

SZKOLENIE JEDNODNIOWE (WEWNĘTRZNE)
TEMAT: Zarządzanie dokumentacją w systemie EZD RP

Moduł/cel	Działania prowadzącego	Wskazówki (co pokazać i na co zwrócić uwagę)
Przygotowanie materiałów	1. Przygotowanie struktury organizacyjnej na instancji testowej. 2. Nadanie odpowiednich uprawnień dla każdego stanowiska. 3. Przygotowanie przez prowadzącego wpływu zarejestrowanego w module Kancelaria oraz prezentacja procesu wypożyczenia i wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego. 4. Założenie sprawy elektronicznej „Nowy regulamin instytucji” oraz dodanie do niej dokumentów: „Projekt regulaminu instytucji”, „Uzasadnienie do projektu regulaminu”. 5. Dokumenty zostaną wykorzystane na potrzeby realizacji zadania dotyczącego udostępnienia. 6. Założenie sprawy elektronicznej „Konferencja Rozwój systemu EZD RP” oraz dodanie do niej dokumentów: „Agenda Konferencji EZD RP”, „Lista uczestników konferencji”, „Zaproszenie na konferencję systemu EZD RP”. 7. Dokumenty zostaną wykorzystane na potrzeby realizacji zadania dotyczącego udostępnienia. 8. Utworzenie grupy dystrybucyjnej składającej się z pracowników uczestniczących w szkoleniu. 9. Utworzenie zastępstwa dla innego użytkownika.	
Wprowadzenie do szkolenia	1. Wprowadzenie do systemu EZD RP poprzez prezentację z zagadnieniami (cykl życia dokumentu, sprawy papierowe i elektroniczne, metadane oraz skład chronologiczny). 2. Logowanie do systemu.	Podczas całego szkolenia należy pamiętać, by po omówieniu poszczególnych zagadnień / funkcji / modułów zapytać, czy uczestnicy mają jakieś pytania, czy coś doprecyzować.

Strona główna	1. Omówienie elementów górnego paska systemu (od lewej): rozwijalne menu, logo, wersja systemu, wielkość czcionki, tryb ciemny, akcje w tle, „dzwoneczek” - powiadomienia, panel użytkownika (omówienie menu panelu użytkownika, w tym Ustawienia → Powiadomienia). 2. Ważne komunikaty, zastępstwa, przydatne linki, notatki, kalendarz, kafelek Współpracownicy. 3. Lewe menu: moduł Do obsłużenia i Monitorowanie – omówienie, co znajduje się w tych modułach.	Poinformowanie o możliwości posiadania kilku stanowisk i wskazanie sposobu przełączania się na te stanowiska.
Rejestracja e-maila	I sposób 1. Dodanie dokumentu za pomocą kafelka Dodaj plik z dysku znajdującego się na stronie głównej. 2. Zaznaczenie pola wyboru Zarejestruj w RPW. 3. Uzupełnienie metadanych przesyłki (wiadomości e-mail). 4. Wskazanie, że dokument trafia do modułu Do obsłużenia → Szczegóły. II sposób 1. Przejście do modułu Do obsłużenia. 2. Wybranie opcji Dodaj → Plik z dysku. 3. Zaznaczenie pola wyboru Zarejestruj w RPW. 4. Uzupełnienie metadanych po dodaniu pisma z dysku. 5. Przekazanie dokumentu za pomocą opcji Akcje → Przełącz.	1. Wyjaśnienie, że każdy może zarejestrować e-mail w EZD RP – nie tylko kancelaria czy sekretariat. 2. RPW – wyjaśnienie skrótu. 3. Metadane – „dowód osobisty” przesyłki. Podkreślenie znaczenia metadanych. 4. E-mail to naturalny dokument elektroniczny (tak samo jak ePUAP, e-Doręczenia). 5. Zaznaczenie, że pismo zarejestrowane w RPW możemy przekazać do innego pracownika (kierownika, dyrektora, pracownika merytorycznego), możemy na takim dokumencie założyć sprawę, dołączyć do sprawy istniejącej lub zaklasyfikować jako NAS (niestanowiące akt sprawy). 6. W module Do obsłużenia dostępny jest przycisk Dodaj. Po kliknięciu go możliwe jest dodanie pliku z dysku lub z szablonu. Załączony w ten sposób plik odłoży się w widoku listy jako obiekt należący do kategorii Dokument o statusie Niepodjęte. W ten sposób użytkownik może wgrywać dokumenty i wykonywać na nich dostępne akcje, m.in. przekazywać je innym pracownikom lub dołączać do spraw.

Przekazanie w ramach dekretacji	1. W module Do obsłużenia wybieramy zarejestrowany wcześniej e-mail. 2. Przechodzimy do widoku Do obsłużenia → Szczegóły. 3. Wybieramy przycisk Akcje → Przełącz. 4. Zaznaczamy pole wyboru Przekazanie w ramach dekretacji (opcjonalnie wskazujemy termin załatwienia zadania). 5. Ustawiamy parametry obiegu: Przełącz do pojedynczego pracownika i wyszukujemy osobę, z którą współpracujemy. 6. Klikamy przycisk Utwórz.	W module Do obsłużenia uczestnicy otrzymają nowe zadanie do wykonania.
Moduł Do obsłużenia: informacje podstawowe	1. Omawiamy koncepcję modułu Do obsłużenia. 2. Widok listy Do obsłużenia – opisujemy widok, statusy, kolumny i pola filtrowania. 3. Wyjaśniamy skrót RPW i pokazujemy kategorię Przekazanie. 4. Wchodzimy do szczegółów przestrzeni Do obsłużenia z zarejestrowanym RPW.	Moduł Do obsłużenia: wszystkie aktywne w systemie – prośby, polecenia od innych pracowników, a także RPW, kopie, obiekty do poprawy.
Moduł Do obsłużenia: odbiór obiektu z kategorii Przekazanie/ Przekazanie (Dekretacja) zarejestrowanego w składzie chronologicznym	1. Przechodzimy do widoku szczegółów zadania z kategorii Przekazanie; 2. Status zadania zmienia się na Podjęte. 3. Omawiamy widok szczegółów zadania. 4. Krótko omawiamy ikony statusu M, S, A, P, Z, W, U (A, P, Z, W, U będą dokładnie omówione w dalszej części szkolenia). 5. Pokazujemy, jak wypożyczyć/wyrejestrować dokument ze składu chronologicznego. 6. Krótko omawiamy przycisk Akcje. 7. Wybieramy przycisk Akcje → Załącz sprawę.	Na wcześniej wystawionym przez kancelarię zadaniu, pokazujemy, w jaki sposób wypożyczyć/wyrejestrować dokument ze składu chronologicznego.

Założenie sprawy elektronicznej na wpływie	1. Omówienie widoku zakładania sprawy (ikona P - papierowa i E - elektroniczna). 2. Założenie sprawy elektronicznej. 3. Zmiana lokalizacji z modułu Do obsłużenia na moduł Sprawy → W toku. 4. Przejście do modułu Sprawy → W toku. Omówienie listy spraw. 5. Wejście do założonej sprawy poprzez kliknięcie w hiperłącze.	Kilka słów o JRWA - kategorii archiwalne, sposób prowadzenia spraw oraz jednolitość w organizacji.
Sprawa	1. Omówienie widoku Sprawy → W toku → Szczegóły. 2. Krótkie omówienie przycisku Akcje. 3. Przycisk Dodaj – dodawanie dokumentów do sprawy. 4. Uzupełnienie metadanych. 5. Dodanie notatki własnej w sprawie oraz opcja przypięcia jej do strony głównej. 6. Zaznaczenie dokumentu, omówienie prawego menu kontekstowego. 7. Wykonanie własnej akceptacji dokumentu oraz jego podpisanie.	1. Szablony pism – kilka słów o tym zagadnieniu. 2. Po dodaniu dokumentu do akt sprawy uzupełnienie metadanych dokumentu – „dowód osobisty” dokumentu. 3. Omówienie współdzielenia sprawy. 4. Podgląd dokumentu (kliknięcie nazwy), edycja dokumentu (pole wyboru). 5. Zakładki w sprawie. Nie wystawiamy zadań na siebie!
Zadanie Do akceptacji	1. Wystawienie zadania Do akceptacji/podpisu dla osoby siedzącej obok. 2. Wskazanie parametrów zadania do akceptacji lub podpisu. 3. Przy określeniu trybu wystawienia dokumentu wybranie opcji Akceptacja. 4. Po wystawieniu zadania przejście do modułu Do obsłużenia. 5. Wyszukanie otrzymanego zadania. 6. Omówienie widoku zadania do akceptacji. 7. Wybranie przycisku Akcje – omówienie pozycji. 8. Zaznaczenie pola wyboru przy dokumencie. 9. Akceptacja dokumentu. 10. Wybranie przycisku Akcje → Zakończ zadanie.	W międzyczasie pokazanie zakładki Zadania w sprawie.

Zadanie Do podpisu	1. Wystawienie zadania Do Akceptacji/do podpisu innej osobie niż w poprzednim ćwiczeniu. 2. W parametrach zadania wybranie opcji Podpis. 3. Po wystawieniu zadanie przejście do modułu Do obsłużenia. 4. Wyszukanie otrzymanego dokument do podpisu. 5. Wyświetlenie poglądu dokumentu - zapoznanie się z jego treścią. 6. Omówienie statusu dokumentu: A, P. 7. Zaznaczenie pola wyboru przy dokumencie do podpisu. 8. Edycja dokumentu. 9. Po wprowadzeniu zmian akceptacja i podpis. 10. Zakończenie zadania przyciskiem Akcje → Zakończ. 11. Omówienie modułu Zakończone → Zadania i pisma.	Zwrócenie uwagi na dopasowanie rodzaju podpisu do rozszerzenia pliku, również możliwość zmiany.
Szablony zadań	1. Omówienie ścieżek obiegu. 2. Wybranie kafelka Schematy → Schematy zadań. 3. Kliknięcie przycisku Dodaj nowy szablon - stworzenie nowego szablonu (prowadzący tworzy szablon na dwa stanowiska, aby pokazać etapy: Akceptacji, Podpisu). 4. Wystawienie w sprawie zadanie z użyciem powyższego szablonu zadań. 5. Pokazanie możliwości edytowania obiegu podczas jego trwania.	Omówienie zasad, tworzenie i wykorzystanie szablonów zadań (do przekazywania, do akceptacji lub podpisu).
Wysyłka	<u>Wysyłka listem poleconym z ZPO</u> 1. Zaznaczamy pole wyboru przy dokumencie w sprawie, wybieramy Wyślij → Listownie. 2. Omawiamy każdy krok wysyłki, w tym szablon wydruków. 3. Wybieramy kopertę oraz ZPO. 4. Omawiamy ikonę statusu W oraz zakładkę Wysyłki. 5. Przechodzimy do pokazu obsługi przesyłki przez moduł Kancelaria. <u>Wysyłka e-mail z EZD RP</u> 1. Omawiamy wysyłkę wiadomości e-mail z systemu EZD RP.	1. RKW – wyjaśnienie pojęcia. 2. Zasady wysyłania XML - podpis, UPP lub UPD do osób fizycznych.

	2. Omawiamy widok tworzenia wysyłki. WAŻNE: E-mail wysłany automatycznie z systemu EZD RP: tłumaczymy, dlaczego taki komunikat musi zostać dodany do wiadomości. 3. Wykonujemy wysyłkę. <u>Wysyłka e-mail poza EZD RP</u> 1. Opis sytuacji: wysyłamy e-mail z programu pocztowego. 2. Rejestrujemy w RKW - E-mail wysłany poza EZD. 3. Wiadomość e-mail dodajemy do akt sprawy. <u>Wysyłka ePUAPem</u> 1. Rozpoczynamy tworzenie wysyłki ePUAPem przez przycisk Dodaj → ePismo. 2. Tworzymy ePismo i wyjaśniamy co to jest i do czego służy. 3. Omawiamy kolejne etapy tworzenia wysyłki. 4. Informujemy o konieczności podpisania dokumentu. 5. Pokazujemy wysyłkę. 6. Omawiamy UPP. <u>Wysyłka przez e-Doręczenia</u> 1. Zaznaczamy pole wyboru przy dokumencie i omawiamy wysyłkę przez e-Doręczenia. 2. Omawiamy każdy krok. 3. Pokazujemy wysyłkę. 4. Omawiamy dowody biznesowe. <u>Wysyłka przez e-Doręczenia poprzez przycisk Dodaj</u> 1. Rozpoczynamy tworzenie wysyłki e-Doręczenia przez kafelek Dodaj → wiadomość e-Doręczenia. 2. Omawiamy kolejne etapy tworzenia wysyłki. 3. Pokaz wysyłki przez prowadzącego. 4. Omawiamy dowody biznesowe.	3. Należy wyjaśnić różnicę między PURDE a PUH. 4. Należy zaznaczyć, że tym sposobem wyślemy tylko PURDE. Wysyłka PUH jest niemożliwa bez załączonych dokumentów.
Zakończenie sprawy	1. Wybieramy Akcje → Zakończ sprawę. 2. Wypełniamy pola obligatoryjne: powód zakończenia oraz datę. 3. Pokazujemy moduł Sprawy → Zakończone.	

Założenie sprawy własnej: sprawa wszczęta z urzędu	1. Klikamy kafelek Założ sprawę na pulpicie głównym. 2. Wskazujemy JRWA. 3. Dodajemy dokumenty do akt sprawy.	Zwróć uwagę, że w tej sytuacji inicjujemy założenie sprawy naszym pismem.
Grupy dystrybucyjne	1. Kafelek Schematy. 2. Utworzenie grupy dystrybucyjnej i omówienie widoków.	Grupy dystrybucyjne umożliwiają definiowanie stałych grup użytkowników, które mogą być wykorzystywane w trakcie wykonywania zadań udostępniania. Dodawanie grup dystrybucyjnych wymaga odpowiedniego uprawnienia.
Do wiadomości	1. W sprawie „Nowy regulamin instytucji” pokazujemy, jak wystawić zadanie o kategorii do wiadomości. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie i wybierz z menu opcję Do wiadomości. 2. Zaznaczamy kolejny dokument ze sprawy „Projekt regulaminu instytucji” i przekazujemy zadanie o kategorii do wiadomości do utworzonej wcześniej grupy dystrybucyjnej. 3. Prezentujemy wystawione zadanie w zakładce Zadania dostępnej w sprawie. 4. Omawiamy sposób obsługi otrzymanego zadania. 5. Przedstawiamy elementy widoku zadania. Zaznaczamy pole wyboru przy dokumencie oraz omawiamy przycisk Akcje. 6. Po zapoznaniu się z dokumentem kończymy zadanie. 7. Pokazujemy moduł Zakończone → Zadania i pisma.	Omówienie, jak w systemie działa zadanie do wiadomości. Wyświetlenie dokumentu nie powoduje zakończenia zadania.
Monitorowanie	1. Widok listy. 2. Zmiana odbiorcy - tylko pokaz prowadzącego.	
Udostępnianie (edycja + odczyt)	1. Otwieramy sprawę „Konferencja Rozwój systemu EZD RP”. <u>Tylko pokaz prowadzącego. Brak czasu na ćwiczenia.</u> 2. Tworzymy zadanie udostępnienia do realizacji (na dokumentach „Agenda Konferencji EZD RP”, „Lista uczestników Konferencji” na kilka stanowisk, w tym na inne swoje).	Omówienie mechanizmu kłódki przy dokumencie. Po zakończeniu zadania nie ma możliwości edycji dokumentu.

	3. Tłumaczymy opcję hybrydową („Agenda...” - do odczytu i „Lista...” - do edycji). 4. Pokazujemy obsługę zadania. 5. Omawiamy widok oraz przycisk Akcje. 6. Pokazujemy różnice pomiędzy dokumentem do odczytu i do edycji. 7. Zamykamy kłódkę, zaznaczamy pole wyboru przy dokumencie i edytujemy dokument. 8. Kończymy zadanie: Akcje → Zakończ.	
Udostępnianie (odczyt + wkład własny)	1. Otwieramy sprawę „Konferencja Rozwój systemu EZD RP”. <u>Tylko pokaz prowadzącego. Brak czasu na ćwiczenia.</u> 2. Tworzymy zadanie udostępnienia do realizacji (na dokumencie „Agenda Konferencji EZD RP” w trybie odczytu z prośbą o wkład własny). 3. Pokazujemy obsługę zadania: kafelek Dodaj. 4. Zaznaczamy pole wyboru przy dokumencie i pokazujemy dostępne funkcje. 5. Zatwierdzamy wkład. 6. Kończymy zadanie. 7. Prezentujemy widok dokumentów w sprawie - pokaz prowadzącego.	
Zastępstwa	1. Omówienie modułu zastępstw: • czasowe lub na stałe; • planowane i nieplanowane (kto może ustawić); • brak możliwości przyjęcia bądź odrzucenia ustawionego zastępstwa; • poprzez zastępstwo uzyskujemy wszystkie uprawnienia tego, kogo zastępujemy; • podczas pracy na zastępstwie odkłada się wszystko, łącznie z wyświetleniem dokumentu w sprawie – pokaz.	

	2. Ustawianie zastępstw przez uczestników. 3. Edycja zastępstw - wskazanie miejsca. 4. Pokaz przejścia do pracy w zastępstwie (omówienie widoku pracy w zastępstwie). 5. Zakończenie zastępstwa.	
Menu główne	Omówienie wybranych modułów: • Spis spraw, • Spis pism niestanowiących akt sprawy, • Rejestry, • Raporty, • Wyszukiwanie.	
Podręcznik użytkownika	1. Pokaz obsługi podręcznika użytkownika. 2. Filmy instruktażowe - YouTube.	