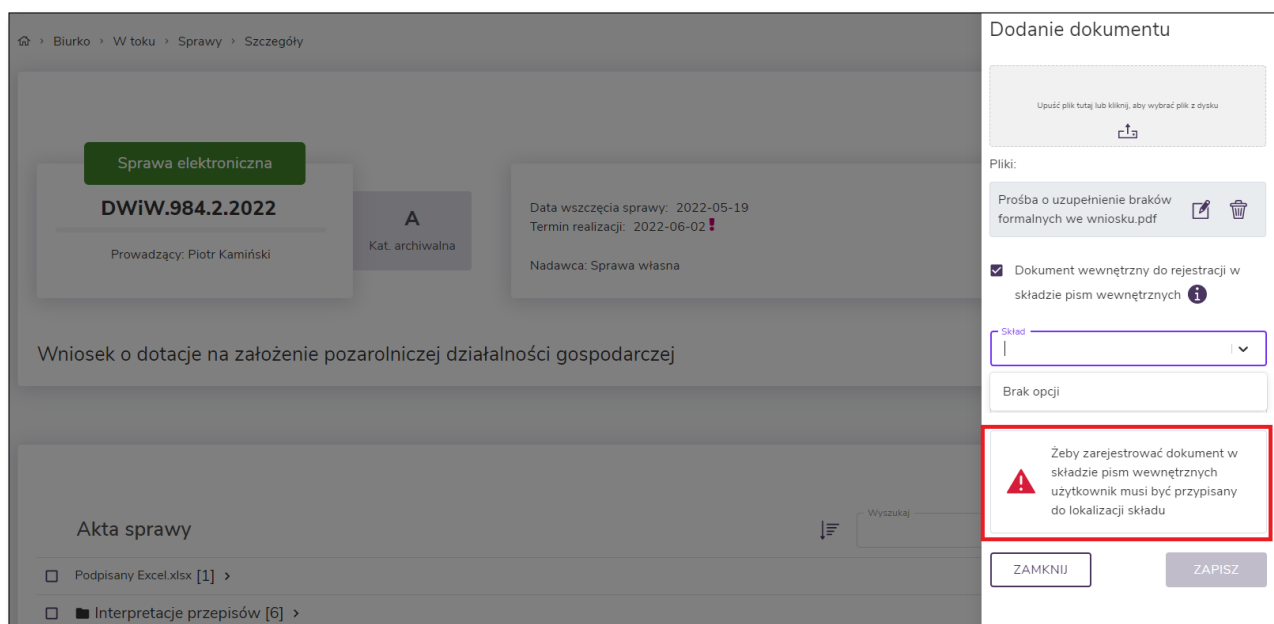


Podgląd użytkowników przypisanych do lokalizacji składu jest dostępny po kliknięciu w ikonę informacji.



Użytkownik może być przypisany tylko do jednej lokalizacji składu. Przypisanie go do kolejnej lokalizacji spowoduje, że zostanie on usunięty z poprzedniej.

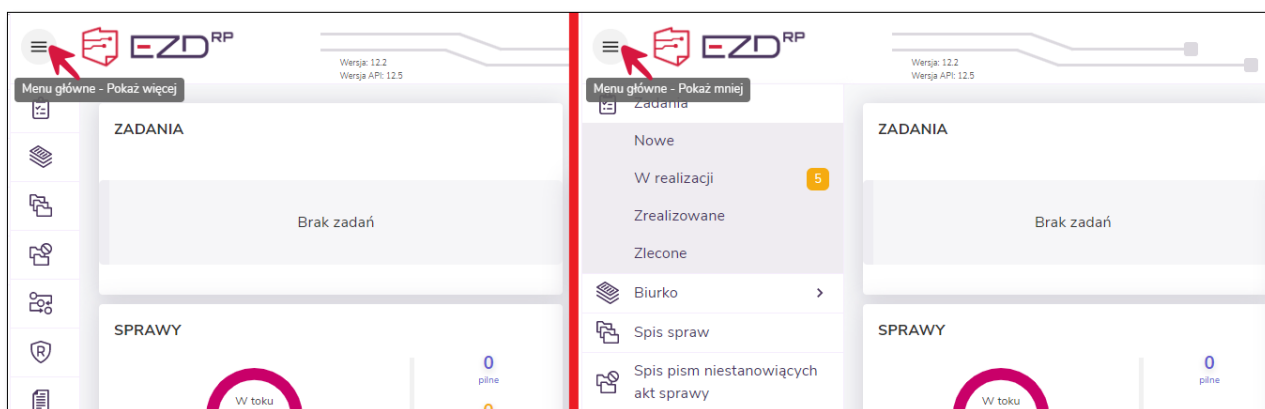
Pracownicy kancelarii posiadający uprawnienia **Kancelaria.Skład Chronologiczny** mogą obsługiwać tylko składy znajdujące się w lokalizacji, do której zostali przypisani. Nieprzypisanie pracownika do żadnej z lokalizacji zablokuje mu możliwość rejestrowania dokumentów w składzie. Podobnie pracownik, który chce dodać do prowadzonej elektronicznie sprawy dokument wewnętrzny, nie będzie miał takiej możliwości przy próbie oznaczenia dokumentu do rejestracji w składzie pism wewnętrznych – zostanie poinformowany w komunikacie o konieczności przypisania osoby do lokalizacji składu.



The screenshot shows the 'Dodanie dokumentu' (Add document) modal in the EZD RP system. The modal contains a file upload area, a 'Pliki:' (Files:) section with a 'Prośba o uzupełnienie braków formalnych we wniosku.pdf' file, and a checkbox for 'Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych' (Internal document for registration in the internal document register), which is checked. Below this is a dropdown menu for 'Skład' (Register) with a warning message: 'Żeby zarejestrować dokument w składzie pism wewnętrznych użytkownik musi być przypisany do lokalizacji składu' (To register a document in the internal document register, the user must be assigned to the location of the register). The modal also has 'ZAMKNIJ' (Close) and 'ZAPISZ' (Save) buttons.

20. Rozwijanie/zwijanie widoku menu głównego – dodanie opisu do ikony

Dodano nowy komunikat z opisem czynności, który wyświetla się po najechaniu kursorem myszy na przycisk rozwijający lub zwiijający menu główne.



The screenshot shows the main menu of the EZD RP system. The menu is divided into 'ZADANIA' (Tasks) and 'SPRAWY' (Cases). The 'ZADANIA' section shows 'Brak zadań' (No tasks). The 'SPRAWY' section shows 'W toku' (In progress) and '0 pism' (0 documents). A tooltip is visible over the 'Menu główne - Pokaż więcej' (Main menu - Show more) button, displaying a list of tasks: 'Nowe' (New), 'W realizacji' (In progress), 'Zrealizowane' (Completed), and 'Złeczone' (Assigned). The tooltip also shows a count of 5 for 'W realizacji'.

21. Podświetlanie menu rozwijanego użytkownika, powiadomień i rozmiaru czcionki po najechaniu kursorem myszy

W menu górnym wprowadzono podświetlenie poszczególnych elementów po najechaniu na nie kursorem myszy.



II. WPROWADZONE ZMIANY I USPRAWNIENIA

1. Nadawanie dostępu do sprawy

Dodano możliwość nadania dostępu do sprawy wielu użytkownikom, a także całej komórce organizacyjnej. Przy zbiorczym nadawaniu dostępu umożliwiono określenie formy dostępu: edycja lub odczyt, oraz daty dostępności – ustawienia są takie same dla wszystkich.

Nadawanie dostępu do sprawy: BDG.984.1.2022

☐ Czy edycja Data dostępności do: 2022-07-29 X

Przydziel dostęp:

WYSZUKAJ OSTATNIO WYBIERANI WYBIERZ

- ☐ Biuro EZD RP2 (Biuro EZD RP2) ▾
- ☐ Biuro Dyrektora Generalnego (BDG) ▾
- ☒ Dział Budżetu i Finansów (DBiF) >
- ☐ Biuro Inwestycji (BI) >
- ☐ Dział Komunikacji i Promocji (DKP) >
- ☐ Dział Organizacyjno-Prawny (DOP) >
- ☐ Biuro IT (BIT) >
- ☐ Kancelaria Ogólna (KO) >
- ☐ Sekretariat Dyrektora Generalnego (SDG) >
- ☐ Referat ds. szkoleń (RDS) >
- ☐ Wielkopolska Dorota (Dyrektor)

ZAMKNIJ ZAPISZ

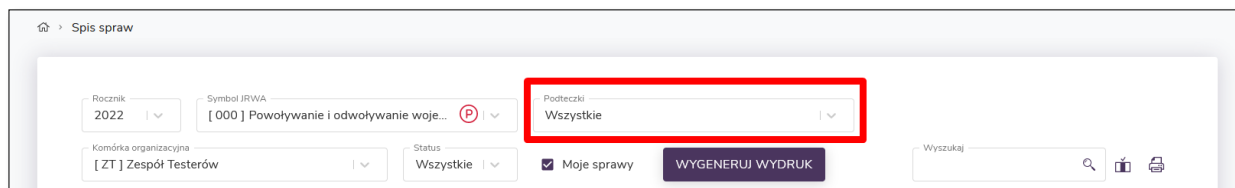
Ponadto wprowadzono graficzne oznaczenie rodzaju otrzymanego dostępu do sprawy – zielony pasek przy ikonie oznacza dostęp do sprawy z możliwością edycji, żółty – w trybie odczytu.



Pozostałe informacje dotyczące udostępnionej sprawy, czyli data udostępnienia, termin obowiązywania, nazwiska pozostałych użytkowników, którym udostępniono sprawę, znajdują się w zakładce **Dostęp** w widoku danej sprawy.

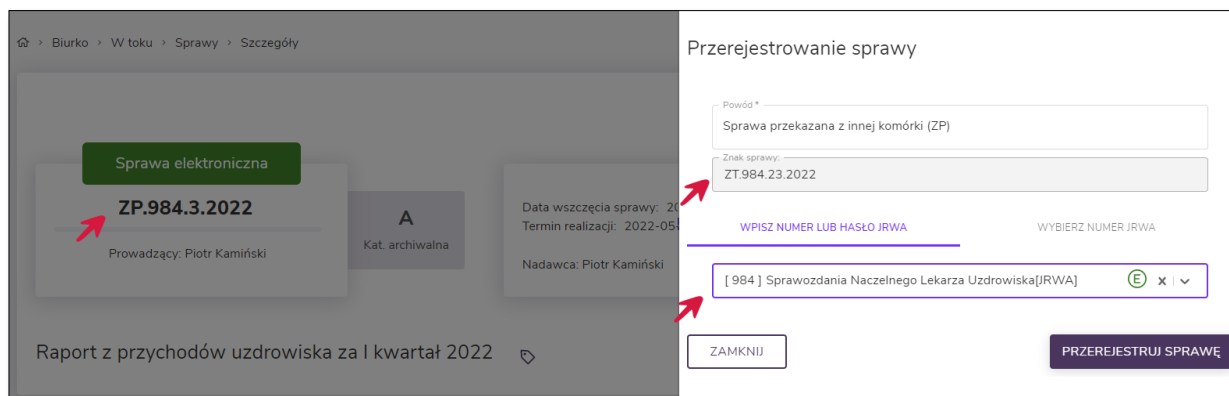
2. Wyświetlanie podtecek w Spisie spraw

Sposób wyświetlania podtecek został zmieniony – wyświetlają się one zgodnie z kolejnością nadanych im numerów. Filtrowanie według kategorii podtecek uaktywnia się po wyborze symbolu JRWA, który nadano założonym podteczkom.



3. Przerejestrowanie sprawy

Umożliwiono wskazanie tego samego symbolu JRWA podczas przerejestrowywania sprawy pod nowy znak. Dotyczy to sytuacji po zmianie prowadzącego sprawę na pracownika innej komórki organizacyjnej.



Przerejestrowanie sprawy

Powód *

Błędnie wybrano klasę z JRWA

Numer sprawy

2

Znak sprawy:

ZT.4100.2.2022

WPISZ NUMER LUB HASŁO JRWA

WYBIERZ NUMER JRWA

Schematy

JRWA

- > [1] ZARZĄDZANIE URZĘDAMI ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOŁONEJ
- > [2] SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ ORGANY I ICH URZĘDY
- > [3] FINANSE ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOŁONEJ I ICH URZĘDÓW
- > [4] NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO, ICH ZWIĄZKÓW ORAZ INNYCH PODMIOTÓW I JEDNOSTEK
- ☐ [40] Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru wojewody
- ☒ [41] Nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego
 - ☒ [410] Nadzór nad samorządem gminnym
 - ☒ [4100] Informowanie wojewody o sytuacji w samorządach gminnych

ZAMKNIJ

PRZEREJESTRUJ SPRAWĘ

Dla nowo wybranych symboli JRWA przy przerejestrowywaniu sprawy dodano możliwość samodzielnego wprowadzania numeru sprawy. Pole jest aktywne w zależności od ustawienia **Zmiana automatycznej numeracji** dostępnego w **Administracja > Ustawienia > Sprawy**.

🏠 > Administracja > Ustawienia

Sprawy

EDYTUJ

Liczba dni spraw pilnych

5

Maksymalna liczba notatek własnych

3

Dopuszczalne roczniki zakładania spraw

2021

2022

2020

Zmiana automatycznej numeracji

☒

4. Liczba znaków

Tytuł sprawy

Wprowadzono limit liczby znaków w tytule sprawy do 500.

Oddziały Korespondencji Wychodzącej

Zwiększono liczbę znaków do 128 dla nazwy Oddziału Korespondencji Wychodzącej.

Odrzucenie dokumentu

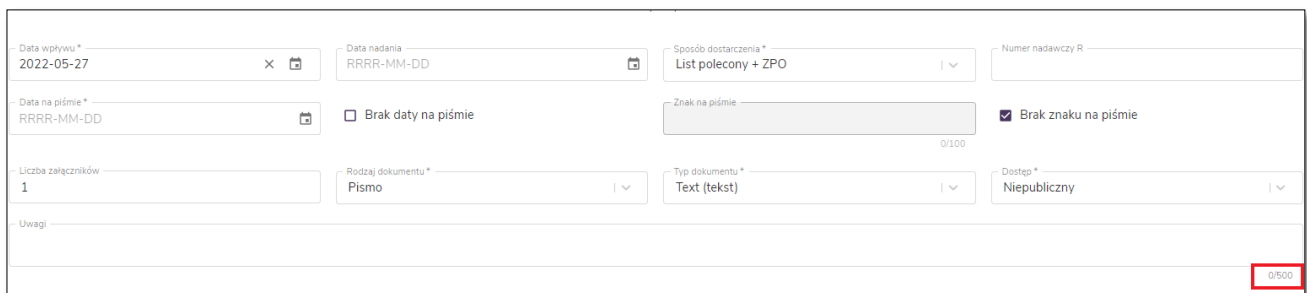
Zwiększono liczbę znaków do 500 w polu **Inny** dla odrzucenia dokumentu z zadania do podpisu i zadania do akceptacji.

Wysyłka e-mail

Zniesiono limit liczby znaków w szablonach podpisów e-mail.

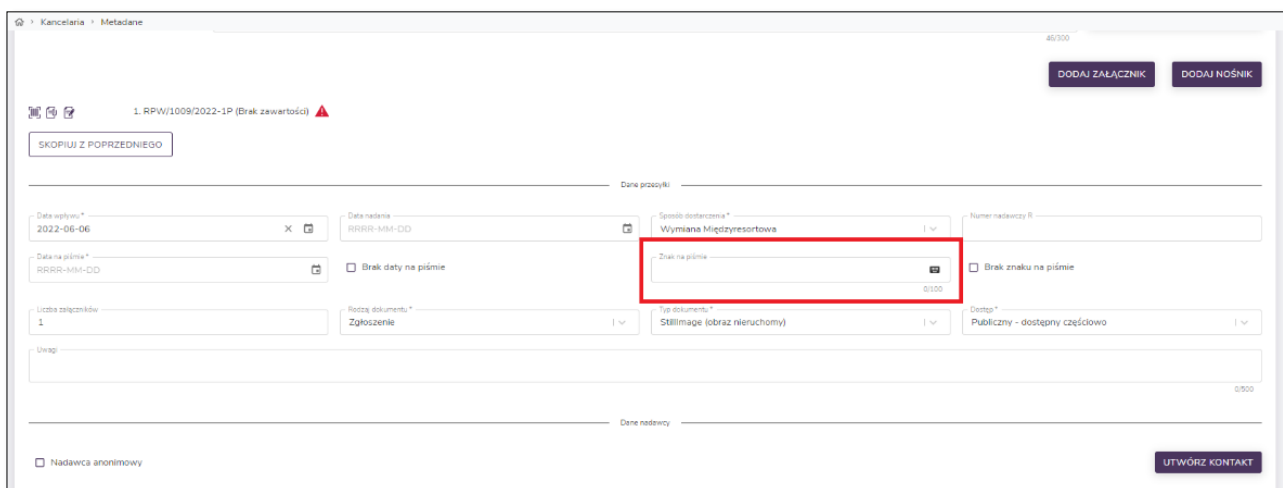
Atrybuty w metadanych

W polu **Uwagi** dodano licznik dostępnych do wykorzystania 500 znaków.



Znak na piśmie w metadanych

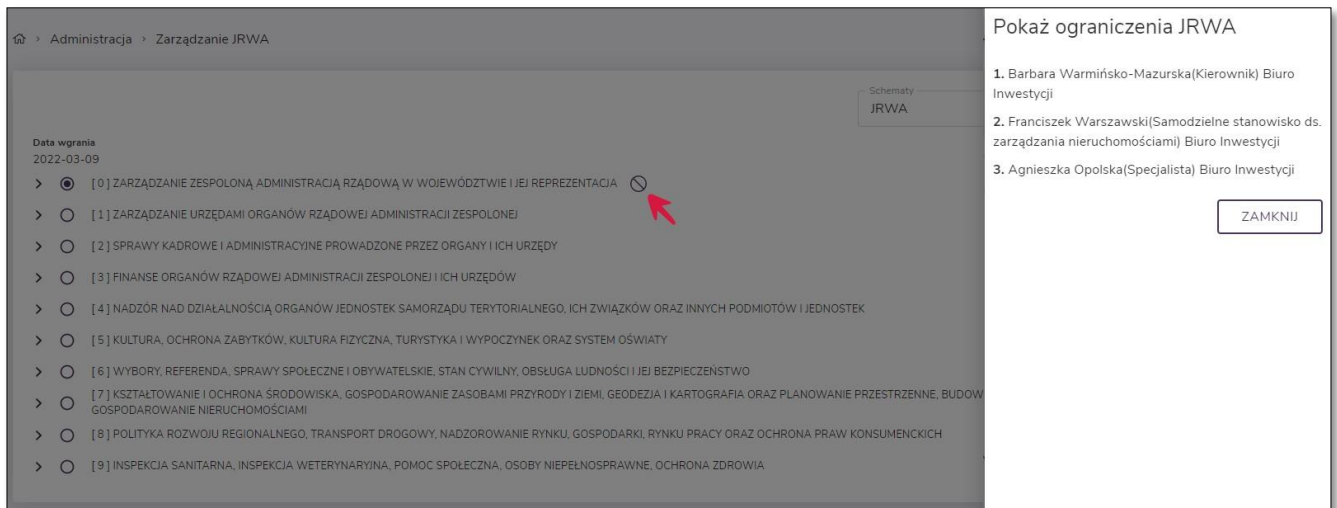
W polu **Znak na piśmie** dodano licznik dostępnych do wykorzystania 100 znaków.



5. Zarządzanie JRWA

Ograniczony dostęp do symboli JRWA

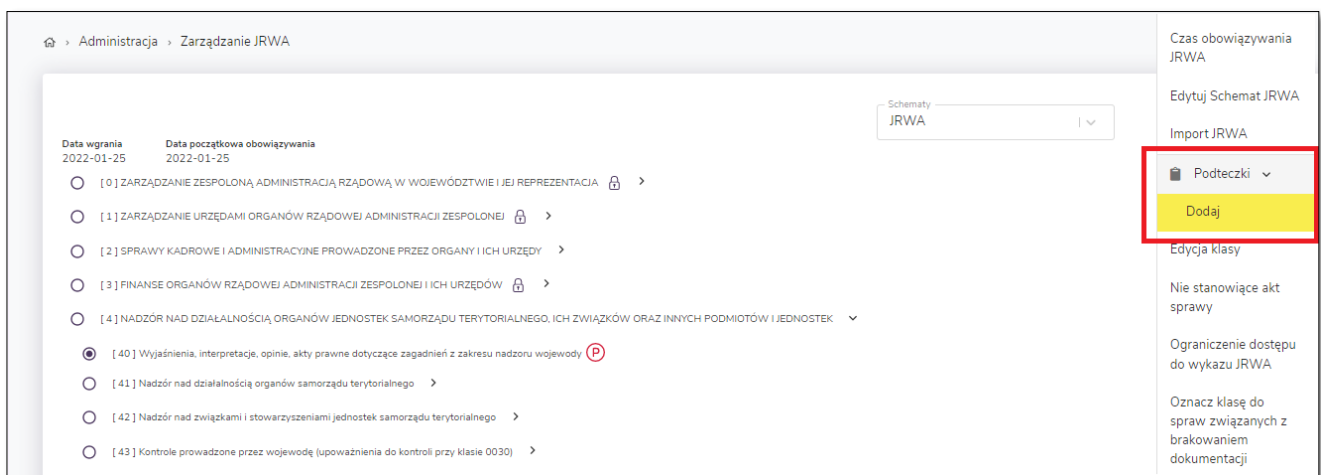
Zmieniono sposób informowania o osobach, które mają ograniczony dostęp do wybranych symboli JRWA. Dotychczas osoby z ograniczonym dostępem można było sprawdzić przez **JRWA > Ogranicz dostęp do JRWA**, obecnie wystarczy kliknąć w ikonę ze znakiem zakazu przy odpowiednim symbolu klasyfikacyjnym, a lista osób z ograniczonym dostępem pojawi się po prawej stronie ekranu.



The screenshot shows the 'Zarządzanie JRWA' interface. On the left, there is a list of symbols (e.g., [0] ZARZĄDZANIE ZESPOŁONĄ ADMINISTRACJĄ RZĄDOWĄ...). A red arrow points to a lock icon next to symbol [0]. On the right, a sidebar titled 'Pokaż ograniczenia JRWA' lists three individuals with restricted access: Barbara Warmińsko-Mazurska, Franciszek Warszawski, and Agnieszka Opolska. A 'ZAMKNIJ' button is at the bottom of the sidebar.

Numer podteczki

Ograniczono prezentowanie pola **Numer podteczki** podczas dodawania podteczki do symbolu JRWA. Pierwszy wolny numer zostanie automatycznie narzucony przez system.



The screenshot shows the 'Zarządzanie JRWA' interface. The main area displays a list of symbols. On the right, a sidebar contains several options: 'Czas obowiązywania JRWA', 'Edytuj Schemat JRWA', 'Import JRWA', 'Podteczki' (highlighted with a red box), 'Dodaj' (highlighted with a yellow box), 'Edycja klasy', 'Nie stanowiące akt sprawy', 'Ograniczenie dostępu do wykazu JRWA', and 'Oznacz klasę do spraw związanych z brakowaniem dokumentacji'.

Pole z numerem do wpisania będzie dostępne tylko przy włączonym ustawieniu **Zmiana automatycznej numeracji** w module **Administracja > Ustawienia > Sprawy**.

Utwórz podteczkę w [40]
Wyjaśnienia,
interpretacje, opinie, akty
prawne dotyczące
zagadnień z zakresu
nadzoru wojewody

☒ Zespół Testerów >

Symbol zakładanej podteczki
ZT.40.57

Numer podteczki
57

Nazwa *

ZAMKNIJ ZAPISZ

Widok schematu

Każda czynność wykonana na schemacie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt pozostawia widok rozwiniętej struktury. Przed zmianą wprowadzanie zmian na symbolach powodowało zwinięcie schematu.

6. Skład chronologiczny

Skład listów zwróconych

Zmieniono nazwę rodzaju składu chronologicznego: listów zwykłych zwróconych na skład listów zwróconych. Umożliwiono dodawanie zwróconych listów poleconych bez ZPO do tego składu.

Wydruk zawartości kartonu

Zawartość kartonów w składach chronologicznych została posortowana według numeru dokumentu w składzie.

Zamówienie wypożyczenia/wyrejestrowania ze składu

Wprowadzono zmiany w widoku zamówienia wypożyczenia i zamówienia wyrejestrowania dokumentu ze składu chronologicznego. Nad nazwą dokumentu dodatkowo jest prezentowana data rejestracji dokumentu w składzie.

W realizacji

Do dekretacji

Otrzymujący: Dorota Wielkopolska (BDG)

Wystawiający: Krzysztof Łódzki (KO)

Treść zadania: Przesyła wpływająca zarejestrowana 2022-07-13

Dokumenty zadania

Wyszukaj

→ RPW/91/2022 Przesyła wpływająca zarejestrowana 2022-07-13 [3]

☐ Szablon pisma wersja 3.PDF (3P - pełne odwzorowanie)
 ☒ Szablon pisma wersja 2.pdf (2P - pełne odwzorowanie)
 ☐ Szablon pisma wersja 1.pdf (1P - pełne odwzorowanie)

20 wierszy

Zamów wypożyczenie dokumentu

?

Czy na pewno chcesz zamówić dokument do wypożyczenia?

2022-07-13

Szablon pisma wersja 2.pdf

Cel wypożyczenia *

Nieprawidłowo wykonany skan dokumentu.

38/500

NIE

TAK

Panel wyrejestrowania dokumentu ze składu

Przy wyszukiwaniu pracowników w panelu wyrejestrowania dokumentów ze składu wyświetla się symbol komórki organizacyjnej pracownika.

Kancelaria

Składy

Dokumenty w składzie

KARTONY

DOKUMENTY W SKŁADZIE

Rodzaj składu chronologicznego

Status

Kategoria arch.

Data rejestracji

Wyszukaj

Znak	Nazwa dokumentu	Data wpływu	Numer w składzie	Status	Kat. arch.	Pracownik	Karton	Uwagi
☐	RPW/92/2022 Szablon pisma wersja 3.PDF	2022-07-13	SCP WAW/2022/3	Dostępny		Krzysztof Łódzki	SCP WAW-SC/2022/1	
☒	RPW/92/2022 Szablon pisma wersja 1.pdf	2022-07-13	SCP WAW/2022/1	Dostępny		Krzysztof Łódzki	SCP WAW-SC/2022/1	
☐	RPW/92/2022 Szablon pisma wersja 2.pdf	2022-07-13	SCP WAW/2022/2	Zarezerwowany		Dorota Wielkopolska	SCP WAW-SC/2022/1	nieprawidłowo wykonany skan dokumentu

20 wierszy

Wyrejestrowanie dokumentu

?

Czy jesteś pewien, że chcesz wyrejestrować wybrany dokument?

2022-07-13 - RPW/92/2022

Szablon pisma wersja 1.pdf

Pracownik merytoryczny:

Ślaska

Aleksandra Dolnośląska (Kierownik DOP)

Zofia Ślaska (Sekretarka SDG)

Wybierz cel wyrejestrowania:

☒ Na potrzeby wysyłki
 ☐ Na potrzeby prowadzenia sprawy tradycyjnej
 ☐ Błędna rejestracja

NIE

TAK

Oznaczenie osoby wypożyczającej/wyrejestrowującej dokument

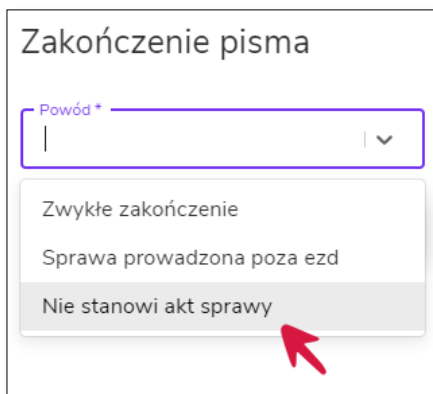
Ujednolicono nazewnictwo dla pracownika odbierającego dokument wypożyczony bądź wyrejestrowany ze składu. W obu przypadkach przy wydaniu dokumentu ze składu w prawym menu widnieje określenie **Odbierający**.

7. Dołączanie pism do sprawy

Podczas dołączania pisma do istniejącej sprawy system domyślnie wskazuje sprawy prowadzone przez użytkownika.

8. Pisma niestanowiące akt sprawy

Zmieniono sposób oznaczania pism jako niestanowiących akt sprawy. Po oznaczeniu właściwego pisma w module **Biurko > W toku > Pisma** z prawego menu należy wybrać funkcję **Zakończ** i wskazać powód zakończenia, wybierając z listy pozycję **Nie stanowi akt sprawy**.



Zmieniono również treść komunikatu, który pojawia się przy próbie przeniesienia dokumentu znajdującego się w składzie chronologicznym do teczki papierowej dokumentów niestanowiących akt sprawy.

Zakończenie pisma

Powód *

Nie stanowi akt sprawy

Wyszukaj

	Symbol	Nazwa	
☐	058	Testowa	(E)
☒	1542	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	(P)
☐	160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	(P)
☐	3210	Dowody księgowe	(P)

ZAMKNIJ ZAPISZ

! Pismo powinno zostać wyrejestrowane ze składu chronologicznego przed jego oznaczeniem jako pismo niestanowiąca akt sprawy. 9e1ea8bf8c8c41b2b09b76e6dccc87cc

9. Uzupełnianie metadanych

Metadane przesyłki wpływającej

Zablokowano pola **Data nadania** oraz **Numer nadawczy R** w widoku edycji metadanych dla przesyłek dostarczonych osobiście.

Kancelaria > Metadane

RPW/6267/2022 Tytuł: Przesyłka wpływająca zarejestrowana 2022-05-31

ZMIENŃ NAZWĘ

DODAJ ZAŁĄCZNIK DODAJ NOŚNIK

1. RPW/6267/2022-1B (Brak zawartości)

Dane przesyłki

Data wpływu * 2022-05-31

Data nadania * RRRR-MM-DD

Sposób dostarczenia * Osobiście

Numer nadawczy R

Data na piśmie * RRRR-MM-DD

☐ Brak daty na piśmie

Znak na piśmie

☒ Brak znaku na piśmie

Liczba załączników 2

Rodzaj dokumentu * Pismo

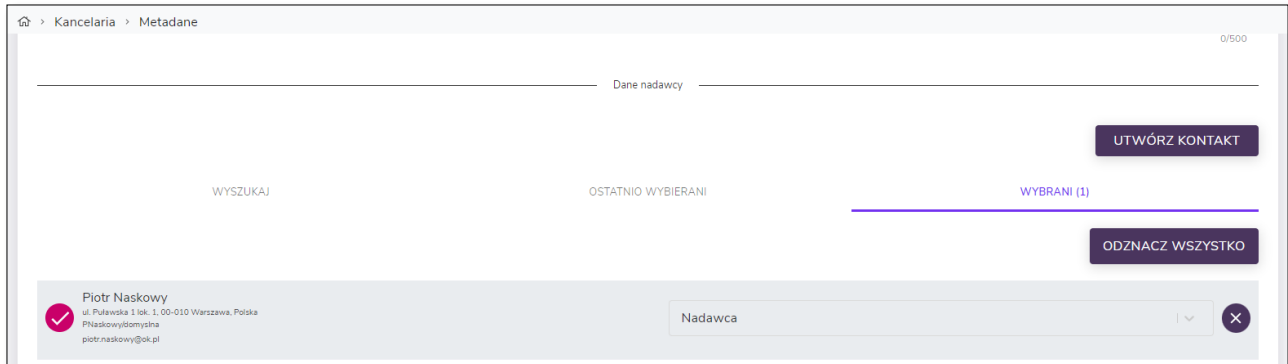
Typ dokumentu * Text (tekst)

Dostęp * Niepubliczny

Uwagi

Dane nadawcy korespondencji wpływającej

Podczas rejestracji korespondencji wpływającej po wybraniu nadawcy z bazy kontaktów system pokazuje wszystkie zapisane typy adresów tej osoby, tj. adres fizyczny, adres skrytki ePUAP oraz e-mail.



The screenshot shows the 'Metadane' section of the EZD RP system. At the top, there is a breadcrumb 'Kancelaria > Metadane' and a counter '0/500'. Below this is a section titled 'Dane nadawcy'. On the right, there are two buttons: 'UTWÓRZ KONTAKT' and 'ODZNACZ WSZYSTKO'. In the center, there are three tabs: 'WYSZUKAJ', 'OSTATNIO WYBIERANI', and 'WYBRANI (1)'. The 'WYBRANI (1)' tab is active. Below the tabs, there is a list of contacts. The first contact is 'Piotr Naskowy' with a red checkmark icon. The contact details are: 'ul. Puławska 1 lok. 1, 00-010 Warszawa, Polska', 'PNaskowy@domyslna', and 'piotr.naskowy@ok.pl'. To the right of the contact list is a dropdown menu labeled 'Nadawca' with a close button 'X'.

Wydruk potwierdzenia złożenia pisma

Zmieniono treść nagłówka z **Potwierdzenie złożenia przesyłki** na **Potwierdzenie przyjęcia dokumentu**. Ponadto zmieniono nazwę pola wyboru w metadanych z **Wydrukuj potwierdzenie złożenia pisma** na **Wydrukuj potwierdzenie złożenia dokumentu**.

Metadane dokumentu

W polu **Rodzaj dokumentu** w sekcji **Metadane** wprowadzono szybkie wybieranie poprzez wpisanie konkretnej litery lub sekwencji liter w celu wyfiltrowania właściwego rodzaju dokumentu.

Długi tytuł dokumentu/przesyłki w Metadanych

Ulepszono sposób wyświetlania tytułu dokumentu/przesyłki zawierającego więcej niż jedną linię tekstu.

10. Rejestry

Rejestr korespondencji wpływającej

W rejestrze korespondencji wpływającej dodano możliwość wyszukiwania korespondencji po znaku na piśmie, np. po numerze umowy.

Usunięto możliwość rejestracji w RPW dokumentów dodanych z dysku, które zostały zaakceptowane.

Zmieniono ścieżkę rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dla dokumentów dodawanych z dysku z poziomu **Biurko > W toku > Pisma**.

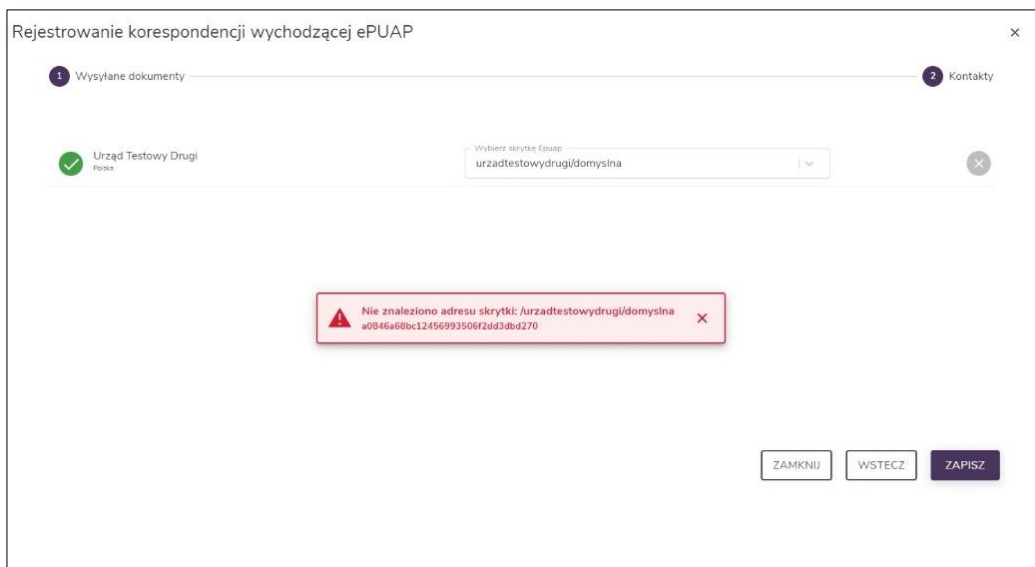
Dalszy przebieg rejestracji wysłania faksu nie uległ zmianie, informacja o wysyłce odkłada się w aktach sprawy i rejestrze korespondencji wychodzącej.

Wysyłka gońcem

Na wydruku korespondencji wychodzącej dla gońca umieszczono datę wydruku, która jest tożsama z datą wysłania lub przekazania dokumentów.

Korespondencja wychodząca ePUAP

Przy wysyłce korespondencji za pomocą ePUAP umożliwiono wyszukanie adresata po adresie skrytki ePUAP. Zmieniono także komunikat błędu pojawiający się po wskazaniu nieistniejącej skrytki.

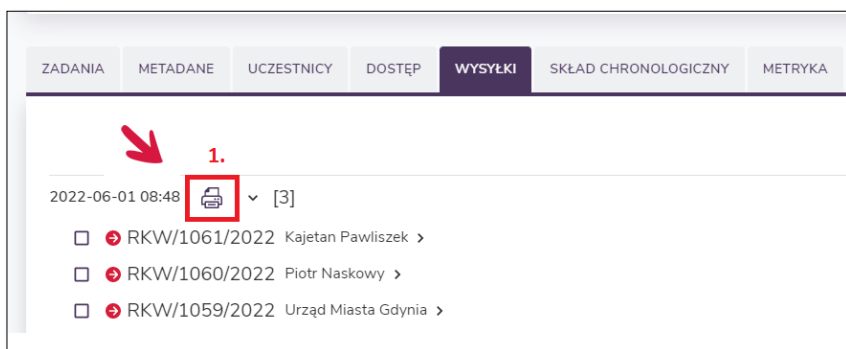


Wysyłka e-mail

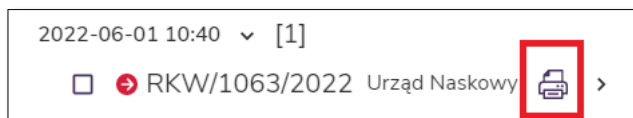
Dodano możliwość edycji wiadomości e-mail wysyłanej z systemu EZD. Wśród dostępnych funkcji są: pogrubianie, kursywa, przekreślenie, dodawanie punktów.

Wydruki kopert ze sprawy – zakładka Wysyłki

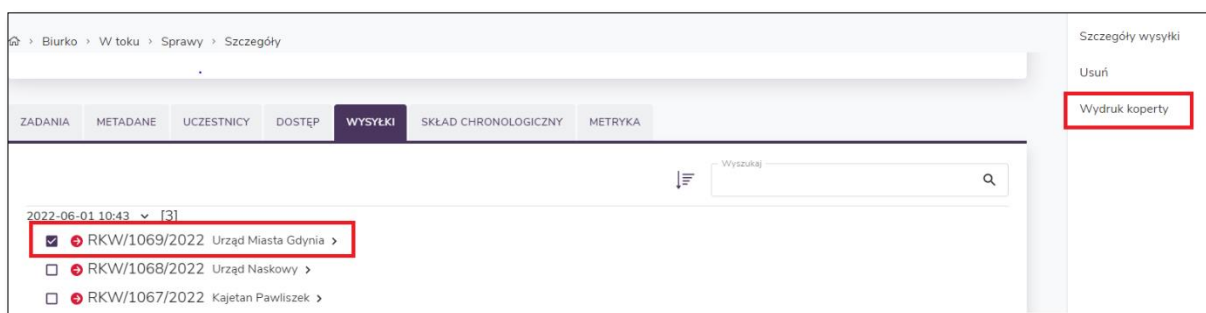
Uporządkowano wydruki kopert z zakładki **Wysyłki** na poziomie sprawy. Jeśli zostały wygenerowane koperty przy wysyłce wykonanej do kilku odbiorców jednocześnie, obok daty wysyłki pojawia się ikona drukarki umożliwiająca ponowny wydruk wszystkich kopert.



Przy wysyłce pojedynczej ikona drukarki pojawia się bezpośrednio przy adresacie.

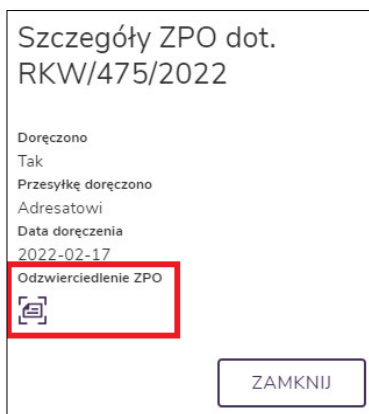


Jeśli podczas wysyłki nie zostały wygenerowane koperty, ikona drukarki nie pojawia się. System umożliwia wygenerowanie pojedynczych kopert dla każdego adresata bez względu na to, czy koperty zostały wcześniej przygotowane. Po zaznaczeniu pola wyboru przy danym adresacie w prawym menu pojawia się funkcja **Wydruk koperty**.



Zakładka Wysyłki – szczegóły ZPO

Zmieniono sposób prezentowania zeskanowanej zwrotki w zakładce **Wysyłki > Szczegóły ZPO**. Dodano wpis **Odzwierciedlenie ZPO** oraz zmieniono ikonę podglądu skanu.



Pocztowa książka nadawcza

Ujednolicono sposób prezentowania informacji dotyczących wysyłki listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w Pocztowych Książkach Nadawczych (PKN).

Wydruki kopert

Na wydrukach powiększono domyślny margines z prawej strony koperty.

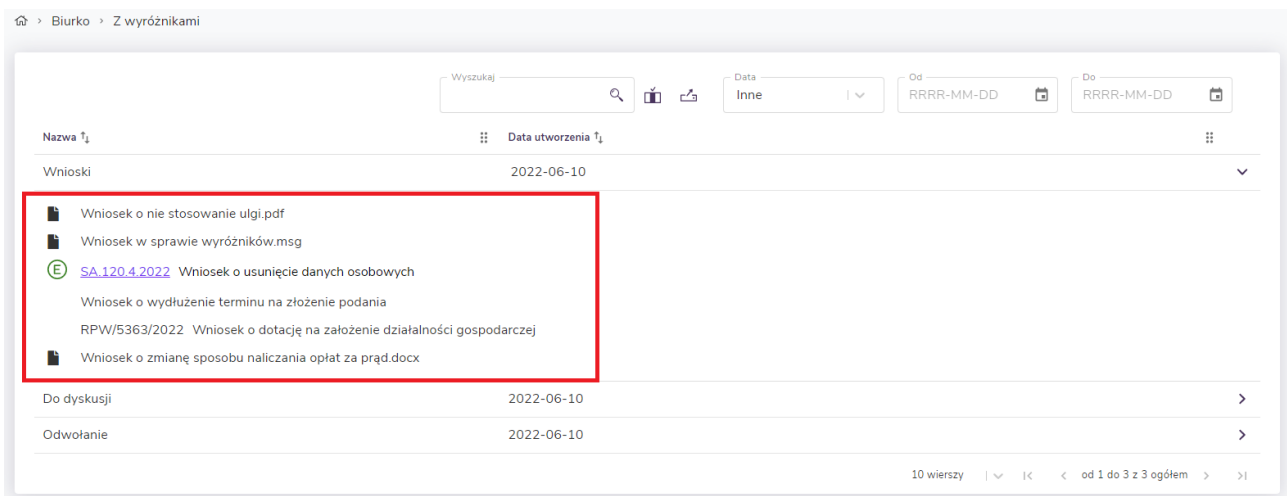
12. Wyróżniki

Dla pism z biurka

Umożliwiono dodawanie wyróżników dla pism znajdujących się w sekcji **Biurko > W toku > Pisma**. Funkcja jest dostępna w prawym menu dla pism zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających oraz pism bez rejestracji w RPW.

Widok listy

W sekcji **Biurko > Z wyróżnikami** usunięto oznaczenie odwzorowania cyfrowego lub jego braku dla dokumentów i przesyłek wpływających.



13. Administracja systemem

Schematy procesów

Wprowadzono ulepszenia w konfigurowaniu nowych procesów. Wprowadzono walidację na nazwę procesu oraz wymagane pola. Poprawiono działanie deaktywacji procesu.

Oddziały korespondencji wychodzącej

W widoku tworzenia oddziału korespondencji wychodzącej lub edycji istniejących oddziałów w module **Administracja > Oddziały korespondencji wychodzącej** dodano dodatkowe pole **Umowa z operatorem**. Dzięki niemu możliwe jest wskazanie różnych numerów umowy dla różnych oddziałów korespondencji wychodzącej.

14. Katalog Użytkowników i Podmiotów (KUiP)

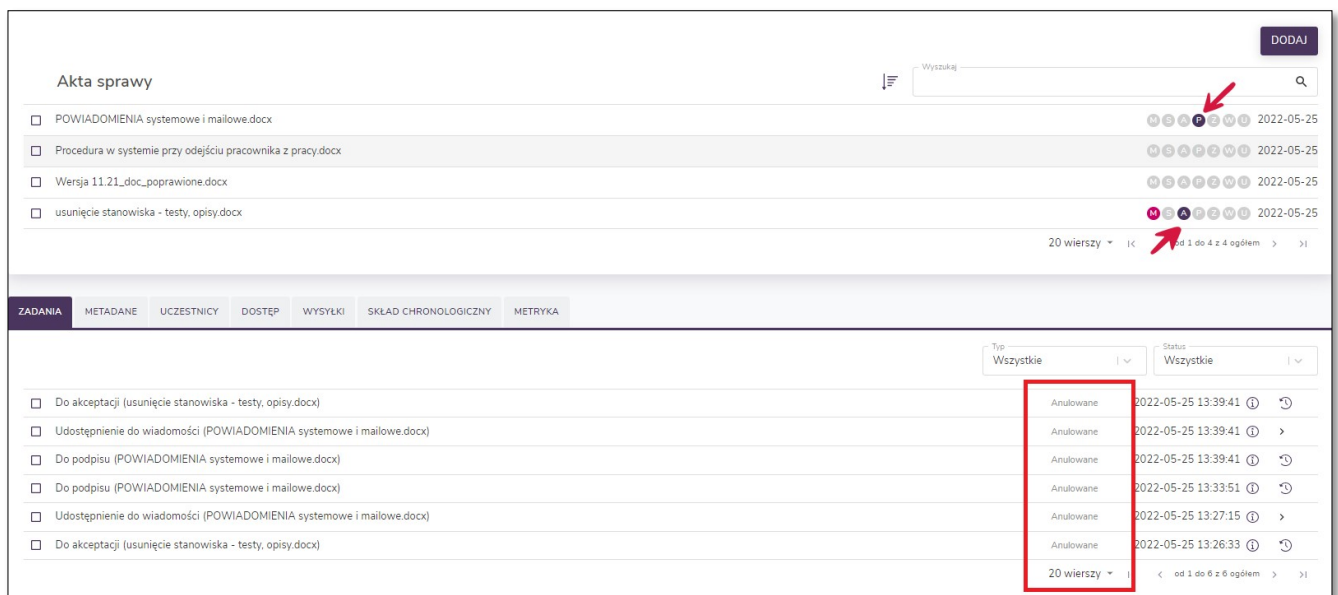
Wprowadzenie zmian w danych adresowych podmiotu i danych administratorów w KUiP powoduje automatyczną aktualizację tych danych w EZD RP.

Możliwe jest dodawanie komórek organizacyjnych o takich samych nazwach w strukturze organizacyjnej podmiotu.

15. Status aktywnych zadań w EZD RP po usunięciu stanowiska

Usunięcie stanowiska poprzez KUiP i wdrożenie zmienionej struktury anuluje w systemie aktywne zadania powiązane z tym stanowiskiem – zarówno te, w których użytkownik był odbiorcą, jak i te, które zlecił innym użytkownikom. Zasada ta odnosi się do zadań wystawionych na dokumentach ze sprawy oraz zadań na dokumentach z poziomu **Biurko**, tych zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających oraz bez nadanego numeru z RPW.

W sprawach przydzielonych nowym prowadzącym system udostępnia informacje graficzne i tekstowe o anulowaniu wystawionych zadań. W aktach sprawy dokumenty, na których były wystawione zadania do akceptacji lub do podpisu, mają zmienioną ikonę statusu tych czynności na kolor granatowy.



The screenshot shows the 'Akta sprawy' (Case Files) section. A search bar is at the top right. Below it, a list of documents is shown, including 'POWIADOMIENIA systemowe i mailowe.docx', 'Procedura w systemie przy odejściu pracownika z pracy.docx', 'Wersja 11.21_doc_poprawione.docx', and 'usunięcie stanowiska - testy, opisy.docx'. The last document is highlighted with a red arrow pointing to its status icon.

Below the document list, there is a section for 'ZADANIA' (Tasks). It includes tabs for 'METADANE', 'UCZESTNICY', 'DOSTĘP', 'WYSYŁKI', 'SKŁAD CHRONOLOGICZNY', and 'METRYKA'. The 'ZADANIA' tab is selected. Below the tabs, there is a table of tasks. The table has columns for 'Typ' (Type), 'Status', and 'Data'. The 'Status' column is highlighted with a red box, showing 'Anulowane' (Cancelled) for several tasks. The 'Data' column shows dates like '2022-05-25 13:39:41' and '2022-05-25 13:27:15'.

16. Zastępstwa

Zmieniono sposób wyświetlania zastępstw na stronie głównej systemu.

TY ZASTĘPUJESZ		ZASTĘPUJĄ CIEBIE	
Data obowiązywania			Liczba spraw i zadań
2022-07-15 - nieokreślona		● dostępne	1/0
Częstochowski Krystian		Specjalista (DBiF)	
2022-07-18 - 2022-07-22		● niedostępne	4/0
Dolnośląska Aleksandra		Kierownik (DOP)	

17. Powiadomienia e-mail

Dodano możliwość konfigurowania przez użytkownika powiadomień e-mail. W menu górnym należy kliknąć profil użytkownika, a następnie w menu rozwijanym wskazać opcję **Ustawienia**. W sekcji Powiadomienia można włączać lub wyłączać powiadomienia e-mailowe dla wybranych czynności realizowanych w systemie.

Powiadomienia		
	Email	System
Akceptacja dokumentu	☒	☒ ?
Podpisanie dokumentu	☐	☒ ?
Odrzucenie dokumentu	☒	☒ ?
Udostępnienie sprawy	☐	☒ ?
Zmiana udostępnienia sprawy	☒	☒ ?
Usunięcie udostępnienia sprawy	☐	☒ ?
Zmiana prowadzącego sprawę	☒	☒ ?
Nowe zadanie	☐	☒ ?
Cofnięcie zadania	☒	☒ ?
Dodanie wkładu	☐	☒ ?
Dodanie zastępstwa	☒	☒ ?
Anulowanie zastępstwa	☐	☒ ?
Zmiana zastępstwa	☒	☒ ?

18. Akta sprawy

Dodawanie notatki własnej

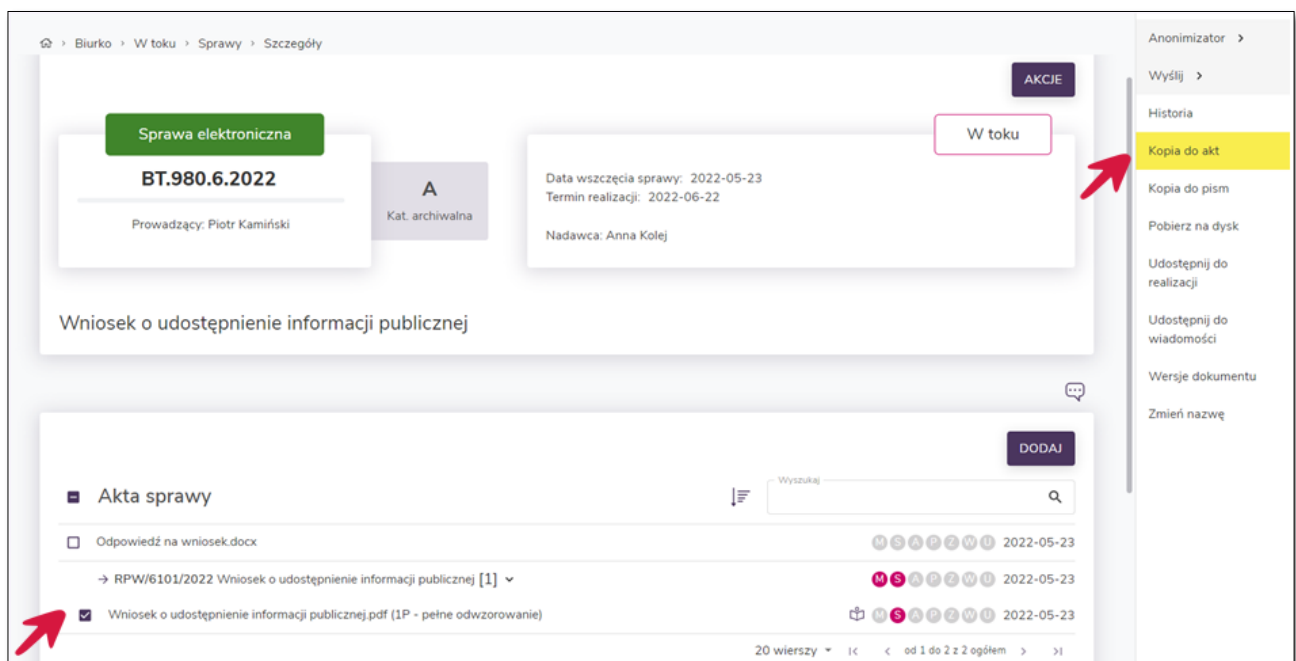
Wprowadzono walidację na dodawanie lub usuwanie notatek własnych – nie można dodać notatki własnej bez treści. Ta sama walidacja dotyczy usuwania treści w notatkach już utworzonych.

Szablony notatki służbowej i opinii

Z dodawanych z poziomu akt sprawy szablonów notatki służbowej i opinii usunięto logotypy EZD RP i NASK oraz dane adresowe operatora systemu.

Kopia do akt sprawy

Umożliwiono wykonywanie kopii dokumentów z przesyłki wpływającej do akt sprawy. Po rozwinięciu przesyłki z numerem RPW i zaznaczeniu pola wyboru przy dokumencie wyświetli się prawe menu z funkcją **Kopia do akt**.



Czynności na dokumentach wysłanych ze sprawy

Wylimitowano możliwość usunięcia z akt sprawy dokumentów, dla których wysyłka korespondencji została zrealizowana.

Raport weryfikacji podpisu w aktach sprawy

Zmieniono pozycję raportu weryfikacji podpisu w sekcji **Akta sprawy**. Dotychczas załączał się jako osobny dokument na górze listy, po zmianach jest automatycznie podłączany jako załącznik do pisma, z którego generowano raport.

Akta sprawy

Wyszukaj

DODAJ

☐ Pismo do przewodniczącego rady dzielnicy XYZ.pdf [1] ▼

M S A P Z W U

 2022-06-06

☐ Raport weryfikacji - Pismo do przewodniczącego rady dzielnicy XYZ.pdf

M S A P Z W U

 2022-06-06

19. Pulpit kierownika

W sekcji **Pulpit kierownika > Zadania dekretacji** w kolumnie z terminem realizacji dodano wyświetlanie wykrzykników sygnalizujących pilny termin realizacji zadania (wykrzyknik niebieski) i zadania po terminie (wykrzyknik czerwony).

Typ zadania

Do realizacji X | ▼

Termin zadania

Wszystkie | ▼

Wyszukaj

📄 🖨️

☐	Numer RPW ¹	Treść zadania ¹	Zadanie ¹	Odbiorca ¹	Data utworzenia ¹	Termin realizacji ¹	
☐	RPW/922/2022	Proszę o rozmowę w sprawie złożonej...	Do realizacji	Katarzyna Olszewska	2022-05-25	2022-05-27 !	>
☐	RPW/921/2022		Do realizacji	Katarzyna Olszewska	2022-05-23	2022-05-25 !	>

20. Widok listy – możliwość eksportu do formatów XLSX i CSV

W widoku obiektów, np. zadań, spraw, pism czy procesów umożliwiono eksport prezentowanej listy do plików z rozszerzeniami .xlsx i .csv. Dotychczas możliwy był jedynie eksport do formatu PDF.

Typ zadania

Do dekretacji X | ▼

Termin zadania

Wszystkie | ▼

Wyszukaj

📄 🖨️

☐	Numer RPW ¹	Znak sprawy ¹	Treść zadania ¹	Zadanie ¹	Od kogo ¹	Data utworzenia ¹	Termin realizacji ¹	
☐	RPW/6209/2022		Przesyłka wpływająca zarejestrowana ...	Do dekretacji	Beata Gazicka	2022-06-03		>
☐	RPW/6297/2022		Przesyłka wpływająca zarejestrowana ...	Do dekretacji	Piotr Kamiński	2022-06-02		>
☐	RPW/6295/2022		Przesyłka wpływająca zarejestrowana ...	Do dekretacji	Piotr Kamiński	2022-06-02		>
☐	RPW/6290/2022		błędna dekr	Do dekretacji	Piotr Kamiński	2022-06-02		>
☐	RPW/6201/2022		Przesyłka wpływająca zarejestrowana ...	Do dekretacji	Beata Gazicka	2022-05-27		>

20 wierszy | ▼

|< < > >|

PDF
XLSX
CSV

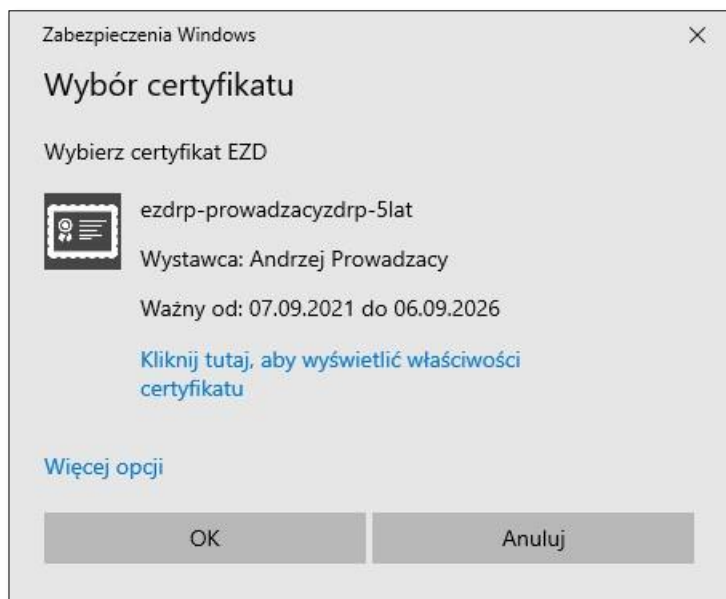
21. Baza kontaktów – listy kontaktów

Ulepszono działanie wyszukiwarki kontaktów w ramach wybranej listy seryjnej. Umożliwiono eksport i wydruk wyświetlonych danych.

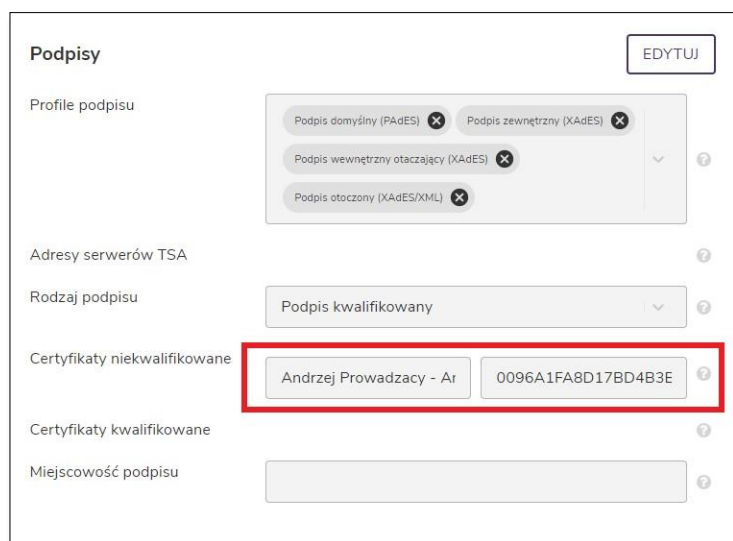
22. Podpis elektroniczny

Dodawanie certyfikatu podpisu

Zmieniono sposób dodawania certyfikatu podpisu do systemu. W menu górnym należy kliknąć profil użytkownika, a następnie w menu rozwijanym wskazać opcję **Ustawienia**. W sekcji **Podpisy** użytkownik wybiera funkcję **Edytuj**. Po kliknięciu opcji **Dodaj certyfikat** uruchomi się aplikacja FileMonitor, która wywoła okno zabezpieczeń Windows.



W wyświetlonym oknie użytkownik wskazuje właściwy certyfikat podpisu i zatwierdza go. Certyfikat zostaje automatycznie dodany do systemu. W panelu podpisów jest widoczna nazwa certyfikatu w układzie: wystawiający certyfikat – odbiorca certyfikatu – klucz (numer seryjny) certyfikatu.



Prezentacja podpisu na dokumencie

Wprowadzono graficzną prezentację podpisu oraz umożliwiono określenie położenia podpisów na dokumencie za pomocą zakładerek **ezdPolePodpisu1**, **ezdPolePodpisu2** itd. na szablonie dokumentu.

23. Nowa wersja aplikacji QuickScan (1.84.0)

W nowej wersji aplikacji dodano możliwość samodzielnego nadania kodu kreskowego dla dowolnej grupy. Zrealizowano uwzględnianie plików PDF jako źródła skanów w funkcji **Z folderu**. Poprawiono przetwarzanie plików PDF na obrazy. Wprowadzono automatyczne pobieranie informacji o numerze RPW po samodzielnym wprowadzeniu kodu kreskowego. Zmienił się również wygląd ikony aplikacji.

III. POPRAWKI BŁĘDÓW

1. Zadania

Znikanie terminu realizacji zadania do dekretacji lub do realizacji podczas wystawiania kolejnego zadania

Podczas wystawiania kolejnych zadań do realizacji lub do dekretacji na danym piśmie lub dokumencie zostaje zachowany ustalony termin wykonania zadania.

Udostępnienie do wiadomości przy zadaniu do dekretacji

Naprawiono błąd występujący przy dekretacji pisma do jednego pracownika, gdy jednocześnie zostało ono udostępnione do wiadomości innej osobie. Użytkownik, któremu udostępniono dokument do wiadomości, nie mógł otworzyć podglądu pisma – pojawiał się komunikat „Brak dostępu”.

Akceptacja dokumentu z szablonu zadań

Wyeliminowano błąd związany z próbą akceptacji wcześniej edytowanego dokumentu otrzymanego do akceptacji z szablonu zadań.

2. Biurko > W toku > Pisma

Usuwanie dokumentu

Poprawiono błąd związany z usuwaniem dokumentu z sekcji **Biurko > W toku > Pisma**, dla którego odbiorca anulował zadanie do podpisu lub do akceptacji.

2023.06.07 11:37:28

Jan Dyrektor
CIEŁO
CIEŻO RP Substancje
2.5.4 Białystok
Public key:
RSA2048 SHA256

Wielokrotne wystawianie zadania grupowego

Usunięto możliwość wielokrotnego wystawiania zadania grupowego na dokumentach znajdujących się w sekcji **Biurko > W toku > Pisma**.

Panel dodawania dokumentu z dysku

Naprawiono błąd związany z brakiem automatycznego zamknięcia panelu po dodaniu załącznika do dokumentu z poziomu Biurko > W toku > Pisma.

3. Biurko > W toku > Sprawy

Nieadekwatny komunikat błędu podczas wpisywania nazwy pisma z szablonu

Zmieniono komunikat o błędzie – po użyciu cudzysłowu w tytule dodawanego pisma z szablonu system informuje użytkownika, że nie powinien używać tego znaku.

Pismo z szablonu

Nazwa dokumentu

"nowa nazwa"

Nazwa dokumentu nie powinna zawierać cudzysłowu.

Brak informacji o wystawionym zadaniu przez użytkownika, któremu nadano dostęp do sprawy

Zadania wystawione przez użytkownika, któremu nadano dostęp do sprawy, są widoczne w statusach ikon.

Błąd w wyświetlaniu daty po zmianie daty udostępnienia sprawy

Naprawiono błąd w postaci braku zmiany daty przy współdzieleniu spraw. Po edycji formy współdzielenia sprawy (odczyt/edycja) lub daty (okresowo/bezterminowo) system zapamiętuje nowe ustawienia.

Edycja ePisma

Naprawiono błąd w edycji ePisma – możliwe jest edytowanie odbiorcy ePisma oraz innych parametrów.

Status zwrotki ZPO

Wyeliminowano błąd związany ze statusem zwrotki. System informował o jednoczesnym dostarczeniu i niedoręczeniu przesyłki.

Zakładka skład chronologiczny w sprawie

Naprawiono błąd dotyczący zapisywania w zakładce skład chronologiczny prawidłowych numerów rejestru korespondencji wychodzącej, zwróconych listów oraz ich historii.

Anulowanie korespondencji zbiorczej

Usunięto błąd związany z brakiem aktualizacji statusu korespondencji zbiorczej w aktach sprawy i wydrukach po anulowaniu wysyłki.

Korespondencja wychodząca – odbiór osobisty

Usunięto błąd występujący przy generowaniu wydruków potwierdzenia osobistego odbioru korespondencji przy większej liczbie adresatów.

Zakładki w sprawie

Poprawiono odświeżanie widoku prawego menu rozwijanego dla obiektów w zakładkach. Problem występował przy przechodzeniu pomiędzy zakładkami.

Zakładanie spraw

Usunięto błąd polegający na narzucaniu przez system zajętego numeru sprawy. Błąd pojawiał się, jeżeli w poprzednio założonej sprawie z tym samym symbolem JRWA nastąpiła zmiana prowadzącego na osobę z innej komórki organizacyjnej.

Podpisywanie profilem zaufanym – powrót do edycji ePisma

Po wyborze funkcji **Podpisz PZ** następuje przekierowanie na witrynę profilu zaufanego i wyświetlenie podglądu sporządzonego ePisma. Wyeliminowano problem występujący w przypadku powrotu do edycji pisma. Zamiast przejścia do widoku szczegółów sprawy następowało wyświetlenie pustego pulpitu aplikacji z komunikatem „Błędna strona”.

Wysyłka ePUAP

Naprawiono błąd pojawiający się w statusie korespondencji wychodzącej ePUAP. Przy numerze RKW widniała informacja o niezdefiniowanym statusie wysyłki.

Metryka sprawy

W metryce sprawy w wydruku zawartości tabeli poprawiono uzupełnianie danych użytkownika oraz widok nazwy kolumny z datą wykonania czynności.

Dołączanie pisma do sprawy

Po wybraniu funkcji **Dołącz do sprawy** wyświetla się okno z listą spraw do wyboru. Usunięto błąd związany z wczytywaniem danych na wydruku listy spraw wygenerowanym z tego widoku.

Wyszukiwarka w zakładce dostęp do sprawy

W zakładce **Dostęp** w szczegółach sprawy poprawiono działanie wyszukiwarki.

Wydruk listy spraw z modułu Biurko

Usunięto błąd związany z prezentacją znaku sprawy na wygenerowanym wydruku listy spraw z poziomu modułu **Biurko**.

Brak dostępu do dokumentów w sprawie przekazanej z innej komórki organizacyjnej

Błąd dotyczył dokumentów w sprawie, którą przekazano do prowadzenia z innej komórki organizacyjnej za pomocą funkcji zmiany prowadzącego sprawę. Próba akceptacji bądź podpisu dokumentów była blokowana komunikatem „Brak dostępu”.

Sposób komunikacji dla uczestnika sprawy – nadawcy korespondencji przez ePUAP

Po założeniu sprawy na przesyłce wpływającej przez ePUAP lub dołączeniu takiej przesyłki do sprawy już istniejącej w szczegółach sprawy w zakładce **Uczestnicy** wyświetlał się nadawca ePUAP z oznaczonym domyślnie sposobem komunikacji – listownie. Po wprowadzeniu zmian nadawca korespondencji elektronicznej ma oznaczony domyślnie sposób komunikacji jako elektroniczny.

Dołączanie dokumentu papierowego do sprawy elektronicznej

Poprawiono błędny komunikat pojawiający się przy dołączaniu pisma papierowego, niezarejestrowanego w składzie chronologicznym do sprawy prowadzonej elektronicznie.

Błędne szczegóły wysyłki po usunięciu korespondencji

Usunięto nieprawidłowe zapisy i błędy w szczegółach wysyłki dokumentu pojawiające się, jeżeli dla dokumentu wygenerowano uprzednio wysyłkę, która została usunięta z rejestru korespondencji wychodzącej.

Widok listy zadań w sprawie

W szczegółach sprawy w module **Zadania** usunięto błąd związany z wyświetlaniem nieprawidłowej liczby zadań ogółem. Błędna wartość pojawiała się, gdy liczba zadań była większa od ustawionej liczby wyświetlanych wierszy na stronę.

Zwroty i zwrotne potwierdzenia odbioru (ZPO) – rejestracja w składzie chronologicznym

Po zarejestrowaniu ZPO lub zwrotu niepodjętej korespondencji i rejestracji w składzie chronologicznym informacje te są widoczne w sprawie w zakładce **Skład chronologiczny**.

4. Spis spraw

Wydruk spisu spraw – błędne dane

Rozwiązano problem z poprawnym wczytywaniem przez system danych do wydruku spisu spraw. W kolumnie z terminem ostatecznego załatwienia sprawy była zaciągana data technicznego zakończenia zamiast daty administracyjnego zakończenia sprawy wskazanej przez użytkownika.

5. Rejestry

Tytuł przesyłki wpływającej

Zmiana tytułu przesyłki wpływającej w trakcie uzupełniania metadanych jest teraz widoczna również w rejestrze przesyłek wpływających.

Rejestr korespondencji wychodzącej – brak daty dla przesyłki międzyresortowej oraz gońca

Poprawiono błąd dla korespondencji wychodzącej. Data wystania jest widoczna w rejestrze korespondencji wychodzącej zarówno dla przesyłki międzyresortowej, jak i realizowanej za pośrednictwem gońca.

Rejestr korespondencji wychodzącej – dane adresata ePUAP

Rozwiązano problem z prezentowaniem w rejestrze korespondencji wychodzącej danych przy typie korespondencji ePUAP. W danych adresata nie był wyświetlany adres skrytki ePUAP, zamiast tego system prezentował adres fizyczny odbiorcy.

Rejestr korespondencji wychodzącej – filtrowanie po datach

W rejestrze korespondencji wychodzącej przy wyborze filtrowania po datach od-do dla daty rejestracji i daty wysyłki rozszerzono widok pól, dzięki czemu są prezentowane pełne datyienne.

Rejestr korespondencji wychodzącej – aktualizacje informacji o rodzaju przesyłki

Naprawiono błąd związany z brakiem aktualizacji informacji o rodzaju wysyłki. Jeżeli pracownik kancelarii, obsługując korespondencję wychodzącą, zmienił rodzaj listu (np. ze zwykłego na polecony), informacja nie była aktualizowana w rejestrze korespondencji wychodzącej w szczegółach wysyłki.

Stronicowanie w rejestrach własnych

Naprawiono błąd dotyczący stronicowania w rejestrach własnych.

Rejestry – wpisy i ich edycja

Wyeliminowano większość błędów występujących przy wprowadzaniu wpisów i ich edycji w rejestrach: ze sprawy, z pisma i rejestrach ręcznych.

6. Raporty

Wyeliminowano błąd niepozwalający na edytowanie utworzonych raportów.

7. Wydruki

Rejestracja korespondencji wychodzącej – zbiorcza

Poprawiono generowanie listy wysyłki korespondencji zbiorczej. Dotychczas wygenerowana lista zawierała korespondencję o różnych statusach, zarówno wystaną, jak i niewystaną. Obecnie generuje tylko korespondencję niewystaną.

Wysyłka przez gońca

Został naprawiony błąd nadpisywania daty i godziny wysyłki korespondencji przy wielokrotnym generowaniu tego samego raportu dla gońca.

8. Baza kontaktów

Tworzenie kontaktu

Poprawiono błąd występujący przy próbie dodania kontaktu o takich samych danych, które zostały już usunięte z bazy kontaktów.

Błędy w wyświetlaniu nazw miast w bazie kontaktów

Poprawiono wyniki wyszukiwania miast: Ełk, Wrocław, Kraków i Poznań w bazie kontaktów.

Baza kontaktów – wydruk historii kontaktu

Poprawiono błąd związany z wydrukiem historii kontaktu. Do wydruku nie były pobierane dane dotyczące nazwy i adresu kontaktu.

Baza kontaktów – typy adresów fizycznych

Poprawiono wyświetlane informacje dotyczące rodzajów adresów w bazie kontaktów.

9. Wyszukiwanie

Wyszukiwanie

W module **Zadania** usunięto błąd niepozwalający na prawidłowe wyszukiwanie zadań według kryterium odbiorcy, znaku sprawy i tytułu.

Wyszukiwarka dokumentów

Usunięto błąd występujący, gdy zakres czasowy (daty od -do) wyszukiwania nie był obustronnie domknięty. Wprowadzono autouzupełnianie nieokreślonej daty początkowej lub końcowej.

Wyszukiwarka pism – informacje o właścicielu pisma

Naprawiono błąd związany z wyświetlaniem w wyszukiwarce pism nieprawidłowych danych właściciela pisma. Błąd występował w przypadku wielokrotnych dekretacji pisma i cofania zadań na piśmie.

10. Kancelaria

Korespondencja zbiorcza

Naprawiono błąd występujący podczas wyboru parametrów koperty przy obsłudze korespondencji zbiorczej.

Skład chronologiczny – przyjmowanie dokumentu do składu

Poprawiono działanie systemu w zakresie wyświetlania uwag wpisanych na etapie przyjmowania dokumentu do składu.

Dokumenty w składzie – wydruk listy

W wydruku zawartości składów chronologicznych poprawiono wyświetlanie statusu dokumentów w składzie (dostępny/wyrejestrowany/oczekuje na przyjęcie itd.).

Akta sprawy – zmiana tytułów dokumentów i nośników danych zarejestrowanych w składach chronologicznych

Usunięto błąd występujący przy zmianie nazwy dokumentu bądź nośnika danych, które zostały zarejestrowane w składzie chronologicznym. Dotychczas edycja tytułu dokumentu lub nośnika w aktach sprawy nie powodowała zmiany nazwy obiektu w składzie.

Zmiana nazwy dokumentu zarejestrowanego w składzie chronologicznym

Po zmianie nazwy dokumentu z poziomu akt sprawy następuje aktualizacja tej nazwy w kolumnie **Nazwa dokumentu** w składzie chronologicznym.

Ostatnio wybierani użytkownicy

W module **Kancelaria > Rejestracja korespondencji** na liście ostatnio wybieranych użytkowników wyświetlają się w takiej kolejności, w jakiej zostały na nich wystawione zadania.

11. Administracja

Edycja oddziału korespondencji wychodzącej

Umożliwiono skuteczne usunięcie numeru lokalu oddziału korespondencji wychodzącej.

Możliwość dodawania pliku z rozszerzeniem .xlsx do szablonów dokumentów

Poprawiono błąd uniemożliwiający dodawanie plików z rozszerzeniem .xls/.xlsx podczas tworzenia szablonów dokumentów w zakładce **Administracja**. Dodanie pliku z programu Excel jest już możliwe.

Szablony dokumentów

Usunięto błąd pojawiający się przy próbie pobrania wersji szablonu dokumentu.

Grupy dystrybucyjne

Naprawiono błąd edytowania grup dystrybucyjnych.

Grupy dystrybucyjne – nadawanie dostępu

Usunięto błąd zapisu występujący podczas nadawania dostępu: globalny/użytkownik/komórka organizacyjna podczas tworzenia nowej grupy dystrybucyjnej w module **Administracja > Grupy dystrybucyjne**.

Tworzenie nowych atrybutów (metadane)

Poprawiono wyświetlanie komórek organizacyjnych ze struktury podmiotu przy tworzeniu nowego atrybutu dla obiektu (sprawa, dokument, pismo, kontakt) w module **Administracja > Metadane (Atrybuty)**.

12. Reorganizacja

Reorganizacja – Sprawy – wybór symbolu JRWA

W module **Reorganizacja** w zakładce **Sprawy** naprawiono błąd występujący w polu **Wykaz JRWA**. Nie działało wyświetlanie dostępnych symboli oraz ich filtrowanie Według wpisanego tekstu.

Moduł Reorganizacja

Poprawiono błędy związane z filtrowaniem i prezentacją znaku dla spraw, które przed trafieniem do reorganizacji były przerejestrowywane pod inny symbol JRWA.

13. Inne

Dane ostatnio wybieranych

Usunięto błąd związany z aktualizacją danych na liście ostatnio wybieranych użytkowników po zmianie imienia lub nazwiska użytkownika w KUiP.

Wydruk koperty

Usunięto błąd dotyczący wydruku koperty z poziomu pracownika merytorycznego i pracownika kancelarii.

Wydruk etykiety adresowej na kopertę

Poprawiono prezentowanie danych na wydrukach etykiet.

Przekształcanie dokumentów Word

Poprawiono formatowanie treści dokumentów z rozszerzeniem .doc i .docx przy podglądzie pliku oraz przekształcanie dokumentów do formatu PDF po podpisie.

Zastępstwo czasowe z przyszłości

Naprawiono błąd związany z możliwością pracy w zastępstwie, którego data obowiązywania została określona w przeszłości.

Zastępstwa

Wprowadzono blokadę na zastępstwo, w którym użytkownik zastępował sam siebie na innym stanowisku. Dodano również komunikat informujący o potrzebie wskazania innej osoby.

Dodaj zastępstwo

Pracownik zastępowany
Helena Katowicka (Młodszy specjalista, DBiF)

Typ zastępstwa:
☒ stałe ☐ czasowe

Pracownik zastępujący
Helena Katowicka (Samodzielne stanowisko IPOD, BDG)

Nie można ustawić zastępstwa dla siebie. Wskaż innego zastępującego.

ZAMKNIJ

ZAPISZ

Język wydruku w aplikacji FileMonitor

Usunięto tryb języka PDF w językach wydruku w aplikacji FileMonitor.

Współpracownicy – wyszukiwanie

Poprawiono wyświetlanie wyników w wyszukiwarce, która wyświetla się po kliknięciu kafelka **Współpracownicy** na stronie głównej systemu. Po zmianie wartości wyszukiwania na liście wyników znajdowały się również niepasujące pozycje związane z wynikami poprzednich wyszukiwań.

Skład chronologiczny – historia dokumentu

Wprowadzono poprawki w widoku historii dokumentu zarejestrowanego/wypożyczonego/wyrejestrowanego ze składu chronologicznego.

Skład chronologiczny – historia dokumentu

Wyeliminowano problem z nieprawidłowym zapisem w historii dokumentu kolejności czynności związanych z przeniesieniem dokumentu do innego kartonu w składzie.

Szablony zadań

W szablonach zadań poprawiono zarządzanie wyświetlanymi kolumnami.

Dokumenty niestanowiące akt sprawy

Usunięto błąd pojawiający się podczas przenoszenia pism papierowych do elektronicznej teczki niestanowiącej akt sprawy z zadania. Aktualnie podczas wykonywania tej czynności pojawia się komunikat o konieczności zarejestrowania dokumentu w składzie chronologicznym.

Współdzielenie sprawy

Poprawiono komunikat pojawiający się w powiadomieniach systemowych podczas nadawania czasowego dostępu do sprawy.
