

Lista zmian w systemie **EZD RP v.15.40 (API 15.55)**

Warszawa, maj 2023

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

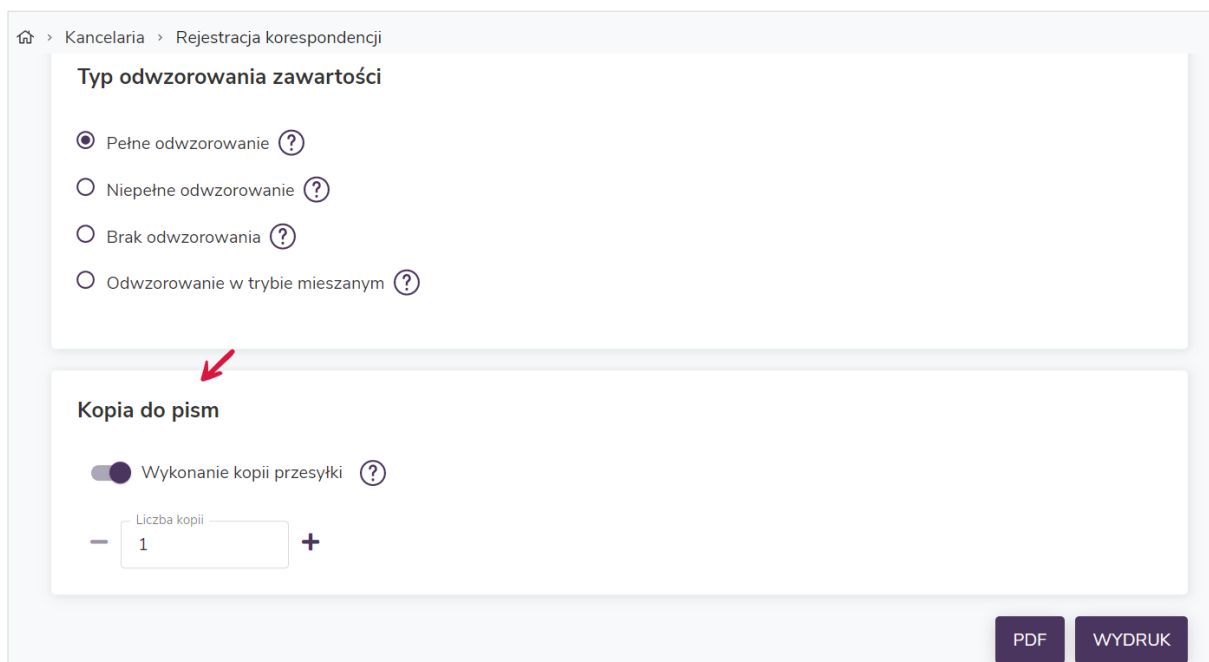
Spis treści

I. Nowe funkcje	2
II. Zmiany i usprawnienia	11
III. POPRAWA BŁĘDÓW	37

I. Nowe funkcje

1. Wykonywanie kopii przesyłek wpływających

Wprowadzono możliwość wykonywania kopii przesyłki podczas rejestracji korespondencji w module **Kancelaria**. Po wybraniu opcji **Wykonanie kopii przesyłki** system wyświetla pole **Liczba kopii**, w którym można dodać liczbę kopii do utworzenia (wartość nie może być większa od 10).



Skopiowana przesyłka znajduje się u osoby rejestrującej oryginał przesyłki w lokalizacji:

Biurko > W toku > Pisma.

Wykonanie kopii do pism możliwe jest również przez odbiorcę zadań do dekretacji i do realizacji z poziomu **Zadania > W realizacji > Szczegóły zadania**. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru przy dokumencie, a w prawym menu wybrać opcję **Kopia do pism**.

[🏠](#) > [Biurko](#) > [W toku](#) > Pisma

SPRAWY **PISMA** 8

🔍
 📁 🗑️
DODAJ

☐	Numer T ₁		Tytuł T ₁		Data wpływu		Nadawca T ₁		Status		Aktywne zadania T ₁			
☐	RPW/1862/2023		test 2 - wykonywania kopii		2023-04-05		Jan Nowak		🔴 ⚪ ⚪ ⚪ ⚪					>
☐	RPW/1862/2023		test 2 - wykonywania kopii		2023-04-05		Jan Nowak		🔴 ⚪ ⚪ ⚪ ⚪					>

Akta sprawy

Wyszukaj

DODAJ

☐

RPW/813/2023 wniosek testowy [1] > 

M S A P Z W U

2023-03-16

20 wierszy ▾

|<

<

Strona 1

>

|>

www.ezdrp.gov.pl | 3/45

Biuro > W toku > Sprawy > Szczegóły > Metadane

Zawartość przesyłki wpływającej

RPW/1903/2023

Data rejestracji
2023-04-07

Tytuł przesyłki *

Test kopii na teście 2023-04-07 (1)

35/300

Lp. ↕ ⋮

Nazwa załącznika ↕

⋮

Rodzaj odwzorowania ↕

⋮

Status ⋮

1

RPW/1903/2023-1P.pdf

Pełne odwzorowanie

M S O

Dane przesyłki wpływającej

Data wpływu *

2023-04-07

Sposób dostarczenia *

List polecony

Data nadania

RRRR-MM-DD

Numer nadawcy

0/50

Uwagi

0/500

Ponadto system nie pozwala z poziomu sprawy na skopiowanie kopii tj. wykonanie „kopii do akt” oraz „kopii do pism”, co jest możliwe w przypadku oryginału.

W aktach sprawy, założonej na kopii, dla której oryginał znajduje się w składzie chronologicznym:

- ikona statusu z literą **S** jest aktywna (wyróżniona kolorem), co oznacza, że dokument zarejestrowano w składzie chronologicznym;
- w zakładce **Składy** odkładana jest informacja o obecności oryginalnych dokumentów w składzie;
- użytkownik nie ma możliwości wypożyczenia lub wyrejestrowania dokumentu (te akcje są zarezerwowane dla oryginału przesyłki).

2. Dodanie wersjonowania dokumentu dla wkładu własnego widocznego w sprawie

Dodano nową akcję dla wkładów własnych widocznych w sprawie. W sekcji **Akta sprawy** należy zaznaczyć pole wyboru przy wkładzie własnym, a w prawym menu wybrać **Wersje dokumentu**.

[🏠](#) > [Biurko](#) > [W toku](#) > [Sprawy](#) > [Szczegóły](#)

Tytuł sprawy: **Konferencja EZD RP**

Prowadzący:
Eliza Krakowska (Kierownik) KO

Nadawca:
Sprawa własna

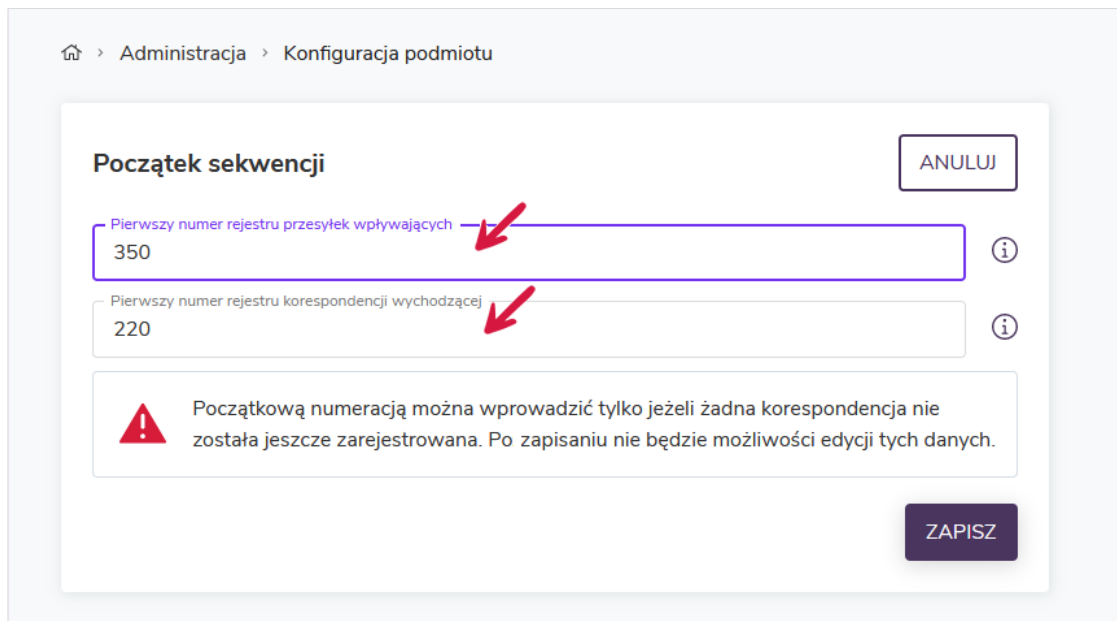
Data wszczęcia:
2023-03-09

Termin realizacji:
2023-04-08

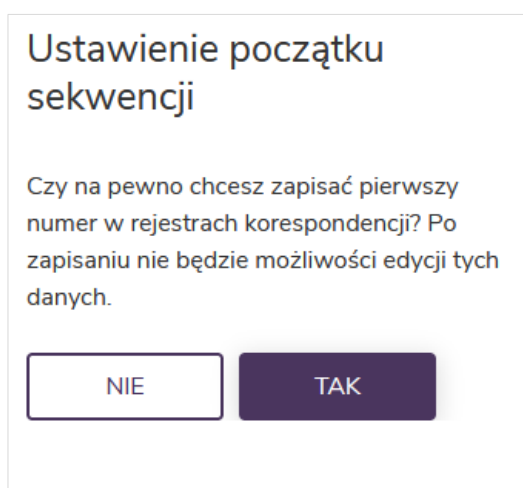
Anonimizator >
Wyróżnik >

Pobierz na dysk
Udostępnij do wiadomości
Wersje dokumentu

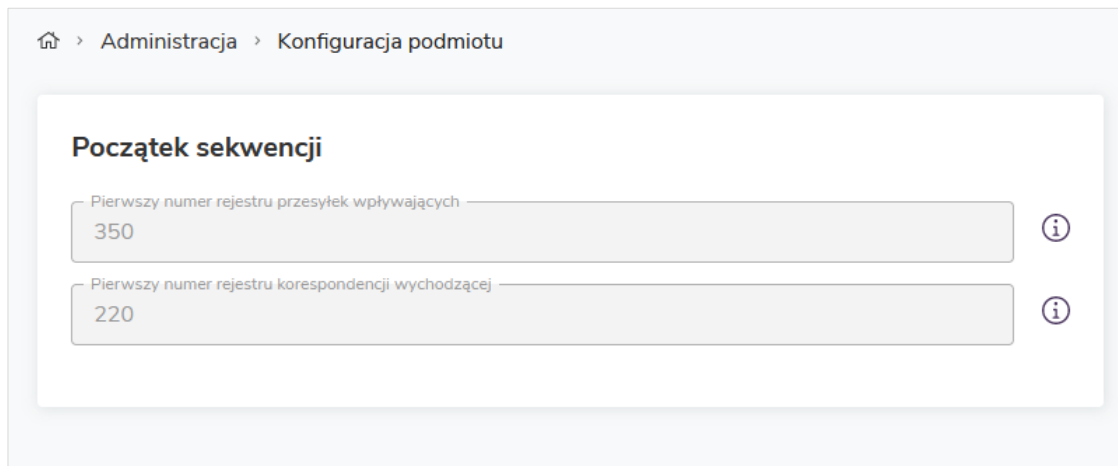
Aby ustawić numery, należy kliknąć przycisk **Edytuj**. W pierwszym polu należy podać numer początkowy dla rejestru przesyłek wpływających. Użytkownik wpisuje konkretną liczbę startową (nie należy wpisywać całej sekwencji numeru RPW). W drugim polu analogicznie należy wskazać pierwszy numer dla rejestru korespondencji wychodzącej.



Przed zapisaniem wprowadzonych danych należy się upewnić, że zostały wskazane prawidłowe numery. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** system wyświetli okno z pytaniem, czy na pewno zapisać wprowadzone dane, a także informacją, że późniejsza edycja numerów nie będzie możliwa.



Po zatwierdzeniu przyciskiem **Tak**, uzupełnione wcześniej pola staną się nieaktywne (wyszarzone).

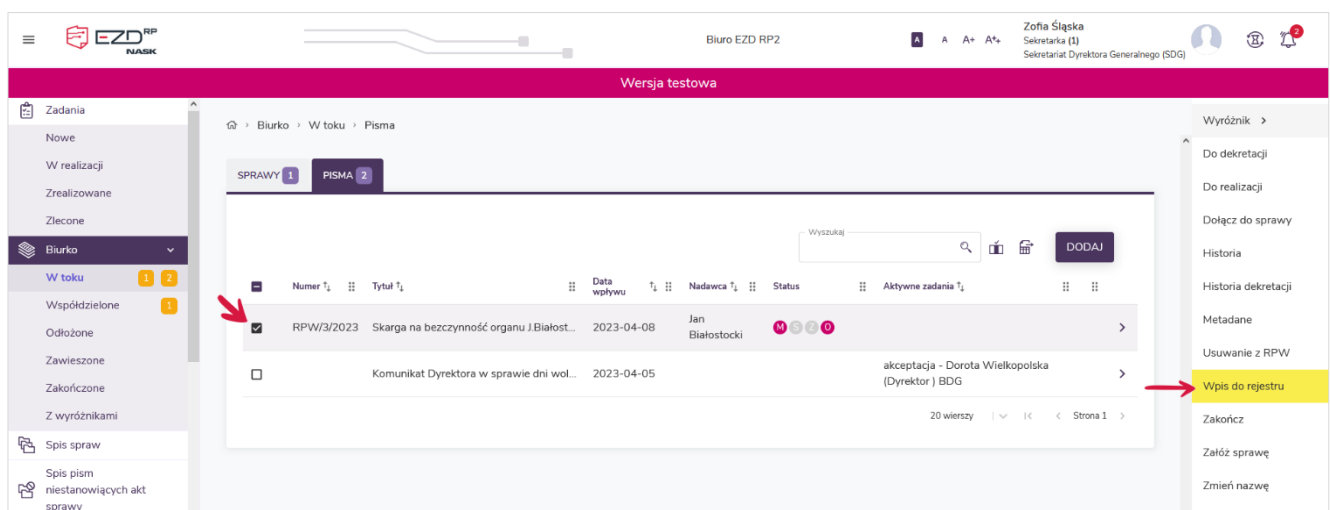


4. Numery startowe w rejestrach własnych

Umożliwiono nadawanie numerów początkowych dla rejestrów prowadzonych ze spraw, z pism i rejestrów ręcznych. Numer początkowy może określić osoba dokonująca pierwszego wpisu w rejestrze.

Uwaga! Numery początkowe w rejestrach własnych można nadawać tylko dla sekwencji ciągłych.

Przykładowo dla rejestru prowadzonego z pism, należy zaznaczyć pole wyboru przy numerze RPW pisma wpływającego, a następnie z prawego menu wybrać opcję **Wpis do rejestru**.



W kolejnym oknie należy zaznaczyć właściwy rejestr (lista zawiera tylko te rejestry, do których użytkownikowi nadano dostęp) i kliknąć przycisk **Dalej**.

Wpis do rejestru

1 Rejestry 2 Dodawanie wpisu rejestru

Nazwa ↑ Opis ↓

Rejestr skarg

20 wierszy | < > od 1 do 1 z 1 ogółem > | Przejdź do [] strony

ZAMKNIJ DALEJ

W polu **L.p.** (numer wpisu do uzupełnienia) znajduje się ikona znaku zapytania. Po jej kliknięciu zostanie wyświetlona informacja, że podany w tym polu numer startowy zablokuje możliwość dodawania wpisów do rejestru z numerem niższym niż wskazany.

Wpis do rejestru

1 Rejestry 2 Dodawanie wpisu rejestru

Dodawanie wpisu rejestru **Rejestr skarg**

L.p. 33 ? Nazwisko i imię /nazwa instytucji Adres

Przedmiot skargi

Rozpoczęcie numeracji wpisów w rejestrze od wskazanego numeru zablokuje możliwość późniejszego dodawania wpisu do rejestru o numerze niższym niż wskazany.

Po zapisaniu wpisu w rejestrze zostaną uzupełnione automatycznie pozostałe pola.

ZAMKNIJ WSTECZ ZAPISZ

Po wprowadzeniu i zapisaniu danych, wpis z określonym numerem początkowym widoczny jest po wejściu w właściwy rejestr z zakładki **Rejestry** w menu głównym systemu.

🏠 > Rejestry > Rejestr

Rejestr skarg





☒	Lp. ↕	Pisma.Data wpływu ↕	Pisma.Numer RPW ↕	Pisma.Sposób dostarczenia ↕	Nazwisko i imię /nazwa instytucji ↕	Adres ↕	Przedmiot skargi ↕	Data wpisu ↕	Wpisujący ↕
☒	33	2023-04-08	RPW/3/2023	Wymiana Międzyresortowa	Urząd Testowy	ul. Filtrowa 1, 00-001 Warszawa	Na bezczynność organu	2023-04-08	Zofia Ślaska Sekretarka SDG

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

Takie same zasady określania numeru początkowego wpisu dotyczą rejestrów ręcznych i prowadzonych ze sprawy, co jest widoczne na poniższych zrzutach ekranu z przykładowymi wpisami:

- dla pierwszego wpisu w rejestrze prowadzonym ze sprawy (widok zakładania sprawy w klasie, dla której ustawiono wymóg wpisu do rejestru),

🏠 > Biurko > W toku > Pisma > Załóż sprawę > Załóż sprawę

WPISZ NUMER LUB HASŁO JRWA WYBIERZ NUMER JRWA

[1431] Udostępnianie informacji publicznej(JRWA 2023) (P) x | v

Numer sprawy * Kategoria archiwalna Znak sprawy: (P)

Uwaga!
Sprawa w tej klasie jest powiązana z rejestrem - musisz dokonać wpisu w rejestrze uzupełniając wartości w poszczególnych polach aby móc założyć sprawę.

Wybór rejestru:

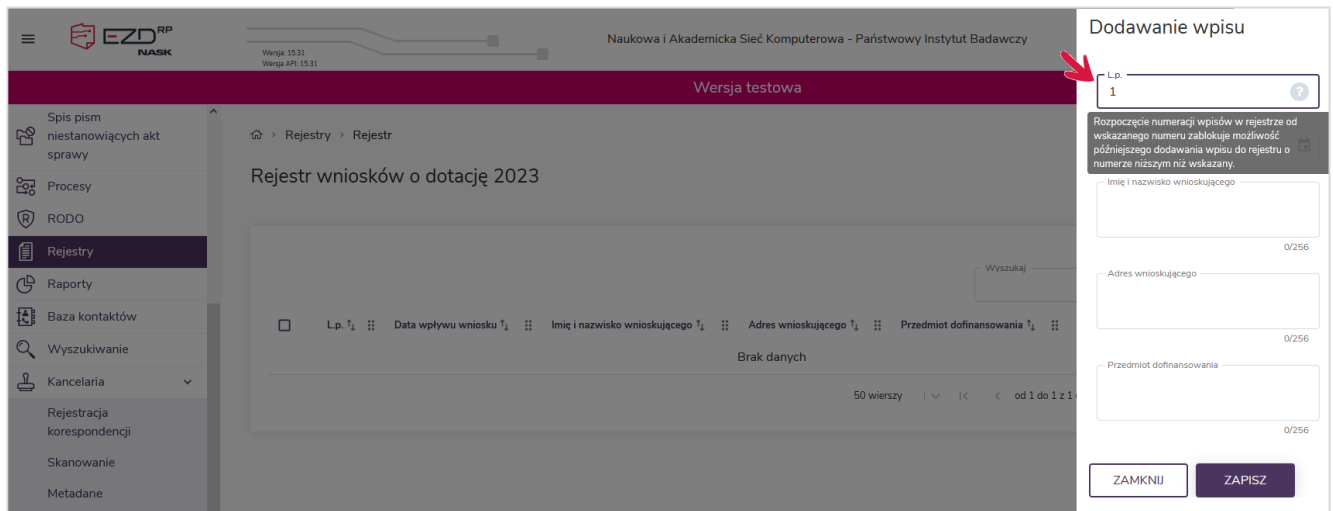
Nazwa ↕	Opis ↕
☒ Rejestr wniosków o udostępnienie danych	

Dodawanie wpisu rejestru **Rejestr wniosków o udostępnienie danych**

Po zapisaniu wpisu

Rozpoczęcie numeracji wpisów w rejestrze od wskazanego numeru zablokuje możliwość późniejszego dodawania wpisu do rejestru o numerze niższym niż wskazany.

- oraz dla wpisu początkowego w rejestrze prowadzonym ręcznie.



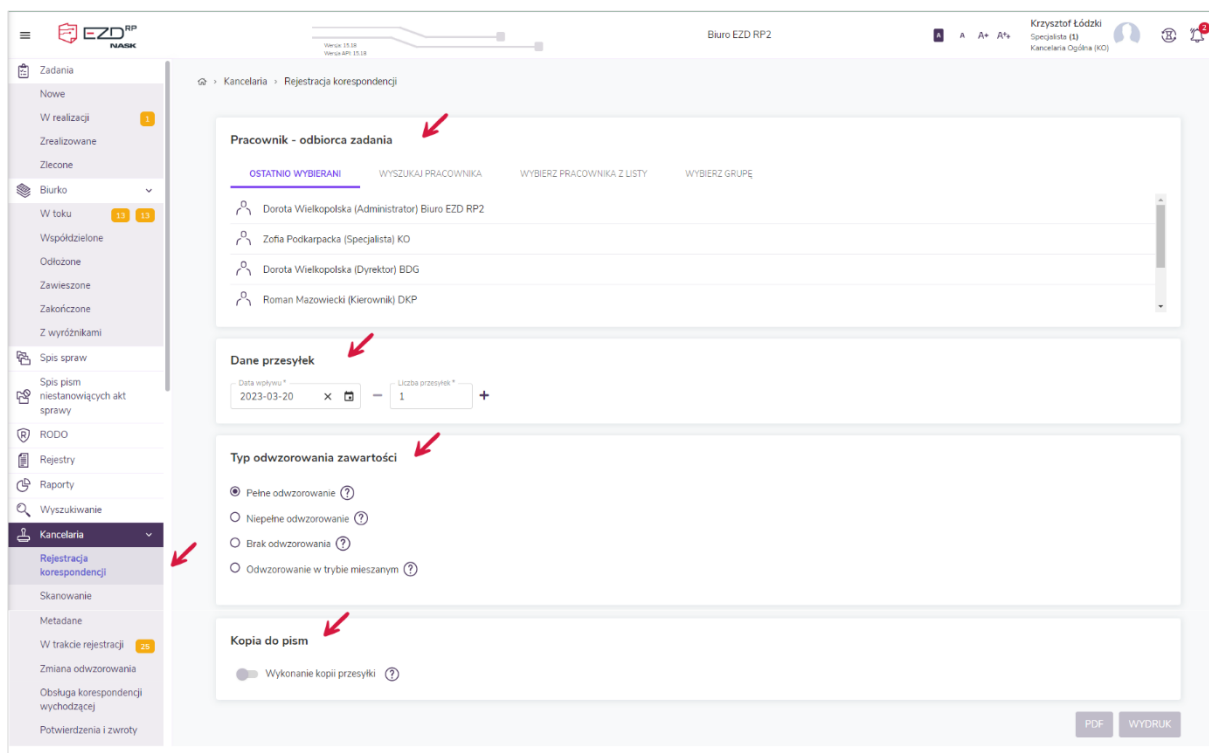
II. Zmiany i usprawnienia

1. Zmiany w module Kancelaria

W 15 wersji systemu wprowadzono istotne zmiany w dwóch sekcjach modułu **Kancelaria**: **Rejestracja korespondencji** oraz **Metadane**.

1.1. Sekcja **Rejestracja korespondencji**:

- widok podzielono na cztery części: **Pracownik – odbiorca zadania**, **Dane przesyłek**, **Typ odwzorowania zawartości** i **Kopia do pism**;



- dodano wyjaśnienia dla typów odwzorowania i kopii – są widoczne po najechaniu kursorem na ikonę znaku zapytania  ;

Typ odwzorowania zawartości

☒ Pełne odwzorowanie (?) Wybierz ten typ, jeśli CAŁA przesyłka zostanie zeskanowana i włączona do systemu.

☐ Niepełne odwzorowanie (?)

☐ Brak odwzorowania (?)

☐ Odwzorowanie w trybie mieszanym (?)

- dodano opcję **Kopia do pism** z możliwością wskazania liczby kopii przesyłki wpływającej.

Uwaga! Szczegółowy opis tej funkcji w rozdziale pierwszym „Nowe funkcje”.

Kopia do pism

☒ Wykonanie kopii przesyłki (?) Kopie przesyłki znajdziesz na swoim koncie Biurko > W toku > Pisma.

— +

1.2. Sekcja **Metadane**

idok podzielono na pięć części: **Zawartość przesyłki wpływającej**, **Dane przesyłki wpływającej**, **Dane nadawcy**, **Skład chronologiczny** i **Potwierdzenie przyjęcia przesyłki**.

- W obszarze **Zawartość przesyłki wpływającej**:
 - dodano informację o **dacie rejestracji** przesyłki;
 - dodano możliwość **skopiowania tytułu** z poprzednio rejestrowanej przesyłki (ikona z dwiema kartkami);

Zawartość przesyłki wpływającej

RPW/1448/2023 📅 Data rejestracji 2023-03-21

Tytuł przesyłki *

Przesyłka wpływająca zarejestrowana 2023-03-21

× 📄

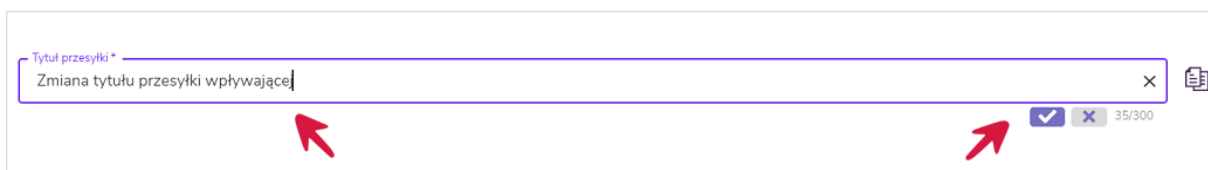
Skopiuj tytuł poprzedniej przesyłki.

DODAJ

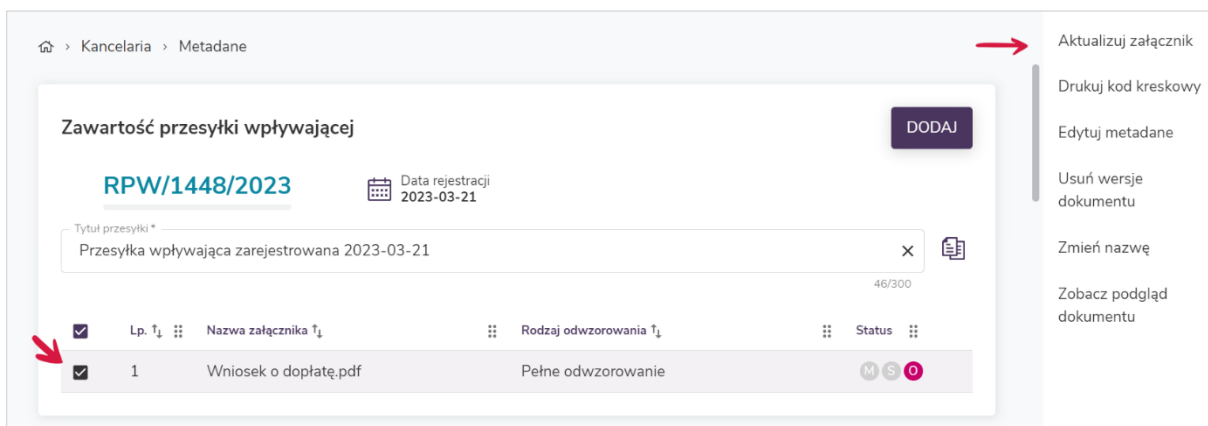
- opcje **Dodaj załącznik** i **Dodaj nośnik danych** są teraz dostępne po kliknięciu przycisku **Dodaj**;



- o zmiana tytułu przesyłki wpływającej, wprowadzana w polu **Tytuł przesyłki**, wymaga zatwierdzenia przez kliknięcie przycisku z parafką; przycisk ten pojawia się w momencie wprowadzenia jakiegokolwiek zmiany w polu **Tytuł przesyłki**; obok niego jest przycisk anulowania zmiany, który cofa wprowadzone poprawki;



- o przy tytułach dokumentów dodano pola wyboru – ich zaznaczenie powoduje pojawienie się menu kontekstowego z prawej strony z opcjami umożliwiającymi operacje na wskazanym dokumencie; w poprzednich wersjach opcje te umieszczone były pod ikonami z lewej strony tytułów dokumentów;



- o w menu kontekstowym dodano opcję **Edytuj metadane** dostępną dla każdego pliku w przesyłce; w poprzednich wersjach systemu nie było opcji uzupełniania metadanych dla każdego załącznika oddzielnie w tym module;

- Aktualizuj załącznik
- Drukuj kod kreskowy
- Edytuj metadane
- Usuń wersje dokumentu
- Zmień nazwę
- Zobacz podgląd dokumentu

Uwaga! Uzupelnienie metadanych dokumentów znajdujących się w przesyłce jest opcją, a nie obowiązkiem pracownika kancelarii. System pozwoli przekazać przesyłkę bez uzupełnionych metadanych każdego pliku. Czynność tę będzie mógł wykonać pracownik merytoryczny, który otrzyma przesyłkę do realizacji.

- dodano ikony statusów: **M** (metadane), **S** (składy), **O** (odwzorowanie) dla każdego z dokumentów; ikony zostają wyróżnione kolorem po wykonywaniu kolejnych czynności.
- W obszarze **Dane przesyłki wpływającej**:
 - dane przesyłki zostały ograniczone do pól: **Data wpływu**, **Sposób dostarczenia**, **Data nadania** i **Numer nadawczy**; są to dane konieczne do uzupełnienia, jeśli przesyłka ma zostać zarejestrowana i przekazana wskazanemu pracownikowi (administrator lokalny może dodawać kolejne pola, konfigurując atrybuty dla pisma wpływającego w zakładce **Administracja > Metadane**);
 - pozostałe pola (wyświetlane w tym miejscu w poprzednich wersjach systemu), czyli **Data na piśmie**, **Znak na piśmie**, **Rodzaj dokumentu**, **Typ dokumentu** i **Dostęp** są widoczne po kliknięciu opcji **Wczytaj więcej**;

Dane przesyłki wpływającej 

Data wpływu *

2023-03-21

Sposób dostarczenia *

List polecony + ZPO

Data nadania

RRRR-MM-DD

Numer nadawczy

Uwagi

0/500

0/500

Wczytaj więcej 

Uwaga! Uzpełnienie danych nie jest jednak w tym miejscu możliwe. Dane te dotyczą nie tyle całej przesyłki, ile dokumentów, które się w niej znalazły i mogą być różne dla każdego załącznika (jeśli jest ich więcej). W związku z tym wprowadzono możliwość uzupełnienia metadanych dla każdego dokumentu oddzielnie (opisana wyżej opcja **Edytuj metadane**).

Dane przesyłki wpływającej

Data wpływu *

2023-03-21

X

Sposób dostarczenia *

List polecony + ZPO

Data nadania

2023-03-20

X

Numer nadawcy

0/50

Uwagi

0/500

Nr faktury FF

Data na piśmie

RRRR-MM-DD

Znak na piśmie

0/30

Rodzaj dokumentu

Pismo

Typ dokumentu

Text (tekst)

Wyświetl mniej ?

Dostęp

Publiczny - dostępny w całości

Prezentacja danych w nieaktywnych (wyszarzonych) polach jest konieczna dla zachowania danych przesyłek zarejestrowanych przed wprowadzeniem opisanych wyżej zmian.

Uwaga! Dla przesyłek zarejestrowanych przed wersją 15 systemu, widoczne tu pola będą wypełnione. Dla przesyłek zarejestrowanych w wersji 15 i późniejszych, pola te pozostaną puste, ponieważ każdy załącznik będzie miał uzupełnione własne metadane.

- o dodano możliwość automatycznego wypełnienia danych przesyłki, jeśli są one takie same jak dane przesyłki poprzednio zarejestrowanej.

Dane przesyłki wpływającej

Data wpływu *

2023-03-21

X

Wypełnij danymi poprzedniej przesyłki.

- W obszarze **Dane nadawcy**:
 - o dodano możliwość **automatycznego wypełnienia danych nadawcy**, jeśli są one takie same jak w przesyłce poprzednio zarejestrowanej;

Dane nadawcy

☐ Nadawca anonimowy

Wypełnij danymi poprzedniej przesyłki.

- o wprowadzono nowe okna wypełniania danych dodawanego kontaktu dostępnych pod przyciskiem **Utwórz kontakt** (przycisk dostępny dla użytkowników z nadanym uprawnieniem **BazaKontaktow.Edycja** na poziomie **Instytucja**);

Dane nadawcy

☐ Nadawca anonimowy

WYSZUKAJ

OSTATNIO WYBIERANI

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

Wyszukaj
Wpisz nazwę i miejscowość (minimum 3 znaki)

UTWÓRZ KONTAKT

Tworzenie kontaktu - podmiot/instytucja

Typ kontaktu
Podmiot/Instytucja

☐ Wysyłka zbiorcza

☐ Kontakt elektroniczny

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

KRS

DODAJ ADRES FIZYCZNY

DODAJ E-MAIL

DODAJ EPUAP

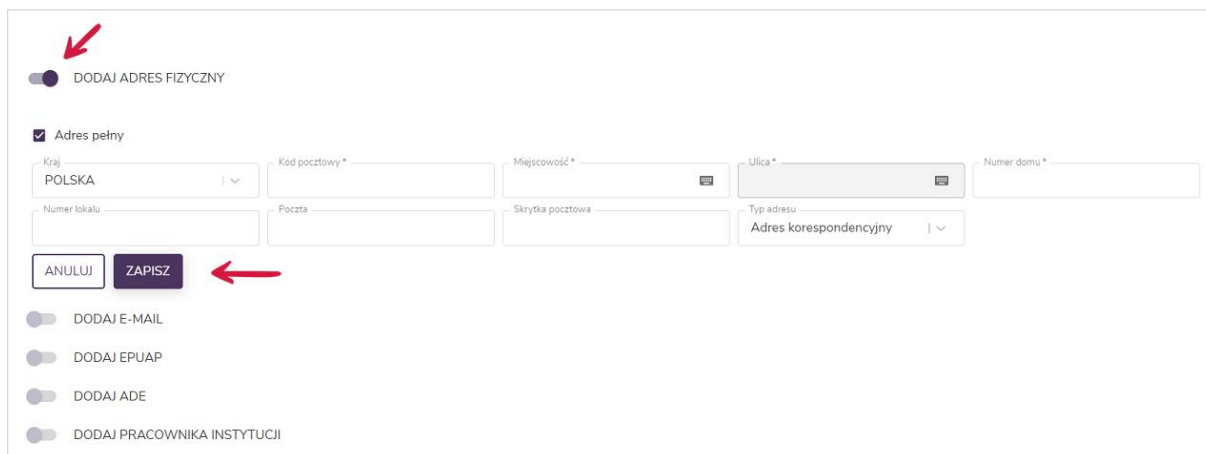
DODAJ ADE

DODAJ PRACOWNIKA INSTYTUCJI

ANULUJ

UTWÓRZ

- o aktywacja poszczególnych rodzajów adresów następuje po kliknięciu suwaków umiejscowionych przy rodzaju adresu;



☒ DODAJ ADRES FIZYCZNY

☒ Adres pełny

Kraj: POLSKA | Kod pocztowy: | Mięscowosc: | Ulica: | Numer domu: |

Numer lokalu: | Poczta: | Skrytka pocztowa: | Typ adresu: Adres korespondencyjny |

ANULUJ ZAPISZ

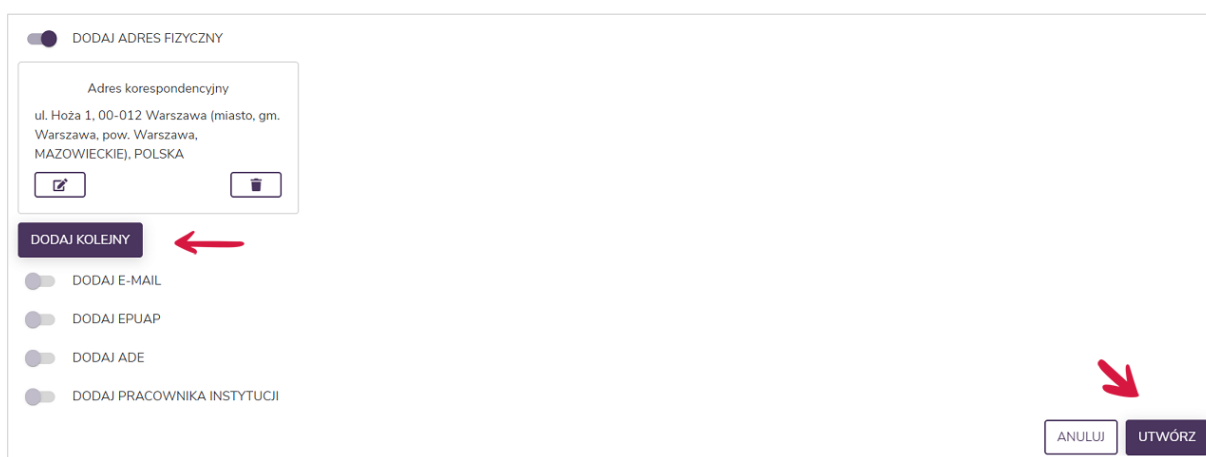
☐ DODAJ E-MAIL

☐ DODAJ EPUAP

☐ DODAJ ADE

☐ DODAJ PRACOWNIKA INSTYTUCJI

- o wybranie opcji **Zapisz** pozwala dodać kolejny adres z tej kategorii; należy pamiętać, że dopiero wybranie opcji **Utwórz** na końcu formularza powoduje zapisanie kontaktu w **Bazie kontaktów**.



☒ DODAJ ADRES FIZYCZNY

Adres korespondencyjny

ul. Hoża 1, 00-012 Warszawa (miasto, gm. Warszawa, pow. Warszawa, MAZOWIECKIEJ), POLSKA

☐ ☐

DODAJ KOLEJNY

☐ DODAJ E-MAIL

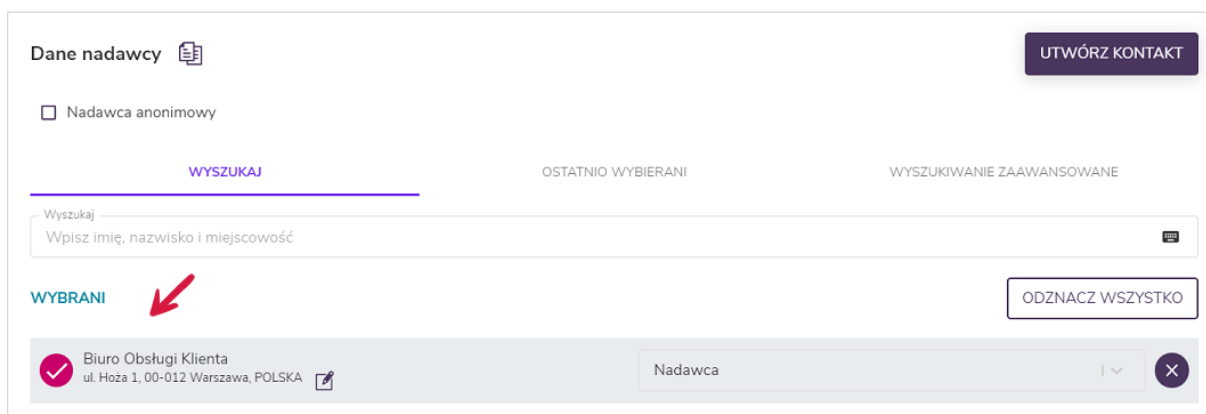
☐ DODAJ EPUAP

☐ DODAJ ADE

☐ DODAJ PRACOWNIKA INSTYTUCJI

ANULUJ UTWÓRZ

- o utworzony kontakt zostanie odłożony w sekcji **Wybrani** w formularzu wypełniania metadanych.



Dane nadawcy

☐ Nadawca anonimowy

WYSZUKAJ OSTATNIO WYBIERANI WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

Wyszukaj

Wpisz imię, nazwisko i miejscowość

WYBRANI

ODZNACZ WSZYSTKO

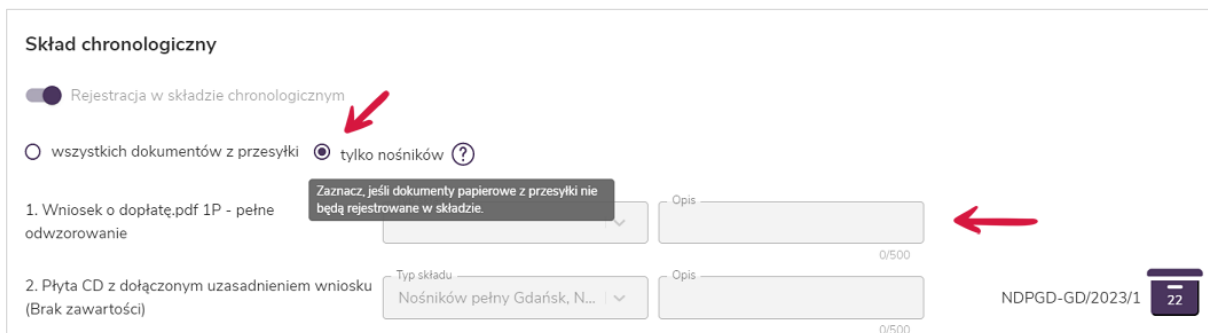
☒ Biuro Obsługi Klienta
ul. Hoża 1, 00-012 Warszawa, POLSKA

Nadawca

UTWÓRZ KONTAKT

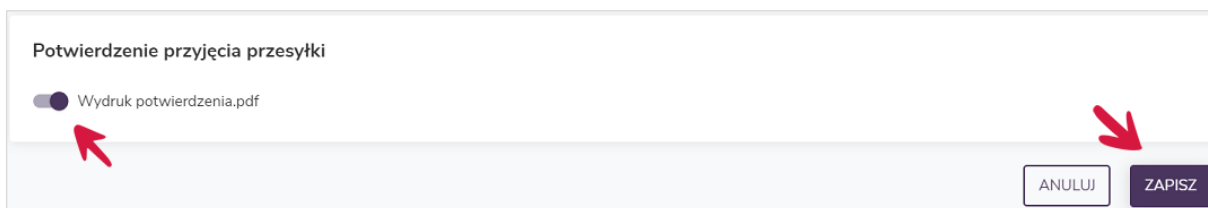
▪ W obszarze **Skład chronologiczny**:

- o system pozwala na zarejestrowanie przesyłki w składzie po aktywowaniu składu, czyli kliknięciu suwaka przy opcji **Rejestracja w składzie chronologicznym**;
- o wprowadzono możliwość obsługi sytuacji, w której przesyłka składa się z różnych załączników, w tym nośników danych i tylko one mają być zarejestrowane w składzie (dla spraw prowadzonych papierowo); wybranie opcji **tylko nośników** spowoduje wyszarzenie pól przy dokumentach papierowych i tym samym system nie będzie wymuszał ich rejestracji w składzie.



▪ W obszarze **Potwierdzenie przyjęcia przesyłki**:

- o aby wydrukować potwierdzenie przyjęcia przesyłki, należy przesunąć (aktywować) suwak przy opcji **Wydruk potwierdzenia**; wydruk pojawi się w nowym oknie (w formacie PDF) po zapisaniu wszystkich metadanych przesyłki.



1.3. Zmiany w szablonach wydruków: Pocztovej Książki Nadawczej i korespondencji wychodzącej nierejestrowanej

Wprowadzono zmiany w wydrukach PKN oraz zestawienia korespondencji nierejestrowanej. Po prawej stronie wydruku PKN, nad informacją o oddziale, z którego wygenerowano wysyłkę, został umieszczony nagłówek. Wcześniej wyświetlał się on z prawej strony pod numerem umowy z Poczta Polska. Treść nagłówka jest ustalana w module **Administracja > Ustawienia > Korespondencja Wychodząca**.

NASK
 Oddział Białystok
 Mickiewicza 3444 15-213 Białystok

PKN - Pocztaowa książka nadawcza

2023-05-10
 Nr PP/1/2023

Lp.	RKW	Adresat (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Wartość Kwota		Masa		Nr Nadawczy	Uwagi	Opłata		Kwota Pobrania	
				zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr
1	RKW/4649/2023	Agencja PG	ul. Syboliczna 4 11-100 Warszawa POLSKA						ZPO	12	12		

Wydruk zestawienia korespondencji wychodzącej nierejestrowanej został uzupełniony o numer umowy z Poczta Polską oraz informacje o osobie generującej ten wydruk.

Zestawienie ilościowo - wartościowe dla przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym nadanych w dniu 2023-05-10

Nazwa firmy: Biuro EZD RP2
 Adres: Jana Kazimierza 29, 01-267 Warszawa
 Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID Umowa z Poczta Polska nr 1/2022/test

Przedział wagowy	Ekonomiczne		Priorytetowe	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
Format S (< 500g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
Format M (< 1000g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
Format L (< 2000g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
Razem	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł

Przekazał/a Krzysztof Łódzki Odebrał/a Data i godzina odbioru / przekazania

Zestawienie ilościowo - wartościowe dla przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie zagranicznym nadanych w dniu 2023-05-10

Przedział wagowy	Ekonomiczne				Priorytetowe							
	kraje europejskie (łącznie z Cyprem, Rosją i Izraelem)		kraje pozaeuropejskie		strefa A		strefa B		strefa C		strefa D	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
(1000g - 2000g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
(2000g - 3000g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
(350g - 500g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
(500g - 1000g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
(100g - 350g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
(50g - 100g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
(< 50g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
Razem	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł

Przekazał/a Krzysztof Łódzki Odebrał/a Data i godzina odbioru / przekazania

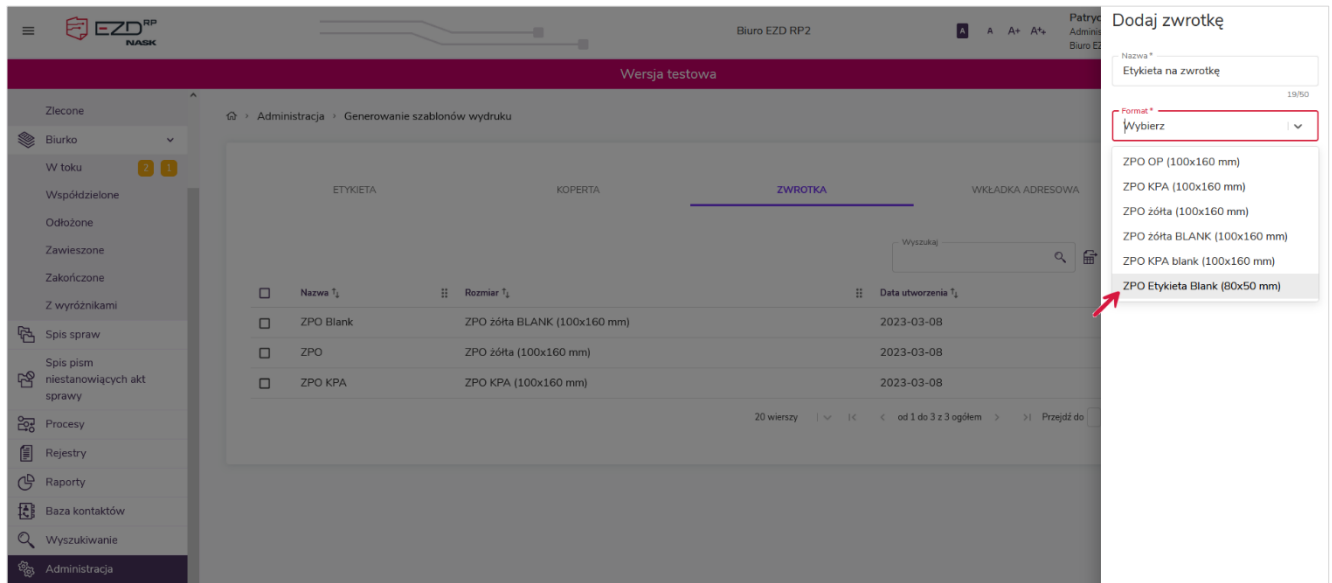
1.4. Nowa etykieta dla korespondencji wychodzącej

Dodano nowy format etykiety używanej do wysyłki korespondencji o wymiarze 80 mm (szerokość) na 50 mm (wysokość). Możliwość jej dodania znajduje się w module **Administracja > Szablony wydruków**, w zakładce **Etykieta**.

1.5. Szablon etykiety na zwrotne potwierdzenie odbioru

Dodano możliwość wydrukowania etykiety o rozmiarach 80x50 mm dla zwrotnego potwierdzenia odbioru. W pierwszym kroku konieczne jest dodanie szablonu przez administratora w sekcji **Administracja > Szablony wydruków**.

W zakładce **Zwrotka** należy wybrać w menu kontekstowym opcję **Dodaj**. Następnie w wyświetlonym panelu bocznym konieczne jest określenie nazwy dodawanego szablonu oraz wybór formatu o nazwie **ZPO Etykieta Blank (80x50 mm)**.



W przypadku przygotowywania przez użytkownika wysyłki listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, szablon etykiety do druku zostanie wyświetlony do wyboru w oknie **Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej**.



Wydruk etykiety zawiera następujące elementy: kod kresowy, numer kolejny korespondencji z rejestru korespondencji wychodzącej oraz dane adresata przesyłki.



2. Zmiany w zadaniach

2.1. Wystawianie zadań

W 15 wersji systemu EZD RP zmianie uległ widok paneli bocznych, w których można wystawić zadanie współpracownikowi (do akceptacji, podpisu, realizacji, dekretacji czy udostępnienia). Wprowadzone zmiany mają charakter w dużej mierze wizualny – zostały wyraźnie wyodrębnione nagłówki kolejnych kroków, uporządkowano też prezentowane dane.

Tworzenie zadania do akceptacji

Treść zadania

Treść zadania

Proszę o akceptację

PBP

BZW

PPP

PSZ

CTMB

DA

GPO

GPR

19/250

GPM

Odbiorca*



Mazowiecki Roman (Główny specjalista) B1



Dokumenty do zaakceptowania*

☒ po prostu excel.xlsx

Termin zadania

Data

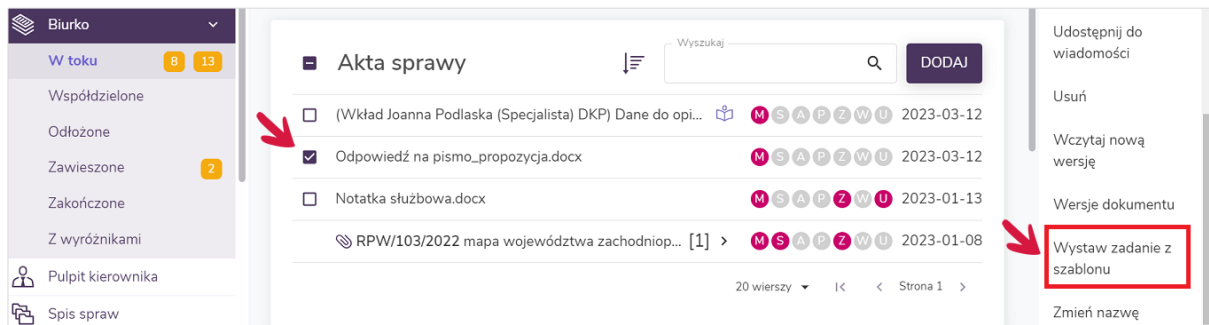
RRRR-MM-DD



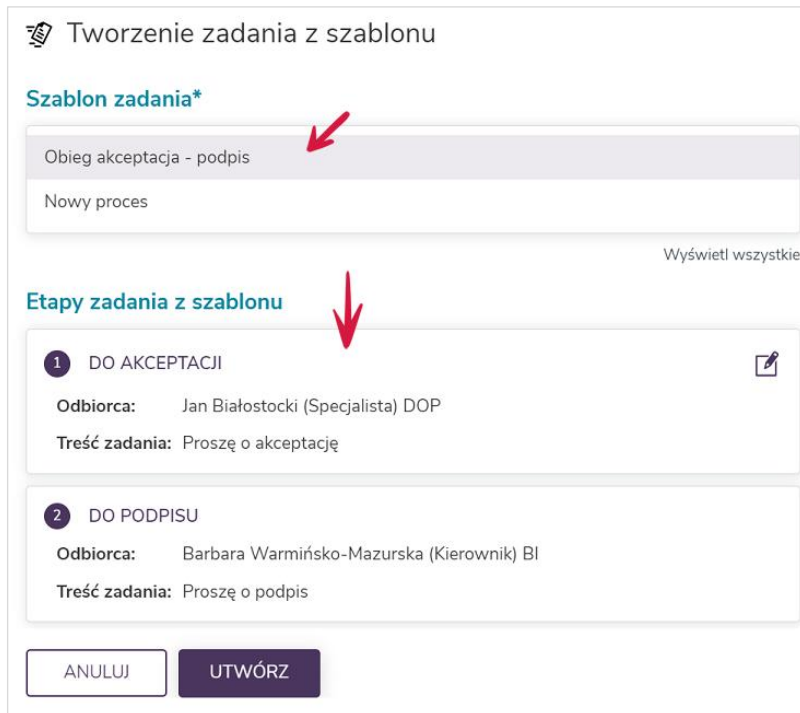
ANULUJ

UTWÓRZ

Zmianą funkcjonalną jest wyodrębnienie oddzielnego rodzaju polecenia dla zadań wystawianych z szablonu. Dotychczas „uruchomienie” szablonu zadań następowało albo z okna zadania do akceptacji, albo do podpisu. W tej chwili, aby wystawić zadanie z szablonu, należy zaznaczyć dokument i w prawym menu kliknąć opcję **Wystaw zadanie z szablonu**.



Po kliknięciu tej opcji wyświetli się panel boczny, w którym możemy wskazać szablon, który ma być zastosowany, a także podejrzeć etapy zadania i osoby, które będą zaangażowane w jego realizację.



2.2. Lista dokumentów zadania

W widoku listy zadań (dostępne w module **Zadania** po kliknięciu sekcji: **Nowe, W realizacji, Zrealizowane** lub **Zlecone**), po rozwinięciu listy dokumentów zadania, wszystkie pozycje podświetlone są kolorem błękitnym. Najeżdżenie kursorem na konkretny wiersz powoduje zmianę koloru wyróżnienia na szary.

A A+ A++

Zofia Ślaska
Sekretarka (1)



Oznacz wszystkie powiadomienia jako przeczytane 

Anulowano zadanie

kilka sekund temu

Zadanie do podpisu (SDG.2004.1.2023) zostało anulowane przez: Dorota Wielkopolska (Dyrektor) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG). 

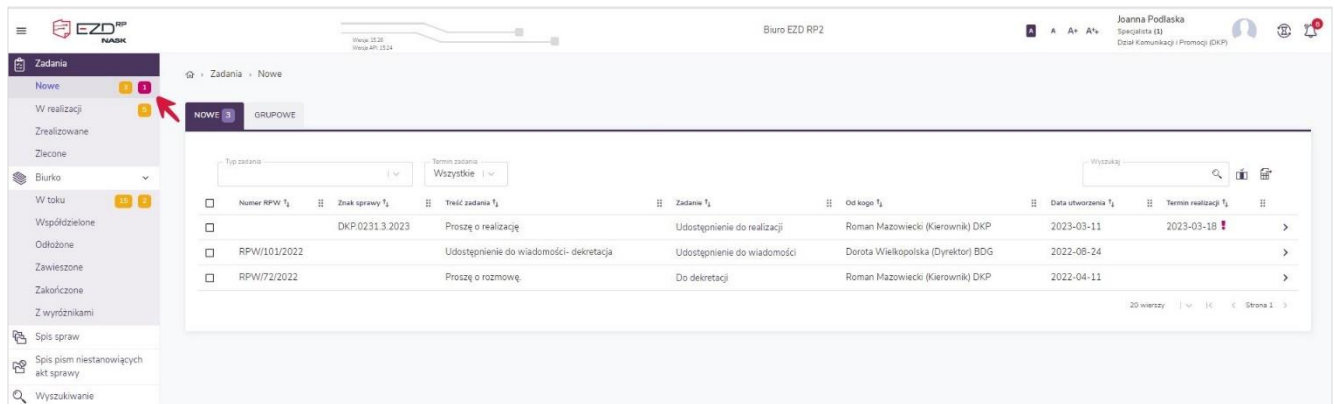
[EZD RP] Powiadomienie o anulowaniu zadania.

 **Ja**
do z.slaska [redacted]
dzisiaj, 23:26

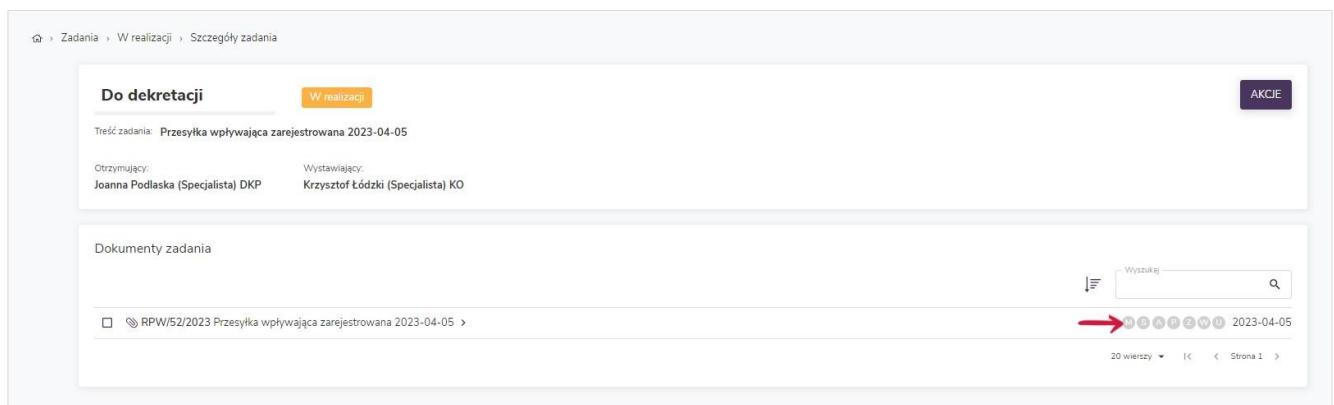
Zadanie do akceptacji (SDG.2004.1.2023) zostało anulowane przez: Dorota Wielkopolska (Dyrektor) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG).

W menu głównym skrócono do 1 minuty czas odświeżania licznika zadań w module **Zadania**.



2.5. Uzupełnianie metadanych

Umożliwiono wypełnienie metadanych przy dokumencie dołączonym do zadania **Do dekretacji** oraz zadania **Do realizacji**. W tym celu należy kliknąć ikonę statusu z literą **M**.



2.6. Udostępnianie przy dekretacji - informacja o udostępnieniu

W sprawie założonej na zadekretowanym dokumencie (odebrane zadanie do dekretacji) w zakładce **Zadania** odkładana jest informacja o jednoczesnym udostępnieniu do wiadomości pisma podczas tworzenia zadania dekretacji.

Akta sprawy

Wyszukaj

DODAJ

☐
RPW/49/2023 Przesyłka wpływająca zarejestrowana 2023-04-03 [1] >

M S A P Z U 2023-04-03

20 wierszy > < < Strona 1 >

ZADANIA
METADANE
UCZESTNICY
DOSTĘP
WYSYŁKI
SKŁADY
PRZEBIEG SPRAWY

Typ
Wszystkie

Status
Wszystkie

☐	Udostępnienie do wiadomości (RPW/49/2023-1P)	Nowe	2023-04-03 14:43:06		
☐	Do dekretacji RPW/49/2023 (Pismo w sprawie.pdf)	Zrealizowane	2023-04-03 14:42:17		
☐	Do rozdzielenia (Pismo w sprawie.pdf)	Zrealizowane	2023-04-03 14:42:17		

3. Pisma wewnętrzne – zmiana sposobu prezentacji w Biurku

W sekcji **Biurko > W toku > Pisma** dla pism wewnętrznych (bez nadanego numeru z rejestru przesyłek wpływających) zmieniono sposób prezentacji danych. Ikony statusów przeniesiono z poziomu kontenera pisma na sam dokument.

Biurko > W toku > Pisma

SPRAWY 1

PISMA

Wyszukaj

DODAJ

☐	Numer T ₁	Tytuł T ₁	Data wpływu T ₁	Nadawca T ₁	Status	Aktywne zadania T ₁
☐		Komunikat Dyrektora w sprawie dni wol...	2023-04-05			
☒		Komunikat Dyrektora w sprawie dni wolnych od pracy.docx			M S A P O	

20 wierszy > < < Strona 1 >

Z menu kontekstowego kontenera usunięto opcje: **Historia** i **Metadane**. Pozycje te są dostępne w menu kontekstowym pisma.

Biurko > W toku > Pisma

SPRAWY 1

PISMA

Wyszukaj

DODAJ

☐	Numer T ₁	Tytuł T ₁	Data wpływu T ₁	Nadawca T ₁	Status	Aktywne zadania T ₁
☐		Komunikat Dyrektora w sprawie dni wol...	2023-04-05			
☒		Komunikat Dyrektora w sprawie dni wolnych od pracy.docx			M S A P O	

20 wierszy > < < Strona 1 >

Akceptuj

Edytuj

Historia

Metadane

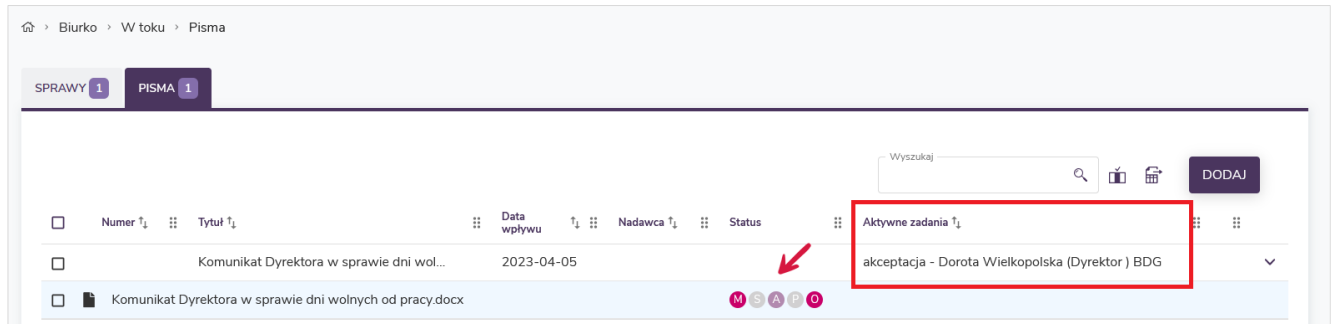
Naiż ochronę

Pobierz na dysk

Pobierz OCR

Zmień nazwę

Wystawienie zadania odbywa się jak dotychczas. Po zaznaczeniu pola wyboru dla kontenera pisma, z prawego menu należy wybrać jedną z dostępnych opcji. Informacja o aktywnym zadaniu prezentowana jest w wierszu kontenera w kolumnie **Aktywne zadania**. W przypadku wystawienia zadania akceptacji lub podpisu w wierszu dokumentu odpowiednia ikona statusu zostaje wyróżniona kolorem (w zależności od zadania: **A** - akceptacja lub **P** – podpis).

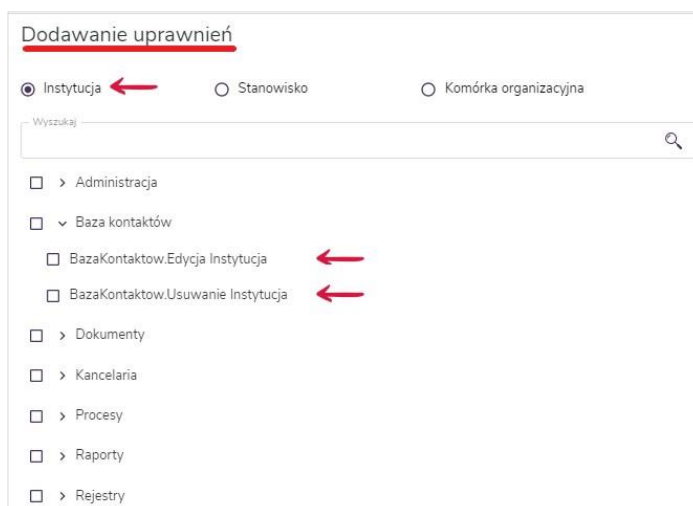


4. Baza kontaktów – zmiany

4.1. Dostęp do Bazy kontaktów na uprawnienie

Od wersji 15 moduł **Baza kontaktów** dostępny jest w lewym menu systemu wyłącznie u użytkowników posiadających nadane przez administratora uprawnienie: **BazaKontaktow.Edycja** lub/i **BazaKontaktow.Usuwanie**. Oba uprawnienia występują tylko na poziomie **Instytucja**.

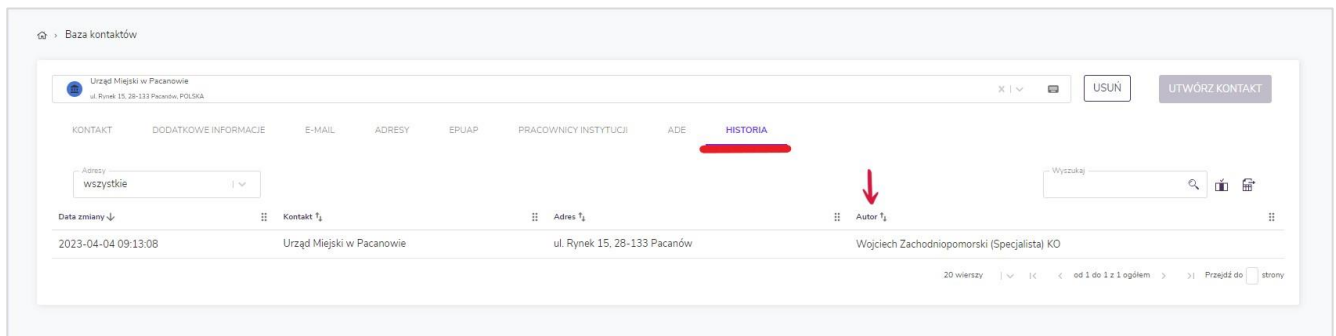
Uprawnienie **BazaKontaktow.Edycja** umożliwia tworzenie i edycję kontaktów. Natomiast uprawnienie **BazaKontaktow.Usuwanie** pozwala na usuwanie kontaktów zapisanych w module **Baza kontaktów**.



Uwaga! Opcja tworzenia nowego kontaktu w oknie rejestracji korespondencji wpływającej oraz generowania korespondencji wychodzącej uzależniona jest od posiadania uprawnienia **BazaKontaktów.Edycja**.

4.2. Autor wpisów w Bazie kontaktów

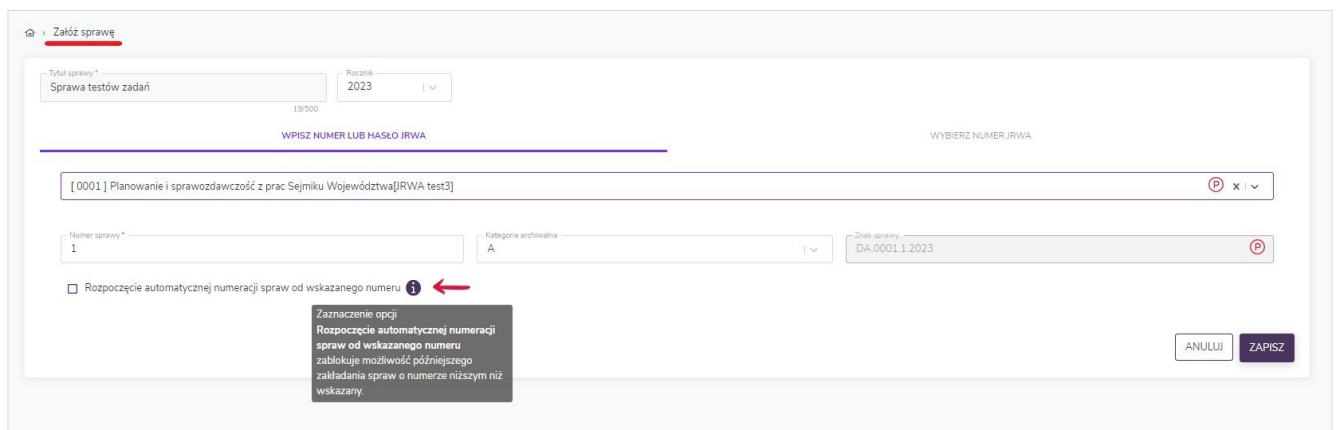
W zakładce **Historia** w module **Baza kontaktów** dodano kolumnę **Autor**. W tym miejscu odkładają się dane użytkownika, który wprowadził nowy kontakt do bazy lub dokonał zmian w zakresie istniejącego kontaktu.



Data zmiany	Kontakt	Adres	Autor
2023-04-04 09:13:08	Urząd Miejski w Pacanowie	ul. Rynek 15, 28-133 Pacanów	Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista) KO

5. Automatyczna numeracja spraw

Przy zakładaniu pierwszej sprawy w wybranej klasie JRWA wprowadzono możliwość określenia automatycznej numeracji spraw od wskazanego przez użytkownika numeru. W takim przypadku należy w widoku okna **Zalóż sprawę** oznaczyć pole wyboru przy tej opcji, a następnie wskazać właściwy numer sprawy, np. numer 3. Zaznaczenie pola wyboru przy opcji **Rozpoczęcie automatycznej numeracji spraw od wskazanego numeru** zablokuje możliwość późniejszego zakładania spraw o numerze niższym niż wskazany, czyli w tym przypadku: 2 i 1.



☒ Rozpoczęcie automatycznej numeracji spraw od wskazanego numeru

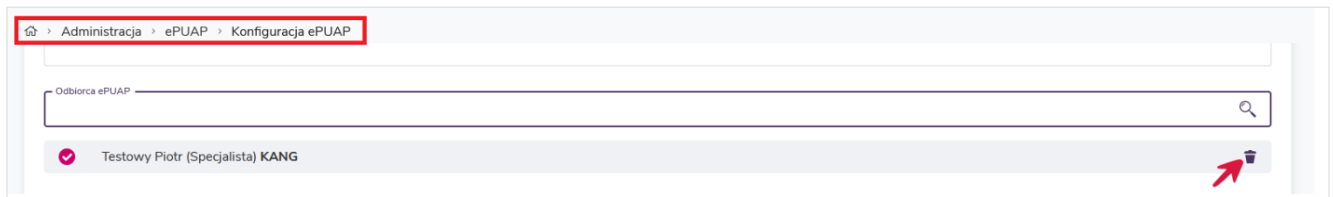
Zaznaczenie opcji **Rozpoczęcie automatycznej numeracji spraw od wskazanego numeru** zablokuje możliwość późniejszego zakładania spraw o numerze niższym niż wskazany.

6. Pobieranie przesyłek ePUAP

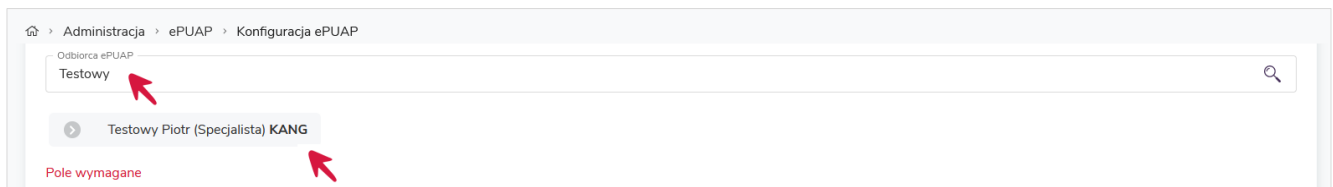
Wprowadzono ulepszenia w pobieraniu przesyłek ePUAP do systemu EZD RP. Usunięto problemy w procesach przetwarzania pobierania przesyłek.

Uwaga! Po aktualizacji systemu do wersji 15, w konfiguracji ePUAP dostępnej w widoku **Administracja > ePUAP > Konfiguracja ePUAP** w pozycji **Odbiorca ePUAP** konieczne jest:

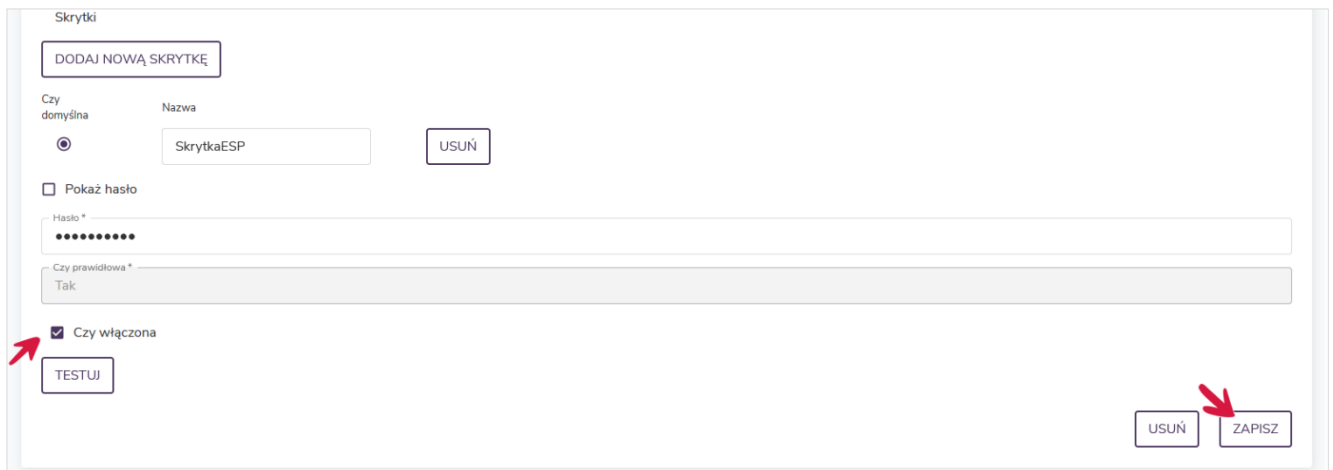
1) usunięcie użytkownika (ikona kosza);



2) ponownie wskazanie odbiorcy;



3) sprawdzenie, czy pole wyboru przy opcji **Czy włączona** zostało zaznaczone i zapisanie ustawień.



7. Kolejowanie w systemie EZD RP – lista zleconych działań w systemie

W nowej wersji systemu zwiększono liczbę działań, które system „ustawia w kolejce” do realizacji. Ich lista jest dostępna po kliknięciu ikony klepsydry (tzw. **Akcje w tle**).

Biuro EZD RP2

A

A

A+

A+

Dorota Wielkopolska

Dyrektor (1)

Biuro Dyrektora Generalnego (BDG)

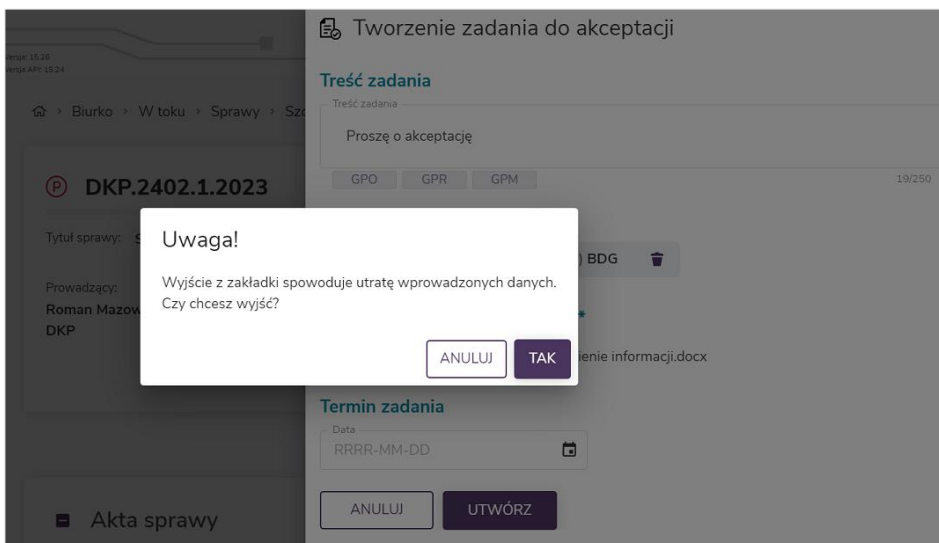
3

Aktualnie wśród działań, które są przekazywane do kolejki są:

- o rejestracja dokumentów w składzie chronologicznym
- o generowanie raportów
- o generowanie wydruków
- o wystawianie zadań: do dekretacji, do realizacji, do podpisu, do akceptacji, udostępniania do wiadomości i realizacji zarówno z poziomu zadań, pism, jak i sprawy
- o generowanie raportu weryfikacji podpisu
- o generowanie paczki administracyjnej
- o pobieranie akt sprawy ze spisu spraw
- o import adresatów
- o import JRWA
- o przesyłanie skanów z aplikacji QuickScan
- o dodawanie awaryjnie pobranych przesyłek z ePUAP-u

8. Upředzenie o utracie wprowadzonych danych

Wprowadzono w systemie dodatkowe potwierdzenie rezygnacji z podjętego działania. Dotyczy to sytuacji, w której podejmowana czynność (np. wystawienie zadania, uzupełnianie danych, generowanie korespondencji, dodawanie dokumentów itp.) zostaje przerwana w trakcie jej trwania. System upewnia się, czy jest to intencjonalne działanie, czy też wynika z przypadkowego kliknięcia poza obszar okna, w którym pracujemy.



Powyższy komunikat pojawia się tylko wtedy, gdy dokonaliśmy już jakiegokolwiek edycji w wyświetlonym oknie. Jeśli rezygnacja z dalszej pracy jest intencjonalna, należy ją potwierdzić, klikając przycisk **Tak**. Jeśli chcemy kontynuować pracę, należy wybrać opcję **Anuluj**.

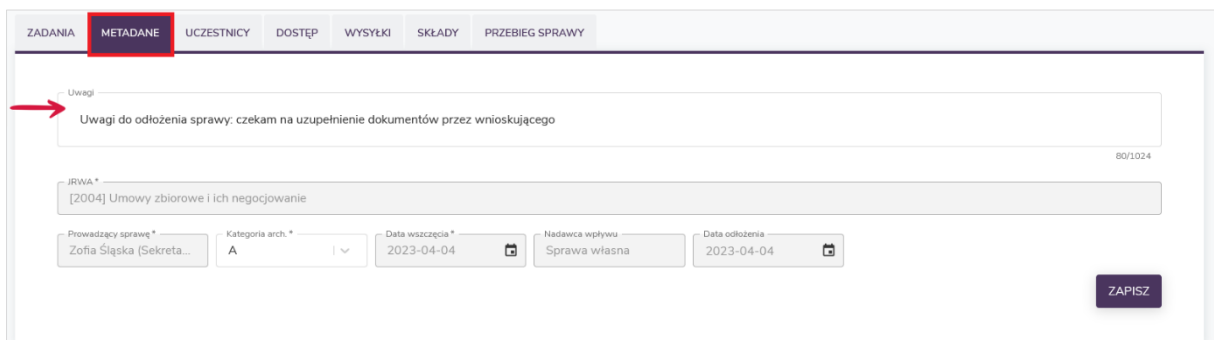
9. Treść uzasadnień w akcjach w sprawie

Informacja zawarta w uzasadnieniach i w uwagach podczas realizowania takich akcji, jak odłożenie, zawieszenie, zakończenie, wznowienie, zmiana prowadzącego i przenieście sprawy do innego działu, pojawia się w trzech miejscach:

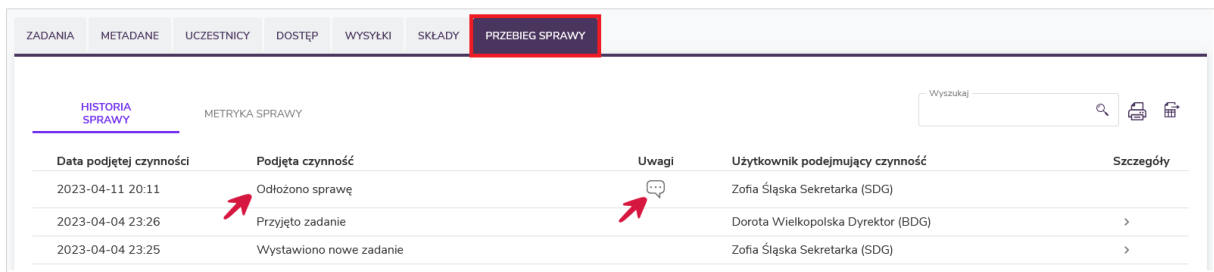
- o dymek w kolumnie **Uwagi**),



- o metadane sprawy,



- o przebieg sprawy.



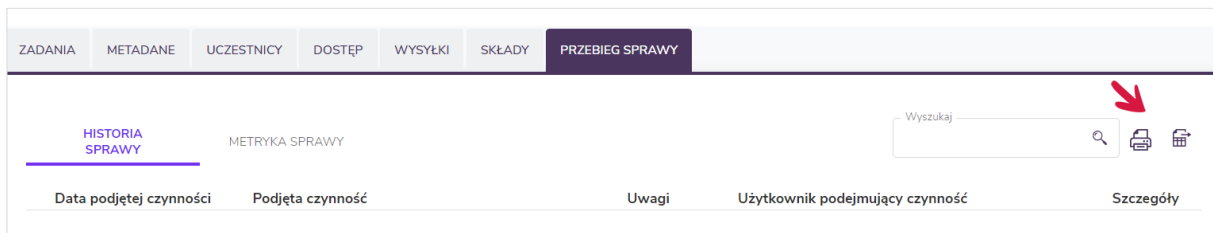
10. Historia i metryka sprawy

10.1 Eksport historii sprawy i metryki

Dodano funkcję pozwalającą na eksport danych zgromadzonych w historii i metryce sprawy. Po wybraniu w aktach sprawy zakładki **Przebieg sprawy** i kliknięciu ikony eksportu (), użytkownik ma możliwość wyeksportowania zgromadzonych informacji dotyczących zdarzeń związanych ze sprawą do plików w formatach PDF, CSV i XLSX. Informacje te są podzielone na: **historię sprawy** oraz **metrykę sprawy**.



Ponadto wprowadzono korektę wykonywanych wydruków generowanych dla historii sprawy (wydruk dostępny po kliknięciu ikony drukarki).

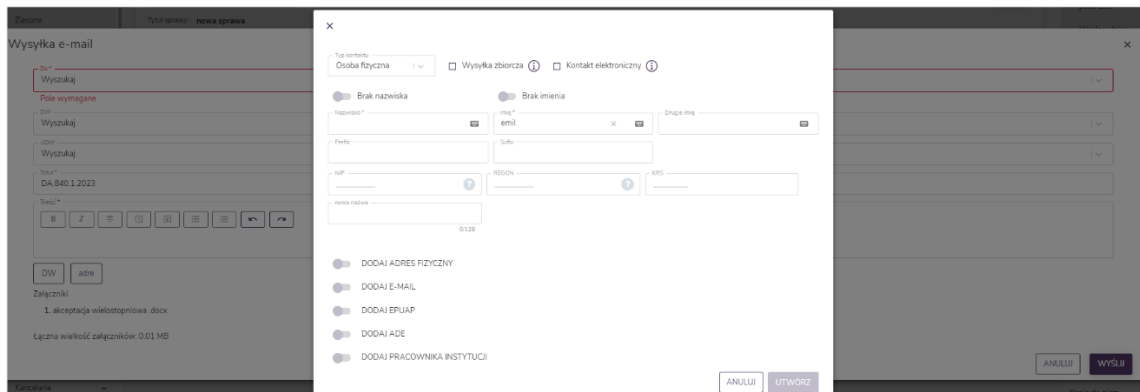


10.2. Rozszerzony zakres prezentowanych informacji

W historii sprawy oraz w metryce sprawy odłożą się dodatkowe informacje, w przypadku gdy użytkownik:

- zmieni nazwę dokumentu, korzystając z opcji **Zmień nazwę** w menu kontekstowym
- anuluje korespondencję wychodzącą
- doda pismo z szablonu do akt prowadzonej sprawy
- zmieni kategorię archiwalną prowadzonej sprawy
- wystawi nowe zadanie
- cofnie wystawione zadanie
- prześle zadanie udostępnienia do realizacji (dodanie wkładu własnego)

Taka sama możliwość jest podczas wysyłki elektronicznej ze sprawy.



12. Spis spraw – wydzielanie grup spraw (podteczki)

Umożliwiono generowanie formularza spisu spraw dla symbolu klasyfikacyjnego oraz wydzielonej grupy spraw (podteczki). Hasło klasyfikacyjne będące podstawą wydzielania grupy spraw odkłada się również w spisie spraw wydzielonej grupy.

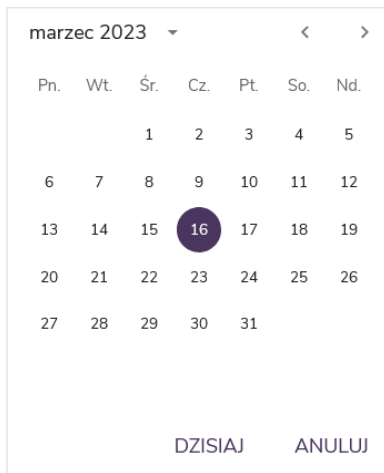
Spis spraw								
Rok	Data utworzenia raportu	Oznaczenie komórki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				
2023	04.04.2023	Biuro EZD RP2	0330.2	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne - Wywiady Dyrektora udzielone mediom zagranicznym				
Lp	Kolejny numer sprawy	Tytuł sprawy	Od kogo wpłynęła		Data wszczęcia sprawy	Data ostatecznego załatwienia	Imię i nazwisko prowadzącego sprawę	Uwagi sposób załatwienia
			Znak pisma	Data pisma				
1	Biuro EZD RP2.0330.2.1.2023	Autoryzacja wywiadu Dyrektora Muzeum Sybiru dla The New York Times	Sprawa własna		2023-04-04		Patrycja Świętokrzyska	
			Brak znaku pisma	Brak daty na piśmie				
2	Biuro EZD RP2.0330.2.2.2023	Autoryzacja wywiadu Dyrektora Muzeum Sybiru dla Word Press	Sprawa własna		2023-04-04		Patrycja Świętokrzyska	
			Brak znaku pisma	Brak daty na piśmie				

13. Dostęp do pism niestanowiących akt sprawy

Umożliwiono podgląd pism zaklasyfikowanych jako niestanowiące akt sprawy dla pracowników w ramach tej samej komórki organizacyjnej. Jeżeli pracownik określonej komórki zaklasyfikuje pismo jako NAS, inny pracownik tej samej komórki będzie mógł zapoznać się z tym dokumentem pod warunkiem posiadania uprawnienia **Sprawy.Podglad** (na poziomie **Komórka organizacyjna**). Podgląd dokumentu jest prezentowany po kliknięciu w nazwę dokumentu.

14. Działanie przycisku „Dzisiaj” w polu z kalendarzem

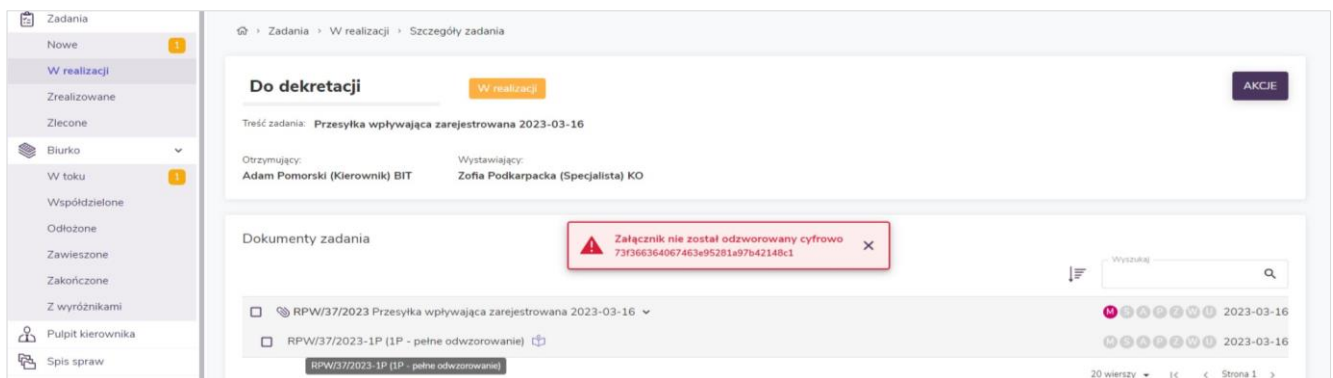
W polach obejmujących uzupełnienie daty po naciśnięciu przycisku **Dzisiaj** automatycznie wstawiona do pola zostaje data bieżąca.



15. Zmiany komunikatów

15.1. Komunikat przy próbie podglądu pisma bez odwzorowania cyfrowego

Zmieniono komunikat wyświetlany przy próbie podglądu pisma, dla którego nie ma odwzorowania cyfrowego. W zadaniu oraz w sprawie przy próbie podglądu takiego pisma wyświetla się komunikat **Załącznik nie został odwzorowany cyfrowo.**



15.2. Komunikaty podczas dodawania tych samych wyróżników

Zmieniono treść komunikatu występującego w momencie dodawania do sprawy, pisma lub dokumentu wyróżnika, którym powyższe już wcześniej zostały oznaczone. W dotychczasowej treści komunikatu – **Obiekt posiada już taki wyróżnik** – wyraz „Obiekt” zastąpiono wyrazami: „Sprawa”, „Pismo” lub „Dokument”.



Sprawa posiada już taki wyróżnik.
f2a5f1f9ab934c9ca128006c0cd2fbc6



Dokument posiada już taki wyróżnik.
d08ee3dd623041a8a6a65d6138b64c30



Pismo posiada już taki wyróżnik.
ceb612fbd0b444e4801fbd3c6b309c6e

16. Możliwość dodania załącznika do składu chronologicznego pism wewnętrznych

Dodano możliwość zarejestrowania w składzie chronologicznym pism wewnętrznych załącznika dodawanego do dokumentu wewnętrznego, znajdującego się w aktach sprawy prowadzonej elektronicznie.

Dodaj załącznik

Upuść plik tutaj lub kliknij, aby wybrać plik z dysku



Pliki:

☒ Dokument wewnętrzny do rejestracji w składzie pism wewnętrznych 

Skład

ZAMKNIJ

ZAPISZ

17. Administrowanie systemem

17.1. Zmiana „Oddziałów korespondencji wychodzącej” na "Dodatkowe oddziały korespondencji wychodzącej"

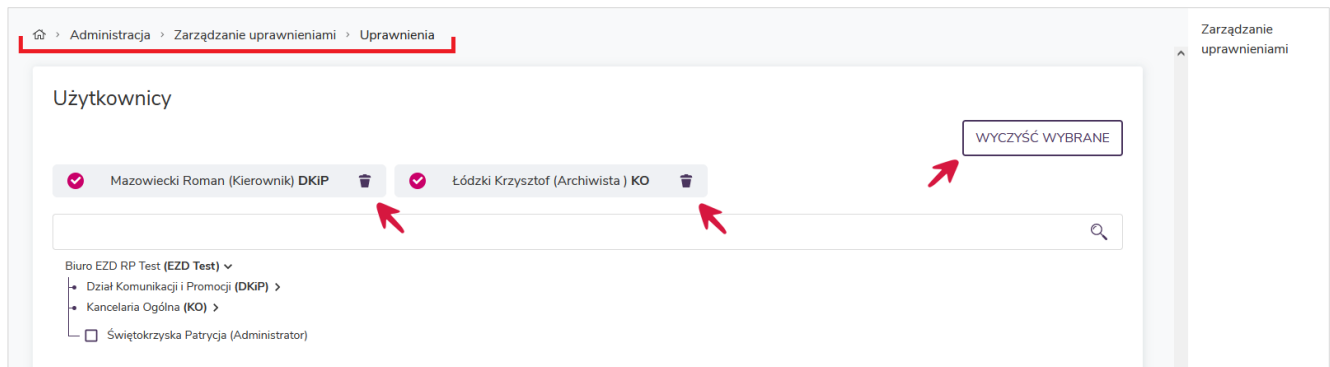
W module **Administracja** zmieniono nazwę kafelka **Oddziały korespondencji wychodzącej** na **Dodatkowe oddziały korespondencji wychodzącej**. Jeżeli administrator systemu w jednostce nie utworzył żadnych dodatkowych oddziałów korespondencji, wszyscy pracownicy automatycznie przypisani są do oddziału domyślnego.

Ponadto zmieniono nazwę uprawnień **Administracja.OddziałyKorespondencjiWychodzacej** na **Administracja.DodatkoweOddziałyKorespondencjiWychodzacej**.

17.2. Nadawanie uprawnień

W widokach nadawania pojedynczych uprawnień oraz przydzielania szablonów uprawnień wprowadzono wyświetlanie informacji o wybranych użytkownikach. Dodano możliwość usunięcia

użytkownika z listy wybranych po kliknięciu ikony kosza oraz hurtowego usunięcia wybranych osób po kliknięciu przycisku **Wyczyść wybrane**.

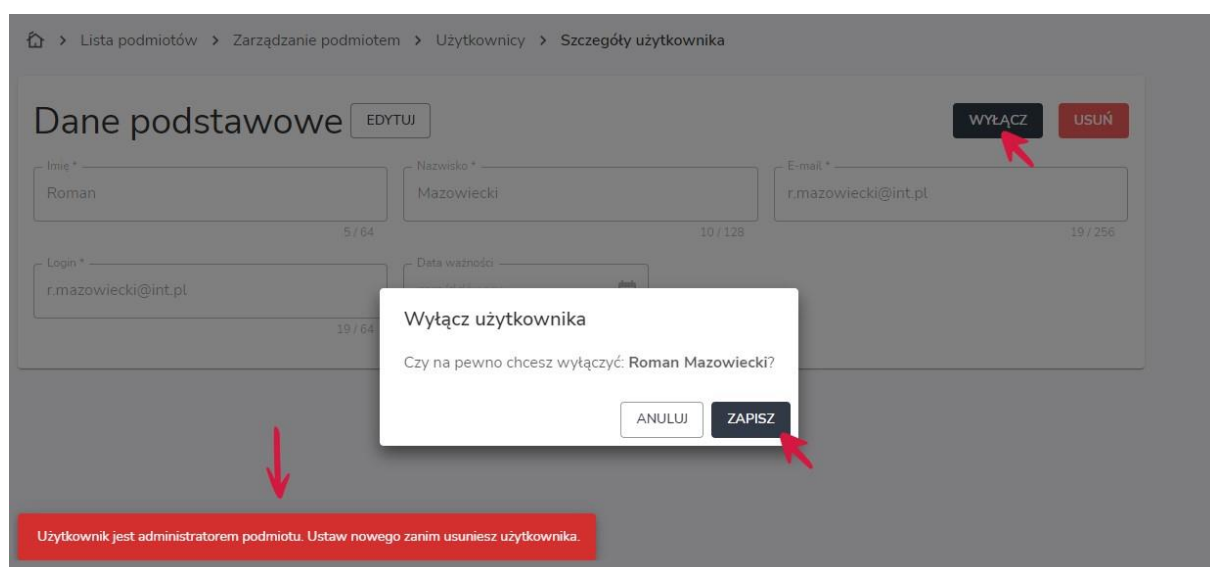


17.3. Oznaczenie wersji produkcyjnej

W oznaczeniu wersji produkcyjnej systemu usunięto różowy pasek wyświetlany w górnej części ekranu. Jeżeli zostanie wybrany inny typ instalacji – wersja testowa lub wersja szkoleniowa – pasek z nazwą wersji jest dalej prezentowany.

17.4. Katalog Użytkowników i Podmiotów (KUIP) – uniemożliwienie wyłączenia konta administratora podmiotu

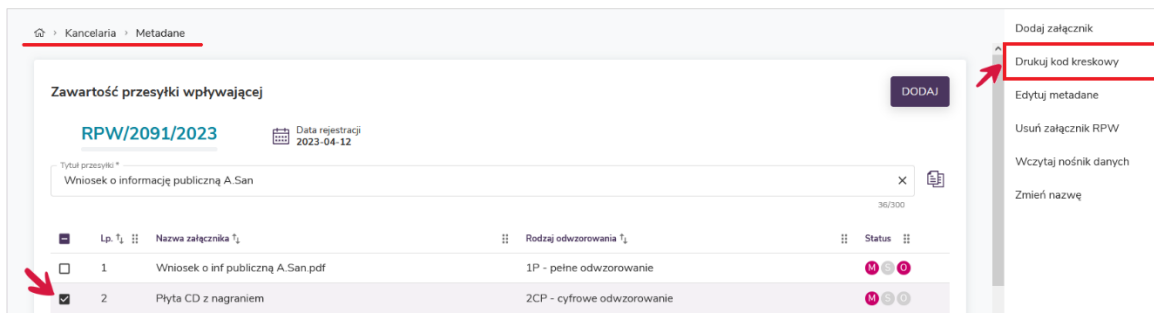
Przy próbie wyłączenia konta administratora podmiotu (kliknięcie przycisku **Wyłącz**) i potwierdzeniu wyboru przyciskiem **Zapisz**, system uniemożliwia wykonanie operacji oraz wyświetla komunikat **Użytkownik jest administratorem podmiotu. Ustaw nowego zanim usuniesz użytkownika.**



III. POPRAWA BŁĘDÓW

Wydruki

- **Wydruk korespondencji zbiorczej**
Naprawiono problem związany z brakiem adresu na wydruku dla korespondencji zbiorczej.
- **Wydruk etykiet i kopert**
W wydrukach etykiet i kopert przy korespondencji do większej liczby odbiorców usunięto błąd związany z podwójnym generowaniem kodów kreskowych.
- **Wydruk wkładki adresowej**
W wydruku wkładki adresowej zlikwidowano błąd związany z nieprawidłowym drukowaniem informacji o rodzaju wysyłki.
- **Wydruk kodu kreskowego dla nośnika danych**
Z poziomu rejestracji korespondencji wpływającej umożliwiono ponowny wydruk etykiety z kodem kreskowym dla nośnika danych włączonego w całości do systemu. Opcja dostępna jest w prawym menu po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie nośnika.



Wyróżniki

- **Brak możliwości dodania wyróżnika**
Naprawiono błąd polegający na braku możliwości dodawania w niektórych miejscach nowych wyróżników.
- **Edycja wyróżnika w sprawie**
Naprawiono błąd dotyczący edytowanych wyróżników dodanych do sprawy. Wyróżnik po edycji pojawia się w widoku sprawy i w widoku **Biurko > W toku > Z wyróżnikami**.
- **Widoczność wyróżnika dokumentu**
W aktach sprawy usunięto problem znikającego wyróżnika dokumentu. Po użyciu opcji **Aktualizuj akta sprawy** wyróżnik dokumentu pozostaje widoczny.

- **Blokada usuwania i edycji wyróżników w sprawie współdzielonej do odczytu**
Zablokowano możliwość usuwania i edytowania wyróżników przy sprawie współdzielonej z dostępem tylko do odczytu.
- **Usuwanie wyróżników**
Naprawiono błąd przy usuwaniu wyróżnika za pomocą ikony kosza.

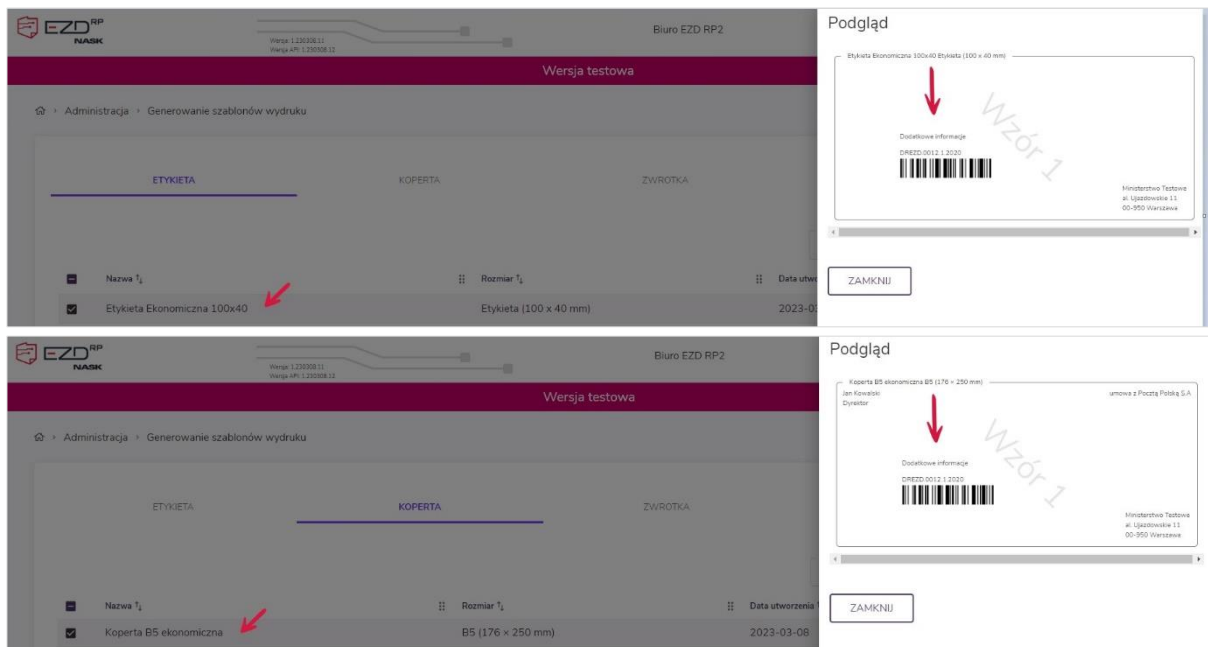
Prezentacja danych użytkowników w systemie

- **Procesy wewnętrzne**
Ujednolicono prezentację danych użytkowników w module **Procesy**.
- **Historia dekretacji**
Ujednolicono prezentację danych użytkowników w historii dekretacji.

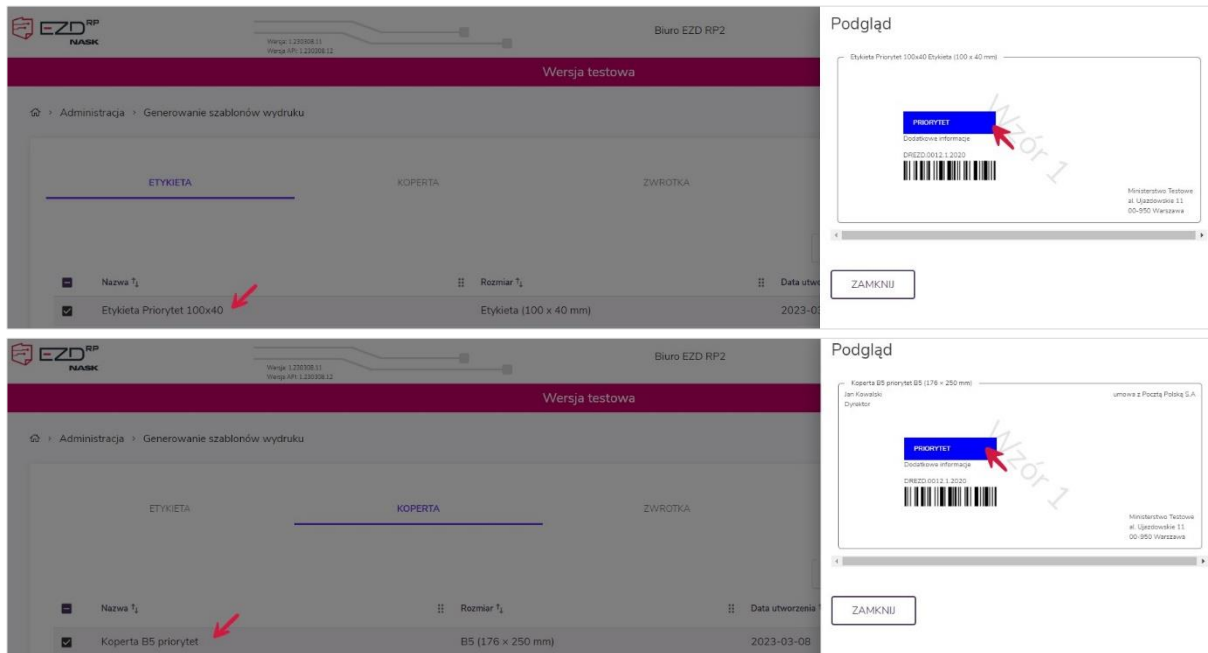
Podgląd szablonów etykiet i kopert w zakładce Administracja

Skorygowano podgląd szablonów wydruków etykiet i kopert w sekcji **Administracja > Szablony wydruków**:

- dla etykiet i kopert ekonomicznych – **brak oznaczenia priorytet** w podglądzie wybranej etykiety,



- dla etykiet i kopert priorytetowych – **widoczne oznaczenia priorytet** w podglądzie wybranej etykiety.



Zadania udostępnienia

- **Zmiana trybu udostępnienia**

W sekcji **Zadania > Zlecone** dostosowano wyświetlanie trybu zadania udostępnienia do realizacji, do aktualnie wybranego. Po zmianie trybu udostępnienia z podglądu na edycję, przy dokumencie w aktach sprawy pojawi się kłódka.

- **Zakończenie zadania**

Poprawiono walidację na zakończenie zadania. Jeżeli użytkownik zakończył edycję pliku w zadaniu i odblokował kłódkę, możliwe jest zakończenie zadania. Zamknięcie kłódki na tym samym dokumencie przez innego użytkownika realizującego swoje zadanie nie blokuje zakończenia zadania przez osobę, która wcześniej zakończyła edycję pliku.

- **Stronicowanie wkładów własnych w zadaniu udostępnienia do realizacji**

Skorygowano stronicowanie wkładów własnych dodanych do zadania udostępnienia do realizacji.

- **Udostępnianie do realizacji pisma RPW**

Zablokowano możliwość udostępnienia do realizacji w trybie edycji pisma wpływającego zarejestrowanego w rejestrze przesyłek wpływających.

- **Powiadomienia przy udostępnieniu do wiadomości**

Poprawiono komunikaty powiadomień systemowych i e-mailowych otrzymywanych po wystawieniu zadania do wiadomości podczas generowania zadania do dekretacji.

Użytkownicy odbierający oba zadania otrzymują w powiadomieniach właściwe informacje o osobie zlecającej zadanie.

- o **Historia zadania do dekretacji z jednoczesnym udostępnieniem do wiadomości**
W historii zadania do dekretacji z jednoczesnym udostępnieniem do wiadomości poprawiono wpisy dotyczące imienia i nazwiska osoby, która otrzymuje pismo/dokument do wiadomości.

Skład chronologiczny

- o **Ponowna rejestracja**
Usunięto błąd w składzie chronologicznym polegający na możliwości wielokrotnej rejestracji (przy użyciu opcji **Ponowna rejestracja**) dokumentu, który wcześniej został ze składu wyrejestrowany. Aktualnie przy kolejnej próbie ponownego zarejestrowania dokumentu, który został wyrejestrowany, a następnie zarejestrowany w składzie pojawia się komunikat:
Dokument został już zarejestrowany w składzie chronologicznym pod numerem
- o **Aktualizacja dokumentu w składzie**
Wprowadzono poprawki w aktualizowaniu dokumentów zarejestrowanych w składzie. Po zmianie odwzorowania przesyłki wpływającej i aktualizacji załącznika (skanu) w sekcji **Kancelaria > Składy**, w zakładce **Dokumenty w składzie** wyświetlana jest informacja o nowym (aktualnym) dokumencie.

Współdzielenie spraw

- o **Zakończone sprawy współdzielone**
Sprawa współdzielona, która zostaje zakończona przez prowadzącego, nie jest dostępna w lokalizacji **Biurko > Współdzielone** dla osób, którym nadano dostęp do sprawy.
- o **Przycisk Akcje w sprawach współdzielonych**
W sytuacji odłożenia bądź zawieszenia sprawy przez prowadzącego, osoba z nadanym dostępem do sprawy (współdzielenie) nie ma dostępu do przycisku **Akcje** w sprawie.

Akceptacje i podpisy

- o **„Zobacz akta sprawy” w ramach zadania do podpisu/do akceptacji**
Zabrano możliwość edycji dokumentów oraz blokowania kłódki przy wystawionym zadaniu udostępnienia do realizacji w trybie edycji, dla użytkownika odbierającego zadanie do akceptacji lub podpisu, który korzystał z akcji **Zobacz akta sprawy**.
- o **Szablon dokumentu z zakładkami wielostopniowej akceptacji**
W szablonach z zakładkami naprawiono błąd polegający na nieprawidłowym pobieraniu do szablonu danych osób przy akceptacji wieloosobowej tego samego dokumentu.
- o **Wkład własny – informacje o akceptacji i podpisie**
W przypadkach zatwierdzenia jako wkład własny (zadanie udostępnienia do realizacji) zaakceptowanego bądź podpisanego dokumentu, w aktach sprawy, pod ikonami statusów

A i P, prawidłowo wyświetlane są dane dotyczące operacji akceptacji i podpisów, a ikony są odpowiednio wyróżnione kolorem.

- o **Informacje o podpisie w zastępstwie**

Po złożeniu podpisu podczas pracy w zastępstwie innego pracownika pojawia się teraz stosowna informacja: w statusie podpisu (ikona z literą **P**), w powiadomieniu systemowym (ikona dzwonka), w powiadomieniu e-mail oraz w historii dokumentu.

Dodatkowo poprawiono prezentację danych na szablonie pisma podpisanego w zastępstwie. W miejscu zakładek **ŚezdPracownikNazwa** i **ŚezdPracownikStanowisko** odkładane są informacje o osobie faktycznie realizującej podpis (tj. zastępującym).

- o **Weryfikacja podpisów**

Wprowadzono poprawki w weryfikatorze podpisów w systemie EZD RP. Podpisane Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia, Urzędowe Poświadczenie Doręczenia oraz pliki podpisane Profilem Zaufanym są prawidłowo weryfikowane.

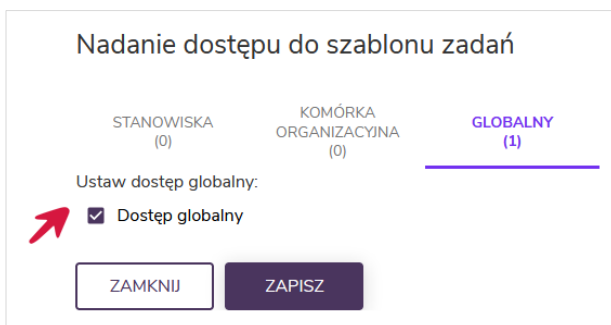
Szablony zadań

- o **Akceptacja w szablonie zadań**

Naprawiono błąd, który uniemożliwiał wykonanie akceptacji dokumentu w ramach wystawionego zadania z szablonu.

- o **Dostęp globalny**

Dodano pole wyboru pozwalające na nadawanie i odbieranie dostępu globalnego do szablonu zadania.



- o **Edycja szablonu zadań**

Usunięto błędy występujące podczas edycji szablonu zadania. Zmiana odbiorcy zadania w poszczególnych etapach przebiega prawidłowo.

Akcje na pismach

- **Dołączanie pisma do sprawy**

Wprowadzono poprawki dotyczące dołączania pisma do akt sprawy z poziomu **Biurko > W toku > Pisma**. Po oznaczeniu pola wyboru przy piśmie i wybraniu z prawego menu opcji **Dołącz do sprawy** w wyświetlonym oknie prezentowana jest lista spraw, na której nie są już wyświetlane sprawy o statusach: **Przerejestrowana i Usunięto znak sprawy**.

- **Zakończenie pisma jako niestanowiącego akt sprawy**

Naprawiono błąd polegający na tym, że przy próbie zakończenia pisma jako niestanowiącego akt sprawy (z poziomu zadania), nie wyświetlała się lista klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt (błąd występował przy dwóch obowiązujących schematach JRWA).

Akcje na sprawach

- **Przerejestrowanie sprawy**

Naprawiono błąd, który umożliwiał przerejestrowanie sprawy bez odpowiedniej walidacji na sprawę, która wymaga wpisu do rejestru podczas jej zakładania.

- **Wznowienie sprawy – widoczność danych w spisie spraw**

Po wznowieniu zamkniętej sprawy, w spisie spraw nie jest prezentowana data jej zakończenia. Wyświetlana jest tylko data wszczęcia sprawy.

Administrowanie systemem

- **Administracja > Słowniki**

Wprowadzono poprawki związane z opóźnioną reakcją systemu na operacje (takie jak dodanie, edycja, ukrycie czy zmiana kolejności pozycji) podejmowane w słownikach.

- **Administracja > Zastępstwa**

W widoku **Administracja > Zastępstwa** usunięto błędny komunikat **Przepraszamy coś poszło nie tak**. Poprzedni komunikat informował o nieudanej próbie ustawienia zastępstwa, mimo że można było nadal wykonywać kolejne kroki.

- **Administracja > Przydatne linki**

W widoku **Administracja > Przydatne linki** wprowadzono poprawki w sortowaniu. Sortowanie po polach **Nazwa** i **Adres URL** jest już możliwe.

- **KUIP – błąd związany z uprawnieniami nowego użytkownika**

Nowo dodany użytkownik (bez nadanych uprawnień) po zalogowaniu się do aplikacji KUIP nie ma już widoczności listy podmiotów, struktury aktualnej oraz struktury roboczej.

Inne

- **Edycja dokumentu**
Usunięto możliwość edycji dokumentu, na którym wystawione jest aktywne zadanie udostępnienia do wiadomości.
- **Przycisk Dodaj w aktach sprawy**
Wyeliminowano błąd polegający na znikaniu przycisku **Dodaj** z poziomu akt sprawy po wykonaniu czynności dodawania do akt sprawy pliku z dysku lub pliku z szablonu.
- **Dokumenty w zadaniu widoczne z poziomu listy zadań**
Z poziomu **Zadania > Nowe** oraz **Zadania > W realizacji** po rozwinięciu listy dokumentów konkretnego zadania (bez wchodzenia do szczegółów zadania) widoczne były wszystkie dokumenty z akt sprawy, zamiast jedynie tych, które objęte są zadaniem. Błąd usunięto.
- **Anonimizacja – błędny komunikat dotyczący formatu pliku**
Skorygowano komunikat występujący podczas próby anonimizacji nieobsługiwanego formatu pliku.
- **Niewłaściwa numeracja sprawy**
Rozwiązano problem błędnego zapamiętywania przez system numeru sprawy, której nie udało się założyć. Błędy występowały przy walidacji na rejestrację pisma RPW w składzie chronologicznym.
- **Wyszukiwanie w spisie spraw i w liście spraw podczas dołączania pisma do sprawy**
W wyszukiwarce w module **Spis spraw** przywrócono wyszukiwanie z wykorzystaniem numeru, prowadzącego i uwag. W wyszukiwarce dostępnej w liście spraw podczas akcji dołączania pisma do sprawy przywrócono przeszukiwanie po danych osobowych prowadzącego.
- **Procesy wewnętrzne**
Poprawiono działanie procesów wewnętrznych:
 - w sekcji **Administracja > Schematy procesów > Dodaj proces** naprawiono opcję dołączania pracowników (grupy, stanowiska).
 - od strony użytkownika – przywrócono możliwość rozpoczynania nowo utworzonego procesu wewnętrznego.
 - od strony użytkownika – przywrócono właściwe działanie procesu wystawionego poprzez zadanie grupowe (zadanie widoczne jest w zakładce **Zadania > Nowe > Grupowe**).
- **Zarządzanie notatkami umieszczanymi na pulpicie z poziomu sprawy własnej**
Rozwiązano problemy związane z zarządzaniem notatkami własnymi z poziomu akt sprawy. Po utworzeniu notatki własnej w aktach sprawy i skorzystaniu z opcji **Przypnij do pulpitu**, użytkownik może usunąć notatkę z pulpitu (poprzez odznaczenie pola wyboru), jak również ma możliwość edytowania wyświetlanej treści.

Dodawanie notatki własnej ⓘ

Treść *

test funkcjonalności

20/1000

☒ Przypnij do pulpitu

ZAMKNIJ
ZAPISZ

Edycja notatki własnej

Data utworzenia 2023-04-05 11:16 🗑️

Treść *

test funkcjonalności - edycja

29/1000

☐ Przypnij do pulpitu

ZAMKNIJ
ZAPISZ

Uwaga! W wypadku notatek przypinanych z poziomu pulpitu nie ma możliwości edycji treści i wprowadzania zmian.

○ **Pobieranie danych uczestników sprawy do wyeksportowanego pliku**

Skorygowano sposób prezentacji danych uczestników prowadzonej sprawy w eksporcie. Dostępna z poziomu **Biurko > W toku > Sprawy > Szczegóły** w zakładce **Uczestnicy** ikona eksportu umożliwia prawidłowe wyeksportowanie danych uczestników do plików w formacie PDF, XLSX, CSV.

Uczestnicy	Adres	Rola	RPW	Uwagi	Czy wyłączony ze sprawy?	Korespondencja
Janusz Wyszyński	Sarnia Zwola 100, 27-425 Waśniów, POLSKA	Nadawca	RPW/1021/2023		Nie	Korespondencja w postaci papierowej
Malwina Nowak	ul. Długa 2, 31-444 Kraków, POLSKA	Nadawca			Nie	Korespondencja w postaci papierowej

○ **Baza kontaktów**

Wylimitowano błąd polegający na braku możliwości utworzenia kontaktu z uwagi na nieaktywny (wyszarzony) przycisk **Utwórz** – sytuacja, w której użytkownik, korzystając z opcji **Utwórz kontakt** na poziomie bazy kontaktów, w pierwszej kolejności dodał adres fizyczny, nie uzupełniając pól **Nazwa podmiotu**. Dodatkowo wylimitowano komunikat **Adres posiada nieprawidłowe dane. Proszę ponownie uzupełnić wszystkie dane**, pojawiający się podczas edycji w zakładce **Adresy**.

○ **Potwierdzenie złożenia pisma**

Usunięto błędy na wydruku potwierdzenia złożenia pisma. W przypadku generowania potwierdzenia w dniu innym niż data wpływu przesyłki, zapisy są prawidłowe i zgodne z faktyczną datą wpływu i datą wygenerowania potwierdzenia złożenia dokumentu.

○ **Potwierdzenie odbioru osobistego**

Poprawiono dane na potwierdzeniu odbioru osobistego korespondencji. W sytuacji gdy potwierdzenie odbioru dotyczy dokumentów, które były akceptowane lub podpisywane w zadaniach, informacje na wygenerowanym potwierdzeniu nie są już błędnie powielane.

- **Obsługa ZPO w sekcji Kancelaria > Potwierdzenia i zwroty**

Umożliwiono obsługę zwrotnych potwierdzeń odbioru wraz z rejestracją w składzie ZPO (dotyczy korespondencji generowanej ze spraw prowadzonych elektronicznie) dla rodzajów przesyłek:

- list z deklarowaną wartością + ZPO
- paczka pocztowa + ZPO
- paczka pocztowa z deklarowaną wartością + ZPO

- **Tytuł przesyłki wpływającej**

Poprawiono walidację na liczbę znaków w tytule przesyłki wpływającej. Możliwe jest wprowadzenie do 300 znaków.

- **Listy seryjne**

Rozwiązano problemy z wyszukiwaniem kontaktów przy tworzeniu listy seryjnej. Instytucje i osoby fizyczne, których dane były wcześniej edytowane w bazie kontaktów, są możliwe do wyszukania i dodania do listy seryjnej użytkownika.
