

Lista zmian w systemie **EZD RP v. 21.7.2**

Warszawa, luty 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

www.ezdrp.gov.pl

Spis treści

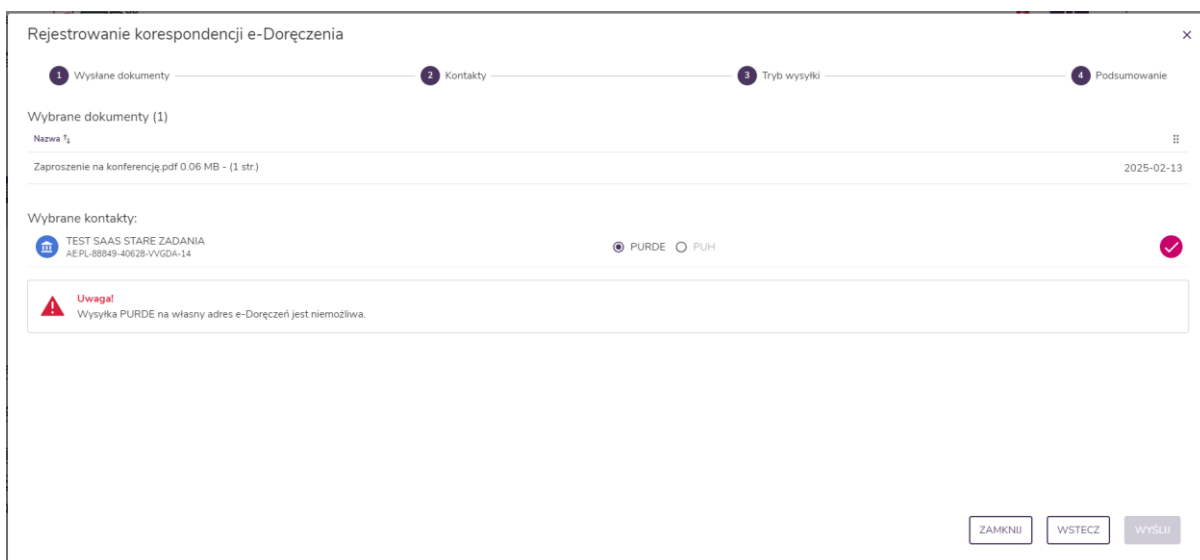
1. Nowe funkcje i ulepszenia	3
1.1. Ulepszenia w e-Doręczeniach.....	3
1.1.1. Zablokowanie wysłania wiadomości do samego siebie w trybie PURDE.....	3
1.1.2. Grupowanie elementów wysyłki e-Doręczeń w folderze	3
1.1.3. Grupowanie zarejestrowanych przesyłek wychodzących e-Doręczeń w zakładce Wysyłki	4
1.1.4. Określanie parametrów przy wysyłce e-Doręczeń – tryb podstawowy i dodatkowy	4
1.1.5. Dodanie ustawiania możliwości wyboru dodatkowych parametrów wysyłki e-Doręczenia	5
1.2. Nowy moduł zadań	5
1.2.1. Możliwość wskazania profilu podpisu przy tworzeniu zadania do akceptacji lub podpisu	5
1.2.2. Filtrowanie historii dokumentu	7
1.2.3. Usunięcie opcji Zakończ w zadaniach Do akceptacji lub podpisu i Do poprawy.....	8
1.2.4. Podpięcie akcji Akceptacja, Podpis, Do akceptacji lub podpisu do dokumentów udostępnionych	8
1.2.5. Do wiadomości – możliwość założenia sprawy i dołączenia do sprawy	8
1.2.6. Usuwanie znaku współdzielonej sprawy	8
1.2.7. Ścieżka akceptacji zadania do akceptacji lub podpisu – możliwość przerywania zadania	9
1.2.8. Przerwanie ścieżki akceptacji zadania do akceptacji lub podpisu – dodatkowe informacje o przerwanych zadaniach	9
1.2.9. Automatyczne otwieranie kłódki na zablokowanym dokumencie	10
1.3. Pozostałe ulepszenia	11
1.3.1. Zakładka Wysyłki w aktach sprawy – zmiana układu wyświetlania zarejestrowanej korespondencji wychodzącej	11
1.3.2. Ujednolicenie nazewnictwa elementów systemu dotyczących wydruków oraz generowania PDF.....	11
2. Poprawione błędy	12
2.1. e-Doręczenia	12
2.2. Nowy moduł zadań	12
2.3. Kancelaria.....	13
2.4. Inne	13

1. Nowe funkcje i ulepszenia

1.1. Ulepszenia w e-Doręczeniach

1.1.1. Zablokowanie wysłania wiadomości do samego siebie w trybie PURDE

Zablokowano możliwość wysłania przesyłki PURDE na ten sam adres ADE, z którego wysyłana jest korespondencja. W przypadku wybrania takiego adresu ADE zostanie wyświetlony komunikat o braku możliwości zrealizowania wysyłki.



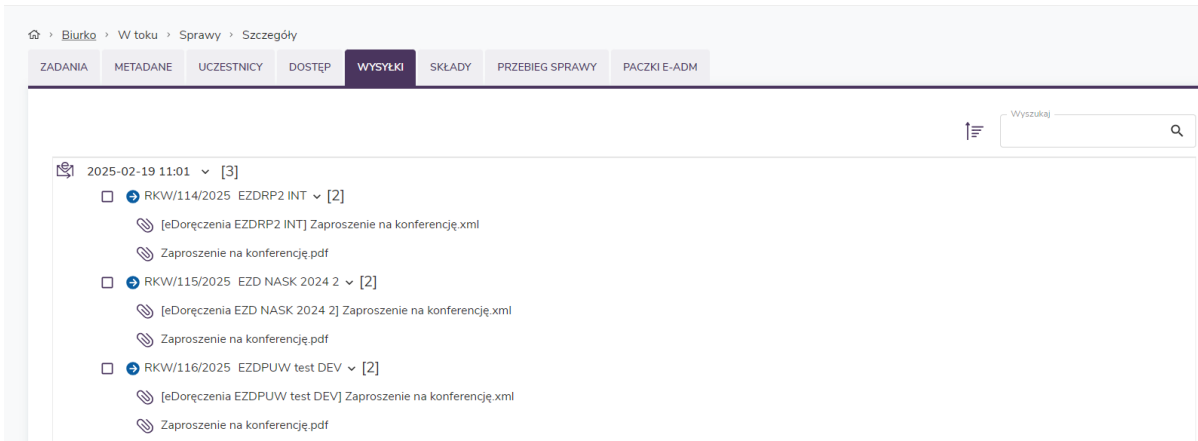
1.1.2. Grupowanie elementów wysyłki e-Doręczeń w folderze

Zmieniono formę prezentacji zarejestrowanych przesyłek wychodzących e-Doręczeń w aktach sprawy. Wysyłki rejestrowane w jednym czasie do różnych odbiorców są grupowane w folderze oznaczonym datą i godziną rejestracji korespondencji. Wewnątrz folderu znajdują się pojedyncze przesyłki wraz z załącznikami.



1.1.3. Grupowanie zarejestrowanych przesyłek wychodzących e-Doręczeń w zakładce Wysyłki

Zmieniono formę prezentacji zarejestrowanych przesyłek wychodzących e-Doręczeń w zakładce **Wysyłki** w sprawie. Wysyłki rejestrowane jednocześnie do różnych odbiorców są grupowane w folderze oznaczonym datą i godziną rejestracji korespondencji. Wewnątrz folderu znajdują się pojedyncze przesyłki oznaczone numerem RKW wraz z załącznikami.



1.1.4. Określanie parametrów przy wysyłce e-Doręczeń – tryb podstawowy i dodatkowy

Zmieniono sposób prezentacji sekcji parametrów Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH). Wprowadzono rozwijaną listę wyboru parametrów podstawowych i dodatkowych. Wybór parametrów podstawowych powoduje zablokowanie pól z opcjami podstawowymi, natomiast wybór parametrów dodatkowych odblokowuje odpowiednie pola, umożliwiając zmianę parametrów.

Publiczna usługa hybrydowa

Parametry wysyłki

Podstawowe ▾

Podstawowe

Dodatkowe

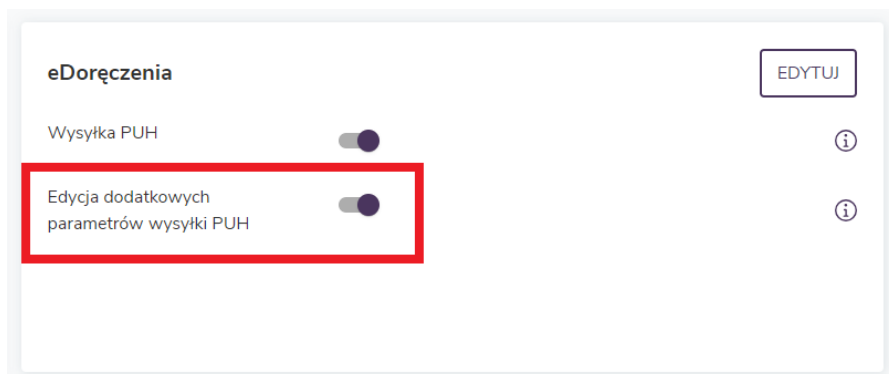
Czarno-biały ▾ Rodzaj wydruku Dwiestronnie ▾ Tryb Tryb ogólny ▾ Kategoria Ekonomiczna ▾

W przypadku niedostarczenia Zwroć do nadawcy ▾ Informacje nadawcy

0/30

1.1.5. Dodanie ustawiania możliwości wyboru dodatkowych parametrów wysyłki e-Doręczenia

Dodano ustawienie administracyjne **Edycja dodatkowych parametrów wysyłki PUH**. Włączone ustawienie pozwala na wysyłkę korespondencji e-Doręczeń w trybie PUH z wykorzystaniem parametrów dodatkowych wysyłki.



1.2. Nowy moduł zadań

1.2.1. Możliwość wskazania profilu podpisu przy tworzeniu zadania do akceptacji lub podpisu

Wprowadzono możliwość wskazania profilu podpisu przy tworzeniu zadania **Do akceptacji lub podpisu** z dokumentem do podpisu. Ustawienie profilu podpisu sprawia, że odbiorca dokumentu otrzyma wskazówkę dotyczącą profilu podpisu, jaki powinien zastosować. Ustawienie nie obowiązuje dla dokumentów wystawianych do akceptacji lub odczytu.

Podczas tworzenia zadania **Do akceptacji lub podpisu**, po wybraniu trybu **podpis**, wyświetli się pole **Profil podpisu**, w którym można określić preferowany profil podpisu. Uzupelnienie tego pola jest opcjonalne. Z rozwijanej listy będą dostępne wyłącznie profile podpisu zgodne z rozszerzeniem danego dokumentu.

Parametry zadania akceptacji lub podpisu

Ustaw parametry obiegu*:

Ustawienie profilu podpisu spowoduje, że odbiorca otrzymujący dokumenty wskazane do podpisu, otrzyma wskazówkę jakiego profilu podpisu powinien użyć podpisując dokumenty. Ustawienie nie obowiązuje dla dokumentów wystawianych do akceptacji lub odczytu.

☒ Przekaż do pojedynczego pracownika ☐ Ustal ścieżkę obiegu ☐ Użyj szablonu zadań

PRACOWNIK

OSTATNIO WYBIERANI

Wyszukaj pracownika



Uwagi

Wpisz treść zadania

DA DD DB GPO GPR GPM 0/250

Określ w jakim trybie mają zostać wystawione dokumenty:

 Odpowiedź na pismo .docx

☐ akceptacja ☒ podpis ☐ odczyt z wersjami

Profil podpisu

Wybierz preferowany profil podpisu

Podpis domyślny (PADES)

Podpis zewnętrzny (XAdES)

Podpis wewnętrzny otaczający (XAdES)

WÓRZ

Odbiorca zadania **Do akceptacji lub podpisu**, podpisując dokumenty w oknie podpisywania, zobaczy informację o preferowanym profilu podpisu pod nazwą dokumentu – jeśli taki został wskazany. Po prawej stronie w oknie **Profil podpisu** system wyświetli wybrany preferowany profil podpisu.

Podpisz dokument

Nazwa dokumentu

Odpowiedź na pismo .docx

Preferowany profil podpisu: Podpis zewnętrzny (XAdES)

Profil podpisu

Podpis zewnętrzny (XAdES)

Rodzaj podpisu:

☒ Podpis niekwalifikowany

Typ podpisu niekwalifikowanego

Pracownik EZDRP - Pracownik EZDRP

ZAMKNIJ

PODPISZ

Użytkownik podpisujący może zmienić wskazany profil podpisu, rozwijając listę w polu **Profil podpisu**. Lista zawiera jedynie te profile podpisu, które są zgodne z rozszerzeniem danego dokumentu.

www.ezdrp.gov.pl | 6/13

Podpisz dokument

Nazwa dokumentu
Odpowiedź na pismo .docx
Preferowany profil podpisu: Podpis zewnętrzny (XAdES)

Rodzaj podpisu:
☒ Podpis niekwalifikowany
 Typ podpisu niekwalifikowanego: Pracownik EZDRP - Pracownik EZDRP

Profil podpisu
Podpis zewnętrzny (XAdES) | v

Podpis zewnętrzny (XAdES)
Podpis domyślny (PAdES)
Podpis wewnętrzny otaczający (XAdES)

Jeśli nie wskazano profilu podpisu, przy polu **Preferowany profil podpisu** wyświetli się informacja **Brak**, a profil podpisu będzie ustawiony jako **Podpis domyślny**.

Nazwa dokumentu
Przykładowy z zakładkami.docx
Preferowany profil podpisu: Brak

Rodzaj podpisu:
☐ Podpis kwalifikowany
☒ Podpis niekwalifikowany
 Typ podpisu niekwalifikowanego: Andrzej Prowadzacy - Andrzej Prowadzacy | v

Profil podpisu
Podpis domyślny (PAdE... | v

1.2.2. Filtrowanie historii dokumentu

Dodano filtr **Typy zdarzeń** w historii dokumentu, umożliwiający przefiltrowanie wpisów według wybranych zdarzeń.

Historia dokumentu

Zakres historii
Bieżąca historia | v

Typy zdarzeń | v

1.2.3. Usunięcie opcji Zakończ w zadaniach Do akceptacji lub podpisu i Do poprawy

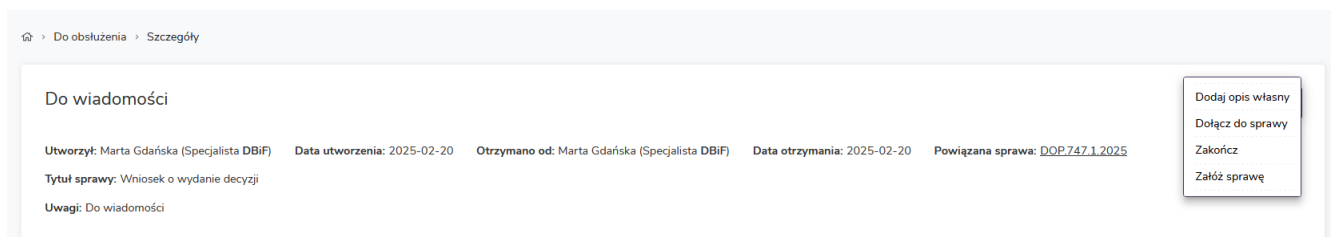
Usunięto opcję **Zakończ** w zadaniach **Do poprawy** oraz w zadaniu **Do akceptacji lub podpisu**, jeśli zadanie jest w trakcie obiegu. Zamiast niej dodano opcję **Przerwij ścieżkę obiegu**. Opcja **Zakończ** jest dostępna dla zadania **Do akceptacji lub podpisu** w akcjach, jeśli jest to ostatni etap obiegu.

1.2.4. Podpięcie akcji Akceptacja, Podpis, Do akceptacji lub podpisu do dokumentów udostępnionych

Ujednolicono dostępne akcje dla dokumentów udostępnionych w sprawach i zadaniach udostępnienia. Wprowadzono możliwość wystawienia zadania **Do akceptacji lub podpisu** dla dokumentów udostępnionych w sprawie. Natomiast w zadaniach z kategorii **Udostępnienie** dodano w menu bocznym opcje **Akceptuj** oraz **Podpisz** dla dokumentów udostępnionych w trybie do edycji.

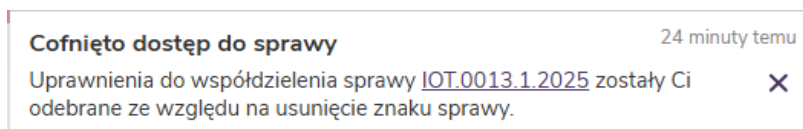
1.2.5. Do wiadomości – możliwość założenia sprawy i dołączenia do sprawy

Wprowadzono możliwość zakładania spraw oraz dołączania do spraw dokumentów z zadań o kategorii **Do wiadomości**.



1.2.6. Usuwanie znaku współdzielonej sprawy

Gdy prowadzący sprawę nada dostęp do sprawy, a następnie ten znak sprawy usunie u osób współdzielących sprawę, taka sprawa zniknie z widoku listy spraw na poziomie **Biurko > Współdzielone**. Zachowanie to jest analogiczne do cofnięcia dostępu do sprawy przez prowadzącego sprawę. Dodatkowo użytkownik współdzielący sprawę otrzyma powiadomienie o treści **Cofnięto dostęp do sprawy**.



Jeśli użytkownik wcześniej współdzielący sprawę kliknie w dostępny z poziomu powiadomienia aktywny znak tej sprawy, wówczas zostanie wyświetlony komunikat **Nie odnaleziono sprawy**.

🏠 > Spis spraw > Szczegóły



Nie odnaleziono sprawy

c2fd62899246c882ced747d20934cd



1.2.7. Ścieżka akceptacji zadania do akceptacji lub podpisu – możliwość przerwania zadania

W zadaniu **Do akceptacji lub podpisu** oraz **Do poprawy** wprowadzono możliwość przerwania zadania za pomocą opcji **Przerwij ścieżkę akceptacji** dostępną po kliknięciu przycisku Akcje. Opcja ta zastąpiła dostępną w poprzednich wersjach w zadaniach **Do akceptacji lub podpisu** opcję **Anuluj** (Przerwij pracę).

Przerwij ścieżkę akceptacji

Czy na pewno chcesz przerwać ścieżkę akceptacji?

Powód zakończenia

0/450

ZAMKNIJ

ZAPISZ

1.2.8. Przerwanie ścieżki akceptacji zadania Do akceptacji lub podpisu – dodatkowe informacje o przerwanym zadaniu

Jeśli osoba będąca w obiegu przerwała ścieżkę akceptacji, zadanie **Do akceptacji lub podpisu** zostaje przeniesione do modułu **Zakończone > Zadania i pisma**. W szczegółach zadania, w panelu z informacjami o zadaniu, dodano następujące informacje:

- przy kategorii zadania **Do akceptacji lub podpisu** pojawia się adnotacja (**Przerwane**);
- pod kategorią znajduje się informacja **Przerwano ścieżkę akceptacji** oraz uwaga wpisana przez użytkownika, który przerwał ścieżkę akceptacji;
- dodatkowo zapisywana jest **Data przerwania** oraz informacja o użytkowniku, który przerwał ścieżkę akceptacji.

🏠 > Zakończone > Zadania i pisma > Szczegóły

Do akceptacji lub podpisu (Przerwane)

Przerwano ścieżkę akceptacji (Błędnie wystawione)

Termin realizacji: 2025-02-14 Utworzył: Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO) Data utworzenia: 2025-02-14 Otrzymał od: Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO) Data otrzymania: 2025-02-14 Powiązana sprawa: KO.2000.1.2024

Tytuł sprawy: Wniosek o wydanie wypisu z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego Data przerwania: 2025-02-14 Przerwał ścieżkę akceptacji: Joanna Podlaska (Specjalista DKP)

Uwagi: Proszę o podpis

Na poziomie modułu **Monitorowanie**, u osoby, która była w obiegu i przerwała ścieżkę akceptacji, w zadaniu **Do akceptacji lub podpisu** w kolumnie **Data zakończenia** dodano datę przerwania ścieżki.

W szczegółach zadania na poziomie **Monitorowanie** w panelu z informacjami o zadaniu dodano następujące informacje:

- przy kategorii zadania **Do akceptacji lub podpisu** pojawia się adnotacja **(Przerwane)**
- pod kategorią znajduje się informacja "Przerwano ścieżkę akceptacji" oraz uwaga wpisana przez użytkownika, który przerwał ścieżkę akceptacji.
- dodatkowo zapisywana jest **Data przerwania** oraz informacja o użytkowniku, który przerwał ścieżkę akceptacji.

Monitorowanie
Szczegóły

Do akceptacji lub podpisu (Przerwane)
Przerwano ścieżkę akceptacji (Błędnie wystawione)

Termin realizacji: 2025-02-14
Utworzył: Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO)
Data utworzenia: 2025-02-14
Otrzymano od: Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO)
Data otrzymania: 2025-02-14
Powiązana sprawa: KO.2000.1.2024

Tytuł sprawy: Wniosek o wydanie wypisu z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego
Data przerwania: 2025-02-14
Przerwał ścieżkę akceptacji: Joanna Podlaska (Specjalista DKP)

Uwagi: Proszę o podpis

Po przerwaniu ścieżki akceptacji, u osoby, która wystawiła zadanie **Do akceptacji lub podpisu**, ikona statusu z literą **Z** przy tytułach dokumentów będzie wyszarzona, co oznacza powrót do stanu sprzed wystawienia zadania. Zarówno u wystawiającego zadanie, jak i osób będących na ścieżce obiegu, znikną kłódki wyświetlane przy dokumentach załączonych do zadania.

1.2.9. Automatyczne otwieranie kłódki na zablokowanym dokumencie

Wprowadzono mechanizm umożliwiający zdjęcie blokady dokumentu, ustawionej przez innego użytkownika, po upływie godziny od ostatniej zmiany na dokumencie. Po godzinie bezczynności kłódka zmienia kolor na czerwony, a po wskazaniu jej wskaźnikiem myszy wyświetla się komunikat o możliwości odblokowania dokumentu. Zdjęcie blokady poprzez kliknięcie ikony czerwonej kłódki umożliwia ponowne zablokowanie dokumentu i pracę na nim przez użytkownika zdejmującego blokadę.

>

Akta sprawy
Wyszukaj
DODAJ

Przykładowy z zakładkami.docx

Dokument zablokowany do edycji przez Katarzyna Olszewska Młodszy specjalista KG2 2025-02-19 14:26:11. Nie zapisano zmian na dokumencie od ponad godziny, możesz zdjąć blokadę z dokumentu, ustawioną przez innego użytkownika.

Przykładowy z zakładkami.docx

2025-02-19 12:52 [1]

M S A P Z U V

2025-02-19

1.3. Pozostałe ulepszenia

1.3.1. Zakładka Wysyłki w aktach sprawy – zmiana układu wyświetlania zarejestrowanej korespondencji wychodzącej

Wprowadzono mechanizm grupowania przesyłek wysłanych w obrębie jednej akcji wysyłki. W zakładce **Wysyłki** każda przesyłka wysłana jednocześnie do kilku odbiorców jest prezentowana jako rozwijalna grupa. Po jej rozwinięciu widoczna jest lista wysyłek z numerem RKW, statusem wysyłki i nazwą odbiorcy. Numery RKW ułożone są w kolejności rosnącej. Do każdego RKW podpięta jest rozwijana lista załączników wysłanych w ramach danej korespondencji wychodzącej.

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

✉
2025-02-18 13:43
🖨
▼
[3]

☐
➡
RKW/116/2025
Ministerstwo Przemysłu
▼
[2]
🖨

🔗
pismo przewodnie.DOCX

🔗
zarządzenie nr 12/2025.docx

☐
➡
RKW/117/2025
Ministerstwo Natury
▼
[2]
🖨

🔗
pismo przewodnie.DOCX

🔗
zarządzenie nr 12/2025.docx

☐
➡
RKW/118/2025
Ministerstwo Testów
▼
[2]
🖨

🔗
pismo przewodnie.DOCX

🔗
zarządzenie nr 12/2025.docx

1.3.2. Ujednolicenie nazewnictwa elementów systemu dotyczących wydruków oraz generowania PDF

Nazewnictwo dotyczące funkcji wydruków oraz generowania plików PDF zostało ujednolicone. Zmiany objęły nazwy przycisków oraz tooltipów służących do generowania wydruków **kopert, kodów kreskowych oraz etykiet składów chronologicznych**.

2. Poprawione błędy

2.1. e-Doręczenia

- **Problem z wysyłką PUH przy podaniu treści wiadomości**

Naprawiono błąd, który występował podczas rejestracji przesyłki PUH, gdy dodano treść wiadomości. Jeśli podczas rejestracji przesyłki PUH wprowadzono nadmiarowy tekst w polu treści wiadomości lub jednocześnie rejestrowano przesyłkę PURDE, przesyłka PUH powodowała błąd.

2.2. Nowy moduł zadań

- **Zmiana odbiorcy przekazania przez kancelarię na każdym etapie obiegu**

Wyeliminowano błąd, który umożliwiał kancelarii zmianę odbiorcy przekazania niezależnie od etapu obiegu dokumentu przy statusie **Niepodjęty**. Teraz kancelaria może zmieniać odbiorcę przekazania przez moduł **Monitorowanie** tylko w pierwszym etapie obiegu przy statusie **Niepodjęty**.

- **Udostępnianie dołączone do sprawy niewidoczne w aktach sprawy**

Naprawiono błąd, który powodował brak widoczności dokumentów, na których założono sprawę lub dołączono do istniejącej sprawy z zadania **Udostępnienia**.

- **Praca w wysokim kontraście – nieczytelna zawartość kolumn Otrzymane od i Aktualny właściciel**

Poprawiono widoczność nazw użytkowników w kolumnach **Otrzymano od** i **Aktualny właściciel** w module **Monitorowanie** przy pracy w wysokim kontraście.

- **Poprawa listy w filtrze Typ w zakładce zadania**

Zawężono listę w filtrze **Typ** w zakładce **Zadania** do typów: **Do akceptacji lub podpisu**, **Do wiadomości** i **Udostępnienie**.

- **Błędne działanie powiadomienia – doudostępnienia (dodano nowe dokumenty)**

Usunięto błąd z nieprawidłowym linkiem do zadania w powiadomieniu **Dodano nowe dokumenty**. Obecnie link z powiadomienia prawidłowo kieruje do zadania **Udostępnienia**, które otrzymał użytkownik.

- **Błędne działanie doudostępnienia – w przypadku udostępnienia załącznika, a następnie doudostępnienia pliku głównego**

Poprawiono widoczność udostępnionych dokumentów w zadaniu **Udostępnienia** w przypadku udostępnienia załącznika, a następnie doudostępnienia jego pisma nadrzędnego.

- **Przekazanie dokumentu z terminem załatwienia – w Monitorowaniu pozostawała pusta kolumna Termin realizacji**

Po przekazaniu dokumentu z terminem załatwienia, termin widoczny jest w Monitorowaniu w kolumnie **Termin realizacji**.

- **Błąd dotyczący hurtowej akceptacji lub podpisu**

Naprawiono błąd, który występował podczas hurtowej akceptacji lub hurtowego podpisu dokumentów. Poprzednio, po hurtowej akceptacji lub hurtowym podpisaniu dokumentów, dokumenty zniknęły z widoku i pojawiały się ponownie po odświeżeniu widoku.

- **Błąd dotyczący znikających plików po założeniu sprawy na udostępnieniu**

Wyłączono akcję kontekstową powodującą błąd związany z dostępną w prawym menu opcją, która umożliwia odłączenie akt ze sprawy założonej na zadaniu z udostępnienia. Korzystanie z tej opcji skutkowało błędami związanymi ze znikającymi dokumentami z akt sprawy.

2.3. Kancelaria

- **Zmiana odwzorowania korespondencji wpływającej**

Poprawiono wystawianie zadań podczas zmiany odwzorowania przesyłki wpływającej. W momencie zmiany na brak odwzorowania przesyłki zadanie automatycznie wystawia się do wskazanej osoby.

2.4. Inne

- **Wydruk kopert**

Poprawiono widok wyboru wydruków podczas rejestracji korespondencji papierowej z poziomu sprawy i rejestru (zmiana nazwy przycisku na **PDF**).

- **Porównywanie wersji załącznika dokumentu na poziomie zadania do podpisu**

Naprawiono błąd pojawiający się przy próbie porównywania wersji załącznika dokumentu na poziomie zadania **Do podpisu**. Aktualnie porównywanie wersji załączników dokumentów na poziomie zadań **Do podpisu** działa prawidłowo.

- **Tworzenie nowego kontaktu w ramach wysyłki korespondencji elektronicznej**

Poprawiono błąd na poziomie okna **Utwórz nowy kontakt** podczas rejestrowania wysyłki e-mail. Aktualnie, jeśli użytkownik na poziomie okna **Wysyłka e-mail** korzysta z opcji **Utwórz nowy kontakt**, to w przypadku osoby fizycznej w polu **Typ komunikacji ePUAP** prawidłowo podstawia się typ UPD.

- **Import kontaktu osoby fizycznej z zewnętrznej bazy kontaktów**

Po zaimportowaniu kontaktu typu osoba fizyczna z zewnętrznej bazy kontaktów w polu **Typ komunikacji ePUAP** poprawnie odkłada się typ UPD.

- **Dopisywanie danych kontaktowych ePUAP w bazie kontaktów**

Umożliwiono dodanie skrytki ePUAP do istniejącego kontaktu w bazie kontaktów przy nadanym uprawnieniu do edycji w bazie.