

Lista zmian w systemie **EZD RP v.15.54 (API 15.68)**

Warszawa, czerwiec 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

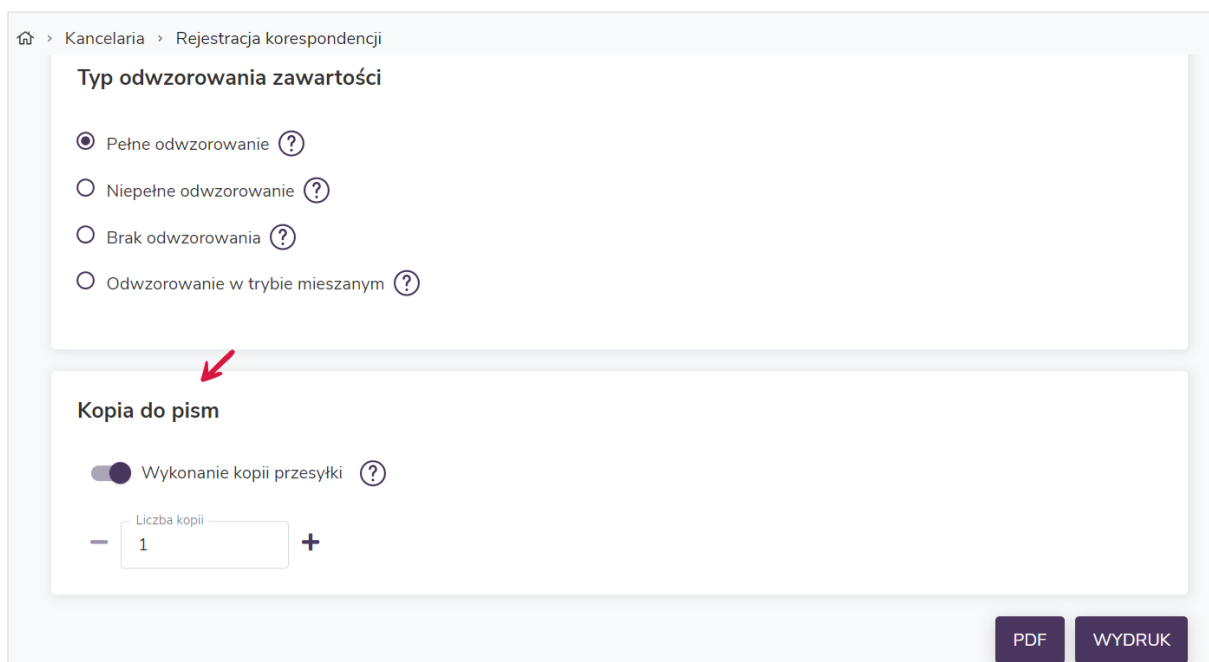
Spis treści

I. Nowe funkcje	2
II. Zmiany i usprawnienia	13
III. POPRAWA BŁĘDÓW	39

I. Nowe funkcje

1. Wykonywanie kopii przesyłek wpływających

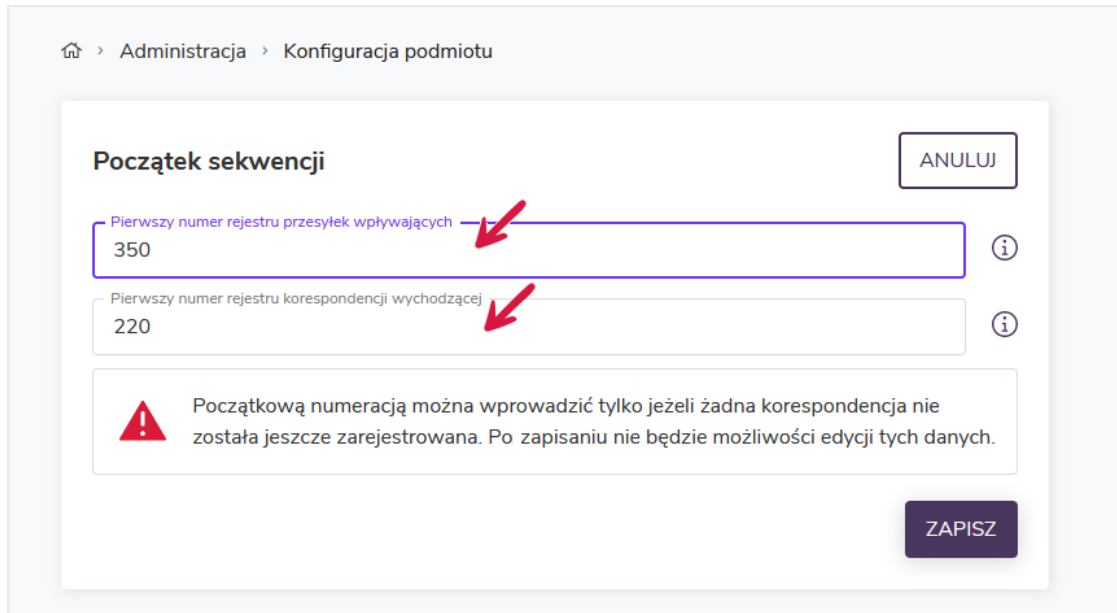
Wprowadzono możliwość wykonywania kopii przesyłki podczas rejestracji korespondencji w module **Kancelaria**. Po wybraniu opcji **Wykonanie kopii przesyłki** system wyświetla pole **Liczba kopii**, w którym można dodać liczbę kopii do utworzenia (wartość nie może być większa od 10).



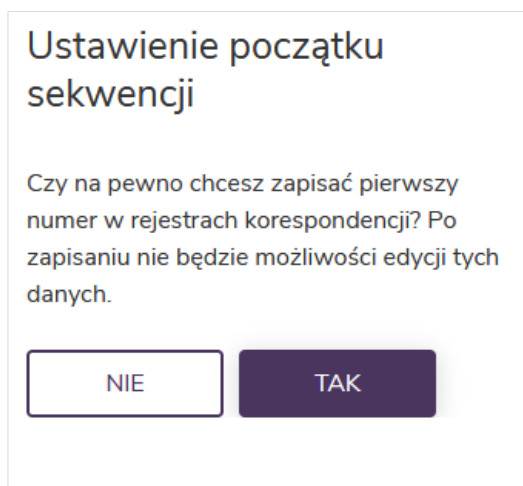
Skopiowana przesyłka znajduje się u osoby rejestrującej oryginał przesyłki w lokalizacji:
Biurko > W toku > Pisma.

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**.

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.



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:

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**

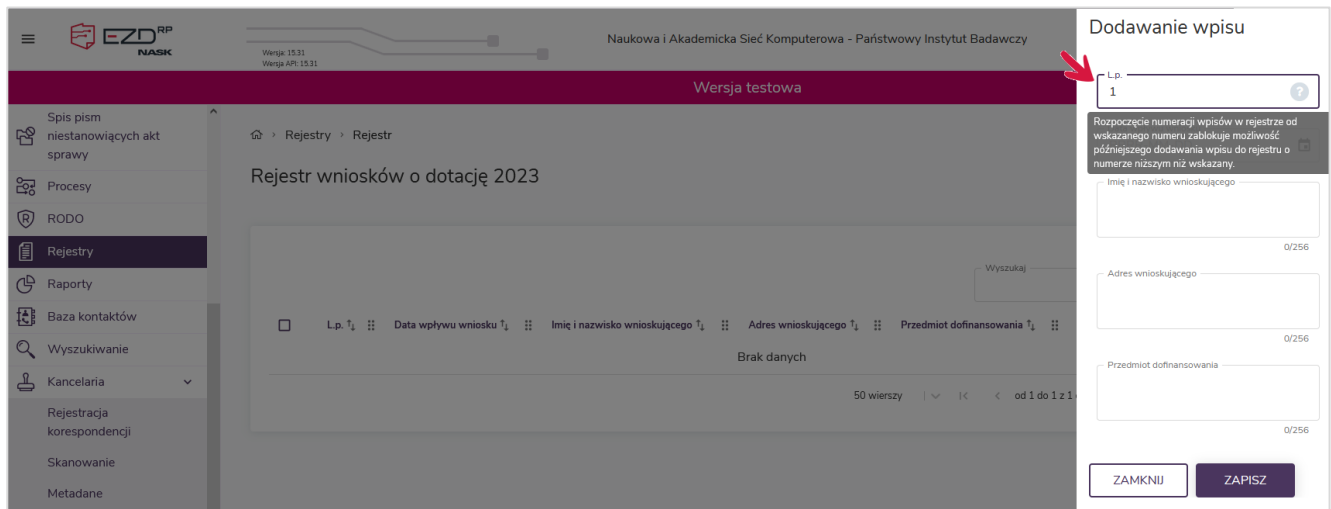
Lp. 27	Zbiór danych	Osoba udostępniająca	Podmiot, któremu udostępniono dane	Podstawa prawna udostępnienia
0/256	0/256	0/256	0/256	0/256

Po zapisaniu wpisu

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

ANULUJ ZAPISZ

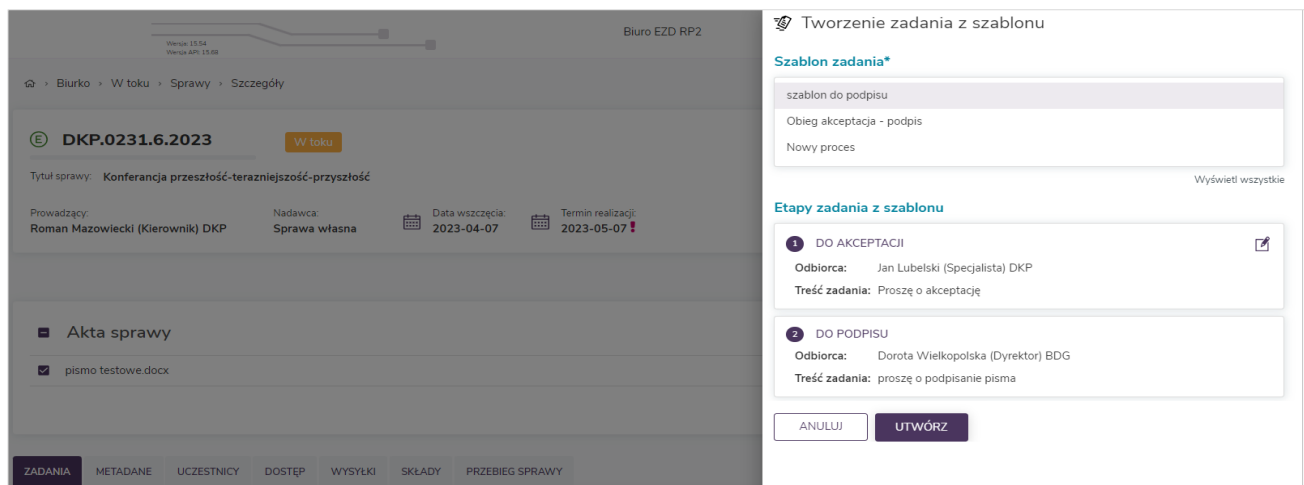
- oraz dla wpisu początkowego w rejestrze prowadzonym ręcznie.



5. Szablony zadań – możliwość edycji uwag/dyspozycji

Wprowadzono możliwość edycji uwag/dyspozycji w szablonach zadań. Użytkownik, który otrzyma zadanie w szablonie zadań, ma możliwość edycji treści zadania, które będzie wystawione w kolejnym etapie szablonu.

Aby wystawić zadanie z poziomu sprawy, należy zaznaczyć plik i wybrać z prawego menu opcję **Wystaw zadanie z szablonu**. Następnie, w wyświetlonym panelu bocznym, należy wybrać odpowiedni szablon. System przedstawi informacje dotyczące ścieżki akceptacji, którą będzie podążał dokument.



Osoba, która otrzymuje dokument przekazany za pomocą szablonu zadań, po wejściu do środka zadania, musi wybrać przycisk **Akcje**, jeśli chce edytować uwagi lub zmienić dyspozycje.



Zadania

W realizacji

Szczegóły zadania

Do akceptacji

W realizacji

Akcje

Treść zadania:
Proszę o akceptację

Otrzymał(a) od:
Jan Lubelski (Specjalista) DKP

Otrzymał(a) dla:
Roman Mazowiecki (Kierownik) DKP

Znak sprawy:
DKP.0231.6.2023

Tytuł sprawy:
Konferencja przeszłość-terazniejszość-przyszłość

Dokumenty zadania	
pismo testowe.docx	Wyszukaj M S A P Z W U 2023-06-14 20 wierszy < > Strona 1 >

Po kliknięciu przycisku **Akcje** należy wybrać opcję **Edytuj Szablon Obiegu**. Wyświetli się panel boczny z możliwością edycji szablonu.

Edycja szablonu obiegu

Nazwa *

Szablon do podpisu

18/512

1

Etap 1

2

Etap 2

Odbiorca: *

Dorota Wielkopolska (Dyrektor) X | v

Typ zadania *

Do podpisu | v

Treść zadania

proszę o podpisanie pisma

GPO

GPR

GPM

25/250

-

+

ANULUJ

ZAPISZ

W powyższym oknie można wykonać następujące czynności:

- zmienić odbiorcę kolejnego etapu obiegu,
- zmienić typ zadania,
- zmienić na nową lub edytować obecną treść zadania,
- dodać lub usunąć kolejny etap obiegu pisma (przycisk + i -).

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po ponownym kliknięciu **Akcje** i opcji **Edytuj Szablon Obiegu**, będzie możliwa ponowna edycja obiegu. Historię zadania można zobaczyć po wybraniu przycisku **Akcje** i opcji **Pokaż historię zadania**. System wyświetli informacje dotyczące kolejnych etapów obiegu pisma.

Historia zadania

2023-06-14
13:51:14

1

Do akceptacji: Proszę o akceptację

Autor: Roman Mazowiecki
(Kierownik) DKP

Odbiorca: Jan Lubelski (Specjalista)
DKP

Status: W realizacji

2

Do akceptacji: proszę o akceptację pisma

Autor: Jan Lubelski (Specjalista)
DKP

Odbiorca: Joanna Podlaska
(Specjalista) DKP

Status: Kolejny krok szablonu.

3

Do podpisu: Proszę o podpisanie pisma

Autor: Joanna Podlaska
(Specjalista) DKP

Odbiorca: Dorota Wielkopolska
(Dyrektor) BDG

Status: Kolejny krok szablonu.

ZAMKNIJ

Uwaga! Wprowadzanie zmian w szablonie obiegu nie dotyczy osoby, która edytuje ten szablon. Nie można zmieniać dyspozycji i uwag przekazanych przez osobę uruchamiającą szablon obiegu. Wprowadzane zmiany mają zastosowanie do osób wskazanych w kolejnych etapach obiegu szablonu.

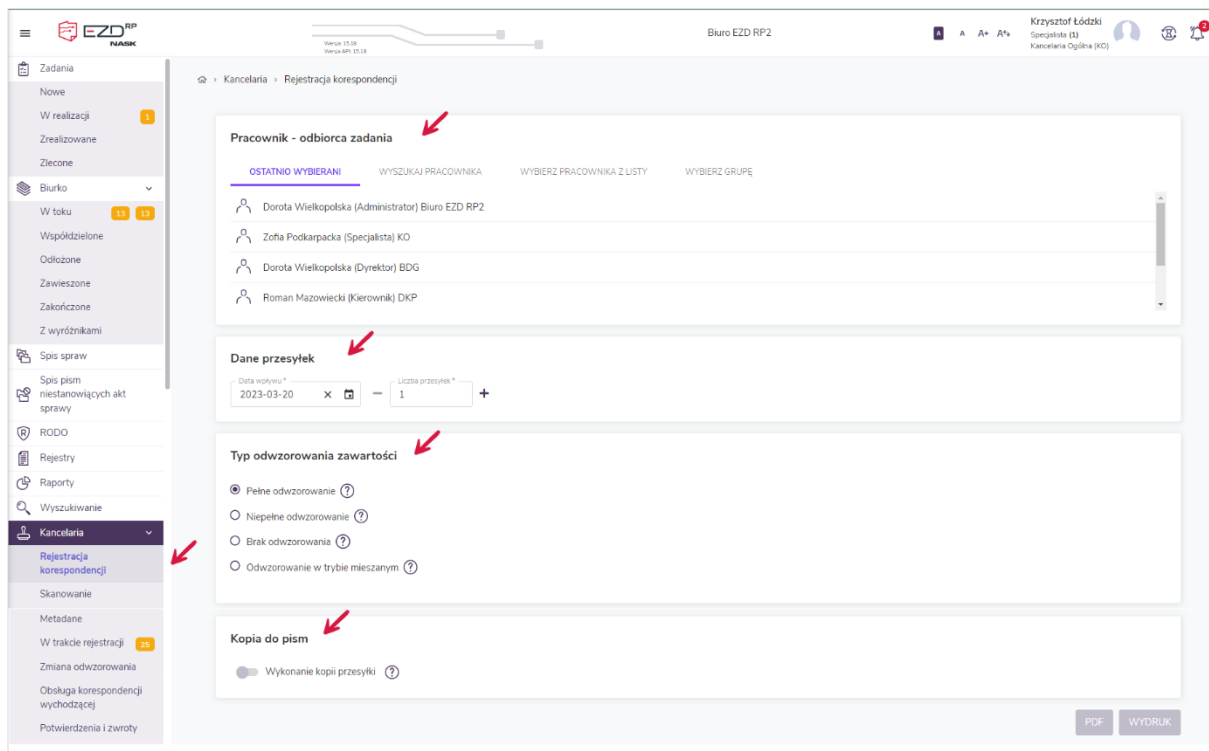
II. Zmiany i usprawnienia

1. Zmiany w module Kancelaria

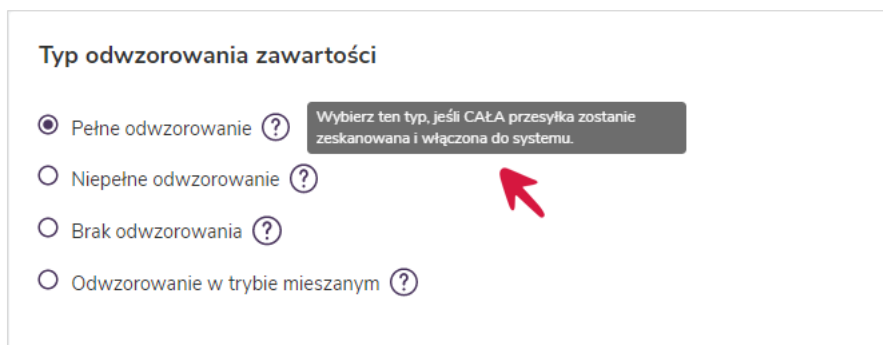
W 15 wersji systemu wprowadzono istotne zmiany w dwóch sekcjach modułu **Kancelaria**: **Rejestracja korespondencji** oraz **Metadane**.

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 znaku zapytania (?) ;



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

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

Kopia do pism

☒ Wykonanie kopii przesyłki ?

Kopie przesyłki znajdziesz na swoim koncie Biurko > W toku > Pisma.

–

Liczba kopii

1

+

1.2. Sekcja Metadane

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

- W obszarze **Zawartość przesyłki wpływającej**:

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

Zawartość przesyłki wpływającej

DODAJ

RPW/1448/2023

Data rejestracji
2023-03-21

Tytuł przesyłki *

Przesyłka wpływająca zarejestrowana 2023-03-21

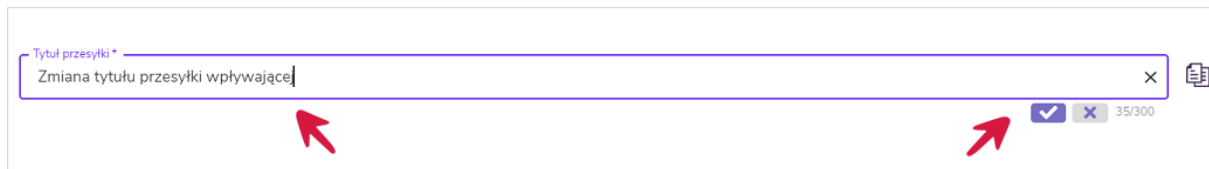
Skopiuj tytuł poprzedniej przesyłki.

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

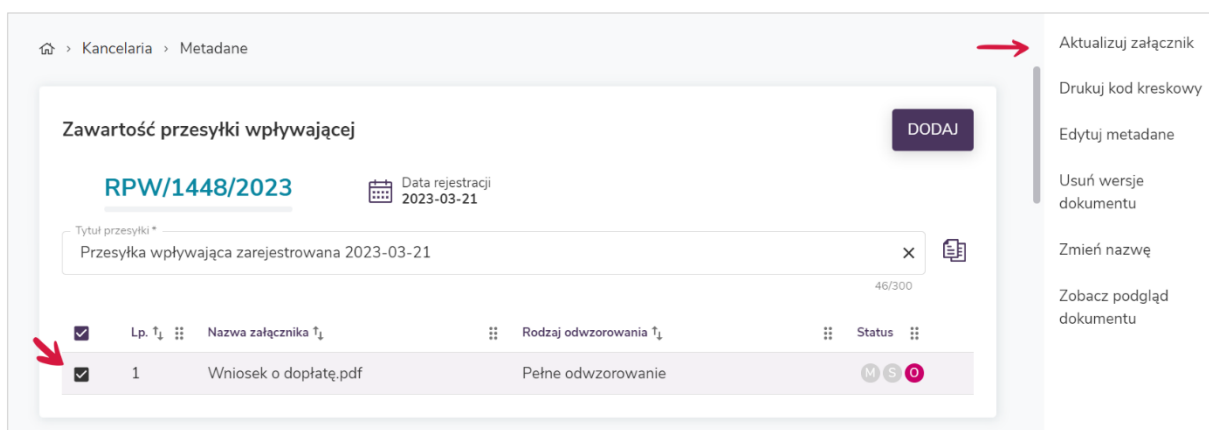


- o zmiana tytułu przesyłki wpływającej, wprowadzana w polu **Tytuł przesyłki**, wymaga zatwierdzenia przez kliknięcie przycisku z parafką; przycisk ten pojawia się w momencie wprowadzenia

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;



☒	Lp. ↑↓	Nazwa załącznika ↑↓	Rodzaj odwzorowania ↑↓	Status
☒	1	Wniosek o dopłatę.pdf	Pełne odwzorowanie	M S O

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

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;

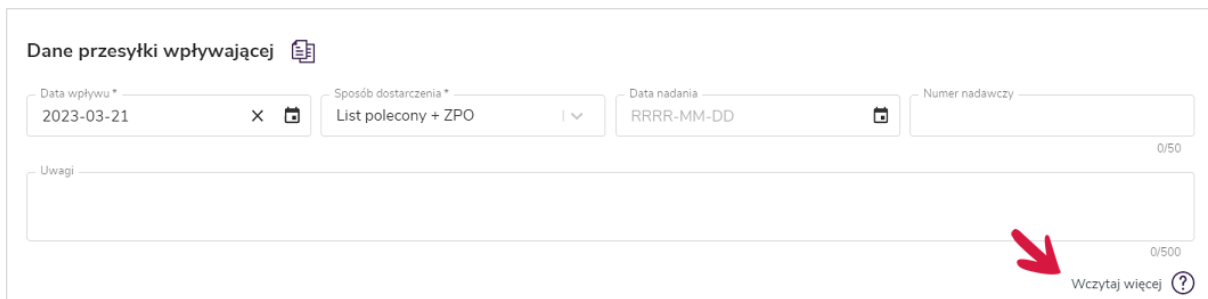
- Aktualizuj załącznik
- Drukuj kod kreskowy
- Edytuj metadane**
- Usuń wersje dokumentu
- Zmień nazwę
- Zobacz podgląd dokumentu

Uwaga! Uzupełnienie 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.

o dodano ikony statusów: **M** (metadane), **S** (składy), **O** (odzworowanie) dla każdego z dokumentów; ikony zostają wyróżnione kolorem po wykonywaniu kolejnych czynności.

▪ W obszarze **Dane przesyłki wpływającej**:

- o dane przesyłki zostały ograniczone do pól: **Data wpływu**, **Sposób dostarczenia**, **Data nadania** oraz **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**);
- o 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**;



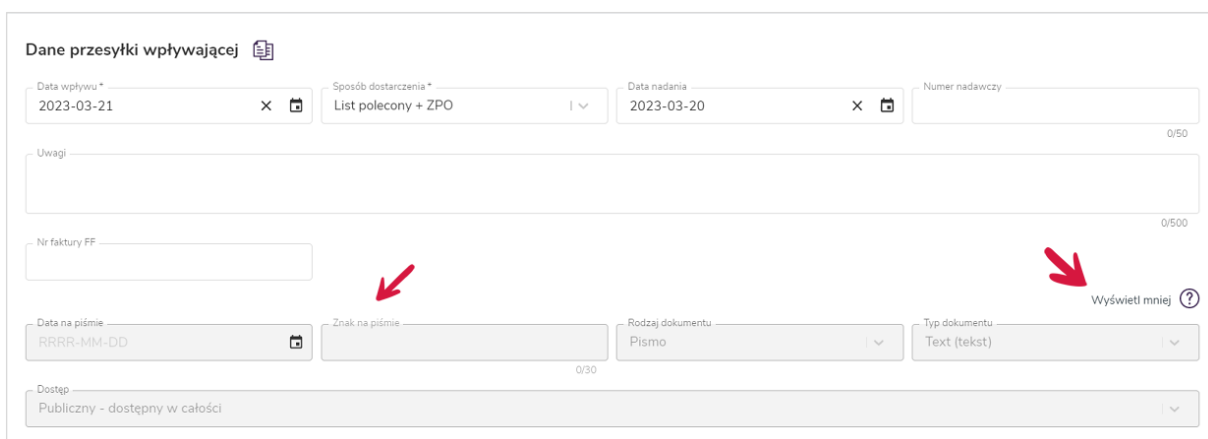
Dane przesyłki wpływającej

Data wpływu * 2023-03-21 Sposób dostarczenia * List polecony + ZPO Data nadania RRRR-MM-DD Numer nadawczy 0/50

Uwagi 0/500

Wczytaj więcej ?

Uwaga! Uzupełnienie 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 Sposób dostarczenia * List polecony + ZPO Data nadania 2023-03-20 Numer nadawczy 0/50

Uwagi 0/500

Nr faktury FF

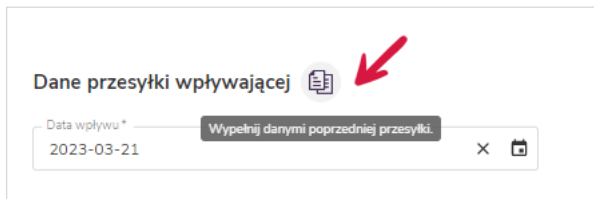
Data na piśmie RRRR-MM-DD Znak na piśmie 0/30 Rodzaj dokumentu Pismo Typ dokumentu Text (tekst) Wyświetl mniej ?

Dostęp Publiczny - dostępny w całości

Prezentacja danych w 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.



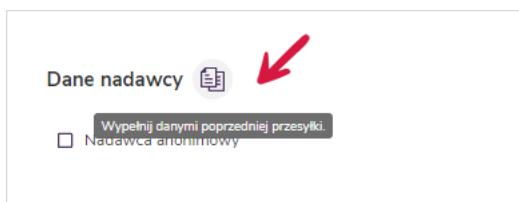
Dane przesyłki wpływającej

Data wpływu *
2023-03-21

Wypełnij danymi poprzedniej przesyłki. X

▪ W obszarze **Dane nadawcy**

- o dodano możliwość **automatycznego wypełnienia danych nadawcy**, jeśli są one takie same jak w przesyłce poprzednio zarejestrowanej.

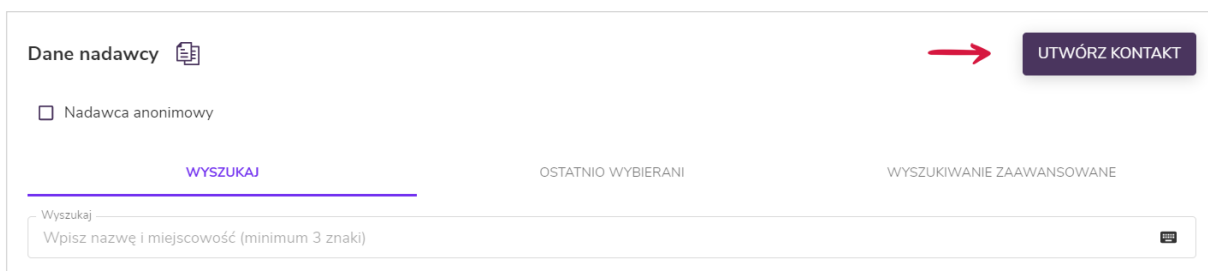


Dane nadawcy

Wypełnij danymi poprzedniej przesyłki.

☐ Nadawca anonimowy

- o wprowadzono nowe okna wypełniania danych dodawanego kontaktu dostępnych pod przyciskiem **Utwórz kontakt** (przycisk dostępny po nadaniu uprawnienia **BazaKontaktow.Edycja** na poziomie **Instytucja**);



Dane nadawcy

☐ Nadawca anonimowy

UTWÓRZ KONTAKT

WYSZUKAJ OSTATNIO WYBIERANI WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

Wyszukaj
Wpisz nazwę i miejscowość (minimum 3 znaki)

Tworzenie kontaktu - podmiot/instytucja

Typ kontaktu: Podmiot/instytucja

☐ Wysyłka zbiorcza ☐ Kontakt elektroniczny

Nazwa podmiotu*

NIP REGION 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 

UTWÓRZ KONTAKT

☐ 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

| v

×

▪ 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.

Skład chronologiczny

☒ Rejestracja w składzie chronologicznym

☐ wszystkich dokumentów z przesyłki
 ☒ tylko nośników 

1. Wniosek o dopłatę.pdf 1P - pełne odzwzorowanie

Zaznacz, jeśli dokumenty papierowe z przesyłki nie będą rejestrowane w składzie.

✓

Opis

0/500

2. Płyta CD z dołączonym uzasadnieniem wniosku (Brak zawartości)

Typ składu

Nośników pełny Gdańsk, N...

Opis

0/500

NDPGD-GD/2023/1

22

▪ 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.

Potwierdzenie przyjęcia przesyłki

☐ Wydruk potwierdzenia.pdf





ANULUJ ZAPISZ

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 - Pocztowa 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	Oplata	Kwota Pobrania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	RKW/4649/2023	Agencja PG	ul. Syboliczna 4 15-100 Warszawa POLSKA				ZPO	12	12

Wydruk zestawienia korespondencji wychodzącej nierejestrowanej został uzupełniony o numer umowy z Poczta Polska 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	Cena jednostkowa	Wartość	Liczba	Cena jednostkowa	Wartość
Format S (< 500g)	0 szt.	0 zł	0 zł	0 szt.	0 zł	0 zł
Format M (< 1000g)	0 szt.	0 zł	0 zł	0 szt.	0 zł	0 zł
Format L (< 2000g)	0 szt.	0 zł	0 zł	0 szt.	0 zł	0 zł
Razem	0 szt.	0 zł	0 zł	0 szt.	0 zł	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 Cypr, Rosja i Izrael)		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

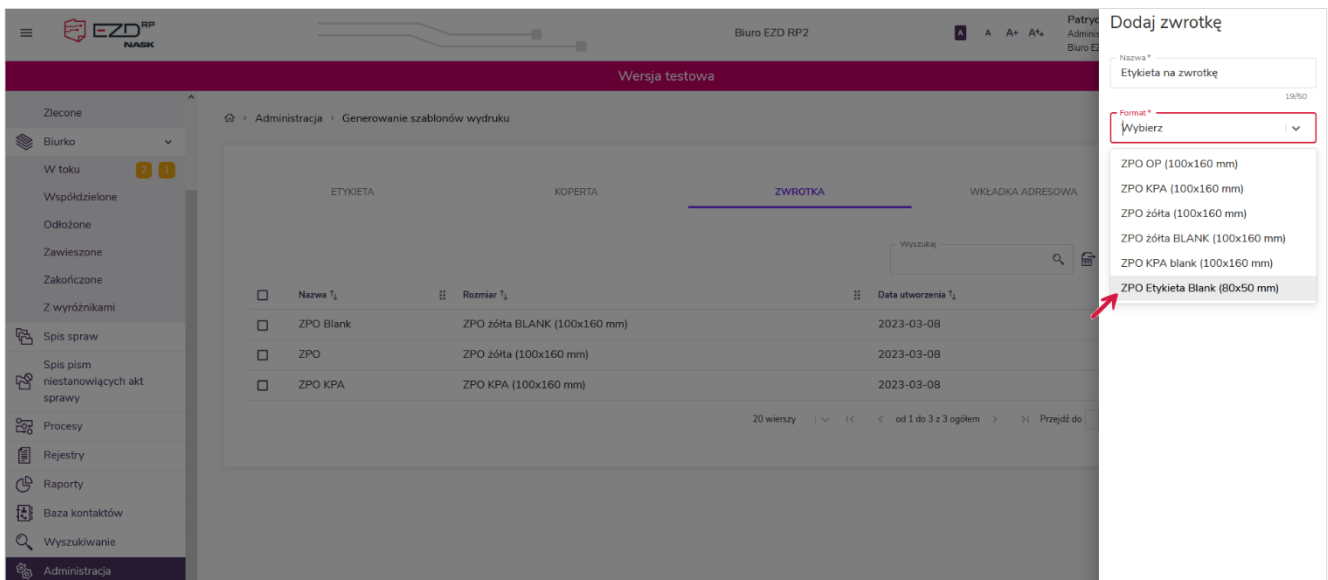
1.4. Nowa etykieta dla korespondencji wychodzącej

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**.

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej

1 Wysłane dokumenty 2 Kontakty 3 Szczegóły wysyłki 4 Wydruki

Etykieta na zwrotkę ZPOEtykietaBlank

POTWIERDZENIE ODBIORU

RKW/20/2020

Ministerstwo Testowe
al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

datownik (poczekaj odbiorcy)

Roztęż pisma: _____
Nr pisma: _____
z dnia: _____

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/am

Ministerstwo Testowe
al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

Data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki

Rozpoznałem

ZPO KPA ZPOKPA

POTWIERDZENIE ODBIORU

RKW/20/2020

Ministerstwo Testowe
al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

datownik (poczekaj odbiorcy)

Roztęż pisma: _____
Nr pisma: _____
z dnia: _____

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/am

Ministerstwo Testowe
al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

Data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki

ZPO Blank ZPOBLANK

ZPO ZPOZŁOTA

POTWIERDZENIE ODBIORU

RKW/20/2020

Ministerstwo Testowe
al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

datownik (poczekaj odbiorcy)

☐ przesyłka pocztowa
☐ przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością
☐ paczka pocztowa
☐ korekta przebiegu
☐ przesyłka

Ministerstwo Testowe
al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

ZAMKNIJ DRUKUJ

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



RKW/2/2023

Adresat przesyłki

Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym Test A.
Wielkopolska
ul. Tenisowa 1/1
00-001 Warszawa

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

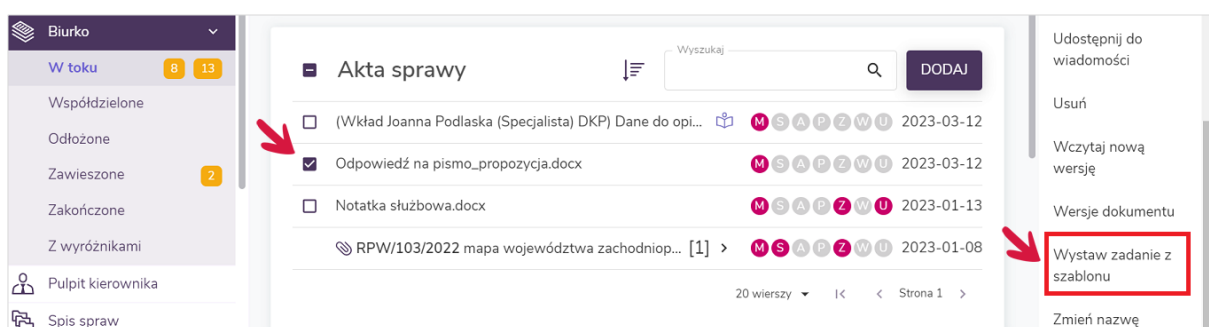
Termin zadania

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**.



The screenshot shows the 'Akta sprawy' (Case Files) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'W toku', 'Współdzielone', 'Odrożnione', 'Zawieszone', 'Zakończone', and 'Z wyróżnikami'. The main area displays a list of documents under the heading 'Akta sprawy'. The second document, 'Odpowiedź na pismo_propozycja.docx', is selected with a checkmark. On the right, a sidebar menu contains options like 'Udostępni do wiadomości', 'Usuń', 'Wczytaj nową wersję', 'Wersje dokumentu', 'Wystaw zadanie z szablonu' (highlighted with a red box and arrow), and 'Zmień nazwę'.

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.

Tworzenie zadania z szablonu

Szablon zadania*

Obieg akceptacja - podpis

Nowy proces

Wyświetl wszystkie

Etapy zadania z szablonu

1 DO AKCEPTACJI

Odbiorca: Jan Białostocki (Specjalista) DOP

Treść zadania: Proszę o akceptację

2 DO PODPISU

Odbiorca: Barbara Warmińsko-Mazurska (Kierownik) BI

Treść zadania: Proszę o podpis

ANULUJ UTWÓRZ

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. Najechanie kursorem na konkretny wiersz powoduje zmianę koloru wyróżnienia na szary.

🏠 > Zadania > Nowe

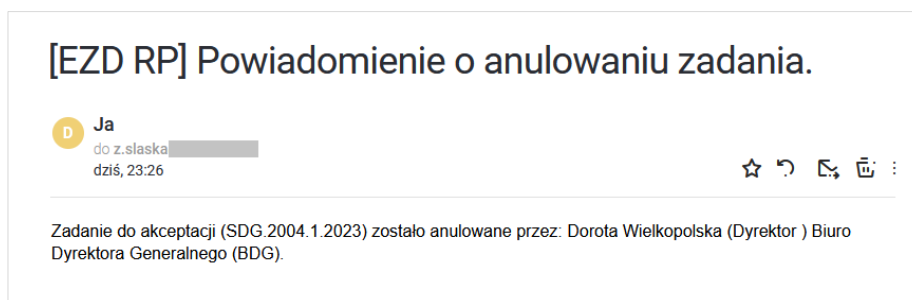
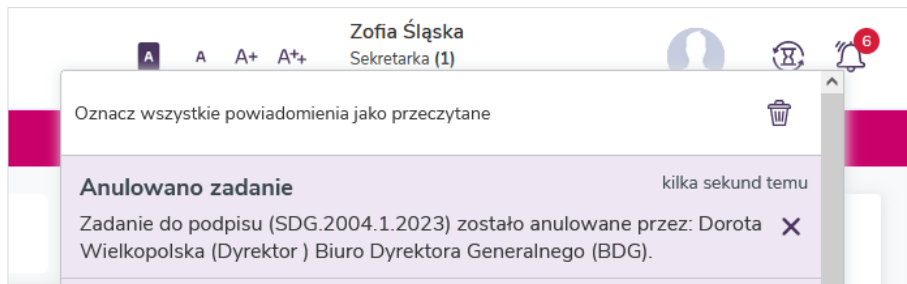
NOWE 3 GRUPOWE

Typ zadania: Termin zadania: Wszystkie Wyszukaj

	Numer RPW	Znak sprawy	Treść zadania	Zadanie	Od kogo	Data utworzenia	Termin realizacji
☐	RPW/44/2023	Wniosek o dotację	Do dekretacji	Krzysztof Łódzki (Specjalista) KO	2023-03-31		
	RPW/44/2023-4CP						
	Wniosek złożony - pismo przewodnie.pdf						

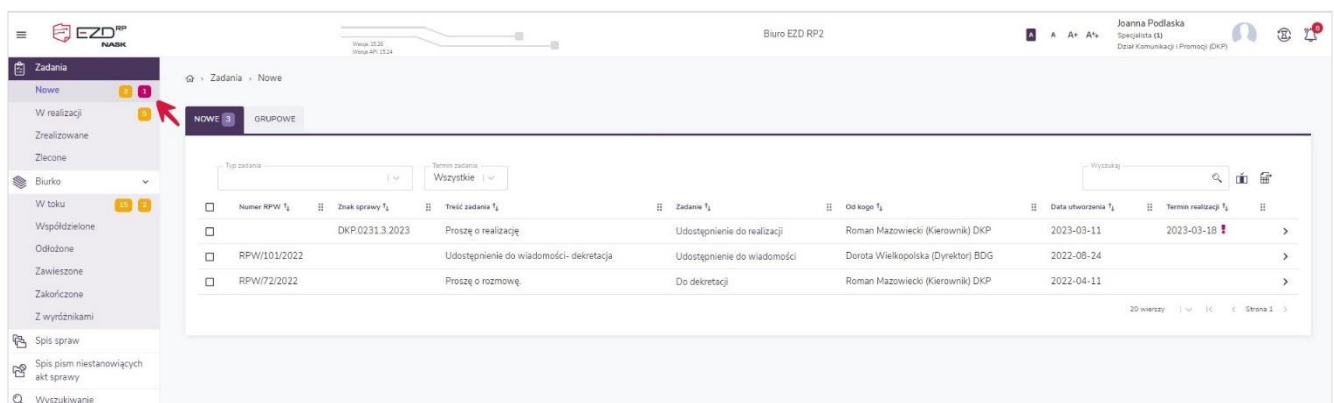
2.3 Powiadomienie o anulowaniu zadania

Dla akcji anulowania zadania podpisu oraz zadania akceptacji dodano powiadomienia systemowe (ikona dzwonka) i e-mailowe. W przypadku anulowania zadania przez odbiorcę, wystawiający zadanie otrzymuje powiadomienia ze wskazaniem znaku sprawy, z której pochodziło zadanie oraz imieniem i nazwiskiem osoby anulującej. Oba rodzaje powiadomień zostały wprowadzone systemowo, użytkownik nie ma zatem możliwości ich wyłączenia.



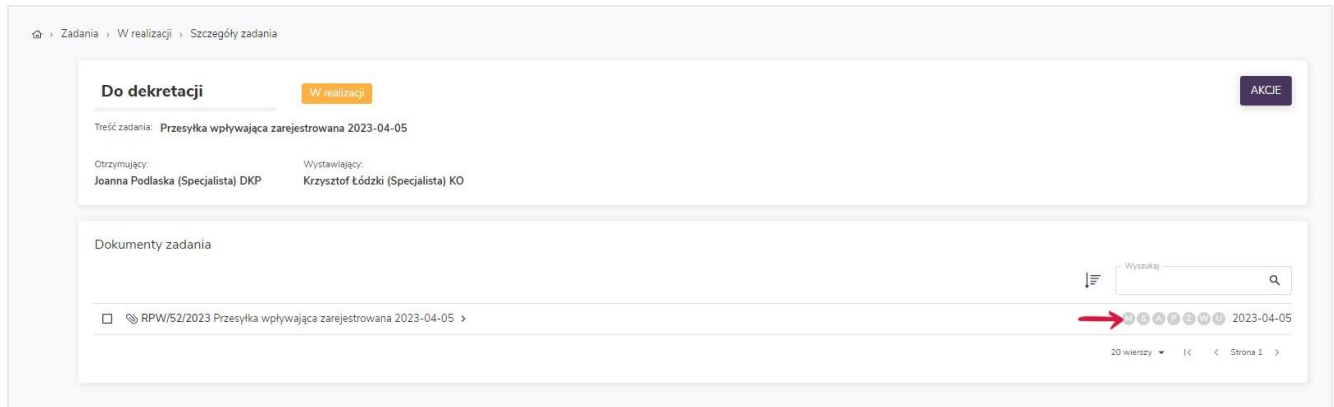
2.4. Licznik zadań

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



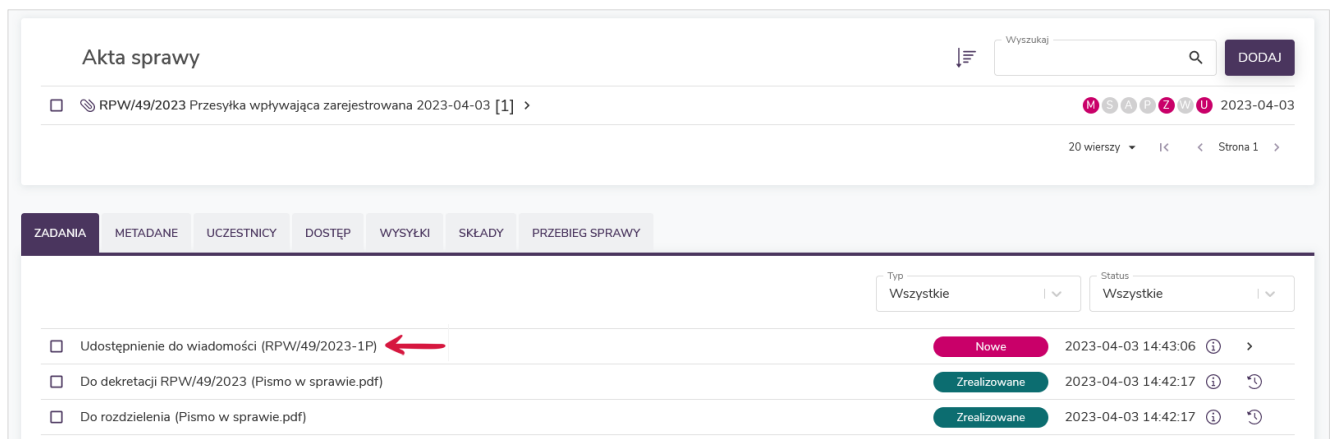
2.5. Uzupełnianie metadanych

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



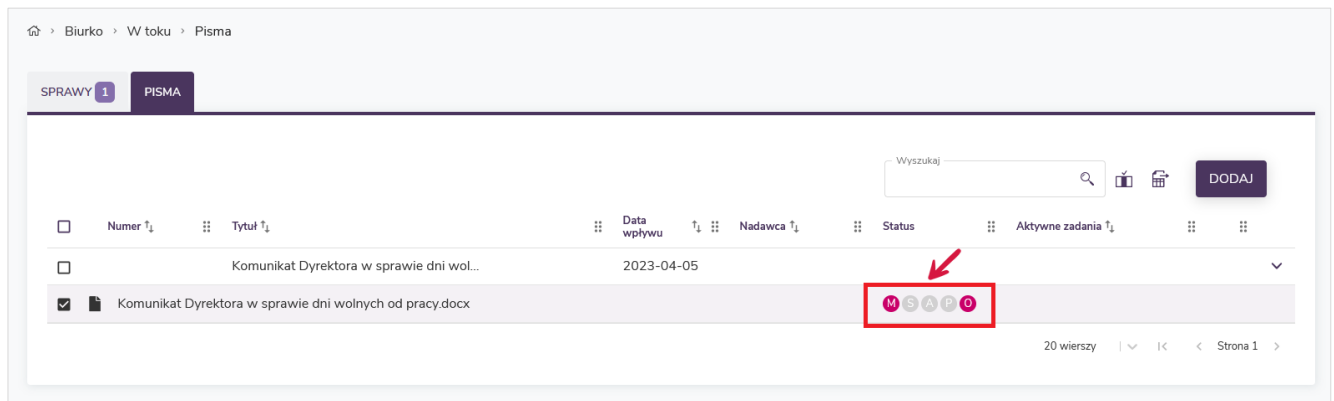
2.6 Udostępnianie przy dekretacji - informacja o udostępnieniu

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.

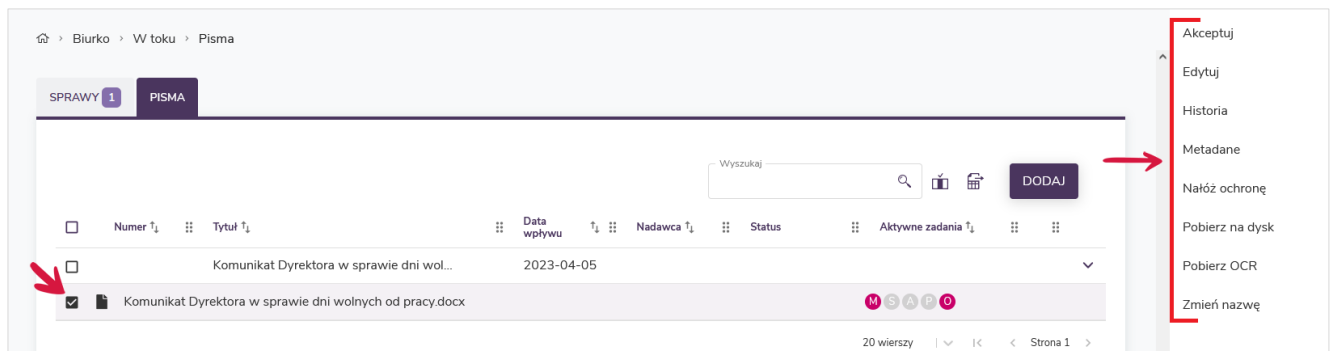


3. Pisma wewnętrzne – zmiana sposobu prezentacji w Biurku

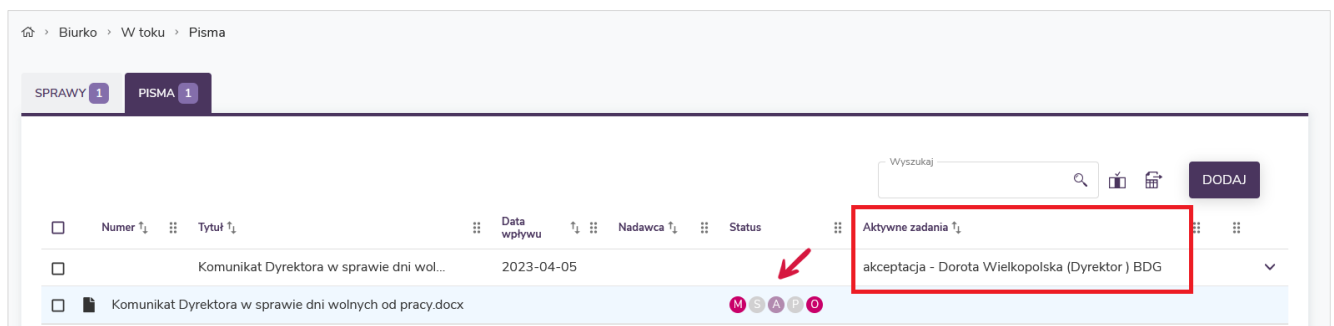
W sekcji **Biurko > W toku > Pisma** dla pism wewnętrznych (bez nadanego numeru z rejestru przesyłek wpływających) zmieniono sposób prezentacji danych. Ikony statusów przeniesiono z poziomu kontenera pisma na sam dokument.



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



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).

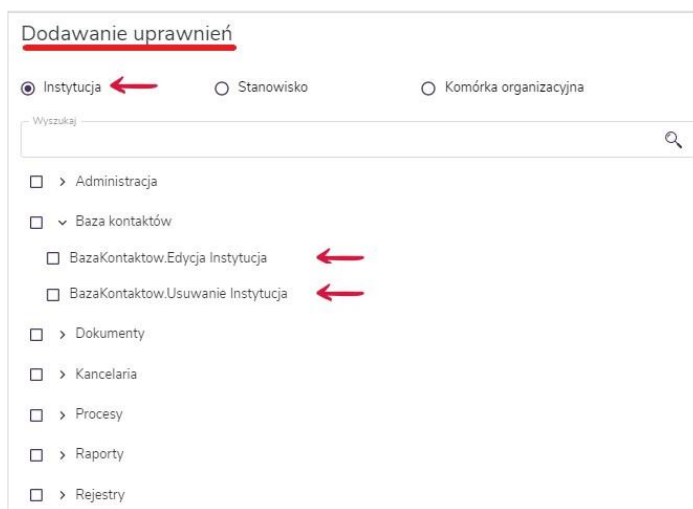


4. Baza kontaktów – zmiany

4.1. Dostęp do Bazy kontaktów na uprawnienie

Od wersji 1.5 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.

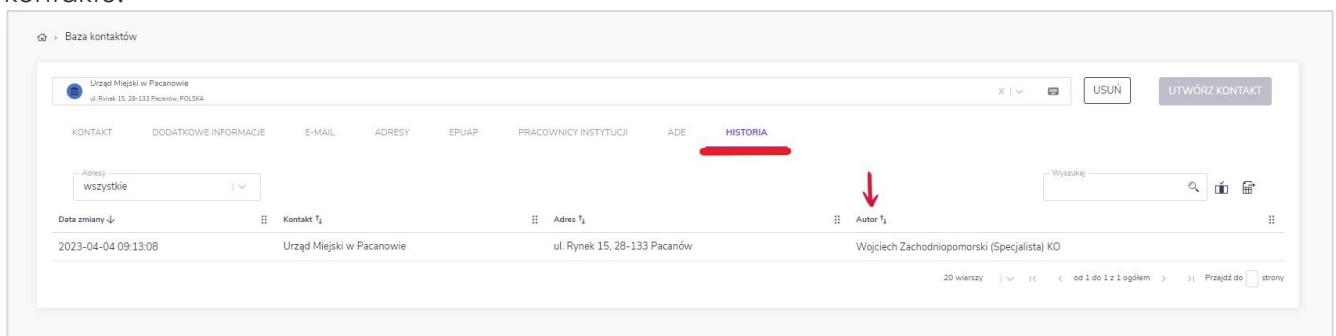
Uprawnienie pod nazwą **BazaKontaktow.Edycja** umożliwia użytkownikowi tworzenie i edycję kontaktów. Natomiast uprawnienie **BazaKontaktow.Usuwanie** daje użytkownikowi możliwość usuwania kontaktów zapisanych w module Baza kontaktów.



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

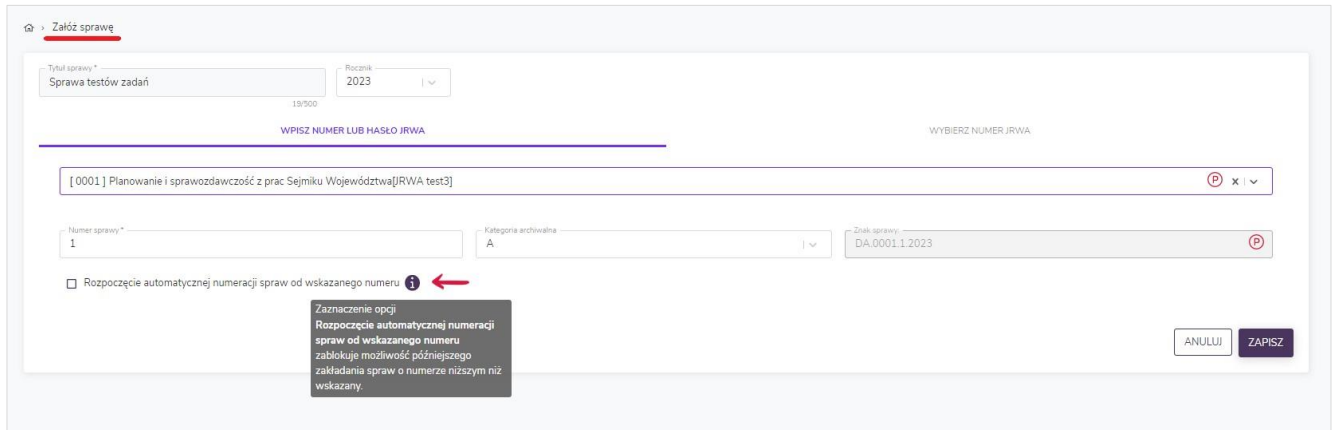
4.2. Autor wpisów w Bazie kontaktów

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.



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 **Załącz 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.

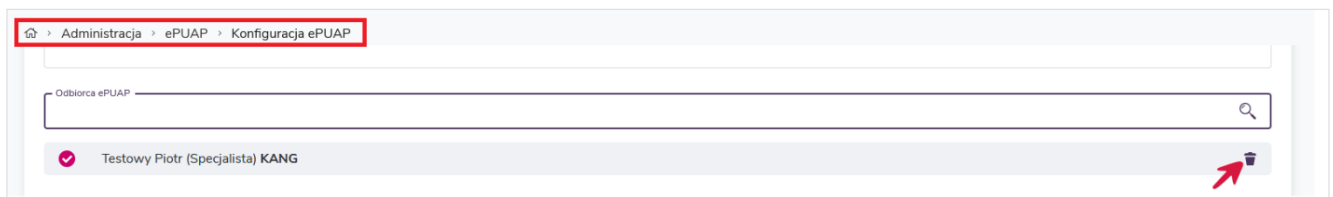


6. Pobieranie przesylek ePUAP

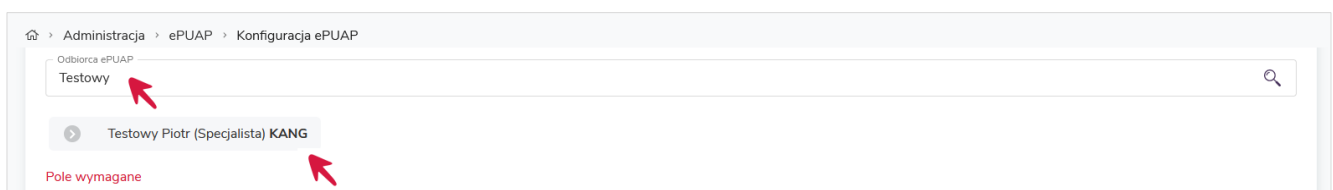
Wprowadzono ulepszenia w pobieraniu przesylek ePUAP do systemu EZD RP. Usunięto problemy w procesach przetwarzania pobierania przesylek.

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

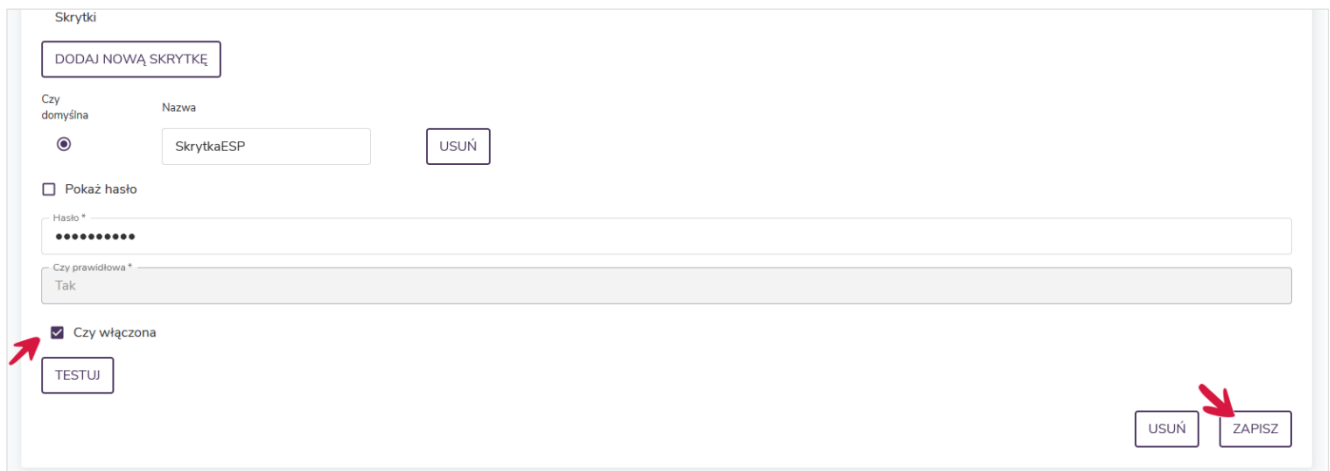
1) usunięcie użytkownika (ikona kosza)



2) ponowne wskazanie odbiorcy

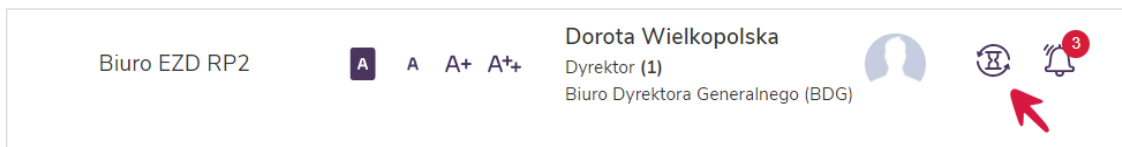


3) sprawdzenie, czy pole wyboru przy opcji **Czy włączona** zostało zaznaczone i zapisanie ustawień.



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. Odkładają się one pod ikoną klepsydry (tzw. **Akcje w tle**).



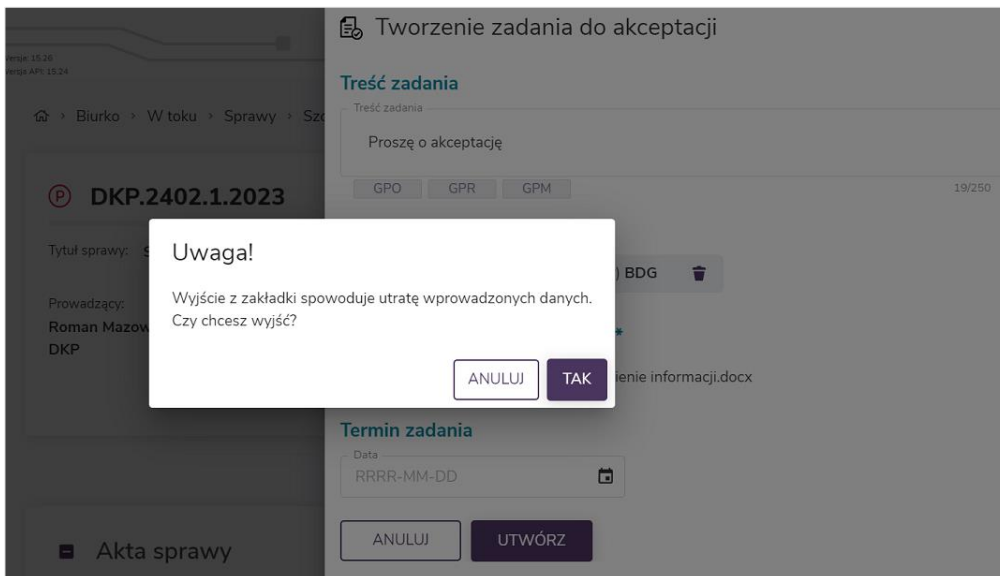
Aktualnie wśród działań, które są przekazywane do kolejki, są:

- 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 z poziomu zadań, pism i spraw
- 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 ePUAPu

8. Upředzenie o utracie wprowadzonych danych

W systemie 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 ono 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 potwierdzić ją wybierając przycisk **Tak**, jeśli chcemy kontynuować pracę, należy wybrać opcję **Anuluj**.

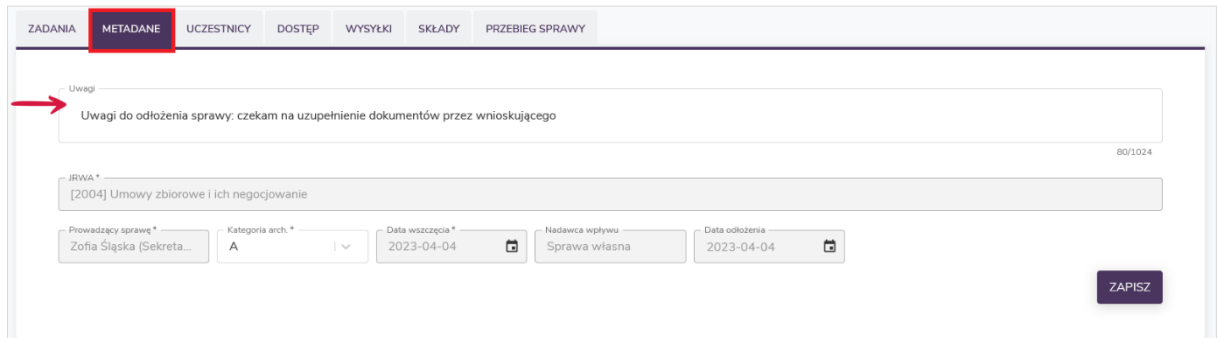
9. Treść uzasadnień w akcjach w sprawie

Informacja zawarta w uzasadnieniach i w uwagach podczas realizowania takich akcji, jak odłożenie, zawieszenie, zakończenie, wznowienie, zmiana prowadzącego i przenieście sprawy do innego biura:

- o dymek w kolumnie **Uwagi**,



- o metadane sprawy,



Uwagi

Uwagi do odłożenia sprawy: czekam na uzupełnienie dokumentów przez wnioskującego

80/1024

IRWA *

[2004] Umowy zbiorowe i ich negocjowanie

Prowadzący sprawę *

Zofia Ślaska (Sekreta...

Kategoria arch. *

A

Data wszczęcia *

2023-04-04

Nadawca wpływu

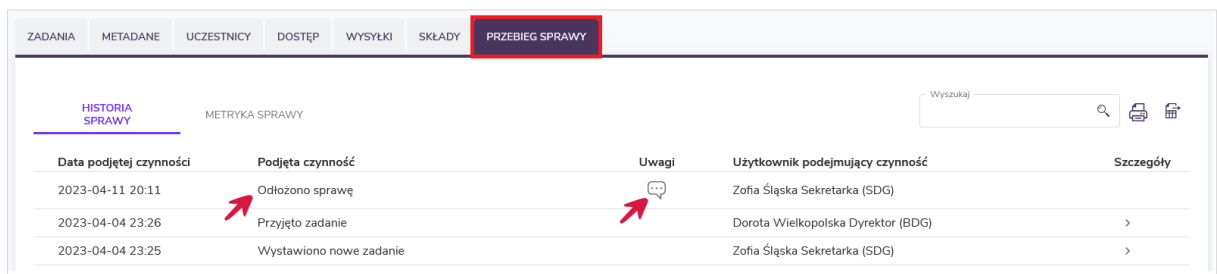
Sprawa własna

Data odłożenia

2023-04-04

ZAPISZ

- o przebieg sprawy.



ZADANIA METADANE UCZESTNICY DOSTĘP WYSYŁKI SKŁADY PRZEBIEG SPRAWY

HISTORIA SPRAWY METRYKA SPRAWY

Wyszukaj

Data podjętej czynności	Podjęta czynność	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność	Szczegóły
2023-04-11 20:11	Odłożono sprawę		Zofia Ślaska Sekretarka (SDG)	
2023-04-04 23:26	Przyjęto zadanie		Dorota Wielkopolska Dyrektor (BDG)	>
2023-04-04 23:25	Wystawiono nowe zadanie		Zofia Ślaska Sekretarka (SDG)	>

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**.



ZADANIA METADANE UCZESTNICY DOSTĘP WYSYŁKI SKŁADY PRZEBIEG SPRAWY

HISTORIA SPRAWY METRYKA SPRAWY

DODAJ

Wyszukaj

Data podjętej czynności	Podjęta czynność	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność	Szczegóły
-------------------------	------------------	-------	---------------------------------	-----------

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

ZADANIA
METADANE
UCZESTNICY
DOSTĘP
WYSYŁKI
SKŁADY
PRZEBIEG SPRAWY

HISTORIA SPRAWY
METRYKA SPRAWY

Wyszukaj

Data podjętej czynności
Podjęta czynność
Uwagi
Użytkownik podejmujący czynność
Szczegóły

10.2 Rozszerzony zakres prezentowanych informacji

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

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

Poniżej przykładowa wizualizacja.

Data podjętej czynności	Podjęta czynność	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność	Szczegóły
2023-03-17 09:36	Zmieniono nazwę dokumentu		Helena Katowicka Samodzielny stanowisko IPOD (BDG)	▼
Poprzednia nazwa: Pismo w sprawie.docx		Aktualna nazwa: Pismo w sprawie zamówienia publicznego.docx	Identyfikator dokumentu: 38881dcf7e3b4190861f5c0c90ed0f51	
2023-03-17 09:42	Anulowano korespondencję wychodzącą		Eliza Krakowska Kierownik (KO)	▼
Dokument: Odpowiedź na pismo w sprawie zamówienia publicznego.docx		Identyfikator dokumentu: 50a48cf19eda4f3082c0573f4569e87d	Nr RKW: RKW/1/2023	
2023-03-19 19:40	Dodano pismo z szablonu		Jacek Małopolski Specjalista (DKP)	▼
Dokument: Szablon podręcznikowy.docx		Identyfikator dokumentu: 4b4607ba5a654652aa3a84d0d971304f		
2023-03-19 19:43	Zmieniono kategorię archiwalną sprawy		Jacek Małopolski Specjalista (DKP)	▼
Poprzednia kategoria archiwalna: BE10		Aktualna kategoria archiwalna: A		
2023-03-19 19:46	Wystawiono nowe zadanie		Jacek Małopolski Specjalista (DKP)	▼
Dokument: Szablon podręcznikowy.docx		Identyfikator dokumentu: 4b4607ba5a654652aa3a84d0d971304f	Typ zadania: Udostępnienie do realizacji	Termin realizacji: 2023-03-20
		Odbiorca: Joanna Podlaska Specjalista (DKP)		
2023-03-19 19:49	Cofnięto zadanie		Jacek Małopolski Specjalista (DKP)	▼
Dokument: Pismo w sprawie harmonogramu szkoleń.docx		Identyfikator dokumentu: bd6801ce50cd49f39f908fb0df390608	Typ zadania: Do akceptacji	
2023-03-19 19:52	Dodano wkład własny		Joanna Podlaska Specjalista (DKP)	▼
Dokument: Opinia w sprawie.pdf		Identyfikator dokumentu: 42853d629aeb4adcb391ac6f81b57e02		

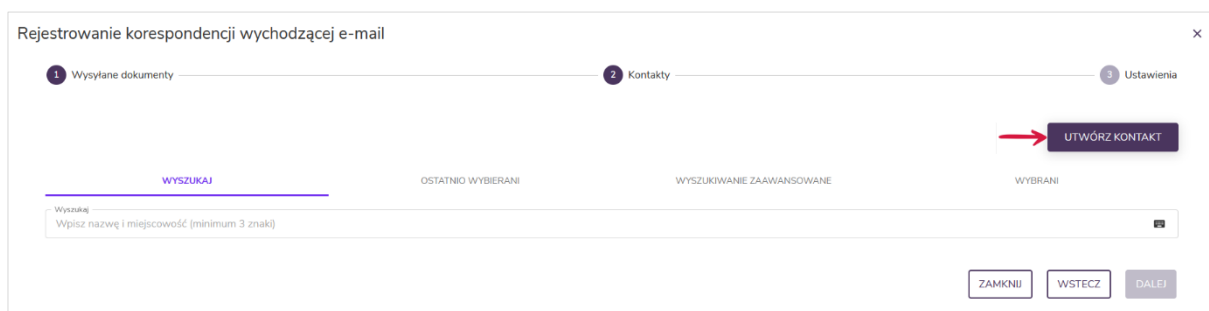
W historii sprawy odłożą się dodatkowe informacje, jeżeli użytkownik:

- o wyłączy stronę postępowania w sprawie, poprzez oznaczenie z poziomu **Biurko > W toku > Sprawy** w zakładce **Uczestnicy**, pola wyboru przy uczestniku, który podlega wyłączeniu, a następnie z prawego menu wybierze opcję **Wyłączenie**;
- o wyłączy uczestnika, który wcześniej został wyłączony.

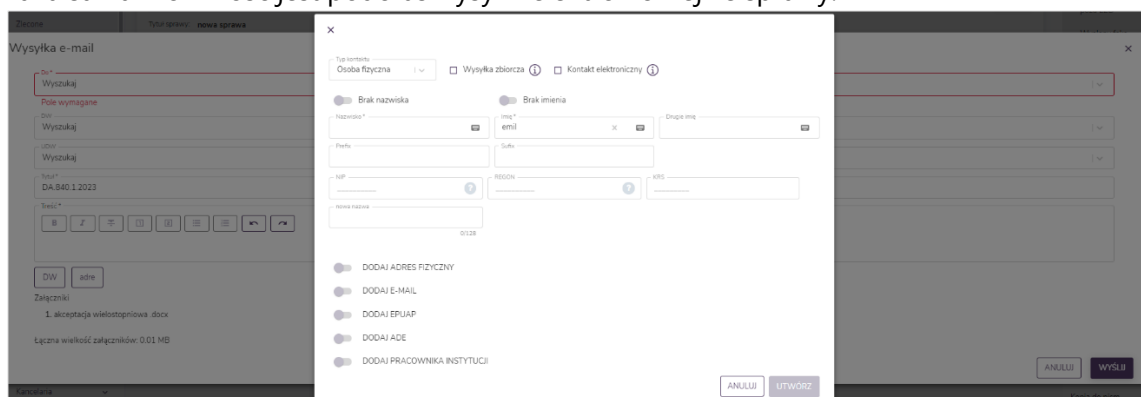
Data podjętej czynności	Podjęta czynność	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność	Szczegóły
2023-03-17 09:46	Wyłączono uczestnika sprawy		Helena Katowicka Samodzielny stanowisko IPOD (BDG)	▼
Uczestnik:	Sposób komunikacji:	Rola:		
Jan Kowalski	Listownie	Nadawca		
2023-03-17 09:47	Włączono uczestnika sprawy		Helena Katowicka Samodzielny stanowisko IPOD (BDG)	▼
Uczestnik:	Sposób komunikacji:	Rola:		
Jan Kowalski	Listownie	Nadawca		

11. Dodawanie kontaktu z poziomu rejestracji i wysyłki poczty elektronicznej

Umożliwiono tworzenie nowego kontaktu podczas dodawania e-maila wysłanego poza EZD RP do Rejestru Korespondencji Wychodzącej (RKW).



Taka sama możliwość jest podczas wysyłki elektronicznej ze sprawy.



12. Spis spraw – wydzielanie grup spraw (podteczki)

Umożliwiono generowanie formularza spisu spraw dla symbolu klasyfikacyjnego jak i 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.

marzec 2023
<
>

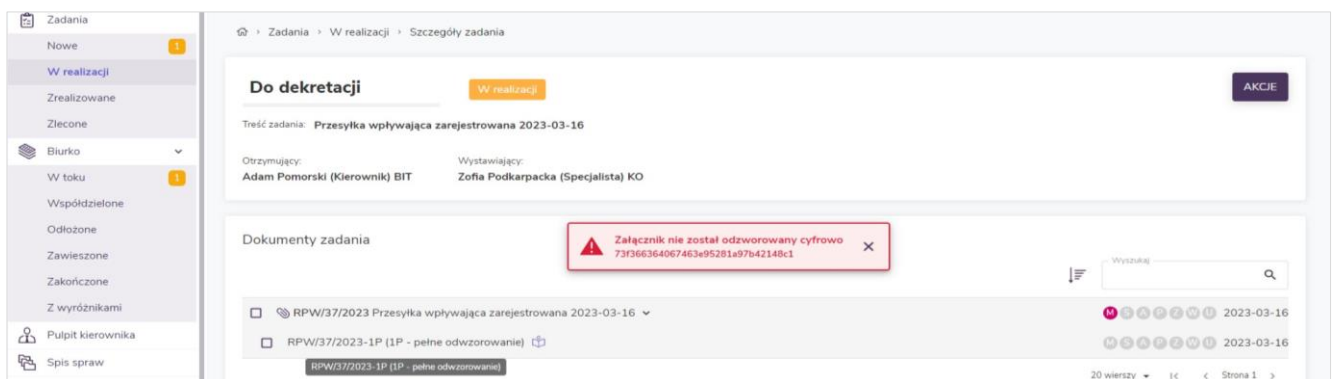
Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pt.	So.	Nd.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DZISIAJ
ANULUJ

15. Zmiany komunikatów

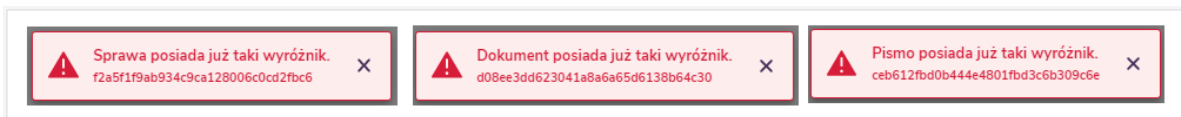
15.1. Komunikat przy próbie podglądu pisma bez odwzorowania cyfrowego

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”.



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**.

Administracja > Zarządzanie uprawnieniami > Uprawnienia

Zarządzanie uprawnieniami

Użytkownicy

☒ Mazowiecki Roman (Kierownik) DKIP 

☒ Łódzki Krzysztof (Archiwista) KO 

WYCZYŚĆ WYBRANE

Biurowo EKD RP Test (EKD RP Test) >

- Dział Komunikacji i Promocji (DKIP) >
- Kancelaria Ogólna (KO) >
- ☐ Świętokrzyska Patrycja (Administrator)

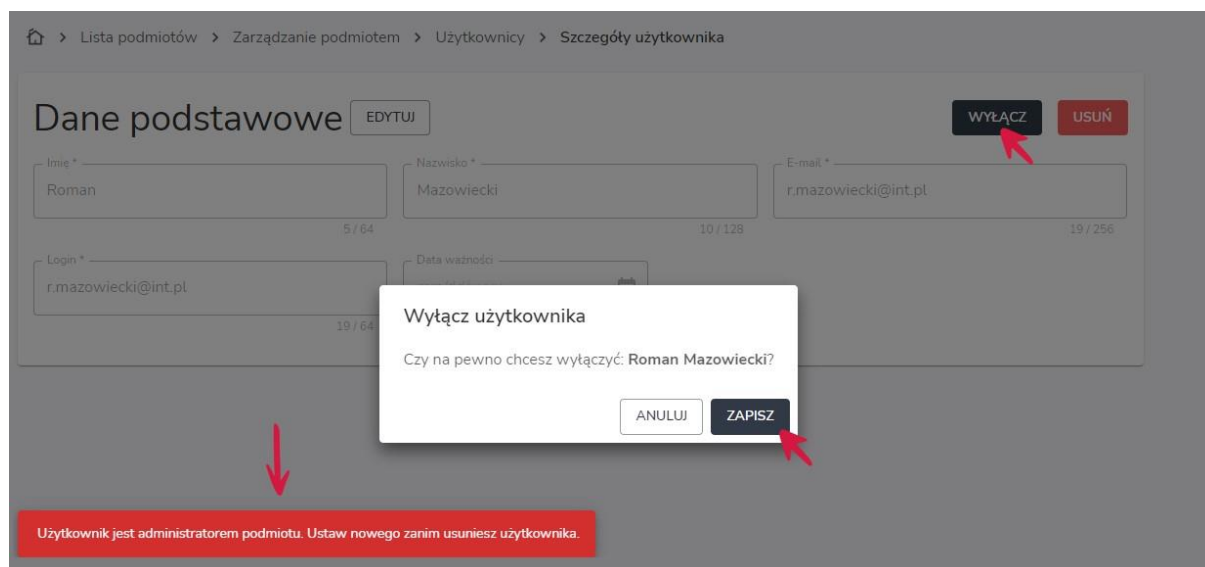
www.ezdrp.gov.pl | 37/47

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

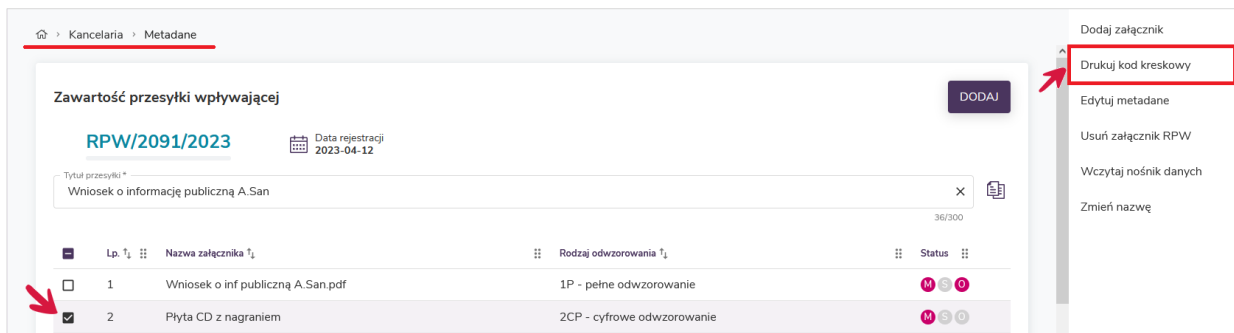
Przy próbie wyłączenia konta administratora podmiotu (kliknięcie przycisku **Wyłącz**) i potwierdzeniu wyboru przyciskiem **Zapisz**, system uniemożliwia wykonanie operacji oraz wyświetla komunikat **Użytkownik jest administratorem podmiotu. Ustaw nowego zanim usuniesz użytkownika.**



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 przy pomocy ikony kosza.

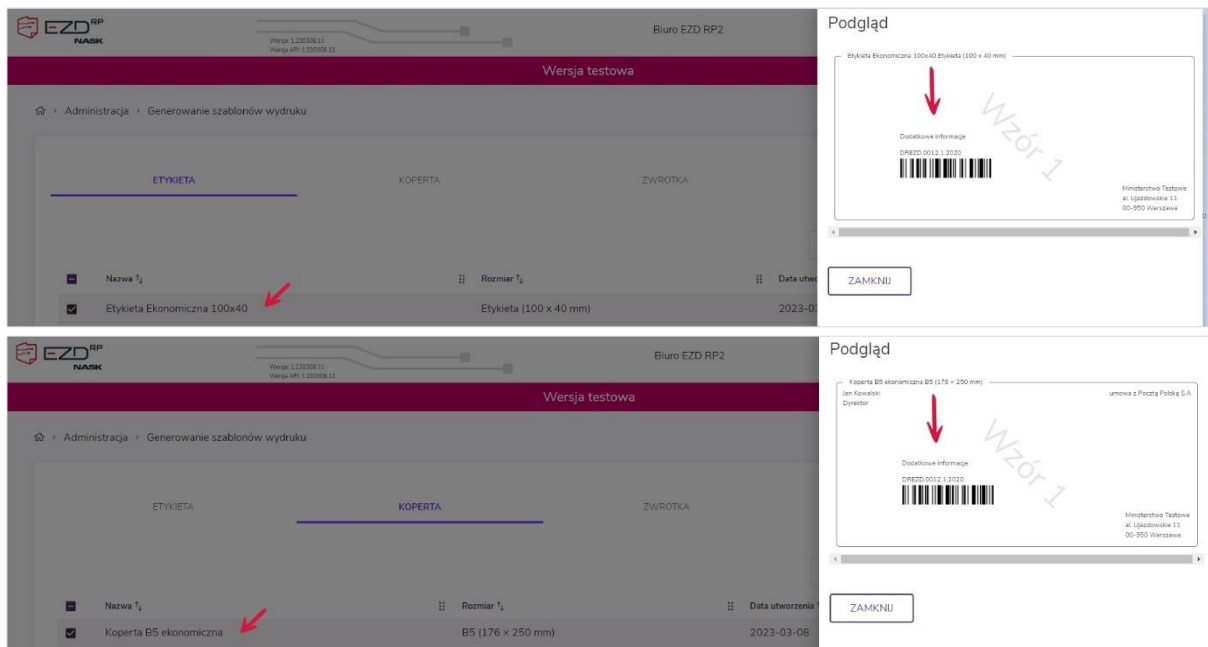
Prezentacja danych użytkowników w systemie

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

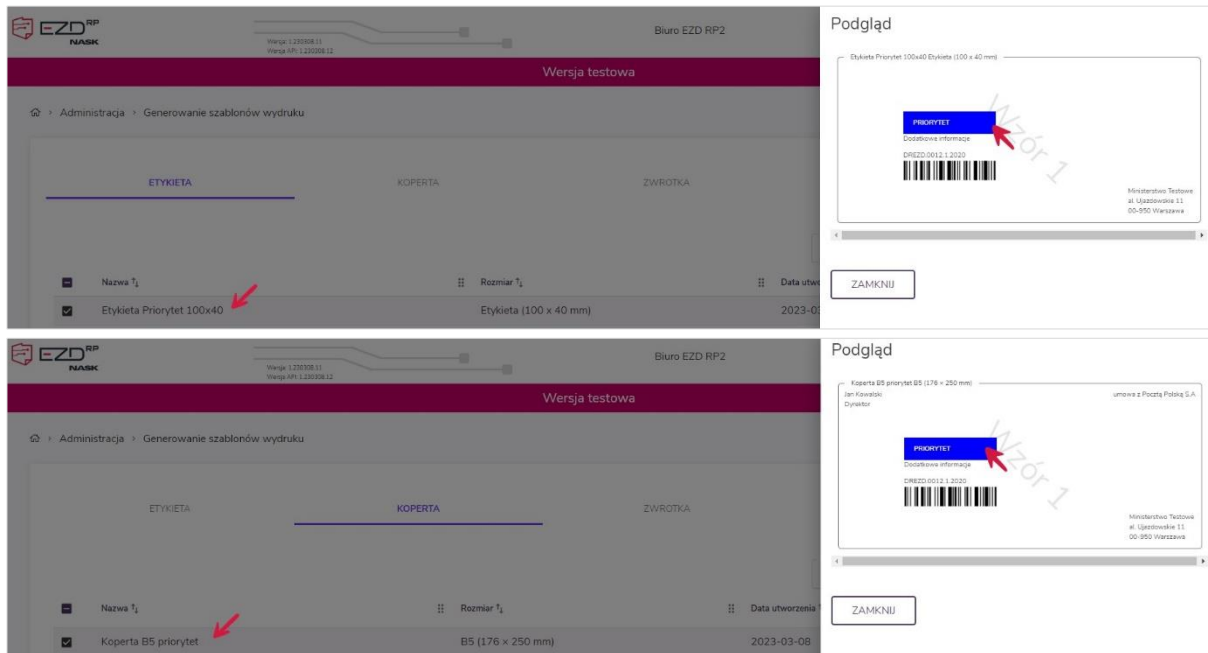
Podgląd szablonów etykiet i kopert w zakładce Administracja

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

o 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.

o Zakończenie zadania

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

o Stronicowanie wkładów własnych w zadaniu udostępnienia do realizacji

Skorygowano stronicowanie wkładów własnych dodanych do zadania udostępnienia do realizacji.

o Udostępnianie do realizacji pisma RPW

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

o 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.

- **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 **§ezdPracownikNazwa** i **§ezdPracownikStanowisko** odkładane są informacje o osobie faktycznie realizującej podpis (tj. zastępującym).

- **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.

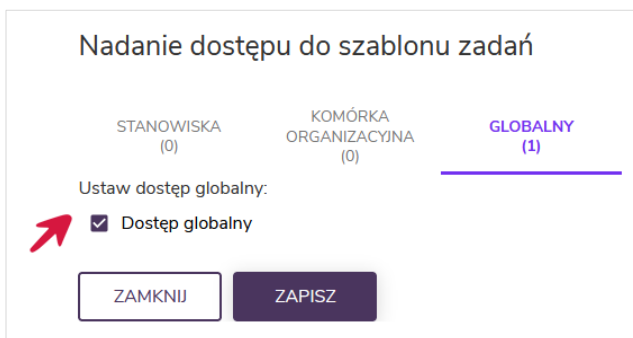
Szablony zadań

- **Akceptacja w szablonie zadań**

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

- **Dostęp globalny**

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



- **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 niestanowiące 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 na 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 przy próbie 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 po polach: numer, prowadzący i uwagi. W wyszukiwarce dostępnej w liście spraw przy 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.

o **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 umożliwi 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

o **Baza kontaktów**

Wyeliminowano 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 wyeliminowano komunikat **Adres posiada nieprawidłowe dane. Proszę ponownie uzupełnić wszystkie dane**, pojawiający się podczas edycji w zakładce **Adresy**.

o **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.

o **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.
