

Lista zmian w systemie **EZD RP v.20.27**

Warszawa, październik 2024 r.

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	5
1.1. Obsługa korespondencji wychodzącej rejestrowanej – automatyczne pozyskiwanie i przypisywanie numerów nadawczych	5
1.1.1. Konfiguracja funkcji	5
1.1.2. Korzystanie z funkcji automatycznego nadawania numerów nadawczych.....	10
1.1.3. Powiadomienia dotyczące puli numerów	15
1.1.4. Poczta książka nadawcza dla usługi eNadawcy	16
1.2. Odbiór osobisty w innej lokalizacji	17
1.2.1. Konfiguracja i zarządzanie odbiorem osobistym w lokalizacjach	17
1.2.2. Rejestrowanie korespondencji	20
1.2.3. Obsługa odbioru osobistego w innej lokalizacji.....	23
1.2.4. Anulowanie korespondencji.....	26
1.2.5. Powiadomienia	26
1.3. Rejestr pism wewnętrznych.....	27
1.3.1. Konfiguracja klucza numeracji.....	27
1.3.2. Konfiguracja szablonu dokumentu – zakładki rejestru	28
1.3.3. Dodawanie wpisów do rejestru	29
1.3.4. Praca z rejestrem.....	30
1.3.5. Wyszukiwanie dokumentów po numerze z rejestru i kodzie kreskowym	33
1.4. Nowy moduł Reorganizacja.....	34
1.4.1. Przejście w tryb reorganizacji.....	35
1.4.2. Reorganizacja pism w sekcji Biurko > W toku > Pisma	36
1.4.3. Reorganizacja spraw	37
1.4.4. Zmiany w anulowaniu zadań	38
1.5. Alternatywny sposób rejestracji dokumentów w składzie	39
1.5.1. Nowe uprawnienia i sposób ich działania.....	39
1.5.2. Dodawanie rejestrowanych dokumentów w składach chronologicznych do kartonów	41
1.6. Pogląd dokumentów w składzie.....	43
1.7. Zmiany w konfiguracji składu	44
1.8. Ograniczenie widoczności kontaktów osób fizycznych	44
1.8.1. Zarządzanie dostęпами do danych kontaktów fizycznych.....	45

1.8.2.	Dostęp do wszystkich kontaktów przy włączonym ograniczeniu widoczności kontaktów	48
1.8.3.	Miejsca ochrony danych adresowych	48
1.9.	Baza kontaktów – typ komunikacji ePUAP	49
1.10.	Ulepszenia w zakresie konfiguracji i obsługi ePUAP	50
1.10.1.	Konfiguracja ePUAP – dodanie walidacji na poprawność adresu usługi	50
1.10.2.	Wysyłka ePUAP – sprawdzanie wielkości załączników	51
1.10.3.	Wysyłka ePUAP – dodanie informacji o przyczynie błędu	52
1.10.4.	Wysyłka ePUAP – dodanie nowego pola Nazwa dla tworzenia i edycji ePisma	52
1.10.5.	Wysyłka ePUAP – wysyłka plików GML poprzez ePUAP	53
1.11.	Ulepszenia w obsłudze wysyłek za pośrednictwem e-Doręczeń	53
1.11.1.	Wyświetlanie wartości parametrów PUH	53
1.11.2.	Usunięcie blokady dla wysyłki PUH powyżej 98 stron	54
1.11.3.	Możliwość wysyłania samej wiadomości przy wysyłce PURDE	55
1.11.4.	Dodanie adresu ADE do kontaktu z poziomu wysyłki	56
1.12.	Obsługa interpelacji	57
1.12.1.	Odpowiedź na interpelację	57
1.12.2.	Przekazanie interpelacji	60
1.12.3.	Pismo w sprawie interpelacji/zapytania	62
1.13.	Korespondencja wychodząca tradycyjna – zmiany	63
1.13.1.	Słownik korespondencji wychodzącej	63
1.13.2.	Cenniki i parametry koperty	64
1.13.3.	Modyfikacja wydruku korespondencji nierejestrowanej zagranicznej	64
1.13.4.	Zmiany w obsłudze odbioru osobistego	64
1.14.	Ulepszenia w oknach szczegółów podpisu i szczegółów akceptacji	65
1.15.	Szybki dostęp do wersji dokumentu	66
1.16.	Atrybuty w aktach sprawy – konfiguracja i wyświetlanie	67
1.17.	Ulepszenia w wyszukiwarce	69
1.17.1.	Wyszukiwanie dokumentów udostępnionych	69
1.17.2.	Klawiatura obcojęzyczna w wyszukiwarce dokumentów	69
1.18.	Katalog Użytkowników i Podmiotów (KUIP)	70
1.18.1.	Dodatkowe uprawnienie do edycji administratorów podmiotu	70
1.18.2.	Uprawnienie do zakładki Rejestru wdrożeń i Dziennika zdarzeń	70
1.18.3.	Dziennik zdarzeń – dodanie raportowania kolejnych czynności	71
1.19.	Ulepszenia w zakresie WCAG	72
1.20.	Zmiany w integracji API	73
1.20.1.	Pobieranie informacji o podpisach na dokumencie	73

1.20.2. Pobranie informacji o akceptacjach dokumentu	74
1.20.3. Dostosowanie integratora API do zmian w bazie kontaktów	75
1.21. Pozostałe ulepszenia	75
2. Poprawione błędy	79
2.1. Korespondencja wychodząca tradycyjna	79
2.2. Korespondencja elektroniczna	81
2.3. Korespondencja wpływająca.....	82
2.4. Sprawy i Pisma	82
2.5. Rejestry i wydruki	84
2.6. Przydzielanie dodatkowych dostępów	85
2.7. Administracja.....	86
2.8. Administrator podmiotu	86
2.9. Inne	88

1. Nowe funkcje i ulepszenia

1.1. Obsługa korespondencji wychodzącej rejestrowanej – automatyczne pozyskiwanie i przypisywanie numerów nadawczych

Wprowadzono możliwość automatycznego pozyskiwania i nadruku numerów nadawczych R dla korespondencji wychodzącej rejestrowanej.

Funkcja obejmuje takie czynności, jak:

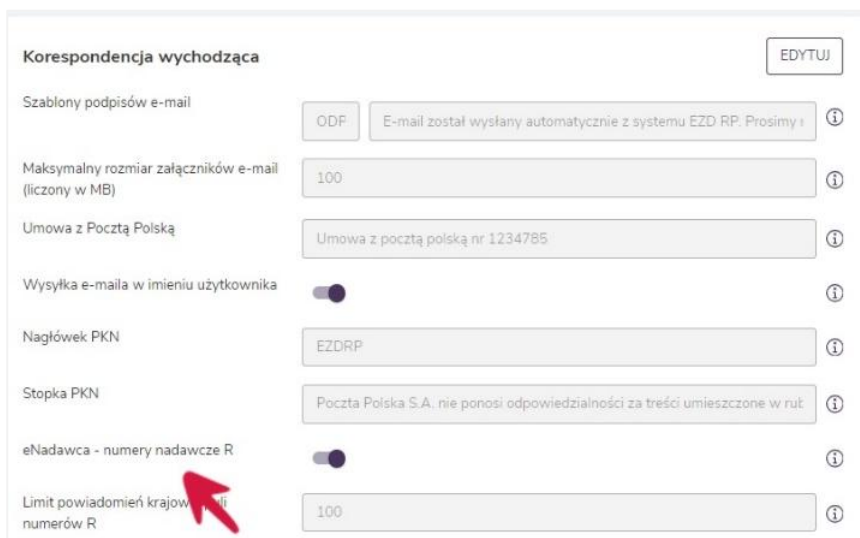
- ręczne wprowadzanie i zarządzanie pulą numerów nadawczych,
- automatyczne przypisywanie numerów przesyłkom rejestrowanym,
- monitorowanie stanu puli numerów, w tym powiadamianie o jej wyczerpaniu,
- automatyczny nadruk numerów nadawczych na szablonach wydruków.

1.1.1. Konfiguracja funkcji

- Ustawienie pozwalające na włączanie/wyłączanie funkcji

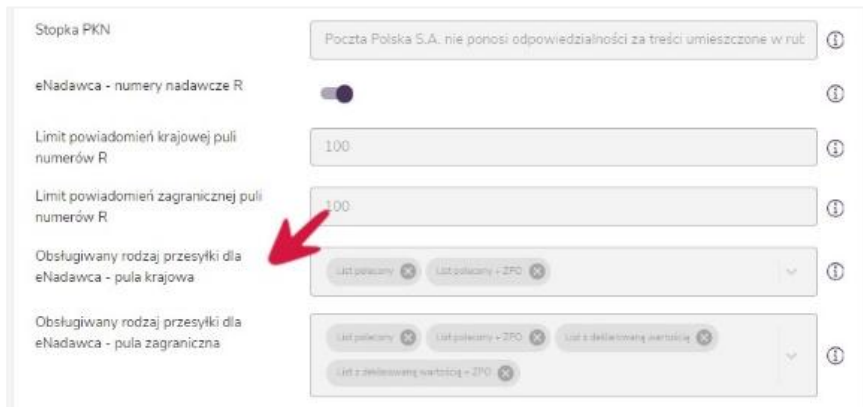
Opcja włączania i wyłączania funkcji związanych z zarządzaniem numerami R dostępna jest w sekcji **Administracja > Ustawienia > Korespondencja wychodząca**.

Nowa funkcja zarządzania numerami R nosi nazwę **eNadawca – numery nadawcze R** i jest aktywna tylko wtedy, gdy zostanie uruchomiona w **Ustawieniach**.



- Konfigurowanie rodzajów numerów R

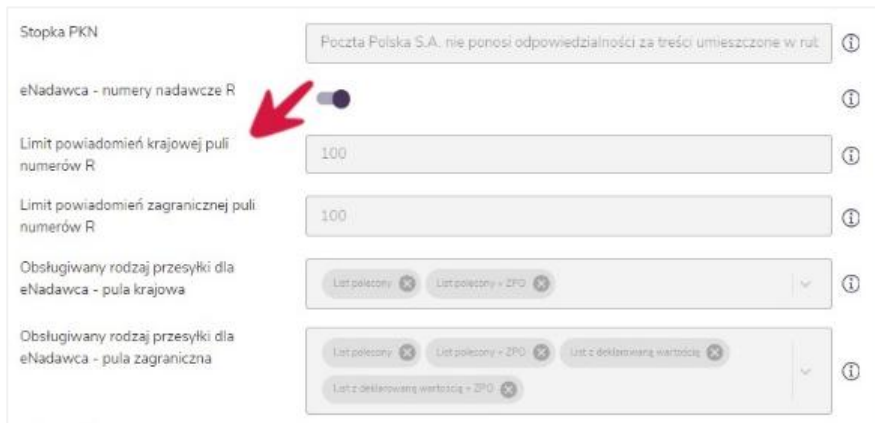
W zakładce **Administracja > Ustawienia > Korespondencja wychodząca** użytkownik określa, które rodzaje przesyłek będą obsługiwane z użyciem pul numerów nadawczych R.



W polach konfiguracyjnych **Obsługiwany rodzaj przesyłki dla eNadawca – pula krajowa** oraz **Obsługiwany rodzaj przesyłki dla eNadawca – pula zagraniczna** dostępne są opcje: **List polecony**, **List polecony + ZPO**, **List z deklarowaną wartością**, **List z deklarowaną wartością + ZPO**, **Paczka pocztowa**, **Paczka pocztowa + ZPO**, **Paczka pocztowa z deklarowaną wartością**, **Paczka pocztowa z deklarowaną wartością + ZPO**.

- **Konfigurowanie limitów w powiadomieniach**

W zakładce **Administracja > Ustawienia > Korespondencja wychodząca** możliwe jest ustalenie limitów, przy których użytkownicy będą otrzymywać powiadomienie o zbliżającym się wyczerpaniu krajowej i zagranicznej puli numerów R.

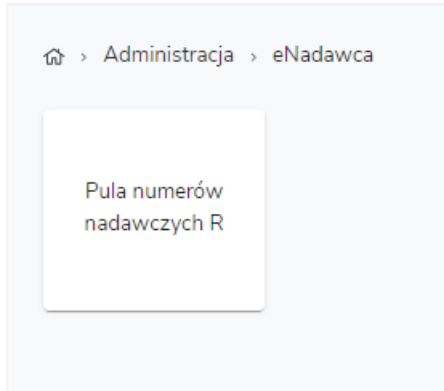


Więcej o powiadomieniach w dalszej części rozdziału.

- **Zarządzanie pulą numerów nadawczych**

Uprawnienie pozwalające na dodawanie, edytowanie i usuwanie numerów nadawczych oraz aktywację i dezaktywację wybranych pul numerów to **Administracja.ZarządzaniePulaNumerowR** na poziomie **Instytucja**.

Użytkownikom posiadającym to uprawnienie w zakładce **Administracja** wyświetlony zostanie kafelek **eNadawca**. Po jego wybraniu dostępny będzie kolejny kafel o nazwie **Pula numerów nadawczych R**, po wejściu w który możliwe jest zarządzanie pulami numerów nadawczych.



Po kliknięciu kafelka zostaje wyświetlona lista przedstawiająca szczegółowe informacje dotyczące numerów nadawczych.

W tym miejscu można znaleźć następujące dane:

- **Nazwa** – informacja ta identyfikuje konkretną usługę, do której przypisane są numery nadawcze,
- **Typ** – określa rodzaj przesyłki (krajowa lub zagraniczna),
- **Rodzaj przesyłki** – określa, jaki jest to rodzaj przesyłki: **List polecony**, **List polecony + ZPO**, **List z deklarowaną wartością**, **List z deklarowaną wartością + ZPO**, **Paczka pocztowa**, **Paczka Pocztowa + ZPO**, **Paczka pocztowa z deklarowaną wartością**, **Paczka pocztowa z deklarowaną wartością + ZPO**,
- **Numer Początkowy** i **Numer Końcowy** – to atrybuty określające zakres numerów nadawczych przypisanych do danej usługi, zawierające zaszyfrowany rodzaj i typ przesyłki oraz liczbę dostępnych numerów,
- **Numer aktualny** – oznacza bieżący numer nadawczy z puli (ten, który jest obecnie używany);
- **Pozostało** – informuje, ile numerów jednostki kodującej (R) jeszcze pozostało do wykorzystania w danym zakresie,
- **Wykorzystano** – informuje, ile numerów jednostki kodującej (R) zostało już wykorzystanych w danym zakresie,
- **Status** – atrybut wskazuje aktualny status usługi związanej z daną pulą numerów. Status może informować o aktywności lub braku aktywności puli oraz o jej wykorzystaniu (Nieaktywny/Aktywny/Wykorzystany),
- **Data utworzenia** – jest to data, z którą numery nadawcze zostały przydzielone do danej usługi,
- **Data modyfikacji** – jest to data, z którą numery nadawcze zostały zmodyfikowane.

🏠 > Administracja > eNadawca > Pula numerów nadawczych R

☐	Nazwa ↑	Typ ↑	Rodzaj przesyłki ↑	Numer początkowy ↑	Numer końcowy ↑	Numer aktualny ↑	Pozostało ↑	Wykorzystano ↑	Status ↑	Data utworzenia ↑	Data modyfikacji ↑
☐	Pula nr1	Przesyłki polecone krajowe	List polecony	00959007731547429347	00959007731547439445	54743094	851	160	Aktywna	2024-08-05	2024-08-21
☐	Pula zagraniczna1	Przesyłki polecone zagraniczne	List polecony	RR123443217PL	RR123456785PL	12345660	19	1339	Aktywna	2024-08-06	2024-08-06

10 wierszy | < > od 1 do 2 z 2 ogółem > | Przejdź do strony

Dodanie nowej puli umożliwia funkcja **Dodaj** znajdująca się w prawym menu.

W otwartym oknie należy uzupełnić informacje: nazwa usługi, typ numerów R (przesyłki polecone krajowe / przesyłki polecone zagraniczne), pełny numer początkowy, pełny numer końcowy.

Po wypełnieniu wymaganych pól należy wybrać opcję **Zapisz**.

Dodawanie puli numerów nadawczych R

Nazwa * 0/128

Typ puli numerów R | v

Pełny numer początkowy *

Pełny numer końcowy *

Nowo dodana pula pozostaje w statusie **Nieaktywna** do momentu jej aktywacji poprzez wybór opcji **Aktywuj**. W przypadku puli o statusie **Nieaktywna** dostępne są także opcje **Edytuj** oraz **Usuń**.

🏠 > Administracja > eNadawca > Pula numerów nadawczych R

☐	Nazwa ↑	Typ ↑	Rodzaj przesyłki ↑	Numer początkowy ↑	Numer końcowy ↑	Numer aktualny ↑	Pozostało ↑	Wykorzystano ↑	Status ↑	Data utworzenia ↑	Data modyfikacji ↑
☒	Pula krajowa test1	Przesyłki polecone krajowe	List polecony	00659007731700000016	00659007731700000016	70000001	1	0	Nieaktywna	2024-08-26	

Dodaj

Aktywuj

Edytuj

Usuń

Wybranie opcji **Edytuj** pozwala na zmianę nazwy puli oraz modyfikację pul przypisanych do tych samych rodzajów przesyłek.

Wybranie opcji **Aktywuj** powoduje, że wybrana pula staje się aktywna i podczas rejestracji korespondencji wychodzącej system automatycznie pobiera z niej numery nadawcze.

Aktywacja puli uniemożliwia jej edycję oraz usunięcie.

Wyczerpana pula numerów nadawczych pozostaje na liście **Pula numerów nadawczych R** z wpisem o treści **0** w kolumnie **Pozostało** oraz z wpisem – w kolumnie **Numer aktualny**, przy czym jej status zmienia się na **Wykorzystana**. Taką pulę użytkownik może skasować, wybierając **Usuń**.

System umożliwia dodanie wielu pul numerów nadawczych dla tego samego rodzaju przesyłek, pod warunkiem że pule te różnią się zakresami numerów R. Maksymalna wielkość puli to 1 000 000 numerów.

Jeśli jest już dostępna aktywna pula dla określonego rodzaju przesyłki, system przeprowadza walidację, i jeżeli zakres numerów R pokrywa się z istniejącą aktywną pulą – uniemożliwia aktywację kolejnej puli dla tego samego typu korespondencji.

Dodanie nowego numeru nadawczego związane jest z procesem walidacji, który obejmuje kilka kluczowych etapów. Po wprowadzeniu puli numerów nadawczych system automatycznie sprawdza poprawność następujących danych:

- Numer jednostki kodującej – system weryfikuje, czy numer jednostki kodującej odpowiada standardom Poczty Polskiej, co oznacza, że musi zaczynać się od 0773,
- GS1 – system obsługuje wyłącznie prefiksy GS1 Polska, które zaczynają się od numeru 590 – zgodnie z informacjami dostępnymi na stronie GS1 Polska (prefiks GS1 Polska),
- IAC – w ramach walidacji sprawdzany jest także Międzynarodowy Kod Artykułu (International Article Code), który musi zawierać się w przedziale od 1 do 9,
- Rodzaj puli.

Dodatkowo walidacja weryfikuje, czy numer początkowy nie jest większy od numeru końcowego oraz czy prefiks numeru początkowego i końcowego jest taki sam.

Czynności związane z zarządzaniem pulą numerów nadawczych rejestrowane są w **Dzienniku zdarzeń** systemu EZD RP. W zakładce **Administracja > Zdarzenia** odkładają się wpisy dotyczące:

- dodania nowej puli,
- ręcznego uruchomienia nowej puli,
- uruchomienia kolejnej puli po wykorzystaniu poprzedniej aktywnej,
- usunięcia nieaktywnej puli,
- edycji puli (nazwa, typ, numer początkowy, numer końcowy).

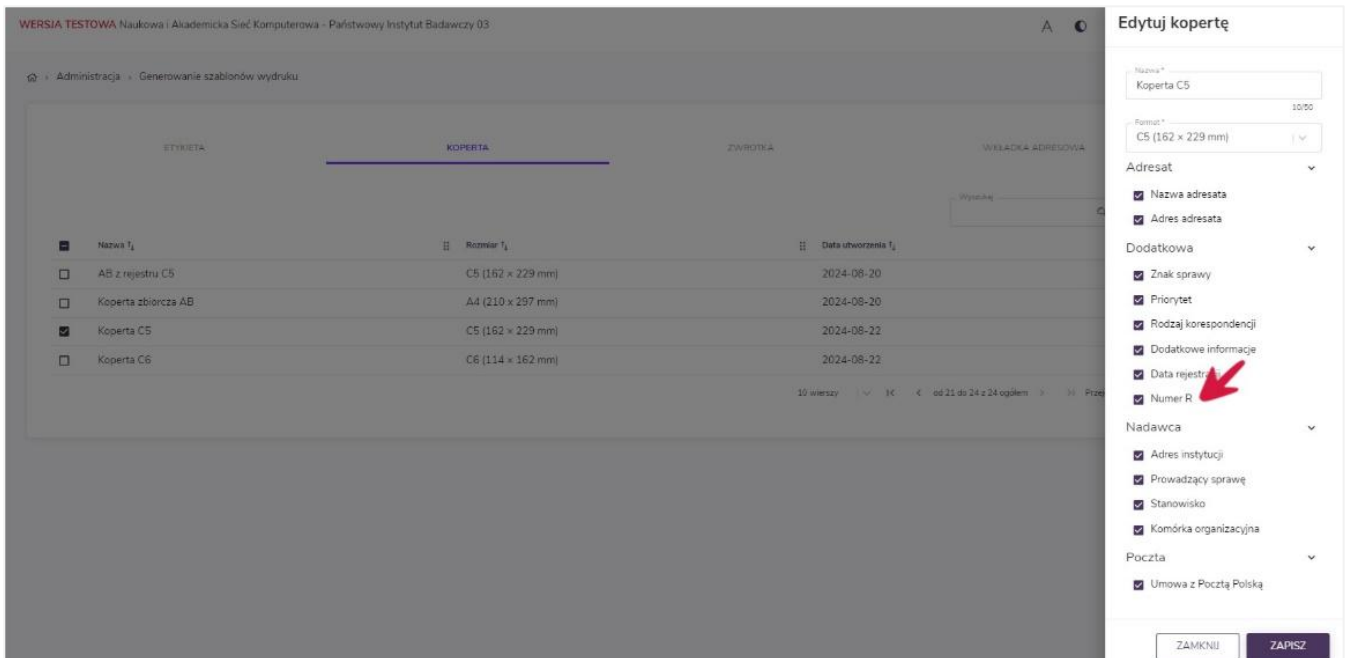
- **Konfiguracja etykiet i kopert z polem zawierającym numer nadawczy R**

Aby automatycznie nadany numer nadawczy R nadrukowywał się na kopertach oraz etykietach, należy dodać zawierające go nowe szablony kopert i/lub etykiet.

Użytkownik posiadający uprawnienie **Administracja.ZarządzaniePuląNumerówR** na poziomie **Instytucja** w zakładce **Administracja > Generowanie szablonów wydruków** po wybraniu rodzaju szablonu klika znajdującą się w prawym menu opcję **Dodaj**.

Następnie należy określić nazwę szablonu, wybrać spośród dostępnych format oraz zapisać nowy szablon.

Przy nowo dodanej pozycji na liście kopert lub etykiet trzeba wybrać opcję **Edytuj**. W polu **Dodatkowa** należy zaznaczyć opcję **Numer R**.



The screenshot shows the 'Edytuj kopertę' (Edit envelope) form. The 'Dodatkowa' (Additional) section is expanded, and the 'Numer R' checkbox is checked and highlighted with a red arrow. The form also shows fields for Name, Format, Address, and various checkboxes for additional information like 'Znak sprawy', 'Priorytet', 'Rodzaj korespondencji', 'Data rejestracji', 'Adres instytucji', 'Prowadzący sprawę', 'Stanowisko', 'Komórka organizacyjna', and 'Umowa z Poczta Polska'.

1.1.2. Korzystanie z funkcji automatycznego nadawania numerów nadawczych

- **Automatyczne nadawanie numerów R podczas rejestracji korespondencji wychodzącej**

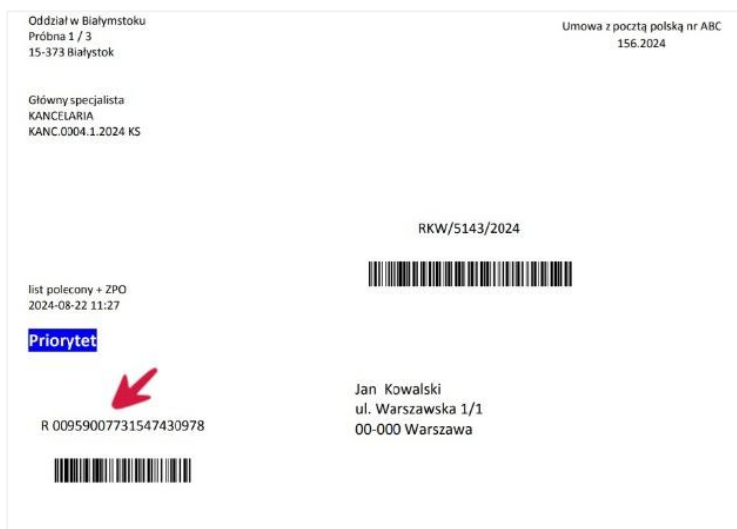
Jeśli w podmiocie włączona jest opcja automatycznego nadawania numerów R (eNadawca), a także ustawiono rodzaj tych numerów i dodano ich pulę, która jest w statusie **Aktywna**, to każdy użytkownik systemu ma możliwość zarejestrowania wysyłki z automatycznie nadanym numerem R (czynność ta nie wymaga dodatkowego uprawnienia).

Funkcja działa dla następujących rodzajów przesyłek:

- List polecony,
- List polecony + ZPO,
- List z deklarowaną wartością,
- List z deklarowaną wartością + ZPO,
- Paczka pocztowa,
- Paczka pocztowa + ZPO,
- Paczka pocztowa z deklarowaną wartością,
- Paczka pocztowa z deklarowaną wartością + ZPO.

Na etapie rejestrowania korespondencji wychodzącej ze sprawy (**Biurko > W toku > Sprawy > Wyślij > > Listownie**) użytkownik wypełnia formularz wysyłkowy. W polu **Operator** wybiera Poczte Polską, a z listy dostępnych rodzajów przesyłek jedną z wymienionych powyżej. Wówczas system z aktywnej dla wybranego typu przesyłki puli automatycznie nadaje numer nadawczy R. Pobierany jest pierwszy wolny numer. Numery są przydzielane rosnąco, od najniższych do najwyższych.

W oknie rejestrowania korespondencji, w sekcji **Wydruki**, wyświetlone zostaną szablony wydruków. Po wybraniu odpowiedniego szablonu i kliknięciu przycisku **Drukuj** zawierający numer nadawczy szablon zostanie wydrukowany.



The screenshot shows a template for a 'list polecony + ZPO' (recommended letter with insurance) label. It includes fields for the sender's address (Oddział w Białymstoku, Próba 1 / 3, 15-373 Białystok), the recipient's address (Jan Kowalski, ul. Warszawska 1/1, 00-000 Warszawa), and a red arrow pointing to the 'Numer nadawczy' (sender's number) field, which contains 'R 00959007731547430978'. Other visible text includes 'Umowa z pocztą polską nr ABC 156.2024', 'Główny specjalista KANCELARIA KANC.0004.1.2024 KS', 'RKW/5143/2024', and a 'Priorytet' (Priority) stamp.

Po zarejestrowaniu korespondencji wychodzącej z nadanym numerem R, gdy użytkownik kliknie w wyświetlonym oknie ikonę szczegółów korespondencji wychodzącej **W**, numer ten będzie widoczny w polu **Numer nadawczy**.

Korespondencja wychodząca

Sposób wysyłki
☒ list polecony + ZPO

Czy priorytet
Nie

Adresat
Jan Kowalski
ul. Warszawska 1 lok. 1
00-000 Warszawa

Tytuł dokumentu
Pismo do wysyłki.docx

Numer RKW (status)
RKW/5141/2024 (Zarejestrowana)

Numer nadawczy
00959007731547430954

Sposób wysyłki
☒ list polecony

Czy priorytet
Nie

Adresat
Jan Kowalski
ul. Warszawska 1 lok. 1
00-000 Warszawa

Tytuł dokumentu
Pismo do wysyłki.docx

Numer RKW (status)
RKW/5142/2024 (Zarejestrowana)

Numer nadawczy
00959007731547430961

Sposób wysyłki
☒ list polecony + ZPO

Czy priorytet
Nie

ZAMKNIJ

Numer nadawczy jest również widoczny w zakładce **Wysyłki** po kliknięciu **Szczegółów wysyłki**.

Szczegóły

Nr RKW i status wysyłki
RKW/5143/2024 (Zarejestrowana)

Numer nadawczy
00959007731547430978

Sposób i rodzaj wysyłki
Listownie, list polecony + ZPO

Czy priorytet
Tak

Adres
Jan Kowalski
ul. Warszawska 1 lok. 1, 00-000 Warszawa

ZAMKNIJ

- **Kancelaria – Obsługa korespondencji wychodzącej z nadanym numerem nadawczym**

W zakładce **Kancelaria > Obsługa korespondencji wychodzącej** po wczytaniu podczas rejestracji kodu kreskowego z etykiety lub koperty system wyświetli nadany numer w polu **Numer nadawczy**.

Kancelaria > Obsługa korespondencji wychodzącej

Wczytaj kod kreskowy koperty lub uzupełnij numer RKW

Kod kreskowy / Numer RKW: **WCZYTAJ**

Dane adresata: Jan Kowalski
 ul. Warszawska 1 lok. 1
 00-000 Warszawa, Polska

Znak sprawy: **KANC 0004 1 2024**
 Status: Zarejestrowana
 Prowadzący sprawę:
 Data utworzenia: 2024-08-22

Informacje o kopercie

Operator*: Poczta Polska
 Rodzaj korespondencji*: list polecony + ZPO
 Strefa*: krajowa
 Priorytet*: Tak

☐ Format S (< 500g) 11.2 PLN
☐ Format M (< 1000g) 12.3 PLN
☐ Format L (< 2000g) 13.4 PLN
☐ Inna

☐ Odklejany numer nadawczy

Numer nadawczy: 00959007731547430978

STAN NUMERÓW NADAWCZYCH

AKTUALIZUJ GRUPĘ **ZAPISZ**

Pole to jest nieaktywne i numer nadawczy nie może być modyfikowany, gdy w polu **Operator** wybrana jest Poczta Polska i dotyczy to danego typu korespondencji.

Jeżeli w polu **Operator** wskazano inny podmiot niż Poczta Polska, pole **Numer nadawczy** staje się aktywne i jest możliwe do edycji.

W przypadku zmiany przez pracownika kancelarii rodzaju korespondencji na taki, dla którego nie stosuje się numerów nadawczych, a następnie powrotu do pierwotnie wybranego – system automatycznie uzupełni nadany wcześniej numer nadawczy.

W przypadku gdy kancelista używa dostarczonych przez operatora pocztowego kodów nadawczych w postaci naklejek, należy wybrać opcję **Odklejany numer nadawczy**. Użycie jej spowoduje nadanie numeru nadawczego z właściwej puli numerów R. Pula tych kodów (zakres początkowy i końcowy) musi zostać wcześniej zdefiniowana przez administratora w module zarządzania pulą numerów.

Pod polem **Numer nadawczy** dostępny jest przycisk **Stan numerów nadawczych**.

Operator*: Poczta Polska

Rodzaj korespondencji*: list polecony + ZPO

Strefa*: krajowa

Priorytet*: Tak

☐ Format S (< 500g) 11.2 PLN
☐ Format M (< 1000g) 12.3 PLN
☐ Format L (< 2000g) 13.4 PLN
☐ Inna

☐ Odklejany numer nadawczy

Numer nadawczy: 00959007731547430978

STAN NUMERÓW NADAWCZYCH

Po kliknięciu go wyświetlany jest stan numerów nadawczych dla wybranego typu przesyłki.

W podsumowaniu znajdują się informacje dotyczące rozpoczętej puli (jej nazwa, a także liczba numerów wykorzystanych i pozostałych do wykorzystania) oraz te same dane w odniesieniu do innych aktywnych pul.

Niżej wyświetlana jest **Suma wolnych numerów R** – czyli łączna liczba wszystkich dostępnych w systemie numerów pochodzących z aktywnych pul.

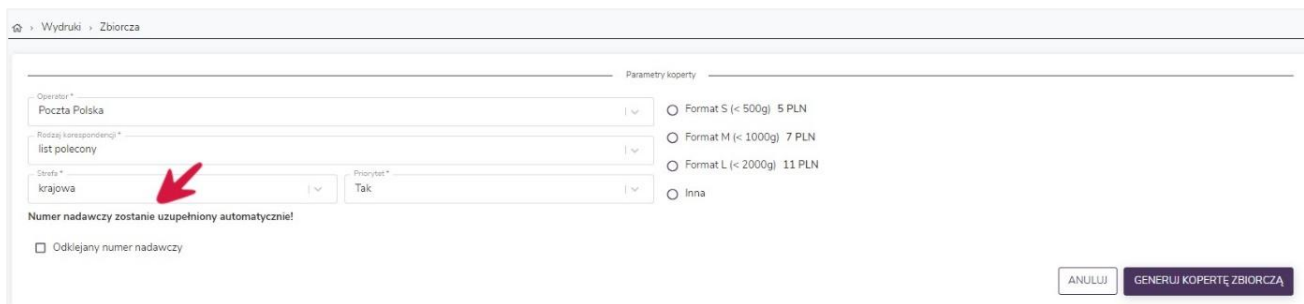
Stan numerów nadawczych typu: przesyłki polecone krajowe		
Rozpoczęta pula:		
Nazwa puli t_1	Wydrukowano t_1	Pozostało t_1
Pula nr1	170	841
Brak innych aktywnych pul.		
Suma wolnych numerów R: 841		

W przypadku wybrania opcji **Anuluj wysyłkę** system nie zwalnia numeru z powrotem do puli – jest on traktowany jako wykorzystany.

- **Kancelaria – Obsługa zbiorczej korespondencji wychodzącej z nadanym numerem nadawczym**

Automatyczne generowanie numeru nadawczego znajduje zastosowanie również przy wykonywaniu przez kancelarię czynności wydruku koperty zbiorczej.

W zakładce **Wydruki > Zbiorcza** użytkownik wczytuje zarejestrowaną korespondencję zbiorczą i uzupełnia formularz, wybierając odpowiednie parametry wysyłki. System wyświetla wówczas informację o automatycznym uzupełnieniu numeru nadawczego.



Po kliknięciu **Generuj kopertę zbiorczą** w widoku **Obsługi korespondencji wychodzącej** system wygeneruje i wyświetli numery RKW oraz numer nadawczy.

Kancelaria > Obsługa korespondencji wychodzącej > Szczegóły

Wczytaj kod kreskowy koperty lub uzupełnij numer RKW WCZYTAJ

Dane adresata		Status	Informacje o kopercie	
Gmina Targówek ul. Ludwika Kondratowicza 20 lok. 3 03-642 Warszawa, Polska		Wysłana	Przewodzący sprawę	Data utworzenia 2024-08-22
		Zawierłość koperty (zobacz) KANC.0004.1.2024		Data wysyłki 2024-08-22

Parametry koperty

Operator *

Rodzaj korespondencji *

Strefa * Priorytet *

☐ Format S (< 500g) 5 PLN

☒ Format M (< 1000g) 7 PLN

☐ Format L (< 2000g) 11 PLN

☐ Inna

☐ Odklejany numer nadawczy

Numer nadawczy 2050

- **Kancelaria – Obsługa zwrotu korespondencji wychodzącej z nadanym numerem nadawczym**

Włączona funkcja **eNadawca – numery nadawcze R** nie powoduje zmiany sposobu wykonywania czynności w zakładce **Potwierdzenia i zwroty**, gdzie użytkownik potwierdza lub odnotowuje zwrot korespondencji.

1.1.3. Powiadomienia dotyczące puli numerów

System monitoruje liczbę pozostałych numerów nadawczych R w aktywnej puli. Jeśli stan puli zmniejszy się lub zostanie ona wyczerpana, to użytkownik z nadanym uprawnieniem

Administracja.ZarządzaniePulaNumerowR na poziomie **Instytucja** otrzymuje powiadomienie e-mail oraz systemowe (widoczne pod ikoną dzwonka). Powiadomienia wysyłane są zarówno dla puli numerów krajowych, jak i zagranicznych, bez podziału na rodzaje.

Jeżeli pula numerów została wyczerpana i jednocześnie nie dodano ani nie aktywowano nowej, możliwość rejestrowania korespondencji jest zablokowana, a podczas próby wykonania tej czynności wyświetla się odpowiedni komunikat.

Jeśli w puli pozostał tylko jeden numer, a realizowana jest próba wysyłki do dwóch adresatów, skutkuje to blokadą wysyłki i wyświetleniem komunikatu o zbyt małej liczbie dostępnych numerów R.

W przypadku gdy liczba numerów zbliża się do wyczerpania, powiadomienie zawiera informację o liczbie pozostałych numerów R.

Użytkownik może aktywować/dezaktywować otrzymywanie powiadomień w swoim profilu w sekcji **Ustawienia > Powiadomienia**.

Powiadomienia

EDYTUJ

Akcje	System	Email	
Akceptacja dokumentu	☐	☐	①
Podpisanie dokumentu	☐	☐	①
Odrzucenie dokumentu	☐	☐	①
Udostępnienie sprawy	☐	☐	①
Zmiana udostępnienia sprawy	☐	☐	①
Usunięcie udostępnienia sprawy	☐	☐	①
Zmiana prowadzącego sprawę	☐	☐	①
Nowe zadanie	☐	☐	①
Cofnięcie zadania	☐	☐	①
Dodanie zastępstwa	☐	☐	①
Anulowanie zastępstwa	☐	☐	①
Zmiana zastępstwa	☐	☐	①
Dodanie wkładu do sprawy	☐	☐	①
Dodanie wkładu do zadania	☐	☐	①
Aktualizacja kop	☐	☐	①
Pula numerów R	☐	☐	①

1.1.4. Poczta książka nadawcza dla usługi eNadawcy

W nowej wersji systemu umożliwiono generowanie pocztowej książki nadawczej dla serwisu eNadawcy. Plik jest możliwy do wygenerowania, gdy spełnione są następujące warunki:

- funkcja obsługi puli numerów R jest włączona,
- jedynym operatorem zdefiniowanym w szablonie PKN jest Poczta Polska.

W zakładce **Wydruki > Książki nadawcze** po wybraniu szablonu PKN dla przesyłek poleconych dodano nowy przycisk **Generuj dla eNadawcy**. Po kliknięciu go generuje się plik w formacie XLS (zgodny z szablonem PP S.A. – **plik import_szablon polecone.xls**), który można przekazać do operatora pocztowego przez aplikację webową eNadawcy.

Po wybraniu przycisku **Generuj** powstanie standardowy wydruk PKN, w którym automatycznie zostaną wypełnione dane w kolumnie numeru nadawczego.

Wydruki > Książki nadawcze

Szablony PKN:

PKN polecone

Pocztowa Książka Nadawcza

Operator przesyłki:
Poczta Polska

Uwzględnione rodzaje przesyłek:
list polecony, list polecony + ZPO

Strefy:
krajowa

Rodzaj wydruku:
Wszystkie

Wybierz oddział
Oddział w Białymstoku

Data
2024-09-19

Godzina od
00:00

Godzina do
23:59

EDYTUJ

GENERUJ DLA ENADAWCY

GENERUJ

www.ezdrp.gov.pl | 16/88

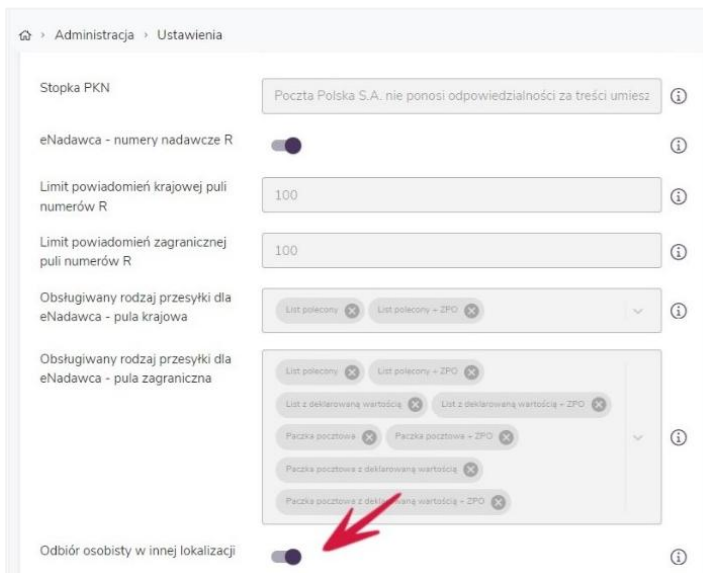
1.2. Odbiór osobisty w innej lokalizacji

Wprowadzono możliwość rejestrowania korespondencji z odbiorem osobistym w wybranej lokalizacji. Osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia może podczas rejestracji przesyłki wybrać miejsce odbioru.

W miejscu odbioru z kolei użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami przeprowadza proces obsługi korespondencji, po wydrukowaniu potwierdzenia odbioru aktualizując daty i statusy.

System umożliwia włączanie i wyłączanie funkcji związanej z zarządzaniem odbiorem osobistym w różnych lokalizacjach poprzez w sekcji **Administracja > Ustawienia >**

> Korespondencja wychodząca. Nowa funkcja, nosząca nazwę **Odbiór osobisty w innej lokalizacji**, jest aktywna tylko wtedy, gdy zostanie w tym miejscu włączona.

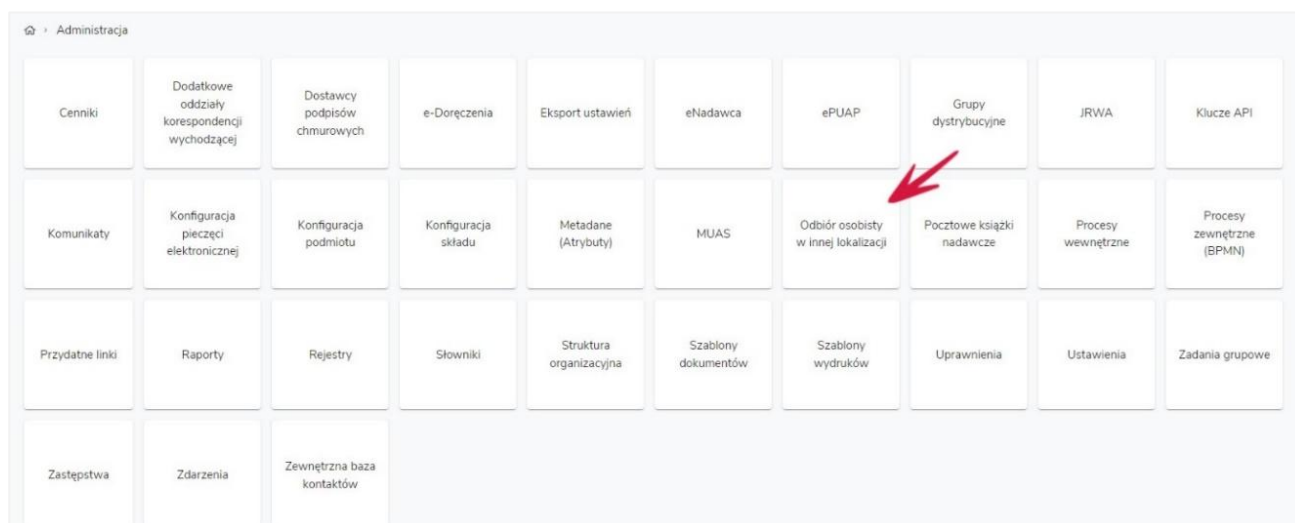


The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) page under 'Administracja' (Administration). The page contains several settings for postal services, including 'Stopka PKN', 'eNadawca - numery nadawcze R', 'Limit powiadomień krajowej puli numerów R', 'Limit powiadomień zagranicznej puli numerów R', 'Obsługiwany rodzaj przesyłki dla eNadawca - pula krajowa', and 'Obsługiwany rodzaj przesyłki dla eNadawca - pula zagraniczna'. At the bottom, the 'Odbiór osobisty w innej lokalizacji' (Personal pickup in another location) toggle switch is turned on, indicated by a red arrow.

1.2.1. Konfiguracja i zarządzanie odbiorem osobistym w lokalizacjach

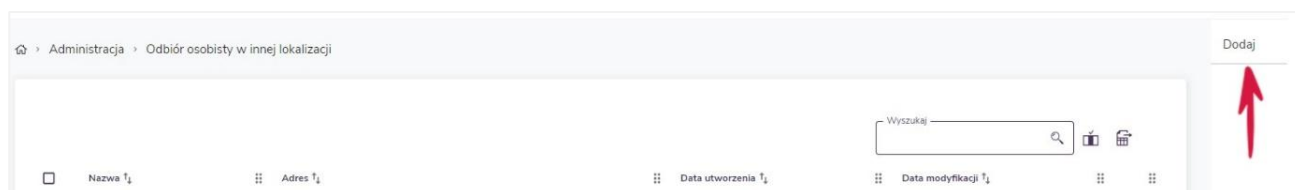
Uprawnienie nadające dostęp do zarządzania odbiorem osobistym w różnych lokalizacjach to **Administracja.OdbiorOsobistyInnaLokalizacja** na poziomie **Instytucja**.

Uruchomienie funkcji związanej z zarządzaniem odbiorem osobistym w różnych lokalizacjach jest możliwe w panelu **Administracja > Ustawienia**. Jeśli funkcja jest włączona, to użytkownikowi posiadającemu powyższe uprawnienie w module **Administracja** system wyświetla kafelek o nazwie **Odbiór osobisty w innej lokalizacji**.



Po wejściu w ten kafelek użytkownicy mogą dodawać nowe lokalizacje odbioru osobistego oraz nadawać do nich dostęp wybranym użytkownikom systemu.

W celu dodania nowej lokalizacji odbioru należy skorzystać ze znajdującej się w prawym menu opcji **Dodaj**.



Użytkownik dodaje nową lokalizację do systemu poprzez wprowadzenie informacji takich, jak: **Nazwa, Miejscowość, Ulica, Nr budynku, Nr lokalu i Kod pocztowy**.

Pola **Miejscowość** oraz **Ulica** są sprawdzane przez system z bazą TERYT, w związku z czym nie ma możliwości ręcznego wpisania tych danych – użytkownik po wpisaniu poszukiwanej frazy musi wybrać właściwy rekord z wyświetlonej listy.

W tym widoku dostępna jest możliwość przypisania użytkowników do danej lokalizacji. W tym celu należy kliknąć symbol rozwijania przy nagłówku **Przypisz użytkowników do lokalizacji**. System wyświetli wówczas aktualną strukturę podmiotu w formie drzewa – trzeba w niej wskazać odpowiednich użytkowników. System umożliwia przypisanie tego samego użytkownika do wielu lokalizacji odbioru. Zaznaczenie pola wyboru przy nadrzędnej komórce w strukturze spowoduje oznaczenie wszystkich użytkowników należących do podległych jej działów. Czynność zatwierdza się przyciskiem **Zapisz**.

Uwaga!

W przypadku dodania nowego użytkownika do struktury organizacyjnej w KUiP dostęp nie zostanie mu nadany automatycznie – konieczne jest wykonanie tej czynności ręcznie poprzez zaznaczenie pola wyboru przy nazwisku.

Dodaj lokalizację odbioru osobistego

Nazwa *

Odział Warszawa

Miejscowość *

Warszawa [miasto, gm. Warszawa, pow. Warszawa, MAZOWIECKI...]

Ulica *

ul. Warszawska

Numer budynku *

10

Numer lokalu

10

Kod pocztowy *

02-200

Przypisz użytkowników do lokalizacji

☐ Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa - Państwowy Instytut Badawczy 03 (NASK03)

KANCELARIA (KANC) >

Dział Promocji (DP601) >

Dział Promocji Drugi (DP) >

Dział księgowości (DK) >

Pion Innowacji (PI) >

Archiwum Głównie (AG) >

Pion Utrzymania Projektów i Systemów (PUPIS) >

ZAMKNIJ

ZAPISZ

Dla nowo utworzonej lokalizacji w prawym menu dostępne są opcje **Usuń** oraz **Edytuj**. Po wybraniu funkcji **Edytuj** system pozwoli na modyfikację dodanej lokalizacji, a także na przypisanie do niej użytkowników.

Listę pracowników przypisanych do danej lokalizacji można zobaczyć w panelu bocznym, który zostanie wyświetlony po kliknięciu ikony informacji umieszczonej na końcu każdego wiersza.

Dodane lokalizacje odbioru osobistego będą wyświetlane na liście wraz ze szczegółowymi informacjami. Nad listą, w prawym górnym rogu, dostępne jest pole **Wyszukaj**, które pozwala na wyszukiwanie lokalizacji po polach **Nazwa** i **Adres**.

Administracja > Odbiór osobisty w innej lokalizacji

☐	Nazwa T ₁	Adres T ₁	Data utworzenia T ₁	Data modyfikacji T ₁	
☐	Oddział Warszawa	ul. Warszawska 10/10, 02-200 Warszawa	2024-10-04 12:19:51		
☐	Oddział Lublin	ul. Na Stoku 1, 20-560 Lublin	2024-09-24 10:55:07	2024-09-24 11:21:59	
☐	Oddział Łódź	ul. Kiwi 33, 00-001 Łódź	2024-08-27 10:48:33	2024-09-24 11:23:58	
☐	Oddział Białystok	Anielin 34/34, 56-299 Anielin	2024-08-27 10:09:04	2024-09-24 11:23:41	
☐	Oddział Warszawa	ul. Polna 123/456, 54-044 Warszawa	2024-08-21 12:27:42	2024-09-24 11:23:29	

10 wierszy | < > od 1 do 5 z 5 ogółem > | Przejdź do [] strony

Opcja **Usuń**, dostępna po oznaczeniu wybranej lokalizacji, umożliwia użytkownikowi jej skasowanie. W przypadku próby usunięcia lokalizacji, dla której zostały wygenerowane przesyłki, wyświetlany jest komunikat: **Nie można usunąć lokalizacji odbioru osobistego: [Nazwa Lokalizacji], gdyż posiada przypisaną korespondencję.**

Administracja > Odbiór osobisty w innej lokalizacji

☒	Nazwa T ₁	Adres T ₁	Data utworzenia T ₁	Data modyfikacji T ₁	
☒	Oddział Warszawa	ul. Warszawska 10/10, 02-200 Warszawa	2024-10-04 12:19:51		
☐	Oddział Lublin	ul. Na Stoku 1, 20-560 Lublin	2024-09-24 10:55:07	2024-09-24 11:21:59	

Dodaj
Edytuj
Usuń

1.2.2. Rejestrowanie korespondencji

By użytkownik miał możliwość rejestrowania korespondencji z odbiorem osobistym w wybranej lokalizacji, należy nadać mu uprawnienie

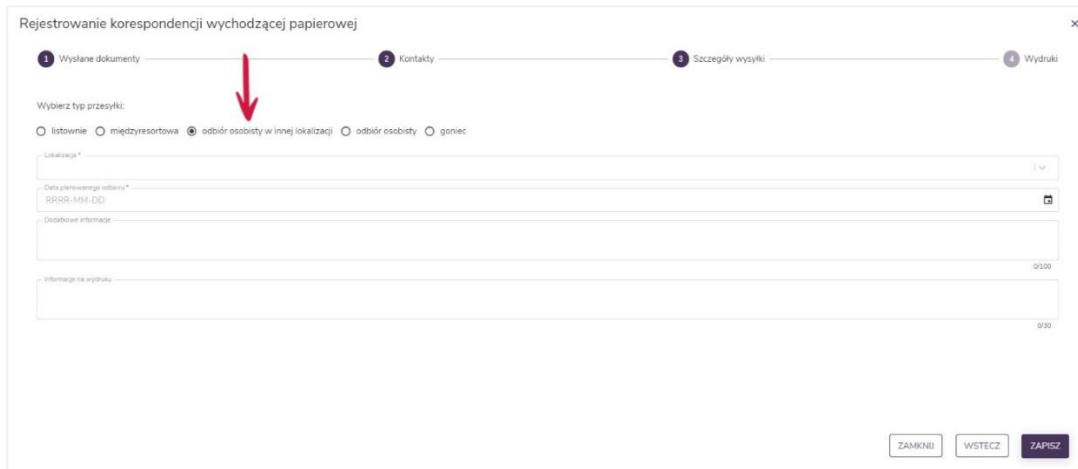
KorespondencjaWychodząca.OdbiorOsobistyInnaLokalizacja na poziomie **Instytucja**.

Dzięki temu uprawnieniu w widoku rejestrowania korespondencji wychodzącej papierowej, ze sprawy, ale również z Rejestru korespondencji wychodzącej, system wyświetli użytkownikowi nowy typ wysyłki – **Odbiór osobisty w innej lokalizacji**.

Po wybraniu tego typu wysyłki system wyświetli widok, który pozwala na przypisanie unikalnych odbiorów osobistych według wybranej lokalizacji.

W nowym widoku wyświetlany jest atrybut **Lokalizacja** z możliwością wyboru jednej z lokalizacji, która została dodana w systemie. Jednocześnie w polu **Data planowanego odbioru** należy wskazać termin odbioru przesyłki. Są to pola obowiązkowe do wypełnienia.

Dostępne są także pola nieobowiązkowe – **Dodatkowe informacje** oraz **Informacje na wydruku**.



Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej

1 Wysłane dokumenty 2 Kontakty 3 Szczegóły wysyłki 4 Wydruki

Wybierz typ przesyłki:

☐ listownie ☐ międzyresortowa ☒ odbiór osobisty w innej lokalizacji ☐ odbiór osobisty ☐ gonić

Lokalizacja *

Data planowanego odbioru *

RRRR-MM-DD

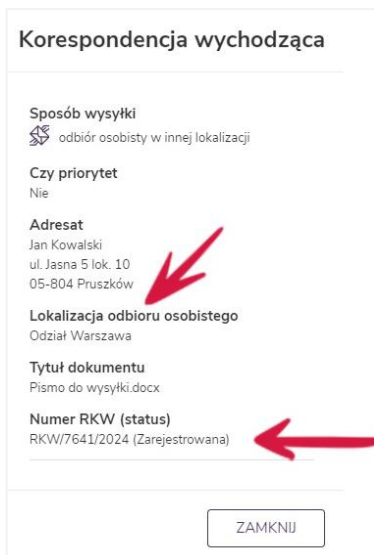
Dodatkowe informacje

Informacje na wydruku

ZAMKNIJ WSTECZ ZAPISZ

Po uzupełnieniu pól obowiązkowych i zapisaniu danych przesyłce nadawany jest numer RKW, który widoczny jest w zakładce **Wysyłki** w sprawie. Nie ma możliwości wydrukowania z tego miejsca potwierdzenia odbioru osobistego – wydruk taki wygeneruje użytkownik, który będzie obsługiwał korespondencję we wskazanej lokalizacji.

Informacje o zarejestrowaniu przesyłki do odbioru osobistego w innej lokalizacji pojawiają się po kliknięciu ikony **W** – wyświetlany jest wówczas wpis **Lokalizacja odbioru osobistego** ze wskazaną nazwą lokalizacji. Po zarejestrowaniu przesyłki z odbiorem osobistym i wyborem lokalizacji ma ona status **Zarejestrowany**, a nie **Wysłany** – jak ma to miejsce w przypadku tradycyjnego odbioru osobistego.



Korespondencja wychodząca

Sposób wysyłki

 odbiór osobisty w innej lokalizacji

Czy priorytet

Nie

Adresat

Jan Kowalski
ul. Jasna 5 lok. 10
05-804 Pruszków

Lokalizacja odbioru osobistego

Odział Warszawa

Tytuł dokumentu

Pismo do wysyłki.docx

Numer RKW (status)

RKW/7641/2024 (Zarejestrowana)

ZAMKNIJ

Równocześnie w zakładce **Wysyłki** po wybraniu opcji **Szczegóły wysyłki** widnieje wpis **Lokalizacja odbioru osobistego** ze wskazaną lokalizacją.

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

2024-10-04 12:56
[1]

☐ RKW/7641/2024 Jan Kowalski

Zarejestrowana

Zatwierdzi

Pismo do wysyłki

Wyszukaj

Szczegóły

Nr RKW i status wysyłki

RKW/7641/2024 (Zarejestrowana)

Sposób i rodzaj wysyłki

Listownie, odbiór osobisty w innej lokalizacji

Czy priorytet

Nie

Adres

Jan Kowalski
ul. Jasna 5 lok. 10, 05-804 Pruszków

Lokalizacja odbioru osobistego

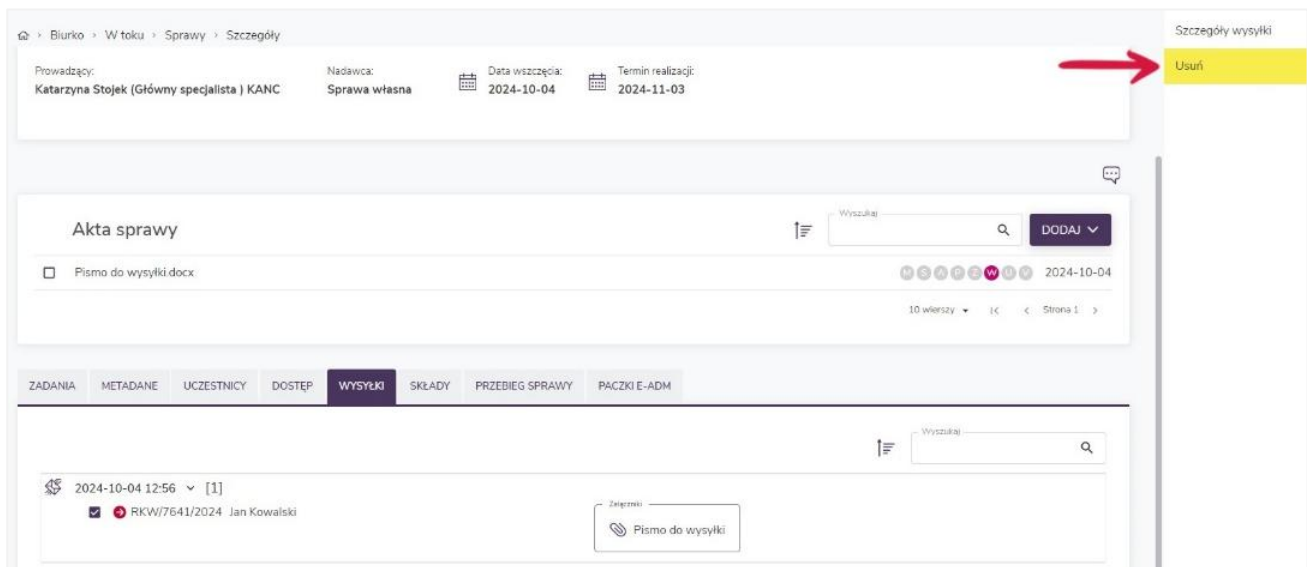
Oddział Warszawa

ZAMKNIJ

W Rejestrze korespondencji wychodzącej po wybraniu opcji **Szczegóły korespondencji** również pojawia się wpis **Lokalizacja odbioru osobistego** i nazwa wskazanej lokalizacji.

We wszystkich tych miejscach w systemie nie jest wyświetlana data wysłania (odbioru) aż do momentu faktycznego wydrukowania potwierdzenia odbioru osobistego w punkcie, w którym został on dokonany.

Dla zarejestrowanych z użyciem nowej funkcji wysyłek w zakładce **Wysyłki** (w sprawie) dostępna jest również opcja **Usuń**. Wybranie jej oraz potwierdzenie poprzez kliknięcie **Tak** sprawi, że przesyłka automatycznie zniknie ze wszystkich miejsc w systemie. Zwolniony numer RKW nie zostanie jednak ponownie wykorzystany przez system.



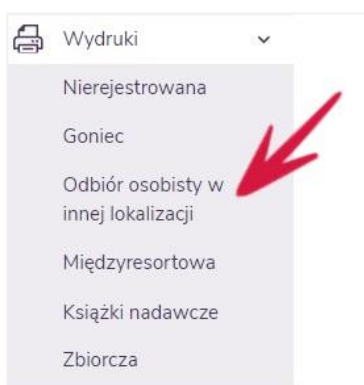
1.2.3. Obsługa odbioru osobistego w innej lokalizacji

Użytkownikom, którzy zostali wskazani do obsługi odbioru osobistego w innej lokalizacji, należy nadać nowe uprawnienie – **Wydruki.OdbiórOsobistyInnaLokalizacja** na poziomie **Instytucja**.

Umożliwia ono użytkownikowi obsłużenie przesyłki, która została wygenerowana przez pracownika merytorycznego w innej siedzibie instytucji, ale zostanie odebrana przez adresata w lokalizacji, w której pracuje osoba z przyznanym uprawnieniem.

Poza nadaniem mu uprawnienia użytkownika należy również przypisać do wybranej lokalizacji odbioru osobistego. Czynności tej dokonuje się w module **Administracja** po kliknięciu kafelka **Odbiór osobisty w innej lokalizacji** (podobnie jak przypisywani są pracownicy merytoryczni generujący korespondencję wychodzącą).

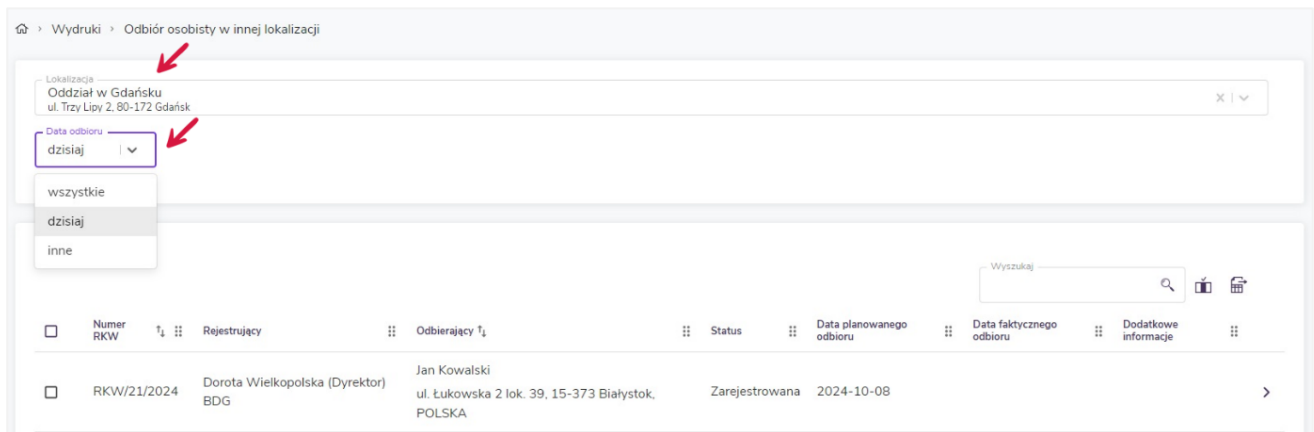
Po nadaniu wspomnianego uprawnienia na koncie pracownika w module **Wydruki** pojawia się nowa zakładka – **Odbiór osobisty w innej lokalizacji**.



Po wejściu do tej zakładki system prezentuje widok, w którym należy w pierwszym kroku wybrać lokalizację. Na rozwijanej liście użytkownik zobaczy te, do których został przypisany. Następnie trzeba uzupełnić pole **Data odbioru** za pomocą jednej z trzech dostępnych opcji: **Wszystkie**, **Dzisiaj** oraz **Inne**.

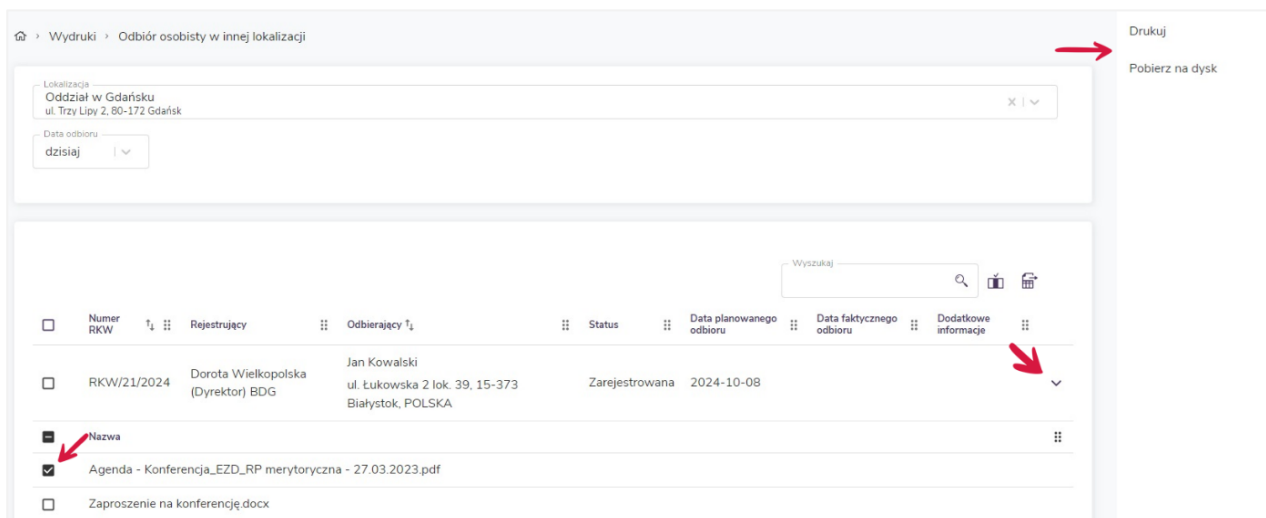
W przypadku wybrania odpowiedzi **Inne** użytkownik ma możliwość wskazania zakresu dat za pomocą pól **Data od** i **Data do**.

Po wskazaniu odpowiedniego zakresu wyświetla się lista wysyłek przekazanych do wybranej lokalizacji. Użytkownik ma możliwość sortowania ich po kolumnach **Odbierający** i **Numer RKW**. Pole **Wyszukaj** umożliwia wyszukiwanie po **Numerze RKW** i **Odbierającym**.



☐	Numer RKW	Rejestrujący	Odbierający	Status	Data planowanego odbioru	Data faktycznego odbioru	Dodatkowe informacje
☐	RKW/21/2024	Dorota Wielkopolska (Dyrektor) BDG	Jan Kowalski ul. Łukowska 2 lok. 39, 15-373 Białystok, POLSKA	Zarejestrowana	2024-10-08		

Po rozwinięciu wpisu użytkownik widzi listę dokumentów wchodzących w skład danej wysyłki. Dla każdego z nich dostępne są opcje: **Pobierz** i **Drukuj**.

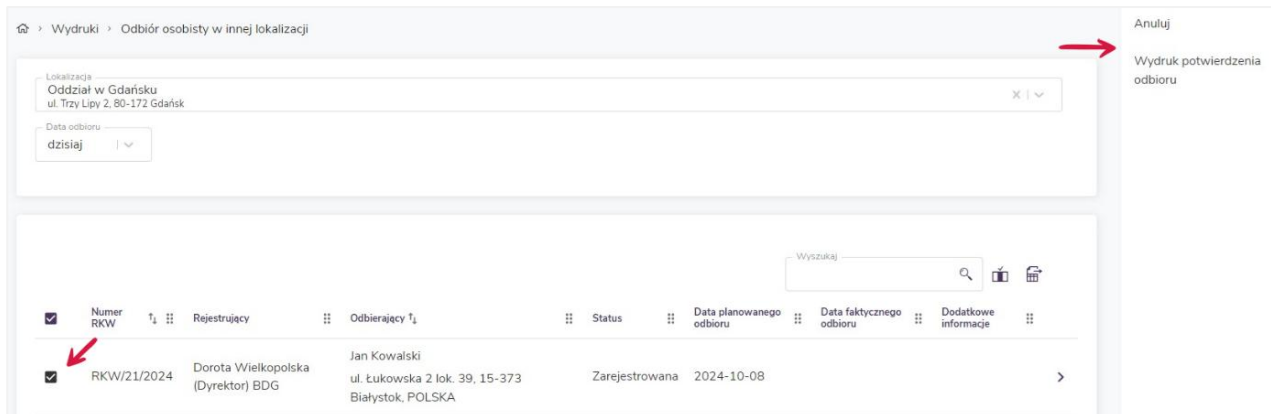


☐	Nazwa
☒	Agenda - Konferencja_EZD_RP merytoryczna - 27.03.2023.pdf
☐	Zaproszenie na konferencję.docx

Drukuj

Pobierz na dysk

Po zaznaczeniu całej wysyłki (pole wyboru przy numerze RKW) w prawym menu dostępne są opcje **Wydruk potwierdzenia odbioru** i **Anuluj**.



Wydruk potwierdzenia odbioru

Wybranie opcji **Wydruk potwierdzenia odbioru** spowoduje wygenerowanie potwierdzenia odbioru osobistego w postaci pliku PDF.

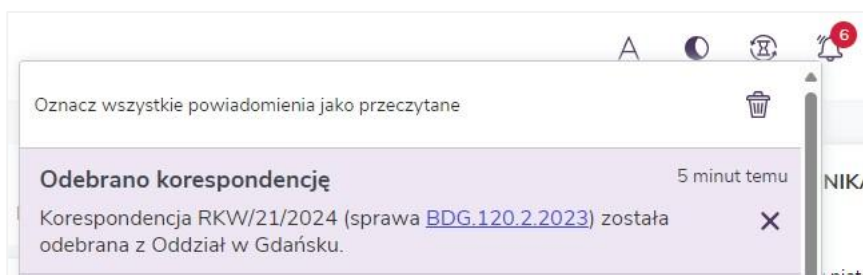
Uwaga!

W momencie wygenerowania potwierdzenia status przesyłki zmienia się z **Zarejestrowana** na **Wysłana** we wszystkich miejscach w systemie. Z tego powodu potwierdzenie powinno zostać wydrukowane dopiero w momencie, gdy adresat pojawi się po odbiór korespondencji.

Wpis jest widoczny na liście przesyłek w zakładce **Odbiór osobisty w innej lokalizacji** aż do końca dnia odbioru wskazanego przez rejestrującego wysyłkę lub do końca dnia rzeczywistego odbioru (jeśli adresat odbierze przesyłkę wcześniej). Wówczas w kolumnie **Status** pojawia się wpis **Wysłana**, a w kolumnie **Data wysłania** automatycznie zaciąga się data wygenerowania potwierdzenia odbioru osobistego.

☐	Numer RKW	Rejestrujący	Odbierający	Status	Data planowanego odbioru	Data faktycznego odbioru	Dodatkowe informacje
☐	RKW/21/2024	Dorota Wielkopolska (Dyrektor) BDG	Jan Kowalski ul. Łukowska 2 lok. 39, 15-373 Białystok, POLSKA	Wysłana	2024-10-08	2024-10-08	

Równocześnie z wygenerowaniem potwierdzenia odbioru właściciel sprawy otrzymuje powiadomienie o odebraniu korespondencji we wskazanej lokalizacji.



Ponowne wydrukowanie potwierdzenia odbioru osobistego oraz dostęp do dokumentów wysyłki są możliwe do końca dnia, w którym nastąpił odbiór, bez względu na datę planowanego odbioru

wskazaną przy rejestracji wysyłki. Jeśli odbiorca nie zgłosi się po przesyłkę i będzie ona nadal miała status **Zarejestrowana**, wpis zniknie wraz z końcem dnia, który został wskazany jako termin odbioru.

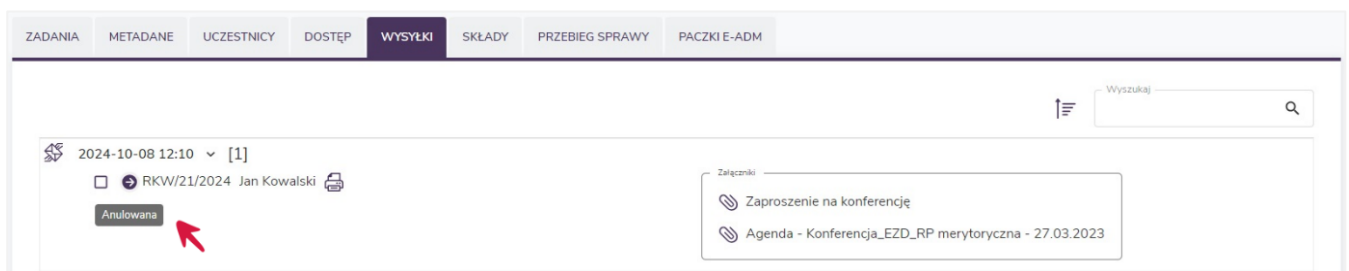
1.2.4. Anulowanie korespondencji

Pracownik obsługujący odbiór osobisty w wybranej lokalizacji ma możliwość anulowania wysyłki. Może to zrobić zarówno dla przesyłek, które mają zarówno status **Zarejestrowana**, jak i dla tych ze statusem **Wysłana**.

Po wybraniu w prawym menu opcji **Anuluj** przesyłka znika z zakładki **Odbiór osobisty w innej lokalizacji**. Jej status odkłada się jako **Anulowana** w następujących miejscach w systemie:

- w **Aktach sprawy** (po kliknięciu ikony z literą **W**),
- w szczegółach wysyłki – w dolnej zakładce **Wysyłki** znajdującej się pod **Aktami sprawy**,
- w widoku **Zestawienie korespondencji wychodzącej**,
- oraz w **Rejestrze korespondencji wychodzącej** w kolumnie **Status**, a także w opcji **Szczegóły korespondencji**.

W tych miejscach wyświetlana jest również faktyczna data anulowania.



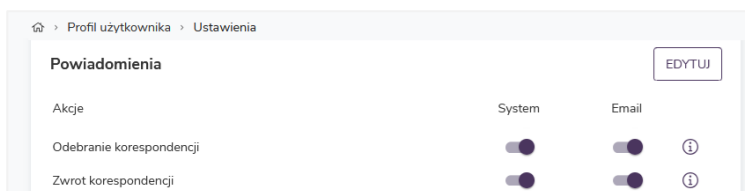
1.2.5. Powiadomienia

Wszystkie osoby, które zarejestrowały wysyłkę jako właściciel sprawy lub z poziomu Rejestru korespondencji wychodzącej, otrzymują powiadomienia o wydaniu lub zwrocie tej korespondencji.

Opcję powiadomień można aktywować w **Profilu użytkownika**, w widoku **Ustawienia >**

> Powiadomienia, w pozycjach **Odebranie korespondencji** oraz **Zwrot korespondencji**.

Powiadomienia o odebraniu lub zwrocie korespondencji wysyłane są tylko raz – podczas pierwszego zdarzenia dotyczącego wydruku potwierdzenia.



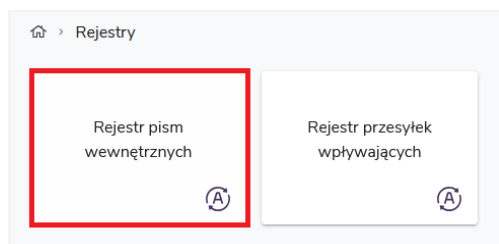
1.3. Rejestr pism wewnętrznych

Wprowadzono Rejestr pism wewnętrznych, który pozwala na ewidencjonowanie pism wytworzonych w instytucji. Jest to rejestr centralny dla całego podmiotu i automatycznie zasilany danymi (są one pobierane po dodaniu dokumentu do rejestru). Prowadzony jest w ujęciu rocznym – na początku każdego roku numeracja wpisów zaczyna się ponownie od pierwszego numeru.

Do korzystania z Rejestru pism wewnętrznych potrzebne jest uprawnienie **Rejestry.PismaWewnetrzne**. Może być ono nadane na poziomie:

- **Stanowiska** – pracownik widzi tylko wpisy dodane przez siebie,
- **Komórki organizacyjnej** (obejmuje również podległe komórki) – pracownik widzi wpisy swoje i swoich współpracowników,
- **Instytucja** – pracownik widzi wszystkie wpisy w instytucji.

Wykaz widoczny jest w zakładce **Rejestry**.



1.3.1. Konfiguracja klucza numeracji

Przed rozpoczęciem dodawania wpisu do rejestru należy z poziomu administracji, w sekcji **Rejestr pism wewnętrznych (Administracja > Ustawienia)**, skonfigurować klucz, według którego będą numerowane dokumenty w rejestrze. Wpisanie wartości **WEW/{Numer}/{Rok}** spowoduje numerację rejestrowanych dokumentów w postaci: WEW/34/2024.

Możliwa jest również taka konfiguracja, zgodnie z którą do numeracji dodatkowo będzie pobierany symbol komórki organizacyjnej pracownika dodającego wpis do rejestru. Zapis klucza powinien zawierać wtedy atrybut **{SymbolJednostki}**.

Przykładowy zapis: **WEW/{Numer}/{Rok}/{SymbolJednostki}**

Kolejność ustawienia poszczególnych atrybutów w kluczu może być dowolna. Wartość raz ustawiona nie powinna być modyfikowana.

Administracja

Ustawienia

Rejestr pism wewnętrznych

ANULUJ

Numeracja w Rejestrze pism wewnętrznych

WEW/{Numer}/{Rok}/{SymbolJednostki}

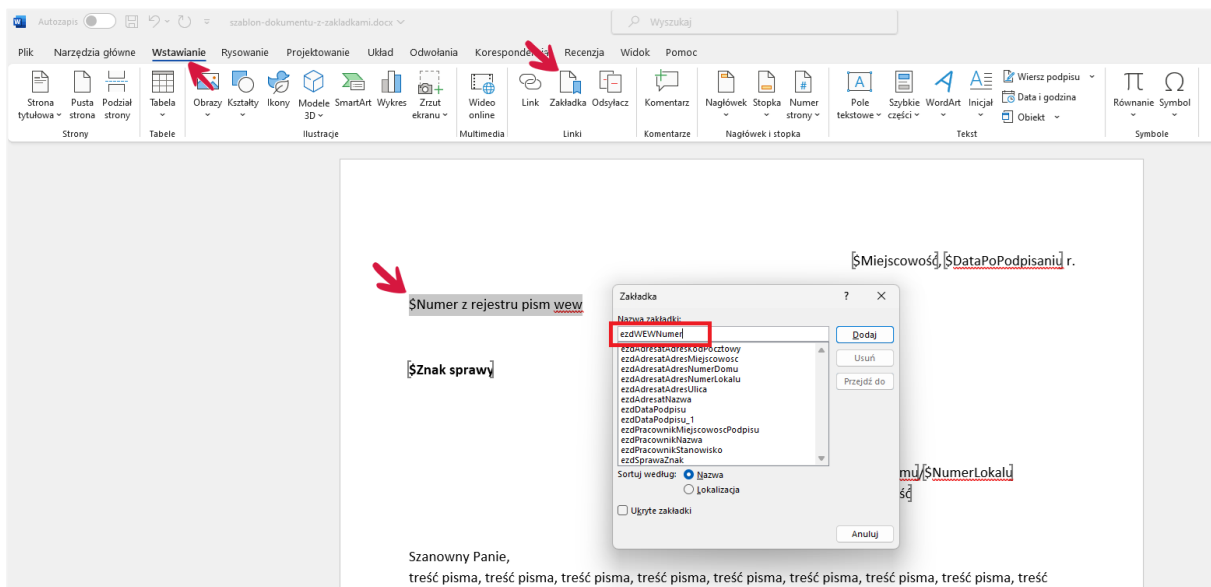
ZAPISZ

1.3.2. Konfiguracja szablonu dokumentu – zakładki rejestru

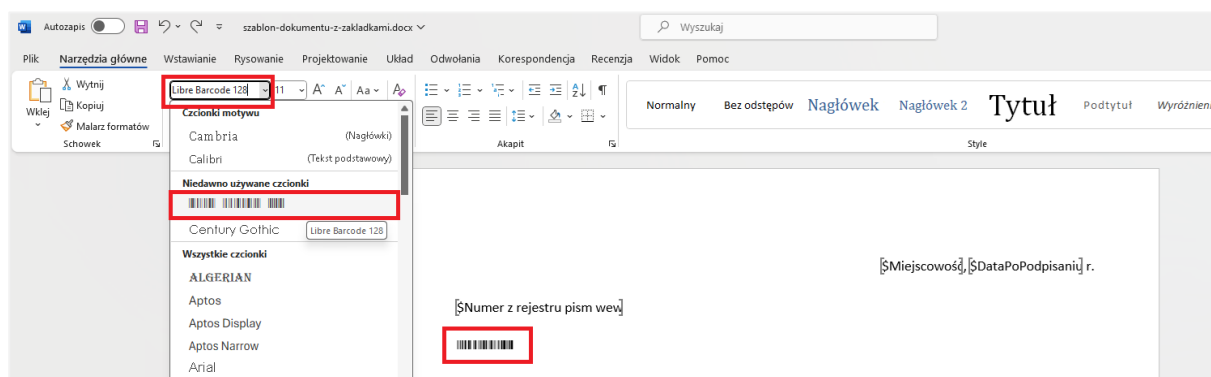
Przygotowano zakładki umożliwiające automatyczne uzupełnienie na pliku z szablonu numeru z Rejestru pism wewnętrznych oraz unikalnego kodu kreskowego.

W celu dodania zakładki uzupełniającej numer z rejestru należy otworzyć w edytorze Microsoft Word szablon przygotowywanego dokumentu, wskazać kursorem myszy miejsce ulokowania zakładki i wstawić jej opis. Następnie należy zaznaczyć kursorem wstawiony opis i wybrać z górnego menu funkcję **Wstawianie > Zakładka**.

Następnie należy wpisać jako nazwę zdefiniowanej zakładki **ezdWEWNumer** i wybrać przycisk **Dodaj**.



Tworząc zakładkę dla kodu kreskowego, należy najpierw wskazać miejsce, gdzie ma być ulokowany kod i wstawić opis zakładki. Następnie konieczne jest zaznaczenie kursorem wstawionego opisu i zmiana czcionki na **Libre Barcode 128** (czcionkę można pobrać z Google Fonts) oraz ustawienie jej wielkości – rozmiaru kodu kreskowego.



W kolejnym kroku należy zaznaczyć kursorem cały widoczny kod (opis zamieniony na czcionkę Libre Barcode 128) i wybrać z górnego menu funkcję **Wstawianie > Zakładka**.

Jako nazwę definiowanej zakładki trzeba wpisać: **ezdWEWKodKreskowyBC** i wybrać przycisk **Dodaj**.

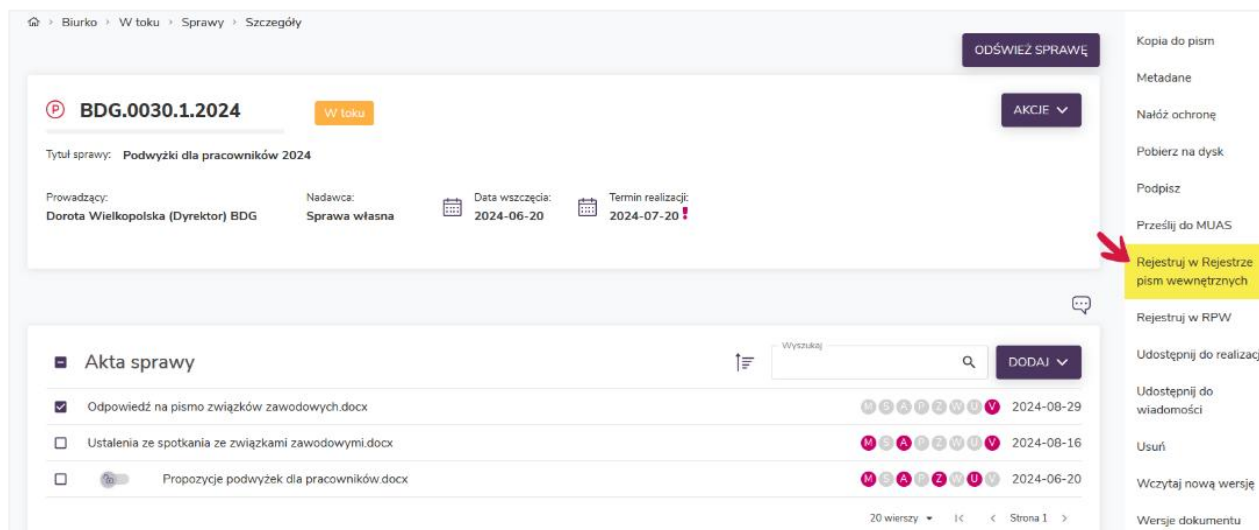
Tak skonfigurowany szablon należy dodać do systemu EZD RP w widoku **Administracja > Szablony dokumentów**.

1.3.3. Dodawanie wpisów do rejestru

Opcja dostępna jest z poziomu **Akt sprawy**. Wpis może być dokonany na pliku, który:

- nie jest załącznikiem przesyłki wpływającej,
- nie jest dokumentem skopiowanym,
- został dodany jako plik z dysku lub plik z szablonu.

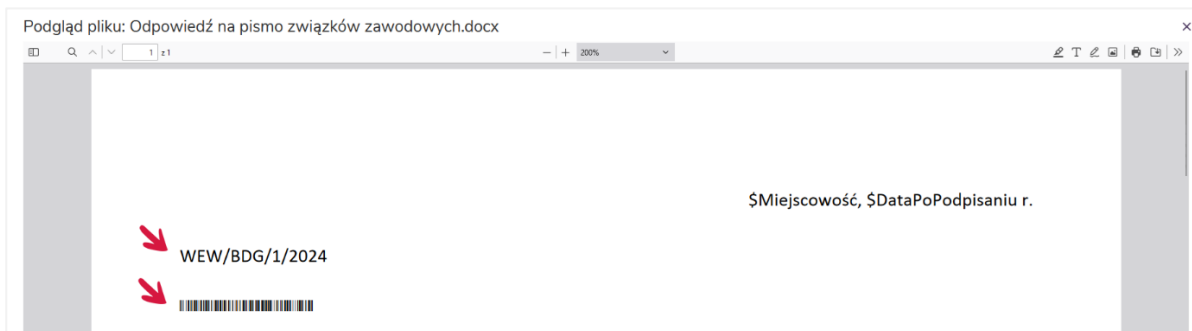
Użytkownik posiadający uprawnienie **Rejestry.PismaWewnetrzne** po zaznaczeniu pola wyboru przy nazwie dokumentu dodaje wpis, wybierając z menu kontekstowego opcję **Rejestruj w rejestrze pism wewnętrznych**.



W wyświetlonym oknie system dopyta użytkownika, czy na pewno chce zarejestrować wskazany dokument w rejestrze. Zatwierdzenie następuje poprzez wybór przycisku **Tak**.

Po dodaniu wpisu do rejestru stworzenie ponownego wpisu na tym samym dokumencie nie jest możliwe (opcja rejestracji w rejestrze nie jest już wyświetlana). Po dokonaniu edycji pliku funkcja ponownego wpisu do rejestru również nie będzie dostępna.

Jeżeli dokument, który wpisano do rejestru, był plikiem dodanym z szablonu i posiadał dedykowane zakładki rejestru (kod kreskowy, numer z rejestru), automatycznie uzupełnione dane będą widoczne po otwarciu jego podglądu.



1.3.4. Praca z rejestrzem

Użytkownik z nadanym uprawnieniem **Rejestry.PismaWewnetrzne** na poziomie **Stanowisko** po wejściu do Rejestru pism wewnętrznych zobaczy listę dodanych przez siebie wpisów.

Rejestr zawiera następujące kolumny:

- **L.p.** – liczba porządkowa,
- **Rok** – rok, w którym dokonano wpisu,
- **Nr WEW** – numer w rejestrze prezentowany według ustawionego klucza,
- **Tytuł** – nazwa dokumentu wpisanego do rejestru,
- **Twórca** – autor wpisu,
- **Właściciel** – aktualny właściciel dokumentu,
- **Znak sprawy** – znak sprawy, w której znajduje się dokument,
- **Data utworzenia** – data dokonania wpisu,
- **Usunięty** – (Tak/Nie) – informacja, czy wpis jest obowiązujący, czy też został usunięty.

Rejstry > Rejestr pism wewnętrznych

Rejestr pism wewnętrznych

Rocznik: ▼
Data dodania do rejestru: wszystkie ▼
Od: RRRR-MM-DD 📅
Do: RRRR-MM-DD 📅
☐ Tylko usunięte
☒ Tylko moje

Prezentowane wpisy spełniają następujące kryteria:

- tylko moje
- zawierają frazę wpisaną w polu "Wyszukaj"

Wyszukaj: 🔍 📄 📄

☐	Lp. ↑ ↓	Rok ↑ ↓	Nr WEW ↑ ↓	Tytuł ↑ ↓	Twórca ↑ ↓	Właściciel ↑ ↓	Znak sprawy ↑ ↓	Data utworzenia ↑ ↓	Usunięty ↑ ↓
☐	1	2024	WEW/ BDG/1/2024	Odpowiedź na pismo związków zawodo...	Dorota Wielkopolska BDG	Dorota Wielkopolska BDG		2024-08-29 13:49:14	Nie

20 wierszy ▼ ⏪ ⏩ Strona 1 ➤

Użytkownik nie ma możliwości edytowania wpisów. Po zaznaczeniu pola wyboru przy którejkolwiek z pozycji jedyną dostępną opcją jest usunięcie wpisu. Wpis może zostać usunięty wyłącznie przez osobę, która go dokonała oraz osobę pracującą na jej koncie w ramach zastępstwa.

Po usunięciu wpisu pozostaje on widoczny na liście, ale jest wyszarzony. Dodatkowo w kolumnie z tytułem nazwa dokumentu zostaje zamieniona na informację **Wpis usunięty**, a w kolumnie **Usunięty** widoczny jest zapis potwierdzający operację.

Rejstry > Rejestr pism wewnętrznych

Rejestr pism wewnętrznych

Rocznik: ▼
Data dodania do rejestru: wszystkie ▼
Od: RRRR-MM-DD 📅
Do: RRRR-MM-DD 📅
☐ Tylko usunięte
☒ Tylko moje

Prezentowane wpisy spełniają następujące kryteria:

- tylko moje
- zawierają frazę wpisaną w polu "Wyszukaj"

Wyszukaj: 🔍 📄 📄

☐	Lp. ↑ ↓	Rok ↑ ↓	Nr WEW ↑ ↓	Tytuł ↑ ↓	Twórca ↑ ↓	Właściciel ↑ ↓	Znak sprawy ↑ ↓	Data utworzenia ↑ ↓	Usunięty ↑ ↓
☐	1	2024	WEW/ BDG/1/2024	Odpowiedź na pismo związków zawodo...	Dorota Wielkopolska BDG	Dorota Wielkopolska BDG		2024-08-29 13:49:14	Nie
☐	2	2024	WEW/ BDG/2/2024	Wpis usunięty		Dorota Wielkopolska BDG		2024-08-29 15:46:32	Tak

20 wierszy ▼ ⏪ ⏩ Strona 1 ➤

Operacje dodawania i usuwania wpisów są rejestrowane w dzienniku zdarzeń systemu (**Administracja > Zdarzenia**).

🏠 > Administracja > Zdarzenia			
2024-08-29 20:29:01	Dodano dokument	Wojciech Zachodniopomorski Specjalista (KO)	>
2024-08-29 15:48:19	Usunięto dokument z rejestru pism wewnętrznych	Dorota Wielkopolska Dyrektor (BDG)	▼
Dokument:		Znak sprawy:	
Pismo w sprawie wyboru przewodniczącego związków zawodowych.docx		BDG.0030.1.2024	
2024-08-29 15:46:34	Zarejestrowano dokument w rejestrze pism wewnętrznych.	Dorota Wielkopolska Dyrektor (BDG)	▼
Dokument:		Znak sprawy:	
Pismo w sprawie wyboru przewodniczącego związków zawodowych.docx		BDG.0030.1.2024	
2024-08-29 15:46:34	Wczytano nową wersję dokumentu	Dorota Wielkopolska Dyrektor (BDG)	>

Usunięcie wpisu z rejestru odblokowuje możliwość usunięcia pisma, na którym go dokonano. Dla plików z podpisem elektronicznym zastosowanie ma jak dotychczas uprawnienie do usuwania podpisanych dokumentów.

Użytkownik posiadający uprawnienie do rejestru na poziomie stanowiska ma możliwość filtrowania swoich wpisów po:

- roczniku,
- dacie dodania wpisu do rejestru (**Dzisiaj**, **Ostatnie 7 dni**, **Miesiąc**, **Kwartał**, **Inne** – możliwość wskazania zakresu dat, oraz **Wszystkie**).

Możliwe jest także wyfiltrowanie usuniętych pozycji – pole wyboru **Tylko usunięte**.

Dodatkowo rejestr posiada wyszukiwarkę (wyszukiwanie m.in. po numerze wpisu, tytule, twórcy wpisu) oraz możliwość eksportu wyfiltrowanej listy wpisów do formatów PDF, XLSX lub CSV.

Użytkownik posiadający uprawnienia do rejestru na poziomie komórki lub instytucji ma do dyspozycji dodatkowe opcje filtrowania:

- **Twórca – komórka organizacyjna** – wybór z listy komórki, co której należy autor wpisu,
- **Twórca** – wybór z listy autora wpisu,
- **Właściciel – komórka organizacyjna** – wybór z listy komórki, do której należy właściciel dokumentu,
- **Właściciel** – wybór z listy aktualnego właściciela dokumentu.

🏠 > Rejestry > Rejestr pism wewnętrznych

Rejestr pism wewnętrznych

Twórca - Komórka organiz...

Twórca

Właściciel - komórka orga...

Właściciel

Rocznik

Data dodania do rejestru

wszystkie

Od

RRRR-MM-DD

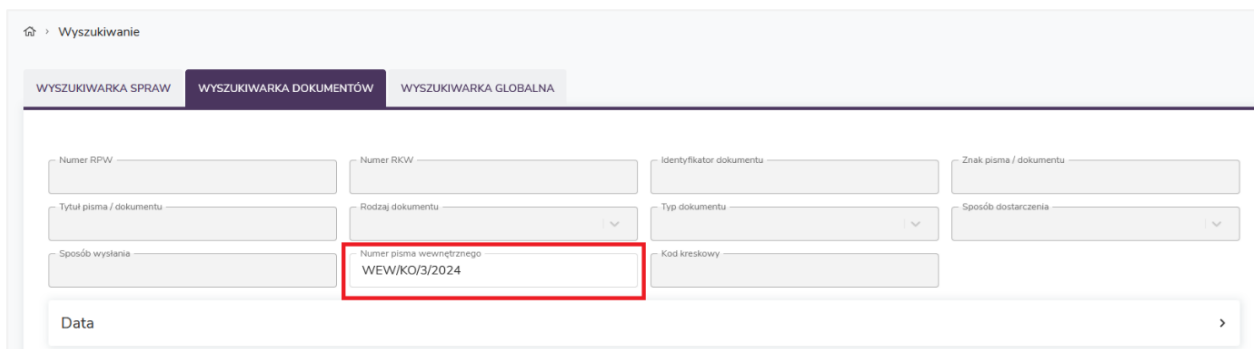
Do

RRRR-MM-DD

☐ Tylko usunięte
 ☐ Tylko moje

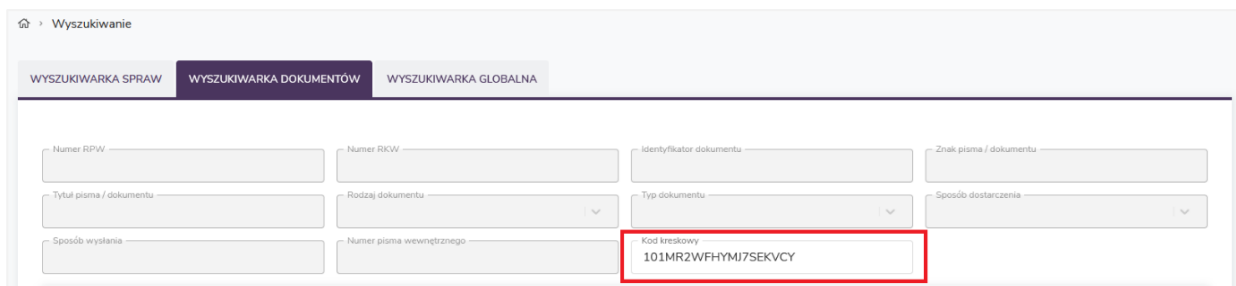
1.3.5. Wyszukiwanie dokumentów po numerze z rejestru i kodzie kreskowym

W module **Wyszukiwanie**, w zakładce **Wyszukiwarka dokumentów** dodano pole **Numer pisma wewnętrznego** pozwalające na wyszukiwanie dokumentów po numerze z rejestru pism wewnętrznych. Po wpisaniu numeru pozostałe pola i sekcje zostają wyszarzone – nie ma konieczności podawania kolejnych parametrów wyszukiwania. By system prawidłowo zwrócił wyniki wyszukiwania, wpisany numer musi być kompletny.



The screenshot shows the 'Wyszukiwanie' (Searching) module with the 'Wyszukiwarka dokumentów' (Document Search) tab selected. The 'Numer pisma wewnętrznego' (Internal document number) field is highlighted with a red box and contains the value 'WEW/KO/3/2024'. Other fields like 'Numer RPW', 'Numer RKW', 'Identyfikator dokumentu', 'Znak pisma / dokumentu', 'Tytuł pisma / dokumentu', 'Rodzaj dokumentu', 'Typ dokumentu', 'Sposób dostarczenia', 'Sposób wysłania', and 'Kod kreskowy' are visible but not highlighted.

Obok pola z numerem pisma w wyszukiwarce dodano pole **Kod kreskowy**. System umożliwia w tym miejscu skanowanie kodu kreskowego z pisma wewnętrznego czytnikiem i na jego podstawie zwraca wyniki wyszukiwania.



The screenshot shows the 'Wyszukiwanie' (Searching) module with the 'Wyszukiwarka dokumentów' (Document Search) tab selected. The 'Kod kreskowy' (Barcode) field is highlighted with a red box and contains the value '101MR2WFHYMI7SEKVCY'. Other fields like 'Numer RPW', 'Numer RKW', 'Identyfikator dokumentu', 'Znak pisma / dokumentu', 'Tytuł pisma / dokumentu', 'Rodzaj dokumentu', 'Typ dokumentu', 'Sposób dostarczenia', 'Sposób wysłania', and 'Numer pisma wewnętrznego' are visible but not highlighted.

Przy próbie wyszukania po numerze z rejestru pism wewnętrznych lub po kodzie kreskowym dokumentu usuniętego z rejestru w wynikach wyszukiwania zostanie wyświetlony wpis wraz z informacją o tym, że dane pismo zostało skasowane.

WYCZYŚĆ WYSZUKAJ

WYNIKI WYSZUKIWANIA PISM I DOKUMENTÓW

Tytuł	Właściciel	Udostępnione do	Status	Data utworzenia	Nadawca T ₁	Adresaci T ₁	RKW	Znak sprawy	NAS	Kat. arch.	Usunięty T ₁
Pismo usunięte z rejestru pism wewnętrznych WEW/BDG/2/2024			Usunięty								Tak

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

1.4. Nowy moduł Reorganizacja

Przebudowano moduł reorganizacji. Zmiany objęły zarówno logikę działania, jak i interfejs użytkownika.

Ponadto dodano dedykowane uprawnienia do zarządzania reorganizacją. Uprawnienie o nazwie **Reorganizacja.Zarzadzanie** występuje na trzech poziomach:

- **Komórka organizacyjna** – po nadaniu uprawnienia pojawia się widoczność i możliwość reorganizacji kont pracowników wskazanej komórki,
- **Instytucja** – widoczność i możliwość reorganizacji wszystkich usuniętych kont w ramach organizacji,
- **Podległe komórki organizacyjne** – widoczność i możliwość reorganizacji kont w ramach swojej komórki i wszystkich jej podległych.

Po wejściu wybraniu nowego modułu w menu głównym wyświetlony zostaje widok, w którym dostępne są usunięte stanowiska. Znajduje się tu też informacja o komórce organizacyjnej, do której przypisane było dane stanowisko i dacie jego usunięcia.

System wyświetla również liczbę spraw oraz pism, które nie zostały zakończone przed likwidacją stanowiska.

Biuro EZD RP2

A
🌙
🔄
🔔
👤 Dorota Wielkopońska Administrator (2) Biuro EZD RP2 (Biuro EZD RP2)

- Zadania
- Nowe
- W realizacji
- Zrealizowane
- Zlecone
- Blurko
- Pulpit kierownika
- Spis spraw
- Spis pism niestanowiących akt sprawy
- RODO
- Relestrv

Reorganizacja

☐ Pokaż wszystkie usunięte

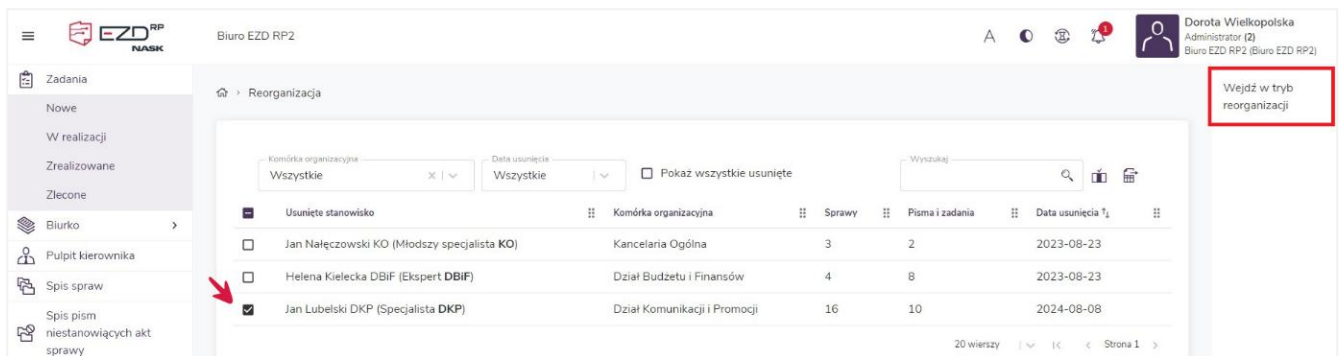
☐ Usunięte stanowisko	Komórka organizacyjna	Sprawy	Pisma i zadania	Data usunięcia T ₁
☐ Jan Nałęczowski KO (Młodszy specjalista KO)	Kancelaria Ogólna	3	2	2023-08-23
☐ Helena Kielecka DBIF (Ekspert DBIF)	Dział Budżetu i Finansów	4	8	2023-08-23
☐ Jan Lubelski DKP (Specjalista DKP)	Dział Komunikacji i Promocji	16	10	2024-08-08

20 wierszy | < > < > Strona 1 >

W tym miejscu domyślnie wyświetlane są tylko te stanowiska, na których znajdują się jeszcze obiekty do przekazania. Żeby zobaczyć wszystkie usunięte stanowiska (również te, w przypadku których liczba spraw i pism w toku wynosi **0**), należy zaznaczyć pole wyboru przy opcji **Pokaż wszystkie usunięte**. Wyświetlone rekordy można przefiltrować po komórce organizacyjnej oraz dacie usunięcia.

1.4.1. Przejście w tryb reorganizacji

Zaznaczenie pola wyboru przy nazwisku pracownika, którego stanowisko zostało usunięte, powoduje pojawienie się z prawej strony ekranu okna z opcją **Wejdz w tryb reorganizacji**.

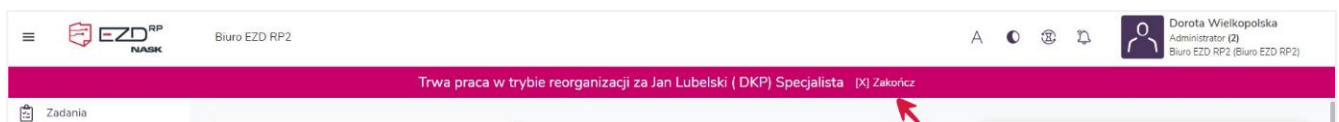


The screenshot shows the 'Reorganizacja' section of the EZD RP NASK system. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Zadania', 'Nowe', 'W realizacji', 'Zrealizowane', 'Zlecone', 'Biurko', 'Pulpit kierownika', 'Spis spraw', and 'Spis pism niestanowiczych akt sprawy'. The main area displays a table of removed positions. A red arrow points to the checkbox next to 'Jan Lubelski DKP (Specjalista DKP)'. On the right side of the table, a red box highlights the 'Wejdz w tryb reorganizacji' button.

Usunięte stanowisko	Komórka organizacyjna	Sprawy	Pisma i zadania	Data usunięcia
☐ Jan Nałęczowski KO (Młodszy specjalista KO)	Kancelaria Ogólna	3	2	2023-08-23
☐ Helena Kielecka DBIF (Ekspert DBIF)	Dział Budżetu i Finansów	4	8	2023-08-23
☒ Jan Lubelski DKP (Specjalista DKP)	Dział Komunikacji i Promocji	16	10	2024-08-08

Po potwierdzeniu tej czynności system przenosi użytkownika na wybrane konto. Wygląda to podobnie do wejścia w tryb zastępstwa, jednak zakres czynności możliwych do wykonania jest znacznie bardziej ograniczony i sprowadza się tylko do możliwości wskazania innej osoby, która stanie się właścicielem sprawy lub pisma.

Pasek w górnej części systemu informuje, że praca wykonywana jest w trybie reorganizacji. Aby wyjść z tego trybu, należy kliknąć **Zakończ**.



The screenshot shows the top bar of the EZD RP NASK system. A red arrow points to the 'Zakończ' button in the top bar.

W zakładce **Zadania** widoczne są te zadania, które zostały użytkownikowi wystawione, a których nie zakończył przed usunięciem stanowiska. Wszystkie one mają status **Anulowane**, co jest widoczne po wejściu w szczegóły. Jediną możliwą do wykonania akcją jest zapoznanie się z historią zadania.

Trwa praca w trybie reorganizacji za Jan Lubelski (DKP) Specjalista [X] Zakończ

Zadania

- Nowe
- W realizacji**
- Zrealizowane
- Zlecone
- Biuurko
 - W toku 13 8
 - Współdzielone
 - Odrożone 2
 - Zawieszone 1
 - Zakończone
 - Z wyróżnikami
- Spis spraw
- Spis pism niestanowiących akt sprawy

Trwa praca w trybie reorganizacji za Jan Lubelski (DKP) Specjalista [X] Zakończ

Do akceptacji

Anulowane

Pokaż historię zadania

Treść zadania: Proszę o akceptację

Otrzymujący: Jan Lubelski (Specjalista) DKP

Wystawiający: Roman Mazowiecki (Kierownik) DKP

Znak sprawy: DKP.0231.6.2023

Tytuł sprawy: Konferancja przeszłość-terazniejszość-przyszłość

Dokumenty zadania

pismo informujące o organizacji konferencji.docx

20 wierszy < > Strona 1

1.4.2. Reorganizacja pism w sekcji Biurko > W toku > Pisma

Na koncie podlegającym reorganizacji, w zakładce **Biurko > W toku > Pisma**, widoczne są wszystkie pisma – zarówno te z RPW, jak i wewnętrzne – które nie zostały zakończone. Zaznaczenie pola wyboru przy dokumencie powoduje wyświetlenie z prawej strony opcji **Wybierz nowego właściciela**.

Trwa praca w trybie reorganizacji za Jan Lubelski (DKP) Specjalista [X] Zakończ

Zadania

- Nowe
- W realizacji
- Zrealizowane
- Zlecone
- Biurko**
 - W toku 13 10**
 - Współdzielone
 - Odrożone 2
 - Zawieszone 1
 - Zakończone

Trwa praca w trybie reorganizacji za Jan Lubelski (DKP) Specjalista [X] Zakończ

Wybierz nowego właściciela

SPRAWY 13 PISMA 10

	Numer T ₁	Tytuł T ₁	Data wpływu T ₁	Nadawca T ₁	Status	Aktywne zadania T ₁
☒		Zarządzenie nr 123/2024.pdf	2024-08-08		U D A P O	
☐		Wniosek o świadczenie socjalne - wcza...	2024-01-19		U D A P O	
☐	RPW/58/2023	Program konferencji - Stan badań nad wi...	2023-04-06	Nadawca anonimowy	U D A P O	

Czynność ta jest też możliwa do wykonania hurtowo – na kilku zaznaczonych dokumentach.

Trwa praca w trybie reorganizacji za Jan Lubelski (DKP) Specjalista [X] Zakończ

Zadania

- Nowe
- W realizacji
- Zrealizowane
- Zlecone
- Biurko**
 - W toku 13 10**
 - Współdzielone
 - Odrożone 2
 - Zawieszone 1
 - Zakończone

Trwa praca w trybie reorganizacji za Jan Lubelski (DKP) Specjalista [X] Zakończ

Wybierz nowego właściciela

SPRAWY 13 PISMA 10

	Numer T ₁	Tytuł T ₁	Data wpływu T ₁	Nadawca T ₁	Status	Aktywne zadania T ₁
☒		Zarządzenie nr 123/2024.pdf	2024-08-08		U D A P O	
☒		Wniosek o świadczenie socjalne - wcza...	2024-01-19		U D A P O	

Zmiana właściciela pisma

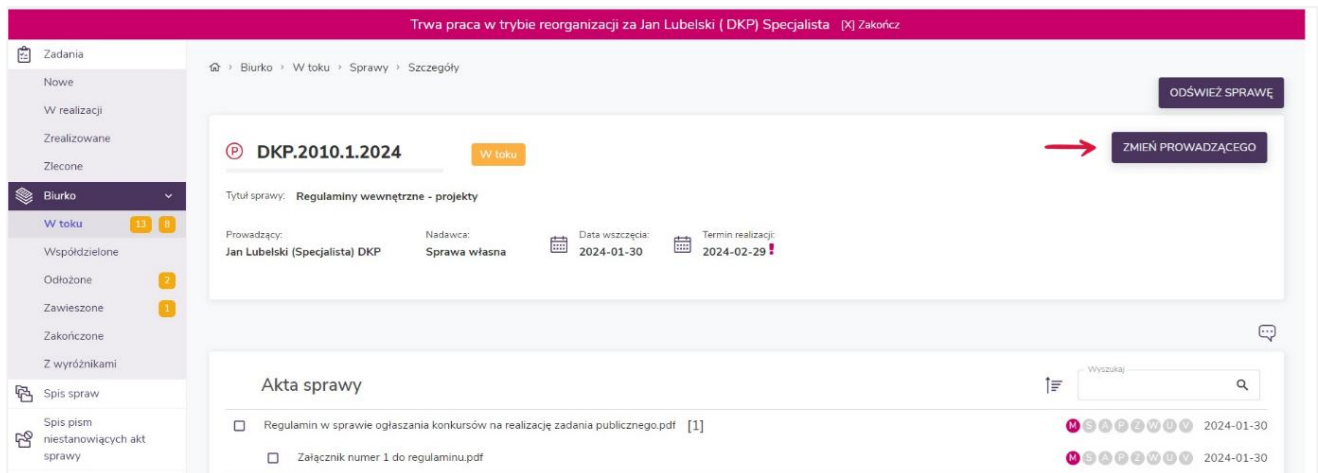
☒ Mazowiecki Roman (Kierownik) DKP

ZAMKNIJ ZAPISZ

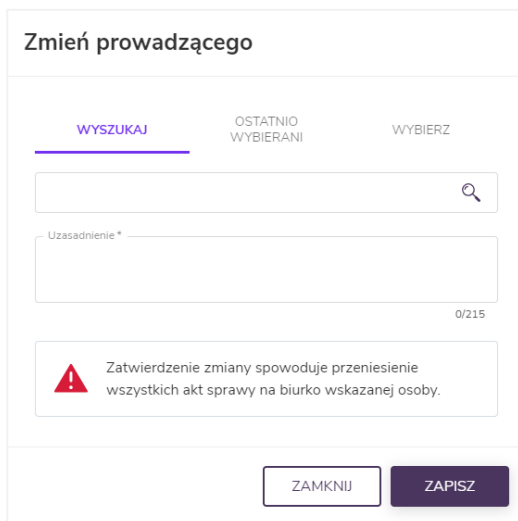
Po wybraniu osoby, która stanie się nowym właścicielem pism, dokumenty zostają przeniesione na konto wskazanego pracownika do znajdującej się w **Biurku** zakładki **Pisma**.

1.4.3. Reorganizacja spraw

Pracując w trybie reorganizacji, można również wskazać nowych właścicieli dla spraw, które nie zostały zakończone przed likwidacją stanowiska. Ich lista znajduje się w **Biurku**, w zakładce **Sprawy**. Klikając podlinkowany znak sprawy, można wejść do jej wnętrza, gdzie w prawym górnym rogu dostępny jest przycisk **Zmień prowadzącego**.

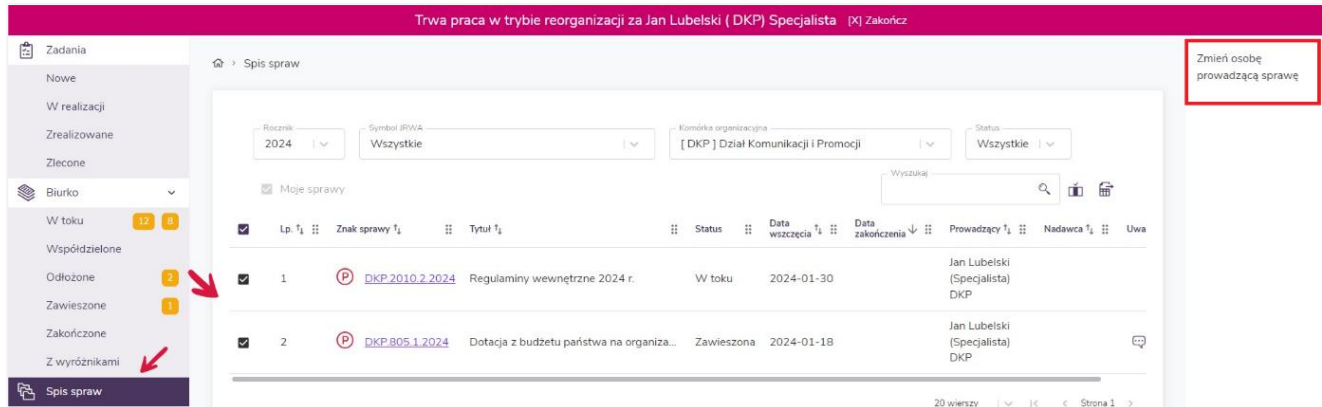


Kliknięcie przycisku powoduje otwarcie okna, w którym należy wskazać nową osobę prowadzącą sprawę oraz wpisać uzasadnienie. Zatwierdzenie wyboru spowoduje – zgodnie z informacją – przeniesienie akt sprawy do **Biurka** tej osoby.

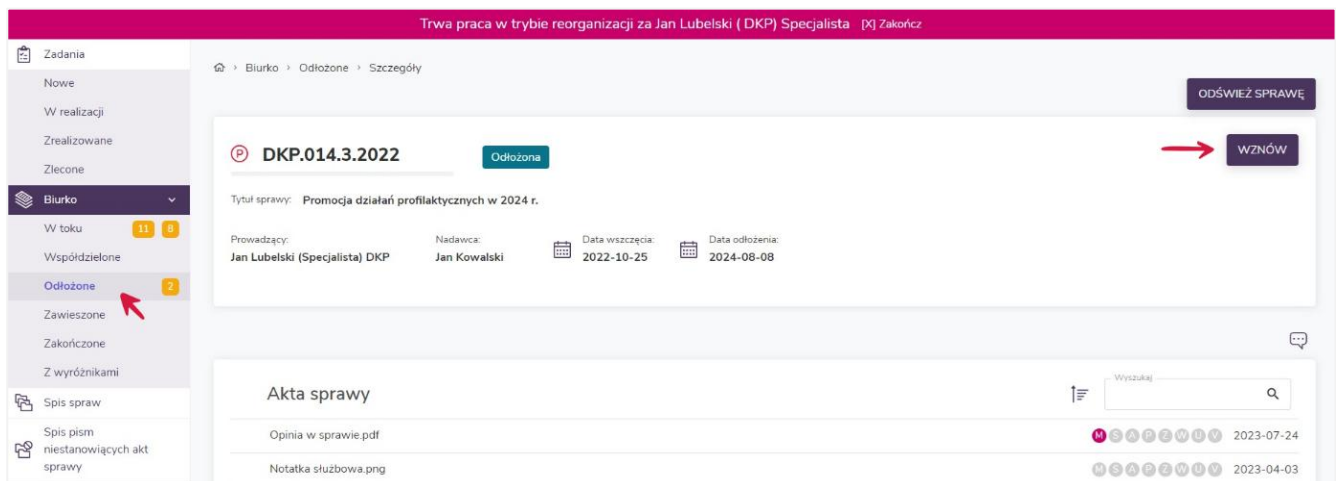


Wskazanie nowego właściciela dla spraw jest możliwe także w sposób hurtowy – bez konieczności wchodzenia w szczegóły każdej z nich. Aby skorzystać z tej możliwości, należy wejść

do zakładki **Spis spraw** na reorganizowanym koncie i po zaznaczeniu spraw, które mają trafić do tej samej osoby, wybrać opcję **Zmień osobę prowadzącą sprawę**.



Przeniesienie spraw z tego miejsca jest możliwe bez względu na ich status. Sprawy zawieszone, odłożone czy zakończone trafią na konto nowego właściciela do analogicznych zakładki zgodnych ze statusem.



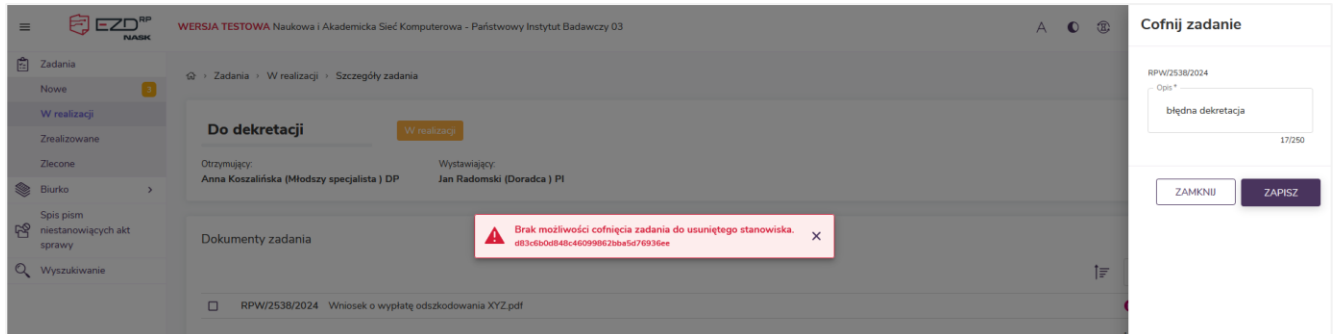
W przypadku spraw zakończonych nie jest możliwe ich wznowienie przez osobę przeprowadzającą reorganizację. Czynność tę będzie mógł wykonać nowy właściciel sprawy.

1.4.4. Zmiany w anulowaniu zadań

Dotychczasowa logika anulowania zadań w związku z usunięciem stanowiska użytkownika została zmodyfikowana.

Aktualnie system anuluje tylko te zadania, w przypadku których usunięto użytkownika mającego stanowisko odbiorcy. Umożliwiono natomiast obsłużenie tych zadań, dla których po ich wystawieniu usunięty został autor. Jeśli chodzi o zadania do dekretacji oraz do realizacji, to nie jest możliwe

cofnięcie takiego zadania do autora, konieczne jest też wskazanie nowego odbiorcy poprzez wystawienie z otrzymanego zadania kolejnego (do dekretacji lub do realizacji).



1.5. Alternatywny sposób rejestracji dokumentów w składzie

Wprowadzono alternatywny sposób rejestracji dokumentu w składzie – rejestracja przesyłek wpływających w składach chronologicznych bez dodawania dokumentu do konkretnego kartonu.

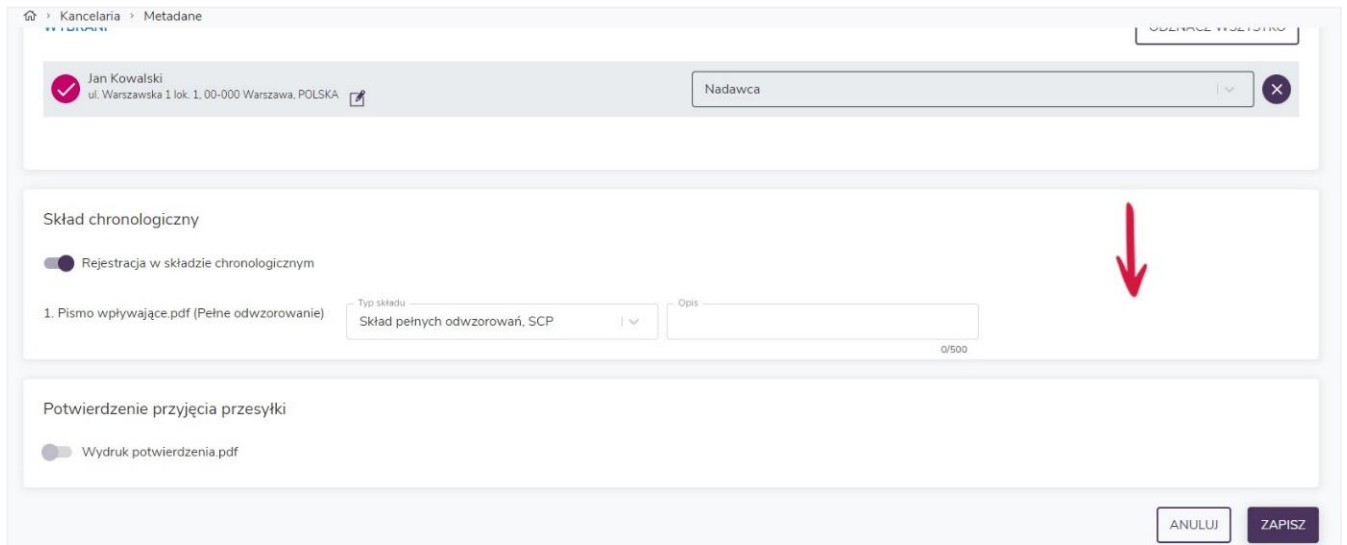
Czynność dodania dokumentów do kartonu może być wykonywana na późniejszym etapie.

1.5.1. Nowe uprawnienia i sposób ich działania

Wprowadzono nowe uprawnienia:

- **Kancelaria.RejestracjaSkładChronologiczny** na poziomie **Instytucja**,
- **Kancelaria.SkładChronologicznyRejestracjaBezKartonu** na poziomie **Instytucja**,
- **Kancelaria.RejestracjaSkładChronologicznyWszystkieLokalizacje** na poziomie **Instytucja**.

Użytkownik z uprawnieniem **Kancelaria.SkładChronologicznyRejestracjaBezKartonu** podczas uzupełniania metadanych wpływu rejestruje dokument do składu chronologicznego bez wskazywania kartonu. Aby użytkownik mógł zarejestrować dokument w składzie, musi posiadać dodatkowo uprawnienie **Kancelaria.RejestracjaSkładChronologiczny** lub **Kancelaria.SkładChronologiczny**.



W przypadku posiadania pojedynczego uprawnienia **Kancelaria.RejestracjaSkładChronologiczny** użytkownik nie ma dostępu do zakładki **Składy** (i nie ma możliwości zarządzania składami).

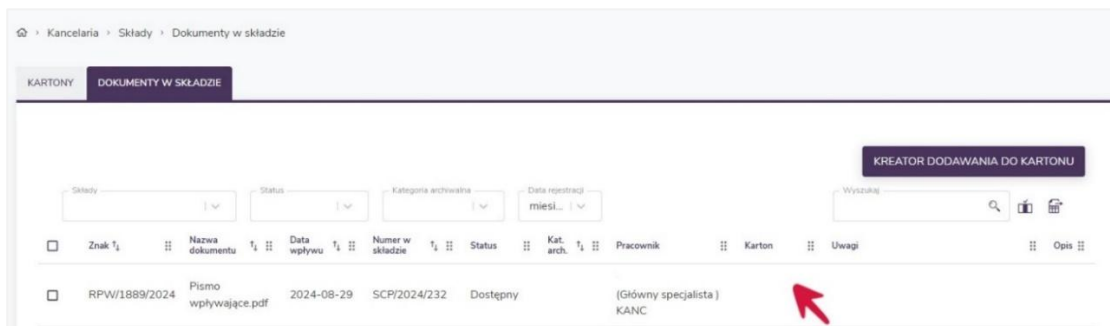
Na rejestrację w składzie oraz zarządzanie składami i kartonami pozwala dotychczasowe uprawnienie **Kancelaria.SkładChronologiczny**.

Nadanie użytkownikowi uprawnień **Kancelaria.RejestracjaSkładChronologiczny** oraz **Kancelaria.RejestracjaSkładChronologicznyWszystkieLokalizacje** spowoduje wyświetlenie tylko tych lokalizacji składów, w których istnieją otwarte kartony, a rejestracja będzie mogła odbywać się tylko do kartonu.

Natomiast nadanie użytkownikowi uprawnień **Kancelaria.RejestracjaSkładChronologiczny**, **Kancelaria.SkładChronologicznyRejestracjaBezKartonu** oraz **Kancelaria.RejestracjaSkładChronologicznyWszystkieLokalizacje** spowoduje wyświetlenie wszystkich lokalizacji składów bez względu na to, czy są w nich otwarte kartony, jednak rejestracja będzie mogła odbywać się tylko bez wskazywania kartonu.

1.5.2. Dodawanie rejestrowanych dokumentów w składach chronologicznych do kartonów

Po zarejestrowaniu dokumentu w składzie w zakładce **Kancelaria > Składy > Dokumenty w składzie** pole karton jest puste (ponieważ dokument nie był rejestrowany w kartonie).



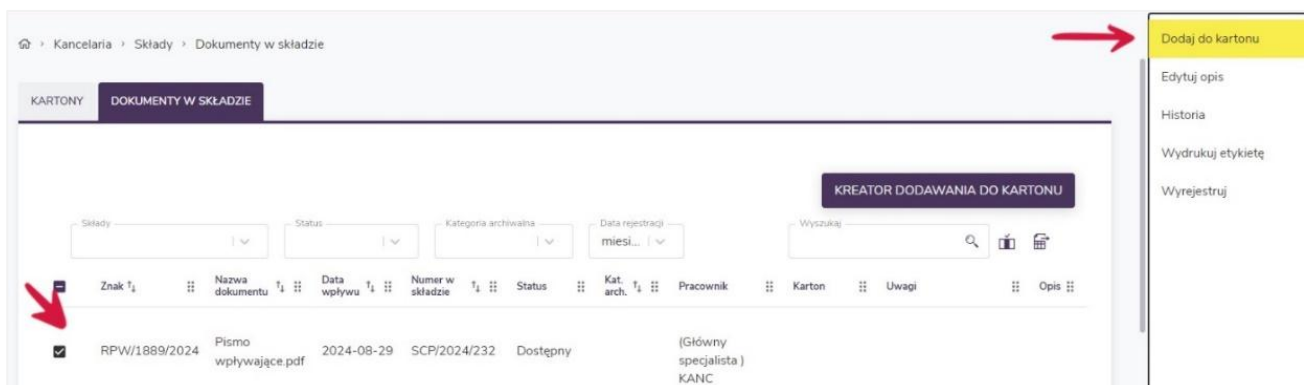
KARTONY DOKUMENTY W SKŁADZIE

KREATOR DODAWANIA DO KARTONU

Składy Status Kategoria archiwalna Data rejestracji miesi...

Znak	Nazwa dokumentu	Data wpływu	Numer w składzie	Status	Kat. arch.	Pracownik	Karton	Uwagi	Opis
☐	RPW/1889/2024 Pismo wpływające.pdf	2024-08-29	SCP/2024/232	Dostępny		(Główny specjalista) KANC			

Aby dodać dokumenty do kartonu, należy wybrać z prawego menu opcję **Dodaj do kartonu**. Akcja jest dostępna tylko dla dokumentów, które nie zostały zarejestrowane w kartonach oraz posiadają status **Dostępny** lub **Zarezerwowany**.



KARTONY DOKUMENTY W SKŁADZIE

KREATOR DODAWANIA DO KARTONU

Składy Status Kategoria archiwalna Data rejestracji miesi...

Znak	Nazwa dokumentu	Data wpływu	Numer w składzie	Status	Kat. arch.	Pracownik	Karton	Uwagi	Opis
☒	RPW/1889/2024 Pismo wpływające.pdf	2024-08-29	SCP/2024/232	Dostępny		(Główny specjalista) KANC			

Dodaj do kartonu

Edytuj opis

Historia

Wydrukuj etykietę

Wyrejestruj

System wyświetli zakładkę dodawania do kartonu, w której widoczny jest wybrany numer dokumentu w składzie. Dokument można dodać do ostatniego otwartego kartonu poprzez wybór opcji **Dodaj do istniejącego** lub skorzystać z funkcji **Dodaj do nowego**, która spowoduje otwarcie nowego kartonu i umieszczenie w nim dokumentu.



Dodaj dokumenty do kartonu

Wybrano:

SCP/2024/232

ZAMKNIJ DODAJ DO ISTNIEJĄCEGO DODAJ DO NOWEGO

Po wykonaniu czynności pole **Karton** zostaje uzupełnione.

Kancelaria > Składy > Dokumenty w składzie

KARTONY DOKUMENTY W SKŁADZIE

KREATOR DODAWANIA DO KARTONU

Składy: [wypływ] Status: [dostępny] Kategoria archiwizacji: [miesi.] Data rejestracji: [miesi.] Wyszukaj

☐	Znak	Nazwa dokumentu	Data wpływu	Numer w składzie	Status	Kat. arch.	Pracownik	Karton	Uwagi	Opis
☐	RPW/1889/2024	Pismo wpływające.pdf	2024-08-29	SCP/2024/232	Dostępny		(Główny specjalista) KANC	SCP-BIA/2024/22		

W zakładce **Kancelaria > Składy > Dokumenty w składzie** dodano przycisk **Kreator dodawania do kartonu**, który pozwala użytkownikowi na zautomatyzowane dodawanie dokumentów do kartonów.

Kancelaria > Składy > Dokumenty w składzie

KREATOR DODAWANIA DO KARTONU

Składy: [wypływ] Status: [dostępny] Kategoria archiwizacji: [miesi.] Data rejestracji: [miesi.] Wyszukaj

☐	Znak	Nazwa dokumentu	Data wpływu	Numer w składzie	Status	Kat. arch.	Pracownik	Karton	Uwagi	Opis
--------------------------	------	-----------------	-------------	------------------	--------	------------	-----------	--------	-------	------

Użytkownik po wybraniu z rozwijanej listy odpowiedniego składu może skorzystać z dwóch możliwości wyszukania dokumentów, które chce dodać do kartonu:

- wyszukiwanie i dodawanie pojedynczych dokumentów – w tym celu w polu **Kod kreskowy** należy wczytać kod kreskowy z etykiety RPW,
- wyszukiwanie i dodawanie hurtowe – użytkownik w polu **RPW (Od/Do)** określa zakres numerów RPW. W przypadku wyboru tej opcji należy także wskazać rocznik dokumentów, które będą dodawane do kartonów.

Zautomatyzowane dodawanie dokumentów do kartonu

Skład chronologiczny: [wypływ]

Kod kreskowy: [] WYSZUKAJ RPW/ [] od [] do [] / Rocznik: [RRRR] WYSZUKAJ

Lp	Nazwa dokumentu	Numer w składzie	Znak
Brak danych			

Po kliknięciu **Wyszukaj** system wyświetla listę dokumentów bez przypisanego kartonu, które odpowiadają kryteriom wyszukiwania.

Zautomatyzowane dodawanie dokumentów do kartonu

Skład chronologiczny: Skład pełnych odwzorowań, ul. Łukowska 2, Białystok

Kod trefkowy: WYSZUKAJ RPW/ od 1886 do 1888 / Roczni: 2024 WYSZUKAJ

Lp	Nazwa dokumentu	Numer w składzie	Znak
1	Pismo wpływające.pdf	SCP/2024/230	RPW/1888/2024
2	Pismo wpływające.pdf	SCP/2024/231	RPW/1886/2024

DODAJ DO ISTNIEJĄCEGO DODAJ DO NOWEGO

Analogicznie jak podczas dodawania dokumentów bez wykorzystania kreatora do wyboru są opcje **Dodaj do istniejącego** oraz **Dodaj do nowego**.

W przypadku gdy we wskazanej lokalizacji składu znajdują się wyłącznie zamknięte kartony, przycisk **Dodaj do istniejącego** będzie nieaktywny. Wówczas użytkownik może w celu aktywacji przycisku w zakładce **Kancelaria > Składy > Kartony** otworzyć zamknięty karton lub wybrać opcję **Dodaj do nowego**.

1.6. Pogląd dokumentów w składzie

W widoku listy dokumentów w składzie w sekcji **Kancelaria > Składy > Dokumenty** dodano podgląd dokumentów, które zostały odwzorowane cyfrowo. Jest on dostępny po rozwinięciu wiersza z daną pozycją za pomocą znajdującej się na jego końcu strzałki. Pogląd dokumentu zostanie otwarty po kliknięciu jego nazwy znajdującej się w wyświetlonym rekordzie.

Kancelaria > Składy > Dokumenty w składzie

KARTONY DOKUMENTY W SKŁADZIE

KREATOR DODAWANIA DO KARTONU

Wyszukaj: Wniosek o przedłużeniu

Składy: Status: Kategoria archiwalna: Data rejestracji: miesi...

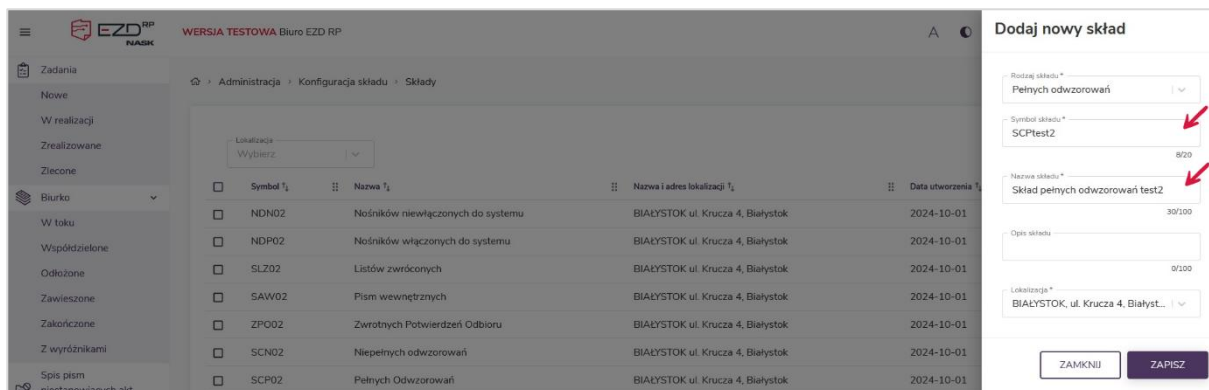
☐	Znak	Nazwa dokumentu	Data wpływu	Numer w składzie	Status	Kat. arch.	Pracownik	Karton	Uwagi	Opis
☐	RPW/2532/2024	Wniosek o przedłużenie terminu na złożenie zaświadczenia XYZ.pdf	2024-10-14	SCP/2024/288	Dostępny		Janek Radomski (Administrator) NASK03	SCP-BIA/2024/25		▼
		Wniosek o przedłużenie terminu na złożenie zaświadczenia XYZ.pdf								

100 wierszy od 1 do 1 z 1 ogółem Przejdź do strony

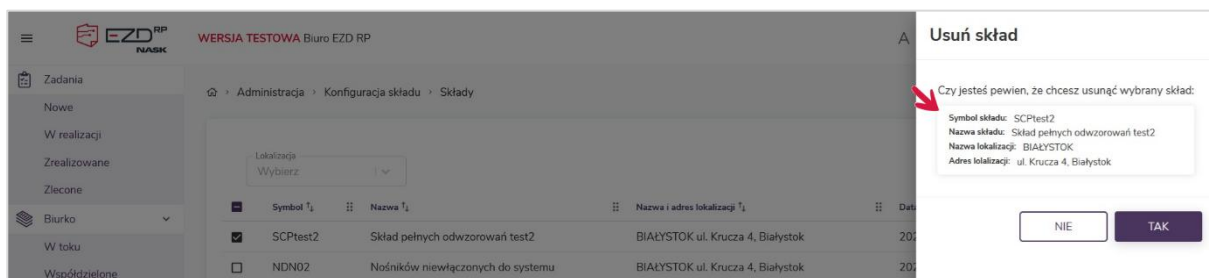
1.7. Zmiany w konfiguracji składu

W sekcji **Administracja > Konfiguracja składu > Składy** w oknie dodawania nowego składu wprowadzono limit liczby znaków w polach:

- **Symbol znaku** – 20 znaków,
- **Nazwa składu** – 100 znaków.

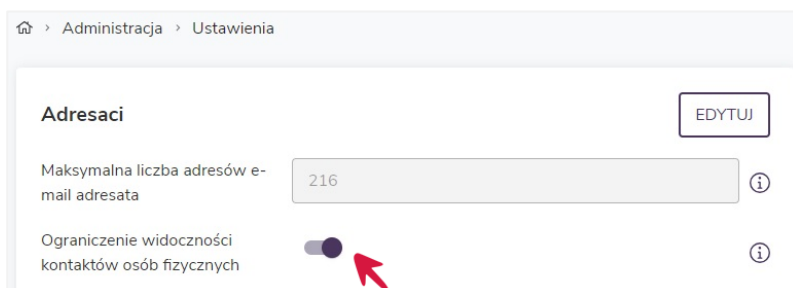


Ponadto poprawiono czytelność danych w oknie usuwania składu.



1.8. Ograniczenie widoczności kontaktów osób fizycznych

Wprowadzono możliwość ochrony danych osób fizycznych w systemie. Aby funkcja działała, w module **Administracja > Ustawienia > Adresaci** należy włączyć opcję **Ograniczenie widoczności kontaktów osób fizycznych**.



Gdy funkcja jest wyłączona (suwak szary – nieaktywny), nie ma żadnych ograniczeń w dostępie do danych adresowych osób fizycznych.

Włączenie suwaka powoduje, że tylko uprawnione osoby korzystające z systemu mogą zapoznać się z danymi adresowymi dodanych do bazy kontaktów (wszystkimi lub wybranymi). Posiadają one tzw. dostęp domyślny.

Do osób uprawnionych należą:

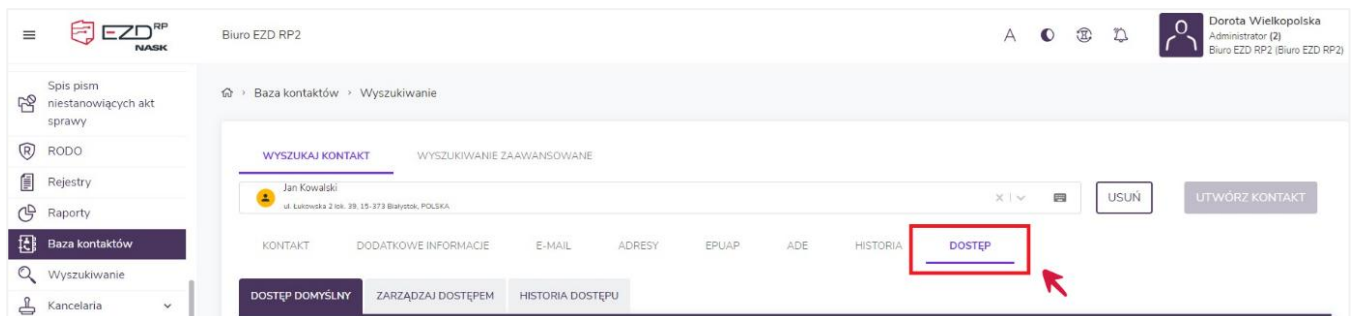
- pracownicy kancelarii (z nadanymi uprawnieniami kancelaryjnymi na poziomie **Instytucja**) – z założenia posiadają oni dostęp do danych adresowych wszystkich kontaktów w bazie,
- pracownicy, którzy otrzymali pismo w zadaniu do dekretacji lub do realizacji, czyli znajdują się na ścieżce obiegu tego pisma – posiadają oni dostęp do danych osób fizycznych znajdujących się w metadanych pisma,
- pracownicy zastępujący dwie powyższe grupy uprawnionych,
- pracownicy z nadanym dostępem do spraw (w ramach ich współdzielenia).

W przypadku pozostałych osób pracujących w systemie – dostęp do kontaktu ogranicza się do widoczności imienia i nazwiska osoby. Pozostałe dane zastąpione są informacją **Brak dostępu do danych kontaktu**.

1.8.1. Zarządzanie dostępami do danych kontaktów fizycznych

Zarządzanie dostępem do widoczności kontaktów osób fizycznych umożliwia uprawnienie **BazaKontaktów.DostępDoAdresata** nadawane na poziomie **Instytucja**.

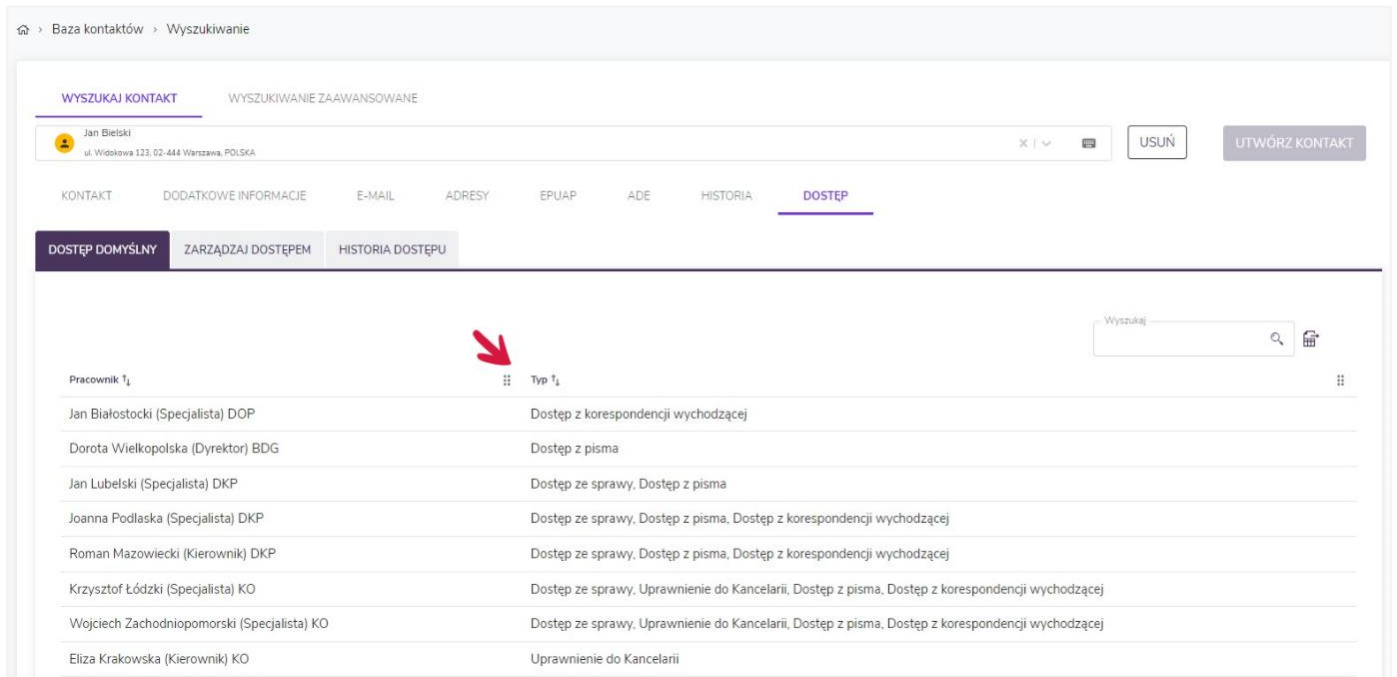
Osoba posiadająca to uprawnienie może przydzielać innym użytkownikom dostęp do kontaktów osób fizycznych lub je odbierać. Czynności te wykonuje w module **Baza kontaktów**. Po odnalezieniu kontaktu w bazie ma widoczną dodatkową zakładkę **Dostęp**.



Po kliknięciu tej zakładki wyświetlą się trzy podzakładki:

- **Dostęp domyślny**,
- **Zarządzaj dostępem**,
- oraz **Historia dostępu**.

W pierwszej z nich, **Dostęp domyślny**, wyświetla się lista wszystkich osób pracujących w systemie, które mają możliwość zapoznania się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi kontaktu. Obok danych pracownika widoczne jest również wyjaśnienie, z czego wynika posiadany dostęp.



Wyszukaj kontakt: Jan Bielski, ul. Widołowa 123, 02-444 Warszawa, POLSKA

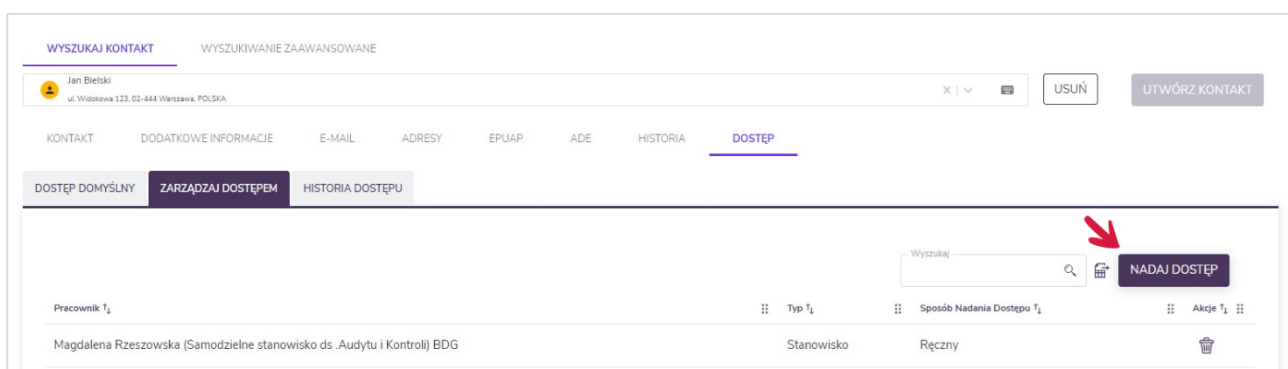
KONTAKT DODATKOWE INFORMACJE E-MAIL ADRESY EPUAP ADE HISTORIA **DOSTĘP**

DOSTĘP DOMYŚLNY ZARZĄDZAJ DOSTĘPEM HISTORIA DOSTĘPU

Pracownik	Typ
Jan Białostocki (Specjalista) DOP	Dostęp z korespondencji wychodzącej
Dorota Wielkopolska (Dyrektor) BDG	Dostęp z pisma
Jan Lubelski (Specjalista) DKP	Dostęp ze sprawy, Dostęp z pisma
Joanna Podlaska (Specjalista) DKP	Dostęp ze sprawy, Dostęp z pisma, Dostęp z korespondencji wychodzącej
Roman Mazowiecki (Kierownik) DKP	Dostęp ze sprawy, Dostęp z pisma, Dostęp z korespondencji wychodzącej
Krzysztof Łódzki (Specjalista) KO	Dostęp ze sprawy, Uprawnienie do Kancelarii, Dostęp z pisma, Dostęp z korespondencji wychodzącej
Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista) KO	Dostęp ze sprawy, Uprawnienie do Kancelarii, Dostęp z pisma, Dostęp z korespondencji wychodzącej
Eliza Krakowska (Kierownik) KO	Uprawnienie do Kancelarii

Zakładka druga, **Zarządzaj dostępem**, jest miejscem, w którym można nadać dostęp ręczny pracownikowi, który go nie posiada z innego tytułu (nie jest pracownikiem kancelarii, nie był na ścieżce obiegu dokumentu, nie zastępuje pracownika z dostępem czy nie ma nadanego dostępu do sprawy, w której stroną jest kontakt).

Nadanie dostępu możliwe jest poprzez użycie przycisku o takiej nazwie.



Wyszukaj kontakt: Jan Bielski, ul. Widołowa 123, 02-444 Warszawa, POLSKA

KONTAKT DODATKOWE INFORMACJE E-MAIL ADRESY EPUAP ADE HISTORIA **DOSTĘP**

DOSTĘP DOMYŚLNY **ZARZĄDZAJ DOSTĘPEM** HISTORIA DOSTĘPU

Pracownik	Typ	Sposób Nadania Dostępu	Akcje
Magdalena Rzeszowska (Samodzielne stanowisko ds. Audytu i Kontroli) BDG	Stanowisko	Ręczny	

Po jego kliknięciu z prawej strony monitora otworzy się okno służące do wskazania pracowników, którzy powinni mieć dostęp do wybranego kontaktu.

Ustawienie dostępu do kontaktu

STANOWISKA (2)
JEDNOSTKA (0)

Wybrani użytkownicy [2] ▼

- ☒ Jan Białostocki
Dział Organizacyjno-Prawny
Specjalista
- ☒ Roman Mazowiecki
Biuro Dyrektora Generalnego
Samodzielne stanowisko - archiwista zakładowy

Biuro EZD RP2 (Biuro EZD RP2) ▼

- ☒ Biuro Dyrektora Generalnego (BDG) ▼
 - ☒ Dział Budżetu i Finansów (DBiF) >
 - ☒ Biuro Inwestycji (BI) >
 - ☒ Dział Komunikacji i Promocji (DKP) >
 - ☒ Dział Organizacyjno-Prawny (DOP) >
 - ☒ Biuro IT (BIT) >
 - ☒ Kancelaria Ogólna (KO) >
 - ☒ Sekretariat Dyrektora Generalnego (SDG) >
 - ☒ Referat ds. szkoleń (RDS)
 - ☐ Katowicka Helena (Samodzielne stanowisko IPOD)
 - ☒ Mazowiecki Roman (Samodzielne stanowisko - archiwista zakładowy)
 - ☐ Rzeszowska Magdalena (Samodzielne stanowisko ds. Audytu i Kontroli)
 - ☐ Warszawski Franciszek (Samodzielne stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami)
 - ☐ Wielkopolska Dorota (Dyrektor)
 - ☐ Świętokrzyska Patrycja (Administrator)
 - ☐ Wielkopolska Dorota (Administrator)

ZAMKNIJ
ZAPISZ

Możliwe jest również wskazanie całej komórki organizacyjnej lub instytucji.

Ustawienie dostępu do kontaktu

STANOWISKA (2)
JEDNOSTKA (2)

☐ Biuro EZD RP2 ▼

☐ Biuro Dyrektora Generalnego ▼

- ☐ Referat ds. szkoleń >
- ☐ Biuro IT >
- ☒ Biuro Inwestycji >
- ☐ Dział Budżetu i Finansów >
- ☐ Dział Komunikacji i Promocji >
- ☒ Dział Organizacyjno-Prawny >
- ☐ Kancelaria Ogólna >
- ☐ Sekretariat Dyrektora Generalnego >

ZAMKNIJ
ZAPISZ

W momencie gdy nadany zostanie dostęp dla komórki nadrzędnej, pracownicy komórek podległych również uzyskują dostęp do adresata.

Nadane dostępy wyświetlane są w zakładce **Zarządzaj dostępem** z informacją, że zostały one przydzielone ręcznie. Wybranie ikony kosza przy nazwisku lub komórce umożliwia odebranie dostępu nadanego ręcznie.

DOSTĘP DOMYŚLNY ZARZĄDZAJ DOSTĘPEM HISTORIA DOSTĘPU				
Wyszukaj			NADAJ DOSTĘP	
Pracownik T ₁	Typ T ₁	Sposób Nadania Dostępu T ₁	Akcje T ₁	
Magdalena Rzeszowska (Samodzielne stanowisko ds. Audytu i Kontroli) BDG	Stanowisko	Ręczny		
Jan Białostocki (Specjalista) DOP	Stanowisko	Ręczny		
Roman Mazowiecki (Samodzielne stanowisko - archiwista zakładowy) BDG	Stanowisko	Ręczny		
Referat ds. szkoleń (RDS)	Komórka Organizacyjna	Ręczny		

W zakładce trzeciej, **Historia dostępu**, odkładają się informacje o działaniach podjętych w zakładce drugiej. Można tu zobaczyć, kto, kiedy i komu nadał lub odebrał dostęp do adresata.

Przy dużej liczbie wpisów warto skorzystać z opcji filtrowania po dacie podjętej czynności.

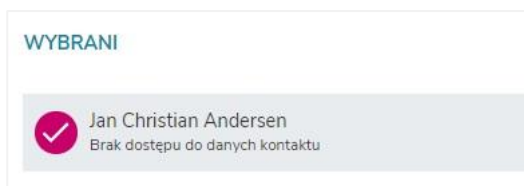
1.8.2. Dostęp do wszystkich kontaktów przy włączonym ograniczeniu widoczności kontaktów

Przy włączonym ograniczeniu widoczności kontaktów istnieje możliwość przydzielenia niektórym użytkownikom dostępu do wszystkich kontaktów osób fizycznych. Aby dana osoba go uzyskała, należy nadać jej uprawnienie **BazaKontaktów.DostępDoWszystkich** na poziomie **Instytucja**.

W szczegółach adresata, w zakładce **Dostęp**, w podzakładce **Dostęp domyślny** odłożyć się wówczas wpis **Uprawnienie do wszystkich**.

1.8.3. Miejsca ochrony danych adresowych

Włączona ochrona kontaktów fizycznych przy braku prawa użytkownika do zapoznawania się z nimi powoduje wyświetlenie komunikatu o braku dostępu.



Dzieje się tak w następujących sytuacjach i miejscach systemu:

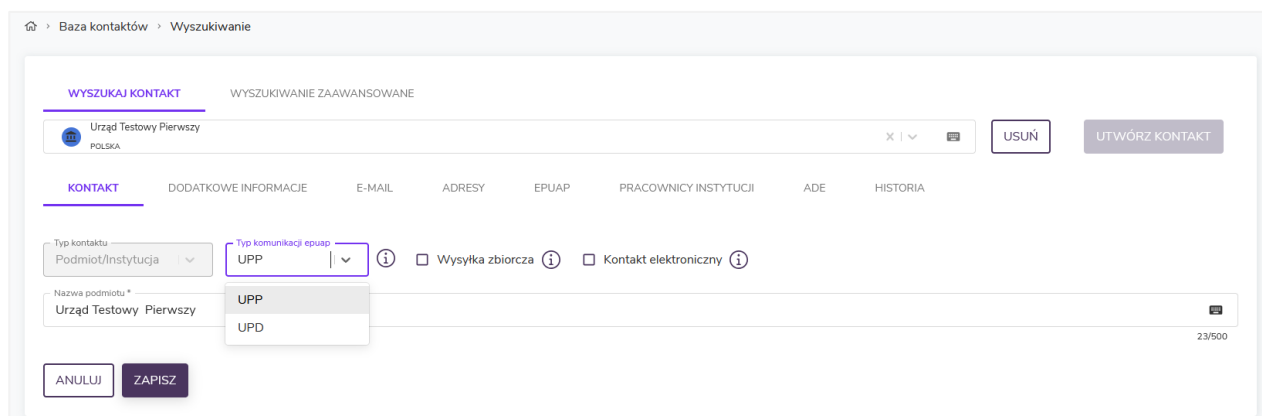
- **Baza kontaktów** – po wyszukaniu kontaktu zarówno w zakładce **Wyszukaj kontakt**, jak i **Wyszukiwanie zaawansowane** użytkownik ma możliwość zobaczenia szczegółów wyłącznie tych kontaktów, do których ma dostęp domyślny lub nadany ręcznie;
- metadane pisma wpływającego już zarejestrowanego – osoba, która nie ma dostępu domyślnego lub nadanego ręcznie, nie może wyświetlić danych adresowych nadawcy wpływu;

- rejestracja e-maila wpływającego – przy wybieraniu nadawców użytkownik może wskazać tylko te kontakty, do których ma dostęp;
- **Spis spraw** – dostęp do spraw innych użytkowników wynikający z posiadanego uprawnienia **Sprawa.Edycja** i **Sprawa.Podgląd** lub nadanych dodatkowych dostępów nie daje możliwości podglądu danych adresowych uczestników sprawy ani nadawców i odbiorców korespondencji;
- generowanie korespondencji wychodzącej (wszelkiego rodzaju) – przy wybieraniu odbiorców użytkownik może wskazać tylko tych, do których danych ma dostęp;
- dodawanie uczestników sprawy – również w tym przypadku wybór możliwy jest tylko spośród kontaktów, do których użytkownik ma dostęp;
- rejestr przesyłek wpływających i korespondencji wychodzącej;
- **Wyszukiwarka**.

1.9. Baza kontaktów – typ komunikacji ePUAP

W widoku danych kontaktu w **Bazie kontaktów** wprowadzono nową pozycję – **Typ komunikacji ePUAP**.

Jest ona widoczna zarówno w widoku dodawania nowego kontaktu (bezpośrednio z zakładki **Baza kontaktów**, w widoku tworzenia kontaktu z poziomu rejestracji korespondencji wpływającej oraz w oknie generowania korespondencji wychodzącej), jak również po wejściu w edycję kontaktu zapisanego w bazie.



Typ komunikacji jest stały dla osób fizycznych – UPD (Urządowe Poświadczenie Doręczenia). W przypadku instytucji możliwy jest wybór pomiędzy UPP (Urządowe Poświadczenie Przedłożenia) a UPD. Przy polu z typem komunikacji dodano ikonę z literą **i**, pod którą znajduje się objaśnienie skrótów UPD i UPP. Wyświetlenie informacji następuje po najechaniu kursorem myszy na ikonę.

Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)
Brak imienia
Dokument XML wydawany przez adresata i opatrzony bezpiecznym podpisem potwierdzający odebranie pisma, wezwania lub decyzji (także e-paczki).

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP)
Dokument XML opatrzony certyfikatem niekwalifikowanym wydawany w imieniu urzędu przez specjalizowany moduł sprzętowo-programowy, potwierdzający wpłynięcie pisma/wniosku/dokumentu na skrzynkę podawczą urzędu.

W trakcie tworzenia korespondencji ePUAP możliwe jest dokonanie zmiany w trybie komunikacji dla wybranego kontaktu. Naniesiona modyfikacja jest jednokrotna (dotyczy tylko realizowanej wysyłki) i nie powoduje zapisu zmiany ustawienia w bazie kontaktów.

Dokonany wybór musi być zbieżny z ustawieniami w platformie ePUAP. W przeciwnym wypadku korespondencja nie będzie dostarczona do odbiorcy, a w zakładce **Wysyłki w Aktach sprawy** odłoży się informacja o błędzie zwróconym przez operatora ePUAP.

1.10. Ulepszenia w zakresie konfiguracji i obsługi ePUAP

1.10.1. Konfiguracja ePUAP – dodanie walidacji na poprawność adresu usługi

Przy zapisie konfiguracji ePUAP dodano sprawdzanie prawidłowości zapisu adresu usługi ePUAP. W przypadku wystąpienia literówki lub podania błędnego adresu wyświetli się komunikat o treści **Nieprawidłowa konfiguracja ePUAP**.

Adminstracja
ePUAP
Konfiguracja ePUAP

POBIERANIE AWARYJNE

Adres *
https://ws.epuapp.gov.pl

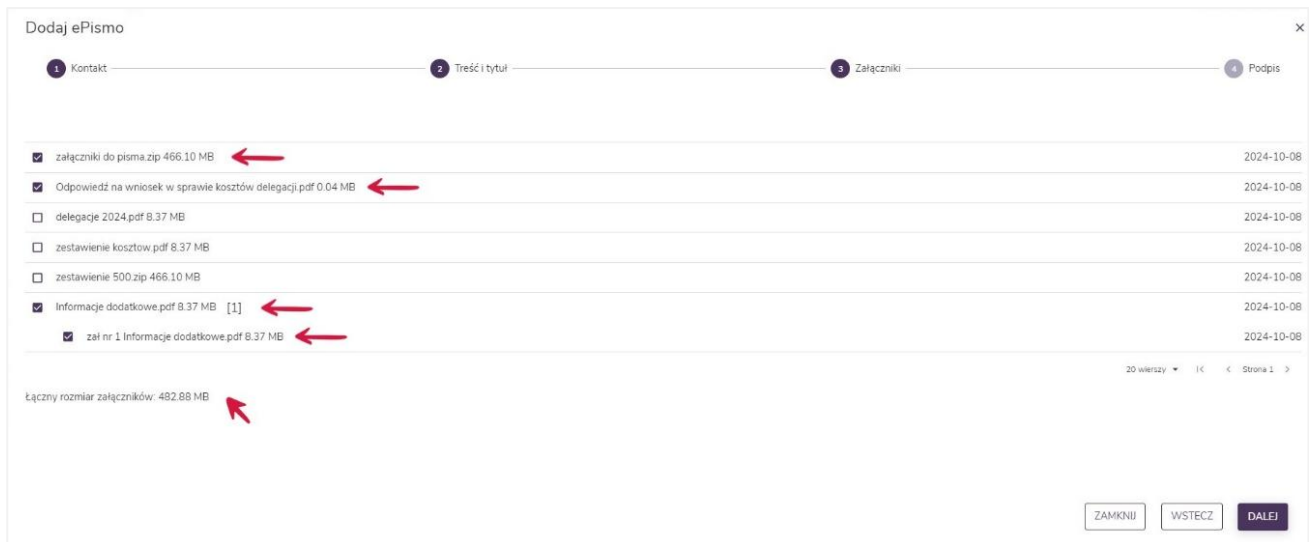
Adres profilu zaufanego *
https://ws.pz.gov.pl


Nieprawidłowa konfiguracja ePuap
a868a607770d47118380406e166f2946

×

1.10.2. Wysyłka ePUAP – sprawdzanie wielkości załączników

Podczas tworzenia ePisma przy wyborze załączników przy każdym pliku jest obecnie podawana jego wielkość w MB z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. System pokazuje również łączny rozmiar wybranych plików.



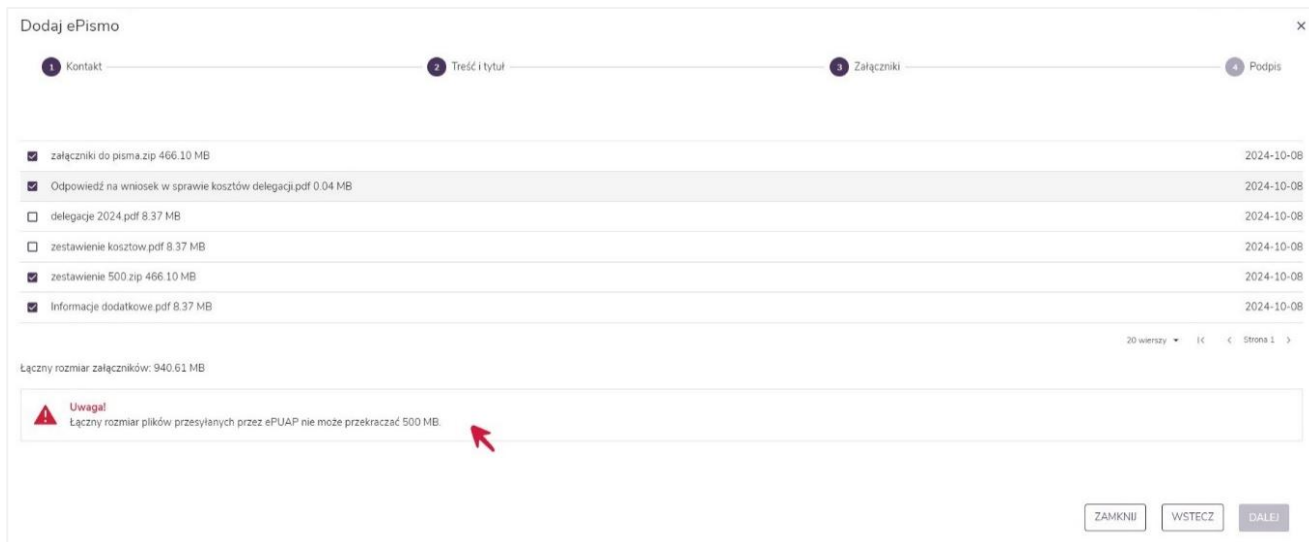
The screenshot shows the 'Dodaj ePismo' (Add eLetter) form. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Kontakt, 2. Treść i tytuł, 3. Załączniki (active), and 4. Podpis. Below the progress bar, there is a table of attachments. Each row has a checkbox, the filename, the size in MB, and the date. Red arrows point to the size information for each attachment. At the bottom, there is a summary of the total size of the selected attachments.

Wybrano	Nazwa pliku	Wielkość (MB)	Data
☒	załączniki do pisma.zip	466.10 MB	2024-10-08
☒	Odpowiedź na wniosek w sprawie kosztów delegacji.pdf	0.04 MB	2024-10-08
☐	delegacje 2024.pdf	8.37 MB	2024-10-08
☐	zestawienie kosztów.pdf	8.37 MB	2024-10-08
☐	zestawienie 500.zip	466.10 MB	2024-10-08
☒	Informacje dodatkowe.pdf	8.37 MB [1]	2024-10-08
☒	zał nr 1 Informacje dodatkowe.pdf	8.37 MB	2024-10-08

Łączny rozmiar załączników: 482.88 MB

ZAMKNIJ WSTECZ DALEJ

Po wybraniu plików, których suma przekracza 500 MB, przycisk **Dalej** staje się nieaktywny, a użytkownik otrzymuje komunikat informujący o ograniczeniu dotyczącym maksymalnego łącznego rozmiaru wysyłanych dokumentów.



The screenshot shows the 'Dodaj ePismo' form with the same attachment list as the previous screenshot. However, the total size of the selected attachments is now 940.61 MB. A red warning message is displayed at the bottom, indicating that the total size of the attachments exceeds the 500 MB limit. The 'DALEJ' button is now disabled.

Wybrano	Nazwa pliku	Wielkość (MB)	Data
☒	załączniki do pisma.zip	466.10 MB	2024-10-08
☒	Odpowiedź na wniosek w sprawie kosztów delegacji.pdf	0.04 MB	2024-10-08
☐	delegacje 2024.pdf	8.37 MB	2024-10-08
☐	zestawienie kosztów.pdf	8.37 MB	2024-10-08
☒	zestawienie 500.zip	466.10 MB	2024-10-08
☒	Informacje dodatkowe.pdf	8.37 MB	2024-10-08

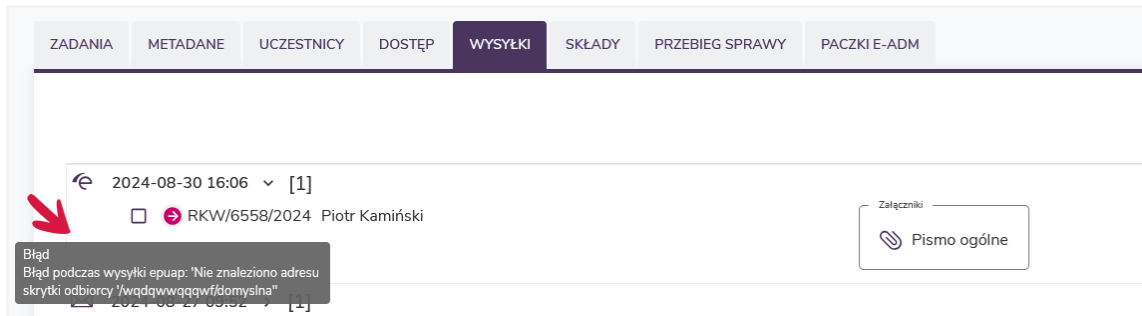
Łączny rozmiar załączników: 940.61 MB

Uwaga!
Łączny rozmiar plików przesyłanych przez ePUAP nie może przekraczać 500 MB.

ZAMKNIJ WSTECZ DALEJ

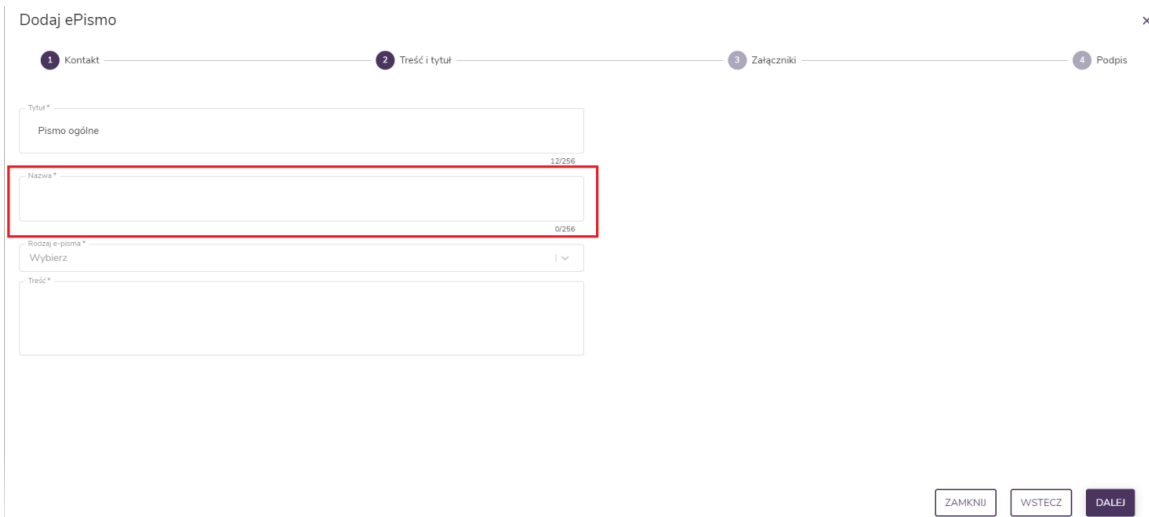
1.10.3. Wysłka ePUAP – dodanie informacji o przyczynie błędu

W przypadku wysyłki ePUAP na nieprawidłowy adres system w zakładce **Wysyłki** w sprawie wyświetli informację o przyczynie wystąpienia błędu.



1.10.4. Wysłka ePUAP – dodanie nowego pola Nazwa dla tworzenia i edycji ePisma

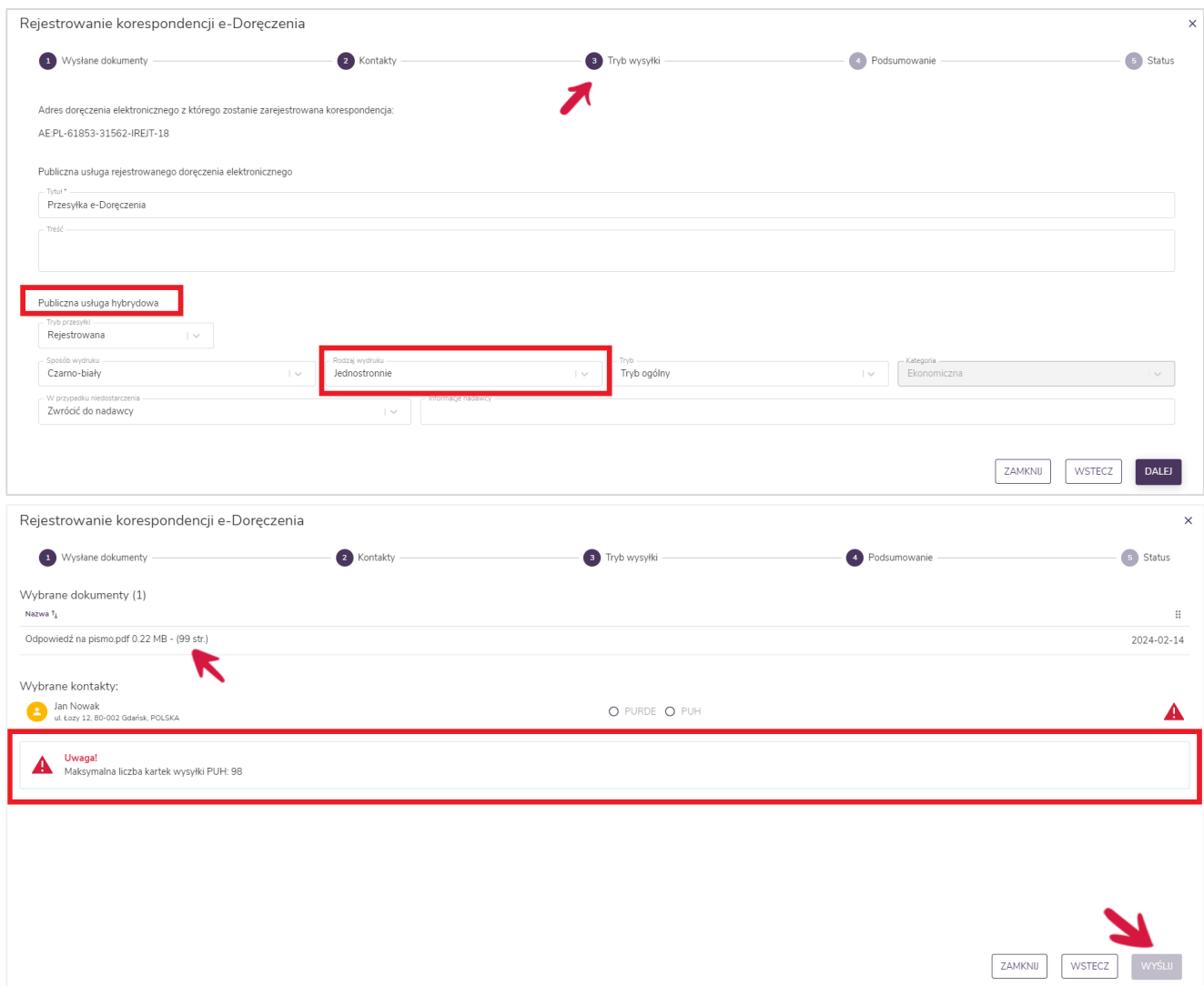
Umożliwiono wskazanie nazwy dla ePisma. Podczas jego tworzenia w drugim kroku – **Treść i tytuł** – dodano nowe obligatoryjne pole **Nazwa**. Podana w tym miejscu nazwa pojawi się w **Aktach sprawy** jako nazwa dla wprowadzonej przesyłki ePUAP.



W trakcie edycji ePisma za pomocą panelu bocznego pole to jest edytowalne.

1.11.2. Usunięcie blokady dla wysyłki PUH powyżej 98 stron

System umożliwia wysyłkę wiadomości w trybie Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH) z uwzględnieniem warunków Operatora Wyznaczonego dotyczących liczby kartek korespondencji, którą będzie stanowić przesyłka po wydrukowaniu. Niespełnienie warunków jest komunikowane przez system. W przypadku dodania załączników, w których liczba stron nie przekracza 98, dostępna jest wysyłka w trybie PUH z parametrami wydruku **Jednostronnie** lub **Dwustronnie**. Natomiast w przypadku dodania załączników, których liczba stron przekracza 98, ale nie przekracza 196, dostępna jest wyłącznie wysyłka w trybie PUH ze wskazaniem parametru wydruku **Dwustronnie**. Jeżeli w tym przypadku w widoku **Tryb wysyłki** zostanie wskazany parametr wydruku **Jednostronnie**, w widoku **Podsumowanie** system zablokuje wysyłkę.



Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

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

Adres doręczenia elektronicznego z którego zostanie zarejestrowana korespondencja:
AEPL-61853-31562-IREJT-18

Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego

Tytuł *
Przesyłka e-Doręczenia

Treść

Publiczna usługa hybrydowa

Tryb przesyłki:
Rejestrowana

Sposób wydruku:
Czarno-biały

Rodzaj wydruku:
Jednostronnie

Tryb:
Tryb ogólny

Kategoria:
Ekonomiczna

W przypadku niedostarczenia:
Zwróć do nadawcy

Informacje nadawcy

ZAMKNIJ WSTECZ DALEJ

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

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

Wybrane dokumenty (1)

Nazwa i

Odpowiedź na pismo.pdf 0.22 MB - (99 str.) 2024-02-14

Wybrane kontakty:

Jan Nowak
ul. Łączy 12, 80-002 Gdańsk, POLSKA

0 PURDE 0 PUH

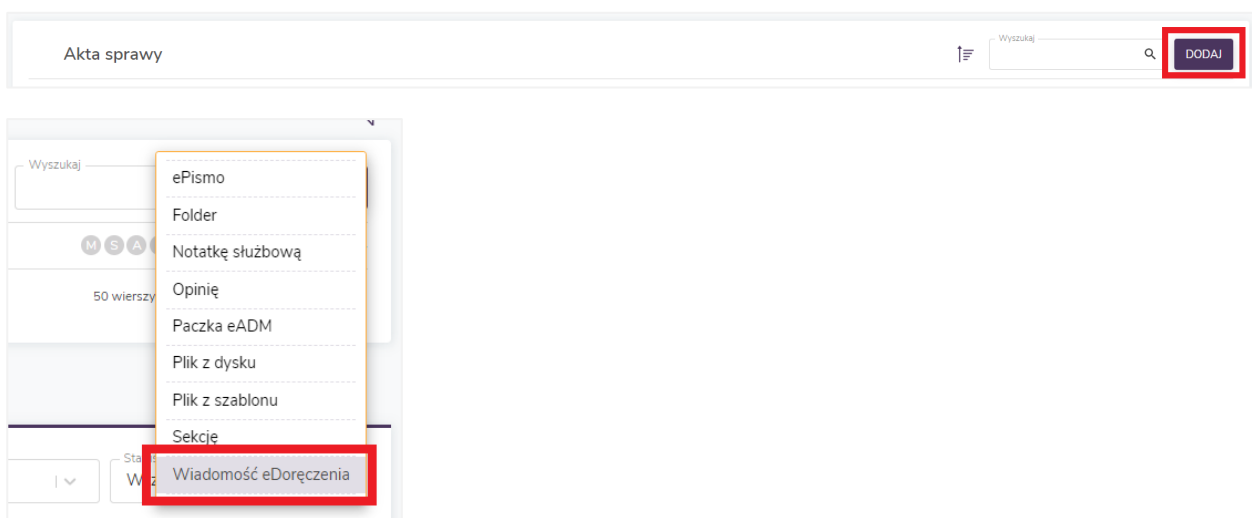
Uwaga!
Maksymalna liczba kartek wysyłki PUH: 98

ZAMKNIJ WSTECZ WYŚLIJ

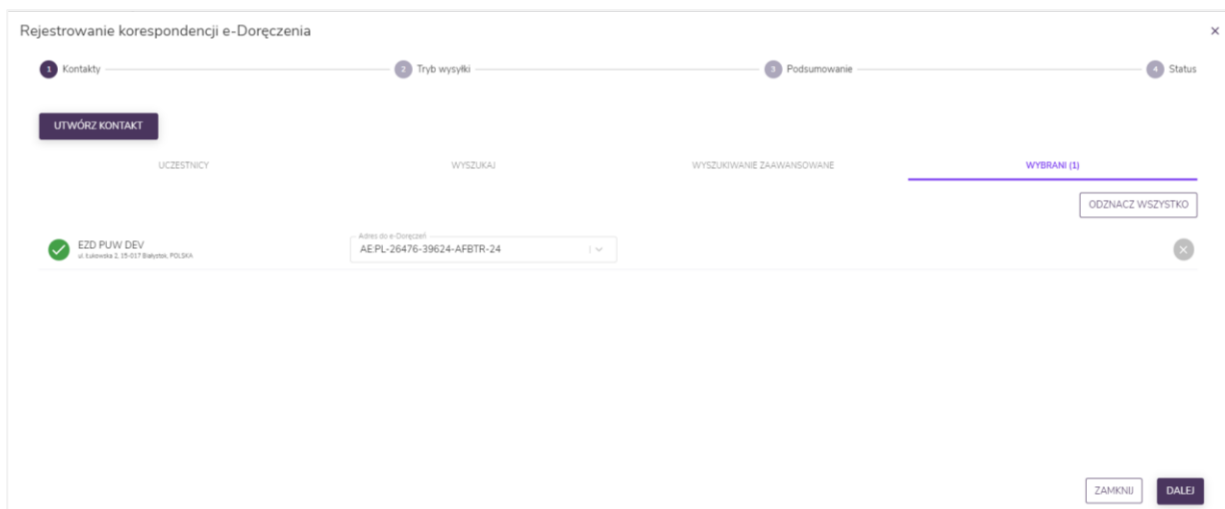
W przypadku dodania załączników, których liczba stron przekracza 196, komunikat oraz fakt zablokowania wysyłki w trybie PUH będą widoczne już na pierwszym ekranie rejestracji korespondencji za pomocą e-Doręczeń.

1.11.3. Możliwość wysyłania samej wiadomości przy wysyłce PURDE

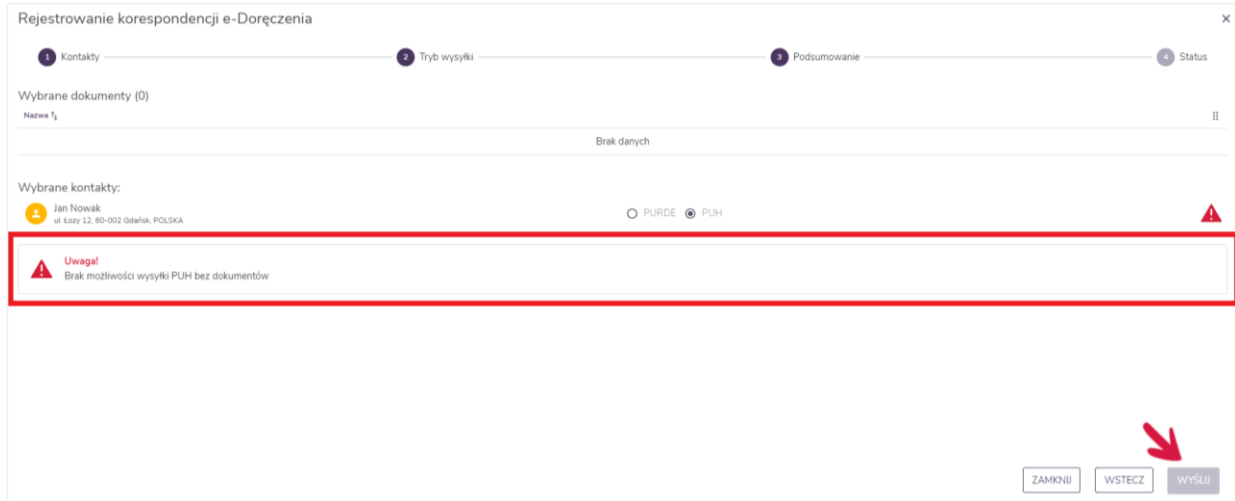
Dodano możliwość wysyłki samej wiadomości bez załącznika w trybie Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE). W tym celu należy z poziomu **Akt sprawy** wybrać opcję **Dodaj**, a następnie **Wiadomość e-Doręczenia**.



Wysyłkę kontynuujemy w oknie rejestrowania korespondencji e-Doręczenia, przechodząc kolejno przez ekrany **Kontakt**, **Tryb wysyłki**, **Podsumowanie** oraz **Status**.

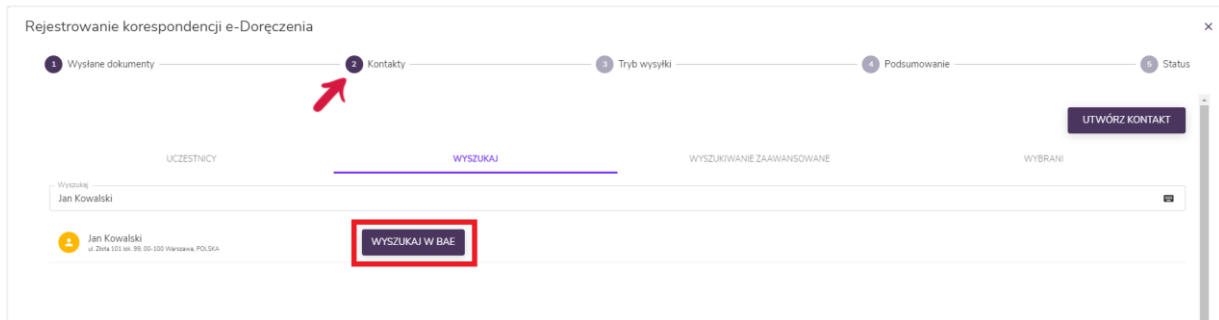


Wiadomość bez załącznika może być wysłana jedynie w trybie PURDE. Zatem jeżeli na ekranie **Kontakt** zostanie wskazany adresat nieposiadający Adresu do Doręczeń Elektronicznych (ADE), na ekranie **Podsumowanie** pojawi się odpowiedni komunikat, a opcja wysyłki zostanie zablokowana.



1.11.4. Dodanie adresu ADE do kontaktu z poziomu wysyłki

Dodano możliwość wyszukania w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE) kontaktu już istniejącego w **Bazie kontaktów** i dodania go do adresu do Doręczeń Elektronicznych (ADE) w trakcie rejestracji korespondencji e-Doręczenia. W tym celu w widoku ekranu **Kontakty** po wyszukaniu kontaktu należy kliknąć przycisk **Wyszukaj w BAE**.



W kolejnym widoku możliwe jest wyszukanie w BAE kontaktu na podstawie danych zapisanych w **Bazie kontaktów**.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

Typ kontaktu:
Osoba fizyczna

Adres do e-Doręczeń:

Wyszukaj po:
☐ Numerze PESEL ☒ Adresie do korespondencji

Nazwisko: Kowalski Imię: Jan

Kod pocztowy: 00-100 Miejscowość: Warszawa Ulica: ul. Złota Numer domu: 101 Numer lokalu: 99

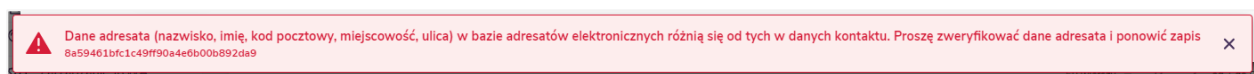
W przypadku wyszukania kontaktu w BAE istnieje możliwość zapisania adresu ADE dla danego kontaktu.

Wyniki wyszukiwania:

Nazwa	ADE	Adres	PESEL
☐ JAN KOWALSKI			
☒ JAN KOWALSKI	AEPL-23141-81900-16		

Adres e-Doręczeń: AEPL-23141-81900-16 ☒ Domyślny

System nie pozwoli zapisać adresu ADE dla kontaktu zapisanego w bazie Adresatów, jeżeli dane kontaktowe będą niezgodne.



Po zapisaniu adresu ADE należy powrócić do okna **Kontakty**, wyszukać ponownie kontakt z zapisanym już adresem ADE i kontynuować rejestrację korespondencji.

1.12. Obsługa interpelacji

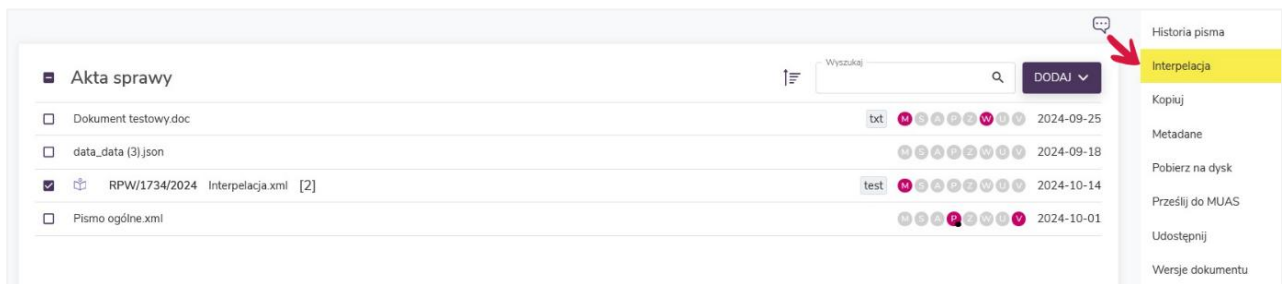
Umożliwiono obsługę przestanych interpelacji poselskich. Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia może, po otrzymaniu interpelacji, udzielić na nią odpowiedzi, przekazać ją do właściwego organu lub wystąpić pismo w sprawie interpelacji.

Wymienione opcje będą dostępne dla użytkownika, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

- na przestanej interpelacji została założona w systemie sprawa,
- użytkownik ma nadane uprawnienie **Sprawy.DostępFormularzInterpelacja** na poziomie **Stanowisko**.

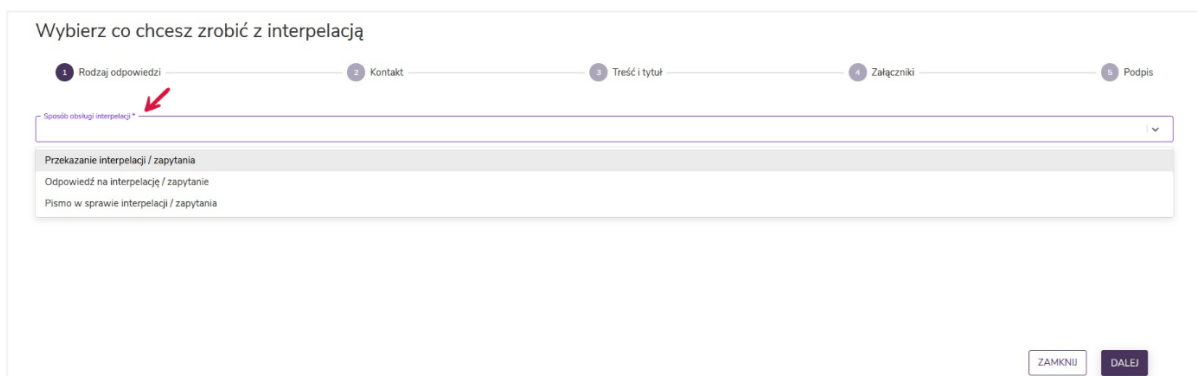
1.12.1. Odpowiedź na interpelację

Aby obsłużyć interpelację, po wejściu do sprawy należy w aktach sprawy zaznaczyć nadesłaną interpelację (plik XML z nadanym numerem wpływu) i z menu kontekstowego wybrać opcję **Interpelacja**.

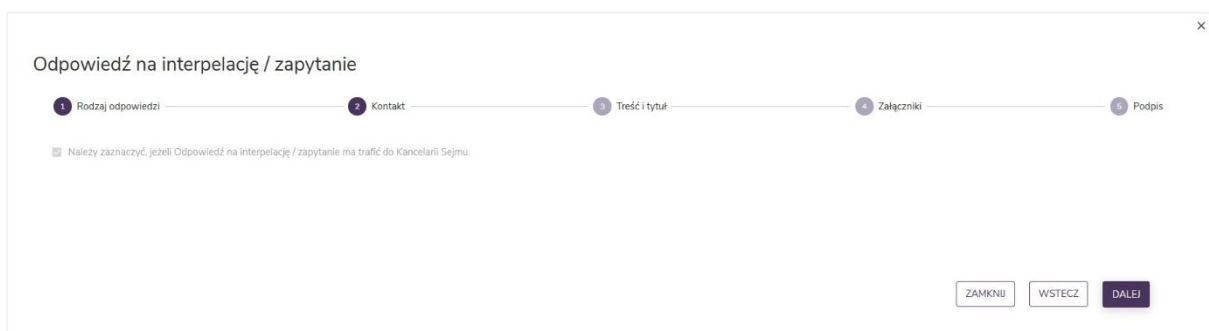


Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku tworzenia koperty XML dla odpowiedzi na interpelację. W pierwszym kroku należy wybrać sposób obsługi interpelacji. Dostępne są trzy możliwości:

- przekazanie interpelacji/zapytania,
- odpowiedź na interpelację/zapytanie,
- pismo w sprawie interpelacji/zapytania.



Po wybraniu opcji **Odpowiedź na interpelację/zapytanie** i kliknięciu przycisku **Dalej** użytkownik zostanie przeniesiony do kroku drugiego: **Kontakt**. W tym oknie wyświetlane jest pole wyboru przy opcji **Należy zaznaczyć, jeżeli Odpowiedź na interpelację/zapytanie ma trafić do Kancelarii Sejmu**. Pole to jest domyślnie zaznaczone i nie można go odznaczyć. Następnie użytkownik wybiera opcję **Dalej**.



W kroku trzecim należy określić autora odpowiedzi i uzupełnić treść (pola te są obligatoryjne). Pole tytuł jest uzupełnianie automatycznie tytułem interpelacji, na którą tworzona jest odpowiedź. Przejście do kolejnego etapu następuje po kliknięciu przycisku **Dalej**.

×

Odpowiedź na interpelację / zapytanie

1 Rodzaj odpowiedzi

2 Kontakt

3 Treść i tytuł

4 Załączniki

5 Podpis

Autz *

Pole wymagane

0128

Tytuł interakcji w systemie *

Interpelacja w sprawie przyznania

Treść *

ZAMKNIJ

WSTECZ

DALEJ

W czwartym kroku należy wskazać załącznik bądź załączniki, które będą dołączone do odpowiedzi (analogicznie jak w widoku tworzenia ePisma).

×

Odpowiedź na interpelację / zapytanie

1 Rodzaj odpowiedzi

2 Kontakt

3 Treść i tytuł

4 Załączniki

5 Podpis

☒ Odpowiedź na interpelację XYZ.pdf 0.16 MB

2024-10-1

☐ (InterpelacjaPrzekazanie) Interpelacja.xml 0.16 MB

2024-10-1

☐ (InterpelacjaPrzekazanie) Interpelacja.xml 0.16 MB

2024-10-1

☐ Pismo ogólne.xml 0.00 MB

2024-10-1

☐ Pismo ogólne.xml 0.01 MB

2024-10-1

☐ Dokument testowy.doc 0.01 MB

2024-09-1

☐ data_data (3).json 0.00 MB

2024-09-1

☐ Interpelacja.xml 0.07 MB [2]

2024-09-1

☐ UPP.xml

2024-09-1

☐ K9INT32996 treść.pdf

2024-09-1

Łączny rozmiar załączników: 0.16 MB

50 wierszy

Strona 1

ZAMKNIJ

WSTECZ

DALEJ

Po wybraniu **Dalej** w kolejnym kroku użytkownik z uprawnieniem do podpisywania oraz odpowiednim certyfikatem może podpisać dokument XML podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub innym rodzajem podpisu. Może też zdecydować, że na tym etapie koperta XML z odpowiedzią nie będzie podpisywana.

Podpisany XML z odpowiedzią na interpelację wysyła się tak samo, jak inne ePisma generowane w sprawie – za pomocą opcji **Wyślij > ePUAP**. Informacje o wysyłce odkładane są w zakładce **Wysyłki** w sprawie oraz w rejestrze korespondencji wychodzącej.

ZT.0222.1.2024 W toku

Tytuł sprawy: **Interpelacja testowa**

Prowadzący: Elżbieta Mys (Dyrektor ZT) Nadawca: Testowy Urząd Wojewódzki Data wstąpienia: 2024-09-10 Termin realizacji: 2024-10-10 !

Akta sprawy

- ☒ (InterpelacjaOdpowiedz Interpelacja.xml)
- ☐ Odpowiedź na interpelację XYZ.pdf

Wyszukaj [] DODAJ

2024-10-14
2024-10-14

Aby przestać interpelację do innego, właściwego organu, użytkownik wybiera jako sposób obsługi interpelacji opcję **Przekazanie interpelacji/zapytania**. W kroku drugim możliwe jest wskazanie odbiorcy – instytucji z bazy kontaktów w systemie.

Przekazanie interpelacji / zapytania

1 Rodzaj odpowiedzi

2 Kontakt

3 Treść i tytuł

4 Załączniki

5 Podpis

Sposób obsługi interpelacji *

Przekazanie interpelacji / zapytania

ZAMKNIJ

DALEJ

Przekazanie interpelacji / zapytania

1 Rodzaj odpowiedzi

2 Kontakt

3 Treść i tytuł

4 Załączniki

5 Podpis

UCZESTNICY

WYSZUKAJ

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

Wyniki

Urząd 102

Urząd 102

ul. Adama Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, POLSKA

ZAMKNIJ

WSTECZ

DALEJ

W kolejnym kroku należy uzupełnić jedynie pole **Treść**, a pole **Tytuł interpelacji/zapytania** zostanie automatycznie wypełnione przez system.

Przekazanie interpelacji / zapytania

1 Rodzaj odpowiedzi

2 Kontakt

3 Treść i tytuł

4 Załączniki

5 Podpis

Tytuł interpelacji/zapytania *

Interpelacja w sprawie przyznania

Treść *

W związku z XIV...

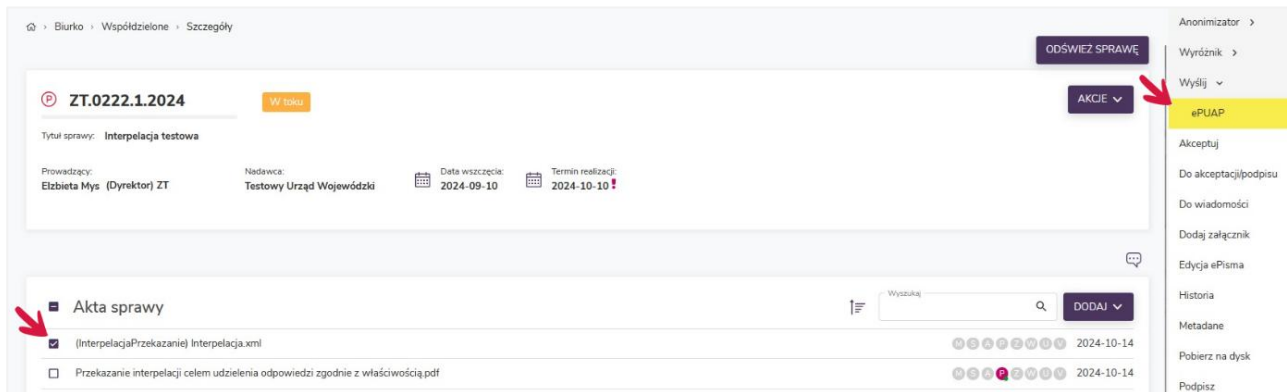
ZAMKNIJ

WSTECZ

DALEJ

Następne kroki są analogiczne do tych opisanych przy odpowiedzi na interpelację. Użytkownik wskazuje załączniki, które mają zostać przekazane, oraz podpisuje przygotowaną kopertę XML lub pomija podpisywanie na tym etapie.

Po zapisaniu, utworzona koperta XML z załącznikami do przekazania widoczna jest w aktach sprawy z dopiskiem **InterpelacjaPrzekazanie**. Podpisany plik można wysłać, wybierając z menu kontekstowego opcję **Wyślij > ePUAP**.



Blurko > Współdzielone > Szczegóły

ZT.0222.1.2024 W toku

Tytuł sprawy: **Interpelacja testowa**

Prowadzący: **Elżbieta Mys (Dyrektor) ZT** Nadawca: **Testowy Urząd Wojewódzki** Data wszczęcia: **2024-09-10** Termin realizacji: **2024-10-10** !

Akta sprawy

- ☒ (InterpelacjaPrzekazanie) Interpelacja.xml
- ☐ Przekazanie interpelacji celem udzielenia odpowiedzi zgodnie z właściwością.pdf

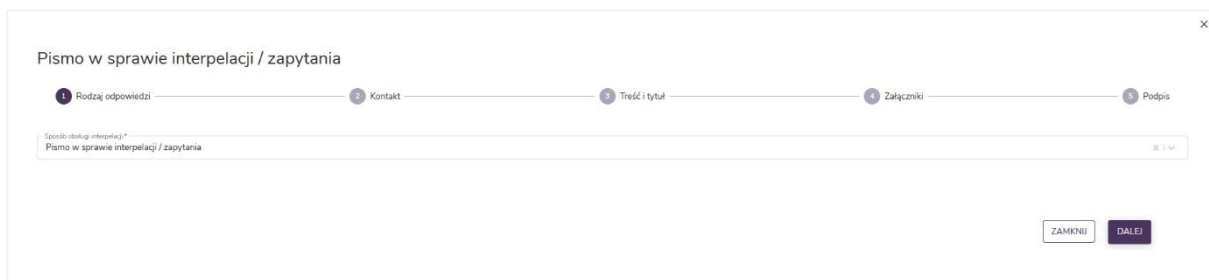
Wyszukaj DODAJ

Anonimizator >

- Wyróżnik >
- Wyślij >
- ePUAP**
- Akceptuj
- Do akceptacji/podpisu
- Do wiadomości
- Dodaj załącznik
- Edycja ePisma
- Historia
- Metadane
- Pobierz na dysk
- Podpisz

1.12.3. Pismo w sprawie interpelacji/zapytania

Wybierając jako sposób obsługi interpelacji opcję **Pismo w sprawie interpelacji/zapytania**, użytkownik może oznaczyć, że pismo będzie przekazane do Kancelarii Sejmu, lub pozostawić tę opcję odznaczoną, co pozwala na wybranie adresata z bazy kontaktów.



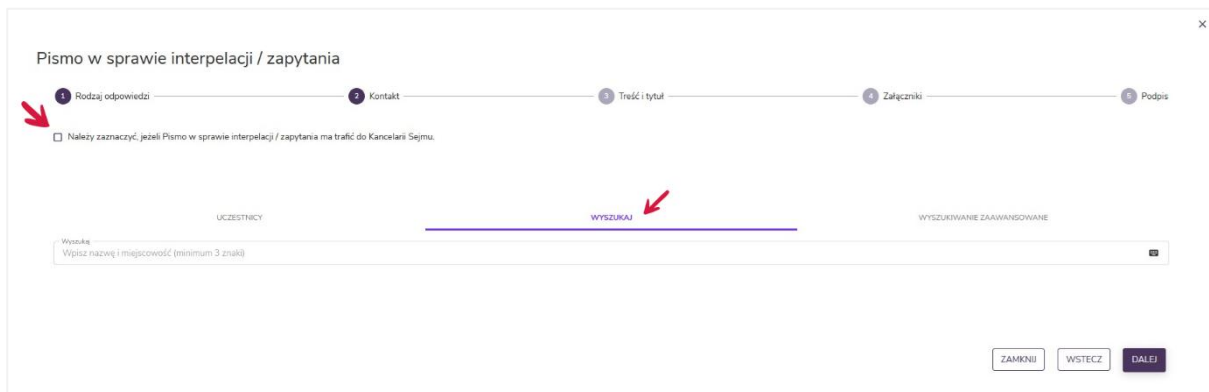
Pismo w sprawie interpelacji / zapytania

1 Rodzaj odpowiedzi 2 Kontakt 3 Treść i tytuł 4 Załączniki 5 Podpis

Sposób obsługi interpelacji *

Pismo w sprawie interpelacji / zapytania

ZAMKNIJ DALEJ



Pismo w sprawie interpelacji / zapytania

1 Rodzaj odpowiedzi 2 Kontakt 3 Treść i tytuł 4 Załączniki 5 Podpis

☐ Należy zaznaczyć, jeżeli Pismo w sprawie interpelacji / zapytania ma trafić do Kancelarii Sejmu.

UCZESTNICY **WYSZUKAJ** WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

Wpisz nazwę i miejscowość (minimum 3 znaki)

ZAMKNIJ WSTECZ DALEJ

Po wybraniu kontaktu, w kolejnym kroku konieczne jest wpisanie tytułu interpelacji (inaczej niż przy pozostałych rodzajach odpowiedzi) oraz uzupełnienie treści przygotowywanej koperty XML.

Pismo w sprawie interpelacji / zapytania

1 Rodzaj odpowiedzi 2 Kontakt 3 Treść i tytuł 4 Załączniki 5 Podpis

Tytuł interpelacji/zapytania*

Interpelacja w sprawie przyznania

Treść*

W nawiązaniu do interpelacji XXX z dnia...

ZAMKNIJ WSTECZ DALEJ

Następne kroki są takie same jak w przypadku innych sposobach obsługi interpelacji – użytkownik wskazuje załączniki oraz podpisuje plik XML, bądź decyduje się na pominięcie podpisu.

Po zapisaniu, utworzona koperta XML widoczna jest w aktach sprawy z dopiskiem **InterpelacjaPismo**. Podpisany plik można wysłać do właściwego podmiotu, wybierając z menu kontekstowego opcję **Wyślij > ePUAP**.

Biurko > Współdzielone > Szczegóły

ODŚWIEŻ SPRAWĘ

AKCJE

Wyślij >

ePUAP

Akceptuj

Do akceptacji podpisu

Do wiadomości

Dodaj załącznik

Edycja ePisma

Historia

Metadane

Pobierz na dysk

Podpisz

ZT.0222.1.2024

Wł. logo

Tytuł sprawy: Interpelacja testowa

Prowadzący: Elżbieta Mys (Dyrektor) ZT

Nadawca: Testowy Urząd Wojewódzki

Data wszczęcia: 2024-09-10

Termin realizacji: 2024-10-10

Akta sprawy

(InterpelacjaPismo) Interpelacja.xml

Lista pytań.pdf

Wyszukaj

DODAJ

2024-10-14

2024-10-14

1.13. Korespondencja wychodząca tradycyjna – zmiany

1.13.1. Słownik korespondencji wychodzącej

W słowniku korespondencji wychodzącej, w pozycji **Strefa**, wprowadzono zmiany zgodnie z aktualizacją oznaczeń stref zagranicznych przez Poczta Polska.

Ze słownika usunięto strefy:

- kraje europejskie (w tym Cypr, Rosja i Izrael),
- kraje pozaeuropejskie.

Aktualnie dostępne w słowniku strefy:

- A: Europa (w tym Cypr, Rosja i Izrael)
- B: Ameryka Północna, Afryka,

- C: Ameryka Południowa, Środkowa i Azja,
- D: Australia i Oceania.

W związku z tymi zmianami należy zweryfikować aktualne cenniki dla wysyłek zagranicznych skonfigurowane w jednostce. Wysyłki zarejestrowane przed wprowadzeniem zmian zachowują wybrane wcześniej parametry stref.

1.13.2. Cenniki i parametry koperty

- W zakładce **Administracja > Zarządzanie cennikami** w widoku dodawania i konfiguracji cennika wprowadzono możliwość wskazywania pozycji z ceną przesyłki poniżej 1.00 PLN.
- Przy obsłudze wysyłki korespondencji listownej w zakładce **Kancelaria > Obsługa korespondencji wychodzącej** w sekcji **Parametry koperty** usunięto możliwość wyboru pozycji **Inna**. Obsługujący może wybierać tylko te pozycje, które są skonfigurowane w cennikach.

1.13.3. Modyfikacja wydruku korespondencji nierejestrowanej zagranicznej

Zmodyfikowano wydruk listów nierejestrowanych zagranicznych, wprowadzając podział na przesyłki priorytetowe ze strefami A, B, C i D. Dodatkowo z wydruku usunięto pozycję **Ekonomiczne**.

Zestawienie ilościowo - wartościowe dla przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie zagranicznym nadanych w dniu 2024-08-21

Oddział w Białymstoku

Próbna 1 / 3 15-373 Białystok

Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID Umowa z pocztą polską nr ABC 156.2024

Przedział wagowy	Priorytetowe							
	strefa A		strefa B		strefa C		strefa D	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
(< 50g)	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
(100g - 350g)	1 szt.	10 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
(500g - 1000g)	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł
(1000g - 2000g)	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
Razem	1 szt.	10 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł	0 szt.	0 zł

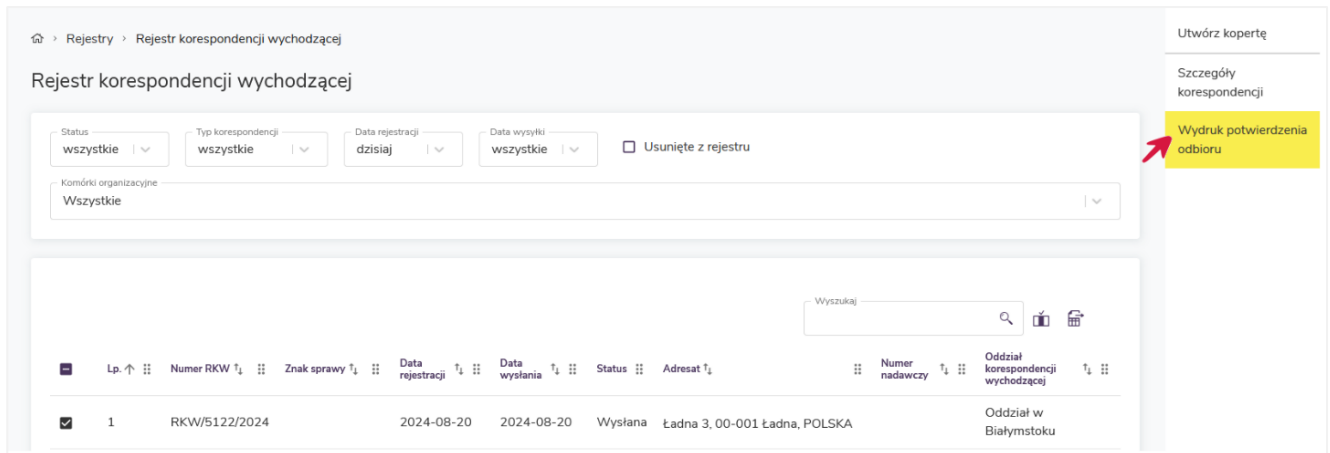
Przekazał/a Zbysław Kowalski Odebrał/a Data i godzina odbioru / przekazania

1.13.4. Zmiany w obsłudze odbioru osobistego

Wprowadzono modyfikacje w obsłudze odbioru osobistego korespondencji rejestrowanej z poziomu rejestru korespondencji wychodzącej.

W oknie **Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej** po wybraniu kontaktu, typu przesyłki **odbiór osobisty** i kliknięciu przycisku **Zapisz** okno rejestracji zostaje zamknięte, a użytkownikowi wyświetla się komunikat o konieczności odświeżenia strony. Po wykonaniu tej czynności status korespondencji na liście wysyłek zmienia się na **Wysłana**.

Aby wydrukować potwierdzenie odbioru, użytkownik zaznacza pole wyboru przy numerze RKW przesyłki, a następnie wybiera z menu kontekstowego opcję **Wydruk potwierdzenia odbioru**.



Rejestr korespondencji wychodzącej

Status: wszystkie | Typ korespondencji: wszystkie | Data rejestracji: dzisiaj | Data wysyłki: wszystkie | ☐ Usunięte z rejestru

Komórki organizacyjne: Wszystkie

Wyszukaj

Lp.	Numer RKW	Znak sprawy	Data rejestracji	Data wysłania	Status	Adresat	Numer nadawczy	Oddział korespondencji wychodzącej
☒	1	RKW/5122/2024	2024-08-20	2024-08-20	Wysłana	Ładna 3, 00-001 Ładna, POLSKA		Oddział w Białymstoku

Utwórz kopertę

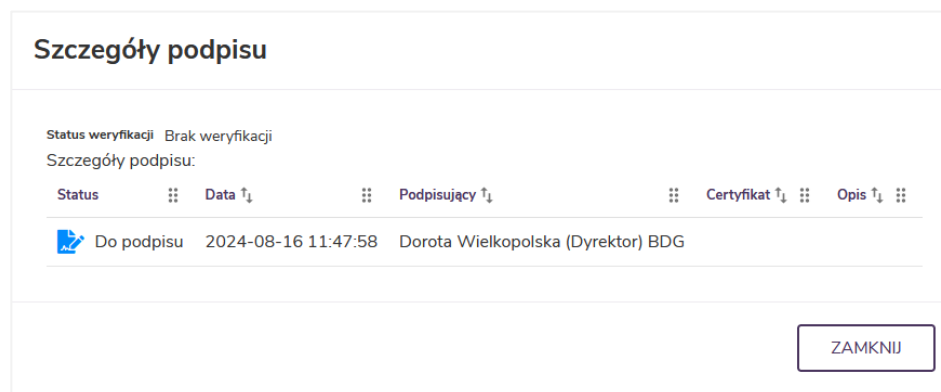
Szczegóły korespondencji

Wydruk potwierdzenia odbioru

1.14. Ulepszenia w oknach szczegółów podpisu i szczegółów akceptacji

W oknie ze szczegółami podpisu:

- zmieniono nazwę kolumny **Użytkownik** na **Podpisujący** oraz poprawiono sposób wyświetlania danych; w przypadku oczekiwania na podpis (status **Do podpisu**) w kolumnie są obecnie wyświetlane dane osoby (imię, nazwisko, stanowisko i skrót komórki organizacyjnej), do której skierowano zadanie;



Szczegóły podpisu

Status weryfikacji: Brak weryfikacji

Szczegóły podpisu:

Status	Data	Podpisujący	Certyfikat	Opis
Do podpisu	2024-08-16 11:47:58	Dorota Wielkopolska (Dyrektor) BDG		

ZAMKNIJ

- zmieniono kolejność wyświetlania informacji o złożonych podpisach; aktualnie na liście podpisów ostatni, najnowszy podpis prezentowany jest na górze listy.

W oknie ze szczegółami akceptacji:

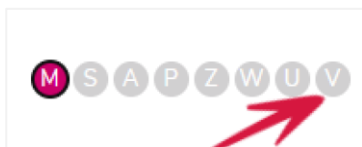
- zmieniono nazwę kolumny **Autor** na **Akceptujący** oraz poprawiono sposób wyświetlania danych; w przypadku oczekiwania na akceptację (status **Do akceptacji**) w kolumnie są obecnie wyświetlane dane osoby (imię, nazwisko, stanowisko i skrót komórki organizacyjnej), do której skierowano zadanie.

Szczegóły akceptacji				
Status	Data	Wersja	Akceptujący	Opis
A	2024-08-16 12:48:32	1.0	Barbara Warmińsko-Mazurska (Kierownik) BI	
Do akceptacji	2024-08-16 12:48:22	1.0	Dorota Wielkopolska (Dyrektor) BDG	

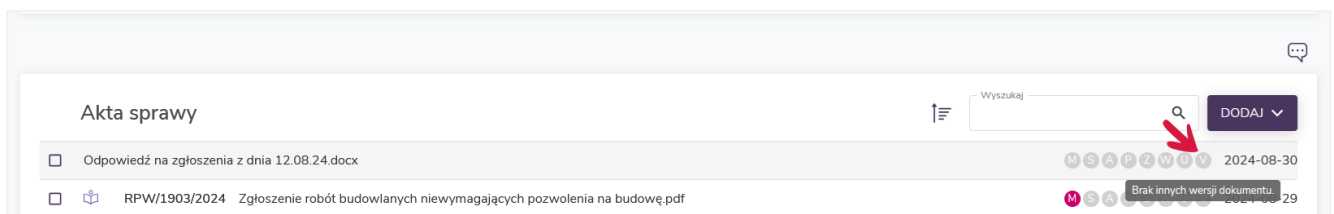
ZAMKNIJ

1.15. Szybki dostęp do wersji dokumentu

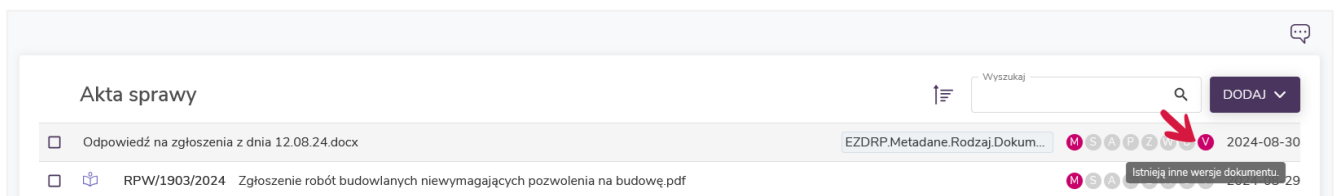
W widoku akt sprawy oraz w zadaniach do wiersza z nazwą pliku dodano ikonę statusu z dostępem do wersji dokumentu (ikona **V**). Po jej kliknięciu możliwe jest podejrzanie wszystkich wersji dokumentu.



Wyświetlone okno **Porównywanie wersji dokumentu** wygląda tak samo, jak przy wybraniu opcji **Wersje dokumentu** z menu kontekstowego pliku. Jeżeli plik nie był edytowany i nie posiada kolejnych wersji ikona **V** pozostaje wyszarzona, a po najechaniu na nią kursorem myszy pojawia się informacja o braku innych wersji.



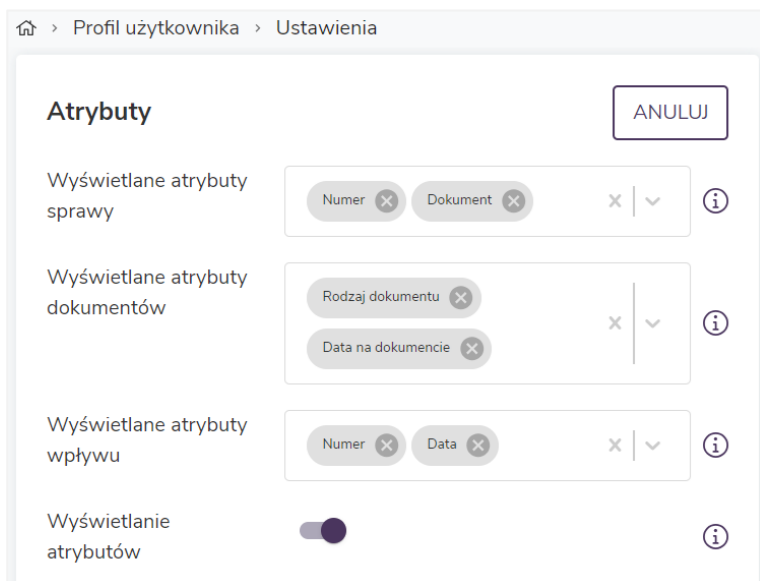
Jeżeli na dokumencie wprowadzono zmiany, ikona statusu zostaje wyróżniona kolorem różowym, a w dymku pojawia się informacja, że istnieją inne wersje dokumentu.



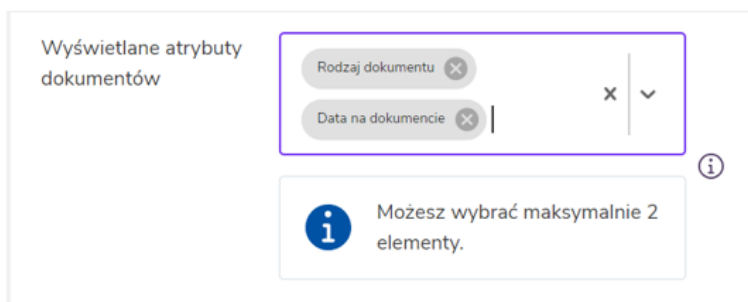
1.16. Atrybuty w aktach sprawy – konfiguracja i wyświetlanie

W **Profilu użytkownika** w **Ustawieniach** dodano sekcję **Atrybuty** z ustawieniami dotyczącymi wyświetlania atrybutów. Można w niej wskazać z listy rozwijanej: **Wyświetlane atrybuty sprawy**, **Wyświetlane atrybuty dokumentów** i **Wyświetlane atrybuty wpływu**.

Wybrane atrybuty będą wyświetlane po wejściu w sprawę, bez konieczności podglądania ich bezpośrednio w metadanych. W dolnej części sekcji, klikając suwak przy opcji **Wyświetlanie atrybutów** można włączyć wyświetlanie wybranych atrybutów w aktach sprawy.



W każdym z pól można wskazać maksymalnie dwa atrybuty. W przypadku próby wskazania większej liczby, system wyświetli stosowny komunikat.



Użytkownik w każdej chwili może zmienić wyświetlane atrybuty, usuwając poprzednie za pomocą ikon **X**, a następnie wybierając nowe z listy rozwijanej.

🏠 > Profil użytkownika > Ustawienia

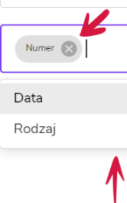
Atrybuty

Wyświetlane atrybuty sprawy
Numer x Dokument x x v ⓘ

Wyświetlane atrybuty dokumentów
Rodzaj dokumentu x Data na dokumencie x x v ⓘ

Wyświetlane atrybuty wpływu
Numer x x v ⓘ

Wyświetlanie atrybutów
Data
Rodzaj



Wybrane w ustawieniach atrybuty sprawy, po ich uzupełnieniu w metadanych sprawy, będą wyświetlane w górnej części sprawy, pod informacją o prowadzącym.

🏠 > Biurko > W toku > Sprawy > Szczegóły

E KO.000.2.2024 W toku AKCJE v

Tytuł sprawy: informacja publiczna

Prowadzący: Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista) KO Nadawca: Sprawa własna

Data wszczęcia: 2024-08-21 Termin realizacji: 2024-09-20

Atrybuty:
Wniosek 1.2024



Wybrane atrybuty dokumentów, po ich uzupełnieniu w metadanych, będą wyświetlane w aktach sprawy przy dokumentach. Atrybuty wpływu, po ich uzupełnieniu w metadanych przesyłki wpływającej, będą widoczne przy pismach wpływających z RPW.

Akta sprawy

Wyszukaj

☐	odpowiedź na pismo.pdf	DWiW.050.2...	12/2024	M S A P Z W U V	2024-08-21
☐	RPW/41/2024 Pismo w sprawie informacji	12	2024-08-20...	M S A P Z W U V	2024-08-21

20 wierszy < < Strona 1 >



1.17. Ulepszenia w wyszukiwarce

1.17.1. Wyszukiwanie dokumentów udostępnionych

W module **Wyszukiwanie > Wyszukiwarka dokumentów** dodano kolumnę **Udostępnione do**, w której pojawia się informacja o osobach, którym udostępniony został dokument z akt sprawy. Informacja będzie wyświetlana, gdy zadanie zostanie odebrane przez adresata (status zadania **W realizacji**).

WYNIKI WYSZUKIWANIA PISM I DOKUMENTÓW

Wyszukaj

Id	RPW	Tytuł	Właściciel	Udostępnione do	Status	Data utworzenia	Nadawca T ₁	Adresaci T ₁	RKW	Znak sprawy	NAS
8886d5248...		Szablon pisma wer.1	Jan Białostocki (Specjalista) DOP	Aleksandra Dolnośląska (Kierownik) DOP		2024-08-14				DOP.7016.1.2024	

20 wierszy | < > Strona 1 >

1.17.2. Klawiatura obcojęzyczna w wyszukiwarce dokumentów

Dodano klawiaturę obcojęzyczną w wyszukiwarce dokumentów. Panel z klawiaturą i wyborem języka jest dostępny w polach:

- Nazwa,
- Imię,
- Nazwisko,
- Miejscowość,
- Ulica.

Wyszukiwanie

Dane Kontaktowe

Nazwa

Imię

Miejscowość

Kod pocztowy

Numer budynku

Numer lokalu

Skrytka pocztowa

Skrytka ePUAP

E-mail

Numer nadawczy

Nazwisko

Ulica

1.18. Katalog Użytkowników i Podmiotów (KUiP)

1.18.1. Dodatkowe uprawnienie do edycji administratorów podmiotu

Przyznanie użytkownikowi w sekcji **Administracja** roli organizacyjnej zawierającej nowe uprawnienie **Edycja administratorów podmiotu** (grupa **Podmioty**) pozwala na edycję głównych administratorów podmiotu w sekcji **Podmioty** w zakładce **Szczegóły podmiotu**.

Podmioty

☐

Edycja podmiotu

☒

Edycja administratorów podmiotu

Lista podmiotów

Zarządzanie podmiotem

Szczegóły podmiotu

Szczegóły podmiotu

Administratorzy

EDYTUJ

Administrator 1

Mateusz Jakubiec (mateusz.jakubiec@nask....)

Administrator 2

Jan Białostocki (jbialostocki@biuroezdrp31....)

1.18.2. Uprawnienie do zakładek Rejestru wdrożeń i Dziennika zdarzeń

Przyznanie użytkownikowi w sekcji **Administracja** roli organizacyjnej zawierającej nowe uprawnienie **Edycja struktury organizacyjnej** (grupa **Struktura organizacyjna**) pozwala na wyświetlenie w sekcji **Struktura** dwóch kafelków: **Dziennik zdarzeń** i **Rejestr wdrożeń**.

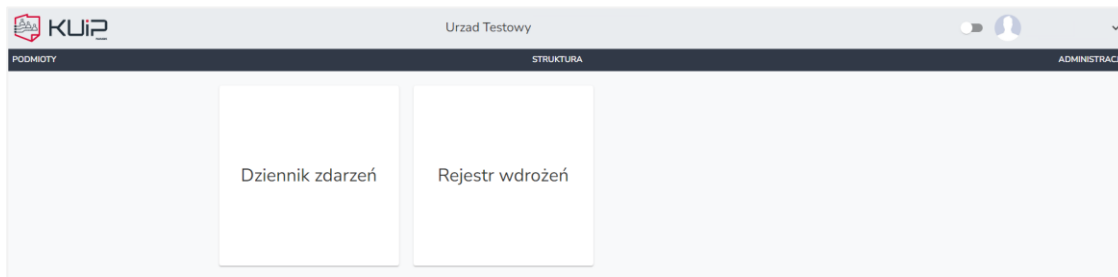
Struktura organizacyjna

☐

Zarządzanie strukturą organizacyjną podmiotu

☒

Edycja struktury organizacyjnej



1.18.3. Dziennik zdarzeń – dodanie raportowania kolejnych czynności

Do **Dziennika zdarzeń** aplikacji KUIP dodano przycisk **Włącz/Wyłącz** użytkownika. W przypadku aktywacji lub dezaktywacji konta użytkownika, czynność ta zostanie zarejestrowana ze wskazaniem daty, godziny i użytkownika wykonującego czynność.

🏠 > Lista podmiotów > Zarządzanie podmiotem > Użytkownicy > Szczegóły użytkownika

Dane podstawowe

EDYTUJ

WYŁĄCZ

USUŃ

Imię *

Janek

5 / 64

Nazwisko *

Archiwistek

11 / 128

E-mail *

jan.archiwista@testowy.janek

28 / 256

Login *

atechniczna1000

15 / 64

Data ważności

dd/mm/yyyy

🏠 > Dziennik zdarzeń

Dziennik zdarzeń

☐

Data zdarzenia ↓

Filtruj wg Data zd...

Czynność

Filtruj wg Czynność

Użytkownik

Filtruj wg Użytkownik

☐	2024-08-29 16:18:13	Włączono użytkownika: Janek Archiwistek	Piotr Administracyjny
☐	2024-08-29 16:18:08	Wyłączono użytkownika: Janek Archiwistek	Piotr Administracyjny

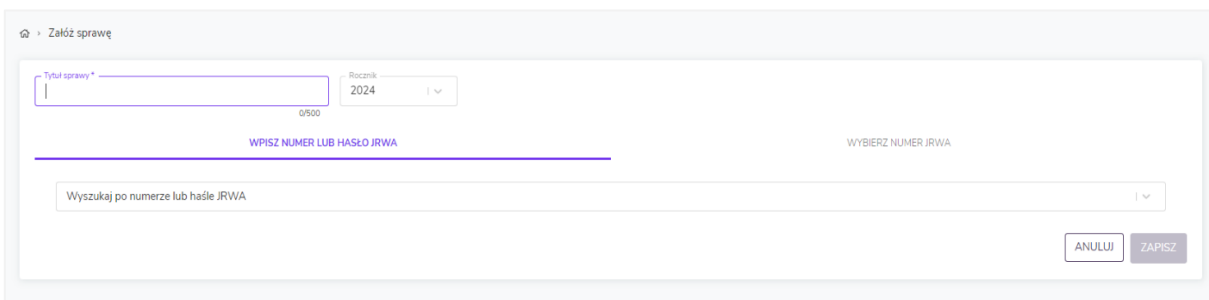
1.19. Ulepszenia w zakresie WCAG

o Założenie sprawy

Podczas zakładania sprawy własnej fokus automatycznie przesuwa się na pierwsze dostępne pole, czyli **Tytuł sprawy**.

o Ramka fokusu na elemencie nieinteraktywnym

Poprawiono widoczność ramki fokusu w sekcji **Ważne komunikaty**.



WAŻNE KOMUNIKATY

2022-03-04

W najbliższy piątek w godzinach 20:00 - 24:00 planowana jest przerwa techniczna w dostępie do systemu EZD RP. Za wszelkie utrudnienia przepraszamy,



o Ramka fokusu w kalendarzu

Poprawiono widoczność ramki fokusu w sekcji **Kalendarz**, podczas pracy w wysokim kontraście.

KALENDARZ

sierpień 2024

dzień tydzień miesiąc

< czw 22 pt 23 sob 24 nd 25 pn 26 wt 27 **śr 28** >

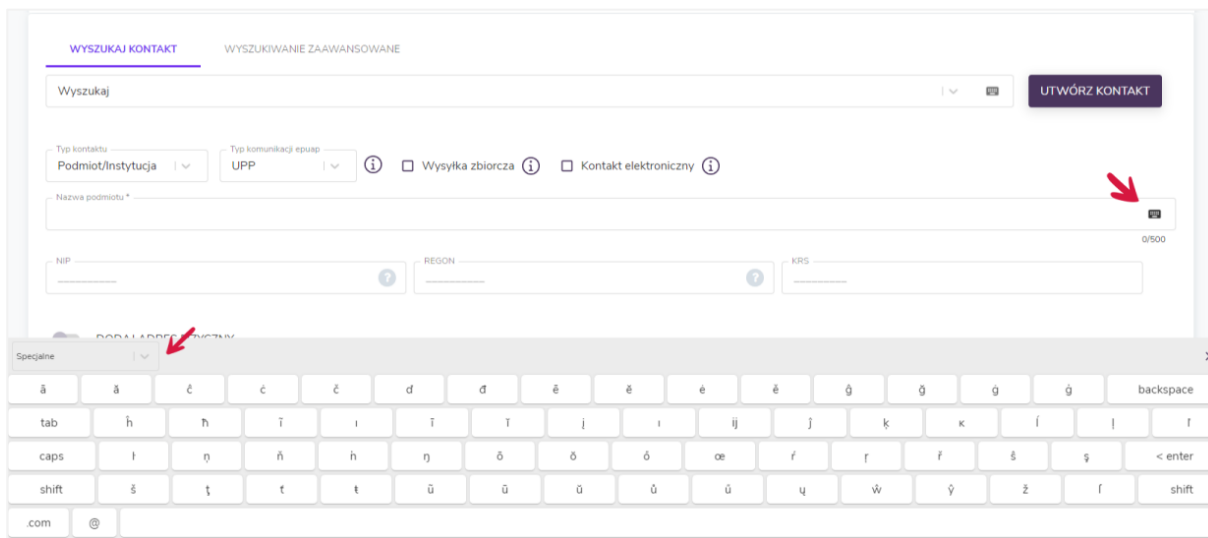


o Nawigacja za pomocą klawiatury

Zmieniono kolejność nawigacji za pomocą klawiatury. Przycisk rozwijający główne menu znajduje się przed menu. Po jego rozwinięciu kolejny krok to nawigacja po zawartości menu.

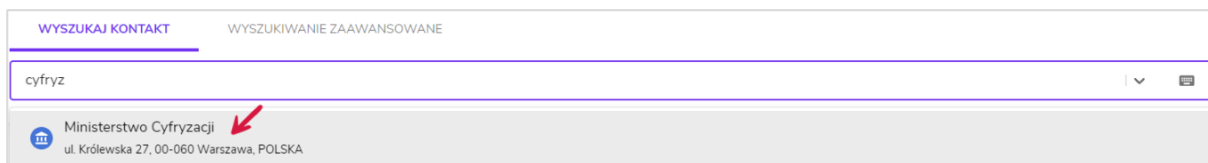
o Zwiększenie rozmiaru znaków w wyświetlanej klawiaturze

Zwiększono rozmiar tekstu (z 10px do 16px) w klawiaturze ekranowej, używanej do wprowadzania znaków specjalnych i zmiany języka. Zmiany są widoczne m.in. podczas dodawania nowego kontaktu.



o Baza kontaktów – zwiększenie czcionki w wynikach wyszukiwania

Powiększono czcionkę wyświetlaną w wynikach wyszukiwania w **Bazie Kontaktów**. Zmiany te widoczne są w sekcji **Dane nadawcy** podczas rejestracji korespondencji wpływającej oraz w trakcie wyszukiwania kontaktu przy rejestracji korespondencji wychodzącej.



1.20. Zmiany w integratorze API

1.20.1. Pobieranie informacji o podpisach na dokumencie

Informacje o podpisach złożonych na dokumencie możliwe są do pobrania przy użyciu metody **/ezdrp/integrator/v1/dokument/podpisy/pobierz**. W wywołaniu należy podać id dokumentu (**idDokument**). Przykłady wywołania i odpowiedzi:

- wywołanie

```

1 {
2   "idDokument": "f1ca93a71bd8408da1719fbfa059aabb"
3 }
```

- odpowiedź

```
1 {
2   "podpisy": [
3     {
4       "idPodpis": "c202eeebfba9452a93d0e0040d90ffd3",
5       "uzytkownik": {
6         "idStanowisko": "58beba0b2a194b2cb1d03fe85ae4193a"
7       },
8       "uzytkownikZastepstwo": {},
9       "idDokument": "f1ca93a71bd8408da1719fbfa059aabbf",
10      "idDokumentWersja": "138abec526044e6d806a6fff92a52488",
11      "idPlikStorage": "S1.240718.4812ce13-cfa0-4c52-8c9d-91f0e7f3f5e3",
12      "idPodpisStorage": "S1.240718.4812ce13-cfa0-4c52-8c9d-91f0e7f3f5e3",
13      "dataPodpisania": "2024-06-25T08:33:43",
14      "status": "Podpisany",
15      "statusEnum": 1,
16      "dataOperacji": "2024-06-25T08:33:43",
17      "czyZastepstwo": false,
18      "rodzajCertyfikatu": "Podpis kwalifikowany",
19      "autorPodpisuNaCertyfikacie": "XXXXXXXXXX",
20      "pochodzeniePodpisu": 2
21    }
22  ]
23 }
```

1.20.2. Pobranie informacji o akceptacjach dokumentu

Informacje o akceptacjach dokumentu można uzyskać, korzystając z metody **/ezdrp/integrator/v1/dokument/akceptacje/pobierz**. W wywołaniu należy podać id dokumentu (**idDokument**). Przykłady wywołania i odpowiedzi:

- wywołanie

```
1 {
2   "idDokument": "f1ca93a71bd8408da1719fbfa059aabbf"
3 }
```

- odpowiedź

```

1  {
2    "akceptacje": [
3      {
4        "idDokument": "f1ca93a71bd8408da1719fbfa059aabb",
5        "idAkceptacjaDokument": "615a3aeebdc64024a7995a8698083cf6",
6        "idDokumentWersja": "138abec526044e6d806a6fff92a52488",
7        "wersja": "1.0",
8        "czyZastepstwo": false,
9        "osobaAkceptujaca": {
10         "idStanowisko": "58beba0b2a194b2cb1d03fe85ae4193a",
11         "imie": "Jan",
12         "nazwisko": "Kowalski",
13         "stanowisko": "Główny specjalista",
14         "komorka": "Dział Komunikacji i Promocji",
15         "skrotKomorki": "DKiP",
16         "email": "jan.kowalski@nask.gov.pl",
17         "nazwa": "Jan Kowalski (DKiP) główny specjalista"
18       },
19       "dataOperacji": "2024-08-22T09:28:14.85473",
20       "typ": "Zaakceptowany",
21       "typEnum": 1
22     ]
23   }
24 }
```

1.20.3. Dostosowanie integratora API do zmian w bazie kontaktów

W przypadku próby dodania za pomocą API adresata będącego osobą fizyczną przy użyciu metody `/ezdrp/integrator/v1/adresat/dodaj` z ustawieniem `"typKomunikacjiEpuap": 1` (co oznacza UPP), otrzymujemy odpowiedź **Osoba fizyczna nie może mieć ustawionego upp jako sposób komunikacji ePUAP.**

```

1  {
2    "type": "https://httpstatuses.io/400",
3    "title": "Osoba fizyczna nie może mieć ustawionego upp jako sposób komunikacji ePUAP.",
4    "errorId": "7b134e174b58441584ee5f93d79d2b01",
5    "status": 400,
6    "detail": "Osoba fizyczna nie może mieć ustawionego upp jako sposób komunikacji ePUAP.",
7    "instance": "/ezdrp/integrator/v1/adresat/dodaj",
8    "invalid-params": []
9  }
```

1.21. Pozostałe ulepszenia

- **Dziennik zdarzeń**
 - Domyślna data w filtrze

W dzienniku zdarzeń (**Administracja > Zdarzenia**) wprowadzono zmianę w filtrze **Data**. Teraz domyślnie ustawiana jest bieżąca data, co pozwala na szybsze załadowanie i wyświetlenie danych po otwarciu dziennika.

🏠 > Administracja > Zdarzenia

Zakres historii
Bieżąca historia

Data
dzisiaj

Od
2024-10-14

Do
2024-10-14

Typy zdarzeń

Użytkownik

Wyszukaj

Data podjętej czynności ↓	Podjęta czynność ↑	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność ↑
2024-10-14 08:29:22	Zarejestrowano dostęp do zdarzeń		Janek Radomski Administrator (NASK03)

o Rejestracja zdarzeń dotyczących zastępstw

Dodano rejestrowanie czynności związanych z zastępstwami. Aktualnie w sekcji **Zdarzenia** odkładają się czynności dotyczące dodania, edytowania oraz cofnięcia zastępstwa. Wpisy te zawierają datę podjętej czynności, nazwę użytkownika podejmującego czynność, uwagi oraz szczegóły wykonanej czynności.

🏠 > Administracja > Zdarzenia

Zakres historii
Bieżąca historia

Data
dzisiaj

Od
2024-10-14

Do
2024-10-14

Typy zdarzeń

Użytkownik

Wyszukaj

Data podjętej czynności ↓	Podjęta czynność ↑	Uwagi	Użytkownik podejmujący czynność ↑
2024-10-14 22:43:05	Zarejestrowano dostęp do zdarzeń		Jan Radomski Specjalista (DD-WIW)
2024-10-14 22:42:15	Edytowano zastępstwo		Jan Radomski Specjalista (DD-WIW)

Zastępowany:
Tomasz Merytoryczny Inspektor (DF-AOL)
Rodzaj:
Czasowe
Zmiany:
Właściwość:
Rodzaj
Właściwość:
Data od
Właściwość:
Data do

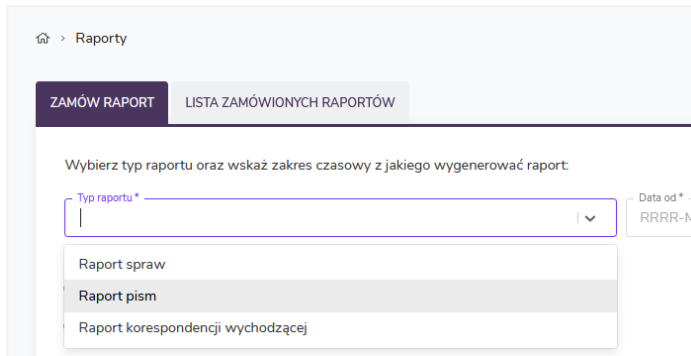
Zastępujący:
Anna Kancelaryjna Specjalista (KO)
Data od:
14-10-2024
Przed:
Stałe
Przed:
2024-10-14
Przed:
(brak)

Data do:
16-10-2024
Po:
Czasowe
Po:
2024-10-14
Po:
2024-10-16

- **Raporty**

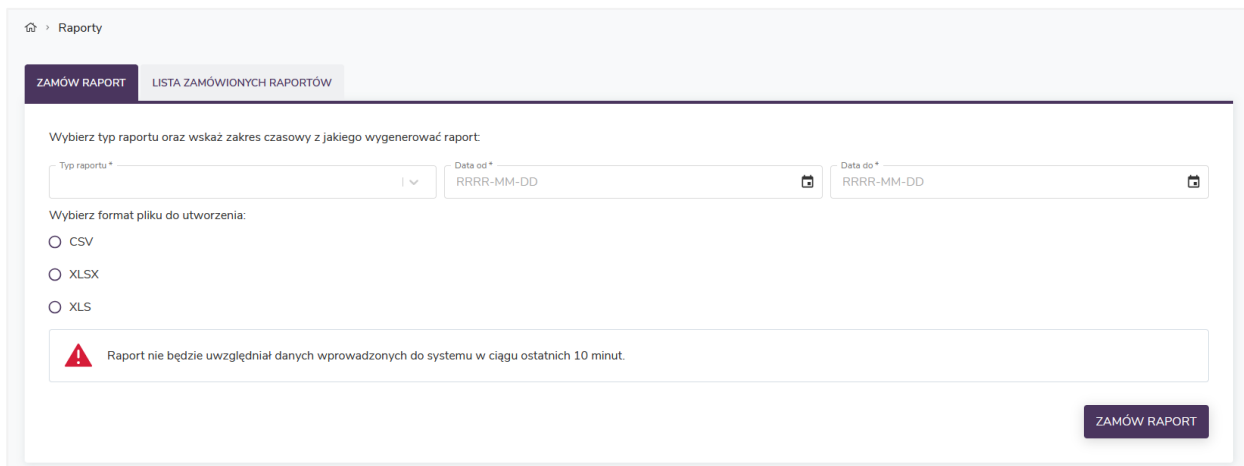
- Usunięcie raportu z dziennika zdarzeń

Usunięto możliwość generowania raportu dziennika zdarzeń w module **Raporty**. Dziennik zdarzeń jest teraz dostępny wyłącznie w sekcji **Administracja > Zdarzenia**.



- Komunikat w module raportów

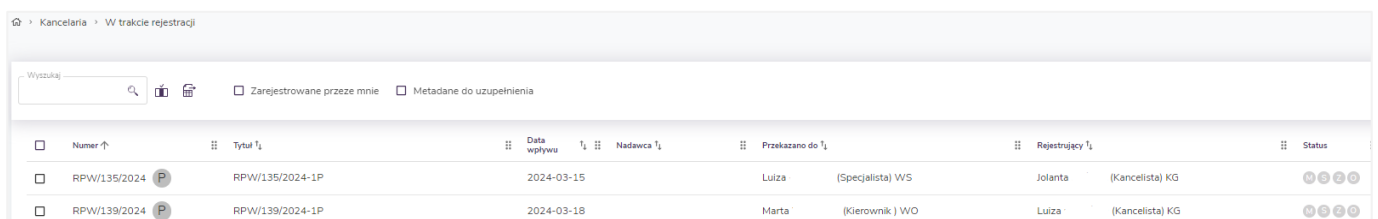
W module **Raporty**, w zakładce **Zamów raport**, dodano okno z komunikatem informującym o zakresie czasu, jaki obejmują dane pobierane do raportów.



- **Moduł Kancelaria**

- Zmiana kolumny w zakładce **Kancelaria > W trakcie rejestracji**

W module **Kancelaria > W trakcie rejestracji** zmieniono nazwę kolumny **Odbiorca** na **Przekazano do**.

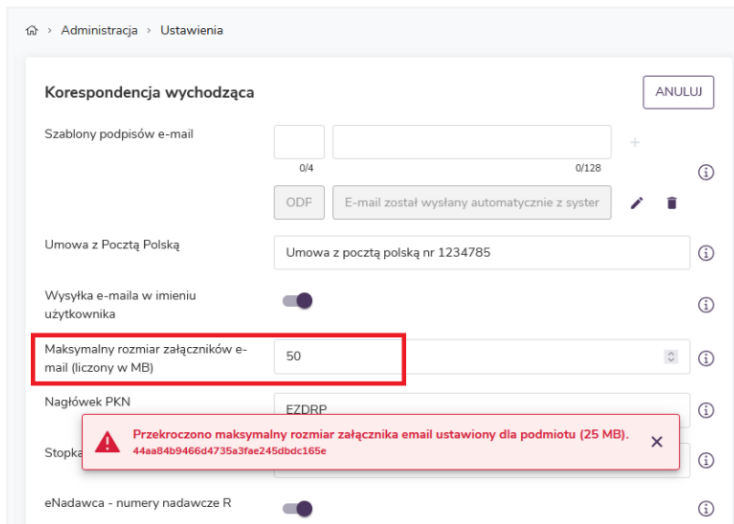


	Numer ↑	Tytuł ↑	Data wpływu ↑	Nadawca ↑	Przekazano do ↑	Rejestrujący ↑	Status
☐	RPW/135/2024	RPW/135/2024-1P	2024-03-15	Luiza	(Specjalista) WS	Jolanta (Kancelista) KG	
☐	RPW/139/2024	RPW/139/2024-1P	2024-03-18	Marta	(Kierownik) WO	Luiza (Kancelista) KG	

- **Walidacje na wielkość plików**

- Pliki wysyłane e-mailem z akt sprawy

Wprowadzono limit na łączną wielkość załączników w pojedynczej wiadomości e-mail wysyłanej z systemu – maksymalnie 25 MB. Jeśli administrator spróbuje ustawić większą wartość, system blokuje akcję i wyświetla odpowiedni komunikat.



- Pliki dodawane do systemu

Wprowadzono limit na wielkość plików dodawanych do systemu. Pojedynczy plik nie może przekraczać 500 MB. Podczas próby dodania większego pliku system blokuje akcję i wyświetla komunikat o przekroczeniu dopuszczalnego rozmiaru.

2. Poprawione błędy

2.1. Korespondencja wychodząca tradycyjna

- **Wydruk korespondencji nierejestrowanej**

Naprawiono błąd polegający na wyświetlaniu danych podmiotu na wydruku **Nierejestrowana** zamiast danych wybranego Oddziału Korespondencji Wychodzącej.

- **Wydruk rozdzielnika**

Poprawiono wyświetlanie adresów na rozdzielniku. W przypadku miejscowości bez podziału na ulice, adres jest prezentowany zgodnie z zasadami adresowania.: nazwa miejscowości z numerem nieruchomości, kod pocztowy i nazwa miejscowości, w której mieści się siedziba adresata.

- **Niepełny adres na wydruku Potwierdzenia odbioru osobistego**

Udoskonalono wyświetlanie danych na wydruku **Potwierdzenia odbioru osobistego**, tak aby pobierane były pełne dane adresata.

- **Szczegóły obsługi ZPO**

Naprawiono błąd polegający na wyświetlaniu podwójnych informacji w szczegółach zwrotu po zmianie wyboru z **nie doręczono** na **doręczono** w informacjach o zwrocie w sekcji **Kancelaria > Potwierdzenia i zwroty**.

- **Blokada pola Numer nadawczy przy liście zwykłym**

Zablokowano możliwość wprowadzania i zapisywania danych w polu **Numer nadawczy** podczas wysyłki listu zwykłego.

- **Inicjały pracownika na kopercie**

Usunięto błąd polegający na automatycznym pobieraniu inicjałów pracownika na wydruku koperty. Problem dotyczył generowania wysyłki przy użyciu opcji **Utwórz kopertę** z poziomu rejestru korespondencji wychodzącej.

- **Powiadomienie o doręczeniu lub zwrocie korespondencji**

Naprawiono błąd związany z powiadomieniami o doręczeniu lub zwrocie korespondencji w sytuacji zmiany użytkownika prowadzącego sprawę, z której korespondencja została wysłana. Teraz powiadomienia otrzymuje aktualny właściciel sprawy

- **Wysyłka korespondencji przy użyciu listy seryjnej**

Usunięto błąd, który występował podczas rejestrowania korespondencji wychodzącej przy użyciu list seryjnych, gdy użytkownik dwukrotnie wskazał tę samą listę. Błąd ten wpływał na wydruki, wyświetlanie danych w zakładce **Wysyłki**, szczegóły wysyłki oraz na poziomie rejestru korespondencji

wychodzącej i zestawienia korespondencji. Problem ten uniemożliwiał prawidłową obsługę korespondencji wychodzącej.

- **Oznaczenie komórki na wydrukach korespondencji wychodzącej**

Naprawiono brak wyświetlania informacji o komórce organizacyjnej na wydrukach kopert i wkładek, generowanych dla wysyłek tworzonych z poziomu **Rejestry > Rejestr korespondencji wychodzącej > Utwórz kopertę** (wymagane jest oznaczenie w wybranym szablonie wydruku w module **Administracja > Szablony wydruków** pozycji **Komórka organizacyjna** w sekcji **Nadawca**).

- **Paginacja w zestawieniu korespondencji wychodzącej**

Usunięto błędy w paginacji w zakładce **Kancelaria > Zestawienie korespondencji wychodzącej**.

- **Zliczanie listów zwykłych na zestawieniu ilościowo-wartościowym**

Poprawiono zliczanie liczby i cen na wydruku dla listów nierejestrowanych w obrocie zagranicznym wysyłanych w module **Kancelaria > Korespondencja poza EZD**. Teraz na wydruku zestawienia ilościowo-wartościowego system poprawnie prezentuje liczbę i kwoty (cennikowe) dla listów zwykłych w obrocie zagranicznym.

- **Wydruk zestawienia Goniec i Międzyresortowa**

Poprawiono sposób prezentacji zestawień wydruków **Goniec i Międzyresortowa**, wyrównując do lewego marginesu pozycje korespondencji.

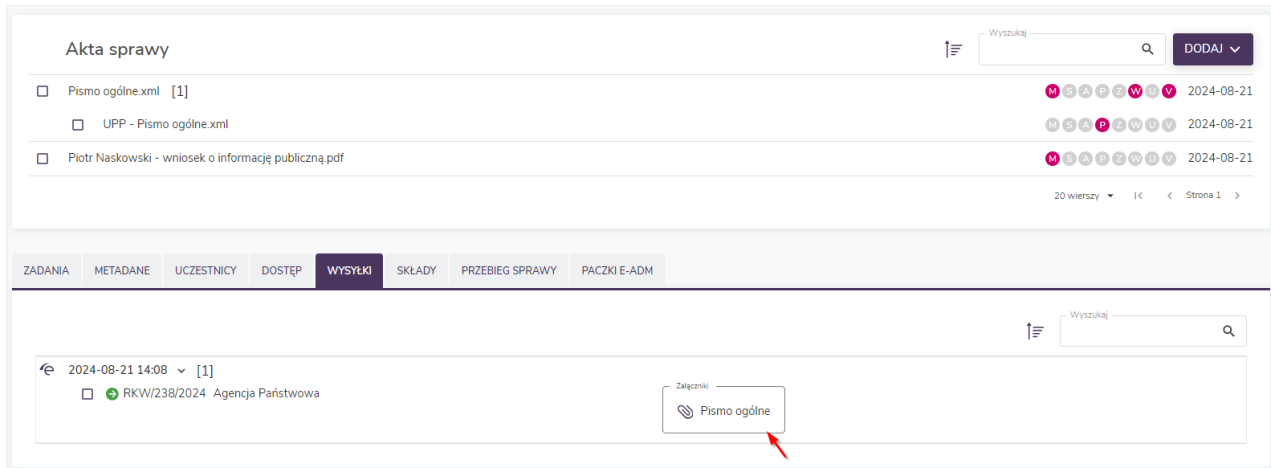
- **Skrót instytucji na etykiecie RPW**

Aktualnie po aktualizacji skrótu jednostki w szczegółach podmiotu w aplikacji KUiP – zmiana ta odkłada się na etykietach RPW.

2.2. Korespondencja elektroniczna

- **ePUAP – wysyłka ePisma bez podpisu**

Po wprowadzeniu poprawek, w przypadku wysłania ePisma bez podpisu, w sekcji **Wysyłki** przy numerze RKW wyświetlane są informacje o wysłanych załącznikach. Dodatkowo ikona statusu wysyłki (litera **W**) zmienia kolor tak samo jak przy innych wysyłkach.



- **ePUAP – blokada przycisku Wyślij przy wysyłce do wielu adresatów**

W przypadku wyboru wielu adresatów ePUAP w oknie **Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP**, po wybraniu opcji **Wyślij** przycisk zostaje dezaktywowany. Opcja wysyłki będzie zablokowana do czasu wysłania ePisma do wszystkich wskazanych odbiorców. Ma to zapobiec wielokrotnemu wysłaniu wiadomości do tych samych adresatów.

- **ePUAP – brak wyświetlenia pełnego adresu w zakładce Wysyłki**

Po poprawkach, podczas wysyłania dokumentów przez ePUAP, w zakładce **Wysyłki**, w sekcji **Szczegóły wysyłki**, prezentowane są pełne informacje o adresie ePUAP adresata.

- **Baza kontaktów – usuwanie kontaktu z przypisanym adresem ePUAP**

Poprawiono funkcję usuwania adresata z przypisanym adresem ePUAP. Problem, w którym po usunięciu adresata jego skrytka ePUAP pozostawała „aktywna” i blokowała możliwość przypisania do innego kontaktu, został rozwiązany.

- **Wysyłka e-mail**

Naprawiono błąd związany z wysyłką plików w formacie RTF za pośrednictwem e-maila w sprawach.

- **Edycja ePisma**

Zablokowano możliwość edycji ePisma, na którym wygenerowano wysyłkę ePUAP.

2.3. Korespondencja wpływająca

- **Kancelaria > W trakcie rejestracji**

Usunięto błąd uniemożliwiający usunięcie korespondencji w sekcji **Kancelaria > W trakcie rejestracji**.

- **Dekretacja pisma wpływającego**

Umożliwiono dekretowanie pism wpływających zarejestrowanych przez usuniętego pracownika. Wcześniej, jeżeli takie pismo nie zostało odebrane przez odbiorcę i widniało w sekcji **Kancelaria > W trakcie rejestracji**, nie można było go ponownie zadekretować z tego miejsca.

- **Błędny tytuł przesyłki wpływającej w wyszukiwarce**

Rozwiązano problem z aktualizowaniem w **Wyszukiwarce** zmienionego tytułu przesyłki wpływającej.

- **Długi tytuł przesyłki wpływającej**

Poprawiono wyświetlanie długiego tytułu przesyłki wpływającej w różnych modułach systemu.

- **Metadane załączników przesyłki wpływającej (RPW)**

Naprawiono błąd, który powodował dezaktywowanie suwaka metadanych załączników przesyłki wpływającej.

2.4. Sprawy i Pisma

- **Poprawki w dostępie do spraw ze spisu spraw**

Usunięto problem, który powodował aktywne podlinkowanie sprawy z poziomu spisu spraw dla użytkownika, któremu odebrano dostęp do sprawy.

- **Zmiana nazwy pliku RPW w sprawie**

Został wyeliminowany błąd uniemożliwiający zmianę nazwy dla pliku RPW w sprawie. Błąd pojawiał się, gdy użytkownik otrzymywał pismo wpływające z zadania do dekretacji wraz z jednoczesnym udostępnieniem do wiadomości.

- **Wyróżnik przy dokumencie**

Naprawiono błąd dotyczący znikających wyróżników przy dokumentach w sprawie po aktualizacji akt sprawy.

- **Ładowanie listy spraw**

Wprowadzono poprawki w pobieraniu listy pism w sekcji **Biurko > W toku > Pisma**.

- **Pobranie akt sprawy**

Zastosowanie znaków diakrytycznych w znaku sprawy nie powoduje już błędów podczas pobierania sprawy. Akta pobierają się prawidłowo do pliku o rozszerzeniu .zip i są kompletne.

- **Menu pism w Biurku**

Poprawiono błędne wyświetlanie menu kontekstowego w **Biurko > W toku > Pisma** dla pism nadrzędnych i ich załączników.

- **Filtrowanie dat w historii sprawy.**

W zakładce historii sprawy w sekcji **Przebieg sprawy** poprawiono filtrowanie przy wskazywaniu zakresu dat. W przypadku wybrania pola **Inne data** **Do** ustawiana jest na koniec dnia (23:59).

- **Wpisy w historii i metryce sprawy**

Naprawiono błąd polegający na powielaniu pierwszego numeru RKW w historii i metryce sprawy, gdy listowna korespondencja wychodząca była wysyłana do kilku odbiorców. Teraz we wpisie **Zarejestrowano korespondencję wychodzącą papierową** odkłada się lista kolejnych numerów RKW zgodnie z informacją zawartą przy danej korespondencji w zakładce **Wysyłki**.

- **Spis spraw – dodatkowe informacje**

W module **Spis spraw**, w sekcji z uwagami sprawy (ikona dymka) poprawiono wpisy dotyczące przerejestrowanych spraw. Zostały dodane informacje, z której teczki przeniesiono sprawę oraz jaki był jej poprzedni znak.

- **Sortowanie w Spisie spraw**

Naprawiono sortowanie w module **Spis spraw**. Sortowanie działa prawidłowo we wszystkich kolumnach, w których jest dostępne.

- **Pobieranie plików JPG dodanych z nośnika danych**

Został wyeliminowany błąd, który polegał na braku możliwości otwierania (pobierania) plików JPG dodanych do akt sprawy z zewnętrznego nośnika danych.

- **Dane o prowadzącym w Spisie spraw**

Rozwiązano problem braku aktualizacji danych pracownika w module **Spis spraw** po zmianie jego imienia lub nazwiska w KUiP.

- **Prowadzenie spraw na dokumentach udostępnionych**

Usunięto błąd związany z zakładaniem sprawy na dokumentach z zadania udostępnienia do realizacji. System pozwala teraz na założenie sprawy tylko w zakresie obowiązującego JRWA.

- **Historia dokumentu podczas pracy w zastępstwie**

Poprawiono wpisy w historii dokumentu dotyczące wczytywania nowych wersji dokumentu podczas pracy w zastępstwie.

- **Wyświetlanie akt zakończonej sprawy**

Poprawiono wczytywanie **Akt sprawy** w sprawach ze statusem **Zakończone**, które założono na udostępnionych pismach.

2.5. Rejestry i wydruki

- **Rejestr korespondencji wychodzącej**

- **Filtrowanie po typie korespondencji**

Poprawiono funkcję filtrowania przesyłek. Użytkownicy mogą teraz filtrować rejestr według wszystkich typów korespondencji wychodzącej, niezależnie od tego, czy sami ją wygenerowali.

- **Informacje w kolumnie Oddział Korespondencji Wychodzącej**

W rejestrze RKW, w kolumnie **Oddział Korespondencji Wychodzącej**, naprawiono wpisy dla korespondencji e-mail, ePUAP i koperty zbiorczej, dotyczące oddziału użytkownika, który dokonał wysyłki. Teraz wyświetlają się prawidłowo.

- **Dane w filtrze Komórki organizacyjne**

Wyeliminowano błąd, który pojawiał się w KUiP po przeniesieniu pracownika do innej komórki organizacyjnej. W rejestrze korespondencji wychodzącej, w filtrze **Komórki organizacyjne**, błędnie odkładała się informacja o poprzedniej komórce organizacyjnej pracownika, który zarejestrował korespondencję wychodzącą. Teraz system wyświetla prawidłowo aktualną komórkę organizacyjną pracownika.

- **Powielenie wpisów w szczegółach wysyłki**

Usunięto błędne powielanie wpisów z nazwą wysłanego dokumentu w szczegółach korespondencji. Błąd występował w przypadku udostępniania wysłanego dokumentu.

- **Rejestr przesyłek wpływających**

- **Usuwanie błędnie zarejestrowanej przesyłki wpływającej**

W zakładce **Kancelaria > W trakcie rejestracji** użytkownicy mogą prawidłowo usuwać błędnie zarejestrowane wpływy RPW wraz z obiektem. Po zaznaczeniu pozycji i wybraniu z menu kontekstowego opcji **Usuwanie z RPW**, nr RPW zostaje usunięty. Po ponownym zaznaczeniu pozycji i wybraniu z menu opcji **Usuń**, usuwane jest pismo.

- **Konwersja daty**

Poprawiono konwersję daty w rejestrze RPW, w filtrze **Data wpływu: inne**. W trakcie edycji daty, przy niepełnej dacie, system nie wyświetla komunikatu o błędzie. Wypełnienie pełnej daty wpływu jest teraz obligatoryjne.

- **Wydruki, rejestry, PKN – poprawa pobierania danych o adresacie informacji**

Ujednolicono wyświetlanie odbiorców korespondencji wychodzącej posiadających dwa imiona. Na wydrukach PKN, w rejestrze przesyłek wychodzących, na kopertach, ZPO i etykietach dane adresatów są teraz zgodne z wpisami w bazie adresatów.

- **Rejestry własne**

- **Rejestr z pisma – błędne dane w polu referencyjnym Tytuł pisma**

Naprawiono pobieranie tytułów pism do rejestru. Podczas rejestracji w systemie pobierany jest faktyczny tytuł pisma wpływającego.

- **Ustawienie początku numeracji w rejestrach własnych**

Rozwiązano błąd uniemożliwiający wskazanie numeru pierwszego wpisu w rejestrach własnych (z pisma i w rejestrze ręcznym) przy wybraniu numeracji rocznej.

2.6. Przydzielanie dodatkowych dostępów

- **Edycja okresu dostępu**

Naprawiono błąd dla opcji **Edytuj okres dostępu** przy zmianie z czasu nieokreślonego na czas określony. Obecnie okres nadania dostępu wskazany jest od dnia modyfikacji do wskazanej przez użytkownika daty końcowej.

- **Wyświetlanie podtecek**

Poprawiono prezentowanie wyświetlonych podtecek w polu **Wybierz zakres nadawanego dostępu**. Podteckę są teraz prezentowane według wzoru: komórka/klasa/numer podteckę/rocznik.

- **Wskazywanie klas końcowych z różnych klas głównych**

Podczas dodawania dodatkowych dostępów do JRWA, w widoku drzewa JRWA, umożliwiono wskazanie klas końcowych z różnych klas głównych. System prawidłowo zapisuje dostępy do wszystkich wybranych klas końcowych.

- **Uprawnienia do spraw a przydzielanie dostępu**

Administrator systemu w podmiocie może teraz przydzielić dodatkowy dostęp użytkownikom, ograniczając go do wybranych roczników, nawet jeśli sam nie posiada uprawnień do prowadzenia spraw.

2.7. Administracja

- **Wejście do Spisu spraw z przelogowania**

Usunięto problem z pobieraniem danych w module **Spis spraw** po wejściu na konto użytkownika za pomocą opcji **Przeloguj**.

- **Nieaktualne zastępstwa w module Przeloguj**

Zablokowano przejście w tryb zastępstwa z poziomu modułu **Przeloguj**, jeżeli ustawione wcześniej zastępstwo jest nieaktualne.

- **Naprawa przydzielania szablonów uprawnień przy przenoszeniu komórek organizacyjnych**

Przy zaawansowanych zmianach organizacyjnych, takich jak wielokrotne przenoszenie komórek w strukturze (zmiany podległości), przydzielone do użytkowników szablony uprawnień zmieniały się losowo. Teraz przydzielone szablony uprawnień do stanowisk pozostają takie, jak pierwotnie przypisał administrator.

- **Przelogowanie administracyjne – wyświetlanie Spisu spraw**

Naprawiono błąd, który uniemożliwiał podgląd spisu spraw podczas pracy w ramach zastępstwa realizowanego opcją przelogowania administracyjnego.

2.8. Administrator podmiotu

- **Usunięcie użytkownika**

Podczas usuwania użytkownika w KUiP, usuwane są teraz wszystkie powiązane z nim stanowiska znajdujące się w strukturze organizacyjnej.

- **Filtrowanie w widoku dodawania stanowiska**

W module **Robocza struktura** poprawiono możliwość filtrowania użytkowników po imieniu podczas dodawania nowego stanowiska.

- **Filtrowanie w widoku listy użytkowników**

Poprawiono filtrowanie po loginie na liście użytkowników podmiotu.

- **Zmiana kolejności wyświetlania**

Wyeliminowano błąd polegający na braku wdrażania zmian w kolejności stanowisk w strukturze roboczej. Teraz kolejność wdraża się prawidłowo.

- **Komunikat o założeniu konta**

Poprawiono treść komunikatu o założeniu konta, wysłanego na skrzynkę e-mail użytkownika (po założeniu konta w KUiP). Obecne brzmienie zmienionego akapitu: „Przed pierwszym zalogowaniem musisz ustalić hasło. Powinno mieć ono minimum dwanaście znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką literę, jedną małą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny (@\$!%*#?).”

- **Zabranie/ukrycie funkcji importu i eksportu podmiotu na poziomie administratora podmiotu**

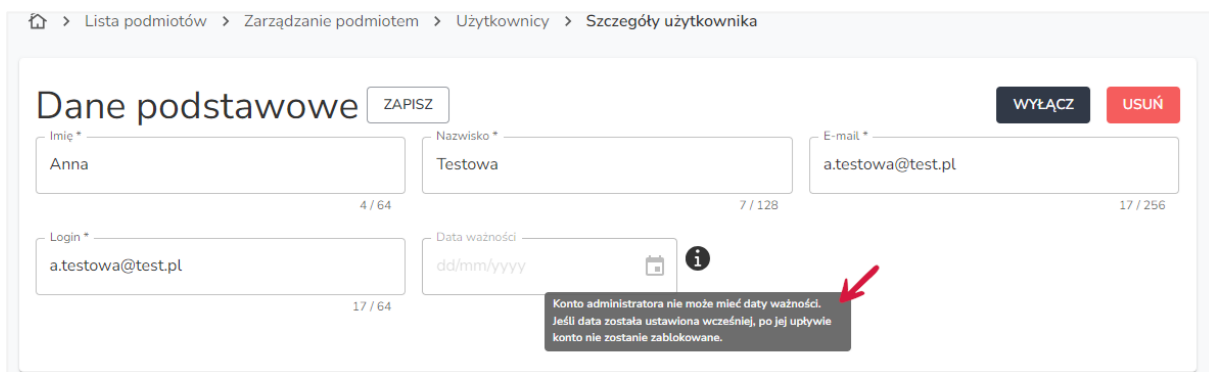
W aplikacji KUiP w widoku listy podmiotów ukryto przyciski eksportu i importu. Funkcje te są dostępne teraz jedynie z poziomu administratora środowiska (ROOT).

- **Data ważności kont użytkowników**

Naprawiono błąd, który powodował losowy brak zapisywania zmian w polu **Data ważności** konta użytkownika. Obecnie każda zmiana zapisuje się prawidłowo.

- **Blokada na wprowadzenie daty ważności konta administratora**

Zablokowano możliwość ustawienia **Daty ważności** konta użytkownika pełniącego rolę administratora podmiotu w KUiP. Jeśli data została ustawiona przed wprowadzeniem zmiany, konto nie zostanie zablokowane po upływie tej daty.



The screenshot shows the 'Szczegóły użytkownika' (User Details) form for a user named Anna Testowa. The form includes fields for Name, Surname, Email, Login, and Expiration Date. A red arrow points to a warning message box that states: 'Konto administratora nie może mieć daty ważności. Jeśli data została ustawiona wcześniej, po jej upływie konto nie zostanie zablokowane.' (Administrator account cannot have an expiration date. If the date was set earlier, after its expiry, the account will not be blocked.)

- **Zmiana wpisu w kolumnie IdDostawca**

Poprawiono wpis w tabeli **kuip."UzytkownikZewnetrznegoDostawcy"** widoczny podczas importu pracowników z przypisanym loginem domenowym z poziomu funkcji **Robocza struktura**. Pole **IdDostawca** wypełnia się automatycznie wpisem **ad**.

- **KUiP – przenoszenie komórki pod inną komórkę**

Usunięto wyświetlanie nazw usuniętych komórek przy wyborze opcji **Przenieś komórkę** w widoku struktury roboczej w KUiP.

2.9. Inne

- **Optymalizacja weryfikacji podpisów**

Zoptymalizowano działanie usługi weryfikatora podpisów, dzięki czemu podpisy są teraz prawidłowo weryfikowane.

- **Poprawa literówek**

Usunięto literówki w kalendarzu oraz w komunikacie dotyczącym usuwania kontaktu z listy seryjnej.

- **Lokalizacja zadania po jego realizacji**

Poprawiono wyświetlanie lokalizacji zadania po jego realizacji, aby była ona wyświetlana prawidłowo.

- **Wyszukiwarka dokumentów – informacje o właścicielu pisma**

Poprawiono wyszukiwanie pism rozdzielonych w ramach reorganizacji konta usuniętego użytkownika (stanowiska). Wyszukiwarka wskazuje obecnie aktualnego właściciela pisma.

- **Wypożyczenie/wyrejestrowanie listu zwróconego ze składu**

Naprawiono błąd związany z brakiem możliwości oznaczenia w składzie listu zwróconego jako wypożyczony/wyrejestrowany (sekcja **Kancelaria > Składy > Dokumenty w składzie**).

- **Zmiana nazwy dokumentu wypożyczonego ze składu**

Obecnie pracownik, który ma w sprawie dokument zarejestrowany w składzie chronologicznym i wypożyczy go ze składu, ma możliwość zmiany jego nazwy.

- **Dane na etykiecie składu chronologicznego**

Po wprowadzonych zmianach na etykiecie składu, data rejestracji w składzie odkłada się w prawidłowym formacie. Etykieta zawiera również prawidłowe dane o pracowniku, który faktycznie przyjął dokument do składu.

- **Dostęp do cofniętego zadania**

Wprowadzono poprawkę, dzięki której po cofnięciu zadania odbiorca nie ma już do niego dostępu z poziomu powiadomień systemowych (pojawiających się pod ikoną dzwonka).