

System EZD RP v.9

Data wydania: listopad 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 FUNKCJE

1. Katalog Użytkowników i Podmiotów, tzw. KUIP

Wraz z nową wersją systemu EZD RP został udostępniony moduł mający na celu przechowywanie informacji dotyczących użytkowników posiadających konta w systemie. Moduł pozwala m.in. na ręczne dodawanie użytkowników do systemu, import użytkowników z pliku .csv oraz tworzenie (modelowanie) struktury organizacyjnej jednostki oraz jej uruchomienie w samym systemie EZD RP. Dostęp do w/w funkcji w KUIP posiadają jedynie osoby wskazane jako administratorzy podmiotu.

2. Moduł archiwum

Moduł pozwala na uruchomienie procesu archiwizacji dokumentacji znajdującej się w systemie EZD RP. Widoczny jest dla osób posiadających uprawnienie: **Sprawy.Archiwum**. Obecnie moduł ten umożliwia inicjalizację archiwizacji, zwrot dokumentacji do poprawy, archiwizację, przygotowanie paczek archiwalnych i przygotowanie dokumentacji do procesu brakowania. Pozwala także na wygenerowanie raportu spraw znajdujących się na stanie archiwum.

3. Zadanie grupowe

Udostępniono funkcję definiowania i udostępniania grup osób, które będą mogły podejmować zadania wystawiane w postaci zadań grupowych. Może to mieć zastosowanie w przypadku dekretacji do całego zespołu, czy nawet działu. Dzięki możliwości wystawienia zadania grupowego pismo może podjąć wolna w danej chwili osoba.

4. Usuwanie pism

Dla pism dodanych ze strony głównej lub z poziomu Biurko > W toku > Pisma dodana została możliwość usunięcia takiego pisma, jeśli zostało one dodane do systemu przez pomyłkę.

5. Podpisywanie dokumentów w systemie

W systemie zostały udostępnione tzw. predefiniowane profile podpisów dokumentów. Każdy użytkownik, który ma możliwość podpisywania dokumentów w systemie (wymagane uprawnienie **Dokumenty.Podpisywanie**) w ustawieniach swojego profilu w sekcji Podpisy będzie miał dostępne profile podpisów, jakie będzie mógł wykorzystać podczas składania podpisu na dokumentach do niego kierowanych. Pracownik po przygotowaniu dokumentu, wystawiając zadanie podpisu do swojego przełożonego ma również możliwość wskazania, jakim podpisem powinien zostać podpisany dokument, przy czym system po rozszerzeniu dokumentu sam potrafi podpowiedzieć najbardziej odpowiedni profil.

Przykładowo dla dokumentów z rozszerzeniem .docx zostanie zaproponowany podpis PADES, co oznacza, że dokument zostanie przekształcony w PDF, a następnie podpisany.

6. Składy chronologiczne

Wprowadzono kilka ważnych funkcji dotyczących składów chronologicznych. Wśród nowości znaleźć można m.in. nowy typ składu chronologicznego do obsługi listów zwykłych, zamawianie dokumentów ze składu z poziomu zadania dekretacji. Najważniejszą nową funkcją jest udostępnienie tzw. kartonów. Rejestracja dokumentów w składzie wymaga, aby konkretny typ składu miał otwarty karton (odpowiednik segregatorów lub pudełek bezkwasowych wykorzystywanych w instytucji, w których są przechowywane dokumenty zarejestrowane w składach chronologicznych), do którego zostanie umieszczony rejestrowany dokument. Szczegółowy opis funkcji znajduje się w dokumentacji (<http://dok.ezdrp.eadministracja.nask.pl/rejestracja-dokumentow-w-skladzie-i-obsluga-kartonow-z-dokumentami/>).

7. Rejestracja korespondencji wychodzącej mailowej

Po zaznaczeniu dokumentu, znajdującego się w aktach sprawy i wyborze opcji z prawego menu Wyślij > Poczta elektroniczną istnieje możliwość wysyłki wskazanego dokumentu za pośrednictwem maila. Jest to komunikacja jednostronna. Odbiorca wiadomości nie może na nią odpowiedzieć, jednakże podczas wysyłki takiego maila można wykorzystać gotowe formuły podpisu wiadomości, które użytkownik może skonfigurować w swoim profilu w sekcji **Ustawienia > Korespondencja wychodząca > Szablony podpisów e-mail**, wpisując przykładowo frazę „Wiadomość wygenerowana z systemu EZD RP. Proszę nie odpowiadać na poniższego maila.” Dodatkowo, w przypadku braku adresu mailowego przypisanego do adresata dodano możliwość jego dopisania podczas rejestracji wysyłki maila.

8. Pulpit użytkownika

Po zalogowaniu do systemu pojawi się nowy pulpit użytkownika, wzbogacony o nowe funkcje ułatwiające pracę w systemie. Dla użytkowników został udostępniony kalendarz, który będzie pokazywał zadania i sprawy, których termin realizacji przypada na konkretny dzień w kalendarzu. Dodatkowymi elementami są też notatki użytkownika. Dzielą się ona na takie, które użytkownik tworzy bezpośrednio z pulpitu oraz na takie, które są utworzone w sprawach, ale zostały przypięte do pulpitu, aby prezentować ważne dla użytkownika informacje.

9. Rejestracja korespondencji mailowej w systemie

Po wyborze opcji **Dodaj z dysku** znajdującej się na pulpicie użytkownika, z prawej strony pojawi się panel do wskazania dokumentu z dysku. W przypadku gdy wybierze się dokument z rozszerzeniem .eml lub

.msg system rozpozna, że jest to wiadomość mailowa, co spowoduje, że po zaznaczeniu opcji (w tym samym panelu) Zarejestruj w RPW system uzupełni metadane rejestrowanej przesyłki o jej tytuł (z maila) oraz nadawcę przesyłki, jeśli taki adresat będzie już znajdował się w bazie adresowej instytucji.

10. Pocztowe Książki Nadawcze

W sekcji Administracja pojawiła się nowa sekcja umożliwiająca na definiowanie książek nadawczych dostępnych z poziomu lewego menu **Wydruki > Książki nadawcze** (wymagane uprawnienie **Wydruki.Generowanie**).

11. Wyróżniki w systemie

Dotychczas dostępną funkcję wyróżników, którymi można było opisać dokumenty znajdujące się w sprawie rozszerzono o funkcjonalność opisywania spraw wyróżnikami (również dostępnymi w profilu użytkownika). Aby opisać sprawę wyróżnikiem należy w akcjach sprawy wybrać opcję **Dodaj wyróżnik**. Dodatkowo w lewym menu w biurku pojawiła się dodatkowa sekcja Wyróżniki. Jest to miejsce, gdzie użytkownik może wyświetlić zgrupowane po wykorzystywanych na swoim koncie wyróżnikach elementy, opisane tymi wyróżnikami.

12. Wydruk etykiet na etykietach samoprzylepnych

Obecna dotychczas funkcja generowania etykiet dostępna jest do wydruku z PDF na etykietach samoprzylepnych w formacie A4 dla 9 etykiet na stronę.

13. Wyszukiwarka

Udostępniona została zaawansowana wyszukiwarka spraw pozwalająca na znalezienie sprawy po odpowiednio wybranych atrybutach.

14. Moduł RODO

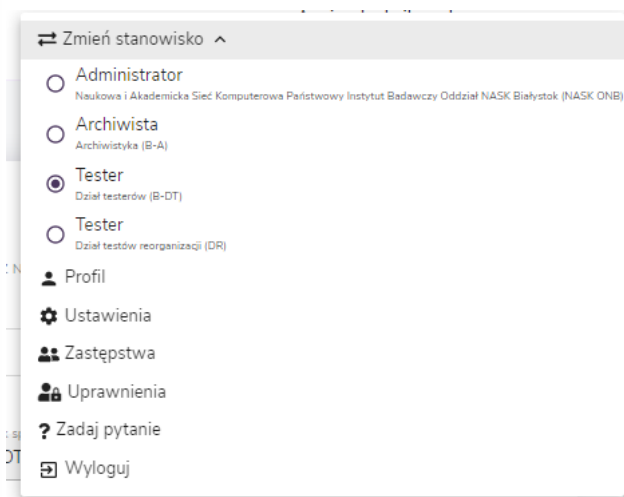
W przypadku modułu RODO - dostępnego na uprawnienie: **Rejestry.Rodo** – pojawiły się kolejne dodatkowe rejestry pozwalające na „przestrzeganie” przepisów RODO. Są to: rejestr danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania danych, rejestr osób przeszkolonych z ochrony danych osobowych, rejestr naruszeń. Część z rejestrów powinna zostać skonfigurowana pod użytek instytucji poprzez skonfigurowanie i wskazanie odpowiednich słowników.

15. Zakładanie spraw

Wprowadzono ustawienie pozwalające na wprowadzanie ręczne numeru zakładanej sprawy. Dostępne jest z poziomu Administracja > Sprawy > ustawienie **Zmiana automatycznej numeracji**. Jeśli ustawienie jest włączone, pole z numerem sprawy jest edytowalne i można wprowadzić w nie swój numer sprawy, kiedy jest wyłączone opcja ta jest niedostępna.

16. Praca na różnych stanowiskach

Po zalogowaniu się na konto użytkownika, który został „przydzielony” do kilku różnych stanowisk w instytucji możliwe jest przełączenie się pomiędzy tymi stanowiskami, przy czym system po zalogowaniu pamięta stanowisko, na którym użytkownik ostatnio pracował.



17. Rejestry

Po utworzeniu przez administratora (lub inną osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia do tego) definicji rejestru dodano możliwość nadania odpowiedniego dostępu do tego rejestru. W sekcji Administracja > Uprawnienia podczas tworzenia szablonów uprawnień lub nadawania pojedynczych uprawnień użytkownikom pojawia się sekcja **Rejestry własne**, w której pojawiają się wszystkie rejestry, jakie zostały skonfigurowane w systemie. Administrator) może wskazać na jakim poziomie dostępu dany użytkownik lub grupa użytkowników będzie posiadała dostęp do rejestru: wyłącznie do swoich wpisów, do wpisów z komórki organizacyjnej, do której jest przypisany lub wpisów z całej instytucji.

18. Anonimizacja dokumentów

Dokumenty będące elementem akt spraw mogą zostać zanonimizowane. Po zaznaczeniu dokumentu w prawym menu pojawi się opcja **Anonimizuj > Wykonaj**. Po jej wyborze należy wybrać ponownie opcję **Anonimizuj > Pokaż**, która pozwoli zweryfikować dokument wysłany do anonimizacji. Z wykorzystaniem algorytmów sztucznej inteligencji, które rozpoznają po odpowiednich frazach, które elementy znajdujące się w treści dokumentu są danymi osobowymi oznaczone zostaną odpowiednie wyrazy, które po potwierdzeniu zostaną na trwale zamazane.

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

\$Znak sprawy

[Data podpisu] r.

[Zamazany podpis]

Dotyczy: [Treść] [Treść] [Treść] [Treść] [Treść] [Treść] [Treść] [Treść] [Treść]

[Nagłówek],

[Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma]
[Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma]
[Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma]
[Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma]
[Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma]
[Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma]
[Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma] [Treść pisma]

Z poważaniem,

[Zamazany podpis]

19. Potwierdzenia i zwroty

Udostępniony został nowy widok pozwalający na obsługę zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz zwrotów listów zwykłych.

20. ePUAP

Udostępniona została możliwość konfiguracji konta, pozwalająca na uruchomienie integracji z ePUAP. W pierwszej kolejności sugerujemy, aby rozpocząć testy tego modułu z wykorzystaniem środowiska testowego ePUAP (int.epuap.gov.pl). Szczegóły dotyczące samej konfiguracji i kroków, jakie należy wykonać zostały opublikowane w dokumentacji (<http://dok.ezdrp.eadministracja.nask.pl/administracja-epuap-2/>).

ZMIANY

1. Strona logowania

Po uruchomieniu adresu systemu EZD RP w przeglądarce użytkownik zobaczy nową stronę logowania z nową szatą graficzną.

2. Formularz uzupełniania metadanych przesyłki wpływającej

Przy uzupełnianiu metadanych – po wczytaniu zarejestrowanej przesyłki wpływającej – dodano możliwość wydruku kodu kreskowego dla poszczególnych załączników będących elementami tej przesyłki. Dodano również możliwość usunięcia nadmiarowo dodanego załącznika do takiej przesyłki. W sekcji związanej z nadawcami zwracana jest również informacja o adresach usuniętych (z powodu np. nieaktualnego adresu).

3. Obsługa korespondencji wychodzącej

Zmieniono widok obsługi korespondencji wychodzącej z poziomu kancelarii. Usunięto pole Data nadania oraz przeniesiono dotychczasową obsługę zwrotnych potwierdzeń odbioru do odrębnego modułu (patrz: Nowe funkcje, pkt 19. Potwierdzenia i zwroty).

4. Ustawienia w profilu użytkownika

Widoczność sekcji Podpisy została uzależniona od posiadania uprawnienia do podpisywania, tj. **Dokumenty.Podpisywanie**. Natomiast widoczność sekcji Etykieta RPW oraz RPW została uzależniona od posiadania uprawnienia **Kancelaria.Rejestracja**.

5. Oddziały korespondencji wychodzącej

W Administracja > Oddziały korespondencji wychodzącej dodano wyświetlanie informacji o pracownikach przypisanych do konkretnego oddziału.

6. Cenniki

W widoku tworzenia cenników dodano możliwość powiązania cennika z oddziałem korespondencji wychodzącej, aby każdy zamiejscowy oddział mógł zdefiniować swoje ceny do obsługiwanej w nim korespondencji wychodzącej.

7. Słowniki

Zabrano możliwość dodawania nowych grup słowników. Dodawanie słowników zostało pozostawione jedynie dla grup Rejestry i Metadane. Pozostałe grupy stają się słownikami systemowymi nieedytowalnymi przez administratorów.

8. Uprawnienia

Wprowadzono zmiany w widoku **Administracja > Uprawnienia**. Widok uzupełniono dodatkowo o wyszukiwarkę pozwalającą na weryfikację nadanych uprawnień konkretnemu użytkownikowi. Dodatkowo na liście przydzielonych uprawnień w **Administracja > Uprawnienia > Nadawanie pojedynczych uprawnień** dodano wyświetlanie kolumny informującej z jakiego szablonu (jeśli uprawnienie zostało przydzielone użytkownikowi za pomocą szablonu) ono pochodzi. Dla takich uprawnień (z szablonów) zabrano możliwość usuwania. Aby usunąć takie uprawnienie należy odpowiednio zmodyfikować szablon uprawnień lub stworzyć nowy.

9. Składy chronologiczne

W sekcji **Administracja > Konfiguracja składow > Składy** wprowadzono możliwość sortowania danych po wszystkich widocznych kolumnach.

10. Wydruki etykiet i kopert

W definicji szablonów wydruków etykiet i kopert została zabrana możliwość włączenia/wyłączenia numeru RKW. Jest to element, który wraz z kodem kreskowym będzie bezwzględnie widoczny na każdym wydruku. Dodatkowo w sekcji **Administracja > Szablony wydruków** pojawiła się opcja podglądu zdefiniowanej etykiety/koperty.

11. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)

Zmieniono sposób zmiany typu prowadzenie klas z poziomu JRWA. Po zaznaczeniu odpowiedniej klasy końcowej w prawym menu pojawia się nowa pozycja **Zmień typ prowadzenia**, która pozwala na zmianę klasy z papierowej na elektroniczną. Dodano możliwość wskazania klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt w ramach których zakładane będą sprawy związane z brakowaniem dokumentacji oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

12. Zadania

Wprowadzono zmianę w prezentacji zadań w lewym menu. Zadania zlecone zostały przeniesione do sekcji Zadania (pierwsza pozycja w lewym menu). Dodatkowo na liście **Zadania > Nowe oraz Zadania > W realizacji** zostało wprowadzone oznaczenie (w formie kolorowego wykrzyknika) wizualizujące pilność zadań biorąc pod uwagę termin ich realizacji.

13. Odrzucanie dokumentu

Podczas operacji odrzucania dokumentu z akceptacji lub podpisu zostało rozszerzone pole, w którym można wpisać uwagę do autora dokumentu.

14. Powiadomienia

Na liście dostępnych powiadomień systemowych (dzwoneczek w prawym górnym rogu) pojawiły się odnośniki do zadań lub spraw, których one dotyczą, co pozwala, na przejście do tych elementów bezpośrednio z tego poziomu.

15. Biurko

Na liście spraw na biurku prezentowana jest informacja, czy sprawa jest współdzielona.

 B-DT.000.16.2021	wyszukiwarka spraw - dokumentacja v...	2021-11-26	udostępnione do realizacji - Kamil Olszewski Programista B-DP:
 B-DT.000.14.2021	wyszukiwarka spraw - dokumentacja v...	2021-11-26	akceptacja - Agnieszka Łajkowska Administrator NASK ONB: 2021-10-28 

16. Dodawanie plików z dysku

Przy dodawaniu pliku z dysku wprowadzono możliwość zmiany nazwy pliku w locie przy dodawaniu go do systemu.

17. Widok akt spraw

Zmieniono sposób prezentacji statusów przy dokumentach. Pojawił się dodatkowo status w postaci różowej kulki z literą U symbolizującą, że dany dokument został udostępniony.

18. Historia sprawy

Dotychczasowa historia sprawy została przeniesiona do akcji dostępnych w sprawie. Dodatkowo została ona uzupełniona o nazwy dokumentów dołączanych do akt sprawy oraz o informację o prerejestrowaniu sprawy.

19. Metryka sprawy

Metryka uzupełniona została o informacje związane z rejestracją i wysyłką korespondencji ze sprawy.

20. Wydruk spisu spraw

Na wydruku spisu spraw pojawiły się informacje o sprawach przerejestrowanych. Dotychczasowy wydruk nie zawierał informacji o takich sprawach.

21. Spis pism niestanowiących akt spraw

Na liście spisu pism niestanowiących akt spraw została dodana kolumna wyświetlająca status pisma.

22. Zakładanie spraw w latach poprzednich

Udostępniono możliwość zakładania spraw w latach poprzednich. Aby umożliwić takie działanie w systemie należy w module **Administracja > Ustawienia** w sekcji Sprawy w pozycji Dopuszczalne roczniki zakładania spraw wskazać roczniki, które powinny podpowiadać się w polu rocznik podczas zakładania sprawy.

23. Sprawa

Zmienione zostało położenie dotychczasowych opcji dostępnych do wykonania po wejściu do sprawy. Dotychczas wszystkie dostępne opcje były przechowywane w prawym menu. Aktualnie po wejściu do sprawy opcje znaleźć można w akcjach dostępnych w sprawie. Rozszerzony został także zakres opcji. Wprowadzono między innymi zmianę terminu realizacji sprawy i tytułu sprawy. Dodatkowo po przerejestrowaniu sprawy w górnej sekcji widoczny będzie poprzedni znak sprawy.

24. Kopia RPW

Dodano możliwość tworzenia kopii wszystkich załączników pisma RPW (poprzez zaznaczenie całego pisma RPW) oraz pojedynczego załącznika, w przypadku, gdy pismo RPW zawiera kilka załączników, a zaistnieje potrzeba skopiowania jednego z nich. Po wykonaniu czynności wykonania kopii system przeniesie użytkownika do widoku pism (**Biurko > W toku > Pisma**), aby móc wystawić zadanie odpowiednim osobom, które będą dalej procedować kopię dokumentu.

25. Nazwy dokumentów

Wprowadzono blokadę nadawania nazw dokumentom ze znakami szczególnymi (niedopuszczalnymi).

26. Dołączanie pism do spraw

Podczas dołączania pism do spraw na widoku spraw nie są już zwracane sprawy o statusie przerejestrowana.

27. Pisma na biurku

Dla pism dodanych z poziomu pulpitu użytkownika lub z poziomu **Biurko > W toku > Pisma** pojawiła się opcja edytuj pozwalająca na edycję dodanego dokumentu.

28. Kończenie sprawy

Wprowadzono komunikat informujący o czynnościach, jakie należy wykonać w przypadku kończenia sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny.

Czy na pewno chcesz zakończyć sprawę:

B-DT.000.35.2021

Powód zakończenia
Bez rozpoznania | v

Data zakończenia wg KPA
18.11.2021 x

Uwagi

 Sprawdź uporządkowanie akt sprawy! W razie potrzeby:

- uzupełnij akt o brakujące przesyłki lub pisma
- zweryfikuj kompletność i poprawność metadanych dokumentów dołączonych do sprawy
- zweryfikuj poprawność nazw dokumentów stanowiących akt sprawy

W przypadku stwierdzenia braków archiwista odmówi przejęcia akt i zwróci je w celu uporządkowania.

NIE TAK

POPRAWA BŁĘDÓW

1. Grupy dystrybucyjne

Wyliminowano widoczność grup dystrybucyjnych w różnych instytucjach.

2. Akceptacje dokumentów

Wyliminowano problem związany z wypełnianiem zakładek w dokumentach tworzonych na podstawie szablonów dokumentów.

3. Zastępstwa

W poprzednich wersjach na liście zastępstw były widoczne zastępstwa z innych instytucji, obecnie widoczne są tylko z jednej, w której działamy. Poprawiono również działanie uprawnień zastępstw nadawanych w obrębie komórek organizacyjnych.

4. Ustawienia

W sekcji RPW można było wstawić wartości ujemne. Zostało to zablokowane.

5. Słowniki

Podczas wyświetlania grup słowników były widoczne grupy stworzone w innych instytucjach.

6. Zastępstwa

Realizując zadania w ramach pracy w zastępstwie nie była odnotowywana informacja w szczegółach akceptacji/ podpisu, że wykonano to w zastępstwie.

7. Pocztowe książki nadawcze

Na generowanych książkach nadawczych pojawiały się listy wg daty utworzenia, a nie daty wysłania.

8. Dołączanie pism do spraw

Dotychczas – pomimo posiadania odpowiednich uprawnień - nie było można dołączać pism do spraw innych pracowników w obrębie komórki, gdyż nie były one prezentowane na widoku dostępnych spraw do dołączania.

9. Uzupełnianie metadanych

W module Kancelaria > Metadane w polu Liczba załączników została zablokowana możliwość wprowadzania liczby po przecinku.

10. Powiadomienia

Naprawiono możliwość usuwania powiadomień znajdujących się na koncie użytkownika, dostępnych w dzwoneczku w prawym górnym rogu.

11. Skład chronologiczny

Po wyrejestrowaniu dokumentu ze składu chronologicznego, w szczegółach pisma widniała dalej informacja, że dokument jest zarejestrowany w składzie.

12. Obsługa kopert

Została naprawiona opcja anulowania koperty w kancelarii w module obsługi korespondencji wychodzącej, przy czym kopertę można jedynie anulować tego samego dnia, w którym nastąpiła jej wysyłka.