

System EZD RP v.8

Data wydania: czerwiec 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

NOWE FUNKCJONALNOŚCI

1. Nowy widok zadań

W systemie EZD RP wprowadzono nowy widok zadań umożliwiający dla otrzymanego zadania wejście do „środka zadania”. Aby przejść do tego elementu, użytkownik powinien kliknąć na wybrane zadanie z listy zadań. Po tej operacji zaprezentowany zostanie widok zadania wraz ze wszystkimi szczegółami. Zadanie zmieni także swój status z *Nowe* na *W realizacji*.

2. Wyróżnienie załączników przesyłki wpływającej

Wprowadzono możliwość rejestracji przesyłki wpływającej o trybie mieszanym z możliwością wyróżnienia załącznika (załączników) – stanowiącego element nośnika danych – wpływającego z tą przesyłką. W systemie jest również możliwość rozróżnienia czy nośnik danych zostanie włączony do systemu czy nie (w zależności od ustalonych procedur w danej instytucji).

3. Informacje o zastępstwach

Nowe zastępstwa lub zastępstwa wycofane wyświetlają się w powiadomieniach systemowych. System wysyła także wiadomość mailową w tej sprawie do osób, których dotyczy zastępstwo.

4. Filtr w pismach zakończonych

Dodano filtr w pismach zakończonych pozwalający na wyświetlenie pism uwzględniając powód ich zakończenia.

5. Grupy dystrybucyjne

Każdy z użytkowników (niezależnie od uprawnień) posiada na stronie głównej kafel schematy, w którym znajdują się *Szablony zadań* oraz *Grupy dystrybucyjne*. Z tego miejsca użytkownik może utworzyć *Grupę dystrybucyjną* lub podejrzeć grupy - stworzone przez administratora – do których dostęp ma użytkownik lub cała jego komórka organizacyjna.

Grupy dystrybucyjne można wykorzystać podczas operacji udostępniania dokumentów do wiadomości lub do realizacji.

6. Grupy dystrybucyjne - Administracja

W module udostępniania dodano funkcjonalność tworzenia grup dystrybucyjnych. Użytkownikowi posiadającemu uprawnienie Administracja.Podmiot w module *Administracja* wyświetli się kafel *Grupy dystrybucyjne*. Opcja ta pozwala na stworzenie grupy, przypisanie do niej użytkowników oraz nadanie uprawnień do grupy (dostęp globalny, dla komórki organizacyjnej lub dla użytkownika).

7. Administracja – JRWA wskazywanie wyjątków udostępnienia

Użytkownik posiadający dostęp do panelu *Administracja* > *JRWA* po zaznaczeniu klasy końcowej z rzeczowego wykazu akt, będzie mógł wskazać, że jest to klasa możliwa do tworzenia sprawy z udostępnionego pisma.

8. Zakładanie spraw na dokumentach udostępnionych

Po oznaczeniu przynajmniej jednej klasy JRWA (pkt 7) po przyjęciu zadania udostępnienia do realizacji i zaznaczeniu dokumentu znajdującego się w zadaniu w prawym menu pojawi się opcja założyć sprawę.

9. Wyszukiwarka w systemie

Udostępniono wyszukiwarkę pozwalającą na wyszukanie elementów, których wyniki prezentowane są w podziale na trzy sekcje: *Dokumenty*, *Pisma* oraz *Sprawy*. Po wpisaniu odpowiedniej frazy system bierze pod uwagę następujące pola:

- znak sprawy
- tytuł sprawy
- prowadzący sprawę
- data wszczęcia sprawy (w formacie RRRR-MM-DD)
- tytuł dokumentu
- tytuł pisma
- numer RPW
- znak na piśmie
- data wpływu
- data na piśmie

10. Edycja ustawionego zastępstwa

Po wyborze ustawionego na swoim koncie zastępstwa można zmienić jego parametry tj. typ zastępstwa, termin jego obowiązywania.

11. Wydruk spisu spraw

W sekcji *Spis spraw* po wybraniu odpowiedniego symbolu JRWA bądź podteczki w wybranym JRWA pojawi się opcja *Wygeneruj wydruk*. Pozwala ona na wygenerowanie pliku PDF (w nowej karcie przeglądarki) ze spisem wszystkich spraw z wybranej klasy. Jeśli użytkownik chciałby dokonać wydruku wyłącznie wybranych przez siebie spraw, po wyborze symbolu z JRWA musi zaznaczyć tylko interesujące go sprawy.

12. Wydruk dokumentacji niestanowiącej akt spraw

W sekcji *Spis niestanowiących akt spraw* po wybraniu odpowiedniego symbolu JRWA pojawi się opcja *Wygeneruj wydruk* pozwalająca na wygenerowanie pliku PDF ze spisem dokumentacji z wybranej klasy.

13. Tworzenie ePism w sprawach

Po wejściu do sprawy w prawym menu pojawiła się nowa sekcja *ePismo*. Wybierając tę opcję wyświetla się okno umożliwiające wyszukanie z bazy kontaktów odbiorcy pisma (pozycja widoczna w prawym górnym rogu dokumentu). Można nadać tytuł tworzonego ePisma (minimum dwa wyrazy składające się z co najmniej 3 znaków każdy), określić jego rodzaj, dodać treść, wskazać lub dodać ewentualne załączniki oraz wybrać opcję *Zapisz*, która spowoduje dodanie do akt sprawy plik xml.

14. Moduł współdzielenia

Współdzielenie sprawy to funkcjonalność pozwalająca na dostęp do sprawy innym osobom niż prowadzący sprawę. Dostęp do sprawy jest nadawany tylko dla spraw w toku. Funkcjonalność dostępna jest osobom posiadającym uprawnienie *Sprawy.Wspoldzielenie*. Jedną z możliwych opcji do wykonania dla sprawy jest *Nadaj dostęp*. Po kliknięciu w tę opcję system pozwala na wskazanie jednej lub kilku osób ze struktury organizacyjnej, które można zaprosić do swojej sprawy. Dodatkowo można wskazać termin obowiązującego zaproszenia, np. 2 tygodnie – po tym okresie sprawa, do której ktoś został zaproszony przestaje być widoczna na jego koncie, chyba, że przed upływem terminu zostanie on przedłużony. Jeśli taki termin nie zostanie ustawiony przez zapraszającego – wówczas dostęp do sprawy jest zabierany w momencie jej zakończenia. Obligatoryjnie należy wskazać, jaki dostęp jest nadawany do sprawy: do odczytu/do edycji. W każdej sprawie znajduje się belka *Dostęp*, gdzie można znaleźć informacje: komu dostęp został nadany (imię i nazwisko, stanowisko, skrót komórki organizacyjnej), jaki tryb dostępu został przydzielony do sprawy (edycja, odczyt), oraz daty (początkowa i końcowa przydzielonego dostępu). Z pozycji zakładki możliwe jest zabranie lub zmiana trybu (z edycji na odczyt lub odwrotnie) nadanych wcześniej dostępu. Po zaznaczeniu jednej/wielu osób powinna pojawić się hurtowa opcja „Zabranie dostępu”. Zarówno po poprawnie wykonanej operacji zaproszenia osoby do sprawy lub po zabranie

dostępu powinno wygenerować się powiadomienie mailowe i systemowe dla wszystkich zainteresowanych osób.

15. Podgląd akt spraw z poziomu zadania do akceptacji/podpisu

Na liście zadań do wykonania po rozwinięciu odpowiedniego wiersza i kliknięciu w dokument znajdujący się w tym zadaniu możliwy jest podgląd tego dokumentu. Dodatkowo w prawym menu znajduje się opcja *Akta sprawy*, której wybór wyświetli akta sprawy, z której zostało wygenerowane zadanie.

16. Definicja parametrów drukowanej etykiety RPW w profilu użytkownika

17. Lista osób przypisanych do wybranego oddziału KW

W sekcji *Administracja > Oddziały korespondencji wychodzącej* po zaznaczeniu oddziału z listy pojawiła się dodatkowa opcja w prawym menu *Pracownicy oddziału*, która wyświetla wszystkich użytkowników przypisanych do tego oddziału.

18. Tytuł sprawy podczas jej zakładania

Podczas zakładania sprawy system pozwala na zdefiniowanie jej tytułu w odpowiednim polu, które automatycznie uzupełnione jest o tytuł pisma wszczynającego zakładaną sprawę. Jeśli sprawa jest zakładana bez pisma, to pole jest puste i można je obligatoryjnie uzupełnić.

19. Czas obowiązywania JRWA

W sekcji *Administracja > JRWA* dla wybranego schematu JRWA pojawiła się opcja *Czas obowiązywania JRWA*, która pozwala na:

- ustawienie JRWA jako nieobowiązującego,
- ustawienie daty, od której JRWA przestanie obowiązywać,
- usunięcie czasu obowiązywania JRWA.

20. Moduł RODO

Moduł dostępny jest dla osób posiadających uprawnienie Rejestr.Rodo. Zawiera on rejestr danych osobowych ze zdefiniowanymi ogólnie kolumnami, z których część jest powiązana ze słownikami. Każda instytucja może zasilić słowniki w sekcji *Administracja > Słowniki > Rejestry* (słowniki: cel przetwarzania danych, okres przetwarzania danych, podstawa prawna przetwarzania danych, sposób pozyskania danych) pozycjami stosowanymi na swoje potrzeby. Rejestr jest automatycznie zasilany, gdy:

- dokonuje się rejestracji korespondencji przychodzącej – dla każdego adresata/„osoby fizycznej”. Dla każdej rejestracji dodawany jest nowy rekord do rejestru. System nie określa szczegółów przetwarzania danych. W rejestrze odnotowuje się informacja o nr RPW.
- wskazuje (rejestruje) się dokument wychodzący – dla każdego adresata będącego osobą fizyczną system dodaje rekord do rejestru oraz automatycznie dodaje informację o pozycji w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Dodatkowo z poziomu sprawy możemy wskazać dokument, który rejestrujemy w rejestrze danych osobowych. Po automatycznym dodaniu do rejestru wskazanych wyżej danych, pozostałe dane powinny zostać uzupełnione przez użytkownika ręcznie.

21. Walidacja na zakładanie i kończenie spraw

Podczas zakładania sprawy elektronicznej sprawdzany jest warunek, czy dokument jest zarejestrowany w składzie chronologicznym. Jeśli nie, system wyświetla stosowny komunikat i nie pozwala założyć sprawy do czasu zarejestrowania dokumentu do składu.

Podczas zakładania sprawy tradycyjnej sprawdzany jest warunek, czy dokument nie jest zarejestrowany w składzie chronologicznym. Jeśli jest, system wyświetla stosowny komunikat i nie pozwala założyć sprawy do czasu wyrejestrowania dokumentu ze składu.

Dodatkowo system sprawdza, czy dokumenty zarejestrowane w składzie chronologicznym będące elementem spraw elektronicznych są dostępne w składzie. Jeśli są wypożyczone, dopóty nie pozwala zakończyć sprawy, dopóki nie zostaną one zwrócone do składu.

22. Walidacja na dokumentację niestanowiącą akt spraw

Podczas przypisywania dokumentu do klasy elektronicznej sprawdzany jest warunek, czy dokument jest zarejestrowany w składzie chronologicznym. Jeśli nie system wyświetla stosowny komunikat i nie pozwala wykonać operacji do czasu zarejestrowania dokumentu do składu.

Podczas przypisywania dokumentu do klasy papierowej sprawdzany jest warunek, czy dokument nie jest zarejestrowany w składzie chronologicznym. Jeśli jest system wyświetla stosowny komunikat i nie pozwala wykonać operacji do czasu wyrejestrowania dokumentu ze składu.

23. Uprawnienia pracownika

Po wybraniu strzałki w prawym górnym rogu (obok informacji o zalogowanym użytkowniku) pojawia się nowa opcja *Uprawnienia*. Po jej wybraniu wyświetla się lista uprawnień, jakie dany użytkownik posiada. Widok pozwala też na wyszukanie konkretnego uprawnienia. Dodatkowo prezentowana jest informacja, na jaki obiekt zostało przydzielone uprawnienie (podmiot, komórka organizacyjna, użytkownik).

24. Szablony wydruków PKN

Opcja dostępna dla osób posiadających uprawnienie *Administracja.SzablonyDokumentowPKN(Podmiot)*. Funkcjonalność umożliwia definiowanie różnych szablonów pocztowych książek nadawczych wykorzystywanych w module *Wydruki > PKN*.

25. Zakładki w szablonach dokumentów

System umożliwia wykorzystanie tzw. zakładek w szablonach dokumentów wykorzystywanych w systemie. Aby skorzystać z funkcjonalności w pierwszej kolejności należy odpowiednio skonfigurować szablony dokumentów dodając odpowiednie zakładki, następnie wgrać szablony do systemu w sekcji *Administracja > Szablony dokumentów > Katalogi* i udostępnić je odpowiednim komórkom organizacyjnym lub użytkownikom.

Lista obsługiwanych zakładek:

Zakładki związane z adresem:

ezdAdresatNazwa, ezdAdresatAdresKraj, ezdAdresatAdresMiejscowosc, ezdAdresatAdresKodPocztowy, ezdAdresatAdresUlica, ezdAdresatAdresNumerDomu, ezdAdresatAdresNumerLokalu, ezdAdresatAdresPoczta, ezdAdresatAdresSkrytkaPocztowa, ezdAdresatRola

Zakładki automatycznie uzupełniane podczas uruchamiania szablonu:

ezdDataWygenerowaniaSzablonu, ezdSprawaZnak, ezdNazwaKoszulki (pobierany jest tytuł sprawy), ezdAutorStanowisko, ezdAutorEmail, ezdAutorInicjaly, ezdAutorWydzialNazwa, ezdAutorOddzialNazwa, ezdAutorOddzialSymbol, ezdAutorNazwa

Zakładki związane z akceptacjami dokumentu:

ezdDataAkceptacji, ezdAkceptujacyNazwa, ezdAkceptujacyStanowisko, ezdAkceptujacyEmail, ezdAkceptujacyInicjaly, ezdAkceptujacyWydzialNazwa, ezdAkceptujacyOddzialNazwa, ezdAkceptujacyOddzialSymbol

Uwaga! System umożliwia zaciąganie informacji odnośnie maksymalnie 5 osób akceptujących jeden dokument. Aby dane więcej niż 1 osoby zaciągnęły się do szablonu dokumentu należy skorzystać odpowiednio z poniższych zakładek:

ezdAkceptujacy1, ezdAkceptujacyData1, ezdAkceptujacy2, ezdAkceptujacyData2, ezdAkceptujacy3, ezdAkceptujacyData3, ezdAkceptujacy4, ezdAkceptujacyData4, ezdAkceptujacy5, ezdAkceptujacyData5

Zakładki związane z podpisem dokumentu:

ezdDataPodpisu, ezdPracownikNazwa, ezdPracownikStanowisko, ezdPracownikEmail,
ezdPracownikInicjaly, ezdPracownikWydzialNazwa, ezdPracownikOddzialNazwa,
ezdPracownikOddzialSymbol

Każda zakładka może być wykorzystana w jednym dokumencie maksymalnie 10 razy. Aby móc skorzystać z zakładki w kilku miejscach należy w każdym z miejsc wstawić zakładkę dopisując do jej nazwy _1, _2 itp. (np. ezdDataPodpisu_1, ezdDataPodpisu_2).

26. Powiązanie rejestrów z JRWA

W sekcji *Administracja > Rejestry* podczas dodawania nowej definicji rejestru, można wskazać typ jego prowadzenia - *Ze sprawy*. System umożliwi wyszukanie i powiązanie symbolu z JRWA (tylko klasy końcowe) z rejestrem. Wówczas w przypadku zakładania sprawy pod tym symbolem, system pozwoli na dodanie wpisu do rejestru bezpośrednio podczas zakładania sprawy.

27. Możliwość automatycznego wskazania rodzaju dokumentu (w metadanych) dla notatki i opinii.

Po dodaniu do akt sprawy notatki służbowej lub opinii oraz po wybraniu opcji *Metadane* z prawego menu, dla poszczególnych dokumentów, pole *Rodzaj dokumentu* zostanie automatycznie podpowiedziane przez system.

28. Wysłka e-maili z systemu

System umożliwia wysyłkę wiadomości e-mail ze sprawy. Po zaznaczeniu dokumentu, stanowiącego załącznik do wysyłanej wiadomości, w prawym menu w grupie *Wyślij* pojawi się opcja *E-mail*. System umożliwia wysyłanie wiadomości do odbiorcy, który wcześniej został dopisany do bazy kontaktów. Wyszukanie odbiorcy wiadomości wymaga wpisania dokładnego adresu mailowego, dzięki temu system wyświetli odpowiednio wyszukiwaną pozycję do wyboru. Po wskazaniu odbiorcy (odbiorców DW/odbiorców UDW), wpisaniu tytułu maila oraz jego treści, a następnie wybraniu opcji *Wyślij*, system wyśle wiadomość mailową. Informacja o wysyłce odłoży się w zakładce *Wysyłki* oraz w *Rejestrze korespondencji wychodzącej*.

ZMIANY

1. Nowa wersja aplikacji FileMonitor

Nowa wersja aplikacji uruchamia się automatycznie podczas startu systemu operacyjnego komputera. W FileMonitorze dodano możliwości wskazywania drukarki stosowanej do wydruku naklejki z RPW oraz zmiany poziomu logowania w aplikacji.

2. Nowa wersja aplikacji Quickscan

Lista zmian aplikacji pojawi się podczas pierwszego uruchomienia aplikacji w systemie EZD RP (Kancelaria > Skanowanie > QuickScan).

W aplikacji dodano:

- możliwość ustawienia adresu serwera proxy,
- nowy wygląd okna do automatycznej aktualizacji,
- informację o rozmiarze pliku przesyłanego do ezdrp,
- automatyczną aktualizację aplikacji,
- blokadę wysyłania dokumentów nie posiadających odwzorowania,
- automatyczne pobieranie informacji o numerach RPW i szczegółach podmiotu,
- weryfikację minimalnej wersji przy starcie aplikacji,
- optymalizację zużycia pamięci,
- możliwość ustawienia folderu docelowego dla skanów w ustawieniach (domyślnie folder Obrazy\QuickScan),
- możliwość eksportu całej grupy zeskanowanych dokumentów do pliku pdf (ikonka Zapisz grupę jako Pdf),
- możliwość zaznaczania i usuwania wielu dokumentów w grupie, możliwość wyświetlania zmian w kolejnych wersjach aplikacji (wystarczy kliknąć na nazwę aplikacji w lewym górnym rogu)
- możliwość ręcznego wprowadzenia kodu kreskowego w przypadku grup bez wykrytego kodu- weryfikacja kodu dla podmiotu, nierozpoznane kody nie są proponowane.

Poprawiono także:

- skalowalność głównego okna na wielu monitorach,
- poziom logowania błędów – nastąpiło zwiększenie,
- problem z zakończeniem sesji podczas automatycznej aktualizacji,
- przewijanie grup skanów.

3. Lewe menu

W lewym menu jako pierwsza pozycja wyświetlają się *Moje zadania*, czyli czynności do wykonania. *Moje zadania* zostały podzielone wg ich statusów na *Nowe*, *W realizacji* oraz *Zrealizowane*. Dotychczasowe sekcje sprawy i pisma przeniesione zostały do sekcji *Biurko > W toku*. Wydzielone zostały również jako odrębne pozycje *Spis niestanowiących akt spraw* oraz *Spis spraw*.

4. Prawe menu

Nastąpiła modyfikacja opcji związanych z tworzeniem zadań dostępnych w prawym menu. Zrezygnowano z opcji tworzenie zadania na rzecz konkretnych akcji: *Do akceptacji*, *Do podpisu*, *Udostępnij do wiadomości*, *Udostępnij do realizacji*.

5. Formularz rejestracji korespondencji wpływającej

Wprowadzono bardziej intuicyjny widok do rejestracji przesyłki wpływającej. Dodano możliwość rejestracji korespondencji wpływającej w trybie mieszanym (np. pismo przewodnie, załącznik nie w pełni skanowany).

6. Formularz uzupełniania metadanych

Przeorganizowano dotychczasowy widok uzupełniania metadanych. Wprowadzono możliwości wydruku kodu kreskowego dla poszczególnych załączników przesyłki wpływającej oraz zmiany nazwy całej przesyłki wpływającej i jej poszczególnych załączników. Dodano także możliwość dodawania nośnika danych do zarejestrowanej już przesyłki wpływającej z możliwością wskazania, czy nośnik zostanie w całości włączony do systemu, czy nie oraz podłączenia znajdujących się na nośniku dokumentów. Umożliwione jest także włączenie do systemu obrazu płyty w formacie *.ISO.

7. Moduł Kancelaria – Kody kreskowe

W module Kancelaria wprowadzono walidację na dokumenty, które zostały już zarejestrowane do składu chronologicznego. Jeżeli dokument został zarejestrowany z typem odwzorowania niepełnym, a na etapie uzupełniania metadanych został zarejestrowany w składzie chronologicznym, to w module Kancelaria pokazuje się informacja, w jakim dokładnie składzie znajduje się dokument. W przypadku gdy następuje zmiana odwzorowania dokumentu na p.. pełne, wówczas następuje automatyczne przerejestrowanie takiego dokumentu z dotychczasowego składu do składu pełnych odwzorowań wskazanego przez osobę zmieniającą typ odwzorowania takiego dokumentu.

8. Usuwanie dokumentów ze składu

Zabrano możliwość usuwania dokumentów ze składu. Jeśli dokument zostanie omyłkowo zarejestrowany do składu chronologicznego – aby zachować ciągłość numeracji dokumentów w składach dodano możliwość wyrejestrowania dokumentu poprzez wskazanie odpowiedniego powodu (z listy dostępnych do wyboru) „Błędna rejestracja”.

9. Szablony zadań na stronie głównej

Dotychczasowy kafel *Szablony zadań* został zamieniony na kafel *Schematy*, który prowadzi do dwóch funkcjonalności: dotychczasowych *Szablonów zadań* oraz do *Grup dystrybucyjnych* (nowość).

10. Wprowadzono możliwość delegowania zadania udostępnionego

11. Zwrotne potwierdzenia odbioru

Zmieniono sposób konfiguracji zwrotnych potwierdzeń odbioru. Obecnie konfiguracja dostępna jest w sekcji *Administracja* > *Szablony wydruków* > *Zwrotka*. Definiując wydruk ZPO można wybrać go z listy dostępnych szablonów, na które składają się:

- zwrotne potwierdzenie odbioru KPA
- zwrotne potwierdzenie odbioru KPC
- zwrotne potwierdzenie odbioru OP

12. Cofanie zastępstw

Udostępniono możliwość hurtowego cofania zastępstw. W sekcji *Profil* > *Zastępstwa* należy wskazać kilka zastępstw, a następnie wybrać opcję *Cofnij zastępstwo*.

13. Notatki własne (poprzednia nazwa notatki prywatne)

Dotychczasowa funkcjonalność o nazwie *Notatka prywatna* została zmieniona na *Notatki własne*. Dodatkowo w profilu każdego użytkownika w sekcji *Sprawy* pojawiła się dodatkowa opcja pozwalająca na ustawienie maksymalnej liczby notatek własnych możliwych do tworzenia w jednej sprawie.

14. Synchronizacja danych podmiotu z KUIP

W przypadku konieczności zmiany danych adresowych instytucji, osoby upoważnione mają możliwość ich aktualizacji w *Katalogu Użytkowników i Podmiotów (KUIP)*. Aby zmiany były widoczne w systemie należy wejść w *Administracja > Synchronizacja*, a następnie wybrać z dostępnych typów *Dane adresowe podmiotu*. Na zakończenie należy wybrać opcję *Synchronizuj*.

15. Historia dokumentów, pism oraz zadań

Wprowadzono zmiany wizualne w historii dokumentów, pism oraz zadań.

16. Rozszerzenie generowanych z systemu raportów o kolejne pola

Dotychczasowe raporty spraw, pism oraz korespondencji zostały rozszerzone o dodatkowe kolumny, które pozwolą na bardziej elastyczne grupowanie i zarządzanie – wyeksportowanymi do odpowiedniego formatu – danymi.

17. Korespondencja wychodząca zbiorcza

Usunięto zakładkę *Ostatnio wybierani* podczas rejestracji korespondencji wychodzącej zbiorczej.

18. Szablony zadań

Umożliwiono wykorzystanie szablonu z poziomu *Biurko > W toku > Pisma*.

19. Rozmiary obsługiwanych etykiet adresowych

Dodano możliwość konfiguracji nowych rozmiarów wykorzystywanych w instytucji etykiet adresowych. Nowe rozmiary (inne niż udostępnione w systemie) należy dodać w sekcji *Słowniki > System > Dostępne*

rozmiary etykiet. Tak dodany rozmiar pojawi się w sekcji *Administracja > Szablony wydruków > Etykieta > Dodawanie – pole format*.

20. Zmiana komunikatu podczas przerejestrowywania sprawy

21. Ekran informujący o braku wymaganych ustawień

W przypadku, gdy administrator doda użytkownika w KUIP i nie przydzieli mu odpowiednich uprawnień w systemie EZD RP, użytkownik przy próbie logowania się do systemu zobaczy stosowny komunikat.

22. Szczegóły sprawy

Dotychczasowe belki znajdujące się pod aktami spraw zostały zamienione na zakładki. Zawartość zakładek odświeża się po przełączeniu się pomiędzy jakąkolwiek z nich.

23. Dodano możliwość zakładania sprawy ze strony głównej

Funkcjonalność dostępna dla osób posiadających uprawnienie Sprawy.Edycja.

24. Walidacja nazw dokumentów w systemie

Tworzone lub dodawane do systemu dokumenty powinny składać się z przynajmniej dwóch wyrazów, z których każdy powinien zawierać minimum po 3 znaki.

25. Nazewnictwo nadawców i odbiorców

Ujednolicono stosowane w systemie nazewnictwo dotyczące nadawców i odbiorców poprzez zastosowanie nazwy *Kontakty*.

26. Współpracownicy ich inicjały

Dotychczasowe Kontakty (znajdujące się na stronie głównej) zmieniono na Współpracowników. Zastosowano także wyświetlenie inicjałów współpracowników w odwrotnej kolejności (nazwiskoimię > imienazwisko).

27. Wydruki

Zablokowano możliwość wybrania daty z przyszłości przy generowaniu wydruków: PKN, przesyłek nierejestrowanych, gońca, korespondencji międzyresortowej.

28. Koperty

Dodano wyświetlanie watermarków (znaków wodnych) na kopertach

29. Wyszukiwarka w panelu

Dodano możliwość wyszukania użytkownika w panelu Administracja > Uprawnienia > Wyszukiwanie oraz wyświetlenia jego uprawnień.

30. Udostępnienia w operacjach

Dodano ograniczenie na liczbę udostępnień w jednej operacji. Odpowiada za to parametr Maksymalna liczba odbiorców zadania związanego z udostępnieniem w sekcji *Administracja > Ustawienia > Zadania*.

POPRAWA BŁĘDÓW

1. Wyeliminowano występowanie białych stron po wybraniu niektórych opcji w systemie.
2. Wyeliminowano problem związany z brakiem możliwości zakończenia sprawy, wskazania dokumentu jako niestanowiący akt sprawy, powiązany z metadanymi dokumentów znajdujących się w sprawie.
3. Poprawiono wyświetlanie informacji o nadawcy anonimowym w przypadku, gdy przesyłka była opisana jako anonimowa.
4. Poprawiono wyświetlanie ukrytych słowników.
5. Wyeliminowano problem polegający na tym, że po wpisaniu tekstu w pole tekstowe (np. imię) i wykorzystaniu scrolla sugerowana lista przesuwała się razem z nim.
6. Poprawiono wyświetlanie informacji dot. oddziału KW na wydrukach kopert.
7. W sekcji Administracja > Oddziały korespondencji wychodzącej, po usunięciu oddziału nie była czyszczona informacja dla użytkowników z tego oddziału.
8. W sekcji Baza kontaktów > Historia wyszukanego kontaktu system nie wyświetlał pierwszej wartości adresu.
9. Przy wyszukiwaniu adresata podczas rejestracji korespondencji wychodzącej tradycyjnej nie pokazywała się ikonka, że jest to adres zbiorczy.
10. Cenniki - poprawa w wybieraniu daty oraz widok wyłączania kolumn.
11. Naprawiono usuwanie powiadomień z listy widocznych powiadomień.
12. Nieprawidłowa możliwość dodawania wielu plików jako jeden załącznik przy rejestracji korespondencji.
13. Wyeliminowano zbędne otwieranie nowego okna przeglądarki Firefox podczas rejestracji korespondencji wpływającej przy próbie uruchomienia aplikacji Filemonitor.