

Tymczasowa procedura związana z brakiem podglądu udostępnionych plików

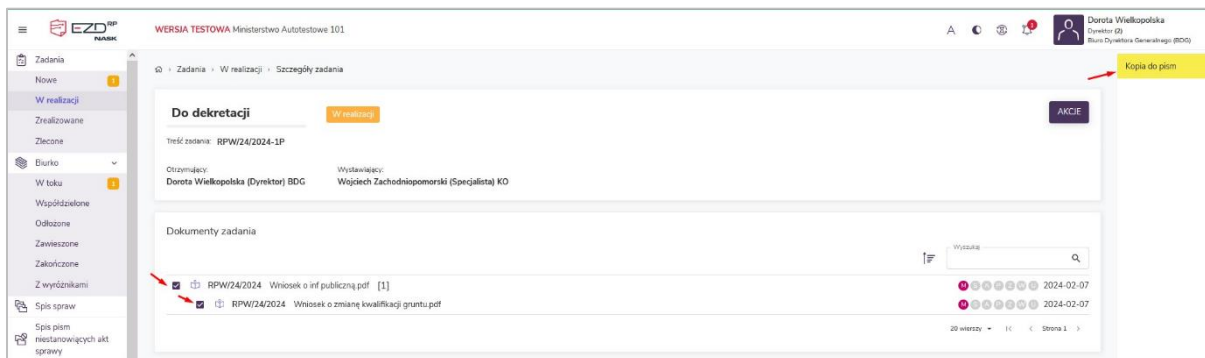
I. Udostępnianie plików poza sprawą

Do czasu wdrożenia poprawki należy zrezygnować z wystawiania zadania do dekretacji z jednoczesnym udostępnieniem do wiadomości na oryginale pisma wpływającego (RPW). Zadania do dekretacji (bez udostępniania) działają poprawnie.

W przypadku konieczności udostępnienia pisma RPW do wiadomości należy wykonać poniższe czynności.

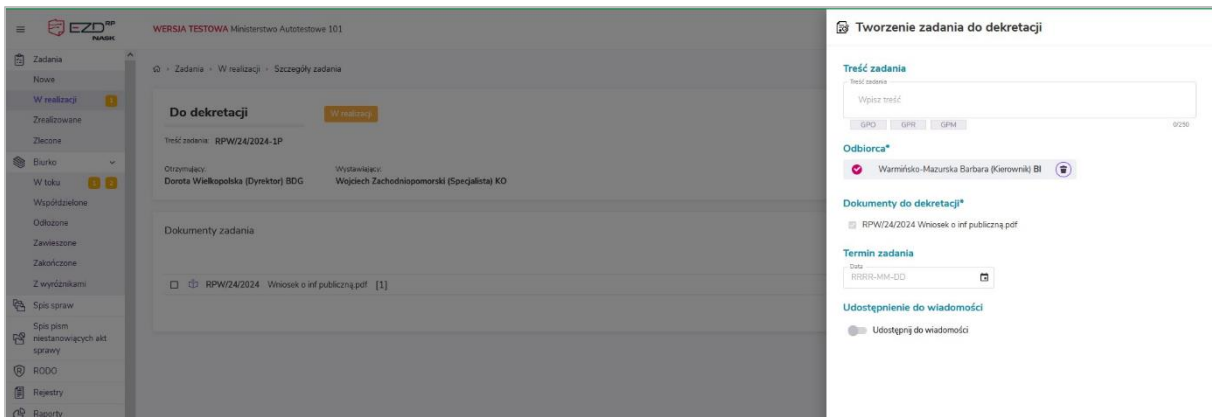
Krok 1. Z otrzymanego zadania **Do dekretacji** należy wykonać kopię pisma RPW i wszystkich jego załączników.

Uwaga! Każdy element pisma należy zaznaczyć, żeby wykonać kopię całego RPW. Wskazanie tylko pisma nadrzędnego spowoduje skopiowanie pisma bez załącznika/załączników.

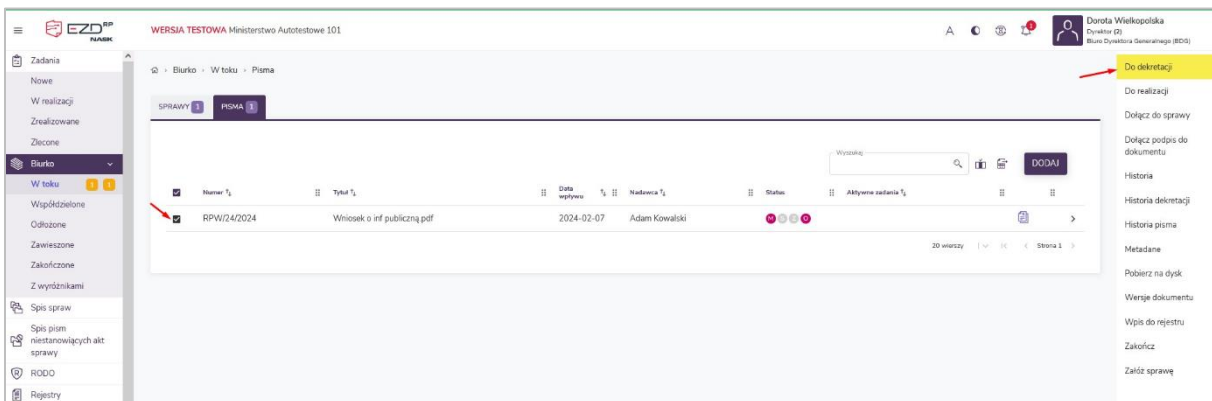


Krok 2. Jeżeli oryginał przesyłki wpływającej powinien zostać przekazany innemu pracownikowi, należy skorzystać – jak dotychczas – z opcji **Przeład do dekretacji** (lub **Przeład do realizacji**), która jest dostępna po kliknięciu przycisku **Akcje**, i wskazać właściwego odbiorcę.

Uwaga! Przy przekazywaniu oryginału RPW nie można udostępniać do wiadomości (nie aktywujemy suwaka przy opcji „Udostępnij do wiadomości”).



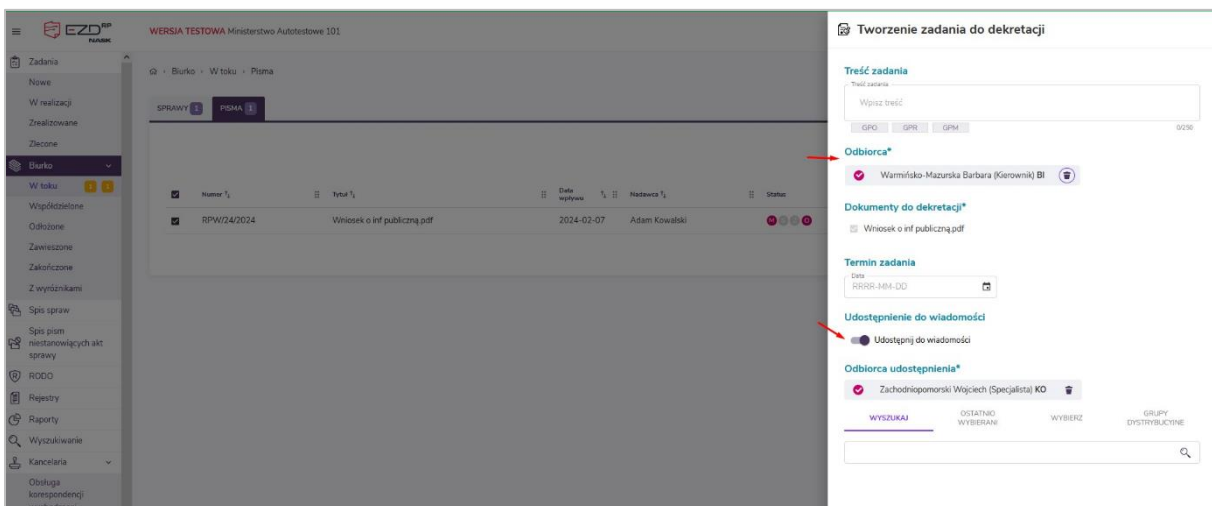
Krok 3. Utworzona kopia pisma RPW znajduje się w sekcji **Biurko > W toku > Pisma**. Jest oznaczona dodatkowym znakiem graficznym na końcu wiersza.



Należy zaznaczyć pole wyboru przy numerze kopii i w menu kontekstowym po prawej stronie ekranu kliknąć opcję **Do dekretacji**.

W otwartym oknie tworzenia zadania jako odbiorcę zadania należy wskazać tę samą osobę, która została wybrana przy dekretacji oryginału pisma.

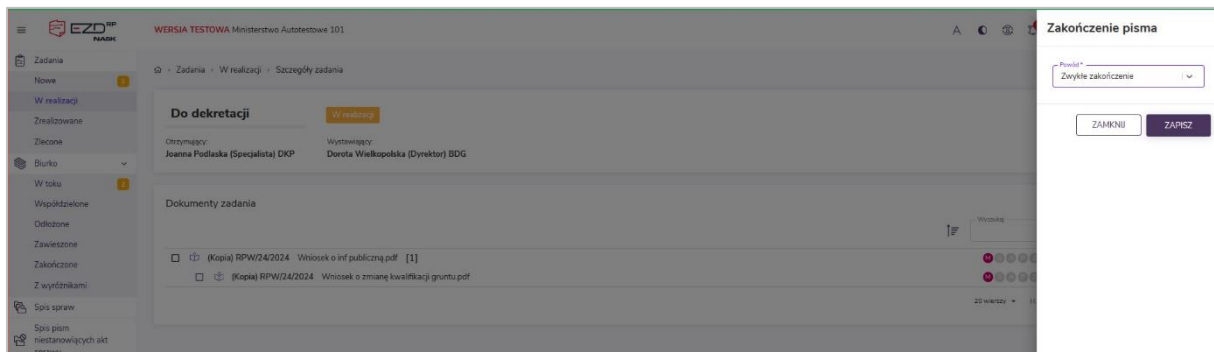
W celu udostępnienia pisma do wiadomości należy kliknąć suwak przy opcji **Udostępnij do wiadomości** i wskazać odbiorców zadania.



Krok 4. Odbiorca zadania dekretacji zobaczy na swoim koncie dwa zadania z tą samą przesyłką wpływającą – oryginałem i kopią.

Zadanie z oryginałem można zrealizować zgodnie z procedurami: zakładając sprawę, dołączając pismo RPW do sprawy już istniejącej lub wybierając opcję **Zakończenie pisma** (jako powód można wskazać **Nie stanowi akt sprawy**).

Natomiast zadanie z kopią należy zamknąć, wybierając **Zakończ > Zwykłe zakończenie**.

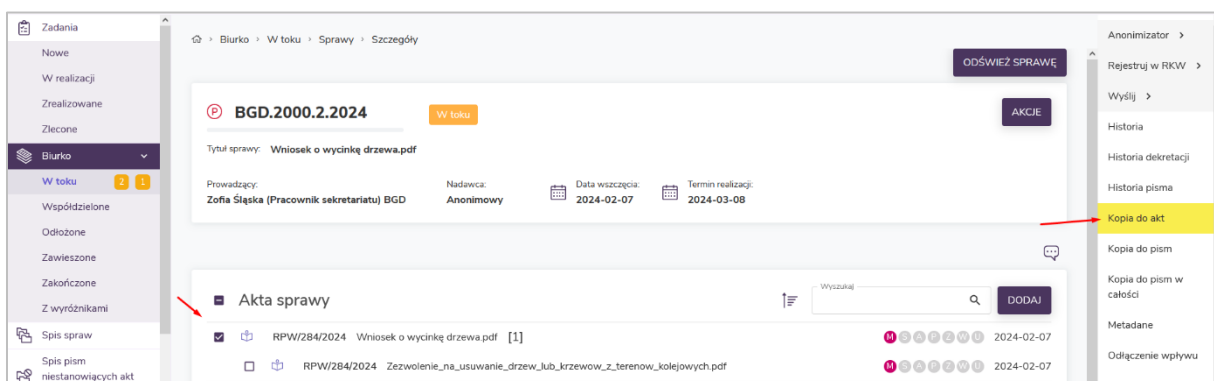


Krok 5. Odbiorca zadania do wiadomości może bez przeszkód zapoznać się z pismem RPW, gdy udostępnienie zostało wykonane na kopii, zgodnie z opisanymi powyżej krokami.

Krok 6. W przypadku RPW, które wpłynęło np. z platformy ePUAP i znajduje się w lokalizacji **Biurko > W toku > Pisma**, należy postępować analogicznie. Jeśli konieczne jest udostępnienie do wiadomości, należy wykonać je podczas dekretowania kopii, a nie oryginału.

II. Udostępnianie plików ze sprawy

W przypadku konieczności udostępnienia do wiadomości lub realizacji pism zarejestrowanych w RPW i znajdujących się w aktach sprawy, udostępnić należy kopię pisma, a nie oryginał (za pomocą opcji **Kopia do akt** dostępnej w menu kontekstowym po prawej stronie).



Po zaznaczeniu skopiowanego pisma, należy wybrać opcję **Udostępnij do realizacji** lub **Udostępnij do wiadomości**.

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left, a sidebar lists various task categories such as 'Zadania', 'Nowe', 'W realizacji', 'Zrealizowane', 'Zleczone', 'Biuro', 'W toku', 'Współdzielone', 'Odłożone', 'Zawieszane', 'Zakończone', 'Z wyróżnikami', 'Spis spraw', and 'Spis pism niestanowiących akt sprawy'. The main area shows a breadcrumb trail: 'Biuro > W toku > Sprawy > Szczegóły'. Below this, a header contains metadata: 'Prowadzący: Zofia Ślęska (Pracownik sekretariatu) BGD', 'Nadawca: Anonimowy', 'Data wszczęcia: 2024-02-07', and 'Termin realizacji: 2024-03-08'. The central part of the screen is titled 'Akta sprawy' and contains a list of documents. The first document is 'Kopia Wniosek o wycinkę drzewa.pdf [1]' with a date of 2024-02-07. The second document is 'Kopia Zezwolenie_na_usuwanie_drzew_lub_krzewow_z_terenow_kolejowych.pdf' with a date of 2024-02-07. The third document is 'RPW/284/2024 Wniosek o wycinkę drzewa.pdf [1]' with a date of 2024-02-07. A search bar and a 'DODAJ' button are located at the top right of the document list. At the bottom of the main area, there are tabs for 'ZADANIA', 'METADANE', 'UCZESTNICZY', 'DOSTĘP', 'WYSYŁKI', 'SKŁADY', 'PRZEBIEG SPRAWY', and 'PACZKI E-ADM'. On the right side, a vertical sidebar contains a list of actions: 'Anonimizator', 'Rejestruj w RKW', 'Wyślij', 'Akceptuj', 'Do akceptacji', 'Do podpisu', 'Dołącz podpis do dokumentu', 'Nałoż ochronę', 'Pobierz na dysk', 'Porównaj', 'Udostępnij do realizacji', and 'Udostępnij do wiadomości'. A red arrow points to the 'Udostępnij do realizacji' option in this sidebar.