

Lista zmian w systemie **EZD RP v.19.7**

Warszawa, styczeń 2024

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

1. Nowe funkcje i ulepszenia	3
1.1. Przydzielanie dodatkowych dostępów	3
1.1.1. Przydzielanie dostępów w panelu Administracji	3
1.1.2. Prezentacja i edycja nadanych dostępów	7
1.2. Zmiana polityki haseł	9
1.3. Zmiany w Katalogu Użytkowników i Podmiotów (KUIP)	11
1.3.1. Odbiór dostępu do podmiotu	11
1.3.2. Role organizacyjne	12
1.4. Dodatkowe filtry w rejestrach	13
1.5. Ulepszenia w zakresie obsługi e-Doręczeń	15
1.5.1. Uprawnienie do wysyłki	15
1.5.2. Wyszukiwanie osoby fizycznej w BAE	16
1.5.3. Rejestrowanie korespondencji eDoręczenia – zmiany w modalu	16
1.6. Wysyłka ePUAP przy użyciu list seryjnych	17
1.7. Zmiany w korespondencji zbiorczej	19
1.7.1. Generowanie korespondencji i obsługa wysyłki	19
1.7.2. Anulowanie korespondencji zbiorczej	23
1.7.3. Zwrot korespondencji zbiorczej	24
1.8. Nowa wyszukiwarka dokumentów	25
1.9. Aktualizacja TERYT w systemie EZD RP	28
2. Poprawione błędy	29
2.1. Zadania	29
2.2. Sprawy i pisma	29
2.3. Korespondencja	30
2.4. KUIP i Administracja	32

1. Nowe funkcje i ulepszenia

1.1. Przydzielanie dodatkowych dostępów

Funkcja **Przydzielanie dodatkowych dostępów** umożliwia nadawanie użytkownikom systemu nadplanowych uprawnień, które nie wynikają bezpośrednio z umiejscowienia danego pracownika w strukturze organizacyjnej podmiotu (w związku z czym nie zostaną mu nadane szablonem uprawnień). Pozwala ona na rozszerzenie praw użytkowników o dodatkowe opcje – np. podglądu lub edycji spraw prowadzonych w ramach konkretnej klasy JRWA bądź spraw należących do wybranej osoby czy komórki organizacyjnej.

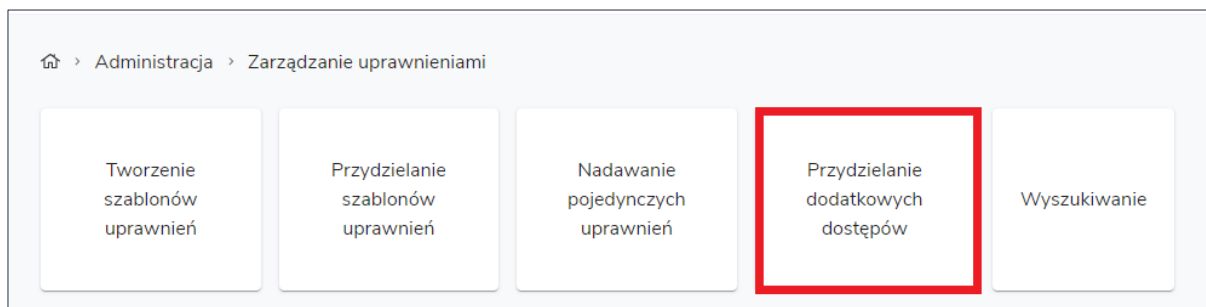
Są to uprawnienia dodatkowe, które można nadać na określony czas lub na stałe. Efekty przydzielenia dostępów będą widoczne w zakładkach **Spis spraw** i **Spis pism niestanowiących akt sprawy**.

Uwaga!

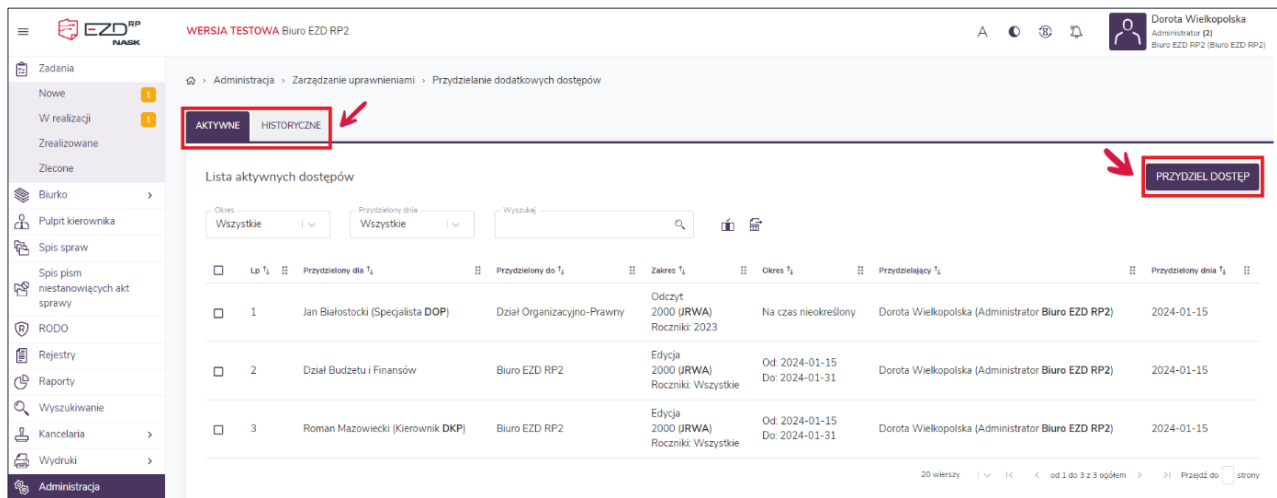
Z opcji nadawania dodatkowych dostępów mogą korzystać ci użytkownicy, którzy posiadają uprawnienie **Administracja.Uprawnienia** na poziomie **Instytucja**.

1.1.1. Przydzielanie dostępów w module Administracja

Po wejściu do modułu **Administracja > Uprawnienia** widoczny jest nowy kafelek – **Przydzielanie dodatkowych dostępów**.



Po kliknięciu kafelka pojawia się widok z listą przydzielonych dostępów z podziałem na dwie zakładki – **Aktywne** i **Historyczne**. W tym miejscu możliwe jest zdefiniowanie nowego dostępu.



WERSJA TESTOWA Biuro EZD RP2

Administracja > Zarządzanie uprawnieniami > Przydział dodatkowych dostępów

AKTYWNE HISTORYCZNE

Lista aktywnych dostępów

Okres	Przydzielony dla	Wyszukaj	Przydzielony do	Zakres	Okres	Przydzielający	Przydzielony dnia
Wszystkie	Wszystkie						
☐	1	Jan Białostocki (Specjalista DOP)	Dział Organizacyjno-Prawny	Odczyt 2000 (JRWA) Roczniki 2023	Na czas nieokreślony	Dorota Wielkopolska (Administrator Biuro EZD RP2)	2024-01-15
☐	2	Dział Budżetu i Finansów	Biuro EZD RP2	Edycja 2000 (JRWA) Roczniki: Wszystkie	Od: 2024-01-15 Do: 2024-01-31	Dorota Wielkopolska (Administrator Biuro EZD RP2)	2024-01-15
☐	3	Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)	Biuro EZD RP2	Edycja 2000 (JRWA) Roczniki: Wszystkie	Od: 2024-01-15 Do: 2024-01-31	Dorota Wielkopolska (Administrator Biuro EZD RP2)	2024-01-15

20 wierszy < > od 1 do 3 z 3 ogółem > Przejdź do 1 strony

Kliknięcie przycisku **Przydziel dostęp** powoduje otwarcie z prawej strony ekranu panelu bocznego, w którym należy zdefiniować, komu i do czego nadane zostanie uprawnienie.

Przydzielanie dostępu

Wybierz komu chcesz nadać dostęp*:

STANOWISKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

Wyszukaj stanowisko

Wybrałeś, że nadasz dostęp:

Wybierz okres na jaki chcesz ponownie nadać wybrany dostęp*:

☐ Na czas nieokreślony

☐ Na czas określony

Wybierz zakres nadawanego dostępu*:

☐ JRWA - Odczyt ☐ JRWA - Edycja

Czynność nadawania nowych praw wymaga uzupełnienia określonych danych:

- Należy wskazać, komu nadawany jest dostęp.
 - Pracownikowi / kilku pracownikom.

Wyszukanie możliwe jest poprzez wpisanie nazwisk, imion lub stanowisk (nazwa stanowiska powinna zostać umieszczona w nawiasach zwykłych).

Przydzielanie dostępu

Wybierz komu chcesz nadać dostęp*:

STANOWISKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNE



> Krystian Częstochowski (Specjalista DBiF)

> Jacek Małopolski (Specjalista DKP)

> Ewa Koszalińska (Specjalista DBiF)

> Jan Białostocki (Specjalista DOP)

> Agnieszka Opolska (Specjalista BI)

> Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO)

- Komórce organizacyjnej / komórkom organizacyjnym (a tym samym wszystkim pracownikom, którzy są do nich przypisani w strukturze organizacyjnej – dotyczy to zarówno pracowników aktualnych, jak i tych, którzy dotyczą do komórki w trakcie obowiązywania dostępu).

W trakcie tej samej czynności nadawania dostępu możliwe jest wskazanie kilku pracowników czy komórek.

Przydzielanie dostępu

Wybierz komu chcesz nadać dostęp*:

STANOWISKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNE



Wybrałeś, że nadasz dostęp:

☒ Jan Lubelski (Specjalista DKP) 

☒ Dział Budżetu i Finansów (DBiF) 

- Należy wskazać, na jaki okres nadawany jest dostęp:
 - na czas nieokreślony,
 - na czas określony.

Wybór drugiej opcji spowoduje wyświetlenie dwóch pól, w których należy ustawić datę początkową oraz końcową obowiązywania dostępu. Możliwe jest wpisanie jako daty początkowej terminu z przyszłości – wówczas dostęp zostanie aktywowany wraz z nadejściem wskazanego dnia.

- Należy wskazać zakres dostępu, czyli klasy JRWA, które będzie on obejmował. W tym miejscu określa się też, w jakim trybie będą dostępne sprawy w tych klasach:
 - odczytu (uprawnione osoby będą miały tylko podgląd spraw prowadzonych we wskazanych klasach) czy
 - edycji (uprawnione osoby będą mogły również edytować sprawy prowadzone we wskazanych klasach).

Wybierz zakres nadawanego dostępu*:

☒ JRWA - Odczyt
 ☐ JRWA - Edycja



Wybrałeś symbole JRWA:

☒
3200 (JRWA)


☒
2002 (JRWA)


☒
000 (JRWA)


- Należy określić, czyich spraw dotyczy nadawany dostęp:
 - Stanowiska** (konkretnego pracownika lub pracowników, którzy są właścicielami tych spraw),
 - Komórki organizacyjnej** (pracowników wskazanych w tym miejscu komórek),
 - Instytucji** (pracowników całej instytucji).

Wybierz do kogo nadasz dostęp*:

☐ Stanowiska
 ☒ Komórki organizacyjne
 ☐ Instytucja



Wybrałeś, że nadasz dostęp:

☒
Dział Komunikacji i Promocji (DKP)


- Należy określić roczniki spraw, do których nadawany jest dostęp:
 - wszystkie (bez ograniczeń),
 - wybrane roczniki (ograniczenie do konkretnych roczników).

Wybierz roczniki dostępu*:

☐ Wszystkie
 ☒ Ogranicz do wybranych

Roczniki *

2022
 2023

Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje odłożenie wpisu na **Liście aktywnych dostępów**. Jeśli dostęp nadawany był hurtowo (np. dla więcej niż jednej osoby/komórki organizacyjnej, do więcej niż jednej klasy JRWA lub spraw należących do więcej niż jednej osoby/komórki), każde ze wskazań odłoży się w tabeli jako oddzielny wiersz.

AKTYWNE HISTORYCZNE							
Lista aktywnych dostępów							
Okres		Przydzielony dla		Wyszukaj			
Wszystkie		Wszystkie					
☐	Lp ¹	Przydzielony dla ¹	Przydzielony do ¹	Zakres ¹	Okres ¹	Przydzielający ¹	Przydzielony dnia ¹
☐	1	Jan Lubelski (Specjalista DKP)	Dział Komunikacji i Promocji	Odczyt 000 (JRWA) Roczniki: 2022,2023	Od: 2024-01-15 Do: 2024-01-19	Dorota Wielkopolska (Administrator Biuro EZD RP2)	2024-01-15
☐	2	Jan Lubelski (Specjalista DKP)	Dział Komunikacji i Promocji	Odczyt 2002 (JRWA) Roczniki: 2022,2023	Od: 2024-01-15 Do: 2024-01-19	Dorota Wielkopolska (Administrator Biuro EZD RP2)	2024-01-15
☐	3	Jan Lubelski (Specjalista DKP)	Dział Komunikacji i Promocji	Odczyt 3200 (JRWA) Roczniki: 2022,2023	Od: 2024-01-15 Do: 2024-01-19	Dorota Wielkopolska (Administrator Biuro EZD RP2)	2024-01-15

Lista wszystkich spraw, do których nadano użytkownikowi dostęp, będzie widoczna w **Spisie spraw** na jego koncie.

1.1.2. Prezentacja i edycja nadanych dostępów

Po wejściu do kafelka **Przydzielanie dodatkowych dostępów** widoczna jest lista wszystkich nadanych uprawnień z podziałem na dwie zakładki – **Aktywne** i **Historyczne**.

Wyświetlone na liście rekordy można filtrować po następujących kryteriach:

- okres, na który został nadany dostęp (w podziale na: **Czas określony**, **Czas nieokreślony** i **Wszystkie**),
- dzień, w którym dostęp został przydzielony (**Dzisiaj**, **7 dni**, **Miesiąc**, **Kwartał**, **Inny przedział czasowy** lub **Wszystkie**).

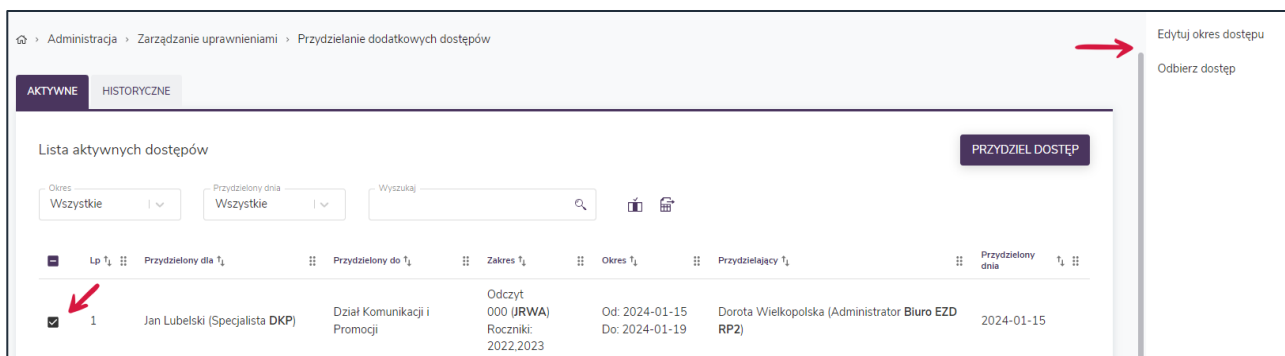
W wyszukiwarce możliwe jest przeszukanie wszystkich wpisów po kolumnie **Przydzielony dla**.

W widoku **Listy aktywnych dostępów** prezentowane są następujące informacje:

- komu przydzielono dostęp,

- do czego został przydzielony dostęp (**Stanowisko, Komórka organizacyjna** lub **Instytucja**),
- jaki jest zakres przydzielonego dostępu (klasy JRWA i roczniki spraw),
- na jaki okres przydzielono dostęp,
- kto przydzielił dostęp,
- kiedy dostęp został nadany.

Po zaznaczeniu konkretnej pozycji na **Liście aktywnych dostępu** można odebrać dostęp lub edytować czas jego trwania.



Administracja > Zarządzanie uprawnieniami > Przydzielanie dodatkowych dostępu

AKTYWNE HISTORYCZNE

Lista aktywnych dostępu PRZYDZIEL DOSTĘP

Okres: Wszystkie Przypisany dla: Wszystkie Wyszukaj

Lp	T ₁	Przypisany dla T ₁	Przypisany do T ₁	Zakres T ₁	Okres T ₁	Przypisujący T ₁	Przypisany dnia	T ₁
1	Jan Lubelski (Specjalista DKP)	Dział Komunikacji i Promocji	Odczyt 000 (JRWA) Roczni: 2022,2023	Od: 2024-01-15 Do: 2024-01-19	Dorota Wielkopolska (Administrator Biuro EZD RP2)	2024-01-15		

Edytuj okres dostępu
Odbierz dostęp

Dostępy, które zostały odebrane, lub te, których termin ważności wygaś, wyświetlane są w zakładce **Historyczne**.

Na liście tej widoczne są informacje analogiczne do wyświetlanych w zakładce **Aktywne**. Dodatkowymi elementami są kolumny z danymi użytkownika, który odebrał ustawiony wcześniej dostęp, i z datą, w której to nastąpiło. Po zaznaczeniu pozycji na liście w panelu bocznym, który pojawi się z prawej strony, można ponownie nadać zakończony dostęp, wskazując okres, w którym ma on obowiązywać.

Ponowne nadawanie dostępu

Nadajesz dostęp dla: Jan Białostocki (Specjalista DOP)

Dostęp przydzielasz do: Roman Mazowiecki (Kierownik) DKP

W zakresie: ; 3200 (JRWA); Roczni: Wszystkie

Wybierz okres na jaki chcesz ponownie nadać wybrany dostęp*:

☐ Na czas nieokreślony

☒ Na czas określony

Data od * RRRR-MM-DD

Data do * RRRR-MM-DD

ZAMKNIJ ZAPISZ

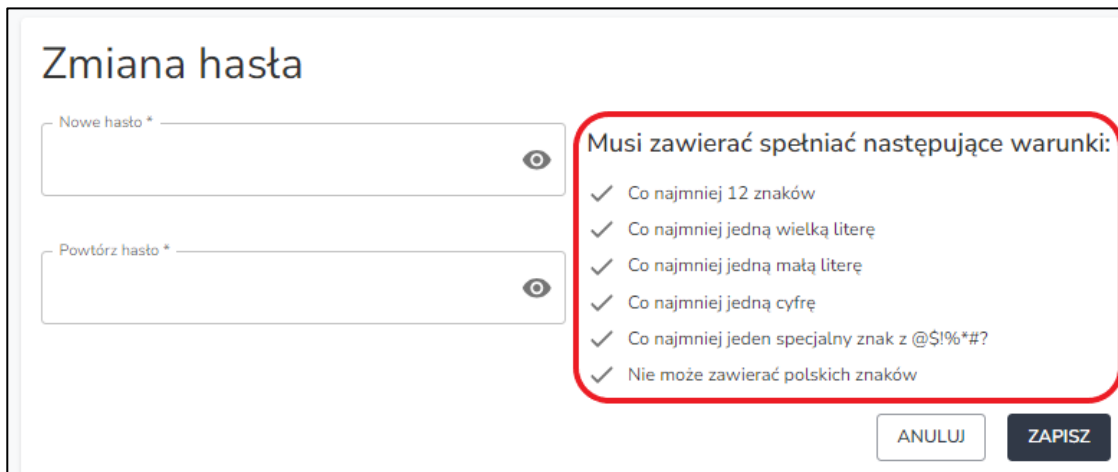
1.2. Zmiana polityki haseł

Zmieniono wymagania dla haseł dostępowych w systemie EZD RP.

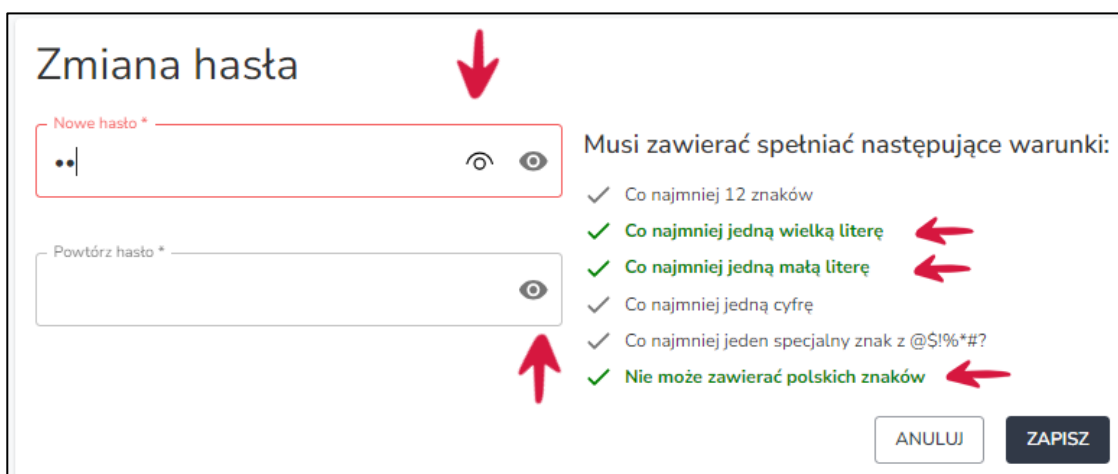
Nowe wymagania są następujące:

- minimalna długość hasła to 12 znaków,
- hasło musi zawierać co najmniej:
 - jedną wielką literę,
 - jedną małą literę,
 - jedną cyfrę,
 - jeden znak specjalny: @\$!%*#?,
- hasło nie może zawierać polskich znaków.

Warunki wyświetlane są w oknie zmiany hasła:



Spełnienie danego warunku powoduje wybarwienie czcionki, którą jest opisany, z czarnej na zieloną. Wpisywane hasło można podejrzeć, klikając na ikonę oka.



Uwaga!

Nie ma konieczności zmiany dotychczas funkcjonujących haseł. Wprowadzone zasady będą obowiązywały nowych użytkowników systemu ustalających pierwszorazowo hasło do logowania oraz osoby resetujące swoje dotychczasowe hasła.

Ponadto wprowadzono zmiany dotyczące zasad resetowania hasła:

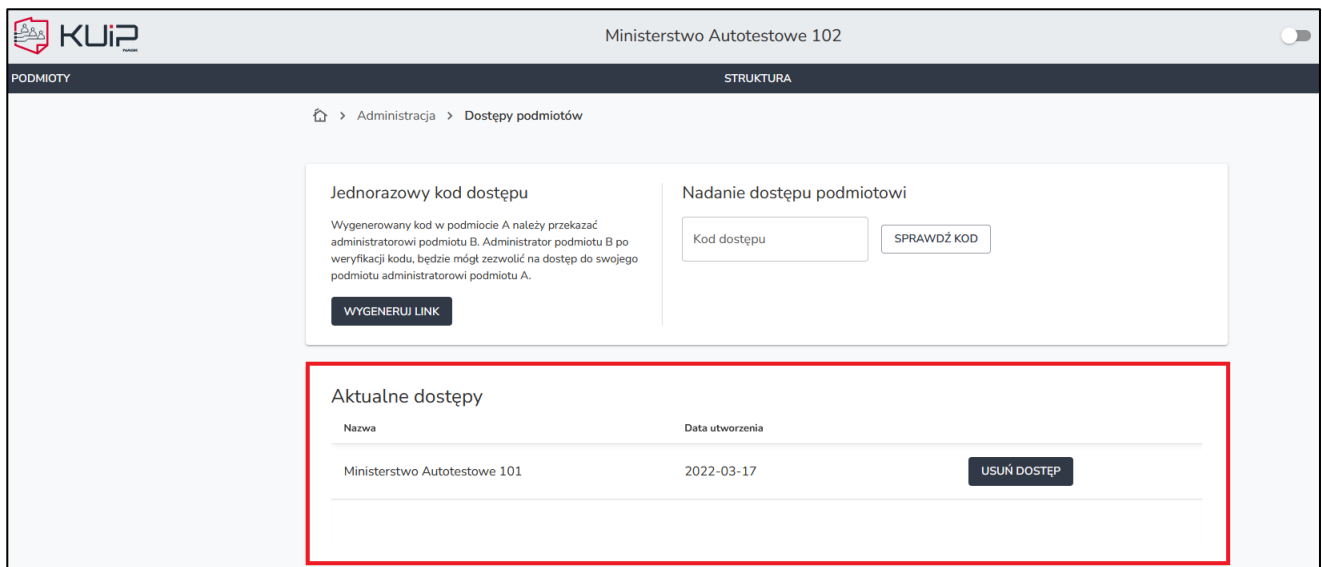
- Po kliknięciu linku **Nie pamiętam hasła**, wpisaniu maila lub loginu i zatwierdzeniu tych danych system wyśle e-mail z linkiem do resetu hasła, ale jednocześnie nie blokuje dotychczasowych poświadczeń logowania. Do momentu ustawienia nowego hasła możliwe jest zalogowanie się poprzednim.
- Link do zmiany hasła wysłany e-mailem jest ważny przez 60 minut. Po upływie tego czasu po wpisaniu nowego hasła i wybraniu przycisku **Zapisz** wyświetli się komunikat o treści **Link do resetu hasła wygasł**.
- System nie pozwoli na zmianę hasła poprzez link, przy pomocy którego hasło zostało już raz zmienione. Jeśli użytkownik będzie próbował ponownie wykorzystać link, po wpisaniu danych w oknie resetu hasła i wybraniu przycisku **Zapisz** wyświetli się komunikat o treści **Link do resetu hasła wygasł**.
- Jako nowe hasło nie można ustawić takiego, które zostało już użyte w ciągu ostatnich trzech miesięcy.

1.3. Zmiany w Katalogu Użytkowników i Podmiotów (KUIP)

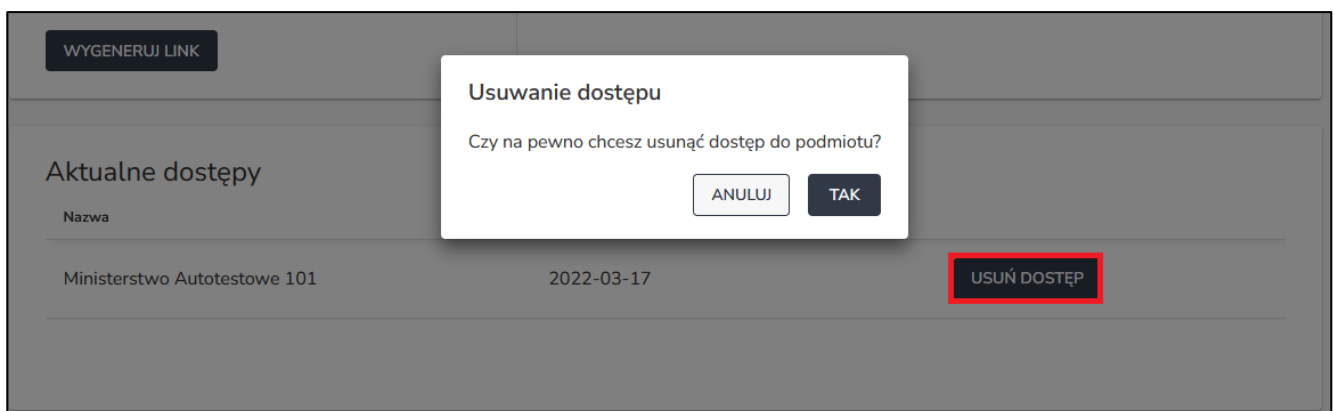
1.3.1. Odbiór dostępu do podmiotu

Wprowadzono możliwość odbierania wcześniej przyznanych dostępu do administrowania podmiotem. Dotyczy to sytuacji, w której administrator jednostki nadał dostęp do niej administratorowi innego podmiotu.

Po przejściu do sekcji **Administracja > Dostępy podmiotów** w polu **Aktualne dostępy** jest wyświetlana lista podmiotów trzecich, którym administrator nadał dostęp do zarządzania swoim podmiotem.



Po wybraniu przycisku **Usuń dostęp** administrator wskazanej jednostki traci możliwość zarządzania podmiotem, do którego przyznano mu wcześniej dostęp.



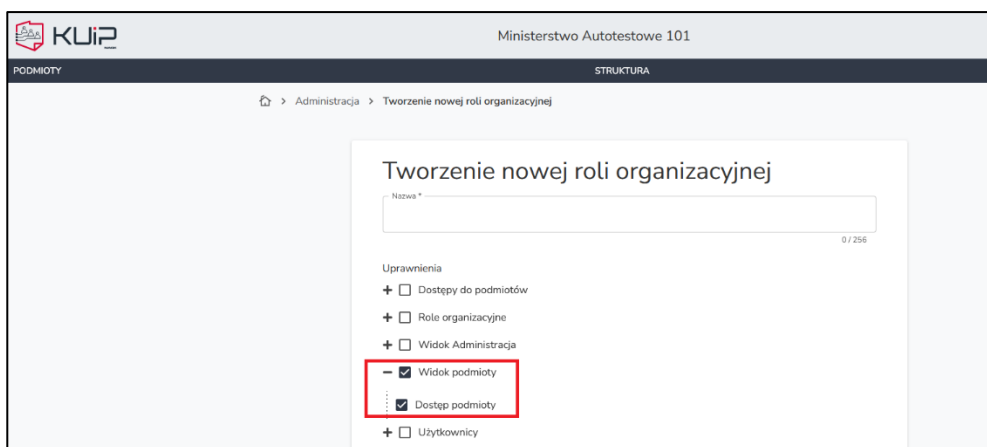
Użytkownik odbierający dostęp w polu **Aktualne dostępy** zobaczy komunikat informujący o braku rekordów do wyświetlenia.

Aktualne dostępy	
Nazwa	Data utworzenia
Brak rekordów do wyświetlenia	

1.3.2. Role organizacyjne

W widokach tworzenia i edycji ról organizacyjnych dodano nowe grupy i uprawnienia. Utworzono następujące grupy:

- **Widok podmioty.** W grupie dodano uprawnienie **Dostęp podmioty**. Nadanie uprawnienia umożliwia wyświetlenie widoku listy podmiotów.



Ministerstwo Autotestowe 101

PODMIOTY STRUKTURA

Administracja > Tworzenie nowej roli organizacyjnej

Tworzenie nowej roli organizacyjnej

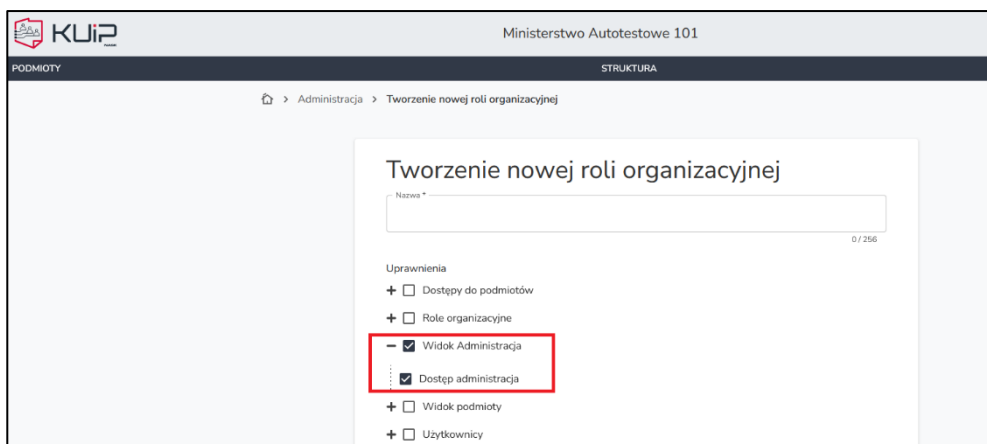
Nazwa *

0 / 256

Uprawnienia

- + ☐ Dostęp do podmiotów
- + ☐ Role organizacyjne
- + ☐ Widok Administracja
- ☒ Widok podmioty
- ... ☒ Dostęp podmioty
- + ☐ Użytkownicy

- **Widok Administracja.** W tej grupie dodano uprawnienie **Dostęp administracja**. Nadanie uprawnienia pozwala na wyświetlenie w górnej belce aplikacji KUIP sekcji **Administracja**.



Ministerstwo Autotestowe 101

PODMIOTY STRUKTURA

Administracja > Tworzenie nowej roli organizacyjnej

Tworzenie nowej roli organizacyjnej

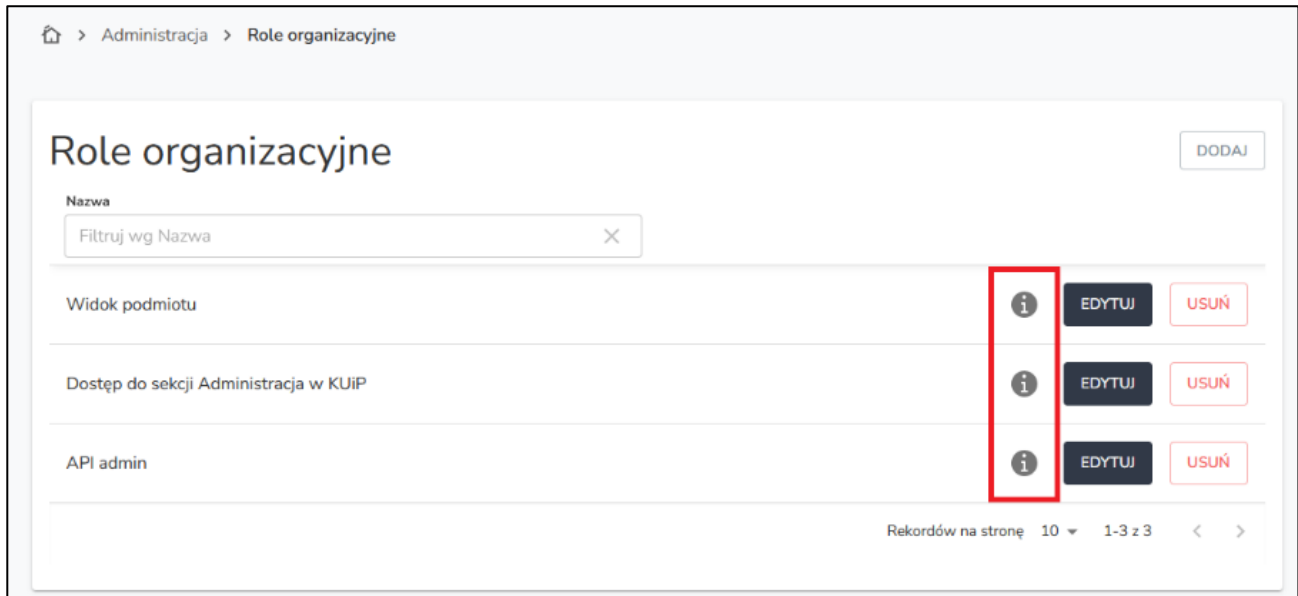
Nazwa *

0 / 256

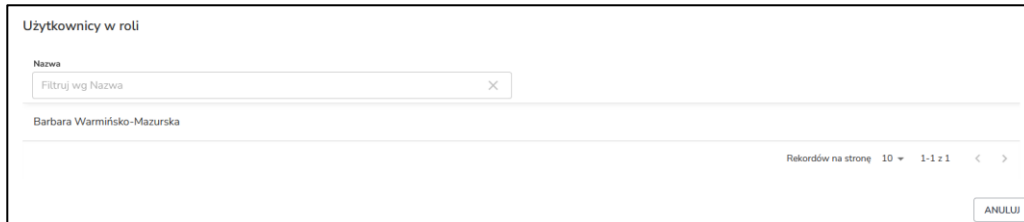
Uprawnienia

- + ☐ Dostęp do podmiotów
- + ☐ Role organizacyjne
- ☒ Widok Administracja
- ... ☒ Dostęp administracja
- + ☐ Widok podmioty
- + ☐ Użytkownicy

Dodatkowo umożliwiono sprawdzenie w zakładce **Administracja > Role organizacyjne**, komu zostały nadane poszczególne role organizacyjne.



Po kliknięciu ikony szarego koła z literą „i” zostaje wyświetlone okno **Użytkownicy w roli**, w którym widoczna jest lista użytkowników z przypisaną rolą. W tym miejscu dostępne jest również wyszukiwanie użytkowników po nazwie.



1.4. Dodatkowe filtry w rejestrach

Wprowadzono możliwość dodatkowego filtrowania:

- W **Rejestrze przesyłek wpływających**.

Użytkownik posiadający uprawnienie **Rejestry.PrzesyłkiWpływające** na poziomie **Instytucja** w **Rejestrze przesyłek wpływających** otrzymuje dostęp do filtra **Komórki organizacyjne**. Wybranie jednej lub kilku komórek spowoduje wyświetlenie listy zarejestrowanych przez ich pracowników przesyłek.

W przypadku wybrania komórki nadrzędnej zostanie zaprezentowana lista przesyłek zarejestrowanych przez pracowników tej komórki oraz pracowników wszystkich komórek podległych.

Rejstry > Rejestr przesyłek wpływających

Rejestr przesyłek wpływających

Sposób dostarczenia
Wszystkie

Podst. dokumentu
Wszystkie

Data wpływu
Wszystkie

Rok
2024

☐ Usunięte z rejestru

Komórki organizacyjne

Departament Ogr. (DO-WOW) x Dział Testów (DTE-1) x

Dział Ochrony Informacji Niejawnych (DOIN)

Zespół Wsparcia (IT-ZW)

Pion Utrzymywania Projektów i Systemów (PUPIS)

Dział Wsparcia i Wdrożeń (DWIW)

Pion Innowacji i Rozwoju (PIIR)

Kancelaria Główna (KG)

- w **Rejestrze korespondencji wychodzącej**

Dla użytkowników o uprawnieniach **Rejstry.KorespondencjaWychodząca** na poziomie **Instytucja** w **Rejestrze korespondencji wychodzącej** dodano filtr **Komórki organizacyjne**.
Możliwe jest wskazanie jednej lub kilku komórek, których pracownicy generowali korespondencję wychodzącą.

Rejstry > Rejestr korespondencji wychodzącej

Rejestr korespondencji wychodzącej

Status
wszystkie

Typ korespondencji
wszystkie

Data rejestracji
dzisiaj

Data wysyłki
wszystkie

☐ Usunięte z rejestru

Komórki organizacyjne

Dział Testów (DTE-1) x Dział Promocji (DP) x

Dział Ochrony Informacji Niejawnych (DOIN)

Zespół Wsparcia (IT-ZW)

Pion Utrzymywania Projektów i Systemów (PUPIS)

Dział Wsparcia i Wdrożeń (DWIW)

Pion Innowacji i Rozwoju (PIIR)

Kancelaria Główna (KG)

1.5. Ulepszenia w zakresie obsługi e-Doręczeń

1.5.1. Uprawnienie do wysyłki

Wprowadzono uprawnienie do realizacji wysyłki korespondencji poprzez e-Doręczenia. Ma ono nazwę **Sprawy.WysylkaEdoreczenia** i dostępne jest na poziomach **Stanowisko** oraz **Komórka organizacyjna**.

☐ ▾ Sprawy

- ☐ Sprawy.Archiwum Stanowisko
- ☐ Sprawy.Edycja Stanowisko
- ☐ Sprawy.Lista Stanowisko
- ☐ Sprawy.Podglad Stanowisko
- ☐ Sprawy.PulpitKierownika Stanowisko
- ☐ Sprawy.Wspoldzielenie Stanowisko
- ☐ Sprawy.Wyrozniki Stanowisko
- ☐ Sprawy.WysylkaEdoreczenia Stanowisko
- ☐ Sprawy.WysylkaEpuapBezPodpisu Stanowisko
- ☐ Sprawy.WysylkaEwd Stanowisko
- ☐ Sprawy.ZmianaProwadzacego Stanowisko

Użytkownicy nieposiadający tego uprawnienia będą mogli przejść cały formularz rejestrowania korespondencji wychodzącej, ale bez możliwości zrealizowania wysyłki. Po kliknięciu **Wyślij** zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku odpowiednich uprawnień.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Wybrane dokumenty

2 Kontakty

3 Tryb wysyłki

4 Podsumowanie

5 Status

Wybrane dokumenty (1)

Nazwa

dokument testowy_podpisany.pdf 0.02 MB - (1 str.)

2024-01-17

Wybrane kontakty:

Sz. P. Janusz Karol Kowalski

ul. Poznań 23, 15-211 Warszawa, POLSKA

PURDE

PUH

✓

Brak odpowiednich uprawnień do wyświetlenia wybranego widoku. Wymagane uprawnienia może nadać administrator systemu. (d04caf46)

ZAMKNIJ

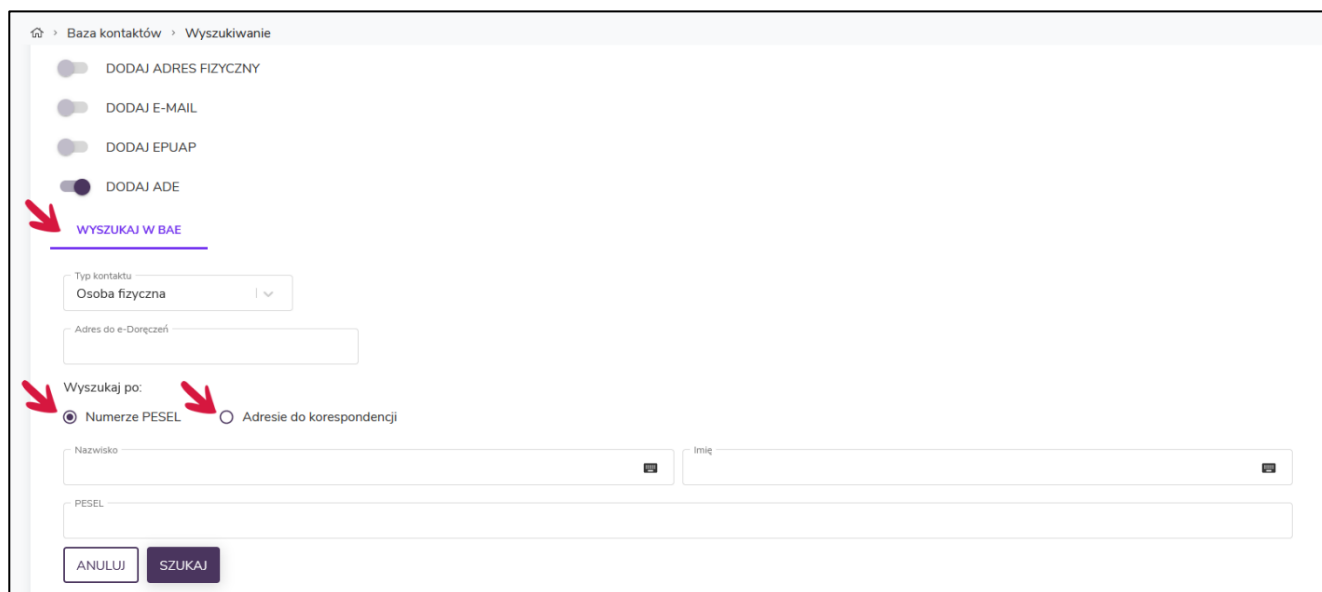
WSTECZ

WYŚLIJ

1.5.2. Wyszukiwanie osoby fizycznej w BAE

W **Bazie kontaktów**, w zakładce ADE, w wyszukiwaniu osoby fizycznej w BAE (baza adresów elektronicznych) rozdzielono opcje:

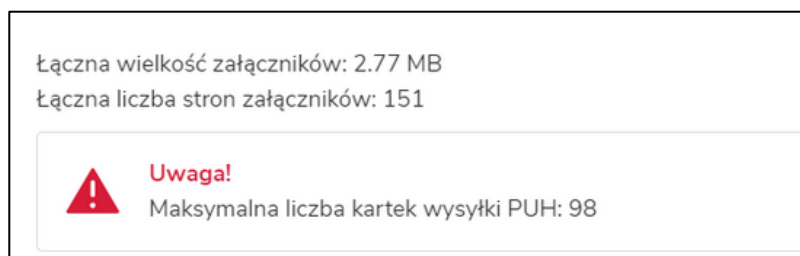
- wyszukiwania po numerze PESEL,
- wyszukiwania po adresie do korespondencji.



1.5.3. Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia – zmiany w modalu

Na pierwszym ekranie rejestrowania wysyłki przez e-Doręczenia zmieniono komunikat dotyczący wysyłki PUH informujący o maksymalnej liczbie kartek przesyłki.

Pojawia się on w sytuacji, kiedy do wysyłki został wskazany załącznik PDF liczący więcej niż 98 stron. Komunikat ma charakter informacyjny, gdyż ostateczna liczba kartek wysyłki jest definiowana poprzez wybranie w kolejnych krokach rejestracji wysyłki wydruku jedno- lub dwustronnego.



Wprowadzono również walidację liczby znaków nazwy wskazanego do wysyłki załącznika – jeżeli nazwa przekracza 128 znaków, pojawia się komunikat informujący o tym, że jest ona zbyt długa i konieczności jej zmiany.



Uwaga!

Zbyt długa nazwa dokumentu, maksymalna długość wynosi 128 znaków. Zmodyfikuj nazwę dokumentu i ponów Wysyłkę.

Łączna wielkość załączników: 0.02 MB

W modalu rejestracji korespondencji e-Doręczenia dodano także piąty etap – **Status**. W tym punkcie wyświetlane są informacje o wysyłkach i ich statusie z podziałem na tryby PURDE i PUH. Rozwijalne wiersze wysyłek prezentują dodatkowe dane.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Wysłane dokumenty 2 Kontakty 3 Tryb wysyłki 4 Podsumowanie 5 Status

Wysyłki PUH

Odbiorca ¹	Czy wysłano ¹
Jan Sz. P. Kowalski ul. Zielona 23, 15-211 Białystok, POLSKA	Tak
Wiadomość wysłana BIUROEZDRP112023 ul. Kościelna 1, 00-123 Warszawa, POLSKA	Tak
Wiadomość wysłana	

Wysyłki PURDE

Odbiorca ¹	Czy wysłano ¹
Piotr Zda ul. Ada Mickiewicza 1, 15-213 Białystok, POLSKA	Tak
Wiadomość wysłana EZDRP INT Białystok, Białystok, POLSKA	Tak
Wiadomość wysłana	

ZAMKNIJ

1.6. Wysyłka ePUAP przy użyciu list seryjnych

Umożliwiono wysyłkę korespondencji ePUAP z zastosowaniem list seryjnych (wcześniej przygotowane listy z większą liczbą odbiorców). Aby skorzystać z istniejącej listy seryjnej, należy w oknie rejestrowania korespondencji wychodzącej ePUAP wybrać zakładkę **Listy seryjne**. System wyświetli wszystkie dostępne zestawienia.

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP

1 Wysłane dokumenty 2 Kontakty

UCZESTNICZY **LISTY SERYJNE** WYSZUKAJ WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE WYBRANI

Wyszukaj

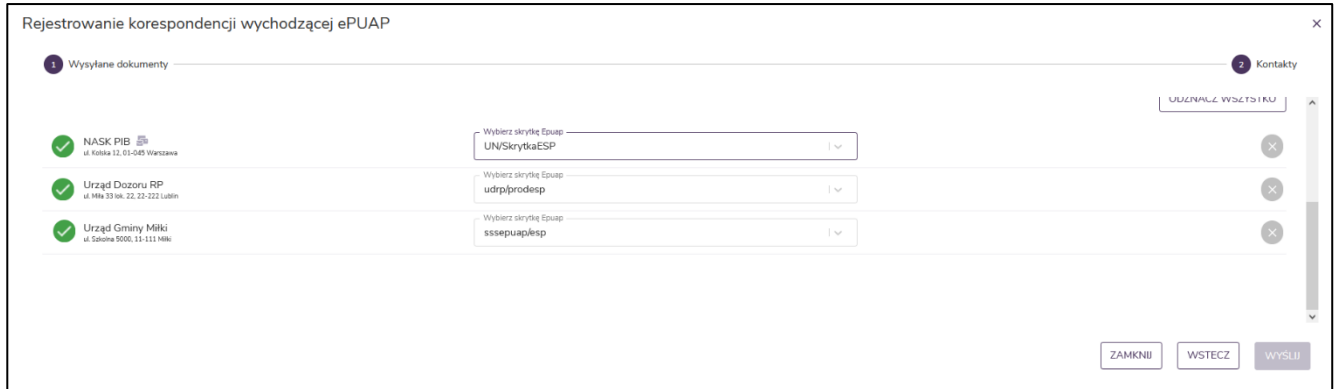
Typ ¹

Publiczna

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

ZAMKNIJ WSTECZ WYŚLIJ

Zaznaczenie wybranej listy spowoduje przeniesienie użytkownika do zakładki **Wybrani** i wyświetlenie wszystkich przypisanych do listy kontaktów (adresatów).



Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP

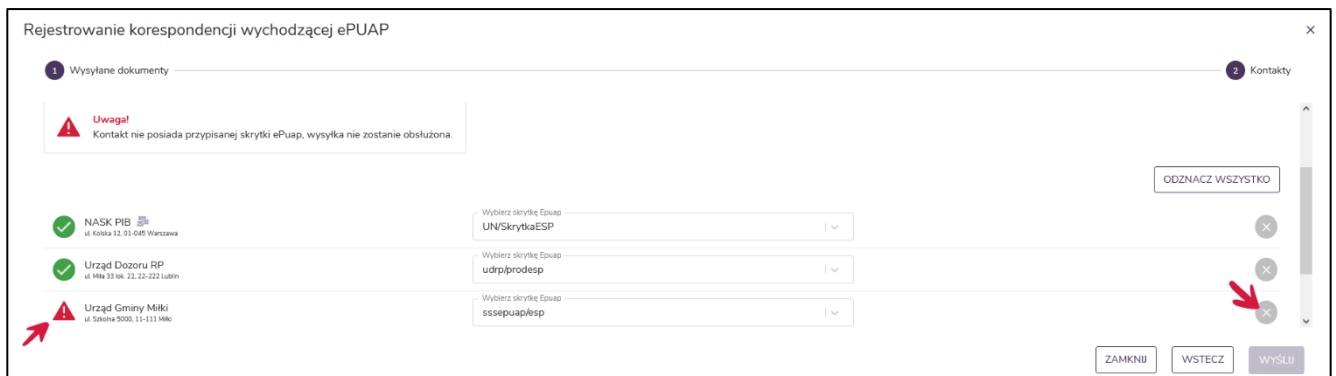
1 Wysłane dokumenty 2 Kontakty

ODZNACZ WSZYSTKO

✓ NASK PIB ul. Koszka 12, 01-049 Warszawa	Wybierz skrytkę Epuap UN/SkrytkiaESP	X
✓ Urząd Dozoru RP ul. Miła 33 lok. 22, 22-222 Lublin	Wybierz skrytkę Epuap udrp/prodesp	X
✓ Urząd Gminy Miłki ul. Solarna 5000, 11-111 Miłki	Wybierz skrytkę Epuap sssepuap/esp	X

ZAMKNIJ WSTECZ WYSŁUJ

W tym miejscu możliwe jest także usunięcie konkretnego podmiotu lub osoby z wysyłki poprzez kliknięcie ikony z literą x (kontakt nadal pozostaje częścią istniejącej w systemie listy seryjnej). W przypadku adresatów, którzy nie posiadają uzupełnionych danych o adresie ePUAP, system oznaczy te kontakty oraz wyświetli komunikat informujący, że wysyłka nie zostanie obsłużona. W takiej sytuacji użytkownik może usunąć kontakt z bieżącej wysyłki lub zamknąć okno rejestracji korespondencji, uzupełnić brakujący adres elektroniczny i ponownie rozpocząć rejestrację wysyłki ePUAP.



Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP

1 Wysłane dokumenty 2 Kontakty

ODZNACZ WSZYSTKO

Uwaga!
Kontakt nie posiada przypisanej skrytki ePUap, wysyłka nie zostanie obsłużona.

✓ NASK PIB ul. Koszka 12, 01-049 Warszawa	Wybierz skrytkę Epuap UN/SkrytkiaESP	X
✓ Urząd Dozoru RP ul. Miła 33 lok. 22, 22-222 Lublin	Wybierz skrytkę Epuap udrp/prodesp	X
⚠ Urząd Gminy Miłki ul. Solarna 5000, 11-111 Miłki	Wybierz skrytkę Epuap sssepuap/esp	X

ZAMKNIJ WSTECZ WYSŁUJ

Jeżeli pozostałe pozycje na liście posiadają adres do wysyłki ePUAP, system informuje o liczbie wybranych kontaktów w liczniku zakładki **Wybrani**, a przycisk **Wyslij** jest aktywny.

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP

1 Wysłane dokumenty 2 Kontakty

UCZESTNICY LISTY SERYJNE WYSZUKAJ WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

WYBRANI (3)

ODZNACZ WSZYSTKO

☒	NASK PIB ul. Koszka 12, 01-045 Warszawa	- Wybierz skrytkę Epuap UN/SkrytkaESP	X
☒	Urząd Dozoru RP ul. Mła 33 lok. 22, 22-222 Lublin	- Wybierz skrytkę Epuap udrp/prodesp	X
☒	Urząd Gminy Miłki ul. Główna 50/52, 11-111 Miłki	- Wybierz skrytkę Epuap sssepup/lesp	X

ZAMKNIJ WSTECZ WYŚLIJ

Informacje o zrealizowanej wysyłce odkładane są w zakładce **Wysyłki** w sprawie. Dokumenty UPP (lub UPD – zależności od trybu wysyłki) podpinają się automatycznie pod wysłany plik XML.

Akta sprawy

- ☐ potwierdzenie odbioru osobistego-sig.pdf
- ☐ Test epuap 1001024.xml [3]
 - ☐ UPP - Test epuap 1001024.xml
 - ☐ UPP - Test epuap 1001024.xml
 - ☐ UPP - Test epuap 1001024.xml

1.7. Zmiany w korespondencji zbiorczej

1.7.1. Generowanie korespondencji i obsługa wysyłki

Dokumenty rejestrowane do wysyłki kopertą zbiorczą (funkcja **Wyślij > Zbiorczo**) w momencie rejestracji korespondencji w sprawie nie otrzymują numeru RKW. Nadawany jest im status pośredni **Oczekująca** widoczny w zakładce **Wysyłki** w sprawie. Po najechaniu kursorem myszy na status korespondencji wyświetlana jest informacja, że została ona zarejestrowana i otrzyma numer RKW po wygenerowaniu koperty zbiorczej przez kancelarię.

ZADANIA
METADANE
UCZESTNICY
DOSTĘP
WYSYŁKI
SKŁADY
PRZEBIEG

2024-01-18 15:59 [1]

☐ OCZEKUJĄCA Ministerstwo Finansów

Korespondencja zbiorcza jest zarejestrowana i otrzyma numer RKW w momencie wygenerowania koperty zbiorczej przez kancelarię.

Dopóki kancelaria nie doda wygenerowanej korespondencji do koperty zbiorczej (lub jeśli anuluje wysyłkę koperty), pracownik merytoryczny może usunąć taką korespondencję w zakładce **Wysyłki** w widoku **Szczegółów** sprawy.

Kancelista obsługuje korespondencje oznaczone do koperty zbiorczej w sekcji **Wydruki > Zbiorcza** (przejsć do sekcji z lewego menu). Po wskazaniu zakresu dat i wybraniu **Wczytaj** wyświetlona zostaje lista zarejestrowanych w ten sposób korespondencji. W tym widoku, aby ułatwić pracownikowi kancelarii rozpoznanie, z którymi dokumentami ma do czynienia, przy poszczególnych pozycjach dodano informacje o tytule wysyłanego dokumentu oraz o pracowniku, który zarejestrował go do wysyłki.

Wydruki > Zbiorcza

Data od: 2024-01-18 Data do: 2024-01-18 Godzina od: 00:00 Godzina do: 23:59 Wczytaj

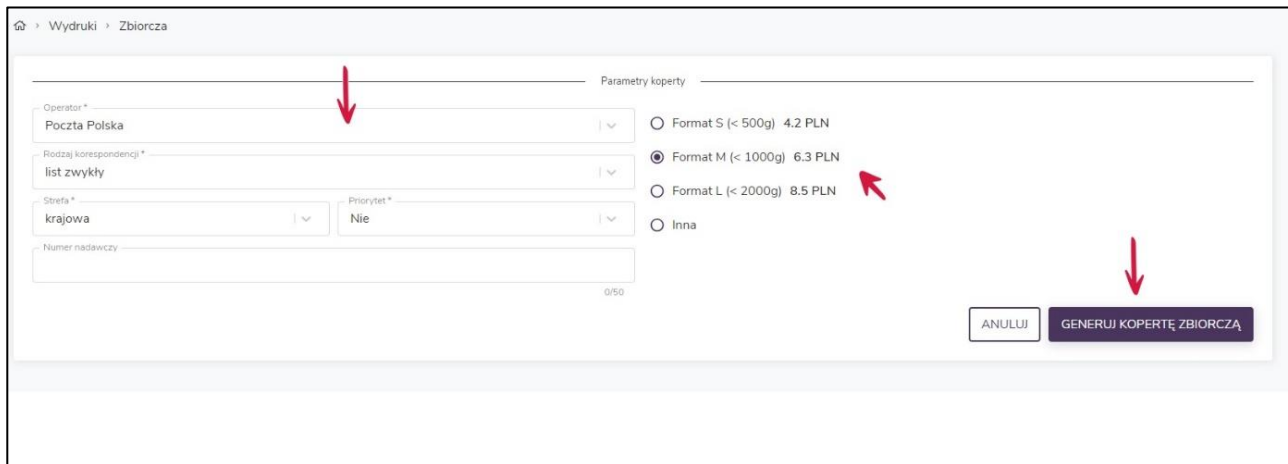
☐ Rozwiń wszystko

1
Ministerstwo Finansów
ul. Warszawska 1, 00-000 Warszawa, POLSKA

☐	Znak Sprawy	Status	Pracownik	Lista dokumentów
☐	KO.300.1.2024	Zarejestrowana	Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista) KO	Odpowiedź poprawiona.pdf
☐	BI.984.1.1.2024	Zarejestrowana	Barbara Warmińsko-Mazurska (Kierownik) BI	Decyzja podatkowa .docx
☐	BI.2001.1.2024	Zarejestrowana	Barbara Warmińsko-Mazurska (Kierownik) BI	Wniosek o objęcie Patronatem Honorowym Wydarzenia XXX Zjazd Kół Gospodyń Wiejskich w Supraślu.xml - kopia przesyłki zarejestrowanej pod numerem RPW/7/2023.xml
☐	BI.984.1.1.2024	Zarejestrowana	Barbara Warmińsko-Mazurska (Kierownik) BI	Decyzja podatkowa .docx

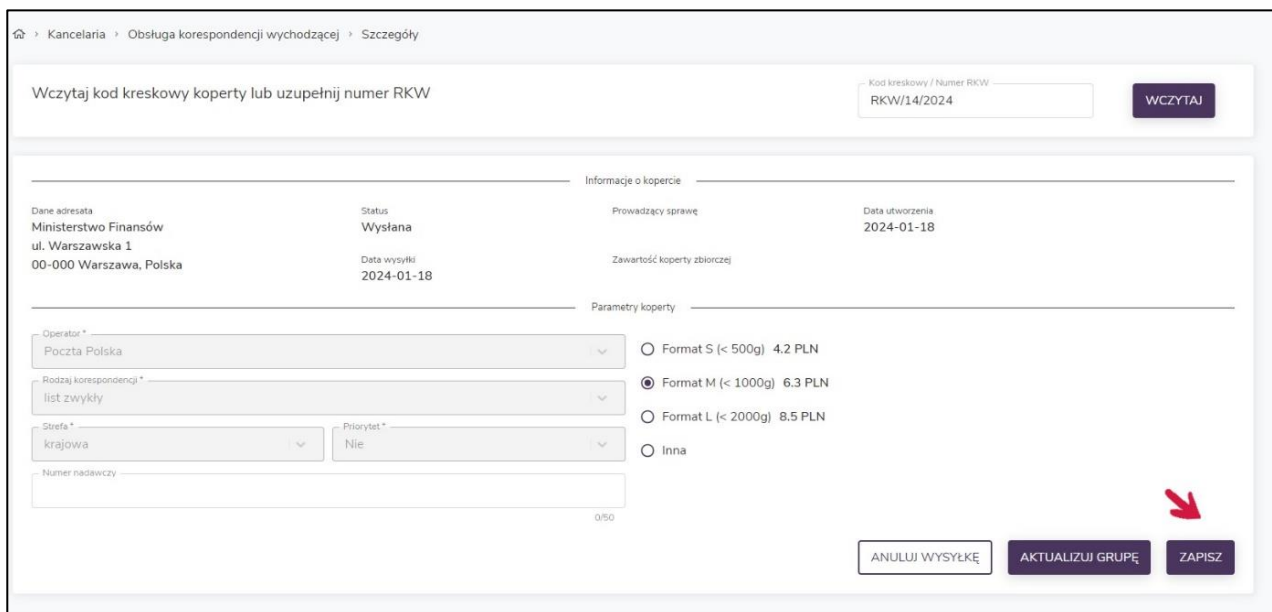
DALEJ

Po zaznaczeniu wszystkich lub wybranych pozycji i kliknięciu przycisku **Dalej** widoczne jest nowe okno, w którym konieczne jest określenie parametrów korespondencji (operatora, rodzaju korespondencji, strefy, priorytetu i ewentualnie numeru nadawczego). W polu **Rodzaj korespondencji** możliwe jest wybranie jednej z dwóch opcji: **List zwykły** lub **List polecony**.



Format wysyłki można oznaczyć dopiero po wybraniu odpowiednich opcji we wszystkich polach z gwiazdką. Wybór formatu nie powoduje jeszcze oznaczenia koperty jako wysłanej – wysyłka jest zatwierdzana przez kliknięcie **Generuj kopertę zbiorczą**.

W tym momencie system przenosi użytkownika do widoku **Obsługi korespondencji wychodzącej**. Jednocześnie status korespondencji zbiorczej zmienia się z **Oczekująca** na **Wysłana**, a nadany wspólny numer RKW zostaje przeniesiony na wszystkie pozycje, jakie trafiły do koperty zbiorczej. Numer widoczny jest na górnej belce w polu **Kod kreskowy/Numer RKW**.



Po wybraniu przycisku **Zapisz** wyświetlane jest okno z wyborem kopert/etykiet/wkładek do wydruku. Możliwa jest także zmiana wcześniej wybranego formatu (S, M, L) poprzez kliknięcie **Nowy format**. Ta czynność spowoduje jednocześnie ponowne otwarcie okna wydruku kopert/etykiet/wkładek.

W **Aktach spraw**, z których wygenerowano korespondencje do wysyłki zbiorczej, w zakładce **Wysyłki** widoczne są aktualne informacje o statusie wysyłki oraz numerze RKW.

ZADANIA

METADANE

UCZESTNICZY

DOSTĘP

WYŚYŁKI

SKŁADY

PRZEBIEG SPRAWY

PACZKI E-ADM

2024-01-18 14:23

▼

[1]

✓

➡

RKW/14/2024

Ministerstwo Finansów

Wysłana

Załączniki

Odpowiedź poprawiona.pdf

Wyszukaj

Po kliknięciu strzałki na zielonym kole lub zaznaczeniu pola wyboru i kliknięciu opcji **Szczegóły wysyłki** otworzy się widok formatki ze szczegółowymi danymi korespondencji.

Szczegóły

</

W rejestrze korespondencji wychodzącej widoczny jest jeden wpis, pod którym zgrupowane są wszystkie dokumenty koperty zbiorczej. Po zaznaczeniu rekordu z wpisem i wyborze opcji **Szczegóły korespondencji** zostaje wyświetlone okno. Prezentowane są w nim szczegóły wysyłki koperty zbiorczej wraz z informacją o jej zawartości i numerami spraw, z których pochodzą wysłane dokumenty.

Korespondencja wychodząca

Numer RKW:
RKW/14/2024

Data rejestracji:
2024-01-18 16:15:23

Rodzaj korespondencji:
Listowne

Pracownik rejestrujący:
Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista) KO

Rodzaj przesyłki:
list zwykły

Data wysłania:
2024-01-18 16:15:23

Status:
Wysłana

Lista wysłanych dokumentów:

BI.984.1.1.2024:
Decyzja podatkowa .docx

BI.200.1.1.2024:
Wniosek o objęcie Patronatem Honorowym Wydarzenia XXX Zjazd Kół Gospodyń Wiejskich w Supradlu.xml - kopia przesyłki zarejestrowanej pod numerem RPW/7/2023.xml

KO.300.1.2024:
Odpowiedź poprawiona.pdf
Odpowiedź poprawiona.pdf

Kontakt:
Ministerstwo Finansów
ul. Warszawska 1, 00-000 Warszawa, POLSKA

ZAMKNIJ

1.7.2. Anulowanie korespondencji zbiorczej

W zakładce **Kancelaria > Obsługa korespondencji wychodzącej** możliwe jest anulowanie wysyłki koperty zbiorczej. Po wczytaniu (lub wpisaniu) numeru RKW i wybraniu przycisku **Anuluj wysyłkę** korespondencja zbiorcza otrzymuje status **Anulowana** i nie jest już możliwa ponowna wysyłka koperty z tym samym numerem.

Kancelaria > Obsługa korespondencji wychodzącej

Wczytaj kod kreskowy koperty lub uzupełnij numer RKW

Kod kreskowy / Numer RKW
RKW/14/2024

WCZYTAJ

Dane adresata
Ministerstwo Finansów
ul. Warszawska 1
00-000 Warszawa, Polska

Status
Wysłana

Prowadzący sprawę

Data uchwalenia
2024-01-19

Data wysyłki
2024-01-19

Zawartość koperty zbiorczej

Operator *

Poczta Polska

Rodzaj korespondencji *

list zwykły

Strefa *

krajowa

Priorytet *

Nie

Numer nadawcy

0/50

Parametry koperty

Format S (< 500g) 4.2 PLN

☒ Format M (< 1000g) 6.3 PLN

Format L (< 2000g) 8.5 PLN

Inna

ANULUJ WYSYŁKĘ

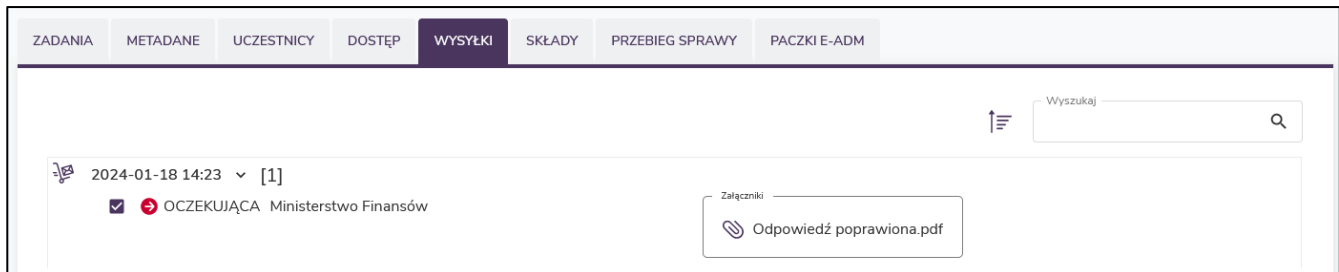
AKTUALIZUJ GRUPĘ

ZAPISZ

W rejestrze oraz zestawieniu korespondencji wychodzącej dla tego numeru RKW odkłada się wpis o anulowaniu wysyłki, a jej koszt nie jest liczony w podsumowaniu kosztów. Anulowana korespondencja nie jest widoczna w wydrukach korespondencji (nierejestrowanej lub PKN – w zależności od rodzaju wysyłki).

Przesyłki, które były uwzględnione w kopercie zbiorczej, w momencie anulowania wysyłki powracają do statusu takiego, jaki miały pomiędzy ich zarejestrowaniem a wygenerowaniem koperty zbiorczej.

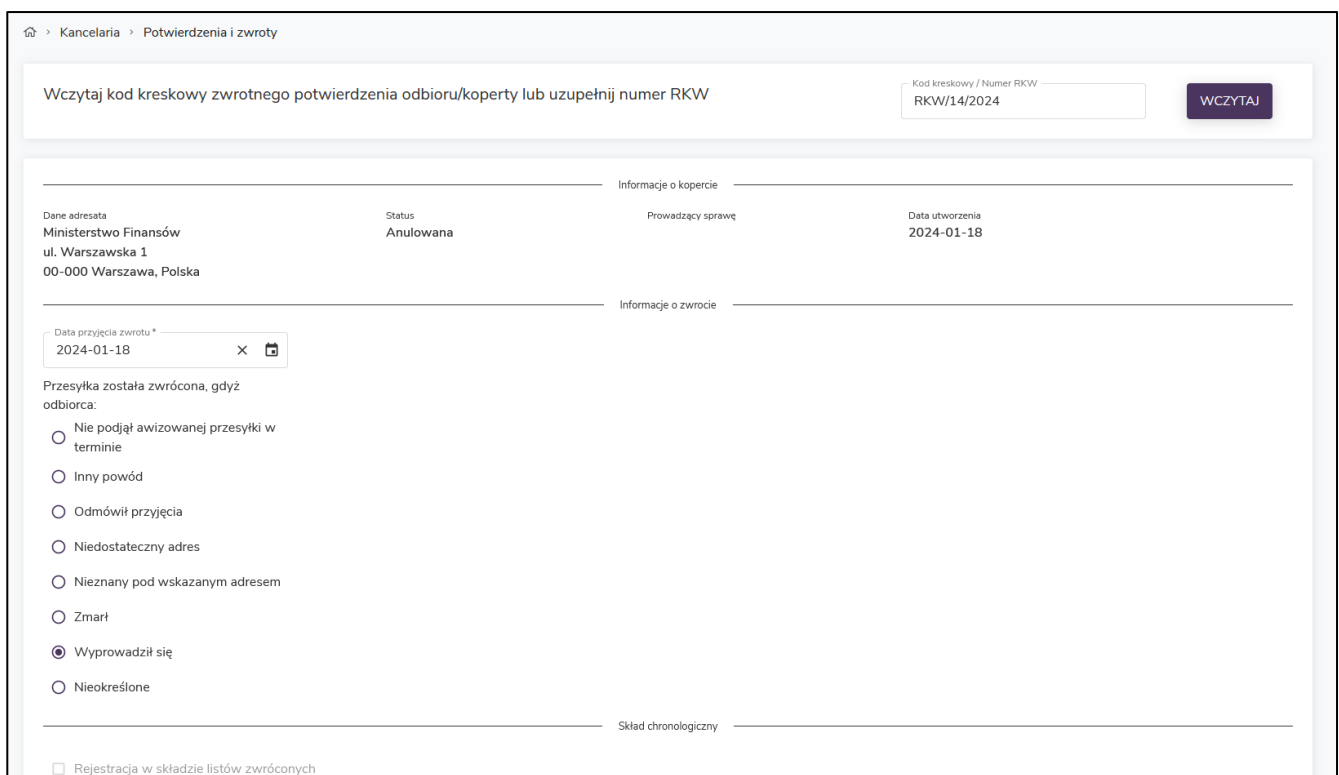
Oznacza to, że tracą przypisany im wcześniej numer RKW (który był de facto numerem koperty zbiorczej) i wracają do statusu **Oczekująca**.



Takie przesyłki można ponownie wybrać do nowo generowanej koperty zbiorczej

1.7.3. Zwrot korespondencji zbiorczej

Zwrot koperty zbiorczej obsługiwany jest tak samo jak pozostałe listy zwracane w sekcji **Kancelaria > Potwierdzenia i zwroty**. Po wczytaniu numeru RKW system wyświetla widok wprowadzenia zwrotu (korespondencja zbiorcza może być wysyłana tylko listem zwykłym lub poleconym bez ZPO).



Po zapisaniu danych informacja o zwrocie odkładana jest w zakładce **Wysyłki** we wszystkich sprawach, z których pochodziły dokumenty uwzględnione w kopercie zbiorczej.

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

2024-01-18 21:40 [1]

RKW/17/2024 Ministerstwo Testowe
Zwrot

Dodatkowo pracownik, który obsługiwał wysyłkę koperty zbiorczej, otrzymuje powiadomienie z systemu o zwrocie korespondencji.

Ministerstwo Autotestowe 101

Oznacz wszystkie powiadomienia jako przeczytane

Obługa korespondencji wychodzącej 19 minut temu
Korespondencja wychodząca zarejestrowana pod numerem RKW/17/2024 została zwrócona.

1.8. Nowa wyszukiwarka dokumentów

Nowa wyszukiwarka dokumentów dostępna jest w zakładce o takim samym tytule w module **Wyszukiwanie** znajdującym się w menu głównym. Łączy ona w sobie **Wyszukiwarkę pism** (wpływających, wychodzących) oraz **Wyszukiwarkę dokumentów**.

Wyszukiwanie

WYSZUKIWARKA SPRAW
WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW
WYSZUKIWARKA PISM
WYSZUKIWARKA PEŁNOTEKSTOWA
NOWA WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Numer RPW
Tytuł pisma / dokumentu
Data
Dane Nadawcy
Atrybuty

Numer RKW
Rodzaj dokumentu
Typ dokumentu
Sposób dostarczenia

Identyfikator dokumentu
Znak pisma / dokumentu

WYCZYŚĆ
WYSZUKAJ

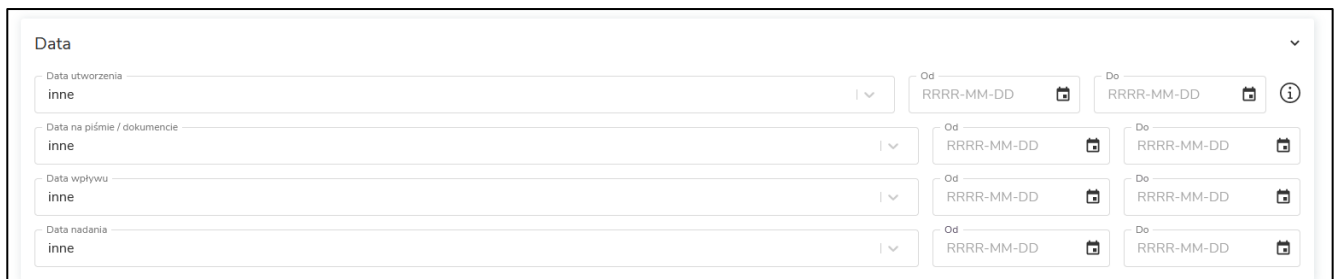
W górnej części wyszukiwarki widoczne są pola umożliwiające wyszukiwanie korespondencji po:

- **Numerze RPW** – dotyczy pisma wpływającego,
- **Numerze RKW** – dotyczy pisma wychodzącego,
- **Identyfikatorze dokumentu** (pole tekstowe),

- **Znaku pisma/dokumentu** – pole tekstowe (połączenie pól: **Znak na dokumencie** z **Wyszukiwarki dokumentów** i **Znak na piśmie** z **Wyszukiwarki pism**),
- **Tytułu pisma/dokumentu** – przeszukuje tytuły dokumentów oraz pism z RPW i bez RPW (połączenie pól **Tytuł dokumentu** z **Wyszukiwarki dokumentów** i **Tytuł pisma** z **Wyszukiwarki pism**),
- **Rodzaju dokumentu** (wybór z rozwijanej listy),
- **Typie dokumentu** (wybór z rozwijanej listy),
- **Sposobie dostarczenia** (wybór z rozwijanej listy).

Po rozwinięciu pola **Data** możliwe jest wyszukiwanie po określeniu parametrów:

- **Data utworzenia** – rozwijana lista (**Dzisiaj, 7 dni, Miesiąc, Kwartał** lub **Inne** – konieczność wskazania zakresu dat od – do),
- **Data na piśmie/dokumencie** – rozwijana lista (**Dzisiaj, 7 dni, Miesiąc, Kwartał** lub **Inne** – konieczność wskazania zakresu dat od – do),
- **Data utworzenia** – rozwijana lista (**Dzisiaj, 7 dni, Miesiąc, Kwartał** lub **Inne** – konieczność wskazania zakresu dat od – do),
- **Data wpływu** – rozwijana lista (**Dzisiaj, 7 dni, Miesiąc, Kwartał** lub **Inne** – konieczność wskazania zakresu dat od – do),
- **Data nadania** – rozwijana lista (**Dzisiaj, 7 dni, Miesiąc, Kwartał** lub **Inne** – konieczność wskazania zakresu dat od – do).



Po rozwinięciu pola **Dane nadawcy** możliwe określenie parametrów:

- **Nazwa** (podmiotu),
- **Imię**,
- **Nazwisko**,
- **Miejscowość**,
- **Ulica**,
- **Kod pocztowy**,
- **Numer budynku**,
- **Numer lokalu**,
- **Skrytka pocztowa**,
- **Skrytka ePUAP**,
- **E-mail**,
- **Numer nadawczy**.

Dane Nadawcy

Nazwa

Imię

Miejscowość

Kod pocztowy

Skrytka pocztowa

Numer nadawczy

Nazwisko

Ulica

Numer budynku

Skrytka ePUAP

Numer lokalu

E-mail

Ponadto w sekcji **Atrybuty** można wyszukiwać po dodatkowych atrybutach (możliwość rozszerzenia wyszukiwarki o pola z nadprogramowymi kryteriami wyszukiwania dodanymi w widoku **Administracja > Zarządzanie metadanymi**).

Atrybuty

Uwzględnij atrybut

Numer porozumienia

Dostęp

Kryteria wyszukiwania:

Aby wyszukiwanie zostało zrealizowane, użytkownik musi:

- uzupełnić minimum 2 parametry wyszukiwania, np.: **Tytuł i Typ dokumentu, Tytuł i Data wszczęcia**,
- w polu tekstowym wpisać minimum 3 znaki.

Jeżeli te kryteria nie zostaną spełnione przez użytkownika, to po kliknięciu w przycisk **Wyszukaj** wyświetli się komunikat:

- **Wypełnij minimum dwa kryteria wyszukiwania** – jeśli nie będą uzupełnione przynajmniej dwa kryteria,
- **W wybranych kryteriach wyszukiwania należy wprowadzić min. 3 znaki** – jeśli liczba wpisanych w polu znaków jest mniejsza niż trzy.

Jeśli w ramach kryteriów wyszukiwania nie będzie określony zakres czasowy (np. data wpływu od – do), to wyszukiwanie to domyślnie obejmie ostatnich 365 dni.

1.9. Aktualizacja TERYT w systemie EZD RP

Zaktualizowano bazę TERYT w systemie EZD RP do najnowszej wersji.

2. Poprawione błędy

1.10. Zadania

- **Treść zadania Do dekretacji przekazanego z kancelarii**
Bez względu na sposób rejestracji przesyłki wpływającej w widoku otrzymanego zadania **Do dekretacji** jego treść jest taka sama jak tytuł głównego dokumentu w przesyłce.
- **Wybór pracownika ze struktury przy wystawianiu zadań**
Naprawiono błąd, który dotyczył braku możliwości wyboru pracownika z poziomu drzewka struktury organizacji w momencie wystawiania zadania.
- **Zadanie udostępnienia do realizacji**
W zakładce **Zadania** w **Szczegółach** sprawy przywrócono widoczność nazwy dokumentu udostępnianego do realizacji.
- **Zatwierdzenie wkładu własnego**
Naprawiono problem z wkładem własnym w zadaniu udostępnienia do realizacji. Dodane wkłady wyświetlają się prawidłowo, możliwe jest zaakceptowanie otrzymanego wkładu i jego zatwierdzenie (do akt sprawy).
- **Udostępnienie do wiadomości z otrzymanego zadania**
Rozwiązano problem braku możliwości dalszego udostępnienia do wiadomości pisma RPW otrzymanego zadaniem, gdy nie były uzupełnione metadane załączników. W przypadku nieuzupełnienia przez rejestrującego przesyłkę metadanych załączników pliki te automatycznie pozyskują metadane głównego pisma przesyłki RPW.
- **Podpisy na dokumentach przesłanych przez ePUAP w zadaniu**
Rozwiązano problem braku informacji o podpisach na dokumentach przesłanych przez ePUAP. Dotyczyło to widoczności podpisów w **Szczegółach zadania Do dekretacji / Do realizacji**. Obecnie podpisy są już widoczne.

1.11. Sprawy i Pisma

- **Kończenie sprawy**
Naprawiono błąd polegający na braku możliwości zakończenia sprawy po usunięciu dokumentu, który był wcześniej zarejestrowany w Rejestrze przesyłek wpływających.
- **Możliwość przeniesienia wpływu (pisma z RPW) do folderu w Aktach sprawy**
Naprawiono błąd uniemożliwiający przeniesienie pisma z RPW do folderu w **Aktach sprawy**.
- **Wiadomość e-mail wysłana z systemu**
Usunięto błąd polegający na losowej zmianie znaków w treści wysłanego pisma. Z nazwy pliku EML (odkładanego po realizacji wysyłki do **Akt sprawy**) usunięto pobieranie ID korespondencji na rzecz tytułu wysłanego e-maila wraz z datą i godziną wygenerowania korespondencji e-mail.

Akta sprawy

Wyszukaj

DODAJ

☐ email Odpowiedź na wniosek z dnia 12.01.2024 2024-01-17 13:52:41.eml

2024-01-17

- Podpis dokumentu podczas pracy w zastępstwie**

Usunięto problem braku informacji o wykonaniu podpisu w zastępstwie (sytuacja dotyczyła podpisów składanych przez pracownika w **Sprawie – Zadań** problem ten nie dotyczył). Obecnie po wejściu w **Szczegóły podpisu** (kliknięcie w status **P**) w kolumnie **Użytkownik** prezentowana jest informacja o podpisie złożonym w zastępstwie.

Szczegóły podpisu

Weryfikacja certyfikatu podpisu:

Podpis nr 1

Wynik weryfikacji: Weryfikacja pozytywna [3.9.2 (345c6dc)]

Objaśnienie wyniku: Podpis ważny

Typ sygnatury: Podpis kwalifikowany

Data podpisu: 2024-01-17 15:18:20 - Czas deklarowany

Data weryfikacji: 2024-01-17 15:18:40

Podpisujący:

Sygnatariusz: Barbara Warmińsko-Mazurska

Zakres:

1 Zapotrzebowanie na samochód służbowy.pdf

GENERUJ RAPORT

Szczegóły podpisu:

Status	Data	Użytkownik	Certyfikat	Opis
	2024-01-17 15:18:20	Barbara Warmińsko-Mazurska (Kierownik) BI w zastępstwie za Patrycja Świętokrzyska (Administrator) SSPASI	Barbara Warmińsko-Mazurska	

ZAMKNIJ

PODPISZ

- Podgląd załączników w zakończonych pismach**

Usunięto błąd związany z brakiem widoczności załączników pism zaklasyfikowanych jako niestanowiące akt sprawy oraz zakończonych opcją **Sprawa prowadzona poza EZD** lub **Zwykłe zakończenie**. Po rozwinięciu wiersza z głównym pismem załączniki są widoczne i możliwy jest podgląd ich treści.

1.12. Korespondencja

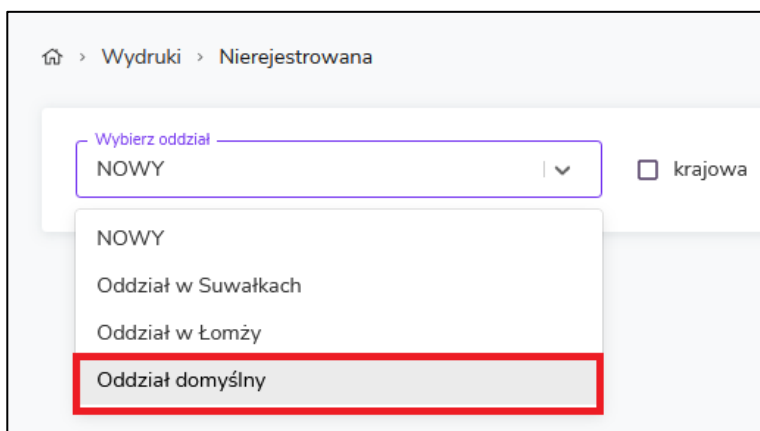
- Obsługa korespondencji wychodzącej – opcja Aktualizuj grupę**

W sekcji **Kancelaria > Obsługa korespondencji wychodzącej** po wyborze opcji **Aktualizuj grupę** (wysyłka do wielu adresatów w ramach jednej akcji) w wyświetlonym oknie prezentowana jest pełna lista korespondencji z numerami RKW oraz informacją o adresatach.

- Powiadomienia dotyczące dostarczenia korespondencji**

Naprawiono błąd polegający na błędnej treści powiadomienia (odkładanego pod ikoną dzwonka) po zarejestrowaniu przez kancelarię ZPO, gdy przesyłka została doręczona.

- Wskazanie nadawcy anonimowego podczas rejestracji e-maila**
 Naprawiono błąd polegający na braku możliwości wskazania pola **Nadawca anonimowy** w metadanych wiadomości przesyłanej e-mailem i dodawanej do systemu z poziomu **Biurko > W toku > Sprawy > Szczegóły** poprzez przycisk **Dodaj > Plik z dysku** i opcję **Zarejestruj w RPW**.
- Zapis informacji w zakładce Potwierdzenia i zwroty**
 Poprawiono błąd związany z koniecznością podwójnego uzupełniania danych dotyczących zwrotek oraz podwójnym odkładaniem się informacji o RKW przy danych wysyłki. Obecnie zmiana danych w **Kancelaria > Potwierdzenia i zwroty** nadpisuje pierwszą rejestrację – i nie jest dodawany kolejny wpis. W **Sprawie** w zakładce **Wysyłki** nie odkłada się drugi wpis z tym samym numerem RKW.
- Wizualizacja zwrotek w systemie**
 Rozwiązano problem braku wizualizacji zwrotek w **Aktach sprawy**. Obecnie po zarejestrowaniu zwrotki w **Potwierdzenia i zwroty** oraz wykonaniu odwzorowania dostępna jest jej wizualizacja w zakładce **Wysyłki** w **Sprawie**.
- Zapis sposobu komunikacji z nadawcą e-Doręczenia**
 Naprawiono błąd polegający na zapisywaniu kontaktu będącego nadawcą e-Doręczenia ze sposobem komunikacji **Listownie** bez możliwości edycji. Obecnie kontakty zapisują się z domyślnym sposobem komunikacji **Elektronicznie**.
- Rozdzielanie danych przy wprowadzaniu w adresie prefiksu i sufiksu**
 Naprawiono błąd polegający na nieprawidłowym umiejscowieniu sufiksu oraz prefiksu dodanych podczas tworzenia kontaktu dla osoby fizycznej. Aktualnie zapisany kontakt prezentowany jest poprawnie w schemacie: prefiks – imię – nazwisko – sufiks.
- Zmiana typu odwzorowania zawartości podczas hurtowego rejestrowania korespondencji**
 W module **Kancelaria > Rejestracja korespondencji** po wpisaniu w polu **Dane przesyłek** wartości większej niż 1 możliwa jest zmiana typu odwzorowania rejestrowanych przesyłek.
- Wydruki – oddział domyślny widoczny w filtrze**
 Przy nadanym uprawnieniu do modułu **Wydruki** na poziomie **Instytucja (Wydruki.Generowanie)** w sekcji **Wydruki** w zakładkach **Nierejestrowana**, **Goniec** i **Międzyresortowa** umożliwiono wskazanie w filtrze **Wybierz oddział** opcji **Oddział domyślny**.



- **Pole Poczta na wydruku PKN**

Usunięto niezgodności w prezentacji danych adresowych w Pocztovej książce nadawczej. Sposób wyświetlania adresów tego samego kontaktu na kopercie i w PKN są zgodne.

- **Dane w raportach korespondencji wychodzącej**

Ulepszono pobieranie danych o statusie i dacie wystąpienia korespondencji ePUAP i zbiorczej. Dane w raportach są widoczne.

1.13. KUiP i Administracja

- **Zapis zmian po edycji loginu**

Naprawiono błąd polegający na braku zapisywania zmian po edycji loginu w aplikacji KUiP.

- **Komunikat przy zdejmowaniu pracownika ze stanowiska**

Usunięto literówki w komunikacie przy zdejmowaniu pracownika ze stanowiska w widoku struktury roboczej.

- **Format daty w polu Data ważności**

Poprawiono format daty w polu **Data ważności** w widoku danych podstawowych użytkownika oraz widoku przypisywania użytkownika do stanowiska w strukturze roboczej.

- **Zmiana nazwy podmiotu**

Po wprowadzeniu zmian w zakładce **Podmioty > Szczegóły podmiotu** zapisują się one i są prezentowane w:

- KUiP – w widoku struktury aktualnej,
- KUiP – w widoku struktury roboczej,
- EZD RP (we wszystkich miejscach – nazwa podmiotu w górnym pasku, widok drzewka przy nadawaniu uprawnień lub wystawianiu zadań).

- **Wpisy w Dzienniku zdarzeń**

W **Dzienniku zdarzeń** poprawiono treść wpisów związanych z pracą wykonywaną w zastępstwie. Obecnie zawierają one prawidłowe informacje o realizującym czynności.