

Prototyp EZD RP v.7

Data wydania: luty 2021

tel. 85 688 22 10
mail bialystok.projekty@nask.pl

ul. Łukowska 2
15-373 Białystok

projekt realizuje

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



**Wojewoda
Podlaski**

WWW.EZD.GOV.PL

POPRAWA BŁĘDÓW

1. Wyliczanie terminu realizacji sprawy

Naprawa wyliczania terminu realizacji sprawy w przypadku terminu 30-dniowego.

2. Brak możliwości pobrania aplikacji FileMonitor ze strony głównej

3. Godzina podjęcia czynności i data wszczęcia jest 1 godzinę do tyłu w stosunku do realnego podjęcia działań

4. Naprawiono brak możliwości dodania załącznika do dokumentu znajdującego się w aktach sprawy

5. Wyeliminowano błąd w wyszukiwaniu miejscowości Pisz

6. Wyeliminowano problem podczas zmiany nazwy składu chronologicznego

7. Wyeliminowano brak odkładania się w metryce sprawy czynności akceptacji dokumentu w sprawie

8. Naprawiono niepoprawnie wyświetlany adres zagraniczny w uczestnikach spraw

9. Poprawka na zwracanie listy spraw z pilnym terminem realizacji na stronie głównej

10. Kancelaria – w trakcie rejestracji – poprawa widoku

Umożliwiono weryfikację dołączonych do pisma wpływającego załączników poprzez możliwość ich podglądu

ZMIANY

1. Formularzu uzupełniania metadanych

Zmiana formularza metadanych przesyłki wpływającej polegająca na dodaniu pozycji *Brak daty na piśmie* oraz *Brak znaku na piśmie*, które należy zaznaczyć w przypadku gdy rejestrowana przesyłka faktycznie nie posiada tych elementów.

2. Zastępstwa modyfikacja widoku

Modyfikacja widoku ustawiania zastępstw (ujednolicenie widoku z dostępnym z poziomu Administracja - Zastępstwa)

3. Zmiana podejścia przy przerejestrowywaniu sprawy

Podczas przerejestrowywania sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny na papierową, należy w pierwszej kolejności wyrejestrować dokumenty ze składu chronologicznego i włożyć do teczki papierowej. W przypadku przerejestrowywania sprawy papierowej na elektroniczną system wyświetla informację odnośnie konieczności zarejestrowania dokumentów do składu po przerejestrowaniu sprawy - w przeciwnym wypadku jej zakończenie nie będzie możliwe.

4. Cofanie zadań - zmiana koncepcji

Zlikwidowano foldery Zadań cofniętych. Wszystkie zadania, które są cofnięte trafiają do folderu Moje zadania oczekujące do osób do których nastąpiło cofnięcie lub osoby, która samodzielnie cofnęła zlecone zadanie.

5. Zakończenie sprawy - wyświetlenie sposobu zakończenia w spisie spraw.

W spisie spraw w polu

6. Rejestracja korespondencji wychodzącej – zmiana

Podczas rejestracji korespondencji wychodzącej tradycyjnej wprowadzono modyfikację pozwalającą na wskazanie typu korespondencji (tradycyjna, goniec, międzyresortowa, odbierana osobiście).

7. Zabrano możliwość bezpośredniego wypożyczenia i wyrejestrowania dokumentu z poziomu składu chronologicznego

Opcja wydawania dokumentów ze składu chronologicznego możliwa będzie po uprzednim zamówieniu dokumentów ze składu.

8. Usunięcie zakładki Lista seryjna - korespondencja zbiorcza

Korespondencja zbiorcza powinna być rejestrowana do pojedynczych adresatów z uwzględnieniem ich oznaczenia jako adresaci zbiorczy (w bazie adresowej systemu EZD RP).

- 9. Zabrano możliwość rejestracji w RPW dokumentów, które mają status zaakceptowanych/podpisanych (w aktach sprawy)**
- 10. Wyświetlenie pomocnych uwag (znak zapytania) o wykorzystywanych w systemie ustawieniach (ustawienia w profilu użytkownika oraz ustawienia w module administracji)**
- 11. Zmiana filtrowania w zestawieniu korespondencji wychodzącej**
- 12. Adresaci zagraniczni – modyfikacja widoku wprowadzania adresatów**
- 13. Zmiana widoku zakładania i przerejestrowywania sprawy**
- 14. Zniesienie wymagalności Zwrot grzecznościowy w edycji pracowników instytucji w bazie adresowej**
- 15. Rejestr przesyłek wpływających**
- 16. Rejestr korespondencji wychodzącej - poprawki**
- 17. Zabrano możliwość zmiany prowadzącego z poziomu metadanych sprawy**
- 18. Dodanie okienka potwierdzającego chęć zarejestrowania dokumentu w RPW**
- 19. Zniesienie grupowania wysyłki na papierową i elektroniczną w prawym menu**
- 20. Zmiana wyświetlania pozycji w lewym menu**

Pozycja kody kreskowe (służąca do zmiany typu odwzorowania dokumentu) została przeniesiona do sekcji Kancelaria. Dodatkowo zmieniono kolejność wyświetlania opcji w module Kancelaria, w celu lepszego zrozumienia kolejności wykonywanych czynności w systemie.

21. Nadawanie pojedynczych uprawnień użytkownikom

Zmodyfikowano widok nadawania pojedynczych uprawnień użytkownikom w systemie.

NOWE FUNKCJONALNOŚCI

1. Powiadomienia o ustawionym zastępstwie

System informuje o ustawionym/wycofanym zastępstwie w powiadomieniach systemowych (dzwoneczek w prawym górnym menu) oraz na ustawiony w profilu użytkownika adres email.

2. Do historii dokumentu/pisma dodano informacje o składzie

W sekcji skład chronologiczny z poziomu sprawy po zaznaczeniu dokumentu w składzie pojawi się nowa pozycja w prawym menu: Historia.

3. Konfiguracja dodatkowych wydruków – etykieta

Możliwość dodania z poziomu Administracja – Szablony wydruków definicji etykiety adresowej stosowanej podczas rejestracji korespondencji wychodzącej i adresowania kopert.

4. Zmiany w module udostępniania

5. Szablony Dokumentów - Dostęp do szablonów, Priorytety wyświetlania szablonów

Możliwość konfiguracji szablonów dokumentów, ustawienie priorytetów, udostępnianie szablonów

6. Dodanie do historii skopiowanego dokumentu informacji o wykonaniu kopii

W historii skopiowanego dokumentu dodano informację o dokonaniu kopii i osobie dokonującej tej czynności.

7. Wprowadzanie adresata - zawierającego tylko nazwę/imię i nazwisko oraz adres mail

Warunkiem wyszukania takiego adresata tylko po mailu jest wpisanie kompletnego adresu mailowego

8. Inicjały użytkowników

Ustawienie w profilu użytkownika inicjałów pozwalających na ich „zaciągnięcie” na szablony dokumentów wykorzystujących zakładki dot. inicjałów

9. Metadane - dodanie nowej konfiguracji dla spraw

Możliwość zdefiniowania przez administratorów dodatkowych pól w sekcji Administracja- Metadane (atrybuty) opisujących sprawy (w sekcji metadane)

10. Walidacja na długość nazwy dokumentów w systemie

Wprowadzono walidację na nazwy dokumentów w systemie. Nazwy powinny składać się z przynajmniej dwóch wyrazów, przy czym każdy z wyrazów powinien się składać z minimum 3 znaków.

11. Możliwość usunięcia RPW

Opcja możliwa do wykonania przez użytkowników, którzy mają nadane uprawnienie Kancelaria.Rejestracja.

12. Możliwość wskazania podpisu wykorzystywanego w systemie

W ustawieniach użytkownika pojawiła się nowa sekcja: Podpisy z możliwością wskazania wykorzystywanego podpisu kwalifikowanego i niekwalifikowanego. Należy umieścić numer seryjny certyfikatu wykorzystywanego do podpisu.

13. Nowe powiadomienie mailowe - ktoś zmienił mnie na prowadzącego sprawę

W przypadku zmiany prowadzącego system wysyła maila informującego nowego prowadzącego o przydzielonej mu sprawie (sprawach).

14. Możliwość dodania załącznika do już zarejestrowanego RPW z poziomu formularza metadanych

Opcja dostępna dla użytkowników z uprawnieniem Kancelaria.Rejestracja. Z poziomu formularza metadanych widoczny jest wówczas znak + pozwalający na dodanie załącznika do przesyłki wpływającej.

15. Podpięcie usługi do weryfikacji podpisu

Wynik weryfikacji możliwy do sprawdzenia, dla dokumentów podpisanych w formacie PADES (plików PDF podpisanych w systemie)

16. KUIP – Katalog Użytkowników i Podmiotów



Aplikacja udostępniana wraz z systemem EZD RP. Przechowuje informacje odnośnie danych adresowych podmiotu (instytucji) korzystającej z systemu oraz użytkowników posiadających dostęp do systemu EZD RP.

Udostępniono również narzędzie do modelowania przyszłej struktury systemu (na razie nie ma połączenia z systemem EZD RP).

17. Kontrolka do wskazania uczestnika, którego dane będą zaciągane do szablonu

18. Usunięcie zawartości skanu pisma wpływającego z jednoczesnym zachowaniem nr RPW i wcześniej uzupełnionych metadanych

19. Zamówienia wypożyczenia i wyrejestrowania dokumentu ze składu z poziomu pism w realizacji

Dodano możliwość zamówienia do wypożyczenia lub wyrejestrowania dokumentu ze składu chronologicznego z poziomu pism w realizacji. Opcja dostępna jest jedynie dla dokumentów o statusie dostępny w składzie. Jeśli dokument został wcześniej zamówiony, wypożyczony lub wyrejestrowany ze składu opcja w prawym menu nie będzie dostępna.

20. Skład chronologiczny pism wewnętrznych

Udostępniono możliwość rejestracji zeskanowanych dokumentów wytworzonych w ramach prowadzenia spraw elektronicznych w składzie pism wewnętrznych.

21. Kończenie pism

Dodano filtr w pismach zakończonych pozwalający na wyświetlenie pism uwzględniając powód ich zakończenia (zwykłe zakończenie lub sprawa prowadzona poza EZD).

22. Stworzenie nowego typu prowadzenia rejestru - z pisma

23. Rejestr korespondencji wychodzącej

Dodano możliwość filtrowania po dacie wysyłki. Zmieniono zasadę działania filtrów oraz dodano możliwość wyświetlenia tych pozycji z rejestru, które zostały usunięte.

24. Skład chronologiczny



Dodano dodatkowy filtr pozwalający na wyświetlenie dokumentów zarejestrowanych w składzie w określonych okresach czasowych (dzisiaj, 7 dni, miesiąc, kwartał, inne pozwalający na wybór niestandardowego zakresu czasowego).

25. Dodanie możliwości usunięcia definicji koperty

Dodano możliwość usunięcia zdefiniowanej koperty.

26. Umożliwiono wyszukiwanie zastępstw w historii zastępstw

Dodano możliwość wyszukiwania pozycji w sekcji historia zastępstw.

27. Usunięcie opcji Usuwanie RPW dla pism będących kopiami pisma RPW

28. Obsługa plików z rozszerzeniem .msg

Po zarejestrowaniu maila w Rejestrze Przesyłek Wpływających i założeniu na nim sprawy po kliknięciu na plik, system pobierze ten plik na dysk lokalny i będzie możliwość jego otwarcia w aplikacji skojarzonej z jego rozszerzeniem w systemie operacyjnym.

29. W rejestracji przesyłek wpływających po wyborze opcji brak odwzorowania system automatycznie przenosi do formularza metadanych

30. Inicjalizacja rejestrów w podmiocie

Opcja pozwala na uzupełnienie „braków w rejestrach” spowodowanych błędami we wcześniejszych wersjach systemu.

31. Dodanie nowego uprawnienia: Procesy

Uprawnienie pozwala na widoczność opcji procesy w lewym menu oraz uruchamianie zdefiniowanych przez administratora procesy wewnętrzne wykorzystywane w instytucji.

32. Dodano nowe uprawnienia dotyczące rejestrów

Uprawnienia pozwalają na dodawanie, edycję usuwanie wpisów z rejestrów (innych niż zasilanych automatycznie, tj. RPW, RKW).

33. Zastępstwa na cały podmiot

Dodano możliwość wskazywania zastępców nie tylko ze swojej komórki organizacyjnej, ale także z innych komórek organizacyjnych

34. Wyróżnienie kolorystyczne wybieranych opcji w prawym menu

35. Możliwość wydruku koperty z poziomu zaznaczonej pozycji w rejestrze korespondencji wychodzącej

Użytkownik, który posiada dostęp do rejestru korespondencji wychodzącej ma możliwość zaznaczenia konkretnej pozycji oraz wybranie z prawego menu pozycji wydruk koperty, która pozwala na wydruk koperty na innym stanowisku niż osoba rejestrująca korespondencję wychodzącą (np. ze sprawy).

36. Szablony uprawnień

W module Administracja - Uprawnienia dodano możliwość konfiguracji szablonów uprawnień oraz nadawania do nich dostępu poszczególnych użytkownikom.

Wzorcowe szablony uprawnień w podziale na role organizacyjne:

37. Wprowadzono walidację na dodawanie metadanych (atrybutów) do bazy adresatów

Wprowadzono weryfikację poprawności dodawanych atrybutów w adresatach na pola NIP, REGON, PESEL.

38. Odrzucanie zadania akceptacji/podpisu

Po wyborze opcji odrzucenie akceptacji/podpisu pojawia się lista rozwijana powodów takiego odrzucenia. Lista jest konfigurowalna w sekcji Administracja – Słowniki (grupa Akceptacja dokumentów).

39. Dodawanie użytkowników do systemu

40. Dodanie informacji o kolumnach, po których szukamy we wszystkich widokach w systemie

Po rozwinięciu ikony pozwalającej na włączenie/wyłączenie widoczności kolumn w poszczególnych widokach pojawią się przy nich lupki informujące o tym, że kolumny są przeszukiwana podczas wpisywania jakiegokolwiek frazy w pole wyszukiwania.

41. Formularz kontaktowy

Dodano możliwość zgłaszania zapytań związanych z działaniem systemu (Opcja Zadaj pytanie w profilu użytkownika). Aby opcja działała należy ustawić adres mailowy odbiorcy formularza kontaktowego (może to być adres mailowy administratora lub osoby odpowiedzialnej w instytucji za udzielanie wsparcia użytkownikom systemu).

42. Powiadomienie pracownika rejestrującego korespondencję wychodzącą z ZPO o "przyjściu"/nieodebraniu przesyłki/zwrotki (na pewno drogą mailową i poprzez powiadomienia w systemie)

43. Prowadzenie metryk spraw dla spraw elektronicznych i tradycyjnych z możliwością uzupełniania pól w sprawach tradycyjnych

W sprawach pojawiła się dodatkowa belka o nazwie metryka, w której automatycznie odkładane są informacje związane z prowadzeniem sprawy. W przypadku spraw prowadzonych w formie tradycyjnych, które są wykonywane poza systemem, wówczas użytkownik ma możliwość uzupełnianie metryki „ręcznie” wskazując odpowiednie czynności i dopisując je do metryki sprawy. Lista czynności możliwych do wyboru podczas uzupełniania ręcznego metryki możliwa jest do konfigurowania z poziomu administratora w sekcji Administracja - Słowniki (grupa Sprawy, pozycja Metryka sprawy).

44. Generowanie powiadomienia u odbiorcy wkładów własnych

45. Hurtowa zmiana prowadzącego

46. Hurtowe pobieranie zawartości spraw

47. Możliwość dodania sprawy do rejestru

Z poziomu sprawy można ją zarejestrować w rejestrze.

48. Możliwość wskazania sposobu dodawania wpisów do rejestru

49. Możliwość konfiguracji rejestrów dla użytkowników (nazwa, prowadzenie per rok/ciągły)

50. Możliwość wskazania przy klasyfikacji i kwalifikacji z JRWA wpisów w rejestrze

51. Zarządzanie komunikatami