

Lista zmian w systemie **EZD RP v. 21.17.7 (B)**

Warszawa, lipiec 2025 r.

NASK-PIB ul. Kolska 12 01-045 Warszawa	nask@nask.pl ezdrp@nask.pl				
+48 22 380 82 00 +48 22 380 82 01					

Spis treści

1. Nowe funkcje i ulepszenia	3
1.1. Ulepszenia dotyczące realizacji korespondencji e-Doręczeń	3
1.1.1. Import adresów do doręczeń elektronicznych w ramach list seryjnych.....	3
1.1.2. Wysyłka korespondencji masowej e-Doręczeń z wykorzystaniem list seryjnych	3
1.2. Zmiany w Archiwum	4
1.2.1. Zmiany w oknie inicjowania archiwizacji	4
1.2.2. Usunięcie zakładki Gotowe do archiwizacji.....	4
1.2.3. Utworzenie słownika Archiwum w widoku Administracja > Słowniki	5
1.3. Korespondencja wychodząca – wprowadzenie szablonu Zwrotki KPK.....	5
1.4. Ochrona dokumentów	7
1.4.1. Nakładanie ochrony	7
1.4.2. Ograniczenia nakładania ochrony	8
1.4.3. Dostęp do dokumentu chronionego	9
1.4.4. Zarządzanie dostępem	12
1.4.5. Zdejmowanie ochrony	13
1.5. Metryka dokumentów wewnętrznych	14
1.5.1. Zakres funkcjonalny	14
1.5.2. Akcje dostępne w widoku metryki.....	16
1.5.3. Rejestracja zdarzeń wykonywanych w metryce	17
1.6. Modyfikacja sposobu wyświetlania statusów w belce Zadania.....	18
1.7. Zadanie Do akceptacji lub podpisu – wprowadzenie komunikatów podczas kończenia niezrealizowanego zadania.....	19
1.8. Spis pism niestanowiących akt sprawy – zmiany w szczegółach widoku	20
1.9. Rejestr RODO – dodawanie wpisów.....	21
2. Błędy	22
2.1. Archiwum	22
2.2. Sprawy i spis spraw	22
2.3. Zadanie Do akceptacji lub podpisu.....	24
2.4. Monitorowanie	25
2.5. Baza kontaktów.....	25
2.6. Korespondencja i wydruki.....	26
2.7. Inne	27

1. Nowe funkcje i ulepszenia

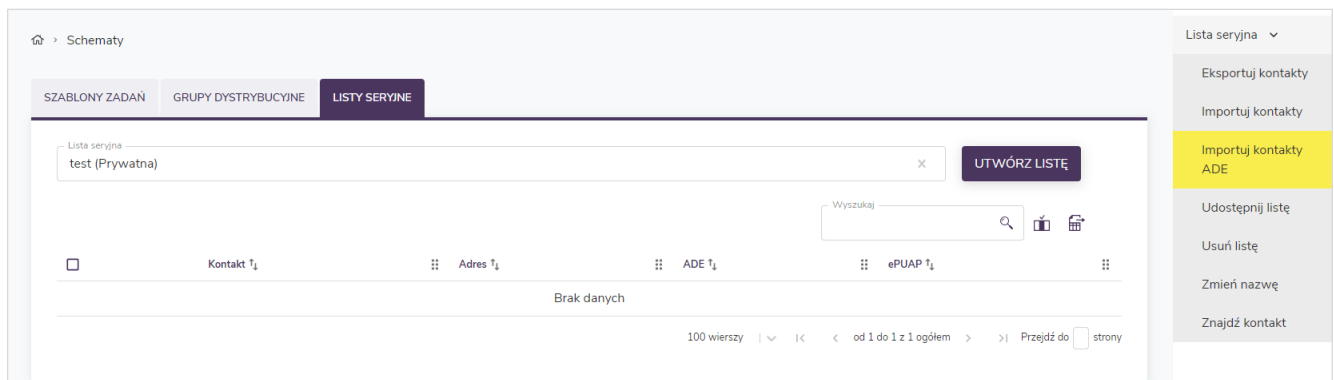
1.1. Ulepszenia dotyczące realizacji korespondencji e-Doręczeń

1.1.1. Import adresów do doręczeń elektronicznych w ramach list seryjnych

Umożliwiono import pliku z adresami do doręczeń elektronicznych w celu utworzenia listy seryjnej.

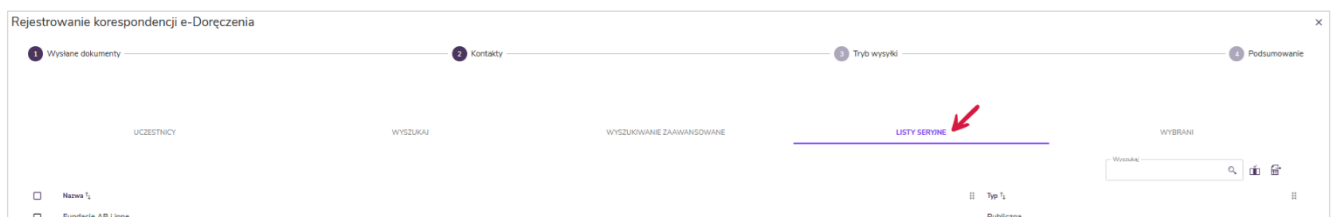
W widoku **Schematy > Listy seryjne** na poziomie nowo tworzonej listy dodano akcję **Importuj kontakty ADE**. Z pliku CSV importowane są adresy ADE, na podstawie których pobierane są dane właściciela z Bazy Adresów Elektronicznych (BAE). Dane te są następnie zapisywane jako nowy kontakt lub – jeśli kontakt już istnieje w bazie EZD RP – adres do doręczeń elektronicznych zostaje do niego dopisany.

W jednej liście seryjnej można dodać maksymalnie 1000 adresatów.



1.1.2. Wysłka korespondencji masowej e-Doręczeń z wykorzystaniem list seryjnych

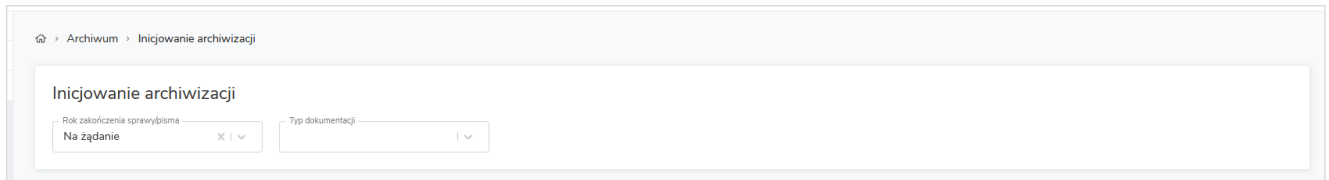
Umożliwiono wysyłkę korespondencji e-Doręczeń z wykorzystaniem list seryjnych. W trakcie rejestracji tego typu korespondencji można wybrać adresatów, korzystając z zakładki **Listy seryjne**. Do każdego adresata z takiej listy wysłana zostaje odrębna przesyłka, której status można sprawdzić w zakładce **Wysyłki** w sprawie.



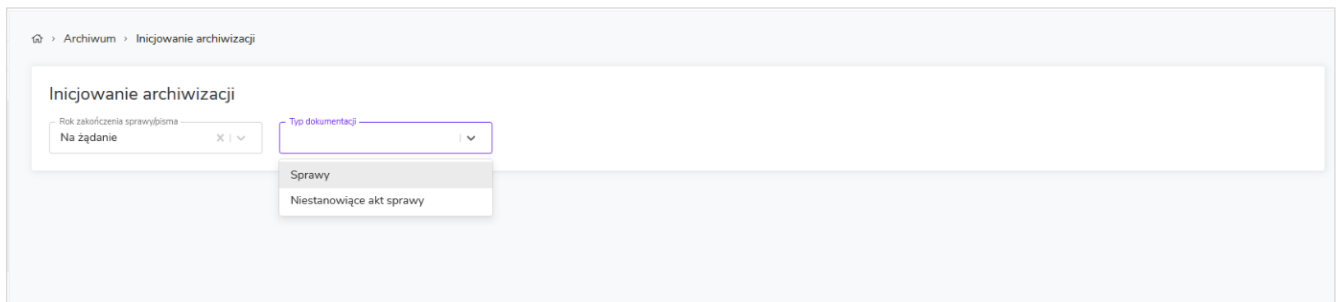
1.2. Zmiany w Archiwum

1.2.1. Zmiany w oknie inicjowania archiwizacji

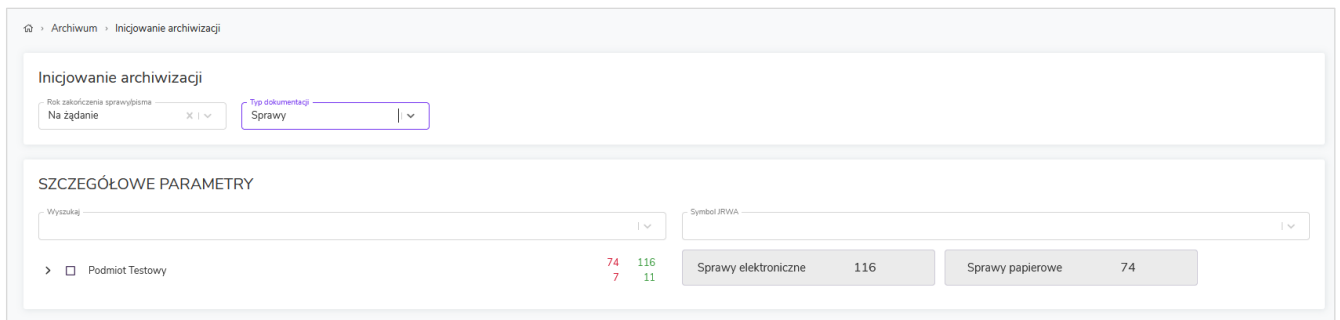
Wprowadzono zmiany w widoku **Archiwum > Inicjowanie archiwizacji**. Po wybraniu w polu **Rok zakończenia sprawy/pisma** opcji **Na żądanie** obok wyświetlane jest pole **Typ dokumentacji**.



Użytkownik ma do wyboru z rozwijanej listy opcje **Sprawy** lub **Niestanowiące akt sprawy**.



Po wyborze jednej z opcji, prezentowana jest odpowiednio sekcja **Szczegółowe parametry**.

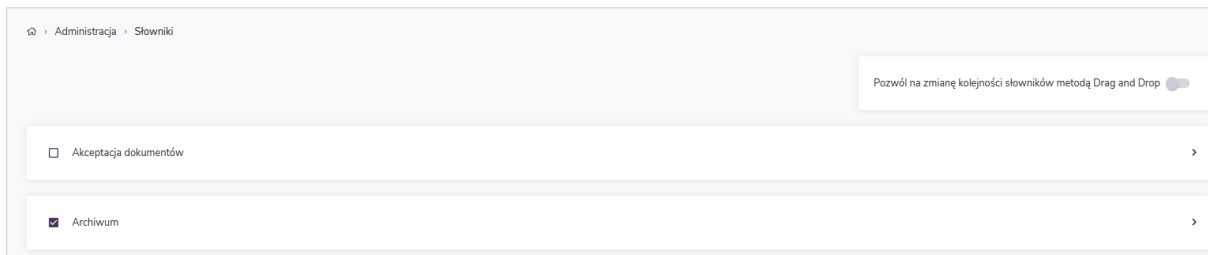


1.2.2. Usunięcie zakładki Gotowe do archiwizacji

W module **Archiwum** usunięto sekcję **Gotowe do archiwizacji**. Aktualnie sprawy, które z poziomu widoku **Poczekalnia archiwum** zostaną przekazane do zarchiwizowanych, otrzymają status **Zarchiwizowane** i trafią bezpośrednio do zakładki **Zarchiwizowane**.

1.2.3. Utworzenie słownika Archiwum w widoku Administracja > Słowniki

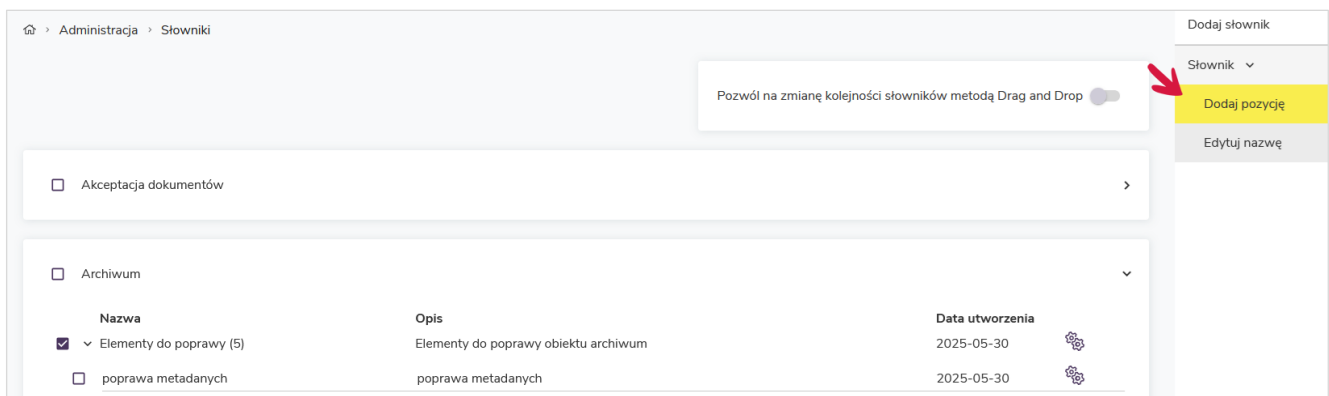
Umożliwiono definiowanie słownika **Elementów do poprawy** przy przekazywaniu takich spraw z **Archiwum**. Na poziomie **Administracja > Słowniki** dodano sekcję słowników **Archiwum**.



Po rozwinięciu sekcji wyświetlane są systemowe pozycje słownikowe dla grupy **Elementy do poprawy**.

☐	Archiwum			
☐	Nazwa	Opis	Data utworzenia	
☐	▼ Elementy do poprawy (4)	Elementy do poprawy obiektu archiwum	2025-05-30	
☐	poprawa metadanych	poprawa metadanych	2025-05-30	
☐	poprawa nazwy sprawy	poprawa nazwy sprawy	2025-05-30	
☐	poprawa nazwy dokumentów	poprawa nazwy dokumentów	2025-05-30	
☐	zmiana kategorii archiwalnej	zmiana kategorii archiwalnej	2025-05-30	

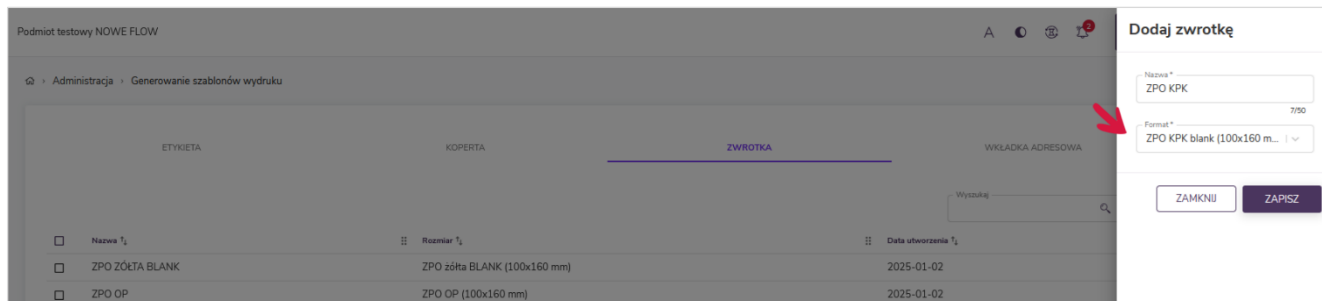
Administrator może dodawać nowe pozycje poprzez wybór opcji **Słownik > Dodaj pozycję**.



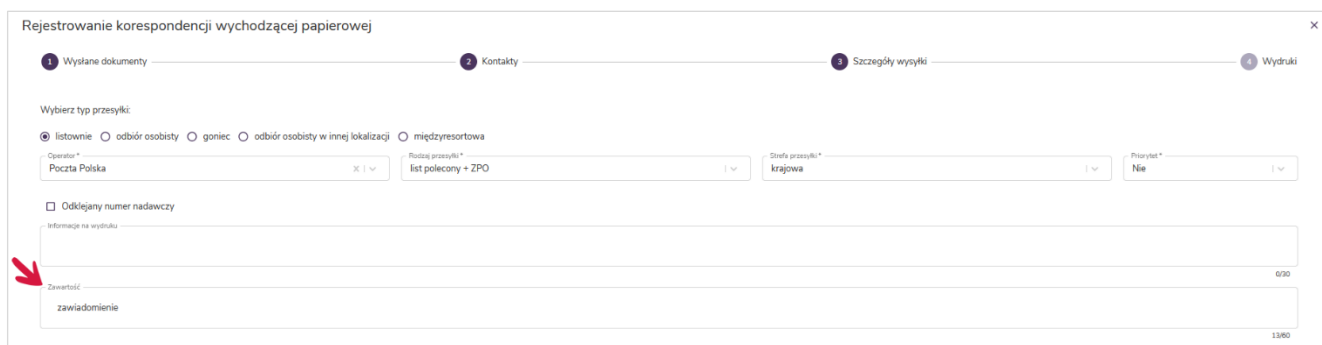
1.3. Korespondencja wychodząca – wprowadzenie szablonu Zwrotki KPK

W szablonach wydruków dodano formularz pokwitania odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu karnym. Administrator może utworzyć szablon, przechodząc do widoku **Administracja > Szablony wydruków > Zwrotka** i wybierając opcję **Dodaj**.

W wyświetlonym oknie należy określić nazwę szablonu i wybrać z listy pozycję **ZPO KPK blank (100x160 mm)**.



W przypadku rejestracji korespondencji wychodzącej dane wpisane w polu **Zawartość** po wybraniu do wydruku zwrotki KPK będą pobierane do pola oznaczonego na zwrotce jako **Rodzaj przesyłki**.



Z kolei pole **Sygn. Akt** widoczne na wydruku zwrotki uzupełniane jest automatycznie na podstawie znaku sprawy przypisanego w systemie.



Dodatkowo jeśli podczas rejestracji korespondencji w polu **Informacje na wydruku** zostaną wpisane uwagi, będą one również prezentowane na zwrotce – tuż obok znaku sprawy.

Szablon można także wykorzystać podczas generowania korespondencji z poziomu **Rejestru korespondencji wychodzącej** (opcja **Utwórz kopertę**).

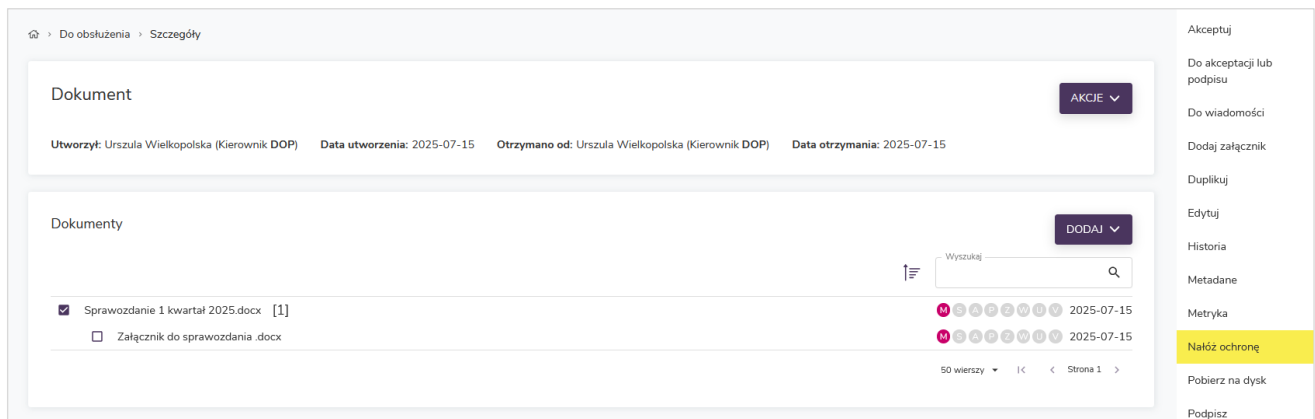
1.4. Ochrona dokumentów

W systemie EZD RP wprowadzono nową funkcjonalność umożliwiającą nakładanie ochrony na dokumenty, co pozwala na ograniczenie dostępu do wybranych treści tylko do uprawnionych użytkowników. Funkcja ta zwiększa bezpieczeństwo informacji i umożliwia precyzyjne zarządzanie dostępem do wrażliwych danych.

1.4.1. Nakładanie ochrony

Ochronę może nałożyć wyłącznie posiadacz dokumentu (prowadzący sprawę, w której znajduje się dokument lub aktualny właściciel). Możliwość ochrony dotyczy zarówno pism, jak i załączników.

Ochronę nakłada się poprzez zaznaczenie dokumentu/załącznika i wybranie z prawego menu opcji **Nałóż ochronę**.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a breadcrumb trail: "Do obsłużenia > Szczegóły". Below this, a "Dokument" section displays metadata: "Utworzył: Urszula Wielkopolska (Kierownik DOP)", "Data utworzenia: 2025-07-15", "Otrzymano od: Urszula Wielkopolska (Kierownik DOP)", and "Data otrzymania: 2025-07-15". A "Dokumenty" section lists two items: "Sprawozdanie 1 kwartał 2025.docx" (checked) and "Załącznik do sprawozdania.docx" (unchecked). To the right, a vertical menu contains various actions: "Akceptuj", "Do akceptacji lub podpisu", "Do wiadomości", "Dodaj załącznik", "Duplikuj", "Edytuj", "Historia", "Metadane", "Metryka", "Nałóż ochronę" (highlighted in yellow), "Pobierz na dysk", and "Podpisz".

Po zaznaczeniu pisma, które posiada załączniki, ochroną zostanie objęte wyłącznie oznaczone pismo. Załączniki zostaną wyświetlone w oknie **Nałóż ochronę** z możliwością dodania ich przez użytkownika do nakładanej ochrony.

Nałóż ochronę

Czy na pewno chcesz nałożyć ochronę na wybrane dokumenty?

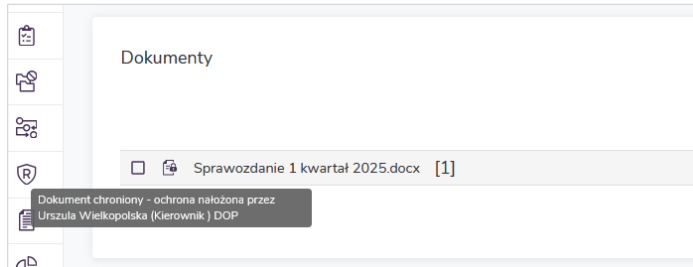
☒  Sprawozdanie 1 kwartał 2025.docx

☐  Załącznik do sprawozdania.docx

ANULUJ

ZAPISZ

Dokumenty objęte ochroną są oznaczone ikoną kartki z kłódką, po najechaniu na którą kursorem myszy wyświetlany jest dymek (tooltip) – **Dokument chroniony** z informacją, kto nałożył ochronę.



1.4.2. Ograniczenia nakładania ochrony

Ochrona nie może być nałożona na dokumenty:

- skopiowane,
- wystawione do akceptacji lub podpisu,
- udostępnione,
- przekazane do wiadomości,
- przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, platformy ePUAP, systemu e-Doręczeń lub drogą listowną.

W przypadku próby ochrony niekwalifikujących się dokumentów system wyświetla odpowiedni komunikat i oznacza takie dokumenty na czerwono.

Nałóż ochronę



Uwaga!

Wśród wybranych dokumentów, znajdują się takie, na które nie można nałożyć ochrony. Ochrona nie może być nałożona na dokumenty:

- skopiowane
- wystawione do akceptacji lub podpisu
- udostępnione
- przekazane do wiadomości
- przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, platformy ePUAP, systemu e-Doręczeń lub drogą listowną

POKAŻ MNIEJ

Czy na pewno chcesz nałożyć ochronę na wybrane dokumenty?

☐   **Odpowiedź na pismo.doc**

ANULUJ

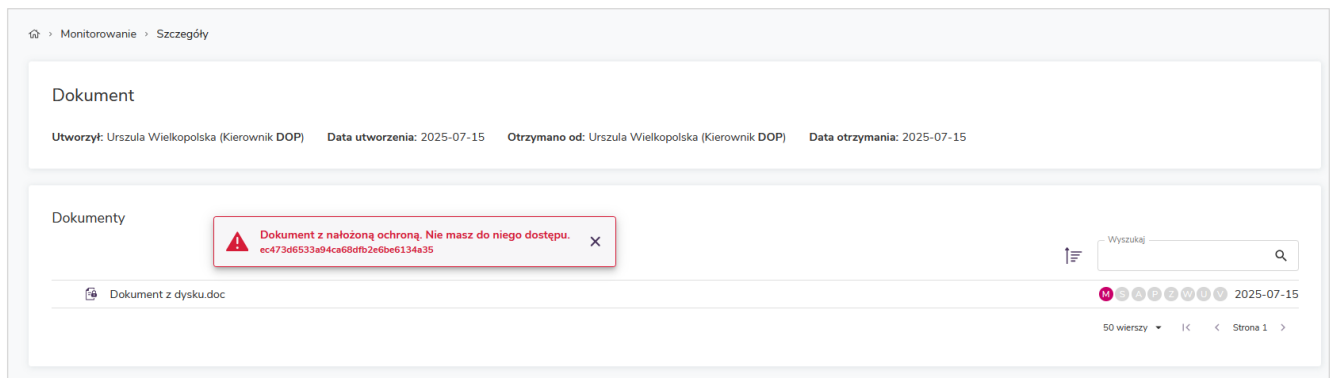
ZAPISZ

System ogranicza również wykonywanie czynności na dokumentach, na które już nałożono ochronę. Na pliku chronionym nie jest możliwe rejestrowanie korespondencji wychodzącej, wystawianie zadań do wiadomości, a także udostępnianie go i wykonywanie jego kopii.

Na dokumencie z włączoną ochroną możliwe jest natomiast wystawienie zadania **Do akceptacji lub podpisu** (i realizacja tych czynności przez odbiorcę zadania) oraz wykonanie przekazania dokumentu do pojedynczego odbiorcy lub w ramach szablonu przekazywania.

1.4.3. Dostęp do dokumentu chronionego

Po nałożeniu ochrony na dokument dostęp do niego ma wyłącznie użytkownik, który tę ochronę nałożył. Użytkownicy, przez których konta przechodził dokument przed nałożeniem ochrony, nie mają już do jego treści dostępu, a obok nazwy pliku wyświetlana jest ikona ochrony dokumentu.



Kliknięcie przez takiego użytkownika ikony ochrony spowoduje wyświetlenie okna zarządzania dostępem do dokumentu, w którym możliwe jest podejrzanie aktualnychostępów, jednak bez możliwości jakiegokolwiek edycji.

Dostęp do dokumentu chronionego (tylko odczyt)

Dokument chroniony:

Dokument z dysku.doc

Uprawnieni do dostępu:

Listy zawierają stanowiska, które mają lub mogą mieć nadany dostęp do dokumentu chronionego. Listy są dynamiczne i mogą się zmieniać zgodnie z tym komu dostęp może przysługiwać w danym czasie. Aby nadać dostęp, należy zaznaczyć stanowisko. Aby odebrać dostęp, należy odznaczyć stanowisko. Niektóre stanowiska mogą uzyskiwać dostęp systemowo, w ich przypadku możliwość odebrania dostępu może być ograniczona.

Właściciel dokumentu:

☒ Jan Radomski (Ekspert) ZNF

Stanowiska z obiegu:

☒ Jan Radomski (Ekspert) ZNF

Zastępujący:

☐ Marta Gdańska (Kierownik) DOP

ANULUJ

Jeżeli dokument po nałożeniu ochrony jest przekazywany ścieżką obiegu, prawo do zarządzania dostępem do niego posiada jedynie aktualny właściciel. Osoby, przez których konta przeszedł chroniony dokument, zachowują dostęp do jego treści, dopóki nie zostanie im on odebrany przez aktualnego właściciela.

Dostęp do dokumentu chronionego

Dokument chroniony:

 Dokument z dysku.doc

Uprawnieni do dostępu:

Listy zawierają stanowiska, które mają lub mogą mieć nadany dostęp do dokumentu chronionego. Listy są dynamiczne i mogą się zmieniać zgodnie z tym komu dostęp może przysługiwać w danym czasie. Aby nadać dostęp, należy zaznaczyć stanowisko. Aby odebrać dostęp, należy odznaczyć stanowisko. Niektóre stanowiska mogą uzyskiwać dostęp systemowo, w ich przypadku możliwość odebrania dostępu może być ograniczona.

Właściciel dokumentu:

☒ Marta Gdańska (Specjalista) DBiF

Stanowiska z obiegu:

☒ Marta Gdańska (Specjalista) DBiF

Zastępujący:

☐ Roman Mazowiecki (Specjalista) DBiF

Dostęp bez uprawnień:

Zweryfikuj dostęp wskazanych poniżej użytkowników. Lista zawiera użytkowników, którzy nadal mają dostęp do dokumentu z nałożoną ochroną, ale utracili uprawnienia umożliwiające ten dostęp – np. przestali współdzielić sprawę, nie są już na ścieżce obiegu, nie pełnią zastępstwa lub stracili uprawnienia systemowe. Odznacz ich, aby odebrać dostęp!

☒  Jan Radomski (Ekspert) ZNF

ANULUJ

ZAPISZ

Systemowy dostęp do dokumentów chronionych posiadają użytkownicy, którzy mają przyznane jedno z uprawnień:

- **Kancelaria.SkładChronologiczny** na poziomie **Instytucja**,
- **Kancelaria.RejestracjaSkładChronologiczny** na poziomie **Instytucja**,
- lub **Kancelaria.ArchiwizacjaSkładChronologiczny** na poziomie **Instytucja**

i jednocześnie mają dostęp do składu chronologicznego, w którym został zarejestrowany dokument.

Dostęp do dokumentu chronionego

Dokument chroniony:

 RPW/1841/2025 Wniosek o wydanie decyzji.pdf

Uprawnieni do dostępu:

Listy zawierają stanowiska, które mają lub mogą mieć nadany dostęp do dokumentu chronionego. Listy są dynamiczne i mogą się zmieniać zgodnie z tym komu dostęp może przysługiwać w danym czasie. Aby nadać dostęp, należy zaznaczyć stanowisko. Aby odebrać dostęp, należy odznaczyć stanowisko. Niektóre stanowiska mogą uzyskiwać dostęp systemowo, w ich przypadku możliwość odebrania dostępu może być ograniczona.

Właściciel dokumentu:

☒ Jan Radomski (Ekspert) ZNF

Stanowiska z obiegu:

☒ Jan Radomski (Ekspert) ZNF

☐ Ewa Koszalińska (Główny specjalista) KG - Dostęp na mocy dostępu do składu chronologicznego 

Zastępujący:

☐ Marta Gdańska (Kierownik) DOP - Dostęp na mocy dostępu do składu chronologicznego

Stanowiska z dostępem z uprawnień:

☒ Jan Radomski (Ekspert) ZNF

1.4.4. Zarządzanie dostępem

Dostępem do dokumentu chronionego może zarządzać aktualny właściciel lub osoba z uprawnieniem **Administracja.ZarządzanieOchronaDokumentow** na poziomie **Instytucja**.

Po kliknięciu ikony ochrony przy dokumencie wyświetlany jest panel, w którym użytkownik może zarządzać dostępem poprzez zaznaczanie i odznaczanie aktywnych pól wyboru (checkboxów) przy nazwiskach użytkowników.

Dostęp do dokumentu chronionego

Dokument chroniony:

 Odpowiedź na pismo w sprawie.docx

Uprawnieni do dostępu:

Listy zawierają stanowiska, które mają lub mogą mieć nadany dostęp do dokumentu chronionego. Listy są dynamiczne i mogą się zmieniać zgodnie z tym komu dostęp może przysługiwać w danym czasie. Aby nadać dostęp, należy zaznaczyć stanowisko. Aby odebrać dostęp, należy odznaczyć stanowisko. Niektóre stanowiska mogą uzyskiwać dostęp systemowo, w ich przypadku możliwość odebrania dostępu może być ograniczona.

Właściciel dokumentu:

☒ Urszula Wielkopolska (Kierownik) DOP

Współdzielący:

☒ Jan Radomski (Ekspert) ZNF

Zastępujący:

☒ Jan Radomski (Ekspert) ZNF

☐ Ewa Koszalińska (Główny specjalista) KG

Stanowiska z dostępem z uprawnień:

☒ Jan Radomski (Ekspert) ZNF

☒ Urszula Wielkopolska (Kierownik) DOP

ANULUJZAPISZ

Użytkownik z uprawnieniem **Administracja.ZarządzanieOchronaDokumentow** na poziomie **Instytucja** może zarządzać dostępem do dokumentu chronionego po uprzednim wyszukaniu go w wyszukiwarce. Przy wyszukany dokumencie widoczna jest aktywna ikona ochrony, po kliknięciu której wyświetlany jest panel zarządzania ochroną, taki sam jak w przypadku właściciela dokumentu.

Ochronę z dokumentu może zdjąć jego aktualny posiadacz. Zdjęcie ochrony następuje z poziomu przestrzeni dokumentu poprzez zaznaczenie pola wyboru przy nazwie pliku i wybranie z menu kontekstowego opcji **Zdejmij ochronę**.

Dokumenty

☒

Pismo w sprawie.pdf

Wyszukaj

DODAJ ▾

50 wierszy ▾

|<

< Strona 1 >

M

S

C

K

Z

L

X

2025-07-15

OBIEG

ZADANIA

KOPIE

HISTORIA

SKŁĄDY

Obieg ▾

Urszula Wielkopolska (Kierownik DOP) 2025-07-15 23:28:00

Dokument

Do: Urszula Wielkopolska (Kierownik DOP)

Metadane

Metryka

Pobierz na dysk

Podpisz

Rejestruj w Rejestrze pism wewnętrznych

Rejestruj w RPW

Usuń

Wczytaj nową wersję

Wersje dokumentu

Zdejmij ochronę

Zmień nazwę

Zdejmij ochronę

Czy na pewno chcesz zdjąć ochronę z wybranych dokumentów?

☒  Pismo w sprawie.pdf

ANULUJ

ZAPISZ

1.5. Metryka dokumentów wewnętrznych

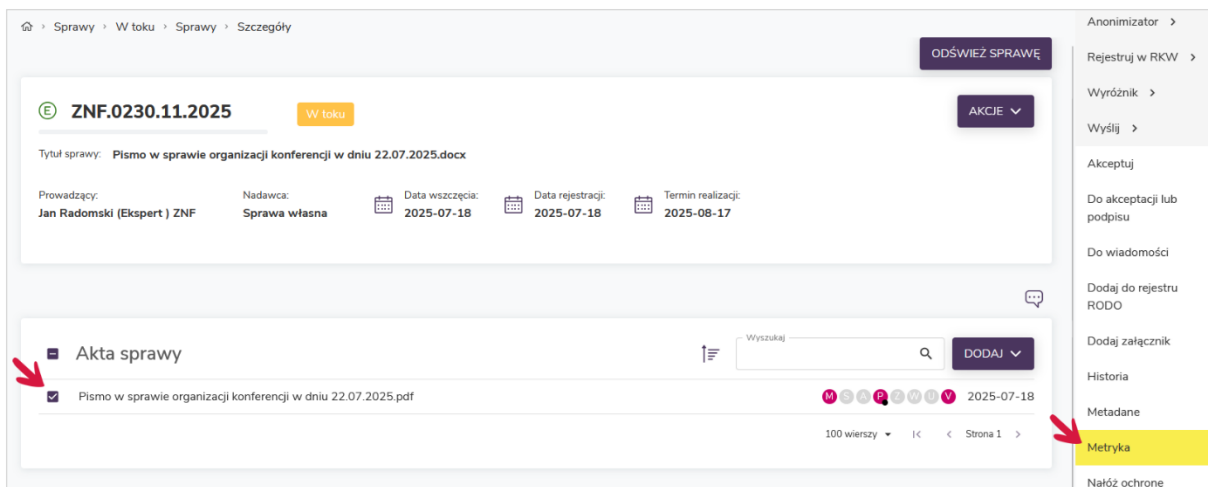
Wprowadzono funkcję metryki dokumentu, która umożliwia użytkownikom systemu szybki dostęp do pełnej historii wersji, wykonanych akceptacji i podpisów dokumentów wewnętrznych. Widok metryki pozwala na analizę tych danych oraz wykonanie szeregu działań związanych z dokumentem, takich jak porównywanie i pobieranie wersji, generowanie uwierzytelnienia czy raportu weryfikacji podpisów na dokumencie.

1.5.1. Zakres funkcjonalny

Funkcja dostępna jest dla dokumentów bez nadanych numerów RPW, znajdujących się:

- w sprawach w toku, sprawach współdzielonych (w trybie edycji) oraz sprawach innych pracowników, w przypadku których użytkownik otrzymał dostęp do edycji na podstawie nadanych uprawnień,
- w zadaniach w zakładce **Do obsłużenia**,
- w **Spisie pism niestanowiących akt sprawy**,

Metryka jest widoczna w menu kontekstowym po oznaczeniu pola wyboru przy dokumencie wewnętrznym.



Wybór opcji **Metryka** powoduje wyświetlenie okna metryki z informacjami dotyczącymi:

- **wersji dokumentu** – każda zapisana edycja pliku odkłada w metryce wpis oznaczony czynnością **Wersja** (możliwość pobrania konkretnej wersji dokumentu),

Metryka					
Tytuł dokumentu: Pismo w sprawie organizacji konferencji w dniu 22.07.2025.pdf Identyfikator: 88429497e55240d6a452acb5631c4058					
Czynność	Użytkownik podejmujący czynność	Data czynności ↑	Wersja	Weryfikacja	
☐ Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista KG)	2025-07-18 15:19:16	1.0	↓	
☐ Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista KG)	2025-07-18 15:20:19	1.1	↓	

- **wykonanych akceptacji** – czynność oznaczona jako **Akceptacja** – bez wpisów oczekujących, odrzuconych czy przerwanych,

Metryka					
Tytuł dokumentu: Pismo w sprawie organizacji konferencji w dniu 22.07.2025.pdf Identyfikator: 88429497e55240d6a452acb5631c4058					
Czynność	Użytkownik podejmujący czynność	Data czynności ↑	Wersja	Weryfikacja	
☐ Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista KG)	2025-07-18 15:19:16	1.0	↓	
☐ Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista KG)	2025-07-18 15:20:19	1.1	↓	
☐ Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista KG)	2025-07-18 15:20:33	1.2	↓	
☐ Akceptacja	Marta Gdańska (Specjalista DBiF)	2025-07-18 15:26:08	1.2		

- **wykonanych podpisów** – czynność oznaczona jako **Podpis**, z informacją o statusie weryfikacji podpisu.

Metryka					
Tytuł dokumentu: Pismo w sprawie organizacji konferencji w dniu 22.07.2025.pdf Identyfikator: 88429497e55240d6a452acb5631c4058					
Czynność	Użytkownik podejmujący czynność	Data czynności ↑	Wersja	Weryfikacja	
☐ Podpis	Jan Radomski (Ekspert ZNF)	2025-07-18 15:30:35	1.3	Weryfikacja negatywna	
☐ Akceptacja	Marta Gdańska (Specjalista DBiF)	2025-07-18 15:26:08	1.2		

Dane w metryce prezentowane są w kolumnach:

- **Czynność** – wersja (każda zapisana edycja pliku oraz złożenie podpisu na dokumencie tworzą nową wersję), akceptacja lub podpis,
- **Użytkownik podejmujący czynność** – informacje o wykonującym daną akcję ze wskazaniem imienia, nazwiska, stanowiska oraz skrótu komórki organizacyjnej pracownika,

- **Data czynności** - data i godzina wykonania czynności,
- **Wersja** – wersja dokumentu,
- **Weryfikacja** – status weryfikacji podpisu dla czynności **Podpis**.

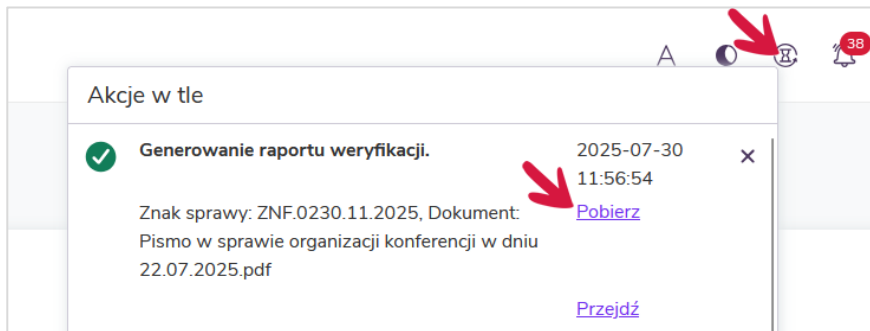
1.5.2. Akcje dostępne w widoku metryki

W oknie metryki dokumentu użytkownik może wybrać następujące akcje:

- **ZAMKNIJ** – zamknięcie okna metryki,
- **PORÓWNAJ** – porównanie wybranych dwóch wersji dokumentu. Przycisk jest aktywny po zaznaczeniu pola wyboru przy dwóch pozycjach, a działanie opcji jest analogiczne jak w przypadku funkcji porównywania wersji dokumentu w opcji **Wersje dokumentu** dostępnej w menu kontekstowym dokumentu,
- **GENERUJ UWIERZYTELNIENIE** – przycisk opcji jest aktywny, jeśli dokument zawiera akceptacje lub podpisy; funkcja działa analogicznie jak funkcja **Uwierzytelnienie** dostępna w menu kontekstowym podpisanego dokumentu,

Metryka					
Tytuł dokumentu: Pismo w sprawie organizacji konferencji w dniu 22.07.2025.pdf					
Identyfikator: 88429497e55240d6a452acb5631c4058					
					
Czynność	Użytkownik podejmujący czynność	Data czynności	Wersja	Weryfikacja	
☐ Podpis	Jan Radomski (Ekspert ZNF)	2025-07-18 15:30:35	1.3	Weryfikacja negatywna	
☐ Akceptacja	Marta Gdarska (Specjalista DBIF)	2025-07-18 15:26:08	1.2		
☐ Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista KG)	2025-07-18 15:19:16	1.0		
☐ Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista KG)	2025-07-18 15:20:19	1.1		
☐ Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista KG)	2025-07-18 15:20:33	1.2		
☐ Wersja	Jan Radomski (Ekspert ZNF)	2025-07-18 15:30:37	1.3		
ZAMKNIJ PORÓWNAJ GENERUJ UWIERZYTELNIENIE GENERUJ RAPORT PDF					

- **GENERUJ RAPORT** – raport z weryfikacji podpisów; opcja jest aktywna, jeśli dokument zawiera co najmniej jeden podpis; po wybraniu opcji raport generowany jest w tle, a dostęp do utworzonego raportu dostępny jest pod przyciskiem akcji w tle,



- **WYDRUKUJ** – generuje widok wydruku wpisów z metryki w nowej karcie.



Wygenerował z systemu: Jan Radomski (Ekspert), Zespół ds. Nowego Flow

Wydruk metryki dokumentu Pismo w sprawie organizacji konferencji w dniu 22.07.2025 (88429497e55240d6a452acb5631c4058)

Lp.	Podjęta czynność	Użytkownik podejmujący czynność	Data podjętej czynności	Wersja dokumentu
1	Podpis	Jan Radomski (Ekspert) ZNF	18.07.2025 15:30:35	1.3
2	Akceptacja	Marta Gdańska (Specjalista) DBiF	18.07.2025 15:26:08	1.2
3	Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista) KG	18.07.2025 15:19:16	1.0
4	Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista) KG	18.07.2025 15:20:19	1.1
5	Wersja	Ewa Koszalińska (Główny specjalista) KG	18.07.2025 15:20:33	1.2
6	Wersja	Jan Radomski (Ekspert) ZNF	18.07.2025 15:30:37	1.3

Wygenerowano z systemu EZDRP dnia 07/30/2025

Oprócz wpisów w metryce wydruk zawiera dodatkowo:

- Dane użytkownika generującego (imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna),
- Nazwę dokumentu i jego ID,
- Datę wygenerowania wydruku.

1.5.3. Rejestracja zdarzeń wykonywanych w metryce

Wszystkie działania wykonane w ramach metryki (wydruki, porównania, pobrania wersji) są rejestrowane w:

- **Historii dokumentu,**
- **Historii sprawy,**
- **Dzienniku zdarzeń.**

Wprowadzono zmiany w statusach wyświetlanych w zakładkach **Zadania i Kopie** na poziomie szczegółów **Akt sprawy** oraz w szczegółach w module **Do obsłużenia**.

ZADANIA

DOŁĄCZONE

METADANE

UCZESTNICY

DOSTĘP

WYSYŁKI

SKŁADY

PRZEBIEG SPRAWY

PACZKI E-ADM

KOPIE

Typ

Wszystkie

Status

Wszystkie

☐ [Do akceptacji lub podpisu](#)

2025-07-01 11:58:09

Obieg w toku

100 wierszy

Strona 1

ZADANIA

DOLĄCZONE

METADANE

UCZESTNICZY

DOSTĘP

WYSYŁKI

SKŁADY

PRZEBIEG SPRAWY

PACZKI E-ADM

KOPIE

Typ

Wszytkie

| v

Status

Wszytkie

| v

Do akceptacji lub podpisu

2025-07-01 11:58:09

Oblig w toku | v

1

Jan Radomski (Audytor wewnętrzny BWPO)

Przekazane

2

Dorota Staszów (Kierownik BWSW)

Podjęte

3

Dorota Wielkopolska (Dyrektor BDG)

Niepodjęte

100 wierszy |< >

Strona 1 |>

ZADANIA	DOKŁĄCZONE	METADANE	UCZESTNICZY	DOSTĘP	WYSYŁKI	SKŁADY	PRZEBIEG SPRAWY	PACZKI E-ADM	KOPIE
Typ: Wszystkie Status: Wszystkie									
☐ Udostępnienie 2025-07-01 12:31:55 Obieg w toku									
☐ Dorota Wielkopolska (Dyrektor BDG) ☐ Obecny właściciel: Dorota Staszów (Kierownik BWSW) Przekazanie Niepodjęte									
100 wierszy < > Strona 1 >									

Analogicznie statusy będą się wyświetlały na poziomie zakładki **Kopie**.

OBIEG	ZADANIA	KOPIE	HISTORIA	SKŁADY
Status: Wszystkie				
☐ Kopia 2025-07-01 12:40:46 Obieg w toku				
☐ Joanna Podlaska (Specjalista DKP) Obecny właściciel: Jan Radomski (Audytor wewnętrzny BWPO) Przekazanie Podjęte				
100 wierszy < > Strona 1 >				

1.7. Zadanie Do akceptacji lub podpisu – wprowadzenie komunikatów podczas kończenia niezrealizowanego zadania

Wprowadzono komunikaty wyświetlane przy próbie zakończenia niezrealizowanego zadania **Do akceptacji lub podpisu**.

W przypadku zadania wystawionego do pojedynczego pracownika przy próbie zakończenia zadania system generuje komunikat informujący, że nie wszystkie zadania zostały wykonane i dopytuje, czy użytkownik na pewno chce zakończyć niezrealizowane zadanie.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie spowoduje usunięcie wszystkich przyszłych kroków, o ile takie istnieją. Operacja jest nieodwracalna.



Nie wszystkie zadania zostały wykonane. Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

NIE

TAK

W przypadku zadania wystawionego za pomocą ścieżki obiegu przy próbie przekazania zadania **Do akceptacji lub podpisu** do kolejnej osoby z obiegu bez wykonania zleconej czynności na dokumencie system również generuje odpowiedni komunikat.

Przekazanie zadania dalej

Zadanie zostanie przekazane do: Marta Gdańska (Kierownik DOP)

Termin załatwienia: Brak

Tryb wystawianych dokumentów:

 Odpowiedź na wniosek Urzędu XYZ.docx

☐ akceptacja ☒ podpis ☐ odczyt z wersjami

Profil podpisu

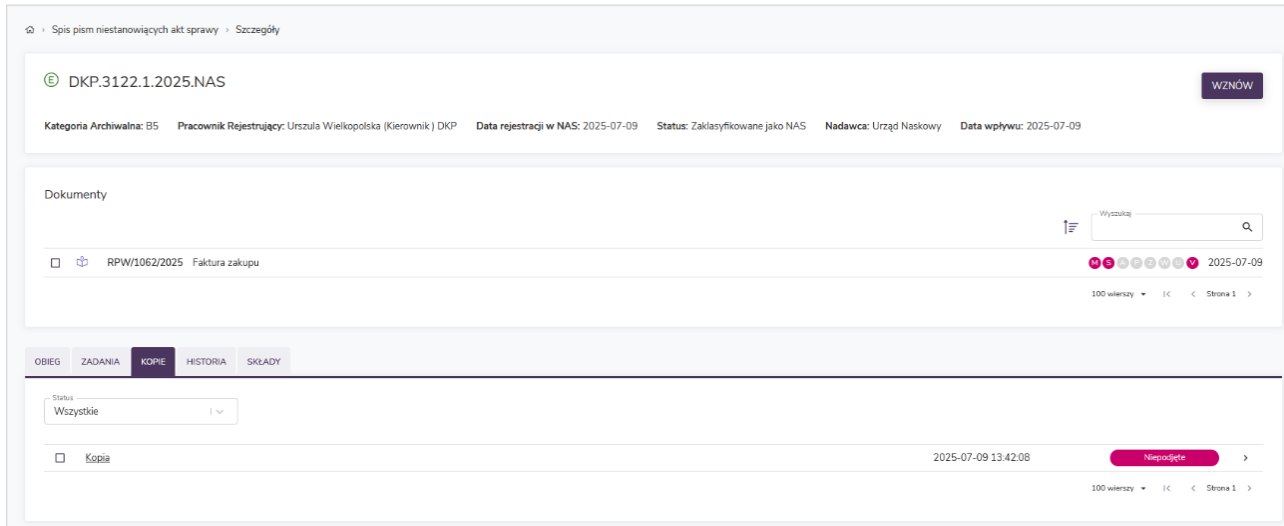
Wybierz preferowany profil podpisu



Nie wszystkie zadania zostały wykonane. Czy na pewno chcesz przekazać dalej zadanie?

1.8. Spis pism niestanowiących akt sprawy – zmiany w szczegółach widoku

Na poziomie szczegółów w widoku **Spisu pism niestanowiących akt sprawy** dodano dwie zakładki. Pierwsza z nich to zakładka **Kopie**, w której użytkownik widzi wykonane kopie pisma i ich status.



Dodano także zakładkę **Składy**, w której użytkownikowi wyświetlane są dokumenty zarejestrowane w składzie chronologicznym i ich aktualny status.

Spis pism niestanowiących akt sprawy

Szczegóły

DKP.3122.1.2025.NAS

WZNOW

Kategoria Archiwalna: B5Pracownik Rejestrujący: Urszula Wielkopolska (Kierownik) DKPData rejestracji w NAS: 2025-07-09Status: Zaklasyfikowane jako NASNadawca: Urząd NaskowyData wpływu: 2025-07-09

Dokumenty

RPW/1062/2025 Faktura zakupu

2025-07-09

100 wierszy<>Strona 1>

OBIEGZADANIAKOPIEHISTORIA**SKŁADY**

Numer w składzie T₁

Nazwa T₁

Numer RPW T₁

Status

Zamawiający T₁

Data rejestracji w składzie T₁

SCR2025/235

Faktura zakupu.pdf

RPW/1062/2025

Dostępny

2025-07-09

100 wierszy<>Strona 1>

1.9. Rejestr RODO – dodawanie wpisów

W **Aktach sprawy** zmieniono etykietę przycisku oraz tytuł okna z **Dodaj do rejestru** na **Dodaj do rejestru RODO**. Zmiana ma charakter wyłącznie opisowy – działanie funkcji pozostało bez zmian.

Celem modyfikacji było zwiększenie czytelności i jednoznaczności interfejsu dla użytkowników.

Termin realizacji:

2025-08-14

Wyszukaj

↑

☰

🔍

DODAJ

▼

M

S

A

P

Z

W

U

V

2025-07-16

M

S

A

P

Z

W

U

V

2025-07-16

Akceptuj

Do akceptacji lub podpisu

Do wiadomości

Dodaj do rejestru RODO

Dodaj załącznik

Duplikuj

Edytuj

2. Błędy

2.1. Archiwum

- **Poprawa działania uprawnienia Sprawy.Archiwum**

Wyeliminowano błąd polegający na braku dostępu do szczegółów spraw zarchiwizowanych przez użytkownika posiadającego uprawnienie **Sprawy.Archiwum**. Aktualnie użytkownik mający to uprawnienie może wejść w szczegóły zarchiwizowanych spraw znajdujących się w zakładce **Zarchiwizowane** w module **Archiwum**.

- **Poczekalnia archiwum – eksport danych do PDF**

Poprawiono eksportu do PDF danych z **Poczekalni archiwum**. Aktualnie informacje w wygenerowanym pliku odkładają się prawidłowo.

- **Statusy spraw znajdujących się w Poczekalni archiwum**

Usunięto błąd polegający na tym, że w **Poczekalni archiwum** znajdowały się sprawy o statusie **Zarchiwizowana**.

- **Statusy spraw znajdujących się w sekcji Zarchiwizowane**

Naprawiono błąd polegający na tym, że w zakładce **Zarchiwizowane** znajdowały się sprawy o statusie **W trakcie archiwizacji**.

2.2. Sprawy i spis spraw

- **Zakładanie sprawy – nieaktywny przycisk**

Naprawiono błąd występujący podczas zakładania sprawy polegający na tym, że z uwagi na nieaktywny przycisk opcji użytkownik nie mógł wybrać klasy z JRWA.

- **Usunięcie dokumentu ze sprawy**

Usunięto błąd związany z występowaniem błędnego komunikatu po usunięciu dokumentu ze sprawy. Przed poprawką, mimo że dokument został poprawnie usunięty z akt, system zwracał komunikat błędu systemu.

- **Możliwość usunięcia z Rejestru przesylek wpływających dokumentu, który znajduje się w sprawie**

Przywrócono prawidłowe działanie uprawnienia **Kancelaria.UsuwanieRPW** nadanego na poziomie **Instytucja**.

Aktualnie użytkownik z takim uprawnieniem ma możliwość usuwania z RPW pism znajdujących się w sprawach, do których ma dostęp, a które zostały zarejestrowane przez użytkowników z innych komórek organizacyjnych.

Usuwanie jest możliwe niezależnie od tego, czy użytkownik jest przypisany do konkretnej komórki organizacyjnej.

- **Możliwość zmiany prowadzącego a uprawnień**

Umożliwiono zmianę prowadzącego sprawę na podstawie uprawnień

Sprawy.ZmianaProwadzącego przy obowiązkowym posiadaniu uprawnień **Sprawy.Podgląd** i **Sprawy.Lista** na poziomie **Komórka**. Wcześniej konieczne było posiadanie dodatkowo uprawnień **Sprawy.Edycja**.

- **Przerejestrowanie sprawy a walidacja na skład nośników danych**

Usunięto błąd polegający na braku możliwości przerejestrowania sprawy. Dotyczył on sytuacji, kiedy w sprawie znajdowała się przesyłka wpływająca z nośnikiem, w której wyrejestrowano pismo ze składu chronologicznego, pozostawiając w składzie zarejestrowany nośnik danych.

- **Zmiana terminu realizacji po przerejestrowaniu sprawy**

Naprawiono błąd polegający na nieprawidłowej zmianie terminu realizacji sprawy po jej wcześniejszym przerejestrowaniu. Obecnie po przerejestrowaniu sprawy pod nowy znak termin realizacji nie ulega zmianie.

- **Wyświetlanie akt sprawy po dołączeniu pisma wznowionego z NAS**

Usunięto błąd związany z brakiem możliwości wyświetlenia akt sprawy po dołączeniu do niej pisma wpływającego wznowionego wcześniej ze Spisu pism niestanowiących akt sprawy. Obecnie zawartość akt sprawy po dołączeniu takiego pisma wyświetla się prawidłowo.

- **Metadane dokumentów przy kończeniu sprawy**

Rozwiązano problem braku automatycznego odświeżania metadanych dokumentów podczas kończenia sprawy. Aktualnie system po uzupełnieniu metadanych pozwala na zakończenie sprawy bez konieczności wcześniejszego odświeżenia akt sprawy.

- **Zakończenie sprawy elektronicznej założonej na udostępnionych dokumentach.**

Rozwiązano problem związany z kończeniem sprawy elektronicznej założonej na dokumentach udostępnionych ze sprawy papierowej. Aktualnie przy próbie zakończenia takiej sprawy system nie waliduje na składy chronologiczne.

- **Zakończenie sprawy założonej na kopii pisma wpływającego**

Wyeliminowano problem z walidacją na składy chronologiczne przy próbie zakończenia sprawy założonej na kopii przesyłki z RPW. Aktualnie gdy użytkownik próbuje zakończyć sprawę założoną na kopii pisma RPW, system nie waliduje na składy chronologiczne.

- **Data zakończenia sprawy w Spisie spraw**

Naprawiono błąd dotyczący wyświetlania błędnej daty zakończenia sprawy w **Spisie spraw**. Aktualnie w **Spisie spraw** i na wydruku generowanym z poziomu spisu przy użyciu opcji **Generuj wydruk**

w rubryce **Data zakończenia** prezentowana jest prawidłowa data, wskazana przez użytkownika, który zakończył sprawę.

- **Poprawa wyświetlania statusów spraw Zarchiwizowanych i W trakcie archiwizacji w Spisie spraw**

Naprawiono błędne wyświetlanie statusów spraw **W trakcie archiwizacji i Zarchiwizowanych** w **Spisie spraw**. Aktualnie prawidłowy status sprawy widoczny jest zarówno w **Spisie spraw**, jak i widoku jej szczegółów.

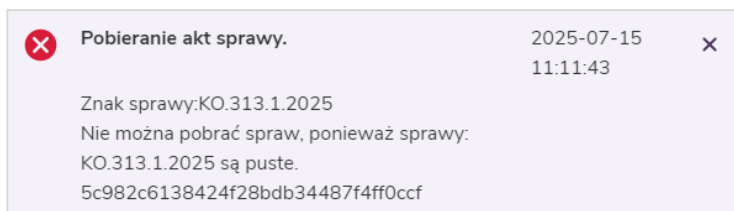
- **Sortowanie w kolumnie Data wszczęcia**

Poprawiono funkcję sortowania w kolumnie **Data wszczęcia** w widokach:

- **Sprawy > W toku,**
- **Sprawy > Odłożone,**
- **Sprawy > Zawieszone,**
- **Sprawy > Zakończone,**
- w **Spisie spraw,**
- oraz na **Pulpicie kierownika** w sekcjach:
 - **Sprawy w komórkach organizacyjnych,**
 - **Sprawy podległych pracowników.**

- **Pobieranie akt sprawy – komunikat**

Dodano komunikat informujący o braku możliwości pobrania akt sprawy w sytuacji, kiedy nie ma w niej żadnych dokumentów. Komunikat widoczny jest z poziomu **Akcji w tle**.



2.3. Zadanie Do akceptacji lub podpisu

- **Anulowanie zadania**

Rozwiązano problem braku automatycznego odświeżania ikon statusów po anulowaniu zadania **Do akceptacji lub podpisu** z poziomu sprawy. Obecnie statusy symboli **A** i **Z** przy dokumentach aktualizują się automatycznie, również dla dokumentów znajdujących się w folderach w sprawie.

- **Wejście z powiadomienia do zadania po jego zakończeniu**

Poprawiono wyświetlanie statusu zadania po wejściu w otrzymane zadanie **Do akceptacji lub podpisu** z widoku powiadomień. Obecnie po przejściu z powiadomienia (link) do szczegółów zadania widok jest zaktualizowany, jego status prawidłowy oraz nie występują przyciski – **Dodaj** ani **Akcje**.

- **Informacje w szczegółach zadania wieloetapowego**

Usunięto błąd polegający na nieprawidłowym wskazywaniu odbiorcy zadania w przypadku wystawienia zadania **Do akceptacji lub podpisu** z wykorzystaniem szablonu zadań. Aktualnie informacja o odbiorcach zadania odkłada się w prawidłowy sposób w szczegółach zadania pod ikoną i.

2.4. Monitorowanie

- **Monitorowanie przerwanych zadania**

Naprawiono błąd występujący po przerwaniu ścieżki akceptacji w widoku **Monitorowania** u osób, będących na ścieżce. Obecnie informacja o przerwaniu zadania i dacie jego zakończenia jest wyświetlana prawidłowo.

Dodatkowo w widoku szczegółów zadania w **Monitorowaniu** dodano i uporządkowano informacje:

- przy tytule zadania: **Przerwane**,
- pod tytułem: **Przerwano ścieżkę akceptacji** oraz uwaga, jaką uzupełniono, przerywając ścieżkę akceptacji,
- pod tytułem: **data przerwania**,
- pod tytułem: **Przerwał ścieżkę akceptacji**: imię i nazwisko (stanowisko, skrót komórki), w tym informacja o pracy w zastępstwie.

- **Filtrowanie w zakładce Monitorowanie**

W zakładce **Monitorowanie** poprawiono metodę filtrowania po statusie – po wyborze statusu system pokazuje listę zgodną ze statusem u aktualnego właściciela.

- **Poprawki w paginacji w zakładce Monitorowanie**

W module **Monitorowanie** poprawiono paginację stron widoczną po zastosowaniu dostępnych filtrów.

2.5. Baza kontaktów

- **Edycja istniejącego adresata – brak drugiego imienia**

Usunięto błąd powodujący błędne wyświetlanie komunikatu o brak wskazania drugiego imienia w bazie danych podczas wielokrotnego zapisu edytowanego kontaktu.

- **Brak możliwości zmiany nazwy kontaktu wskazanego jako elektroniczny**

Zlikwidowano błąd uniemożliwiający edycję nazwy wcześniej dodanego kontaktu oznaczonego w **Bazie kontaktów** jako kontakt elektroniczny.

2.6. Korespondencja i wydruki

- **Zmiana w menu kontekstowym podczas rejestracji przesyłki wpływającej**

Wprowadzono modyfikację w menu kontekstowym dostępnym podczas rejestracji przesyłki wpływającej. Zmiana jest widoczna w następujących miejscach systemu:

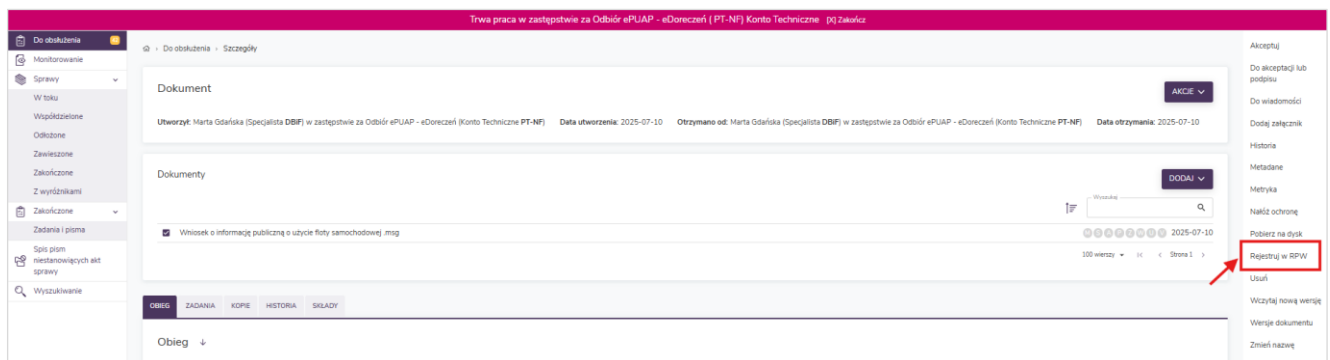
- **Szczegóły sprawy > Dodaj plik z dysku** z opcją **Zarejestruj w RPW**,
- **Strona główna > Dodaj plik z dysku** z opcją **Zarejestruj w RPW**,
- **Do obsłużenia > Dodaj > Plik z dysku** z opcją **Zarejestruj w RPW**.

W wymienionych miejscach po przejściu do metadanych przesyłki wpływającej użytkownik może dodać załącznik za pomocą opcji **Dodaj załącznik**, a następnie **Zapisz**.

Po dodaniu załącznika i zaznaczeniu przy nim pola wyboru w menu kontekstowym pojawia się teraz opcja **Wczytaj załącznik**. Wcześniej w tym miejscu widoczna była opcja **Wczytaj nową wersję**, co mogło sugerować, że załącznik został już wcześniej dodany, nawet jeśli był to pierwszy wgrywany plik.

- **Rejestracja w RPW w trybie zastępstwa**

Podczas pracy w trybie zastępstwa na koncie technicznym po dodaniu pliku z dysku i przejściu do szczegółów obiektu w module **Do obsłużenia** w menu kontekstowym wpływu przywrócono opcję rejestracji w RPW.



- **Eksport danych do tabeli w module Kancelaria > W trakcie rejestracji**

Usunięto błąd polegający na niepełnym generowaniu danych z dokumentów eksportowanych do plików PDF, XLSX oraz CSV. Aktualnie dane o statusie i nazwie dokumentów eksportowane z zakładki **Kancelaria > W trakcie rejestracji** wyświetlają się w widoku wygenerowanej tabeli prawidłowo.

- **Ograniczenie widoczności szablonów wydruków ZPO**

Ograniczono widok wyboru zwrotnych potwierdzeń odbioru tylko do przypadku wybrania wysyłki korespondencji listownej jako listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Gdy zostanie wybrany inny rodzaj korespondencji, zwrotne potwierdzenia odbioru nie będą dostępne do wydruku.

- **Wysyłka elektroniczna z akt sprawy**

Poprawiono odświeżanie widoku **Akt sprawy** po wygenerowaniu wysyłki e-mailowej. Aktualnie plik wysyłki z rozszerzeniem EML jest widoczny bez konieczności ręcznego odświeżenia akt sprawy. Ponadto automatycznie przy pliku wybarwia się oznaczenie wysyłki – ikona **W**.

- **Odbiór osobisty korespondencji**

Naprawiono błąd dotyczący braku miejscowości na **Potwierdzeniu odbioru osobistego**. Aktualnie jeśli użytkownik przypisany do oddziału domyślnego zarejestruje korespondencję wychodzącą – odbiór osobisty, na potwierdzeniu odbioru system prawidłowo wygeneruje dane dotyczące miejscowości i nazwy podmiotu.

2.7. Inne

- **Statystyki na Pulpicie kierownika**

Poprawiono wyświetlanie danych na wykresie **Sprawy po terminie** dostępnym na **Pulpicie kierownika**. Przed poprawką wykres zawierał również sprawy zakończone, które zakończono po upływie terminu ich realizacji. Obecnie wykres prezentuje dane dotyczące jedynie spraw **W toku**, dla których upłynął termin realizacji.

- **Automatyczne odświeżanie statusów przy zadaniu udostępnienia**

Rozwiązano problem braku automatycznego odświeżania ikon statusów przy dokumentach, na których wystawiono zadanie udostępnienia. Obecnie po zrealizowaniu zadania automatycznie zmienia się kolor wybarwienia ikon oraz znikają ikony kłódek przy dokumentach.

- **Katalog Użytkowników i Podmiotów (KUIP) – widok listy użytkowników**

Podczas pracy w trybie ciemnym poprawiona została widoczność ikon oznaczających użytkowników z zablokowanym/wyłączonym kontem.