E-Studio Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Instrukcja użytkownika

E-STUDIO Software Sp. J.

Lublin 2012

Spis treści

1. Wprowadzenie – wymagania do systemu 8

2. Rozpoczęcie pracy z systemem 8

2.1. Logowanie do systemu 8

2.2. Elementy składowe systemu 10

3. Administracja systemem 12

3.1. Panel administracyjny 12

3.1.1. Słowniki i Rejestry 12

3.1.1.1. Dodawanie funkcji interesantów 12

3.1.1.2. Jednolity rzeczowy wykaz akt 14

3.1.1.3. Rodzaje dokumentów 16

3.1.1.4. Statusy spraw 17

3.1.1.5. Sposoby wysyłania korespondencji 18

3.1.1.6. Sposoby dostarczenia korespondencji przychodzącej 19

3.1.1.7. Gońcy 21

3.1.1.8. Zasoby kalendarzy 22

3.1.1.9. Grupy zasobów kalendarzy 23

3.1.1.10. Kalendarze 24

3.1.1.11. Kategorie ogłoszeń 25

3.1.1.12. Faktury - przebieg realizacji 26

3.1.1.13. Sposoby płatności 28

3.1.1.14. Eksport na BIP 29

3.1.2. Użytkownicy i grupy 30
3.1.2.1. Uprawnienia 30
3.1.2.2. Grupy użytkowników 32
3.1.2.3. Wydziały 34
3.1.2.4. Zastępstwa 35
3.1.2.5. Skrytki EPUAP/ESP/SEKAP 37
3.1.2.6. Składnia hasła 38
3.1.2.7. Blokowanie konta 40
3.1.3. Konfiguracja systemu 41
3.1.3.1. Dane instytucji 41
3.1.3.2. Ustawienia modułu KANCELARIA 42
3.1.3.3. Ustawienia integracji z systemem EWOPIS 44
3.1.3.4. Ustawienia modułu SKŁADY 45
3.1.3.5. Konfiguracja akceptacji dokumentów wychodzących 46
3.1.3.6. Kopia bezpieczeństwa bazy danych oraz plików 47
3.1.3.7. Powiadomienia SMS (wyłącznie dla modułu Erada) 48
3.1.1.1. Tworzenie pomocy kontekstowej 49
3.1.1.2. Rejestr Środowiskowy 50
3.1.1.3. Wybór protokołu komunikacji 51
3.1.1.4. FTP (wyłącznie dla modułu Erada) 52
3.2. Użytkownicy 53
3.2.1. Dodawanie użytkowników 53

3.2.2. Zarządzanie użytkownikami 56

3.3. Rejestry definiowalne 56

3.3.1. Dodawanie nowego rejestru 56

3.3.2. Dodawanie nowego wpisu do rejestru 58

3.4. Interesanci 59

3.4.1. Dodawanie nowego interesanta 59

3.4.2. Zarządzenie interesantami 63

3.5. Rejestr zdarzeń 63

4. Poczta e-mail 63

4.1. Odbieranie wiadomości e-mail 63

4.2. Zarządzanie pocztą e-mail 64

4.3. Tworzenie kopii roboczej 66

4.4. Wysyłanie wiadomości e-mail 68

4.5. Usuwanie wiadomości e-mail 69

4.6. Przenoszenie wiadomości e-mail do folderu „Spam" 70

4.7. Tworzenie książki adresowej 70

5. Kancelaria 72

5.1. Rejestracja dokumentu na kancelarii 72

3.2. Dodawanie szablonu dokumentu 75

3.3. Rejestrowanie nowego nośnika danych 78

5.2. Zarządzanie dokumentami zarejestrowanymi na kancelarii 82

5.3. Wysyłanie przesyłek wychodzących z kancelarii 83

5.4. Zarządzanie przesyłkami wychodzącymi 85

5.5. Rejestracja nowej faktury 86

5.4.1. Dodawanie szablonu faktury 89

5.4.2. Edytowanie i usuwanie faktury 91

5.4.3. Zatwierdzenie faktur – etapy realizacji 92

6. Moduł integracji 98

6.1. Integracja systemu z platformą EPUAP 98

6.1.1. Rejestrowanie wiadomości odebranych z EPUAP 98

6.1.2. Pobieranie wiadomości z EPUAP 100

6.1.3. Usuwanie wiadomości z EPUAP 100

6.2. Integracja z systemem SEKAP 101

6.2.1. Rejestrowanie wiadomości odebranych z SEKAP 101

6.3. Integracja systemu z platformą RESP 102

6.3.1. Dodawanie zgłoszeń 102

6.3.2. Rejestrowanie wiadomości odebranych z RESP 103

6.3.3. Pobieranie wiadomości z RESP 104

7. Obsługa spraw 104

7.1. Zarządzanie dokumentami 104

7.2. Zakładanie sprawy przez użytkownika 106

7.2.1. Tworzenie przesyłek wychodzących 111

7.2.2. Akceptacja dokumentów wychodzących 112

7.3. Zarządzanie sprawami 116

7.3.1. Drukowanie historii sprawy 117

7.3.2. Tworzenie grupy sprawy 117

7.4. Tworzenie raportów sprawy 119

7.5. Zamawianie i wypożyczanie nośnika 121

7.5.1. Zwrot wypożyczonego nośnika 124

8. Nadzór kierownika 127

8.1. Nadzór nad dokumentami 127

8.2. Nadzór nad sprawami 131

9. Rejestry 134

9.1. Tworzenie pisma wewnętrznego 134

9.1.1. Udostępnianie pisma wewnętrznego 136

9.1.2. Edytowanie i usuwanie pism wewnętrznych 136

9.2. Tworzenie nowej Pocztowej Książki Nadawczej 138

9.2.1. Dodawanie przesyłki do Pocztowej Książki Nadawczej 139

9.2.2. Usuwanie Pocztowej Książki Nadawczej 140

9.2.3. Drukowanie Pocztowej Książki Nadawczej 141

10. Kalendarz osobisty 141

10.1. Zmiana widoku kalendarza 141

10.2. Dodawanie wpisu do kalendarza 142

10.3. Edytowanie i usuwanie wpisu z kalendarza 146

10.4. Zmiana terminu realizacji wpisu w kalendarzu 147

11. Pomoc 148

11.1. Dodawanie pomocy 148

11.2. Edytowanie i usuwanie pomocy 151

12. Ogłoszenia 152

12.1. Dodawanie nowego ogłoszenia 152

12.2. Odpowiedź na ogłoszenie 153

13. Narzędzia w systemie 154

13.1. Korespondencja seryjna 154

13.1.1. Dodawanie kategorii korespondencji seryjnej 154

13.1.2. Przypisywanie odbiorcy do kategorii korespondencji 156

13.1.3. Edytowanie i usuwanie kategorii korespondencji 157

13.1.4. Dodawanie odbiorców korespondencji seryjnej 158

13.1.5. Edytowanie i usuwanie odbiorców korespondencji seryjnej 160

13.2. Zmiana hasła użytkownika systemu 162

13.3. Dodawanie i usuwanie przydatnych linków w systemie 163

14. Archiwum 165

14.1. Przekazywanie spraw do archiwum 165

14.2. Przyjmowanie i odrzucanie sprawy w archiwum 167

14.3. Tworzenie i przekazywanie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum 170

14.3.1. Pobieranie spisu zdawczo-odbiorczy 175

14.3.2. Drukowanie spisu zdawczo-odbiorczego 177

14.4. Złożenie wniosku o udostępnienie sprawy z archiwum 178

14.5. Pobranie paczki archiwalnej 181

14.6. Złożenie wniosku o wycofanie sprawy z archiwum 182

14.7. Brakownie dokumentacji niearchiwalnej 185

14.8. Drukowanie rejestrów 188

1. Wprowadzenie – wymagania do systemu

System E-Studio EZD realizuje funkcjonalność elektronicznego obiegu dokumentów i spraw z zachowaniem wymagań Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

2. Rozpoczęcie pracy z systemem

2.1. Logowanie do systemu

W celu rozpoczęcia pracy z systemem należy uruchomić przeglądarkę internetową, a następnie w polu adresu wpisać lokalny adres serwera, na którym zainstalowany jest system E-Studio EZD.

Adres systemu można uzyskać u administratora systemu.

Aby ułatwić sobie uruchamianie systemu można utworzyć skrót do adresu, na którym zainstalowany został system. W tym celu należy uruchomić system w przeglądarce internetowej a następnie utworzyć skrót np. na pulpit. Aby tego dokonać należy metodą przeciągnij i upuść przenieść ikonę systemu, która pojawia się przed adresem w polu adresowym przeglądarki (favicon).

Innym sposobem jest zapisanie adresu systemu E-Studio EZD w zakładkach przeglądarki lub w „Ulubionych", czy nawet ustawienie adresu, jako strona startowa przeglądarki. Jeżeli adres systemu został wpisany poprawnie, powinien wyświetlić się poniższy ekran powitalny z możliwością zalogowania do systemu (Rysunek 1).

Nazwę użytkownika oraz pierwotne hasło dostępu należy uzyskać od administratora systemu E-Studio EZD. Po wpisaniu nazwy użytkownika oraz hasła do formularza logowania – Rysunek 1, należy wcisnąć przycisk Zaloguj.

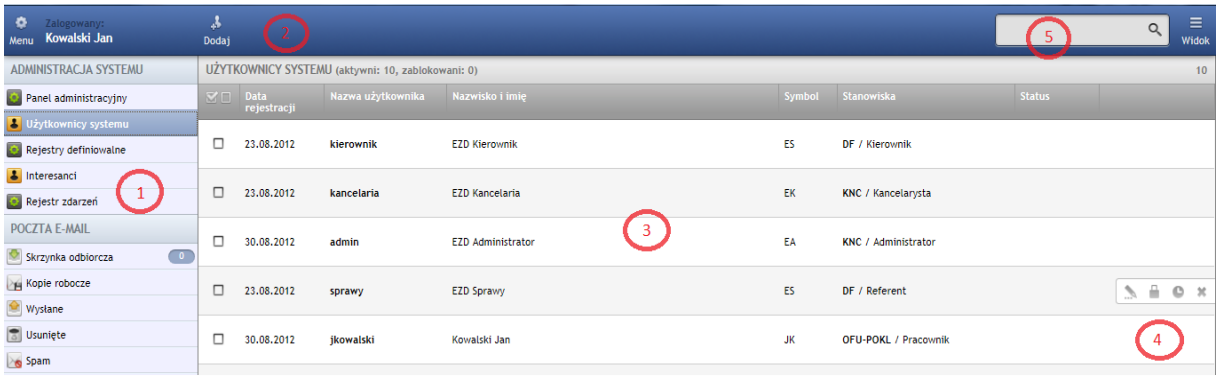
Rysunek 1 Ekran logowania do systemu E-Studio EZD

Ze względów bezpieczeństwa nie należy korzystać z opcji zapamiętywania haseł w formularzach podczas pracy w przeglądarce.

System został wyposażony w obsługę integracji uwierzytelniania z usługą Active Directory. Jeżeli usługa Active Directory została uruchomiona oraz wykonane zostało logowanie do domeny wtedy podanie adresu w przeglądarce internetowej lub uruchomienie skrótu do aplikacji spowoduje automatyczne zalogowanie do systemu i wyświetlenie jej zawartości.

2.2.Elementy składowe systemu

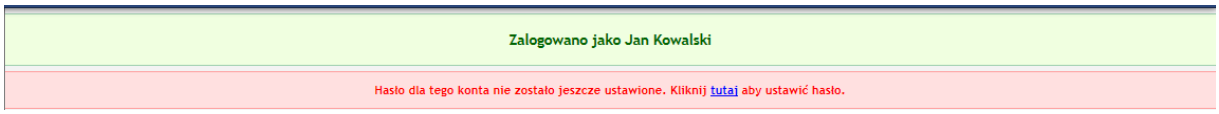
Ogólną budowę systemu przedstawia poniżej (Rysunek 2). Jako główne elementy składowe można wyróżnić menu boczne (1), menu górne, gdzie znajdują się przyciski wykonujące wybrane akcje dla zawartości aktualnie wybranej zakładki (2), obszar roboczy – widok wykazu elementów wybranego menu (3), przyciski wykonywania akcji na poszczególnych elementach systemu (4 – po wskazaniu myszą na ikony przycisków system podpowiada użytkownikowi nazwę akcji) oraz menu „Widok", które pozwala na podział zawartości według określonych kryteriów (5).



Rysunek 2 Budowa systemu

W menu górnym znajduje się nazwa zalogowanego użytkownika, ewentualnie opcja do przelogowania się na innego użytkownika (stosowana w przypadku, gdy ma on kilka kont w systemie np. obsługi kancelarii i obsługi spraw, system umożliwia wykonywanie obowiązków z poziomu jednego konta poprzez przelogowanie się na zdefiniowane zastępstwo - Rysunek 4) oraz przycisk realizujący funkcje zakończenia pracy w programie – WYLOGUJ SIĘ.

Bezpośrednio po pierwszym zalogowaniu użytkownik powinien zmienić hasło nadane przez administratora na własne (Rysunek 3). Hasło należy również zmienić na nowe, kiedy istnieje podejrzenie utraty jego poufności.



Rysunek 3 Zmiana hasła użytkownika

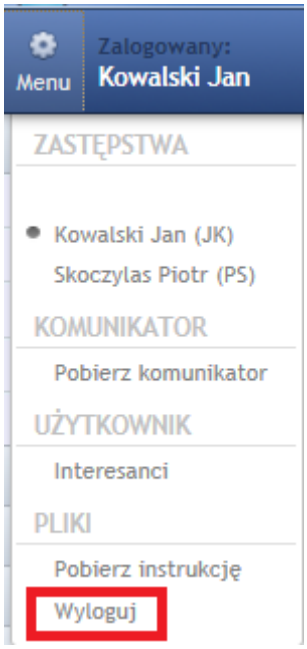
Nie należy również stosować zbyt krótkich i zbyt prostych haseł np. imion czy nazwisk.

Należy unikać polskich znaków diakrytycznych w haśle użytkownika

W sytuacji, gdy użytkownik zapomni swojego hasła powinien zwrócić się do administratora systemu E-Studio EZD o ustawienie nowego hasła startowego. Po jego uzyskaniu należy zalogować się do systemu i powtórzyć proces zmiany hasła startowego na własne.

Należy zapamiętać własne hasło, gdyż nikt z wyjątkiem jego autora (nawet administrator) nie będzie znał jego treści. Hasło jest przechowywane w systemie w postaci zaszyfrowanej w sposób uniemożliwiający odkodowanie.

Aby prawidłowo zakończyć pracę w systemie należy wybrać opcję WYLOGUJ SIĘ (Rysunek 4).



Rysunek 4 Widok fragmentu menu górnego

Właściwa kolejność czynności podczas kończenia pracy z systemem to:

1) Wyloguj się,
2) Zamknięcie okna przeglądarki poprzez przycisk „Zamknij” .

W przypadku konieczności przerwy w pracy z systemem E-Studio EZD (szczególnie w sytuacji, gdy użytkownik musi oddalić się od swojego komputera) z uwagi na zachowanie bezpieczeństwa każdorazowo należy wybrać opcję WYLOGUJ SIĘ z menu górnego.

Nie zaleca się zakończenia pracy poprzez zamknięcie okna przeglądarki przyciskiem „Zamknij” .

Stosowanie się do powyższych zasad uniemożliwia nieautoryzowany dostęp do aplikacji sieciowej podczas nieobecności użytkownika na stanowisku pracy.

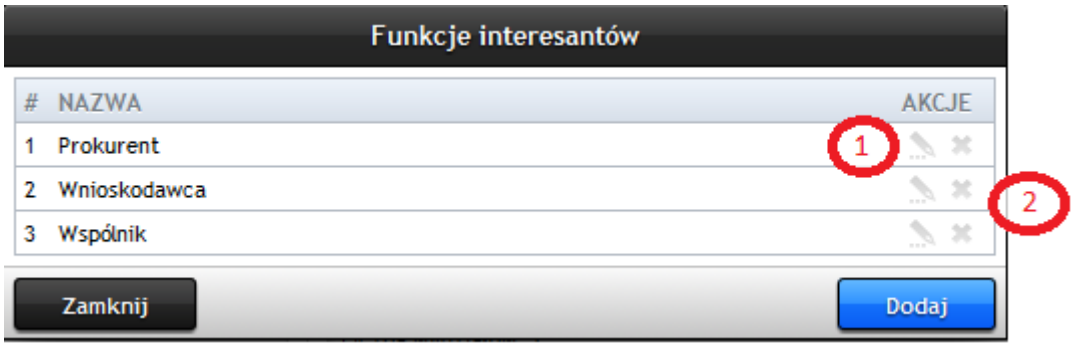
3. Administracja systemem

3.1. Panel administracyjny

3.1.1. Słowniki i Rejestry

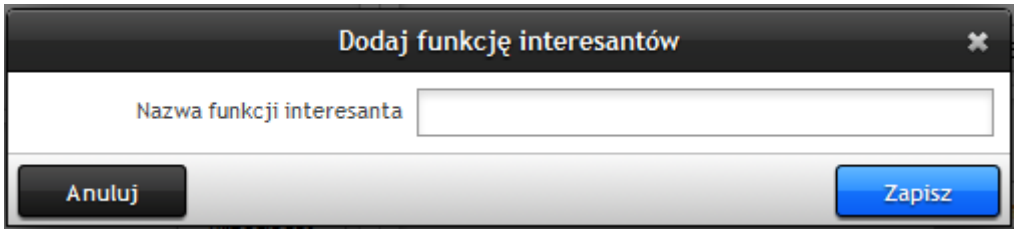
3.1.1.1. Dodawanie funkcji interesantów

Aby dodać funkcję interesanta do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu”, sekcję „Panel administracyjny” oraz komponent „Słowniki i Rejestry” i kliknąć przycisk „Przeglądaj” przy polu „Funkcje interesantów”. Zostanie wyświetlony formularz „Funkcje interesantów” (Rysunek 5), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj”. Następnie w pole „Nazwa funkcji interesanta” wpisujemy tekst (Rysunek 6).



Rysunek 5 Funkcje interesantów - fragment okna

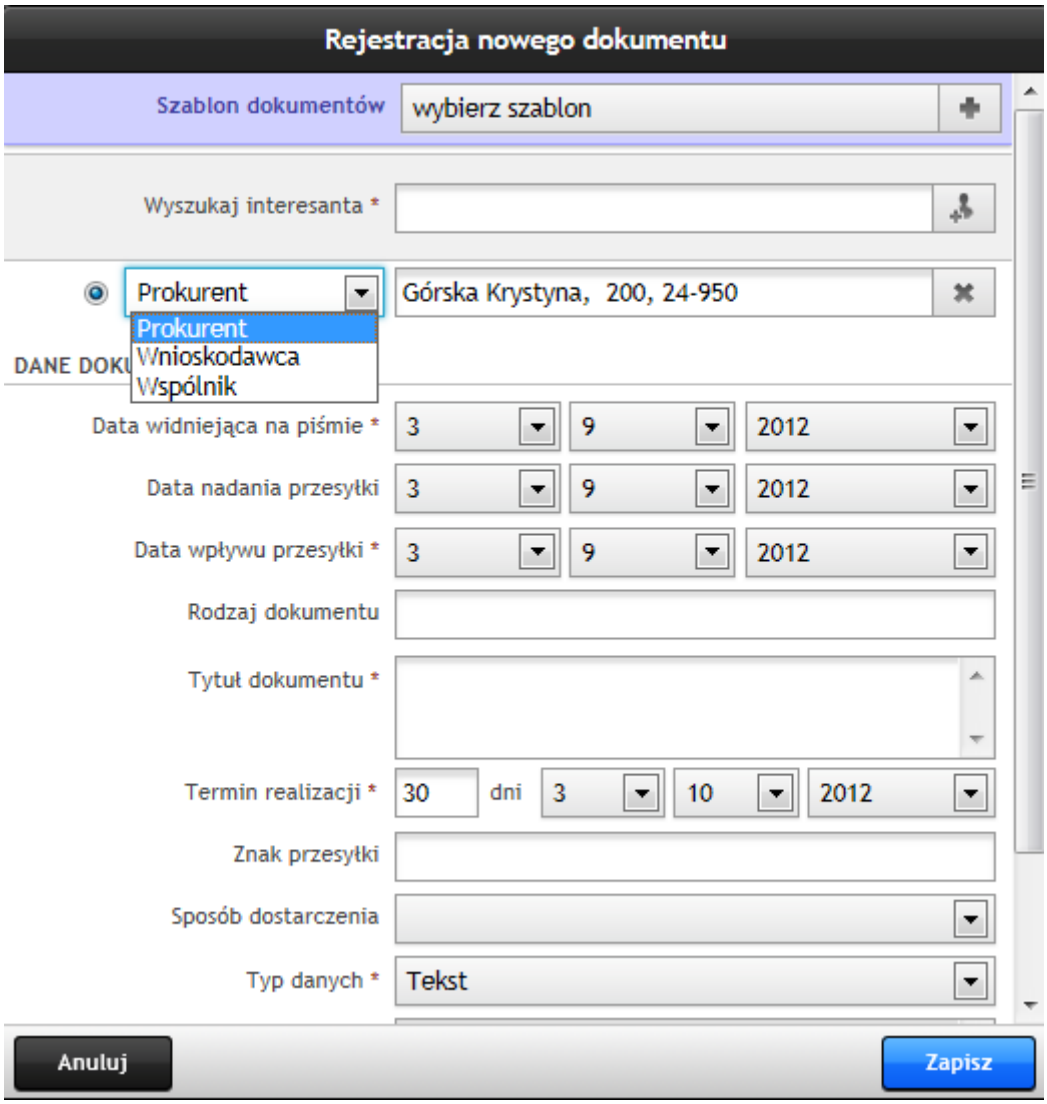
Wcześniej zdefiniowane funkcje interesantów użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" (1 - Rysunek 5) oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" (2 - Rysunek 5).



Rysunek 6 Dodawanie funkcji interesanta – fragment okna

Aby zapisać wypełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a funkcja interesanta nie zostanie utworzona.

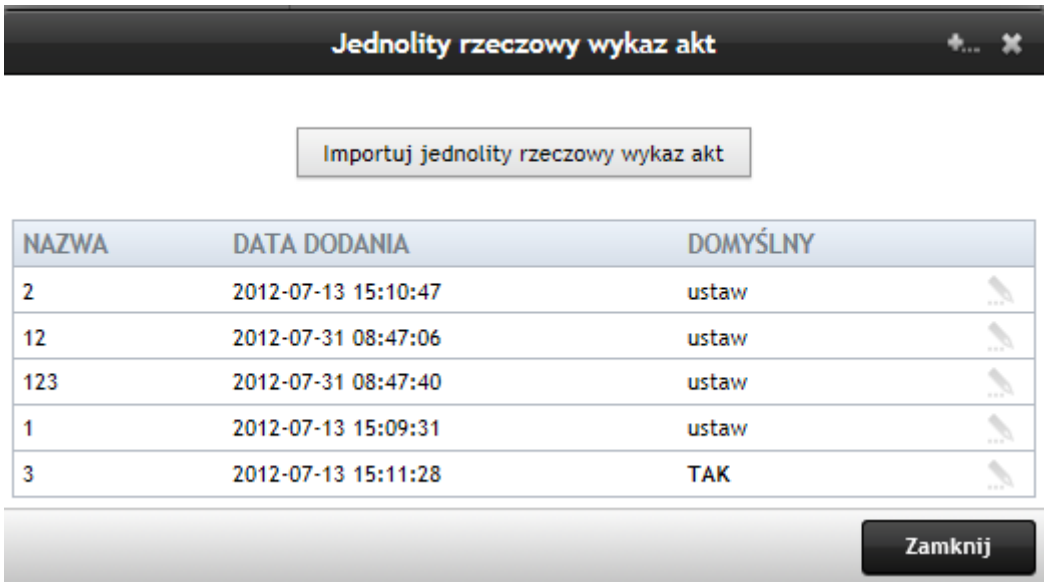
Nowa funkcja interesanta dodana przez użytkownika systemu E-Studio EZD jest wyświetlana przy rejestracji nowego dokumentu przez Kancelarię (Rysunek 7).



Rysunek 7 Rejestracja nowego dokumentu – funkcje interesantów

3.1.1.2. Jednolity rzeczowy wykaz akt

Aby importować jednolity rzeczowy wykaz akt należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Jednolity rzeczowy wykaz akt". Zostanie wyświetlone okno (Rysunek 8), gdzie należy wybrać przycisk „Importuj jednolity rzeczowy wykaz akt". Następnie załączamy plik do importu (Rysunek 6). Zaimportowany JRWA otrzymuje status DOMYŚLNY – jest automatycznie wykorzystywany w systemie przy tworzeniu spraw. Użytkownik może zmienić JRWA za pomocą przycisku USTAW w kolumnie DOMYŚLNY.



Rysunek 8 Jednolity rzeczowy wykaz akt – fragment okna

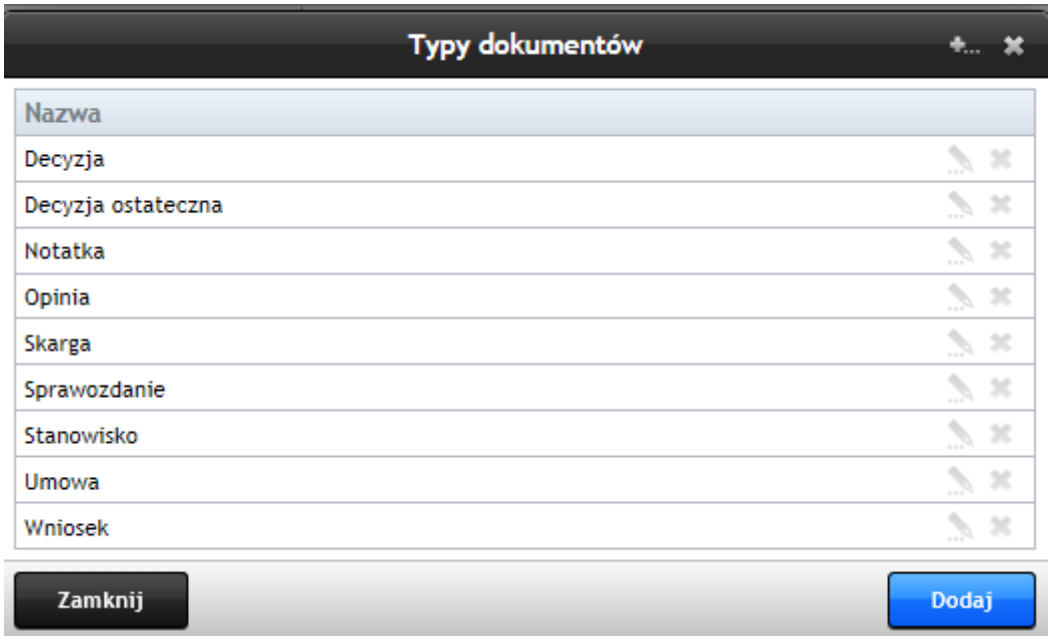
Wcześniej zdefiniowany rzeczowy wykaz akt użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" .

Rysunek 9 Importowanie JRWA z pliku CSV

Aby importować załączony plik należy wybrać opcję „Importuj", przyciśnięcie przycisku „Wstecz" spowoduje powrót do poprzedniego okna (Rysunek 9).

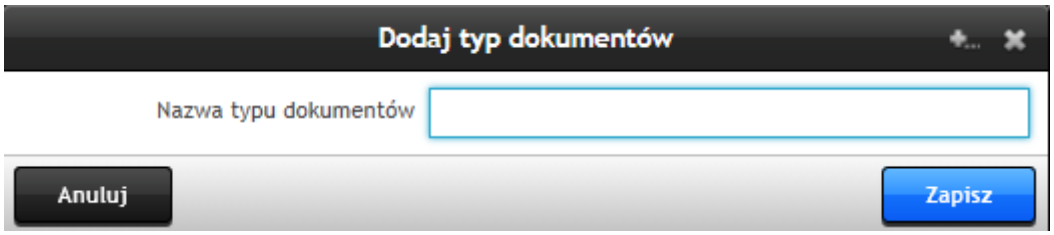
3.1.1.3. Rodzaje dokumentów

Aby dodać nowy rodzaj dokumentu do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Rodzaje dokumentów". Zostanie wyświetlony formularz „Typy dokumentów" (Rysunek 10), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w pole „Nazwa typu dokumentów" wpisujemy tekst (Rysunek 11).



Rysunek 10 Typy dokumentów – fragment okna

Wcześniej zdefiniowane typy dokumentów użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .

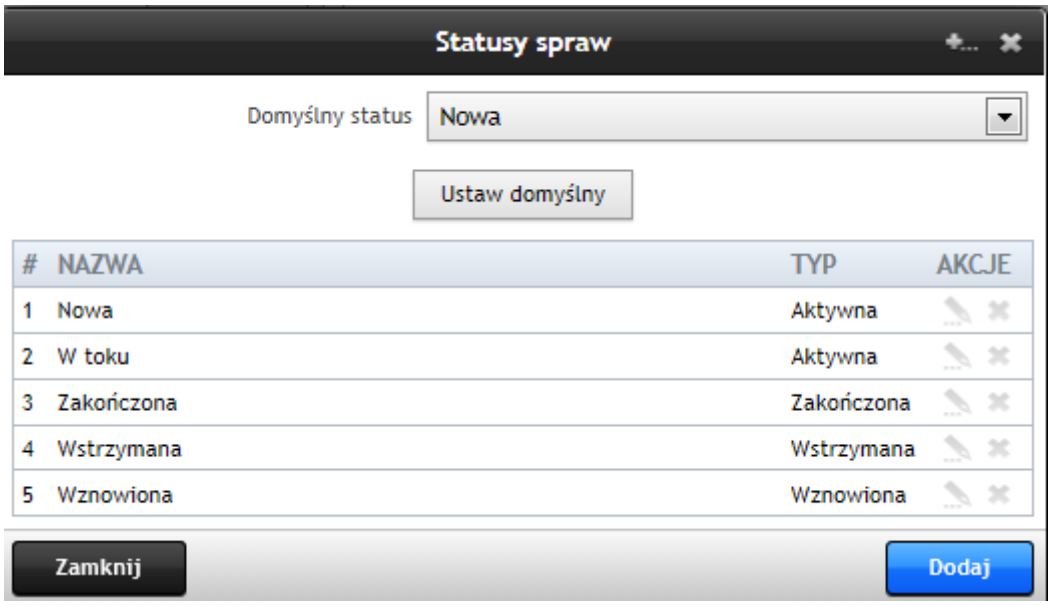


Rysunek 11 Dodawanie typów dokumentów – fragment okna

Aby zapisać wypełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy typ dokumentu nie zostanie utworzony.

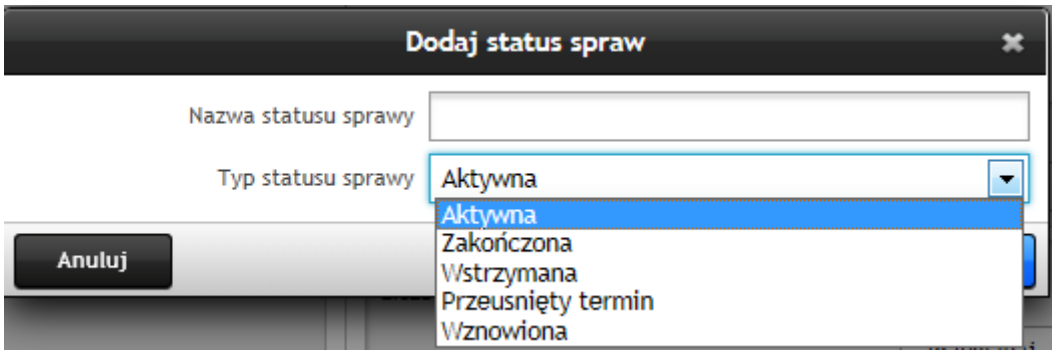
3.1.1.4. Statusy spraw

Aby dodać nowy status sprawy do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Statusy spraw". Zostanie wyświetlony formularz „Statusy spraw" (Rysunek 12), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w pole „Nazwa statusu sprawy" wpisujemy tekst i z listy rozwijanej wybieramy typ statusu sprawy odpowiadający statusowi sprawy stworzonemu przez użytkownika (Rysunek 11).



Rysunek 12 Statusy spraw – fragment okna

Wcześniej zdefiniowane statusy spraw użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .

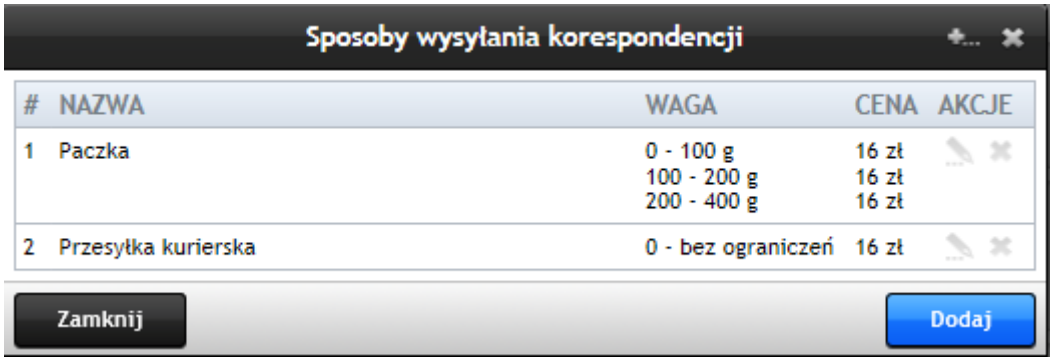


Rysunek 13 Dodawanie statusu sprawy

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy status sprawy nie zostanie utworzony.

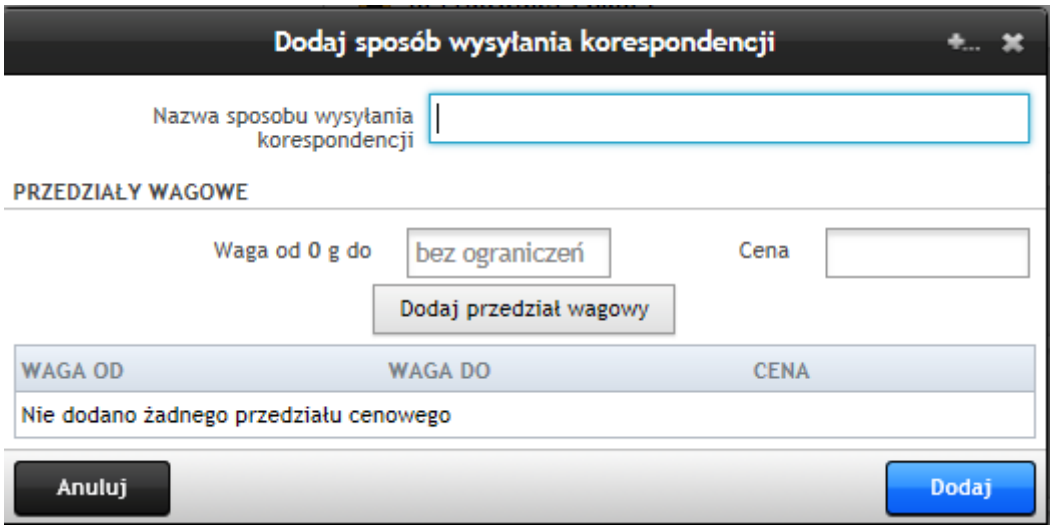
3.1.1.5. Sposoby wysyłania korespondencji

Aby dodać nowy sposób wysyłania korespondencji do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Sposoby wysyłania korespondencji". Zostanie wyświetlony formularz „Sposoby wysyłania korespondencji" (Rysunek 14), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie uzupełniamy następujące pola „Nazwa sposobu wysyłania korespondencji", „Waga 0 g do", „Cena" i klikamy przycisk „Dodaj przedział wagowy" (Rysunek 15).



Rysunek 14 Sposoby wysyłania korespondencji

Wcześniej zdefiniowane sposoby wysyłania korespondencji użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .

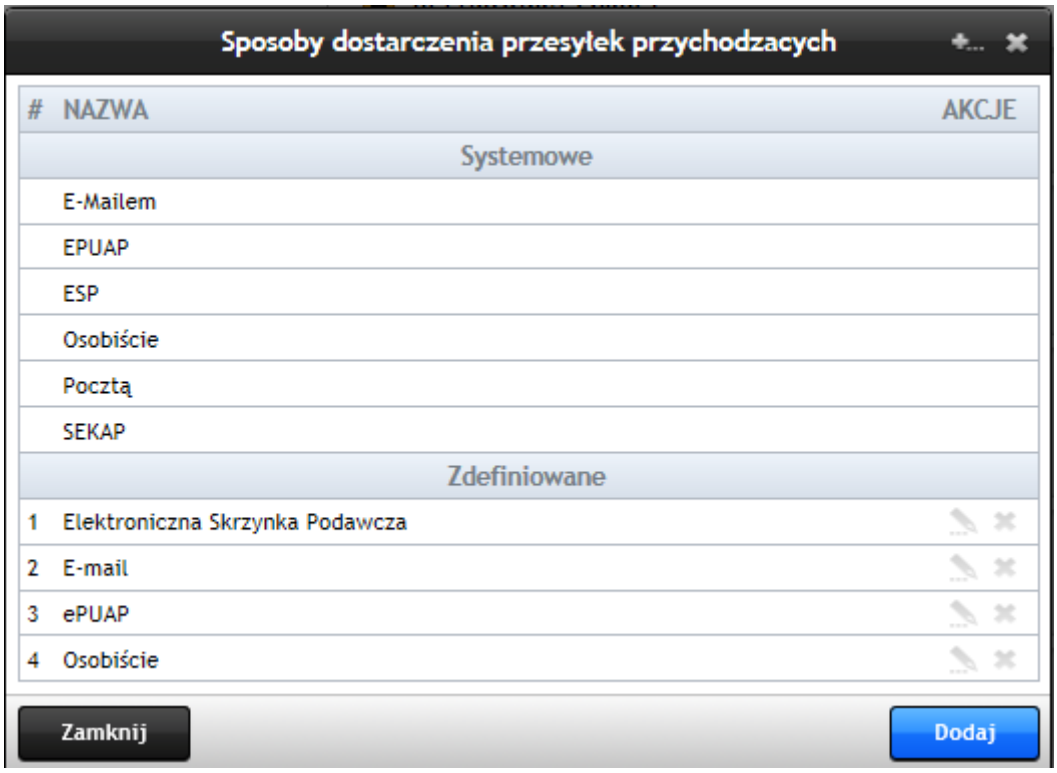


Rysunek 15 Dodawanie sposobów wysyłania korespondencji

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy sposób wysyłania korespondencji nie zostanie utworzony.

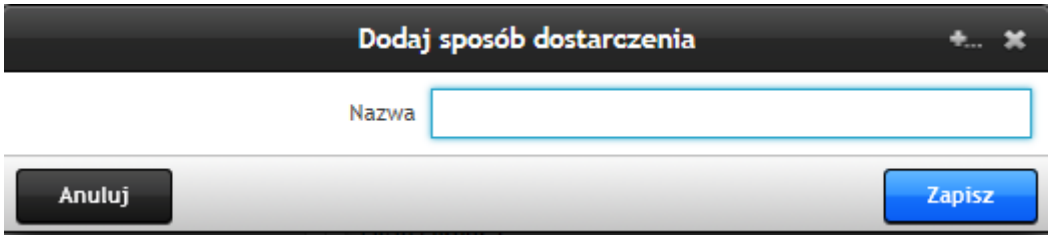
3.1.1.6. Sposoby dostarczenia korespondencji przychodzącej

Aby dodać nowy sposób wysyłania korespondencji do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Sposoby dostarczenia przesyłek przychodzących". Zostanie wyświetlony formularz „Sposoby dostarczenia przesyłek przychodzących" (Rysunek 14), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj", a następnie uzupełnić pole „Nazwa" (Rysunek 17).



Rysunek 16 Sposoby dostarczenia przesyłek przychodzących

Wcześniej zdefiniowane sposoby dostarczenia przesyłek przychodzących użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń".

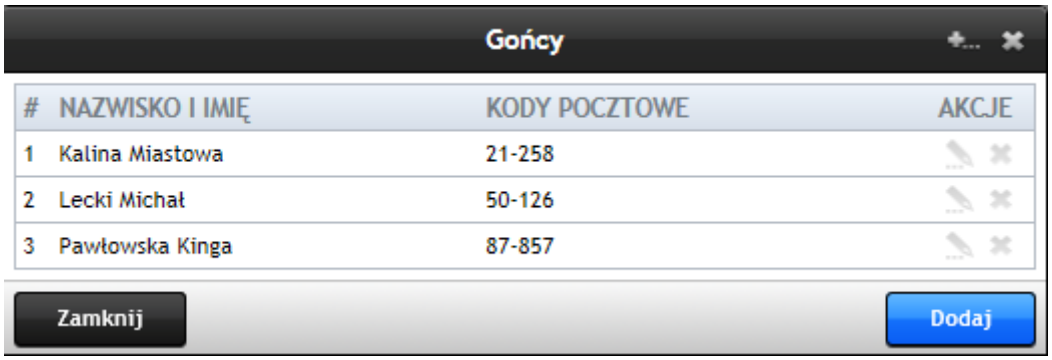


Rysunek 17 Dodawanie sposobu dostarczenia przesyłek przychodzących

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy sposób dostarczenia przesyłek przychodzących nie zostanie utworzony.

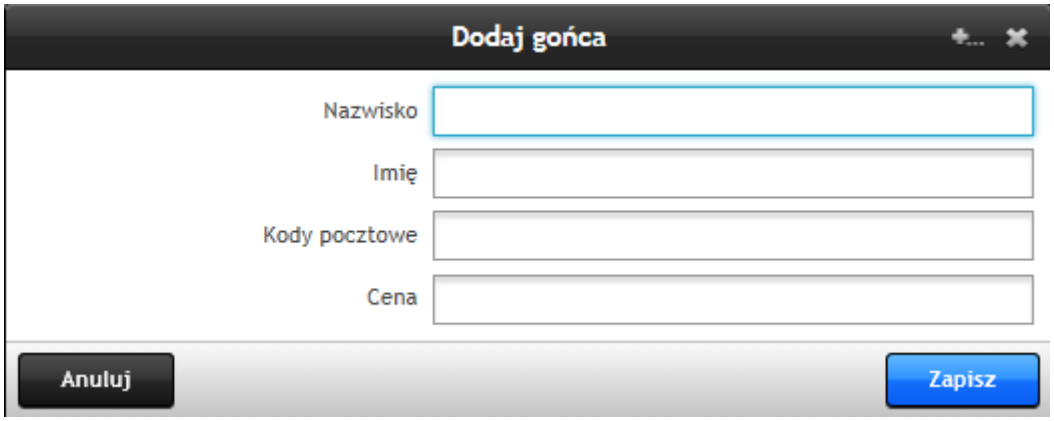
3.1.1.7. Gońcy

Aby dodać nowego gońca do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Gońcy". Zostanie wyświetlony formularz „Gońcy" (Rysunek 18), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj", a następnie uzupełnić pola „Nazwisko", „Imię", „Kody pocztowe", „Cena" i wybrać przycisk „Zapisz" (Rysunek 19Rysunek 17).



Rysunek 18 Gońcy

Wcześniej zdefiniowanych gońców użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .

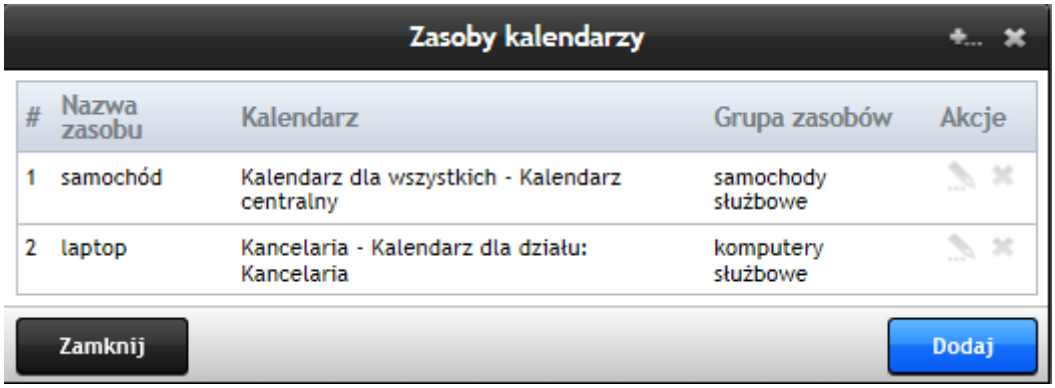


Rysunek 19 Dodawanie nowych gońców

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy goniec nie zostanie dodany do systemu.

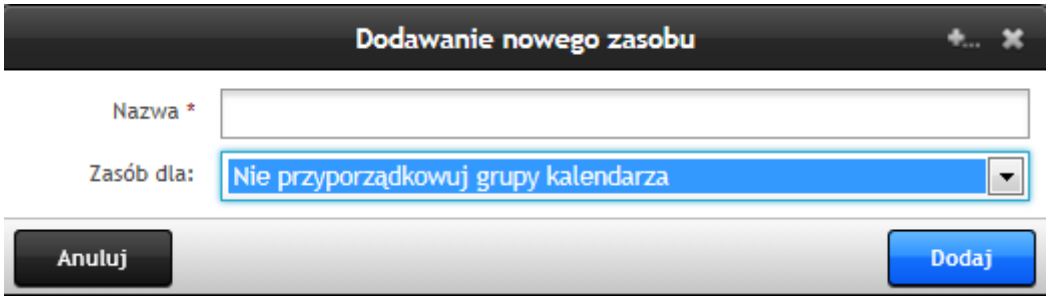
3.1.1.8. Zasoby kalendarzy

Aby dodać nowy zasób kalendarza do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Zasoby kalendarza". Zostanie wyświetlony formularz „Zasoby kalendarza" (Rysunek 12), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w pole „Nazwa" wpisujemy nazwę nowego zasobu, a z listy rozwijanej wybieramy grupę kalendarza, której ten zasób będzie podporządkowany (Rysunek 21).



Rysunek 20 Zasoby kalendarza

Wcześniej zdefiniowane zasoby kalendarza użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .

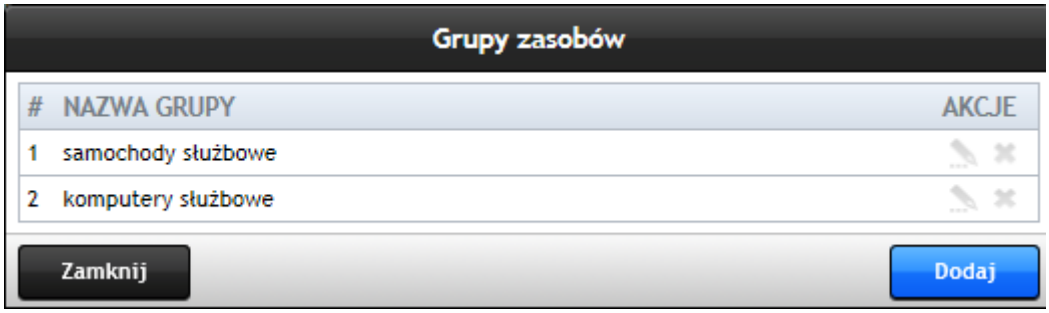


Rysunek 21 Dodawanie zasobów kalendarza

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy zasób nie zostanie dodany do systemu.

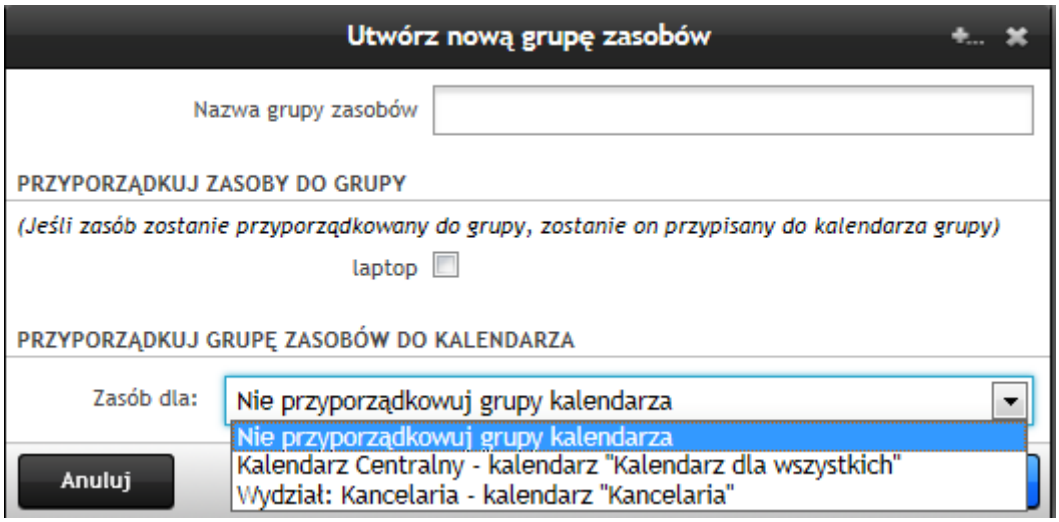
3.1.1.9. Grupy zasobów kalendarzy

Aby dodać nową grupę zasobów kalendarza do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „ Grupy zasobów kalendarzy". Zostanie wyświetlony formularz „Grupy zasobów" (Rysunek 12), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w pole „Nazwa grupy zasobów" wpisujemy nazwę nowej grupy zasobu kalendarza i przyporządkowujemy do niej wcześniej zdefiniowany zasób poprzez zaznaczenie pola „checkbox" . Z listy rozwijanej wybieramy dany kalendarz, do którego będzie przypisana nowoutworzona grupa zasobów kalendarza (Rysunek 23).



Rysunek 22 Grupy zasobów

Wcześniej zdefiniowane grupy zasobów kalendarza użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .

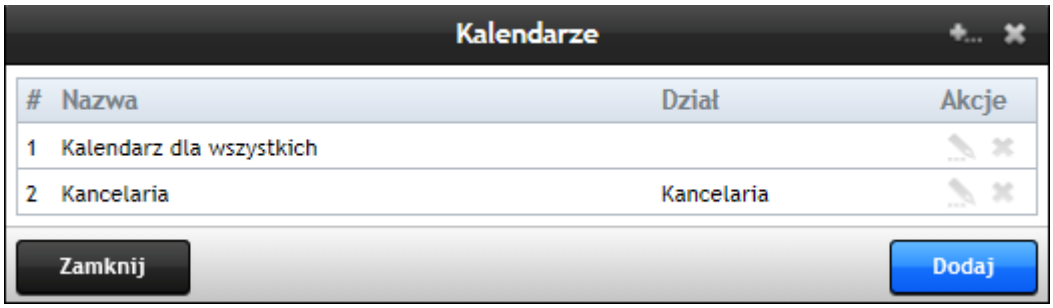


Rysunek 23 Tworzenie nowej grupy zasobów

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowa grupa zasobów nie zostanie dodana do systemu.

3.1.1.10. Kalendarze

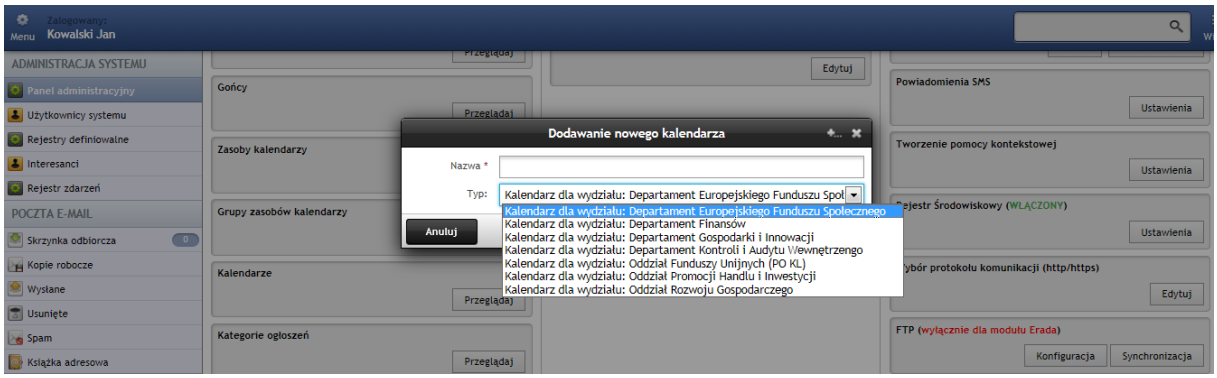
Aby dodać nową grupę zasobów kalendarza do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Kalendarze". Zostanie wyświetlony formularz „Kalendarze" (Rysunek 24), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w pole „Nazwa" wpisujemy nazwę nowego kalendarza i z listy rozwijanej wybieramy odpowiedni typ kalendarza przypisany do wybranej komórki organizacyjnej (Rysunek 25Rysunek 23).



Rysunek 24 Kalendarze

Wcześniej zdefiniowane kalendarze użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj"

oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń” .



Rysunek 25 Dodawanie nowego kalendarza

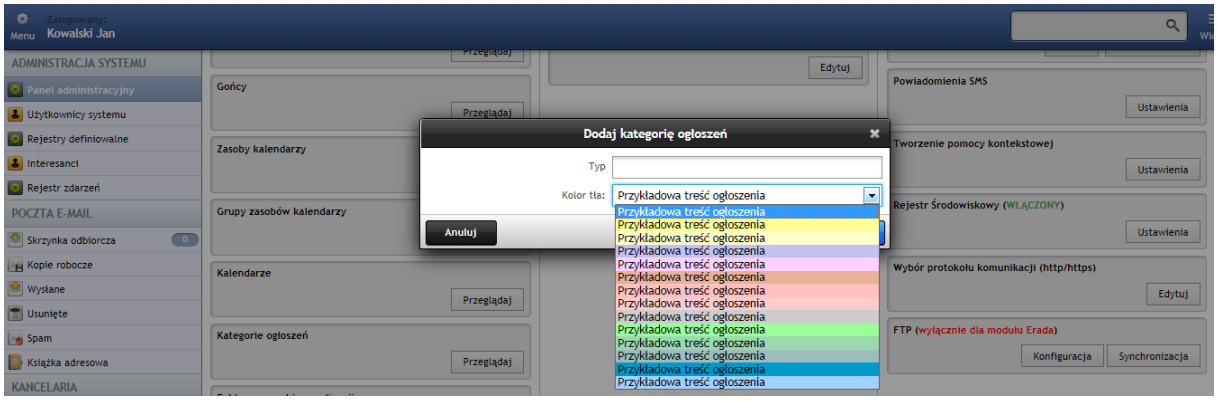
Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz”, przyciśnięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna, a nowy kalendarz nie zostanie dodany do systemu.

3.1.1.11. Kategorie ogłoszeń

Aby dodać nową kategorię ogłoszenia do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu”, sekcję „Panel administracyjny” oraz komponent „Słowniki i Rejestry” i kliknąć przycisk „Przeglądaj” przy polu „Kategorie ogłoszeń”. Zostanie wyświetlony formularz „Kategorie ogłoszeń” (Rysunek 26), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj”. Następnie w pole „Typ” wpisujemy nazwę nowej kategorii i z listy rozwijanej wybieramy kolor tła wyróżniający nową kategorię ogłoszenia (Rysunek 27).

Rysunek 26 Kategorie ogłoszeń

Wcześniej zdefiniowane kategorie ogłoszeń może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .



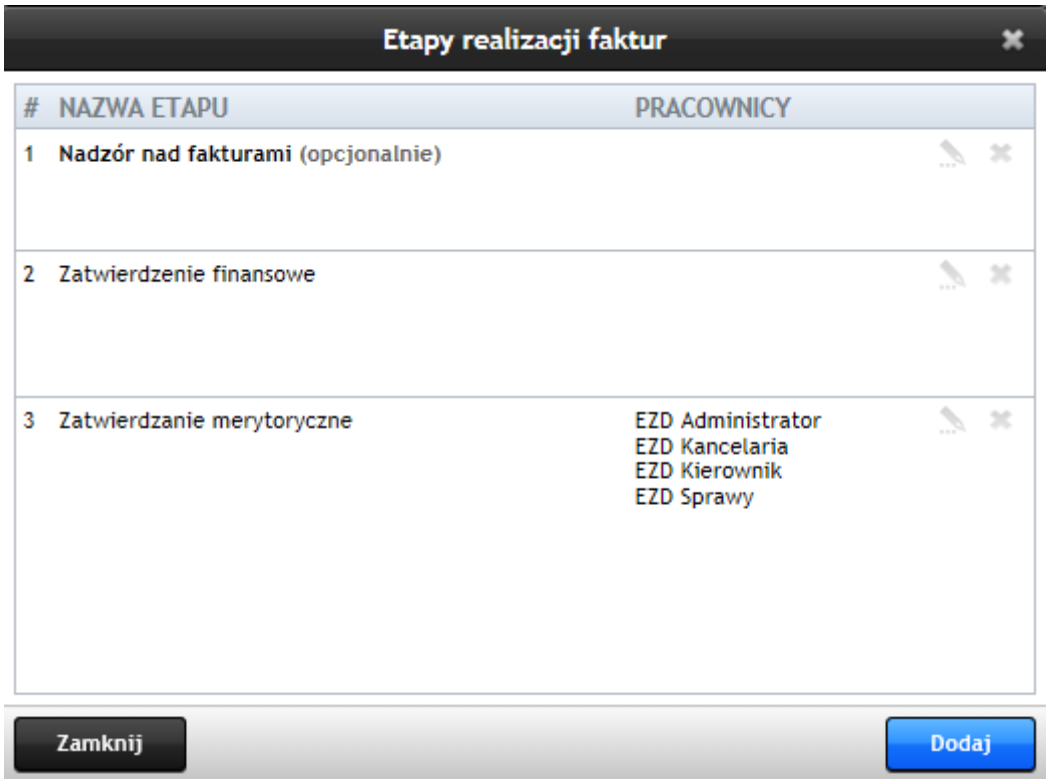
Rysunek 27 Dodawanie kategorii ogłoszeń

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowa kategoria ogłoszenia nie zostanie dodana do systemu.

3.1.1.12. Faktury - przebieg realizacji

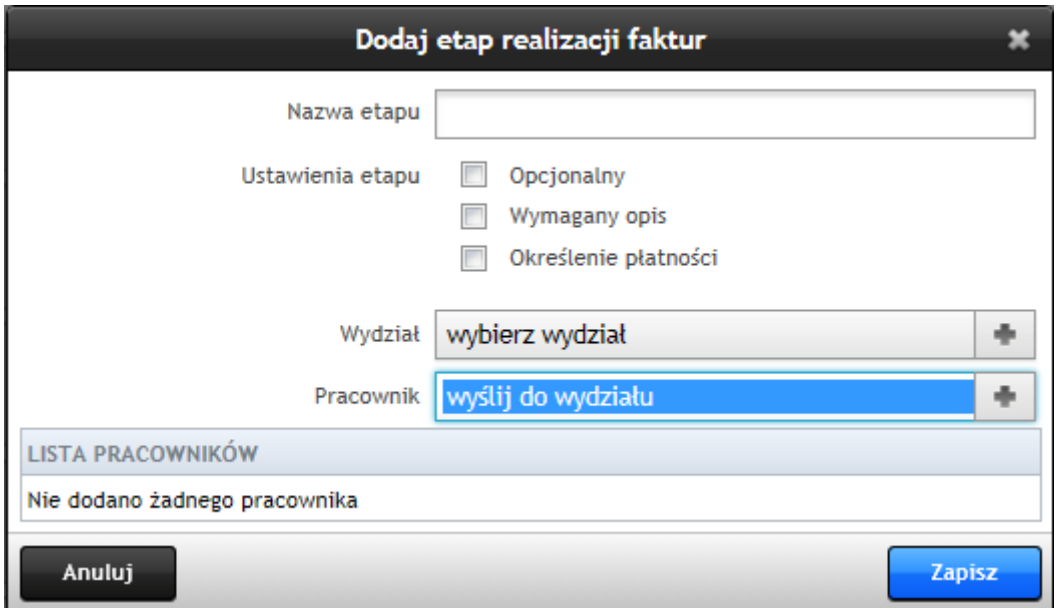
Aby dodać nowy etap realizacji faktury i przypisać wybranych pracowników do poszczególnych etapów przebiegu realizacji faktury należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „ Faktury - przebieg realizacji". Zostanie wyświetlony formularz „Etapy realizacji faktur" (Rysunek 28) gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w pole „Nazwa etapu" wpisujemy nazwę nowego etapu realizacji

faktury, wybieramy „Ustawienia etapu" poprzez zaznaczenie pola „checkbox" ☐ oraz z listy rozwijanej przypisujemy do danego etapu komórkę organizacyjną oraz pracownika przy pomocy przycisku „Dodaj" ✚ (Rysunek 29).



Rysunek 28 Etapy realizacji faktury

Wcześniej zdefiniowane etapy realizacji faktury użytkownik może zmienić oraz przypisać do nich nowych pracowników przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .



Rysunek 29 Dodawanie etapów realizacji faktury i przypisywanie pracowników

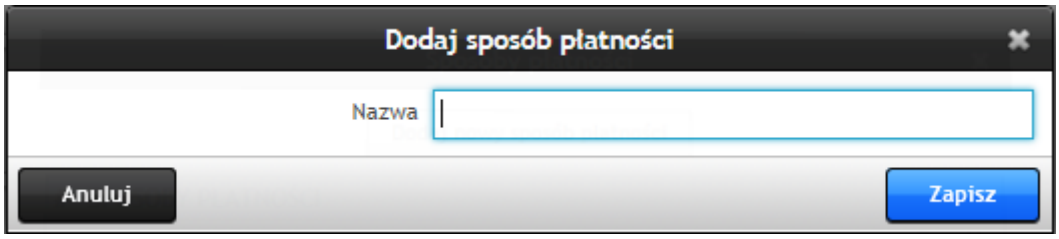
Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy etap realizacji faktury nie zostanie dodany do systemu.

3.1.1.13. Sposoby płatności

Aby dodać nowy sposób płatności do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Sposoby płatności". Zostanie wyświetlony formularz „Sposoby płatności" (Rysunek 30), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w pole „Nazwa" wpisujemy nazwę nowego sposobu płatności (Rysunek 31).

Rysunek 30 Sposoby płatności

Wcześniej zdefiniowane sposoby płatności użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .



Rysunek 31 Dodawanie sposobów płatności

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy sposób płatności nie zostanie dodany do systemu.

3.1.1.14. Eksport na BIP

Funkcja Eksport na BIP umożliwia wyeksportowanie wszystkich danych znajdujących się w E-Studio EZD do bazy danych Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

Aby eksportować sprawy do BIP należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Słowniki i Rejestry" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Eksport BIP". Zostanie wyświetlone okno „Integracja

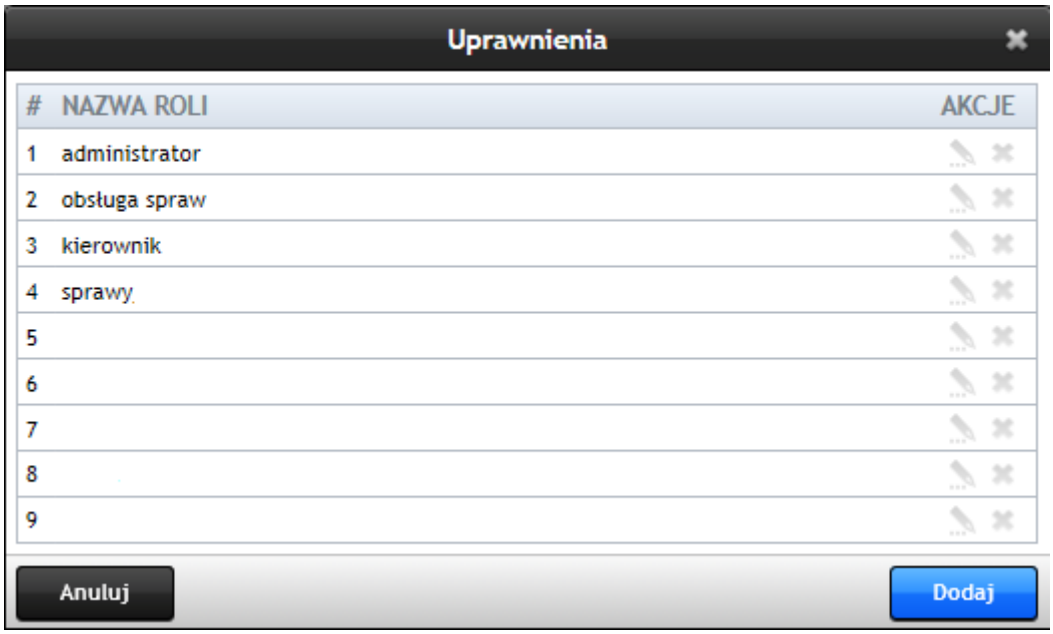
listy spraw z BIP'em" (Rysunek 32), gdzie należy wybrać przycisk „Eksportuj sprawy do BIP". Sprawy zostaną automatycznie eksportowane do Biuletynu Informacji Publicznej poprzez WEBSERVICE.

Rysunek 32 Eksport spraw do BIP

3.1.2. Użytkownicy i grupy

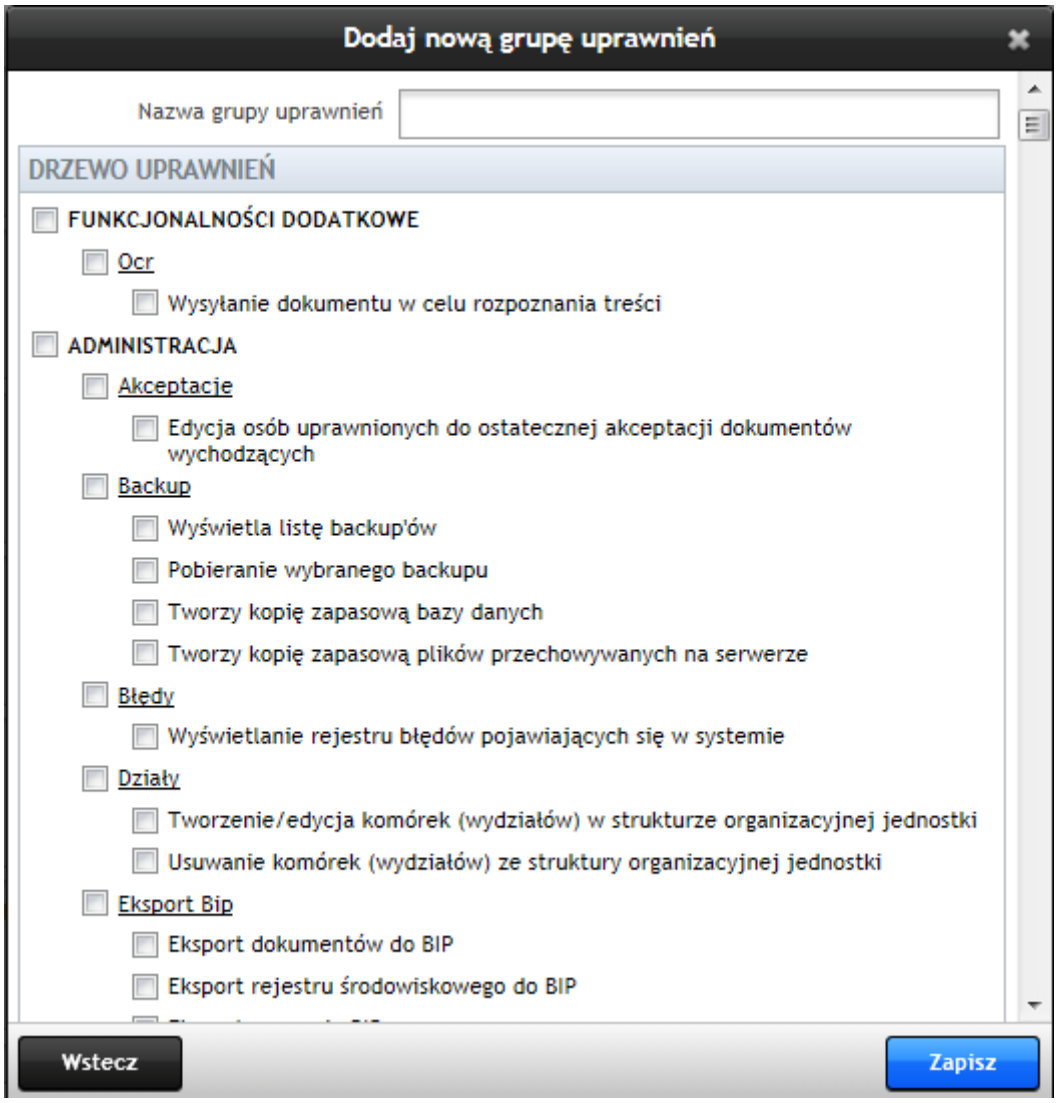
3.1.2.1. Uprawnienia

Aby dodać nową grupę uprawnień do systemu lub przypisać dodatkowe uprawnienia do wybranego pracownika należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Użytkownicy i grupy" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Uprawnienia". Zostanie wyświetlony formularz „Uprawnienia" (Rysunek 33), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w pole „Nazwa grupy uprawnień" wpisujemy nazwę nowej grupy oraz przypisujemy poszczególne uprawnienia do nowej grupy poprzez zaznaczenie pola „checkbox" ☐ (Rysunek 34).



Rysunek 33 Uprawnienia

Wcześniej zdefiniowane uprawnienia użytkownik może zmienić lub przypisać do pracownika przy pomocy przycisku „Edytuj” oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń” .



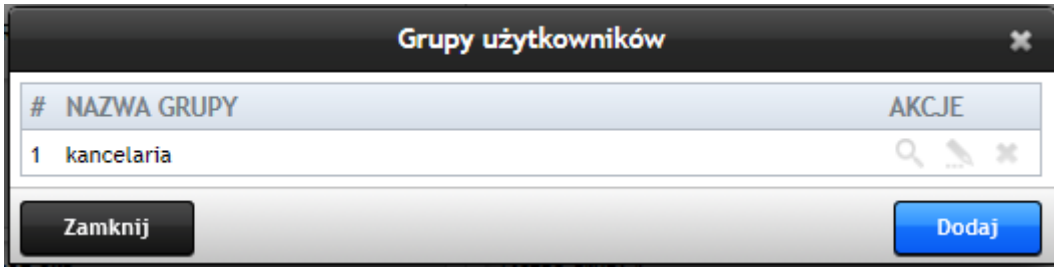
Rysunek 34 Dodawanie nowej grupy uprawnień

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowa grupa uprawnień nie zostanie dodana do systemu.

3.1.2.2. Grupy użytkowników

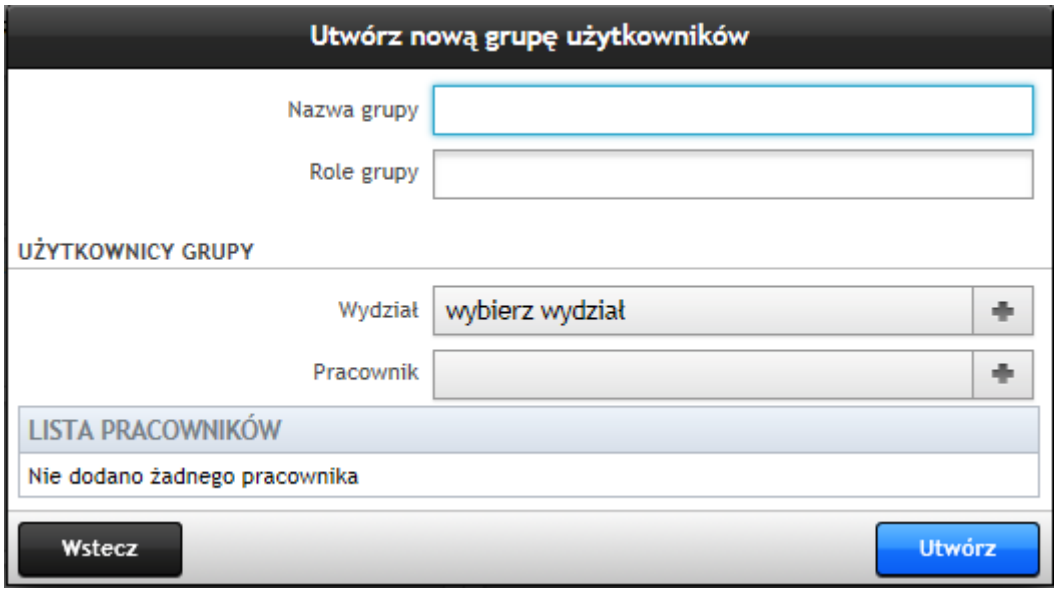
Aby dodać nową grupę użytkowników do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Użytkownicy i grupy" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Grupy użytkowników". Zostanie wyświetlone okno „Grupy użytkowników" (Rysunek 35), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w formularzu „Utwórz nową grupę użytkowników" w pole „Nazwa grupy" wpisujemy nazwę

nowej grupy użytkowników oraz przypisujemy jej rolę wynikającą ze wcześniej nadanych uprawnień (Rysunek 33). Do zdefiniowanej grupy można przypisać poszczególne komórki organizacyjne i pracowników przy pomocy przycisku „Dodaj" (Rysunek 36Rysunek 27).



Rysunek 35 Grupy użytkowników

Wcześniej zdefiniowane „Grupy użytkowników" użytkownik może zmienić lub przypisać do pracownika przy pomocy przycisku „Edytuj" , zobaczyć listę pracowników przypisanych do danej grupy przy pomocy przycisku „Zobacz" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .



Rysunek 36 Tworzenie nowej grupy użytkowników

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Utwórz", przyciśnięcie przycisku „Wstecz" spowoduje powrót do poprzedniego okna, a nowa grupa użytkowników nie zostanie dodana do systemu.

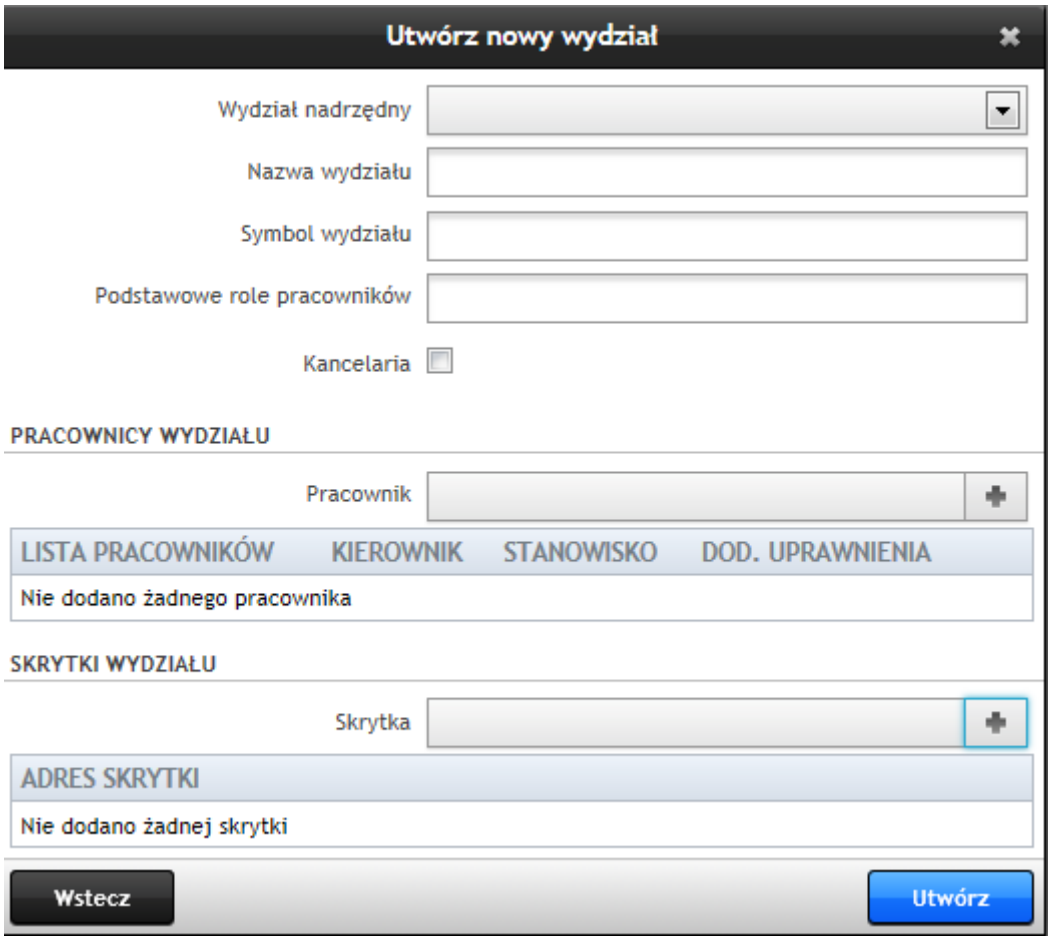
3.1.2.3. *Wydziały*

Aby zbudować strukturę organizacyjną jednostki i dodawać poszczególne komórki organizacyjnej do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Użytkownicy i grupy" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Wydziały". Zostanie wyświetlone okno "Wydziały" (Rysunek 37), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w formularzu „Utwórz nowy wydział" uzupełniamy poszczególne pola: „Wydział nadrzędny", „Nazwa wydziału", „Symbol wydziału" oraz określmy „Podstawowe role pracowników" zdefiniowane przy uprawnieniach użytkowników. (Rysunek 33). Do utworzonego wydziału można przypisać poszczególnych pracowników oraz skrytki wydziału przy pomocy przycisku „Dodaj" (Rysunek 38).

Rysunek 37 Wydziały

Wcześniej zdefiniowane „Wydziały" użytkownik może zmienić lub przypisać do pracownika przy pomocy przycisku „Edytuj", dodać dział podrzędny przy pomocy przycisku „Dodaj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .

Do każdego wydziału w strukturze organizacyjnej możemy przypisać wcześniej stworzoną skrytkę do komunikacji z platformami EPUAP/SEKAP/RESP.



Rysunek 38 Tworzenie nowego wydziału

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Utwórz", przyciśnięcie przycisku „Wstecz" spowoduje powrót do poprzedniego okna, a nowy wydział nie zostanie dodany do systemu.

3.1.2.4. Zastępstwa

Aby dodać zastępstwo za pracownika należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Użytkownicy i grupy" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Zastępstwa". Zostanie wyświetlone okno "Zastępstwa" (Rysunek 39), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj nowe zastępstwo". Następnie w formularzu „Dodaj zastępstwo" uzupełniamy poszczególne pola: „Pracownik nieobecny", „Pracownik zastępujący", „Uzasadnienie zastępstwa" oraz odznaczamy „Rodzaj zastępstwa". W przypadku zastępstwa czasowego należy określić dodatkowo okres na jaki obowiązuje zastępstwo (Rysunek 40Rysunek 33).

Rysunek 39 Zastępstwa

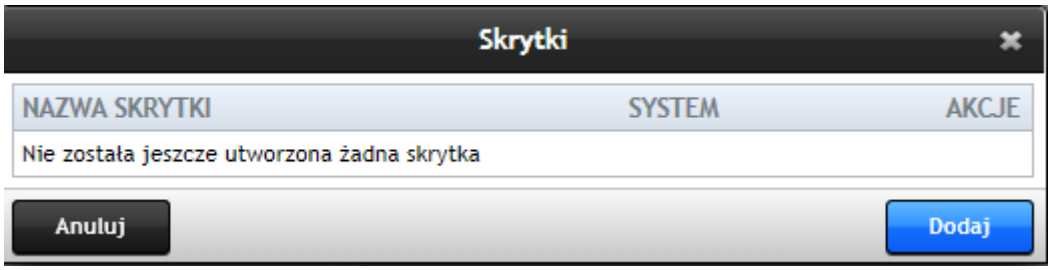
Wcześniej zdefiniowane „Zastępstwa" użytkownik może zmienić lub przypisać do pracownika przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .

Rysunek 40 Dodawanie zastępstw

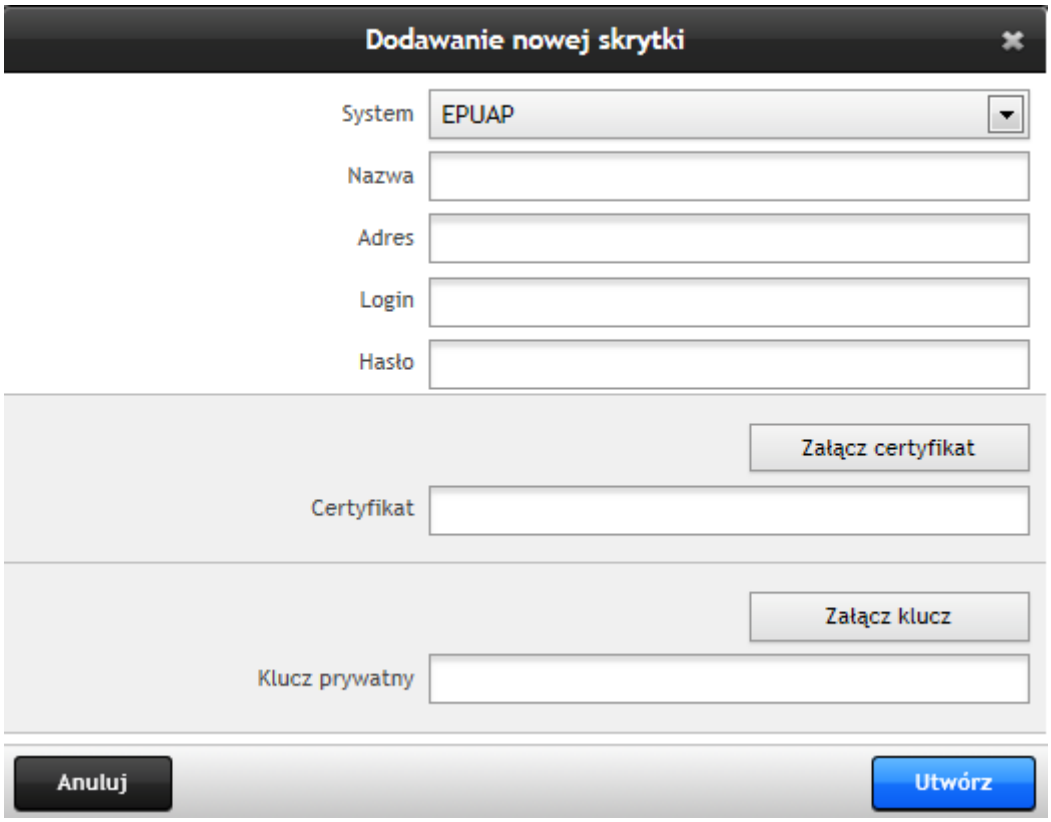
Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a utworzone zastępstwo nie zostanie dodane do systemu.

3.1.2.5. Skrytki EPUAP/ESP/SEKAP

Aby dodać skrytkę EPUAP/ESP/SEKAP do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Użytkownicy i grupy" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Skrytki EPUAP/ESP/SEKAP". Zostanie wyświetlone okno "Skrytki" (Rysunek 41), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w formularzu „Dodawanie nowej skrytki" uzupełniamy poszczególne pola: „System", „Nazwa", „Adres", „Login" i „Hasło". Konieczne jest również dołączenie certyfikatu i klucza prywatnego (Rysunek 42). Pola Adres, Login i Hasło to dane dostępu do konkretnych skrzynek na platformach EPUAP/RESP/SEKAP otrzymywane od administratorów odpowiednich portali. Certyfikat i klucz prywatny są przesyłane zwykle przez te platformy za pomocą bezpiecznych kopert i generowane u klienta do plików, które należy załączyć.



Rysunek 41 Skrytki

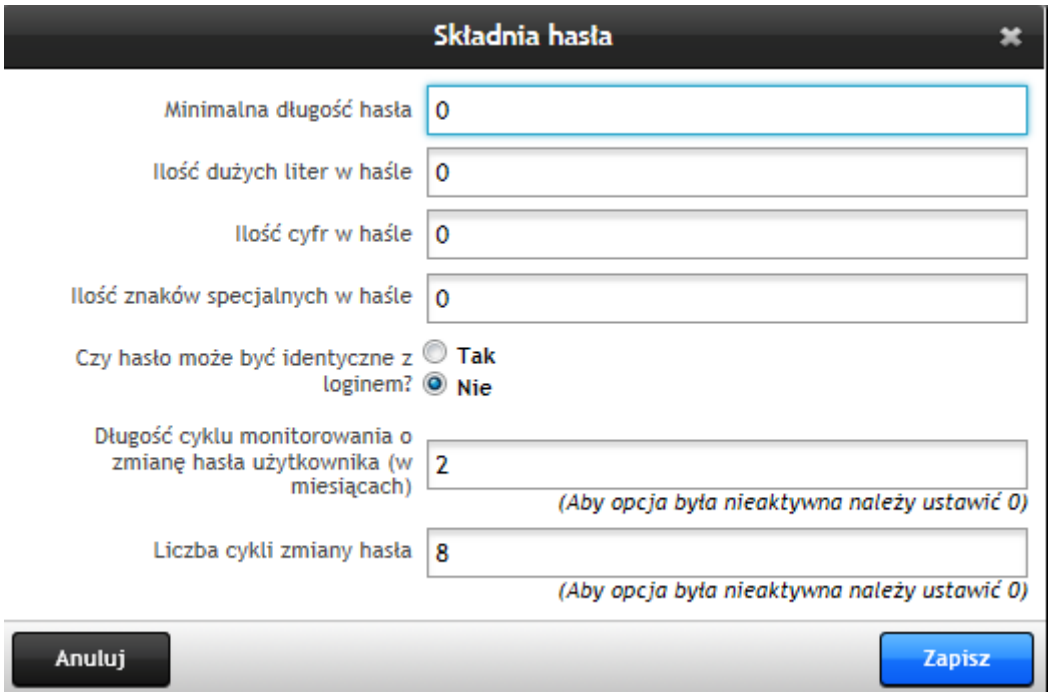


Rysunek 42 Dodawanie nowej skrytki

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Utwórz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a utworzone skrytki nie zostaną dodane do systemu.

3.1.2.6. Składnia hasła

System został wyposażony w mechanizm kontroli siły hasła. Aby zmienić domyślne parametry haseł należy zalogować się do systemu z uprawnieniami „Administrator systemowy". Następnie w menu wybrać zakładkę „Panel administracyjny" i w sekcji „Składnia hasła" kliknąć przycisk „Edytuj". Zostanie wyświetlony formularz ustawiania składni i długości haseł (Rysunek 43).



Rysunek 43 Tworzenie składni hasła

Formularz należy wypełnić opisując poszczególne pola:

Minimalna długość hasła: liczba całkowita określająca minimalną długość hasła

Ilość dużych liter w haśle: liczba całkowita określająca minimalną liczbę dużych liter hasła

Ilość cyfr w haśle: liczba całkowita określająca minimalną liczbę cyfr hasła

Ilość znaków specjalnych w haśle: liczba całkowita określająca minimalną ilość znaków specjalnych hasła

Czy hasło może być identyczne z loginem?: pole wyboru określające czy użytkownik może użyć, jako hasła identycznego ciągu znaków jak jego login

Długość cyklu monitorowania o zmianę hasła użytkownika (w miesiącach): liczba całkowita określająca odstęp czasu w miesiącach, po jakiej system będzie monitorować pracownika o zmianę obecnego hasła. Jeżeli wartość zostanie ustawiona na zero funkcja ta będzie nieaktywna

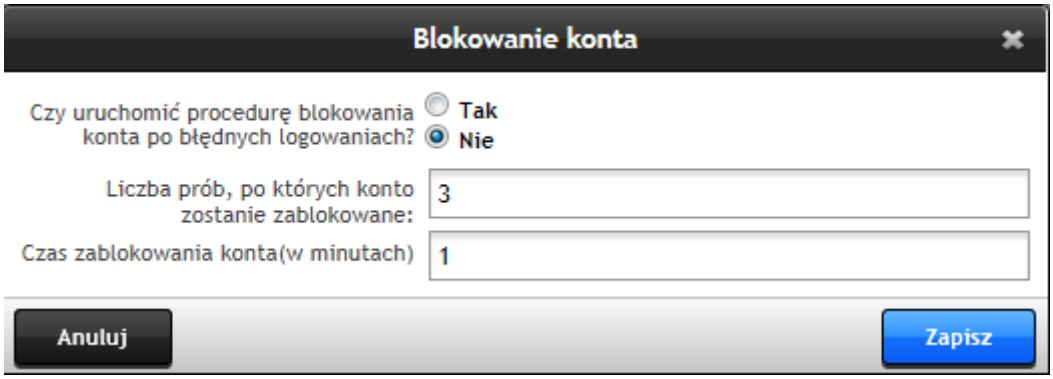
Liczba cykli zmiany hasła: liczba całkowita określająca przez ile cykli system nie pozwoli na wykorzystanie poprzedniego hasła. Jeżeli wartość zostanie ustawiona na zero funkcja ta będzie nieaktywna.

Aby zapisać wypełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna a ustawiona polityka bezpieczeństwa haseł nie

zostanie zapisana.

3.1.2.7. Blokowanie konta

System został wyposażony w mechanizm blokowania kont użytkowników, którzy wykorzystali przyznany limit ilości prób logowania. Aby zmienić domyślne parametry blokady kont należy zalogować się do systemu z uprawnieniami „Administrator systemowy". Następnie w menu wybrać zakładkę „Panel administracyjny" i w sekcji „Blokowanie konta" kliknąć przycisk „Edytuj". Zostanie wyświetlony formularz z ustawieniami blokowania kont (Rysunek 44).



Rysunek 44 Blokowanie hasła użytkownika

Formularz należy wypełnić opisując poszczególne pola:

Czy uruchomić procedurę blokowania konta po błędnych logowaniach?: opcja wyboru, która włącza lub wyłącza mechanizm blokady kont.

Liczba prób, po których konto zostanie zablokowane: liczba całkowita określająca ilość nieudanych prób, jakich może dokonać użytkownik zanim jego konto zostanie zablokowane.

Czas zablokowania konta (w minutach): liczba całkowita określająca na jak długo zalogowanie do zablokowanego konta będzie nie możliwe, wyrażone w minutach od ostatniej nieudanej próby.

Konto zostanie automatycznie odblokowane po upływie wartości parametru „Czas zablokowania konta (w minutach)". Innym sposobem, w jaki konto można natychmiast odblokować jest wykorzystanie linku, który pojawi się na ekranie logowania po wykorzystaniu limitu nieudanych prób logowania „odblokuj konto teraz"

Kliknięcie wskazanego linku spowoduje wyświetlenie okna z możliwością wpisania powodu, dlaczego zablokowane zostało własne konto. Kliknięcie przycisku „Wyślij wniosek" spowoduje niezwłoczne wysłanie prośby o odblokowanie konta do administratora systemowego.

Administrator systemowy uznając prośbę, jako uzasadnioną w każdej chwili może odblokować konto użytkownika.

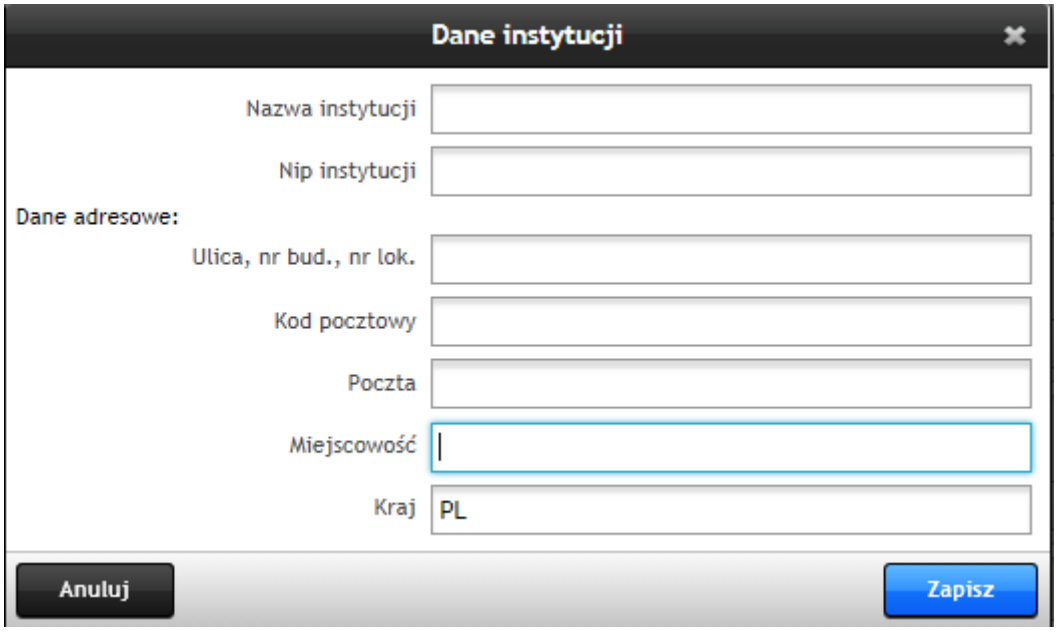
Administrator może odblokować konto użytkownika logując się do systemu, jako administrator systemowy. Następnie w menu należy wybrać zakładkę „Użytkownicy systemu".

Następnie trzeba wybrać menu widok i wskazać punkt „Wnioski o odblokowanie". Zostanie wyświetlona lista wniosków a wskazanie myszką wpisu użytkownika, którego chcemy odblokować spowoduje wyświetlenie menu danego obiektu. Aby odblokować danego użytkownika należy kliknąć ikonę .

3.1.3. Konfiguracja systemu

3.1.3.1. Dane instytucji

Aby wprowadzić dane instytucji korzystającej z systemu E-Studio EZD należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Konfiguracja systemu" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Dane instytucji". Zostanie wyświetlone okno "Dane instytucji" (Rysunek 45), gdzie należy uzupełnić poszczególne pola charakteryzujące daną instytucję: „Nazwa instytucji", „NIP instytucji", „Ulica, nr bud., nr lok.", „Kod pocztowy", „Poczta", „Miejscowość", „Kraj".



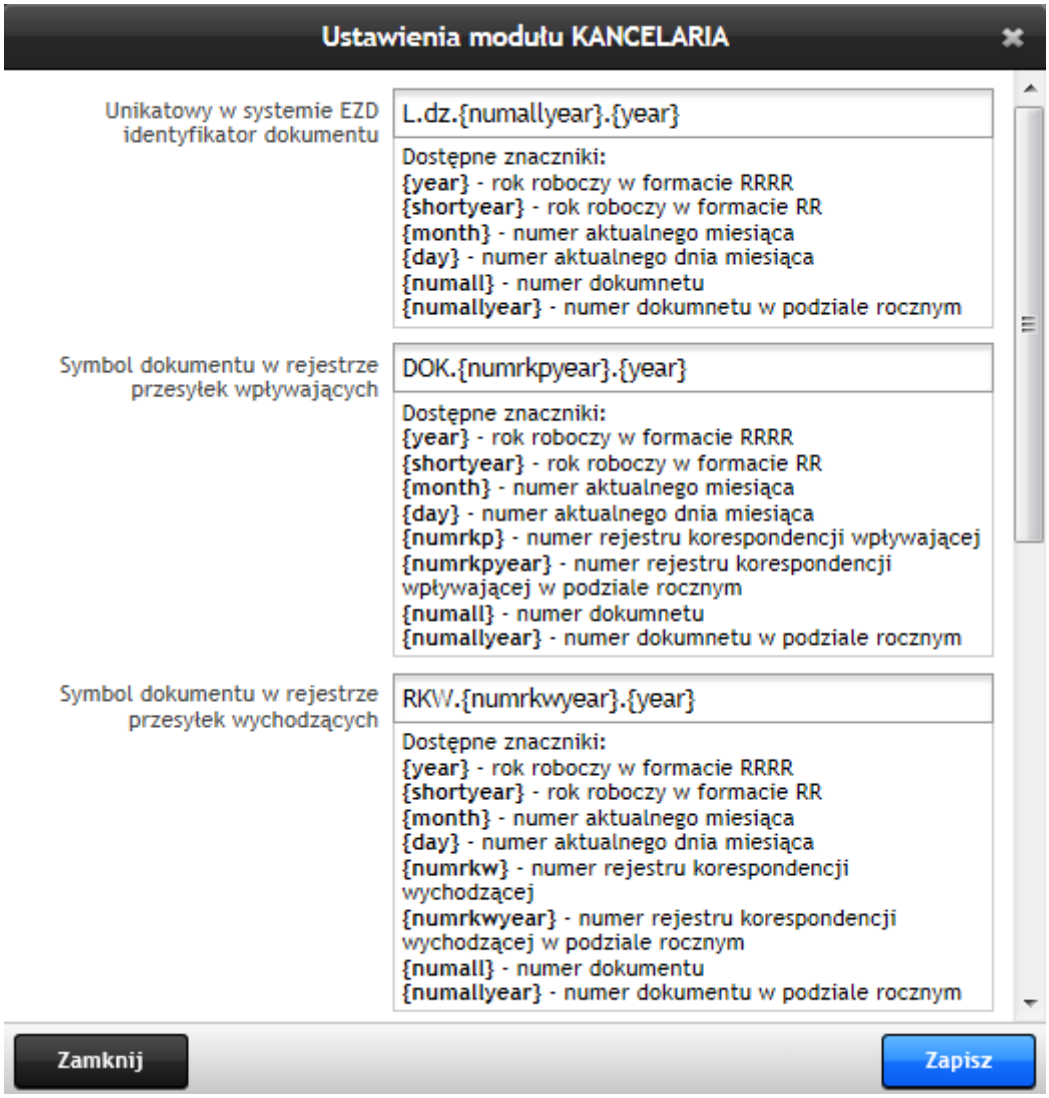
Rysunek 45 Wprowadzanie danych instytucji

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie

przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a dane instytucji nie zostaną zapisane w systemie.

3.1.3.2. Ustawienia modułu KANCELARIA

Aby zdefiniować identyfikator oraz symbol dokumentu w rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Konfiguracja systemu" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Ustawienia modułu KANCELARIA". Zostanie wyświetlone okno "Ustawienia modułu KANCELARIA" (Rysunek 46), gdzie na podstawie dostępnych znaczników użytkownik może zdefiniować identyfikator i symbol dokumentu.



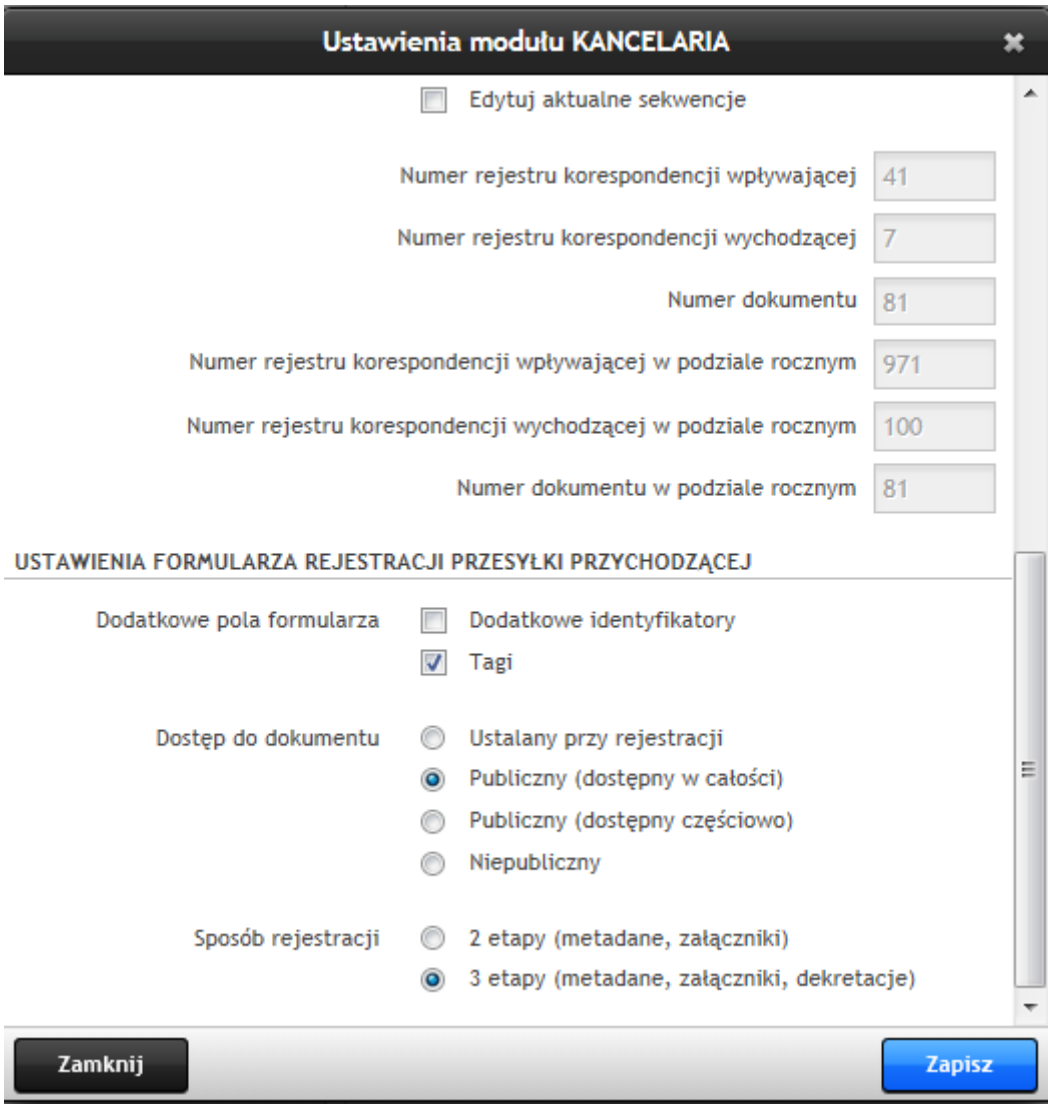
Rysunek 46 Ustawienia modułu KANCELARIA – fragment okna

W oknie „Ustawienia modułu KANCELARIA" możliwe jest również określenie dodatkowych ustawień dla formularza rejestracji przesyłki przychodzącej, takich jak:

1. Dodatkowe pola formularza
2. Dostęp do dokumentu
3. Sposób rejestracji

poprzez zaznaczenie pola „checkbox" ☐ (Rysunek 47Rysunek 33).

Opcja „Edytuj aktualne sekwencje" pozwala na kontrolę nad numeracją dokumentacji.



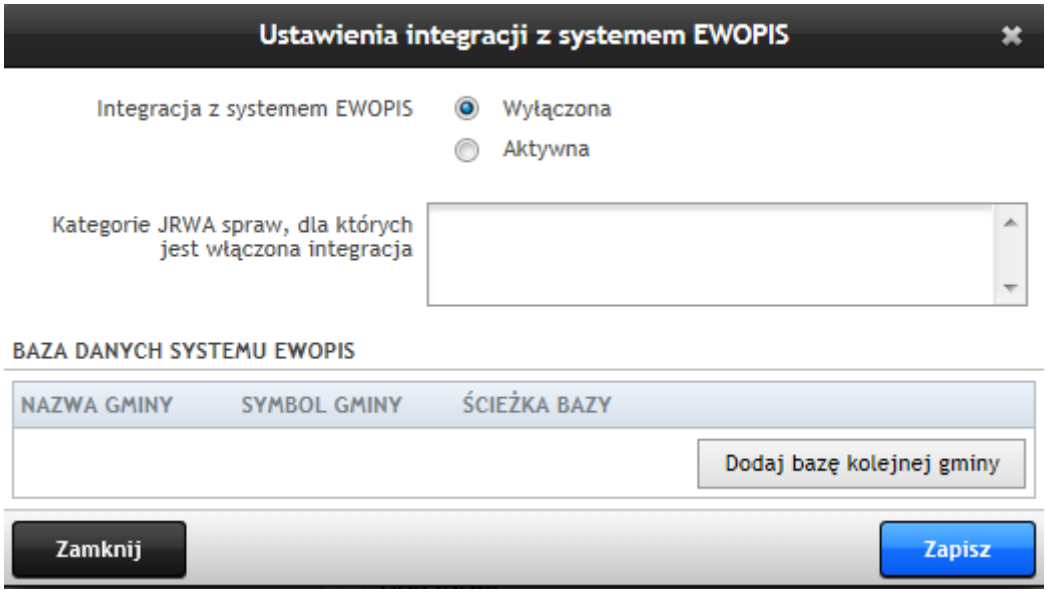
Rysunek 47 Ustawienia formularza rejestracji przesyłki przychodzącej – fragment okna

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie

przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a zdefiniowane ustawienia modułu KANCELARIA nie zostaną dodane do systemu.

3.1.3.3. Ustawienia integracji z systemem EWOPIS

Aby włączyć integrację E-Studio EZD z systemem EWOPIS należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Konfiguracja systemu" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Ustawienia integracji z systemem EWOPIS". Zostanie wyświetlone okno " Ustawienia integracji z systemem EWOPIS" (Rysunek 48), gdzie poprzez zaznaczenie pola „checkbox" ◯ można włączyć/wyłączyć integrację z systemem EWOPIS. Następnie w polu „Kategorie JRWA" można wskazać kategorie jednolitego rzeczowego wykazu akt spraw, dla których jest włączona integracja.

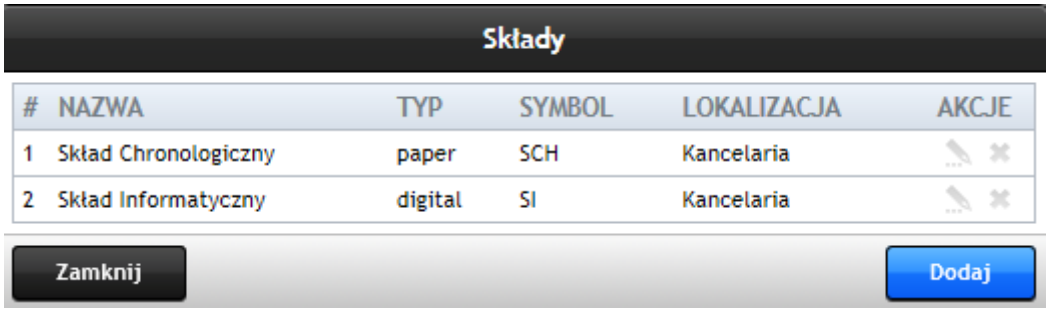


Rysunek 48 Integracja z systemem EWOPIS

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Zamknij" spowoduje zamknięcie okna, a zdefiniowane ustawienia nie zostaną dodane do systemu.

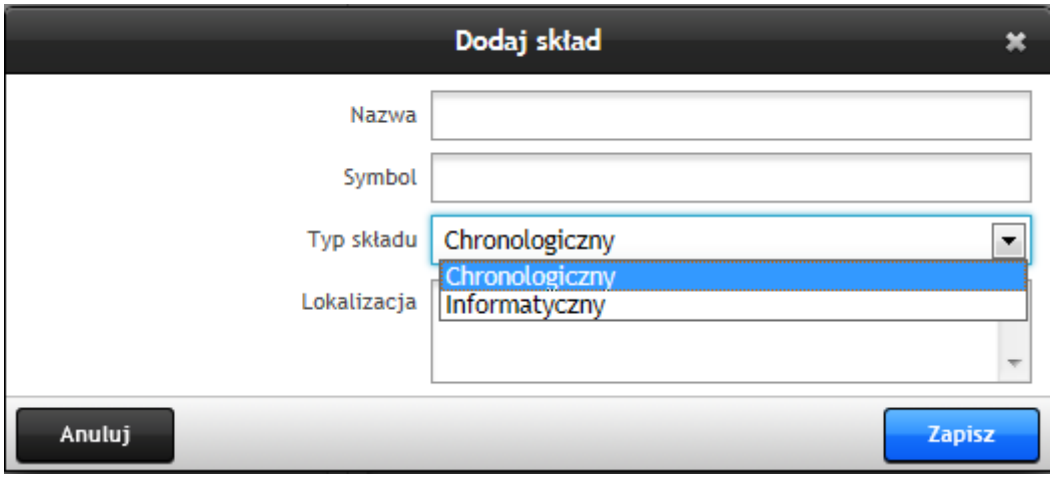
3.1.3.4. Ustawienia modułu SKŁADY

Aby dodać do systemu nowy skład chronologiczny/informatyczny należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Konfiguracja systemu" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Ustawienia modułu SKŁADY". Zostanie wyświetlone okno " Ustawienia modułu SKŁADY" (Rysunek 49), gdzie należy wybrać przycisk „Dodaj". Następnie w formularzu „Dodaj skład" uzupełniamy poszczególne pola: „Nazwa", „Symbol", wybieramy „Typ składu" oraz definiujemy „Lokalizację" (Rysunek 50).



Rysunek 49 Składy

Wcześniej zdefiniowane „Składy" użytkownik może zmienić przy pomocy przycisku „Edytuj" oraz usunąć przy pomocy przycisku „Usuń" .



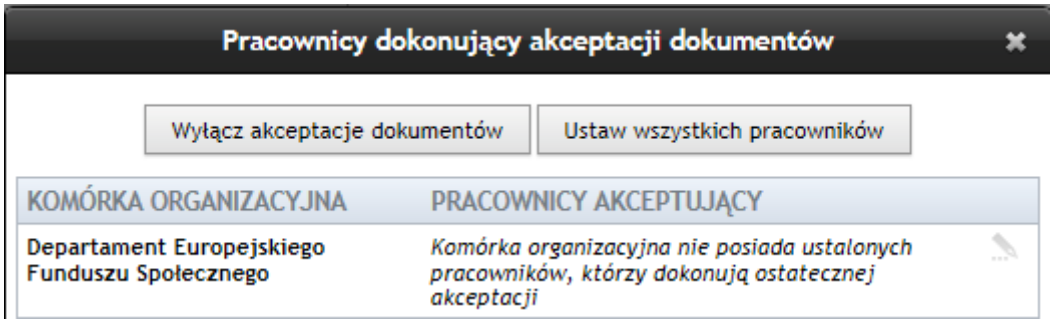
Rysunek 50 Dodawanie składów

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a zdefiniowany skład nie zostanie dodany do

systemu.

3.1.3.5. Konfiguracja akceptacji dokumentów wychodzących

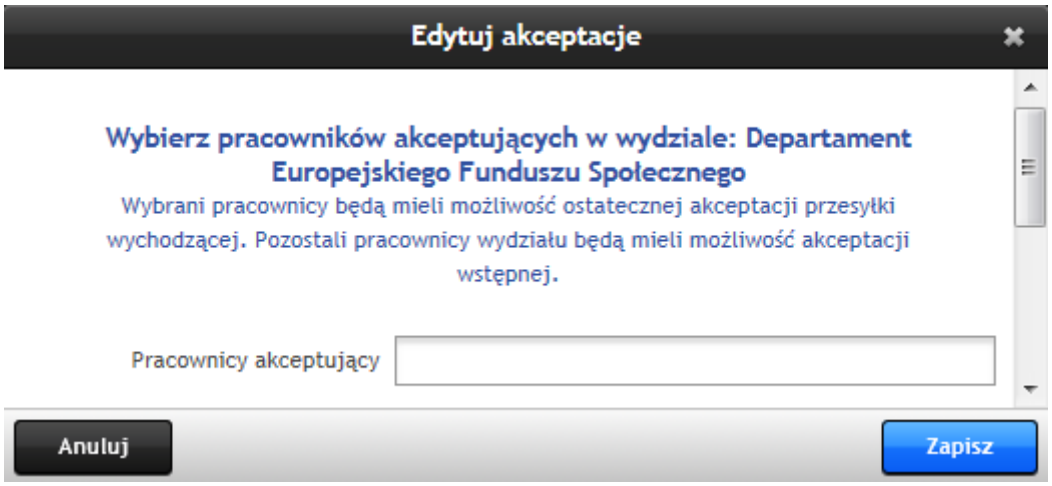
Aby dodać do systemu pracownika dokonującego akceptacji dokumentów należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Konfiguracja systemu" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Konfiguracja akceptacji dokumentów wychodzących". Zostanie wyświetlone okno "Pracownicy dokonujący akceptacji dokumentów" (Rysunek 51), gdzie użytkownik może włączyć/wyłączyć akceptacje dokumentów poprzez przycisk „Wyłącz/Włącz akceptacje dokumentów".



Rysunek 51 Konfiguracja akceptacji dokumentów wychodzących

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać przycisk „OK".

Aby dodać pracownika do akceptacji dokumentów należy wybrać przycisk „Edytuj" , następnie w polu „Pracownicy akceptujący" wpisać odpowiedniego pracownika (Rysunek 52Rysunek 33).



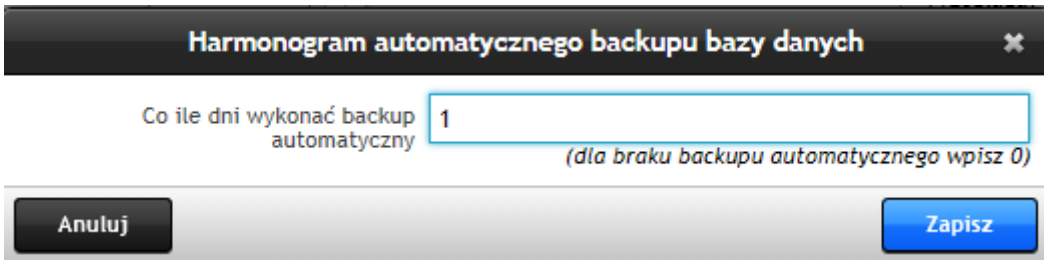
Rysunek 52 Przypisywanie pracowników dokonujących akceptacji dokumentów wychodzących

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a przypisany pracownik nie zostanie dodany do systemu.

3.1.3.6. Kopia bezpieczeństwa bazy danych oraz plików

System został wyposażony w mechanizm wykonywania kopii bezpieczeństwa zarówno bazy danych jak i plików, załączanych do systemu przez jego użytkowników. Aby wykonać kopię bezpieczeństwa należy zalogować się do systemu z uprawnieniami „Administrator systemowy". Następnie w menu wybrać zakładkę „Panel administracyjny" i w sekcji „Kopia bezpieczeństwa bazy danych oraz plików" wybrać przycisk „Pobierz pliki" lub „Pobierz bazę" w zależności, czego kopię zamierzamy wykonać. W obydwu przypadkach rozpocznie się pobieranie pliku przez przeglądarkę. Format pliku pobieranego dla załączników systemu to *.zip natomiast dla kopii bazy danych to *.sql.

Aby skonfigurować harmonogram dla kopii należy zalogować się do systemu z uprawnieniami „Administrator systemowy". Następnie w menu wybrać zakładkę „Panel administracyjny" i w sekcji „Harmonogram automatycznego backupu bazy danych" wybrać przycisk „Edytuj". Zostanie wyświetlone okno (Rysunek 53), w którym ustawić można odstęp czasu wyrażony w dniach określający cykliczność wykonywania kopii bezpieczeństwa bazy danych systemu.



Rysunek 53 Harmonogram automatycznego backupu bazy danych

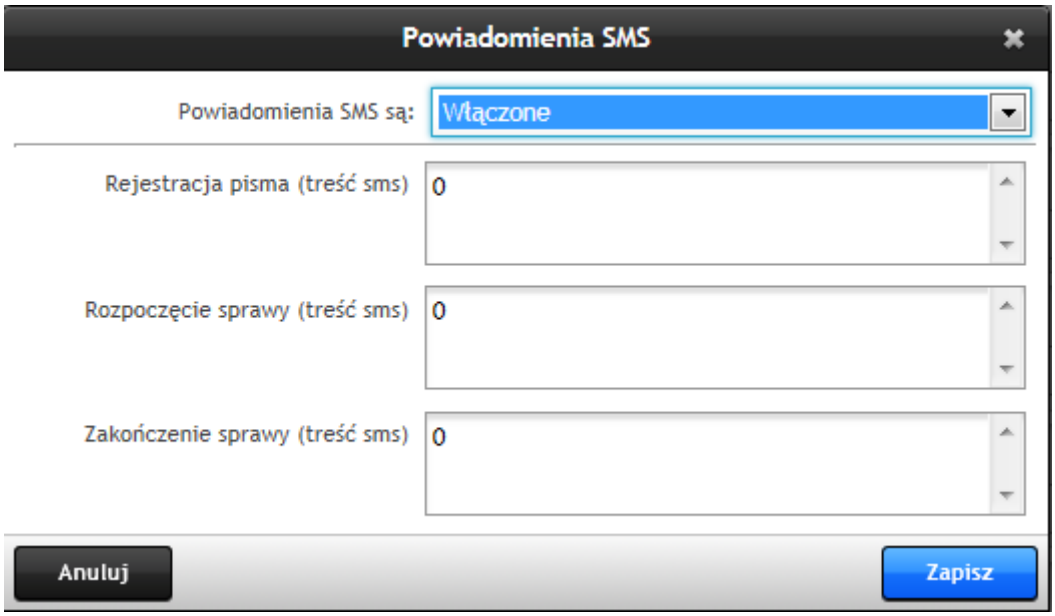
Aby opcja cyklicznego wykonywania kopii była wyłączona należy wartość pola „Co ile dni wykonać backup automatyczny" ustawić wpisując wartość „0". Aby zapisać wypełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna a zmiany harmonogramu nie zostaną zapisane.

System umożliwia również pobieranie wcześniejszych kopii zrzutów bazy danych. Aby wyświetlić okno z listą kopii należy w sekcji „Harmonogram automatycznego backupu bazy danych" kliknąć ikonę .

3.1.3.7. Powiadomienia SMS (wyłącznie dla modułu Erada)

Aby uruchomić powiadomienia SMS w systemie EZD E-Studio należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Konfiguracja systemu" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Powiadomienia SMS". Zostanie wyświetlone okno "Powiadomienia SMA" (Rysunek 54Rysunek 49), gdzie użytkownik może włączyć/wyłączyć powiadomienia SMS przy pomocy listy rozwijanej. Ponadto możliwe jest w systemie zdefiniowanie treści sms-a otrzymywanego prze Interesanta przy następujących zdarzeniach:

1. Rejestracja pisma (należy wpisać w polu treść sms-a)
2. Rozpoczęcie sprawy (należy wpisać w polu treść sms-a)
3. Zakończenie sprawy (należy wpisać w polu treść sms-a).

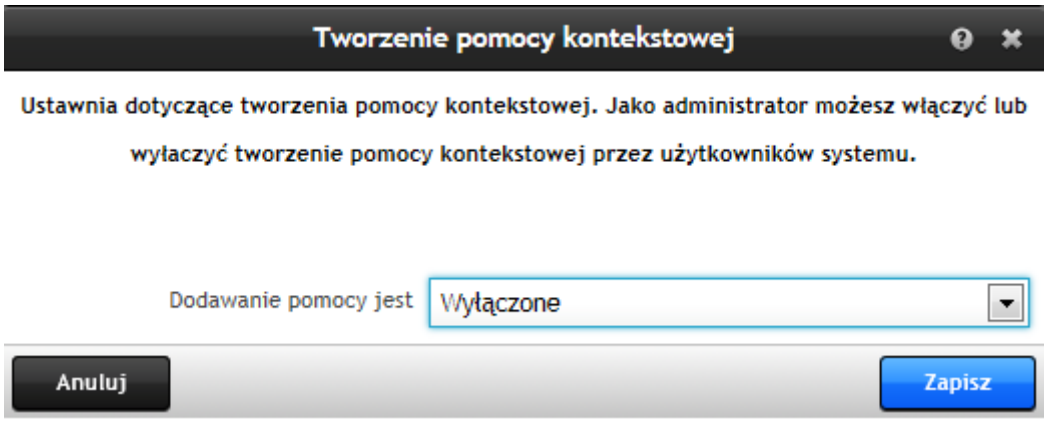


Rysunek 54 Ustawienia powiadomień SMS

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a ustawienia Powiadomień SMS nie zostaną zapisane.

3.1.1.1. Tworzenie pomocy kontekstowej

Aby włączyć/wyłączyć pomoc kontekstową w systemie EZD E-Studio należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Konfiguracja systemu" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Tworzenie pomocy kontekstowej". Zostanie wyświetlone okno "Tworzenie pomocy kontekstowej" (Rysunek 55Rysunek 49), gdzie użytkownik może włączyć/wyłączyć dodawanie pomocy wykorzystując listę rozwijaną.

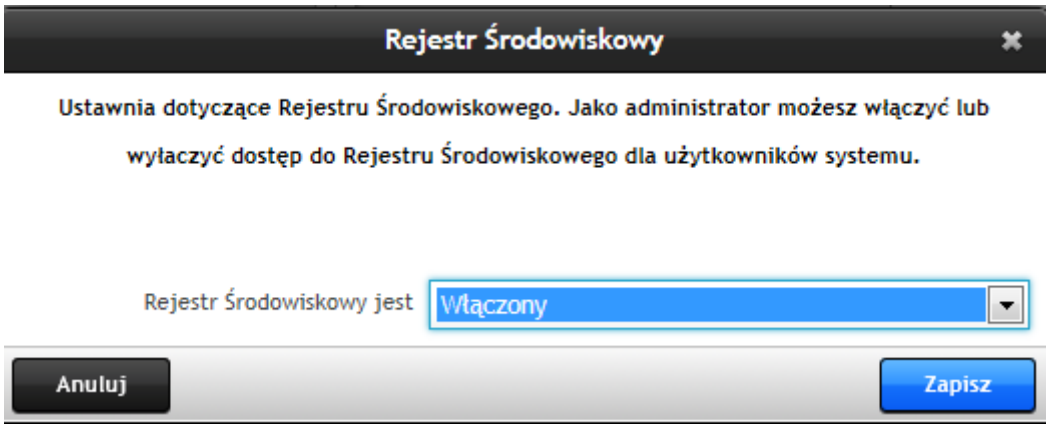


Rysunek 55 Tworzenie pomocy kontekstowej

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a ustawienia pomocy kontekstowej nie zostaną zapisane.

3.1.1.2. Rejestr Środowiskowy

Aby włączyć/wyłączyć Rejestr Środowiskowy w systemie EZD E-Studio należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Panel administracyjny" oraz komponent „Konfiguracja systemu" i kliknąć przycisk „Przeglądaj" przy polu „Rejestr Środowiskowy". Zostanie wyświetlone okno "Rejestr Środowiskowy" (Rysunek 56), gdzie użytkownik może włączyć/wyłączyć dostęp do Rejestru Środowiskowego wykorzystując listę rozwijaną. Jeżeli Rejestr Środowiskowy został utworzony podczas wdrożenia to pojawi się on w systemie, w rejestrach definiowalnych. W przeciwnym wypadku należy zwrócić się do obsługi firmy E-Studio Software Sp. j. w celu stworzenia Rejestru Środowiskowego jak również Rejestru Budowlanego.

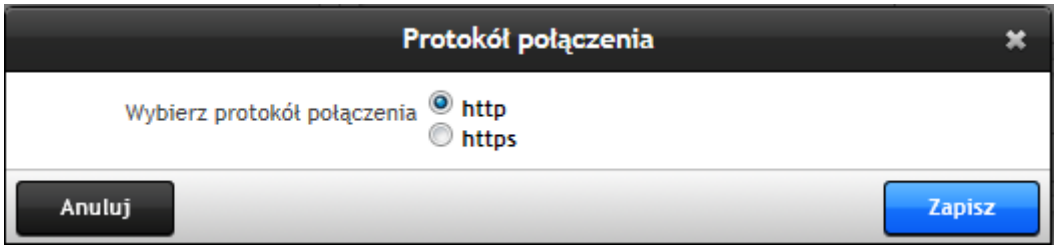


Rysunek 56 Ustawienia Rejestru Środowiskowego

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a ustawienia Rejestru Środowiskowego nie zostaną zapisane.

3.1.1.3. Wybór protokołu komunikacji

Aby skonfigurować protokół komunikacyjny należy zalogować się do systemu z uprawnieniami „Administrator systemowy". Następnie w menu wybrać zakładkę „Panel administracyjny" i w sekcji „Wybór protokołu komunikacji (http/https)" wybrać przycisk „Edytuj". Konfiguracja protokołu komunikacyjnego polega na wyborze protokołu http lub szyfrowanego https. Możliwość konfiguracji portu, na którym odbywać ma się komunikacja należy ustawić w ustawieniach serwera, na którym zainstalowany został system (Rysunek 57).

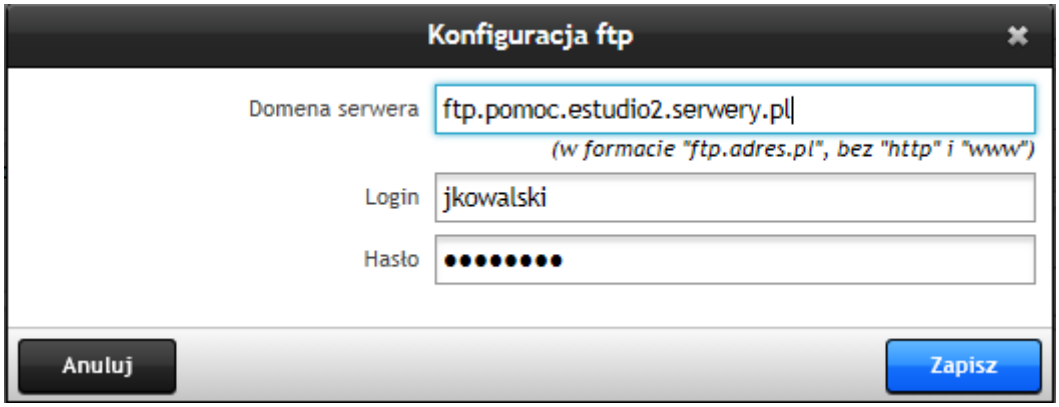


Rysunek 57 Konfiguracja protokołu połączenia

Aby zapisać wypełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna a ustawiony protokół komunikacyjny nie zostanie zapisany.

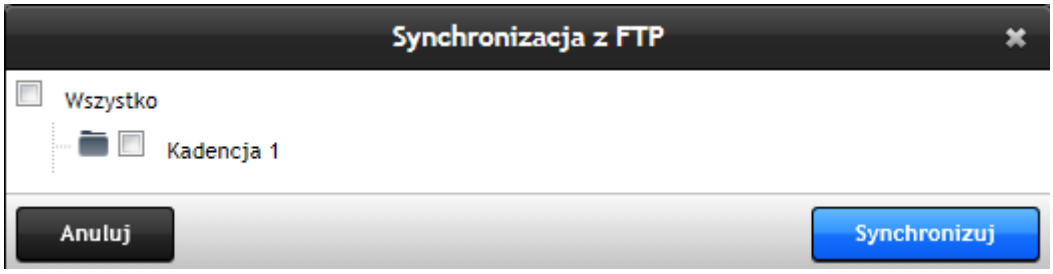
3.1.1.4. FTP (wyłącznie dla modułu Erada)

System został wyposażony w możliwość konfiguracji połączenia z serwerem ftp, na którym dokonywać można synchronizacji plików znajdujących się w systemie. Aby skonfigurować połączenie z serwerem należy zalogować się do systemu z uprawnieniami „Administrator systemowy". Następnie w menu wybrać zakładkę „Panel administracyjny" i w sekcji „FTP" wybrać przycisk „Konfiguracja". Zostanie wyświetlone okno ustawień połączenia (Rysunek 58).



Rysunek 58 Konfiguracja ftp

Aby zapisać wypełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna a ustawione dane połączenia nie zostaną zapisane. Kliknięcie przycisku „Synchronizacja" w sekcji „FTP" spowoduje otwarcie okna z wyborem folderów, które chcemy zsynchronizować z zasobami ftp (Rysunek 59).



Rysunek 59 Synchronizacja z FTP

Aby rozpocząć synchronizację należy wybrać opcję „Synchronizuj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje, iż żadne pliki nie będą synchronizowane.

3.2.Użytkownicy

3.2.1. Dodawanie użytkowników

Aby dodać użytkownika do systemu należy zalogować się do systemu z uprawnieniami „EZD Administrator". Następnie w menu wybrać trzeba zakładkę „Administracja systemu" i w sekcji „Użytkownicy systemu" (Rysunek 60) kliknąć przycisk „Dodaj".

Rysunek 60 Zakładka Administracja systemu

Zostanie wyświetlony formularz dodawania użytkownika, który należy wypełnić przynajmniej w zakresie pól wymaganych. Pola niezbędne do uzupełnienia oznaczone są przez „*" (Rysunek 61).

Formularz należy wypełnić opisując poszczególne pola:

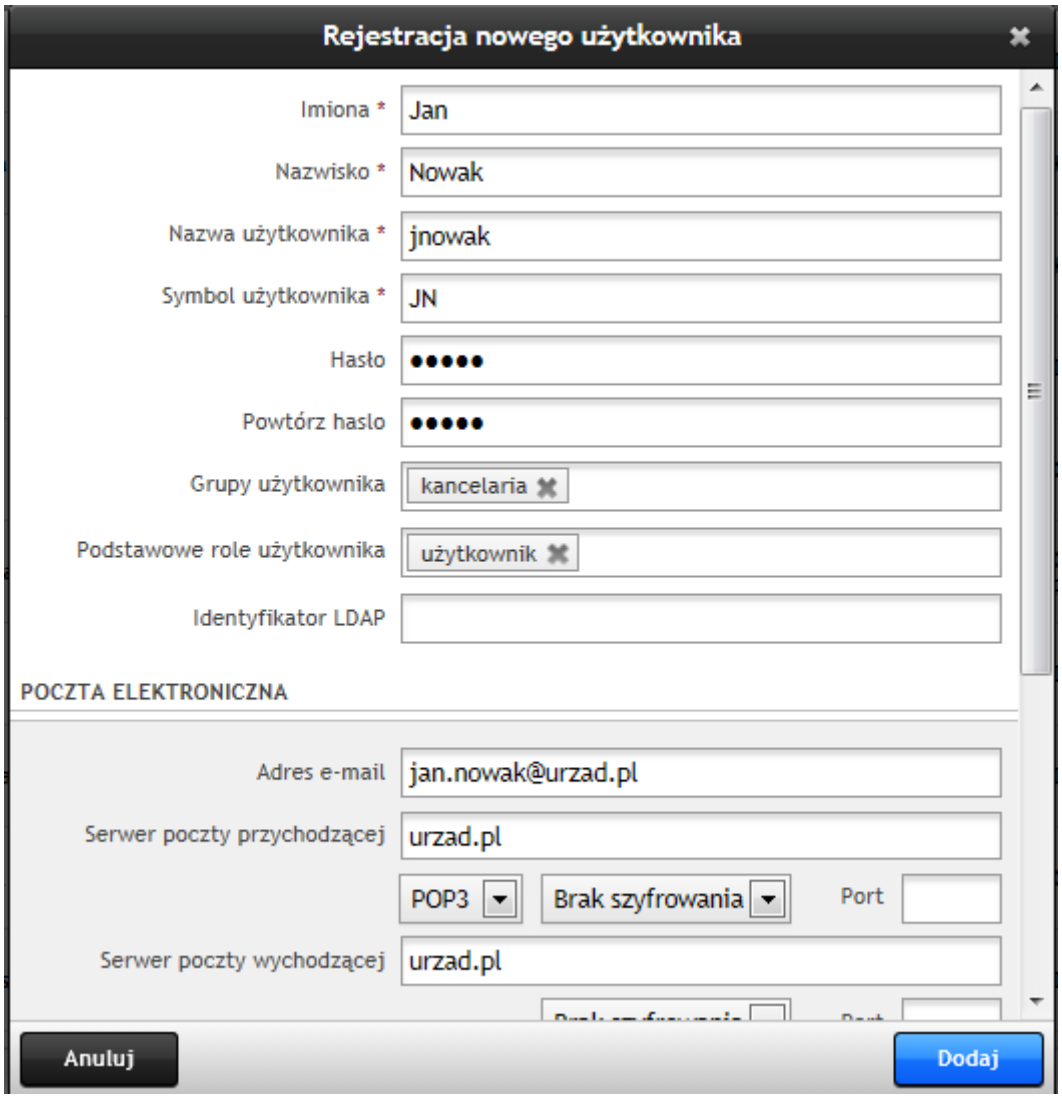
Imiona: imiona użytkownika

Nazwisko: nazwisko użytkownika

Nazwa użytkownika: nazwa użytkownika, która używana będzie podczas logowania do systemu (login)

Symbol użytkownika: symbol skrótowy, który prezentowany będzie w wybranych miejscach systemu

Hasło: hasło użytkownika, które używane będzie podczas logowania do systemu



Rysunek 61 Rejestracja nowego użytkownika – fragment okna

Powtórz hasło: pole, w którym należy wpisać identyczne hasło podane w polu „Hasło"

Podstawowe role użytkownika: określenie uprawnień do systemu dla użytkownika patrz Rozdział 3.1.2.1 oraz 3.1.2.2.

POCZTA ELEKTRONICZNA

Dla każdego użytkownika możliwe jest zdefiniowanie konta pocztowego, dzięki któremu może on odbierać korespondencję skierowaną do wydziału bądź bezpośrednio do pracownika. W tym celu należy uzupełnić pola zatytułowane Poczta Elektroniczna.

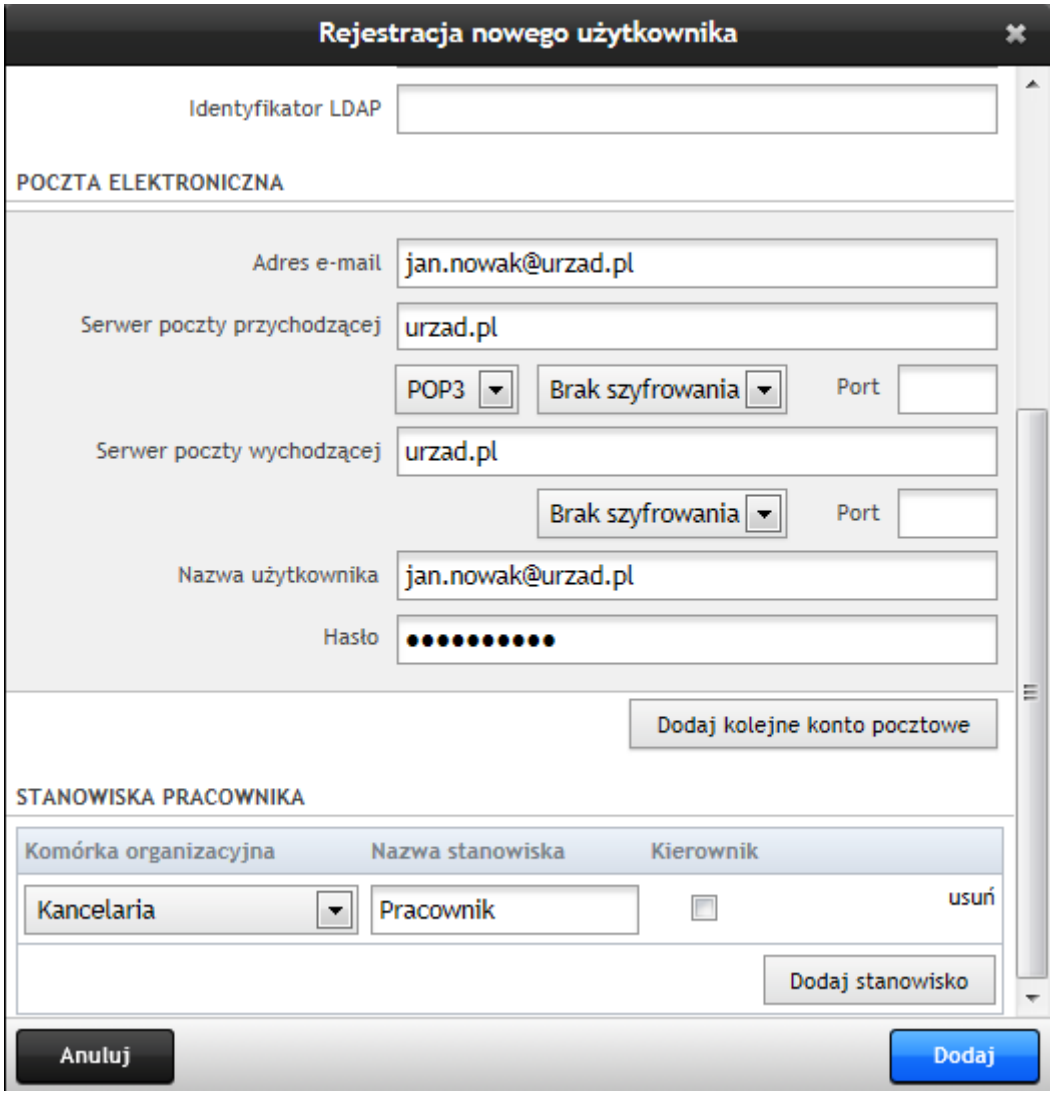
Adres e-mail: należy wpisać adres mailowy, z którego korzysta użytkownik

Serwer poczty przychodzącej: należy wskazać nazwę serwera poczty przychodzącej

Serwer poczty wychodzącej: należy wskazać nazwę serwera poczty wychodzącej

Nazwa użytkownika: (Rysunek 62) nazwa użytkownika

Hasło: należy wpisać hasło użytkownika do poczty elektronicznej



Rysunek 62 Rejestracja nowego użytkownika – konfiguracja poczty elektronicznej

STANOWISKA PRACOWNIKA

Komórka organizacyjna: należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej: wydziału/departamentu/referatu, do której jest przypisany użytkownik

Nazwa stanowiska: nazwa stanowiska zajmowanego przez rejestrowanego użytkownika

Dodaj stanowisko: kliknięcie tego przycisku powoduje dodawanie kolejnych stanowisk nowego użytkownika (jeden użytkownik może być przypisany do wielu wydziałów)

Aby zapisać wypełnione informacje należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna a użytkownik nie zostanie utworzony.

3.2.2. Zarządzanie użytkownikami

Zarządzanie użytkownikami w systemie polega na ich edycji, usuwaniu, blokowaniu oraz przeglądaniu historii jego zmian. Przypisywanie użytkownikom określonych ról zostało opisane w Rozdziale 3.1.2.1. W celu zarządzania użytkownikami należy zalogować się do systemu z uprawnieniami „Administrator systemowy". Następnie w menu należy wybrać zakładkę „Użytkownicy systemu". Zostanie wyświetlona lista użytkowników aplikacji. Aby menu dotyczące poszczególnych wpisów było widoczne należy wskazać myszą w element, którym chcemy zarządzać. Ikony dostępne w menu zaznaczone są na poniższym rysunku (Rysunek 63).

Rysunek 63 Użytkownicy systemu

Aby edytować użytkownika należy wybrać ikonę , zablokowanie użytkownika spowoduje wciśnięcie ikony . Historia zmian użytkownika dostępna jest po wciśnięciu przycisku , natomiast usunąć użytkownika można poprzez wybór przycisku.

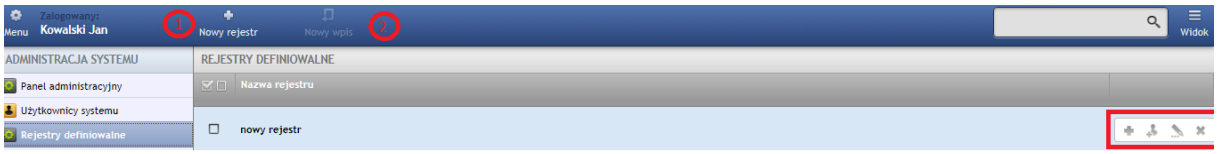
Efektywne zarządzanie użytkownikami wymaga elastycznego zarządzania uprawnieniami użytkowników

3.3.Rejestry definiowalne

3.3.1. Dodawanie nowego rejestru

Aby utworzyć nowy rejestr w systemie E-Studio EZD należy wybrać w menu zakładkę

„Administracja systemu", sekcję „Rejestry definiowalne" oraz kliknąć przycisk z menu górnego „Nowy rejestr" (1- Rysunek 64).



Rysunek 64 Rejestry definiowalne

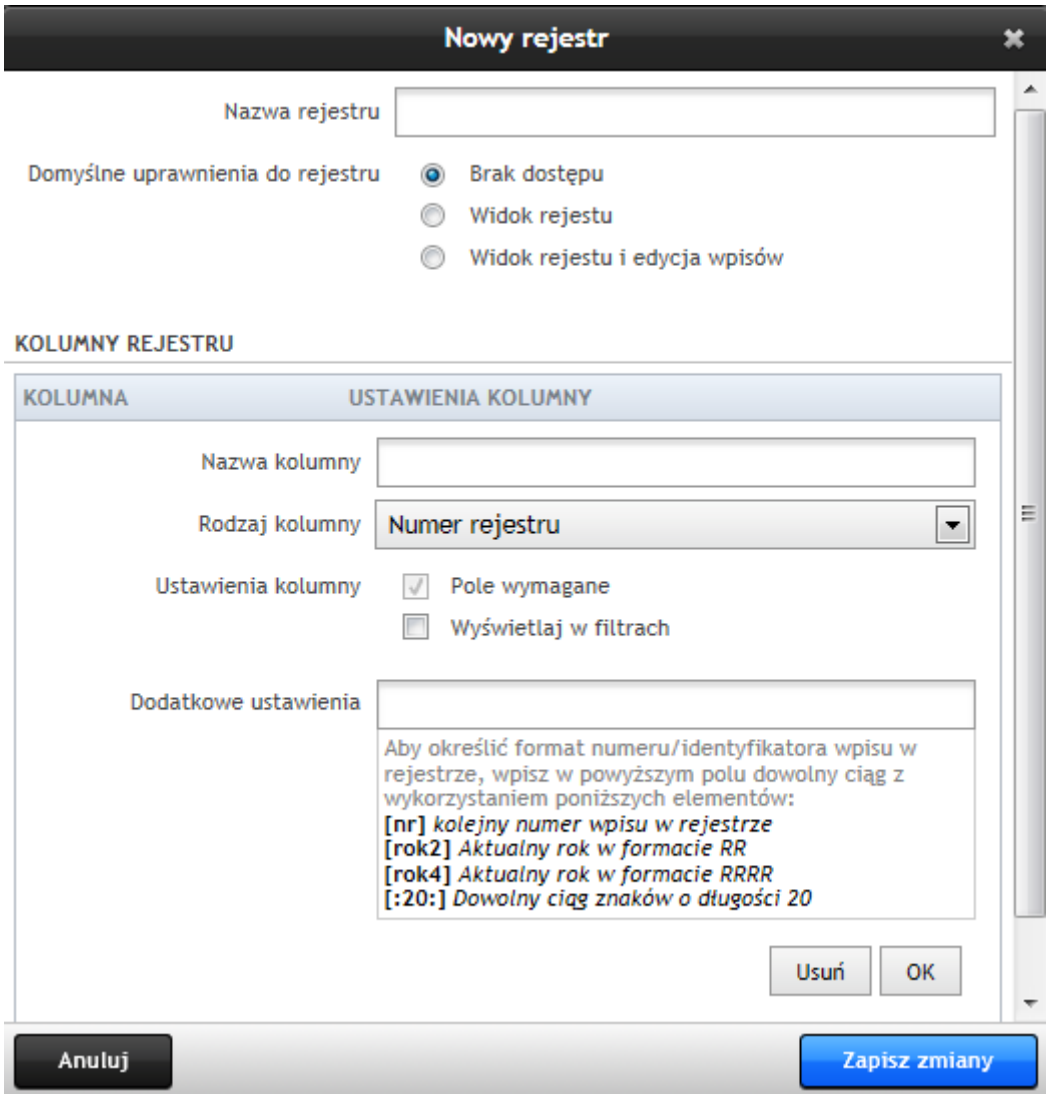
Zostanie wyświetlony formularz "Nowy rejestr", gdzie należy uzupełnić pole (Rysunek 65) „Nazwa rejestru" oraz zdefiniować domyślne uprawnienia użytkownika poprzez zaznaczenie pola „checkbox" w wybranym wierszu. Nastepnie poprze wybranie przycisku „Dodaj kolumne" użytkownik tworzy kolejne kolumny rejestru.

Aby określić ustawienia kolumny rejestu należy uzupełnić pole „Nazwa kolumy" i przyporządkować odpowiednio z listy rozwijanej „Rodzaj kolumny." W zależności od wybranego rodzaju system domyślnie podpowiada użytkownikowi typ danych, które należy wpisać w wymaganym polu, np. „data", „symbol dokumentu", „numer sprawy". Następnie porzez zanaczenie pola „checkbox" użytkownik wybiera ustawienia kolumny:

1. Pole wymagane
2. Wyświetlaj w filtrach (system umożliwia filtrowanie rejestrów wg. kategorii określonych przez użytkownika).

Użytkownik może również określić format identyfikatora wpisu w rejestrze poprzez wpisanie w pole „Dodatkowe ustawienia" ciągu znaków z wykorzystaniem wskazanych elementów w oknie dialogowym.

Aby zaakceptować zdefiniowaną kolumnę rejestru należy wybrać przycisk „OK".



Rysunek 65 Tworzenie nowego rejestru w systemie

Aby zapisać wypełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz zmiany", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy rejestr nie zostanie zapisany w systemie.

3.3.2. Dodawanie nowego wpisu do rejestru

Aby utworzyć nowy wpis w rejestrze należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", sekcję „Rejestry definiowalne" oraz kliknąć przycisk z menu górnego „Nowy rejestr"

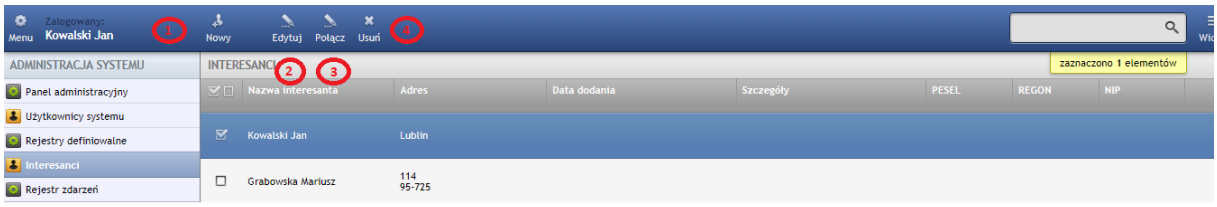
(2- Rysunek 64) lub wybrać przycisk „Dodaj” . Aby był on widoczny należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 64). Następnie zostanie otworzene okno „Utwórz nowy wpis”, gdzie użytkownik wypełnia wcześniej zdefiniowane kolumny rejstru.

Kolejny przycisk „Dodaj uprawnienia” służy do nadania uprawnień innym praconikom do rejstru, przycisk umożliwia edytowanie rejestru, natomiast usunąć rejestr można poprzez wybór przycisku .

3.4.Interesanci

3.4.1. Dodawanie nowego interesanta

Aby dodać nowego interesanta do systemu należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu”, sekcję „Interesanci” oraz kliknąć przycisk z menu górnego „Nowy” (1- Rysunek 66).



Rysunek 66 Interesanci – menu górne

Zostanie wyświetlony formularz ”Rejestracja nowego interesanta”, gdzie należy uzupełnić w szczególności pola wymagane oznaczone „*” oraz poprzez zaznaczenie pola „checkbox” określić rodzaj intersanta (osoba prywatna lub instytucja) (Rysunek 67).

Formularz wypełniamy opisując poszczególne pola:

Imię – należy wpisać imię nowego interesanta (program domyślnie wyświetla podpowiedzi użytkownikowi)

Nazwisko – należy wpisać nazwisko interesanta program domyślnie wyświetla podpowiedzi użytkownikowi)

Stanowisko/funkcja – należy wpisać stanowisko zajmowane przez interesant

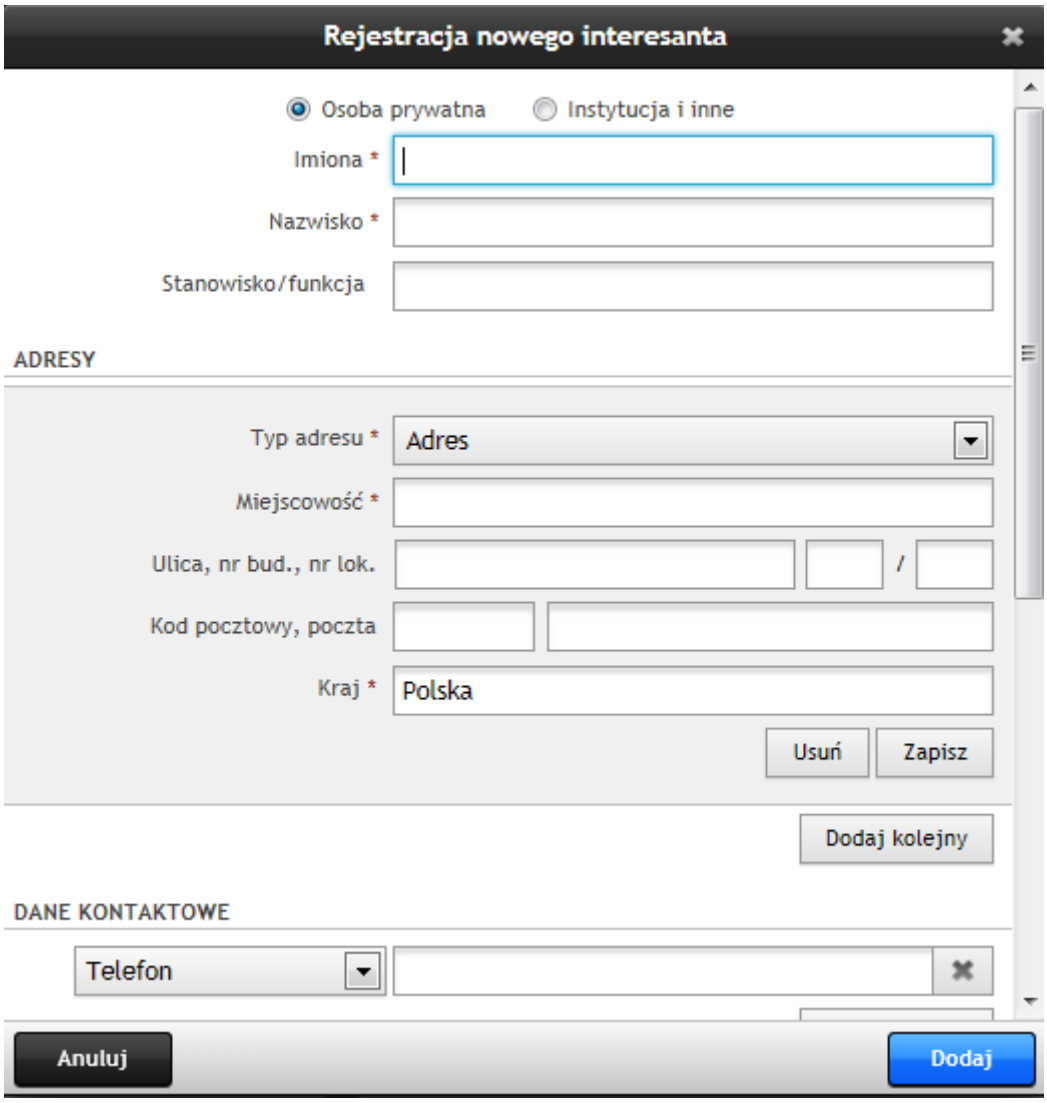
ADRESY

Typ adresu – należy wybrać z listy rozwijanej: adres do korespondencji lub inny adres

Miejscowość – należy wpisać miejsce zamieszkania interesanta (program domyślnie wyświetla podpowiedzi użytkownikowi)

Ulica, nr bud., nr lok. – należy wpisać ulicę, numer budynku i lokalu użytkowanego przez interesanta

Kod pocztowy, poczta – należy wpisać kod pocztowy i pocztę interesanta



Rysunek 67 Dodawanie nowego interesanta

DANE KONTAKOTWE (Rysunek 68)

Telefon/Telefon komórkowy/Fax/E-mail – należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj kontaktu i wpisać dane w polu obok. Aby zapisać uzupełnione informacje i dodać kolejne dane

kontaktowe należy wybrać przycisk „Dodaj kolejny”

Preferowana forma kontaktu – należy wybrać z listy rozwijanej formę kontaktu z interesantem (Telefon/Telefon komórkowy/Fax/E-mail)

INFORMACJE DODATKOWE

PESEL – należy wpisać PESEL interesanta

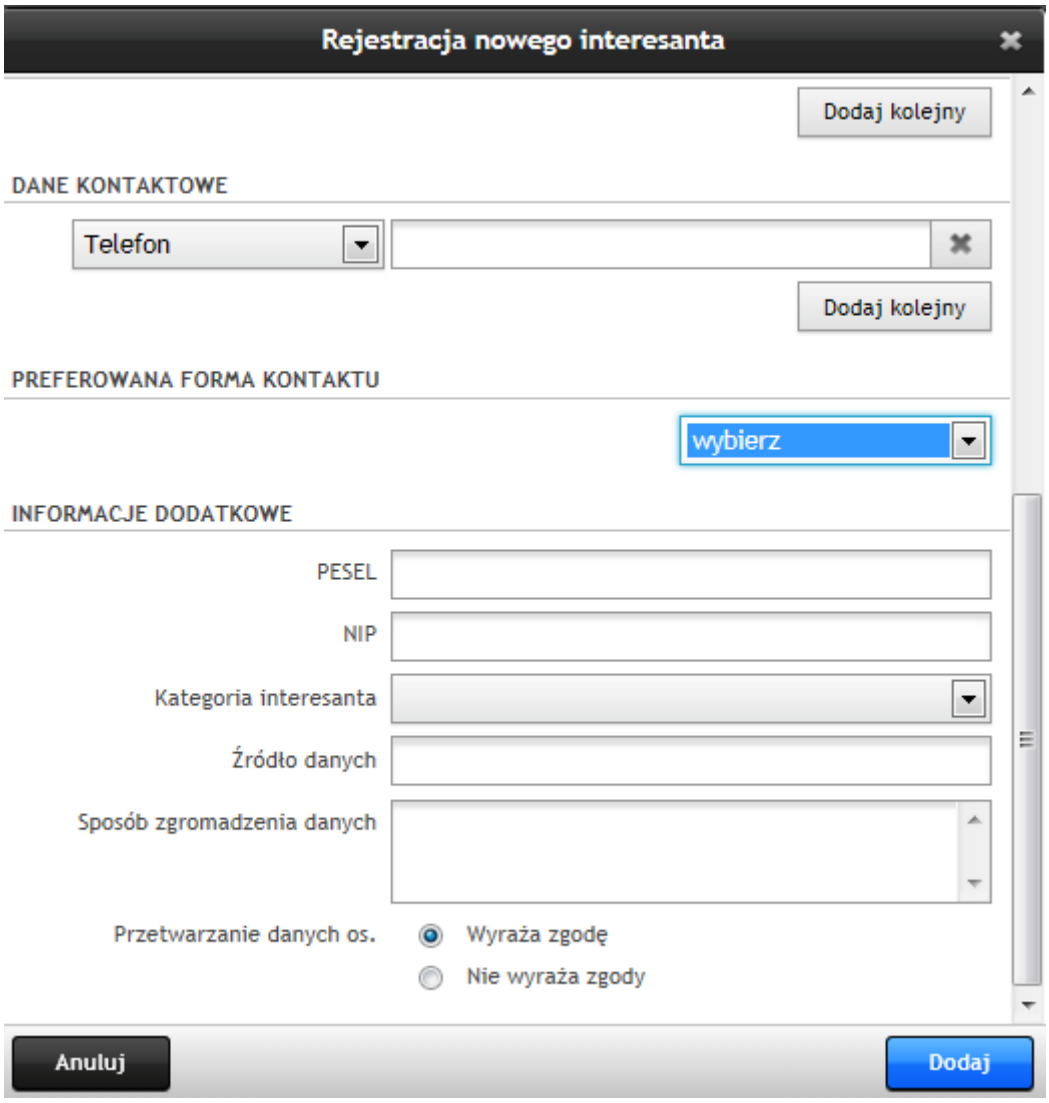
NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej interesanta

Kategoria interesanta – należy wybrać z listy rozwijanej kategorię interesanta zdefiniowaną przez użytkownika (patrz Rozdział 3.1.1.1)

Źródło danych – należy określić źródło danych pozyskanych na temat interesanta

Sposób gromadzenia danych – należy określić sposób zbierania danych na temat interesanta

Przetwarzanie danych osobowych - poprzez zaznaczenie pola „checkbox” należy określić czy intersant wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych



Rysunek 68 Dodawanie nowego interesanta – fragment okna

Aby zapisać wypełnione informacje należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy interesant nie zostanie zapisany w systemie.

3.4.2. Zarządzenie interesantami

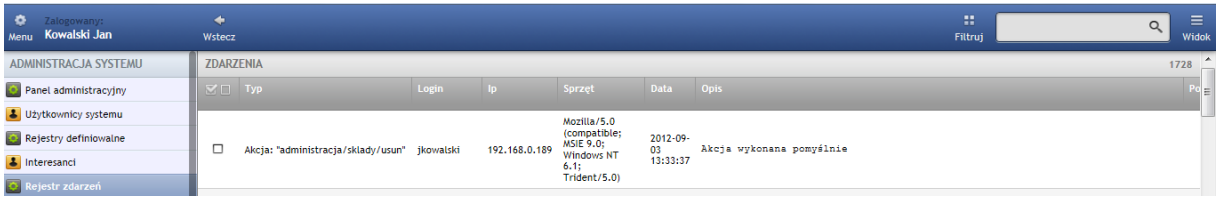
Zarządzanie interesantami możliwe jest dzięki przyciskom znajdującym się na w menu górnym w sekcji „Interesanci" - Rysunek 66. Aby je aktywować należy zaznaczyć jednego interesanta.

Przycisk „Edytuj" (2) pozwala na edycję interesanta i aktualizacje jego danych, przycisk „Połącz" (3) umożliwia scalanie danych interesantów w przypadku zmiany danych osobowych wcześniej zarejestrowanego interesanta, przycisk „Usuń" (4) pozwala na usunięcie istniejącego interesanta w systemie.

3.5.Rejestr zdarzeń

System umożliwia użytkownikowi sprawdzenie/monitorowanie wykonywanych wszystkich akcji/zdarzeń.

Aby przejść do Rejestru zdarzeń należy wybrać w menu zakładkę „Administracja systemu", a następnie sekcję „Rejestr zdarzeń" (Rysunek 69).

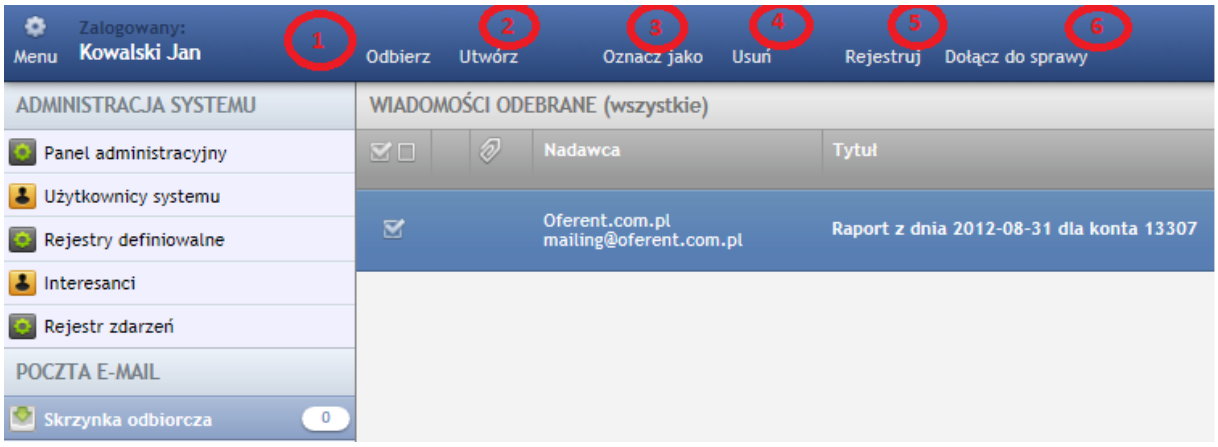


Rysunek 69 Rejestr zdarzeń

4. Poczta e-mail

4.1.Odbieranie wiadomości e-mail

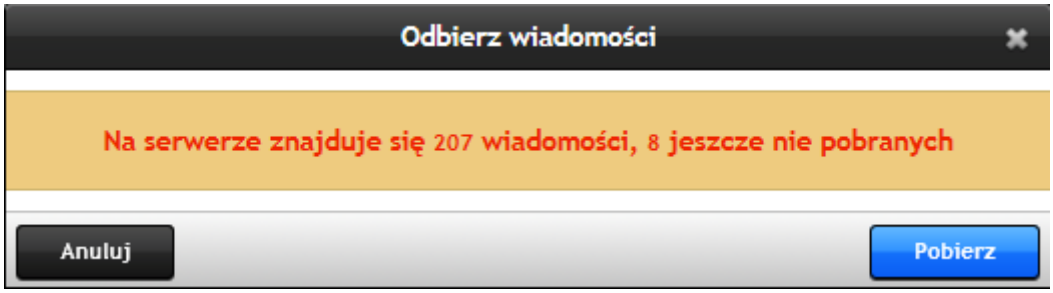
Aby odebrać nową wiadomość e-mail należy wybrać w menu zakładkę „Poczta e-mail", sekcję „Skrzynka odbiorcza" oraz kliknąć przycisk z menu górnego „Odbierz" (1- Rysunek 70).



Rysunek 70 Skrzynka odbiorcza – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Odbierz wiadomości" z informacją dla użytkownika ile e-maili znajduje się na serwerze oraz ile wiadomości nie zostało jeszcze pobranych przez użytkownika.

Aby pobrać wiadomości e-mail należy wybrać przycisk „Pobierz" (Rysunek 71), przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a wiadomości nie zostaną zapisane w systemie.



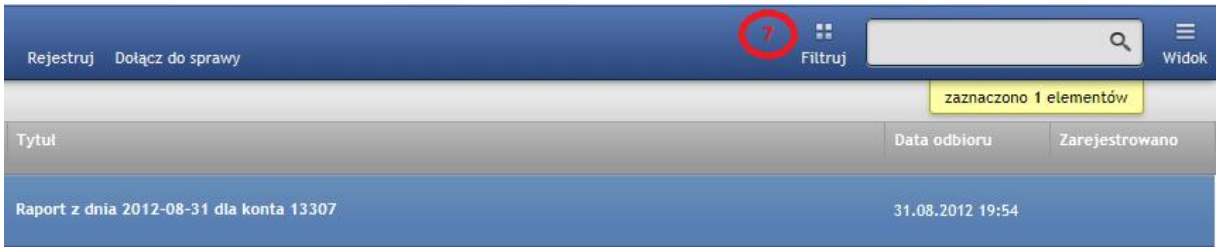
Rysunek 71 Obieranie wiadomości e-mail

4.2.Zarządzanie pocztą e-mail

Zarządzanie pocztą e-mail możliwe jest z poziomu menu górnego sekcji „Skrzynka odbiorcza" widocznym na Rysunek 70. Polega ono na odbieraniu, wysyłaniu, zapisywaniu, rejestracji, dołączaniu do sprawy, filtrowaniu i usuwaniu maili. Odbieranie maili zostało opisane w Rozdziale 4.1.

W celu zarządzania pocztą e-mail użytkownik systemu powinien zalogować się do systemu, a następnie w menu wybrać zakładkę „Poczta e-mail", sekcja „Interesanci". Zostanie wyświetlona lista odebranych wiadomości. Aby aktywować wszystkie przyciski znajdujące się w menu górnym należy zaznaczyć jedną wiadomość elektroniczną:

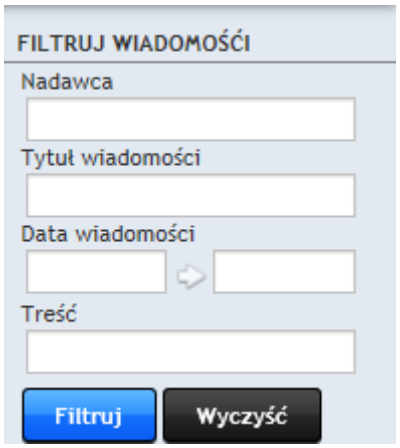
- Przycisk „Utwórz" (2 - Rysunek 70) pozwala na utworzenie i wysłanie nowej wiadomości lub zapisanie jej jako wersji roboczej,
- Przycisk "Oznacz jako" (3) umożliwia odznaczenie wiadomości jako „Przeczytana" lub „Nieprzeczytana" oraz przeniesienie jej do folderu „Spam"
- Przycisk „Usuń" (4) umożliwia usuwanie wiadomości elektronicznych z sytemu lub zapisanie ich folderze „Usunięte"
- Przycisk „Rejestruj" (5) służy do rejestracji wiadomości mailowej, jako nowego dokumentu na kancelarii
- Przycisk „Dołącz do sprawy" (6) pozwala na dołączenie wiadomości e-mail do sprawy założonej w systemie, jako zarejestrowany dokument na kancelarii lub notatka, która nie jest uwzględniana w żadnym rejestrze
- Przycisk „Filtruj" (7 - Rysunek 72) pozwala na filtrowanie wiadomości elektronicznych



Rysunek 72 Skrzynka odbiorcza - menu górne przycisk „Filtruj"

Filtrowanie jest akcją pozwalającą użytkownikowi na szybkie odnalezienie interesujących go informacji poprzez przeszukiwanie wiadomości wg zdefiniowanych kategorii.

Po wybraniu przez użytkownika przycisku „Filtruj" pojawia się okno „Filtruj wiadomości" pozwalające na wyodrębnienie danych wg kategorii „Nadawca", „Tytuł wiadomości", „Data wiadomości" oraz „Treść wiadomości" (Rysunek 73).

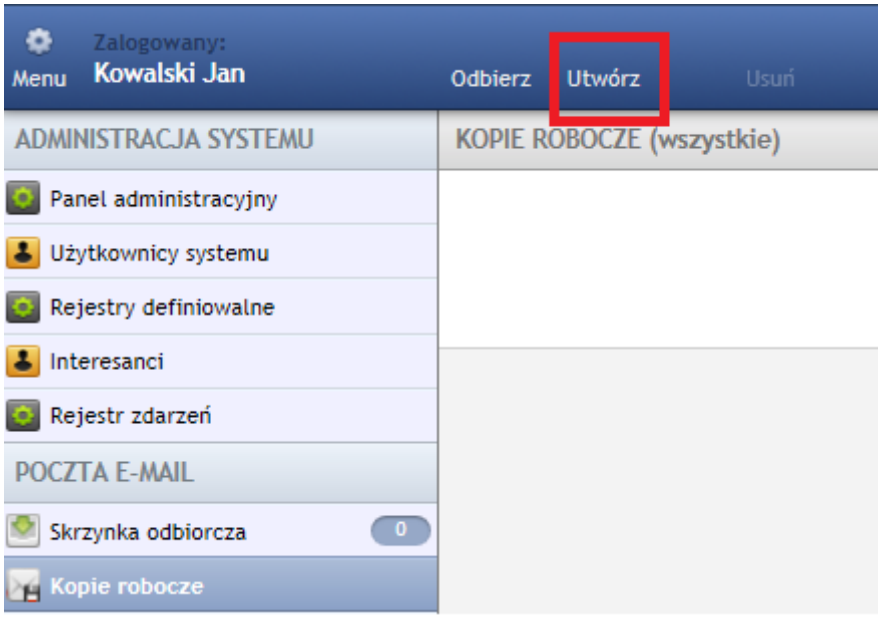


Rysunek 73 Filtrowanie wiadomości e-mail – fragment okna

Aby przefiltrować wiadomości e-mail wg wybranej kategorii należy wybrać przycisk „Filtruj", kliknięcie przycisku „Wyczyść" spowoduje usunięcie wpisanego tekstu i umożliwi rozpoczęcie nowego filtrowania.

4.3.Tworzenie kopii roboczej

Aby utworzyć wersję roboczą wiadomości e-mail należy wybrać w menu zakładkę „Poczta e-mail", sekcję „Kopie robocze" oraz kliknąć przycisk z menu górnego „Utwórz" (Rysunek 74).



Rysunek 74 Kopie robocze - fragment menu górne

Zostanie wyświetlony formularz „Wyślij wiadomość" (Rysunek 75), gdzie należy uzupełnić

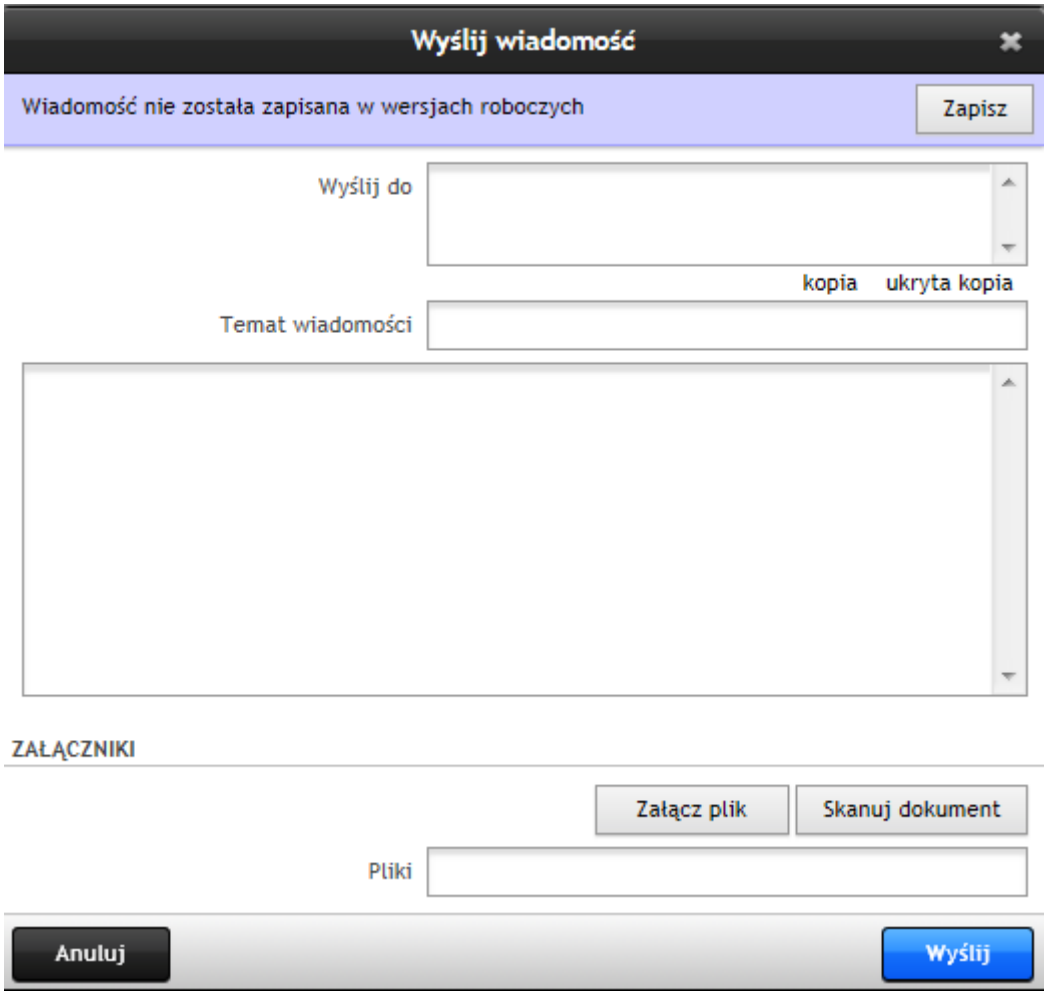
poszczególne pola:

Wyślij do – należy wpisać adres mailowy adresata wiadomości

Temat wiadomości - należy wpisać temat wiadomości

Treść wiadomości – należy wpisać treść wiadomości elektronicznej

Załączniki – użytkownik systemu może dodać pliki do wysyłanej wiadomości poprzez wybranie przycisku „Załącz pliki" lub „Skanuj dokument"

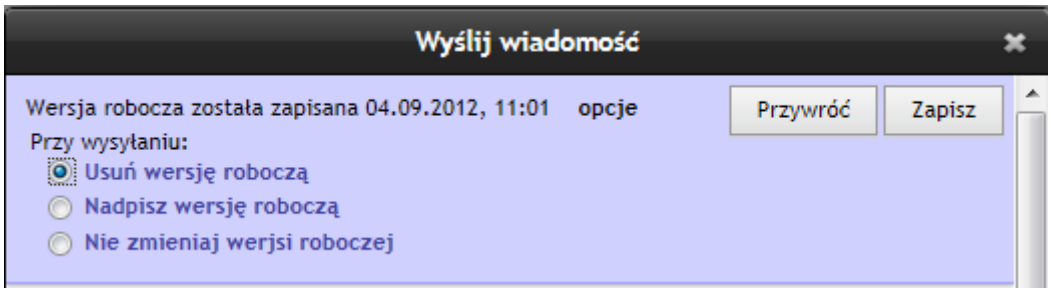


Rysunek 75 Tworzenie kopii roboczej

Aby zapisać wiadomość elektroniczną, jako wersję roboczą należy wybrać przycisk „Zapisz" znajdujący w górnym prawym rogu formularza „Wyślij wiadomość".

Po wybraniu polecenia „Zapisz" pojawią się dodatkowe opcje zarządzania wersją

roboczą (Rysunek 76).

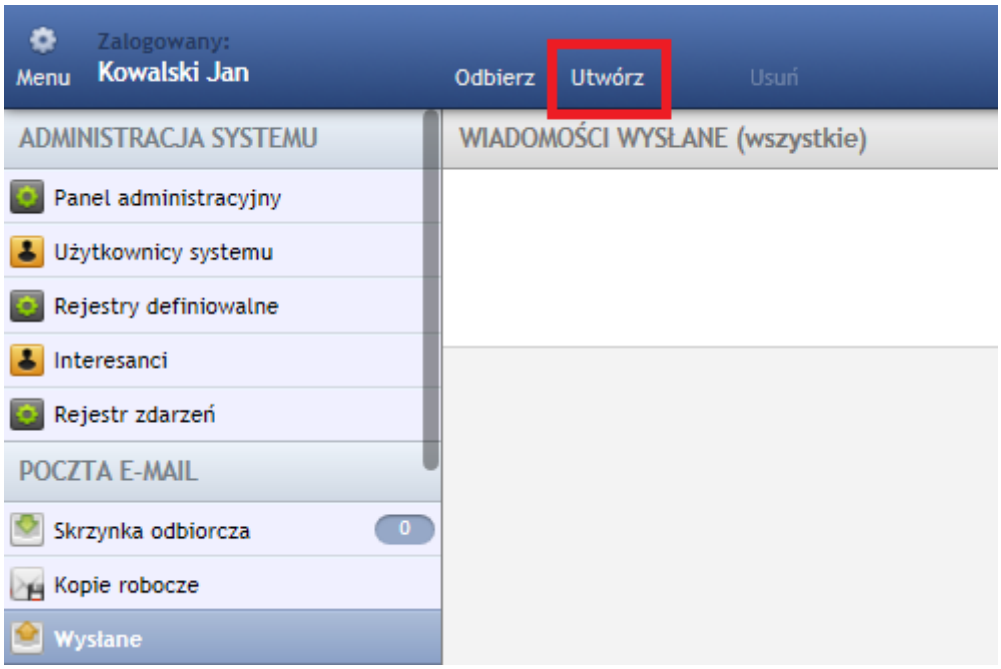


Rysunek 76 Opcje zarządzania wersja roboczą

Aby skorzystać z wyświetlonych opcji należy zaznaczyć pole „checkbox" przy wbranym poleceniu, a natępnie wybrać przycisk „Zapisz". Wersja robocza wiadomości e-mail zostanie wyświetlona na liście w sekcji „Kopie robocze"

4.4.Wysyłanie wiadomości e-mail

Aby utworzyć wysłać wiadomości e-mail należy wybrać w menu zakładkę „Poczta e-mail", sekcję „Wysłane" oraz kliknąć przycisk z menu górnego „Utwórz" (Rysunek 77). W ten sam sposób można utworzyć wersje roboczą wiadomości opisany w Rozdziale 4.3.



Rysunek 77 Wysyłanie wiadomości e-mail

Zostanie wyświetlony również formularz „Wyślij wiadomość" (Rysunek 75), gdzie należy uzupełnić poszczególne pola:

Wyślij do – należy wpisać adres mailowy adresata wiadomości

Temat wiadomości - należy wpisać temat wiadomości

Treść wiadomości – należy wpisać treść wiadomości elektronicznej

Załączniki – użytkownik systemu może dodać pliki do wysyłanej wiadomości poprzez wybranie przycisku „Załącz pliki" lub „Skanuj dokument"

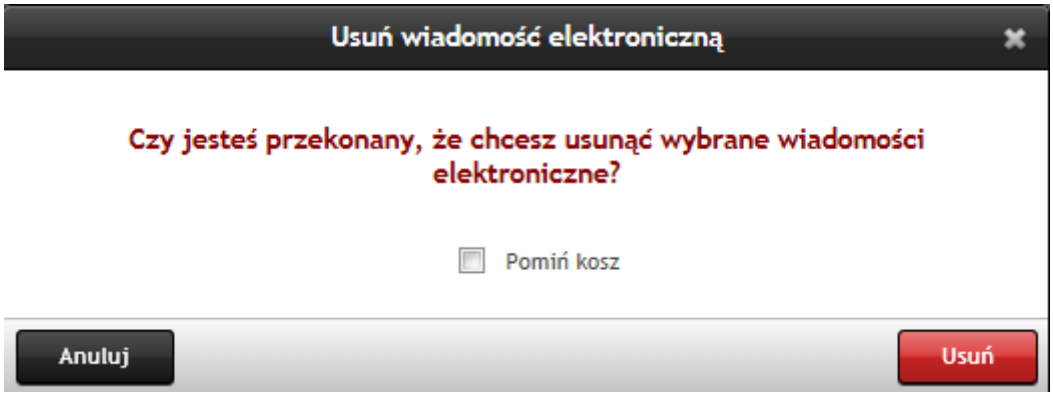
Aby wysłać wiadomość elektroniczną należy wybrać przycisk „Wyślij", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a wiadomość nie zostanie wysłana do adresata.

Wysłana wiadomość e-mail zostaje zapisana na liście „Wiadomości wysłane" w menu „Poczta e-mail", sekcja „Wysłane".

4.5.Usuwanie wiadomości e-mail

Aby usunąć wiadomość e-mail należy wybrać w menu zakładkę „Poczta e-mail", sekcję „Skrzynka odbiorcza" zaznaczyć jedną lub więcej wiadomości przeznaczonych do usunięcia i wybrać przycisk z menu górnego „Usuń" (4 - Rysunek 70).

Zostanie wyświetlone okno „Usuń wiadomość elektroniczną" (Rysunek 78Rysunek 78).



Rysunek 78 Usuwanie wiadomości elektronicznej

Aby usunąć wiadomość elektroniczną należy wybrać przycisk „Usuń", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a wiadomość nie zostanie usunięta.

Po usunięciu wiadomość elektroniczna zostaje zapisana na liście „Wiadomości usunięte" dostępnej w menu „Poczta e-mail", sekcja „Usunięte".

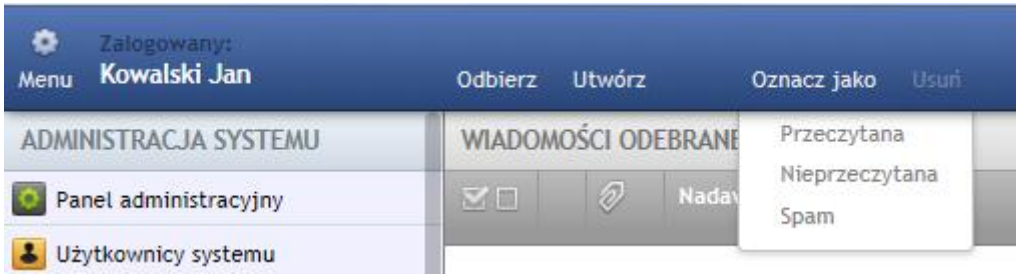
Aby usunąć trwale wiadomość elektroniczną z systemu należy zaznaczyć pole „checkbox" ☐ „Pomiń kosz" i wybrać przycisk „Usuń".

4.6.Przenoszenie wiadomości e-mail do folderu „Spam"

Aby przenieść wiadomość e-mail do folderu „SPAM" należy wybrać w menu zakładkę „Poczta e-mail", sekcję „Skrzynka odbiorcza" zaznaczyć jedną lub więcej wiadomości przeznaczonych do przeniesienia i wybrać przycisk z menu górnego „Oznacz jako" (3 - Rysunek 70).

Zostanie wyświetlone lista akcji możliwych do wykonania przez użytkownika (Rysunek 79):

1. Oznacz jako Przeczytana
2. Oznacz jako Nieprzeczytana
3. Oznacz jako SPAM



Rysunek 79 Przenoszenie wiadomości do folderu „SPAM"

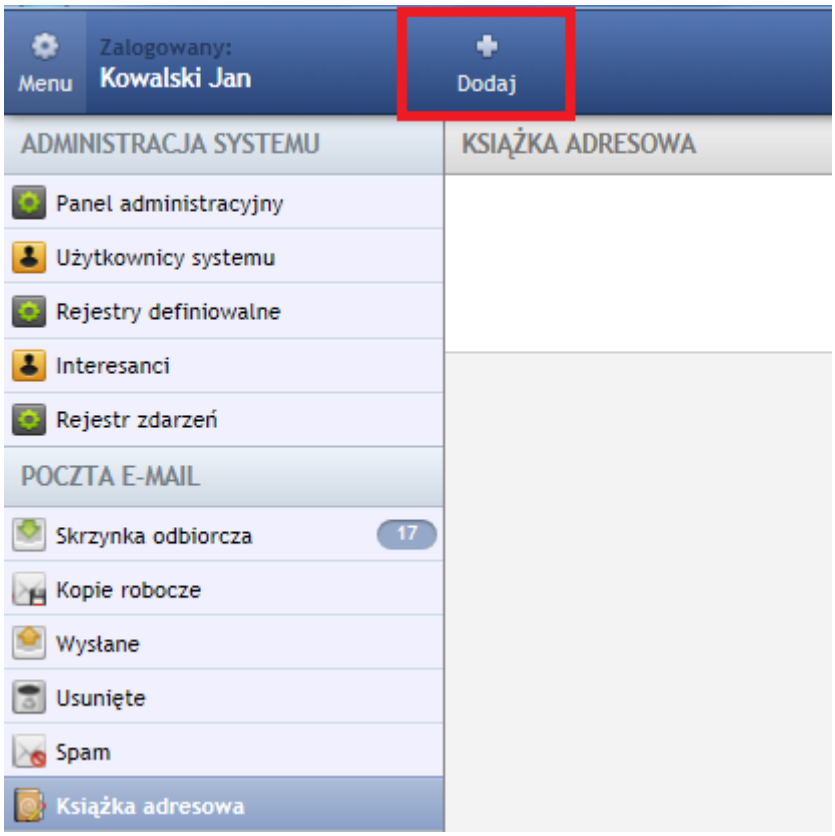
Poprzez kliknięcie na polecenie „SPAM" użytkownik przenosi zaznaczone wcześniej wiadomości do folderu „SPAM".

Po przeniesieniu wiadomości elektronicznej do folderu „SPAM" zostaje ona zapisana na liście „SPAM (wszystkie)" dostępnej w menu „Poczta e-mail", sekcja „SPAM".

4.7.Tworzenie książki adresowej

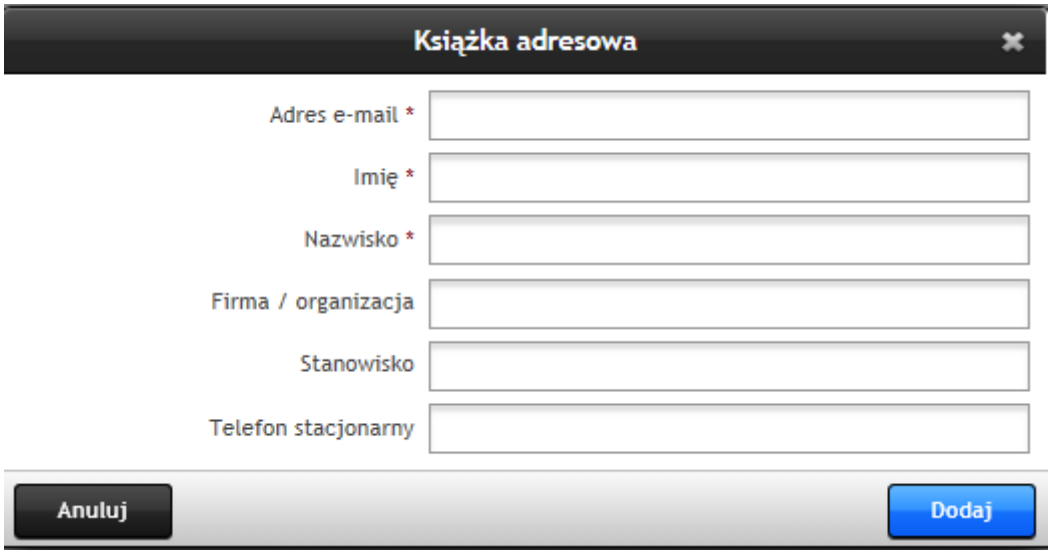
Aby dodać nowy kontakt do książki adresowej należy wybrać w menu zakładkę „Poczta e-

mail", sekcję „Książka adresowa" i wybrać przycisk „Dodaj" (Rysunek 80).



Rysunek 80 Książka adresowa – fragment menu górne

Zostanie wyświetlony formularz „Książka adresowa" (Rysunek 81), gdzie należy uzupełnić pola, w szczególności te wymagane oznaczone „*".



Rysunek 81 Dodawanie wpisu do książki adresowej wiadomości e-mail

Formularz opisują następujące pola:

Adres e-mail: należy wpisać adres mailowy nowego adresata

Imię: należy wpisać imię nowego adresata

Nazwisko: należy wpisać nazwisko nowego adresata

Firma/organizacja: należy wpisać firmę/organizację, którą reprezentuje nowy adresat

Stanowisko: należy wpisać stanowisko reprezentowane przez nowego adresata

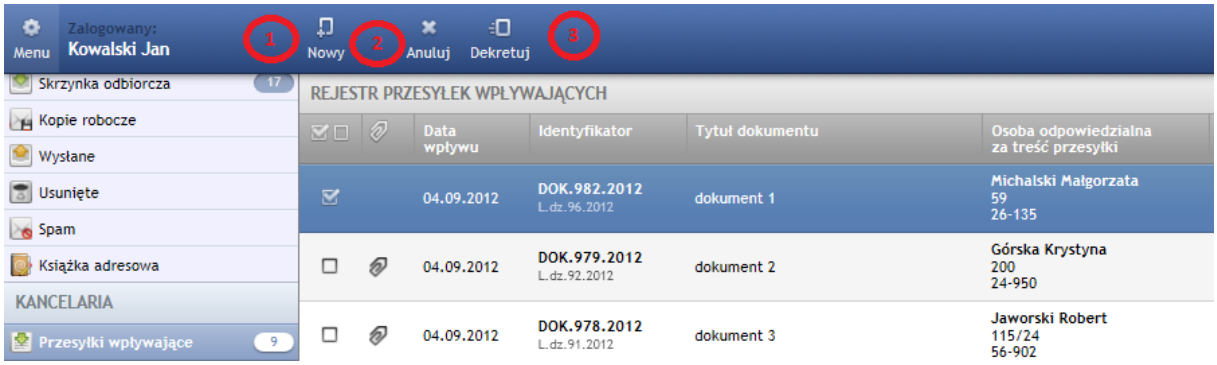
Telefon stacjonarny: należy wpisać telefon kontaktowy do nowego adresata

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy kontakt nie zostanie zapisany w książce adresowej.

5. Kancelaria

5.1.Rejestracja dokumentu na kancelarii

Aby zarejestrować nowy dokument w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria", sekcję „Przesyłki wpływające" i wybrać przycisk z menu górnego „Nowy" (1 - Rysunek 82).



Rysunek 82 Przesyłki wpływające – fragment menu górne

Zostanie wyświetlony formularz „Rejestracja nowego dokumentu", gdzie należy uzupełnić poszczególne pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 84).

Formularz opisują następujące pola:

Wyszukaj interesanta: należy wpisać nazwę interesanta, którego dotyczy rejestrowany dokument (program domyślnie wyświetla podpowiedzi użytkownikowi).

Dodawanie interesantów do sytemu zostało opisane w Rozdziale 3.4.1.

Data widniejąca na piśmie: należy wpisać datę widniejącą na piśmie - system umożliwia wybór dnia, miesiąca i roku z lisy rozwijanej

Data nadania przesyłki: - należy wpisać datę nadania dokumentu - system umożliwia wybór dnia, miesiąca i roku z lisy rozwijanej

Data wpływu przesyłki: należy wpisać datę wpływu pisma - system umożliwia wybór dnia, miesiąca i roku z lisy rozwijanej

Rodzaj dokumentu: program domyślnie podpowiada rodzaje dokumentów zdefiniowane przez administratora systemu.

Definiowanie rodzajów dokumentów zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.3.

Tytuł dokumentu: należy wpisać tytuł nowego dokumentu

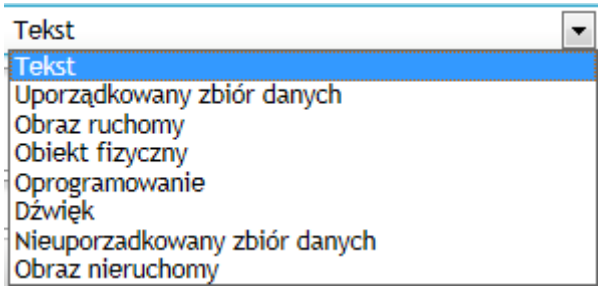
Termin realizacji: należy zdefiniować termin realizacji (program domyślnie podpowiada termin w dniach: 0/3/7/14/21/30)

Znak przesyłki: należy wpisać znak przesyłki dostarczonego dokumentu

Sposób dostarczenia: program domyślnie podpowiada sposób dostarczenia dokumentów zdefiniowane przez administrowania systemu.

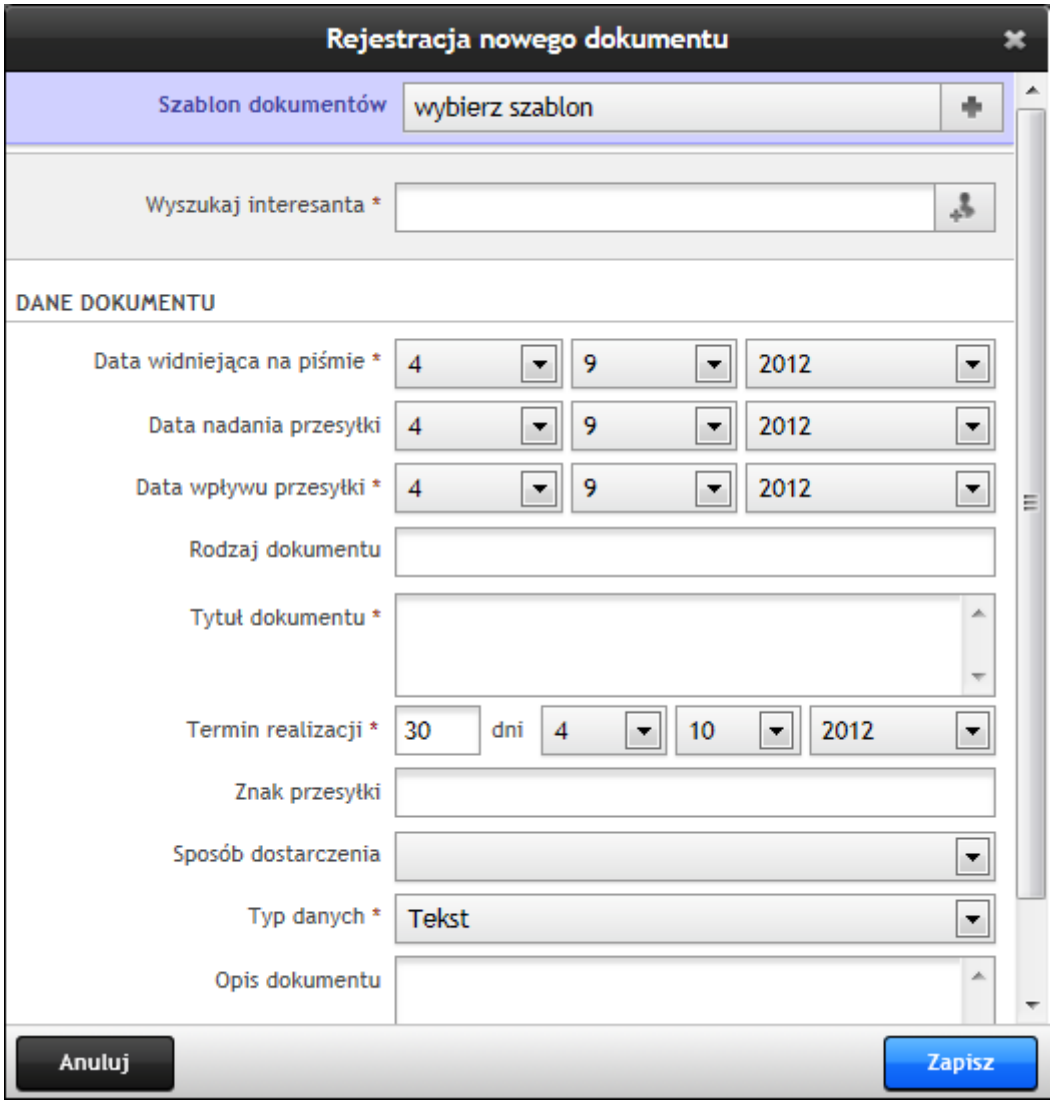
Definiowanie sposobów dostarczenia korespondencji przychodzącej opisane w Rozdziale 3.1.1.6.

Typ danych: należy wybrać z listy rozwijanej typ danych dokumentu (Rysunek 83).



Rysunek 83 Typ danych rejestrowanego dokumentu

Opis dokumentu: należy wpisać opis rejestrowanego dokumentu



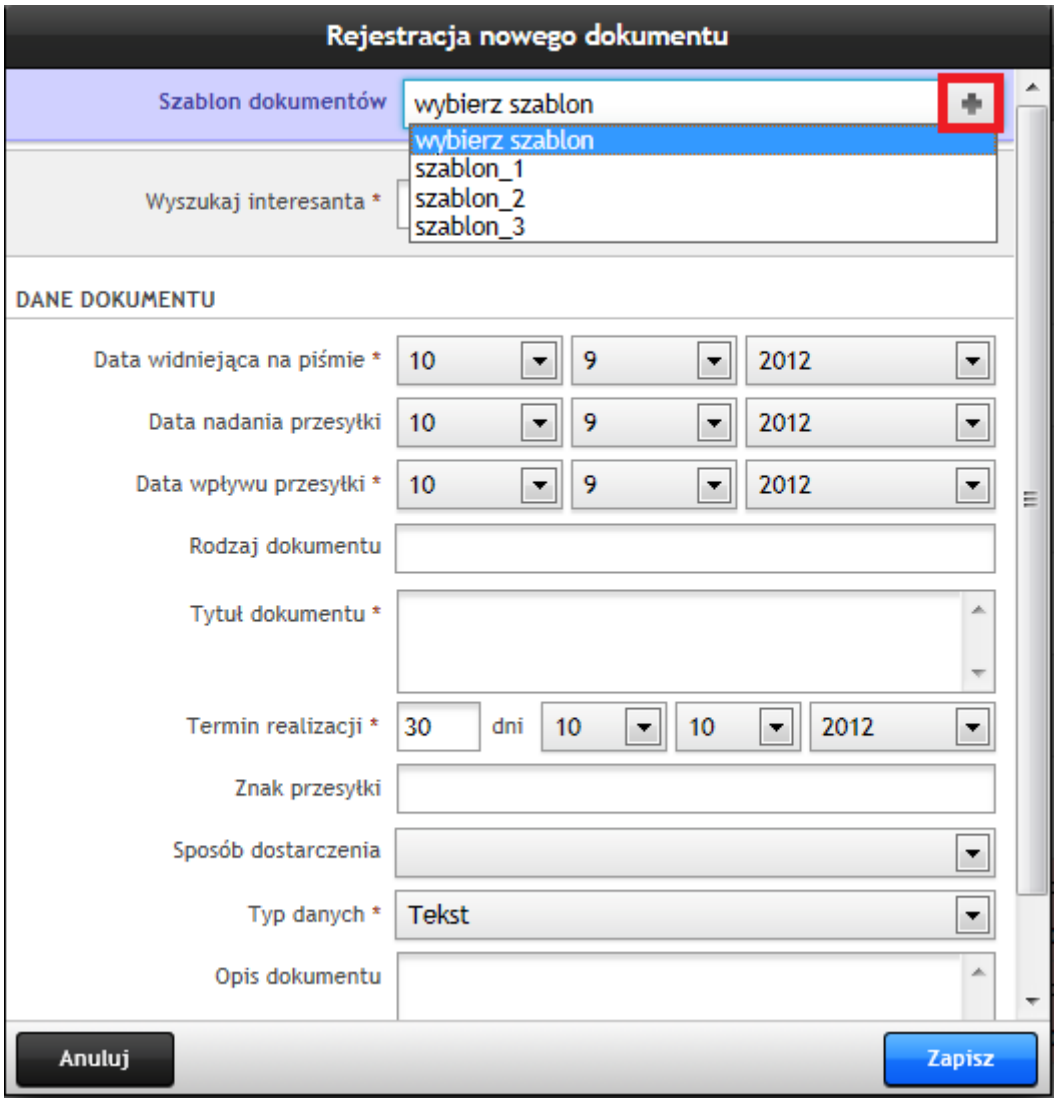
Rysunek 84 Rejestracja nowego dokumentu

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy dokument nie zostanie zarejestrowany na kancelarii.

3.2.Dodawanie szablonu dokumentu

Aby dodać szablon dokument w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria", sekcję „Przesyłki wpływające" i wybrać przycisk z menu górnego „Nowy" (1 - Rysunek 82Rysunek 82). Zostanie wyświetlony formularz „Rejestracja nowego dokumentu" (Rysunek 85), gdzie przy polu „Szablon dokumentów" z listy rozwijanej można wybrać wcześniej zdefiniowany szablon poprzez jego jednokrotne kliknięcie.

Aby dodać nowy szablon należy wybrać przycisk „Dodaj" (Rysunek 85), widoczny poniżej w prawnym górnym rogu okna „Rejestracja nowego dokumentu".



Rysunek 85 Okno „Rejestracja dokumentu" – lista szablonów dokumentu

Zostanie wyświetlony formularz „Dodaj szablon dokumentu" (Rysunek 86), gdzie należy uzupełnić poszczególne pola:

Nazwa: należy wpisać nazwę tworzonego szablonu

Dostęp: należy wybrać z listy rozwijanej dostęp do szablonu prywatny lub publiczny

Rodzaj dokumentu: program domyślnie podpowiada rodzaje dokumentów zdefiniowane przez administratora systemu.

Definiowanie rodzajów dokumentów zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.3.

Tytuł dokumentu: należy wpisać tytuł dokumentu dostępnego w szablonie

Termin realizacji: należy zdefiniować termin realizacji w dniach: 0/3/7/14/21/30

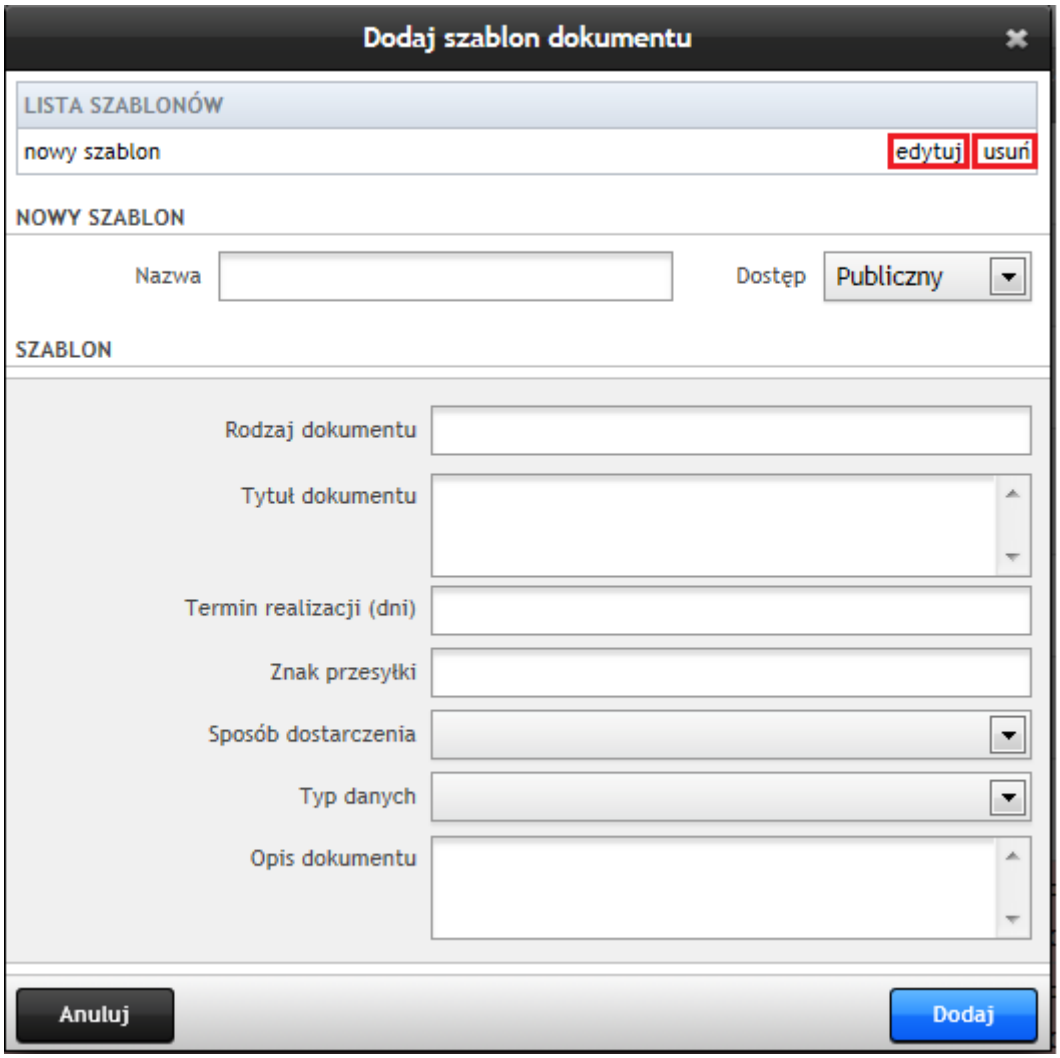
Znak przesyłki: należy wpisać znak przesyłki dostarczonego dokumentu

Sposób dostarczenia: program domyślnie podpowiada sposób dostarczenia dokumentów zdefiniowane przez administrowania systemu.

Definiowanie sposobów dostarczenia korespondencji przychodzącej opisane w Rozdziale 3.1.1.6.

Typ danych: należy wybrać z listy rozwijanej typ danych dokumentu (Rysunek 83).

Opis dokumentu: należy wpisać opis rejestrowanego dokumentu



Rysunek 86 Dodawanie szablonu dokumentu

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a szablon dokumentu nie zostanie zapisany w systemie.

System umożliwia również użytkownikowi edytowanie i usuwanie szablonu przy pomocy poleceń dostępnych z poziomu formularza „Dodaj szablon dokumentu" w prawym górnym rogu „Edytuj" oraz „Usuń" (Rysunek 86).

3.3.Rejestrowanie nowego nośnika danych

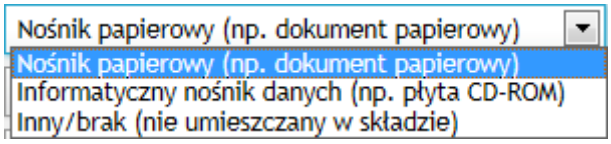
Aby zarejestrować nowy nośnik danych należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria",

sekcję „Przesyłki wpływające" i wybrać przycisk z menu górnego „Nowy" (1 -Rysunek 82 Rysunek 82). Zostanie wyświetlony formularz „Rejestracja nowego dokumentu", gdzie należy uzupełnić poszczególne pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 84). Wypełnienie formularza zostało szczegółowo opisane w Rozdziale 5.1 (powyżej).

Po wybraniu przycisku „Zapisz" zostaje wyświetlone formularz „Załączniki dokumentu" (Rysunek 89), gdzie system umożliwia użytkownikowi wydrukowanie potwierdzenia wpływu poprzez wybranie przycisku „Drukuj potwierdzenie wpływu pisma" oraz oznaczenia przesyłki wybierając przycisk „Drukuj oznaczenie przesyłki" oraz rejestrację nośnika na kancelarii.

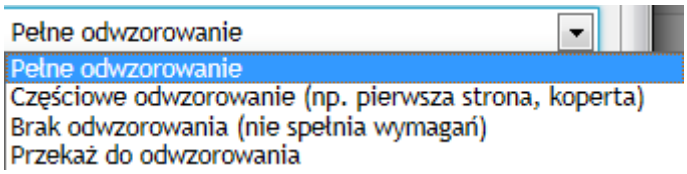
Formularz opisują następujące pola:

Typ nośnika – należy wybrać z listy rozwijanej typ nośnika danych (Rysunek 87)



Rysunek 87 Typ nośnika – fragment listy rozwijanej

Sposób odwzorowania – należy wybrać z listy rozwijanej sposób odwzorowania dokumentu (Rysunek 88)

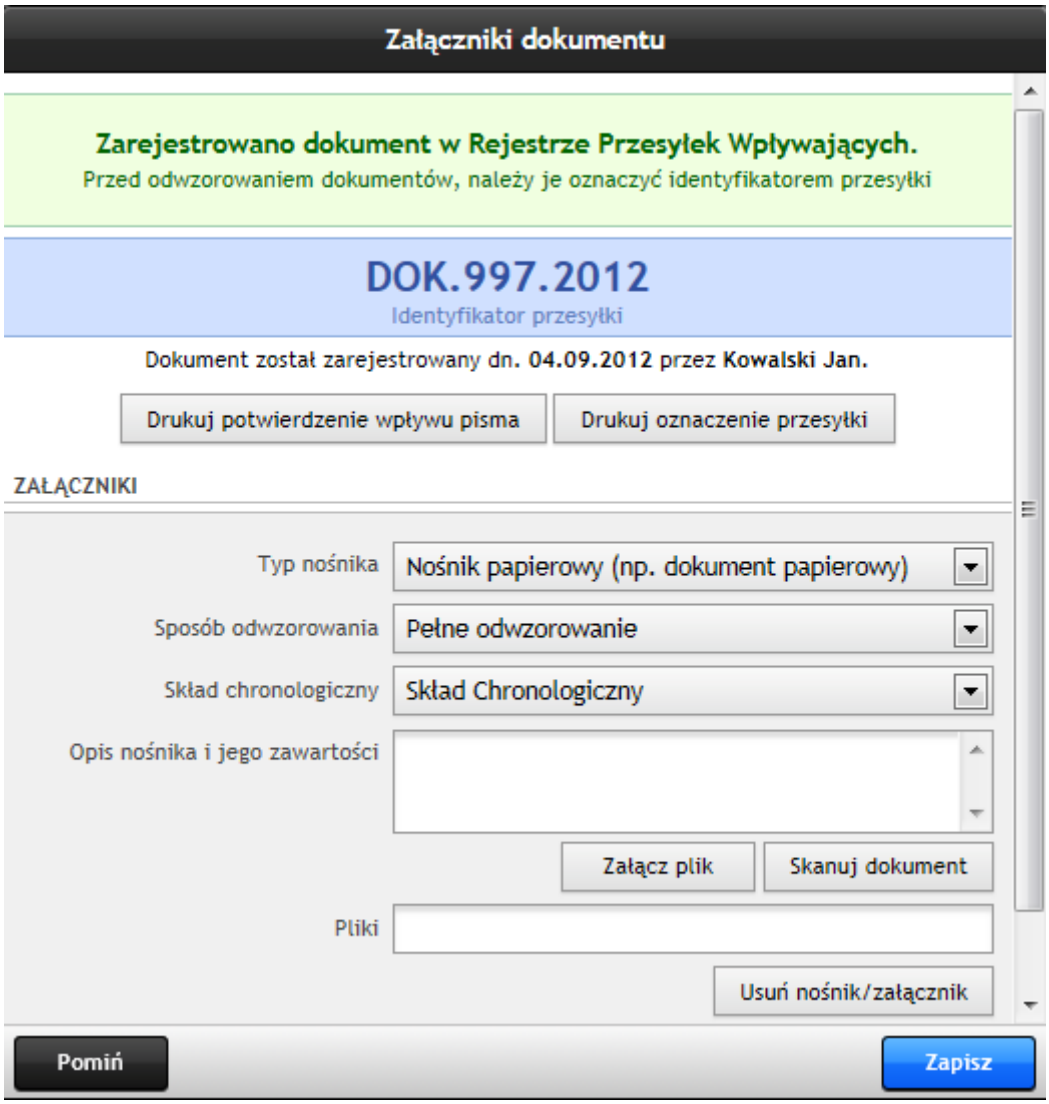


Rysunek 88 Sposób odwzorowania dokumentu - fragment listy rozwijanej

Skład chronologiczny - należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj składu nośników danych. Definiowanie składów nośników danych zostało opisane w Rozdziale 3.1.3.4.

Opis nośnika i jego zawartości – należy opisać nośnik danych dokumentu oraz jego zawartość

Pliki – przy rejestracji dokumentu system umożliwia dołączenie jego odwzorowania cyfrowego poprzez polecenie „Załącz plik"



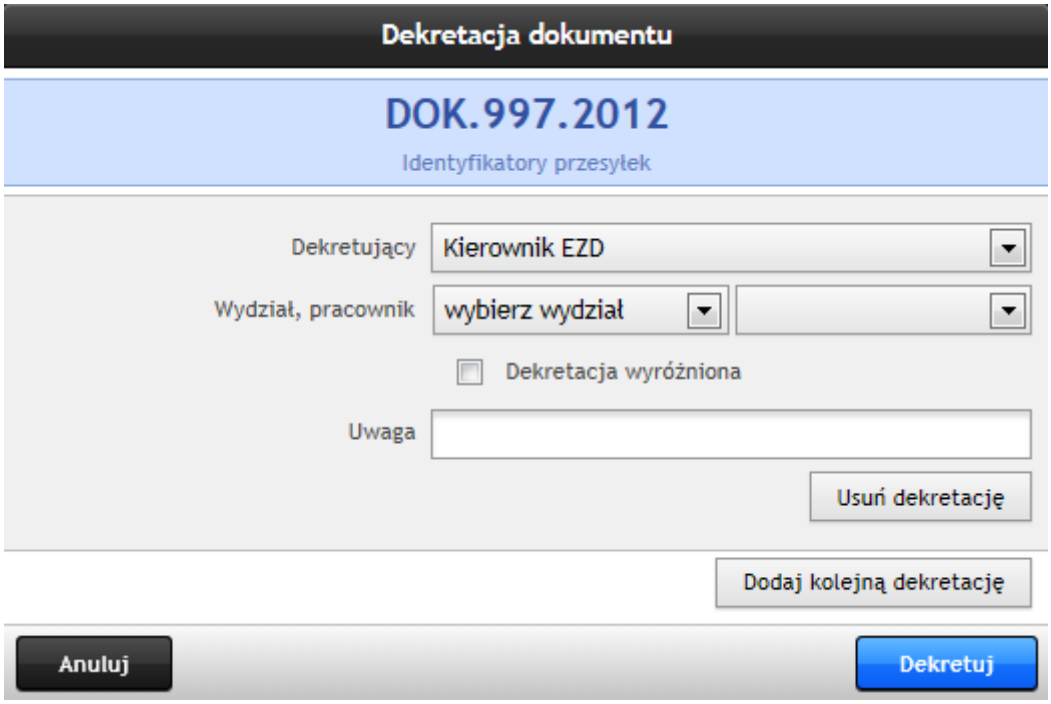
Rysunek 89 Drukowanie potwierdzenia wpływu pisma na kancelarie

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy nośnik nie zostanie zarejestrowany na kancelarii.

Nośnik danych dokumentu dodany w formularzu „Załączniki dokumentu" jest wyświetlany i dostępny dla użytkownika w menu „Kancelaria", sekcja „Rejestr nośników" (Rysunek 90).

Rysunek 90 Rejestr nośników – fragment okna

Po wybraniu przycisku „Zapisz" pojawia się okno „Dekretacja dokumentu", które umożliwia przekazanie nowe zarejestrowanego dokumentu do innych pracowników (Rysunek 91). Użytkownik systemu może wybrać z listy rozwijanej „Dekretujący" – osobę dekretującą, natomiast z listy „Wydział, pracownik" – osobę, do której dokument zostanie przekazany.



Rysunek 91 Dekretacja zarejestrowanego dokumentu

Poprzez zaznaczenie pola „checkbox" użytkownik może zaznaczyć dekretację, jako wyróżnioną.

Dokument z wyróżnioną dekretacją pojawia się w systemie z ikoną widoczną na rysunku poniżej (Rysunek 92).

Rysunek 92 Dekretacja wyróżniona

Dodatkowo w polu „Uwaga" użytkownik może wpisać uzasadnienie dekretacji na danego pracownika.

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Dekretuj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a dokument nie zostanie dekretowany na wybranego pracownika.

5.2.Zarządzanie dokumentami zarejestrowanymi na kancelarii

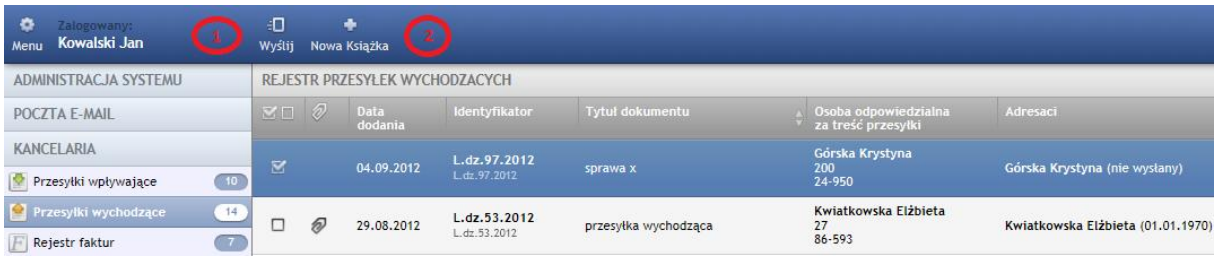
Zarządzanie dokumentami zarejestrowanymi na kancelarii w systemie polega na ich edycji, usuwaniu, dekretowaniu i dodawaniu załączników do zarejestrowanego dokumentu. W celu zarządzania dokumentami należy wybrać zakładkę „Kancelaria", sekcja „Przesyłki wpływające". Zostanie wyświetlona lista zarejestrowanych dokumentów. Aby przyciski dotyczące poszczególnych akcji były widoczne należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego(Rysunek 93).

Rysunek 93 Zarządzenie dokumentami zarejestrowanymi – fragment okna

Przycisk „Edytuj" umożliwia edycje i zmianę danych zarejestrowanego dokumentu, przycisk „Anuluj" (akcję tą użytkownik może wykonać wykorzystując menu górne przycisk 2 - Rysunek 82) pozwala na usunięcie dokumentu, przycisk „Dekretuj" (akcję tą użytkownik może wykonać wykorzystując menu górne przycisk 3 - Rysunek 93) pozwala na przekazanie dokumentu innym pracownikom, z kolei przycisk „Dodaj załącznik" służy użytkownikowi do dodawania plików dokumentu.

5.3.Wysyłanie przesyłek wychodzących z kancelarii

Aby wysłać dokument z kancelarii należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria", sekcję „Przesyłki wychodzące" i wybrać przycisk z menu górnego „Wyślij" (1 - Rysunek 94).



Rysunek 94 Wysłanie dokumentów z kancelarii

Zostanie wyświetlony formularz „Wyślij dokument", gdzie należy uzupełnić poszczególne pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 96).

Formularz opisują następujące pola:

Adres: program domyślnie wyświetla adres interesanta utworzonego w systemie.

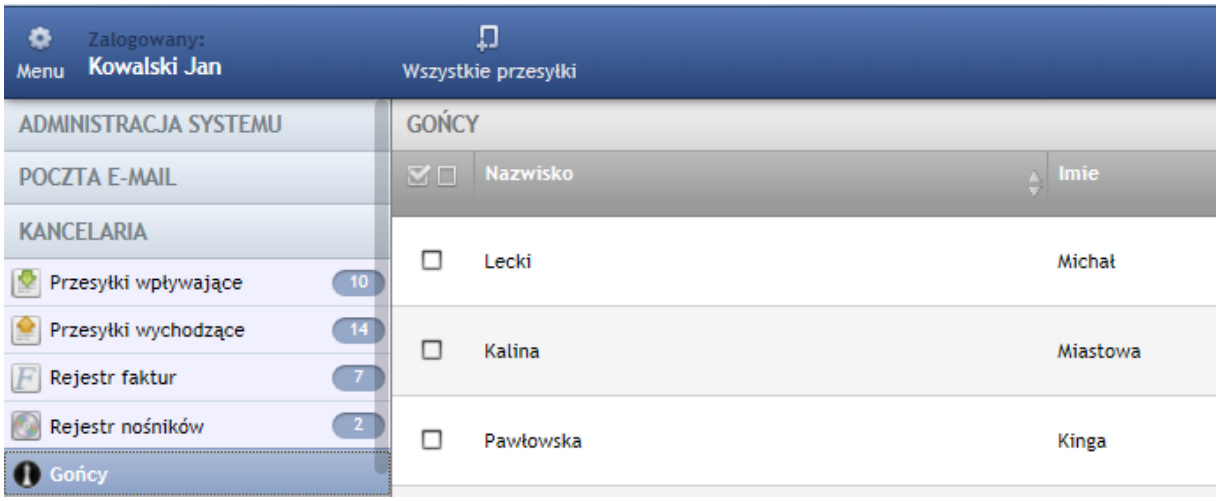
Dodawanie nowych interesantów do systemu zostało opisane w Rozdziale 3.4.1.

Sposób wysyłki: należy wybrać z listy rozwijanej sposób wysyłki zdefiniowany przez administratora systemu.

Definiowanie sposobów wysyłania korespondencji zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.5.

Przy wyborze w ramach sposobu wysyłki „Gońca" wysyłana przesyłka zostaje zapisana na liście „Wszystkie przesyłki", gdzie użytkownik może zweryfikować dokumenty wysyłane przez danego gońca. Lista jest dostępna z poziomu menu „Kancelaria", sekcja „Gońcy" (Rysunek 95).

Dodawanie gońców do systemu zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.7.



Rysunek 95 Gońcy – fragment menu górne

Skrytka nadawcy: należy wybrać z listy rozwijanej skrytkę nadawcy.

Dodawanie nowej skrytki zostało opisane w Rozdziale 3.1.2.5.

Skrytka interesanta: należy wybrać z listy rozwijanej skrytkę interesanta.

Dodawanie nowej skrytki zostało opisane w Rozdziale 3.1.2.5.

Sposób podpisania: należy wybrać z listy rozwijanej dostępne sposoby podpisania przesyłki

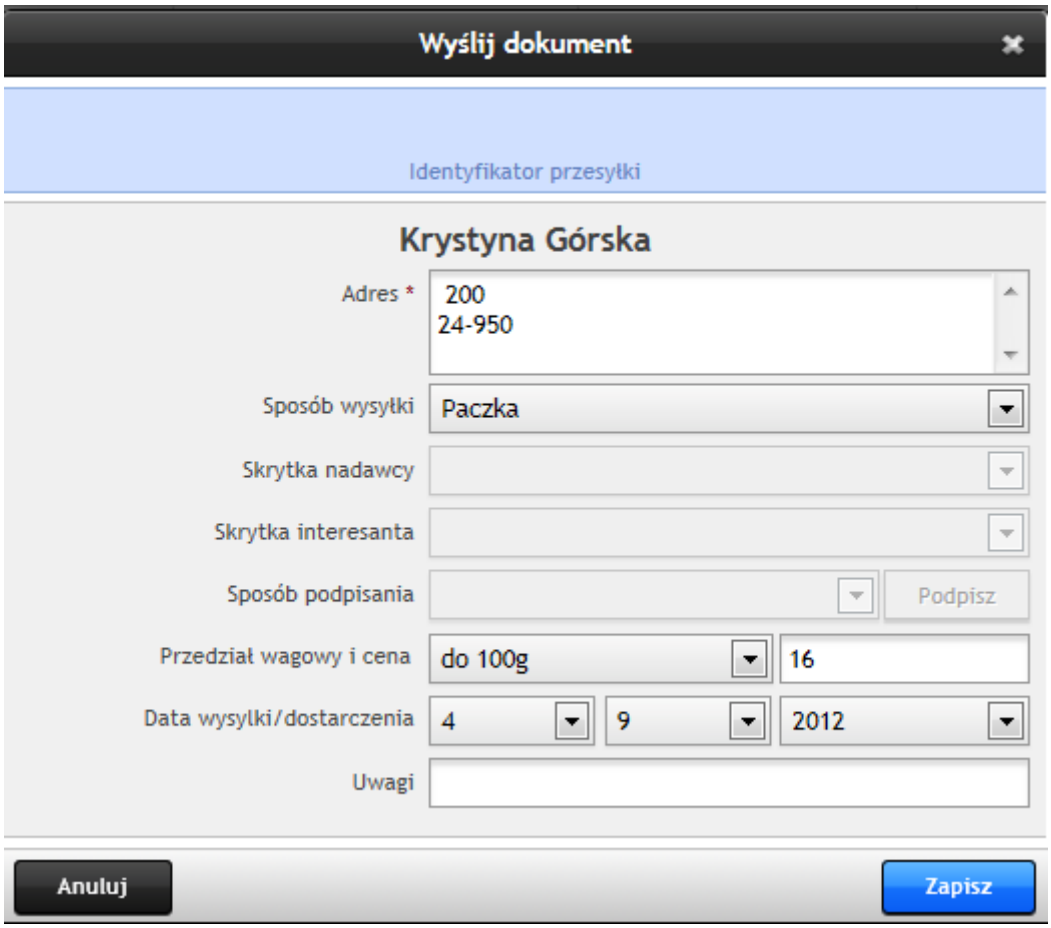
Funkcjonalność dostępna w przypadku wysyłania pism poprzez platformy EPUAP/RESP/SEKAP. Pisma można podpisać za pomocą profilu zaufanego bądź podpisu elektronicznego.

Przedział wagowy i cena: należy wybrać z listy rozwijanej przedział wagowy i cenę przesyłki w zależności od wskazanego sposobu wysyłki.

Definiowanie sposobów wysyłania korespondencji i przedziałów wagowych zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.5.

Data wysyłki/dostarczenia: należy wybrać z listy rozwijanej dzień, miesiąc i rok wysłania przesyłki

Uwagi: system umożliwia użytkownikowi dodanie uwag przy wysyłaniu dokumentu



Rysunek 96 Wysyłanie dokumentu z kancelarii

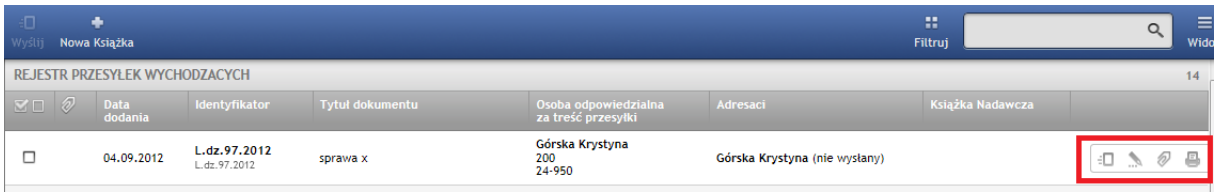
Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a wysyłany dokument nie zostanie zapisany w systemie.

Wysłany dokument zostaje zapisany w Rejestr Przesyłek Wychodzących (z automatycznie przyporządkowanym numerem z rejestru przesyłek wychodzących) dostępnym dla użytkownika z poziomu menu „Kancelaria", sekcja „Przesyłki wychodzące".

5.4.Zarządzanie przesyłkami wychodzącymi

Zarządzanie przesyłkami wychodzącymi w systemie polega na ich wysyłaniu, przenoszeniu do Pocztowej Książki Nadawczej, dołączaniu zwrotki i drukowaniu koperty. W celu zarządzania przesyłkami wychodzącymi należy wybrać zakładkę „Kancelaria", sekcja „Przesyłki

wychodzące". Zostanie wyświetlona lista wysłanych dokumentów. Aby przyciski dotyczące poszczególnych akcji były widoczne należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 97).



Rysunek 97 Zarządzanie przesyłkami wychodzącymi – fragment okna

Przycisk „Wyślij" pozwala na wysłanie dokumentu z kancelarii, przycisk „Umieść przesyłkę Pocztowej Książce Nadawczej" umożliwia zapisanie przesyłki w Rejestrze „Pocztowa Książka Nadawcza", przycisk „Dołącz zwrotkę" umożliwia użytkownikowi dołączenie do przesyłki potwierdzenia odbioru wysłanego dokumentu, z kolei przycisk „Drukuj kopertę" pozwala na generowanie nadruku na kopercie z danymi interesanta.

5.5.Rejestracja nowej faktury

Aby zarejestrować nową fakturę na kancelarii należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria", sekcję „Rejestr faktur" i wybrać przycisk z menu górnego „Nowa" (1 - Rysunek 98).

Rysunek 98 Rejestr faktur – fragment menu górne

Zostanie wyświetlony formularz „Dodaj fakturę", gdzie należy uzupełnić poszczególne pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 99).

Formularz opisują następujące pola:

<u>Wyszukaj interesanta:</u> należy wpisać nazwę interesanta, którego dotyczy rejestrowany

dokument (program domyślnie wyświetla podpowiedzi użytkownikowi).

Dodawanie interesantów do sytemu zostało opisane w Rozdziale 3.4.1.

DANE FAKTURY

Data na fakturze: system umożliwia wybór dnia, miesiąca i roku z lisy rozwijanej

Data wpływu faktury: system umożliwia wybór dnia, miesiąca i roku z lisy rozwijanej

Termin płatności: należy zdefiniować termin płatności faktury (program domyślnie podpowiada termin w dniach: 0/3/7/14/21/30)

Numer faktury: należy wpisać numer nadany rejestrowanej fakturze

Opis faktury: należy wpisać opis faktury

Kwota: należy wpisać kwotę do zapłaty widniejącą na fakturze

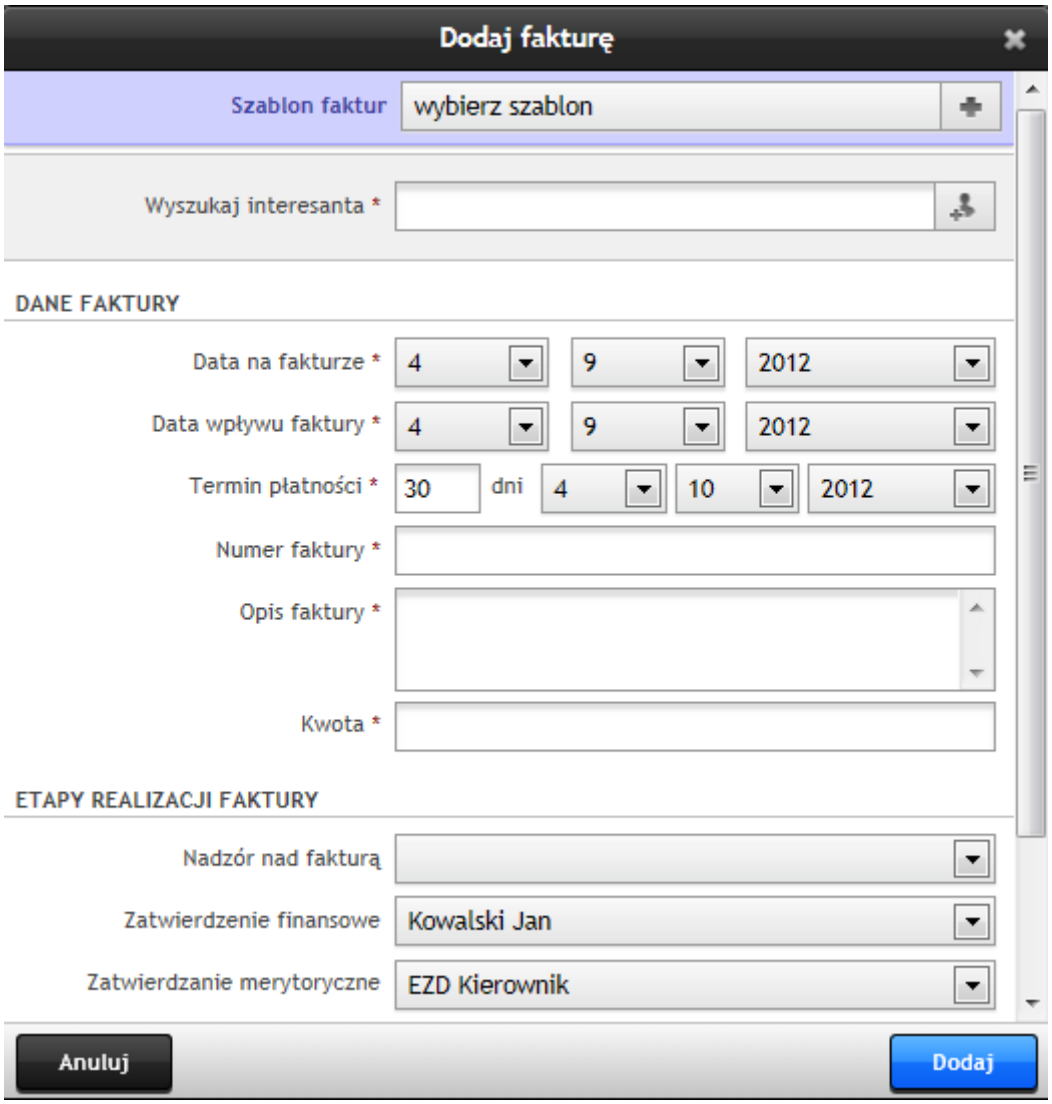
ETAPY REALIZACJI FAKTURY

Nadzór nad fakturą: z listy rozwijanej należy wybrać pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad fakturą.

Zatwierdzenie finansowe: z listy rozwijanej należy wybrać pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzanie finansowe faktury.

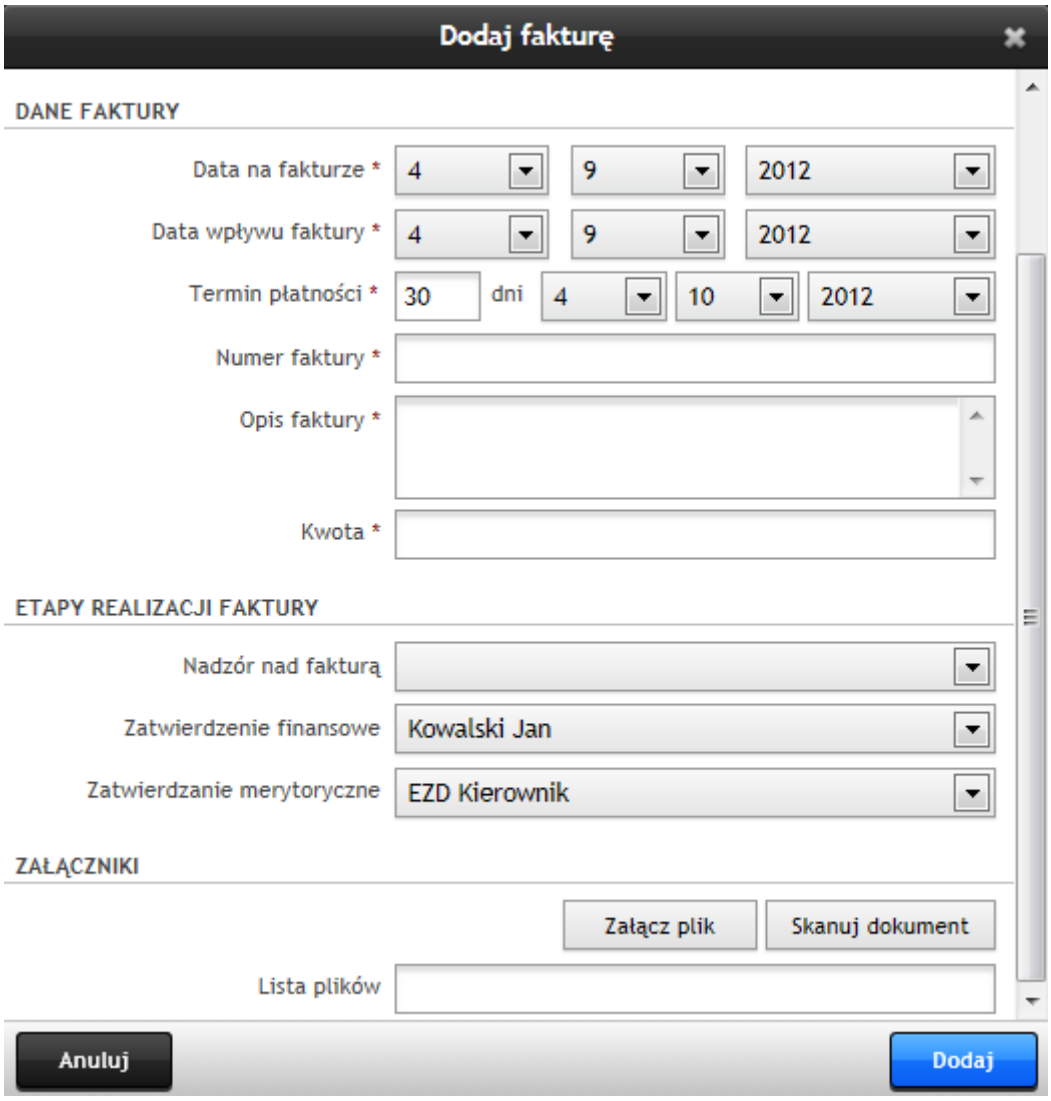
Zatwierdzanie merytoryczne: z listy rozwijanej należy wybrać pracownika odpowiedzialnego zatwierdzanie merytoryczne faktury.

Definiowanie etapów realizacji faktur oraz przypisywnie do nich pracowników przez administratora systemu zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.12.



Rysunek 99 Rejestracja nowej faktury

Lista plików (Rysunek 100): poprzez wybór przycisku "Załącz plik" oraz "Skanuj dokument" użytkownik ma możliwość dodania odwzorowania cyfrowego rejestrowanej faktury



Rysunek 100 Rejestracja nowej faktury - dołączenie pliku

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowa faktura nie zostanie zapisana w systemie.

Po wybraniu przycisku „Dodaj" nowa faktura zostaje jest widoczna i dostępna dla użytkownika w sekcji „Rejestr faktur", menu „Kancelaria".

5.4.1. Dodawanie szablonu faktury

Aby dodać szablon faktury należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria", sekcję „Rejestr faktur" i wybrać przycisk z menu górnego „Nowa" (1 - Rysunek 98).

Zostanie wyświetlony formularz „Dodaj fakturę", gdzie należy uzupełnić poszczególne pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 99), gdzie przy polu „Szablon faktur" z

listy rozwijanej można wybrać wcześniej zdefiniowany szablon poprzez jego jednokrotne kliknięcie.

Aby dodać nowy szablon należy wybrać przycisk „Dodaj” (Rysunek 99), widoczny poniżej w prawnym górnym rogu okna „Dodaj fakturę”.

Zostanie wyświetlony formularz „Dodaj szablon faktur” (Rysunek 101), gdzie należy uzupełnić poszczególne pola:

Nazwa: należy wpisać nazwę tworzonego szablonu faktury

Dostęp: należy wybrać z listy rozwijanej dostęp do szablonu prywatny lub publiczny

Termin płatności: należy zdefiniować termin płatności faktury w dniach: 0/3/7/14/21/30

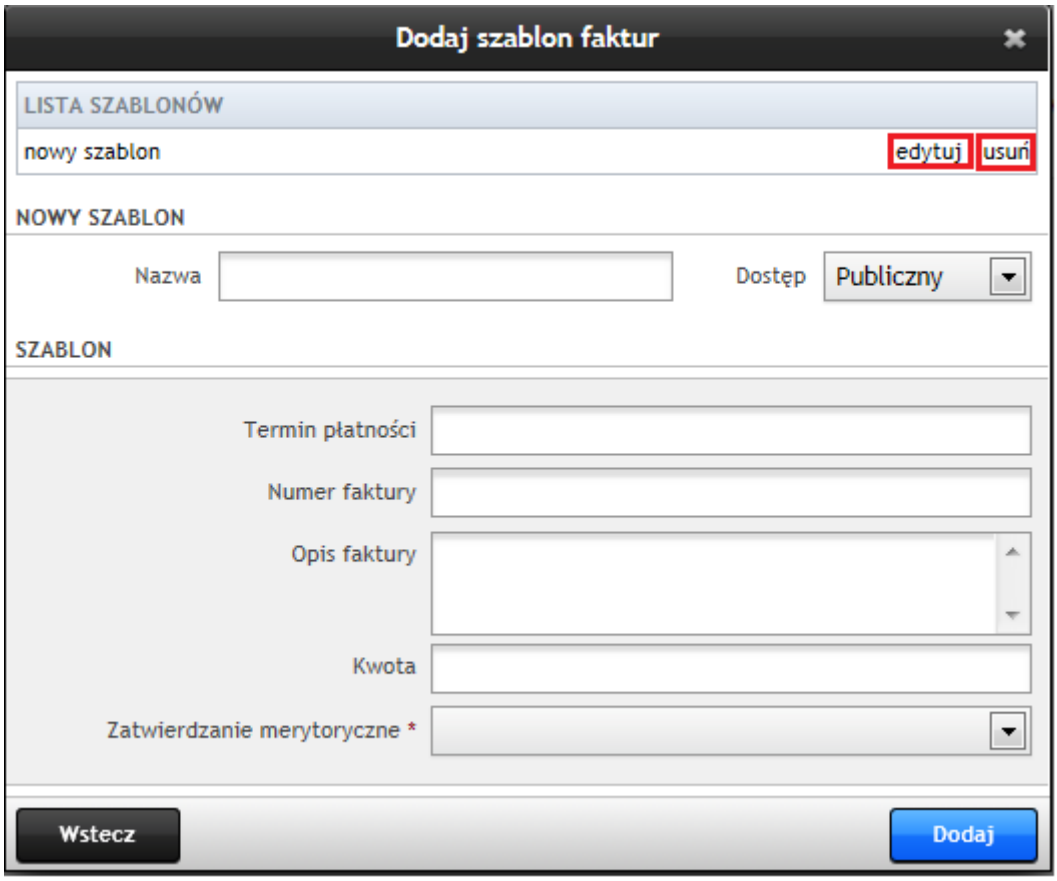
Numer faktury: należy wpisać numer nadany rejestrowanej fakturze

Opis faktury: należy wpisać opis faktury

Kwota: należy wpisać kwotę do zapłaty widniejącą na fakturze

Zatwierdzanie merytoryczne: z listy rozwijanej należy wybrać pracownika odpowiedzialnego zatwierdzanie merytoryczne faktury.

Definiowanie etapów realizacji faktur oraz przypisywnie do nich pracowników przez administratora systemu zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.12.



Rysunek 101 Dodawanie szablonu faktury

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a szablon faktury nie zostanie zapisany w systemie.

System umożliwia również użytkownikowi edytowanie i usuwanie szablonu przy pomocy poleceń dostępnych z poziomu formularza „Dodaj szablon faktur" w prawym górnym rogu „Edytuj" oraz „Usuń" (Rysunek 101).

5.4.2. Edytowanie i usuwanie faktury

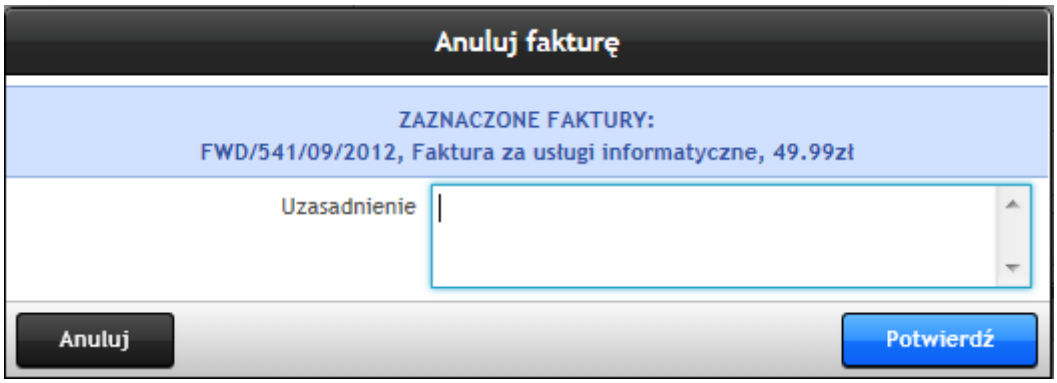
Aby edytować lub usunąć fakturę na kancelarii należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria", sekcję „Rejestr faktur" i wybrać przycisk z menu górnego „" (2/3 - Rysunek 98). Po wybraniu przycisku „Edytuj" (2- Rysunek 98) zostanie otworzony formularz „Edycja faktury", gdzie możliwa jest zmiana danych faktury (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła**

odwołania.).

Okno „Edycja faktury jest tożsame z oknem „Dodaj fakturę" (Rysunek 99 Rejestracja nowej faktury).

Aby zapisać zmienione dane faktury należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowe dane faktury nie zostaną zapisane w systemie.

Po wybraniu przycisku „Anuluj" (3 - Rysunek 98) pojawi się okno „Anuluj fakturę" (Rysunek 102), gdzie należy wypełnić pole „Uzasadnienie".



Rysunek 102 Anulowanie faktury

Aby zapisać zmienione dane faktury należy wybrać opcję „Potwierdź", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a faktura nie zostanie anulowana.

Po wybraniu przycisku „Potwierdź" pojawia się komunikat: „Anulowano fakturę". Aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK".

5.4.3. Zatwierdzenie faktur – etapy realizacji

Aby zatwierdzić fakturę należy wybrać w menu zakładkę „Obsługa spraw", sekcję „Faktury" i wybrać przycisk z menu górnego „Zatwierdź" (1 - Rysunek 103). System umożliwia wykonanie tej samej akcji z wykorzystaniem przycisku „Zatwierdź fakturę" . Aby go uaktywnić należy wskazać na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 103).

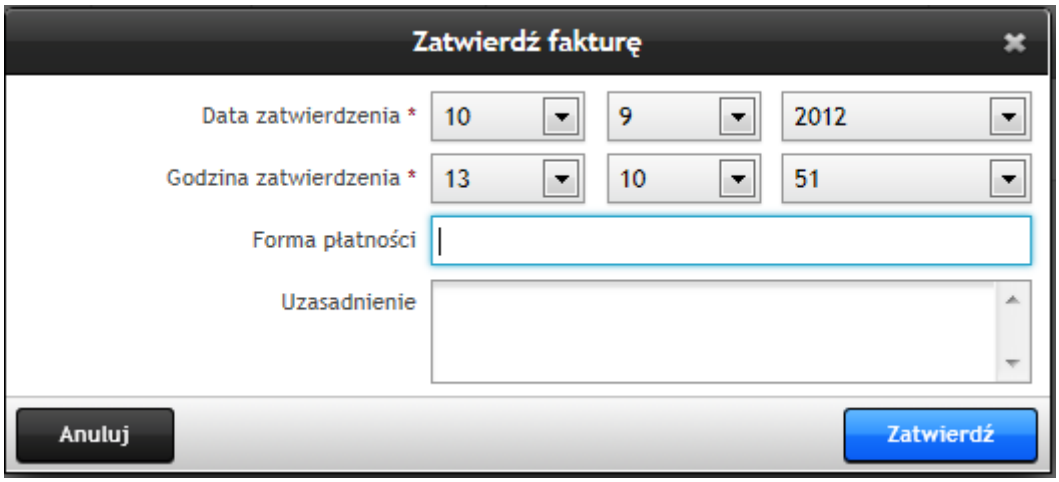
Rysunek 103 Zakładka „Obsługa spraw", sekcja „Faktury" – fragment menu górne

Po wybraniu przycisku „Zatwierdź" zostanie wyświetlone okno „Zatwierdź fakturę" (Rysunek 104), gdzie użytkownik wypełnia następujące pola:

Forma płatności: po kliknięciu w pole system domyślnie podpowiada sposoby płatności zdefiniowane przez administratora systemu

Definiowanie sposobów płatności przez administratora systemu zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.13.

Uzasadnienie: należy wpisać uzasadnienie zatwierdzenia faktury

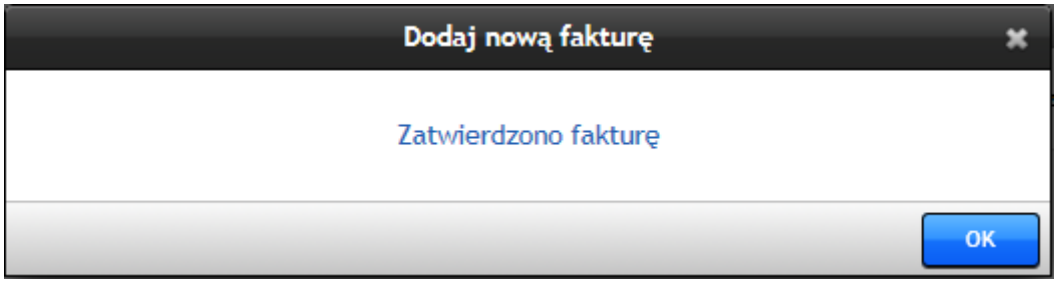


Rysunek 104 Zatwierdzanie faktur

Aby zatwierdzić fakturę należy wybrać opcję „Zatwierdź", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a faktura nie zostanie zatwierdzona.

Po wybraniu przycisku „Zatwierdź" zostanie wyświetlony komunikat: „Zatwierdzono fakturę" (Rysunek 105**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Aby zamknąć okno komunikatu

należy wybrać przycisk „OK".



Rysunek 105 Okno komunikatu „Dodaj nową fakturę"

Po zatwierdzeniu faktury zmienia się jej status z „oczekiwanie" na „zatwierdzono" widoczny w szczegółach faktury (Rysunek 106).

PRZEBIEG REALIZACJI FAKTURY

Nazwa etapu	Pracownik przypisany	Status	Data zatwierdzenia
Zatwierdzenie finansowe	Kowalski Jan	**zatwierdzono**	2012-09-11 08:00:03
Zatwierdzanie merytoryczne	Kowalski Jan	oczekiwanie	

Rysunek 106 Szczegóły faktury (status faktury) – fragment okna

Aby wyświetlić „Szczegóły faktury" należy wybrać menu „Obsługa spraw", sekcja „Faktury" i kliknąć dwukrotnie w wybraną Fakturę.

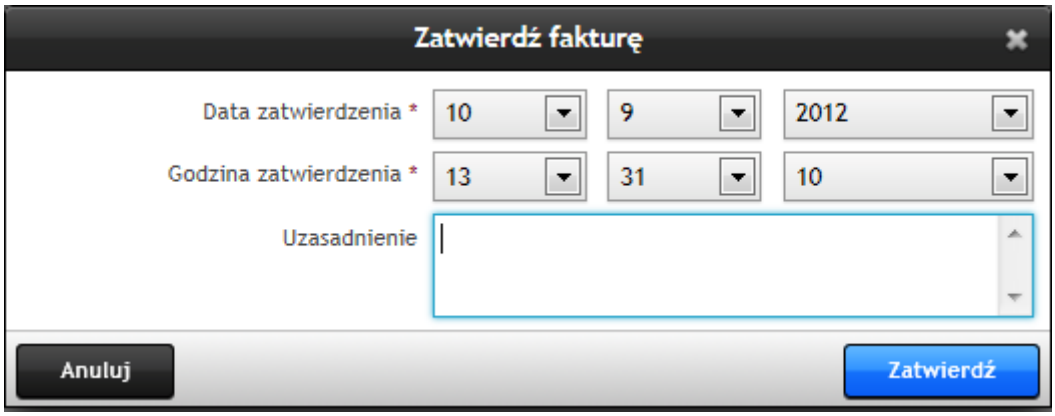
Następnie faktura jest przekazywana do pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzenie faktury w kolejnym etapie zdefiniowanym przez administratora.

Definiowanie etapów realizacji faktur oraz przypisywnie do nich pracowników przez administratora systemu zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.12.

Aby zatwierdzić fakturę na kolejnym etapie należy wykorzystać ponownie przycisk z menu górnego „Zatwierdź" (1 - Rysunek 103) lub przycisk akcji „Zatwierdź fakturę" dostępne z poziomu sekcja „Faktury" zakładka „Obsługa spraw".

Ponownie zostanie wyświetlone okno „Zatwierdź fakturę", gdzie użytkownik powinien

uzupełnić pole „Uzasadnienie" (Rysunek 107).



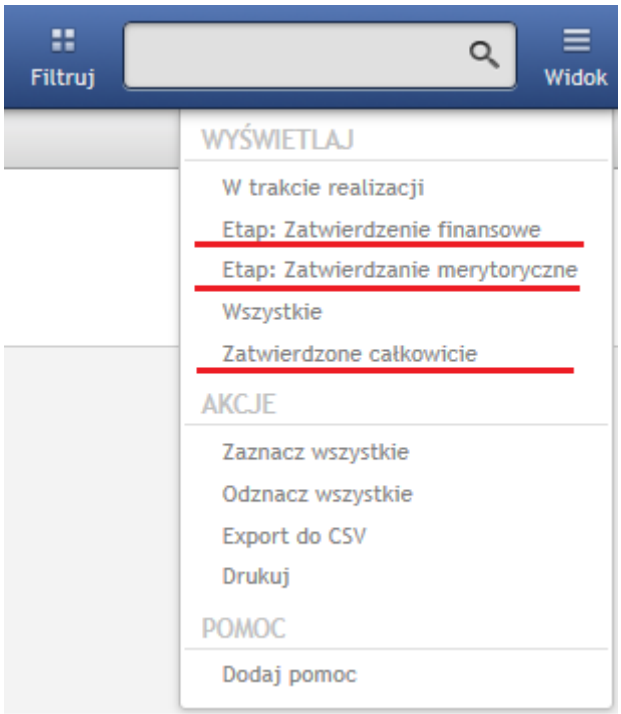
Rysunek 107 Zatwierdzanie faktur – kolejny etap

Aby zatwierdzić fakturę należy wybrać opcję „Zatwierdź", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a faktura nie zostanie zatwierdzona.

Po wybraniu przycisku „Zatwierdź" zostanie wyświetlony komunikat: „Zatwierdzono fakturę". Aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK".

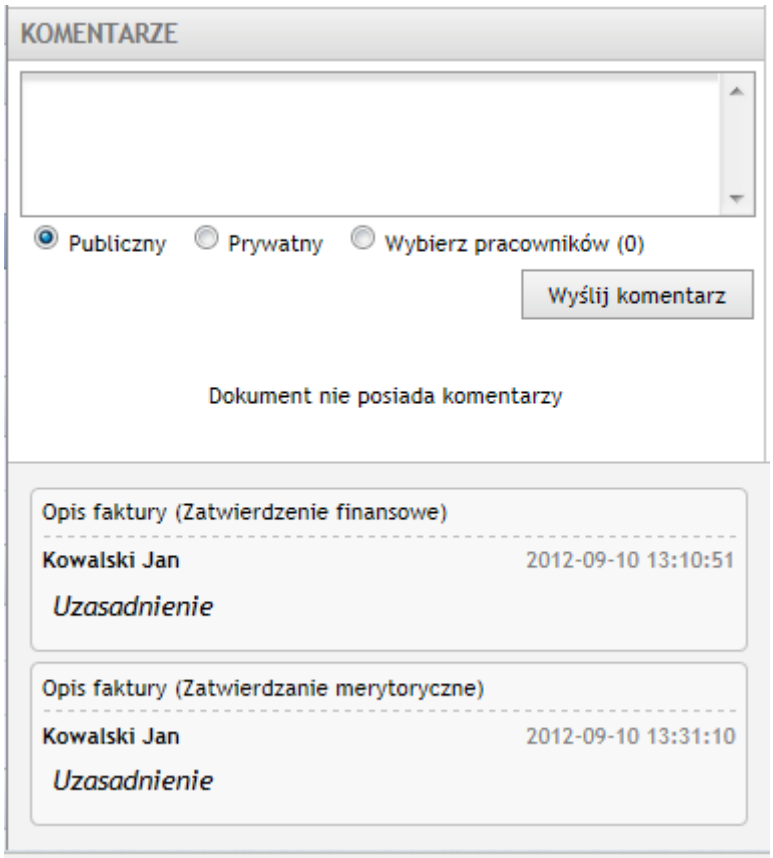
Po zatwierdzeniu faktury w kolejnym etapie zmienia się jej status z „oczekiwanie" na „zatwierdzono" widoczny w szczegółach faktury.

W przypadku, gdy jest to ostatni etap realizacji faktury staje się ona dostępna dla użytkownika w menu Widok na liście „Zatwierdzone całkowicie", które znajduje się zawsze w prawym rogu menu górne. Po wybraniu przycisku „Widok" pojawiają się listy dostępnych faktur, gdzie Użytkownik przechodząc pomiędzy dostępnymi listami ma możliwość sprawdzenia, na jakim etapie realizacji są poszczególne faktury wprowadzone do systemu (Rysunek 108).



Rysunek 108 Sekcja „Faktury" – Menu Widok

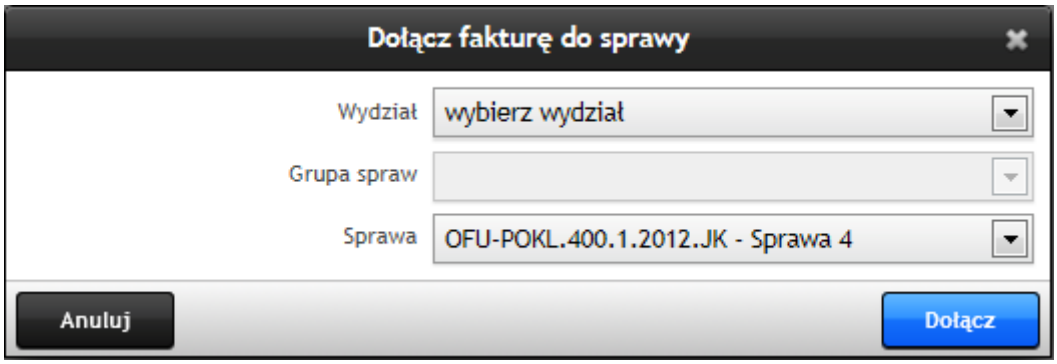
Uzasadnia wprowadzone przez użytkownika przy zatwierdzaniu faktur są widoczne w „Szczegółach faktury" pod komentarzami (Rysunek 109**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).



Rysunek 109 Szczegóły faktury (uzasadnienie zatwierdzenia faktury) – fragment okna

W tym samym miejscu (zakładka „Obsługa spraw', sekcja „Faktury") system umożliwia dołączenie faktury do sprawy z wykorzystniem przycisku z menu górnego (2) lub przycisku akcji „Przypisz fakturę do sprawy" (Rysunek 103).

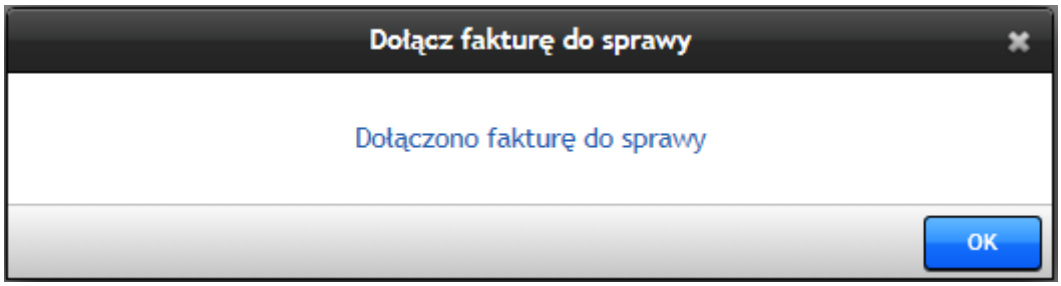
Po wybraniu przycisku „Dołącz do sprawy" zostnie wyświetlone okno „Dołącz fakturę do sprawy", gdzie użytkownik ma możliwość wyboru wydziału i sprawy z listy rozwijanej do której chce przypisać daną fakturę (Rysunek 110**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).



Rysunek 110 Dołączenie faktury do spawy

Aby dołączyć fakturę należy wybrać opcję „Dołącz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a faktura nie zostanie przypisana do sprawy.

Po wybraniu przycisku „Dołącz" zostanie wyświetlony komunikat: „Dołączono fakturę do sprawy". Aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK" (Rysunek 111).



Rysunek 111 Okno komunikatu: „Dołącz fakturę do sprawy"

6. Moduł integracji

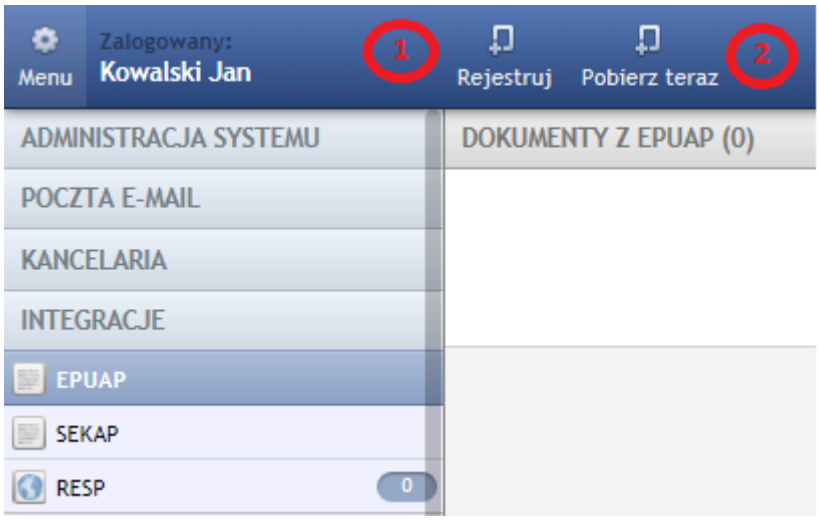
6.1. Integracja systemu z platformą EPUAP

6.1.1. Rejestrowanie wiadomości odebranych z EPUAP

System E-Studio EZD umożliwia rejestrowanie i pobieranie wiadomości z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (EPUAP).

Aby zarejestrować wiadomość z EPUAP na Kancelarii należy wybrać w menu zakładkę „Integracje", sekcję „EPUAP", zaznaczyć wybrany dokument i wybrać przycisk z menu

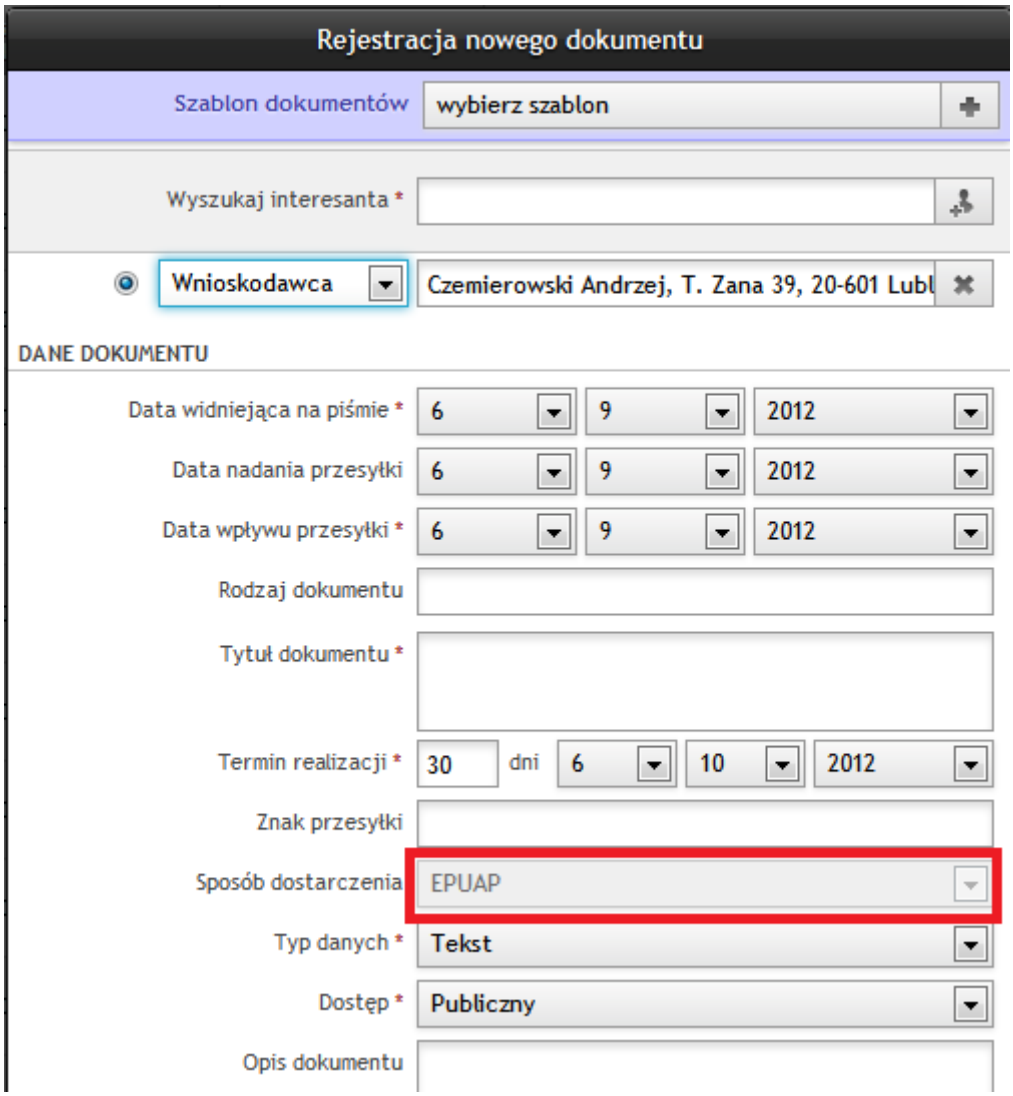
górnego „Rejestruj" (1 - Rysunek 112)



Rysunek 112 EPUAP – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Rejestracja nowego dokumentu" gdzie w polu „Sposób dostarczenia" program automatycznie wybiera „EPUAP" (Rysunek 113). Aby zarejestrować dokument na Kancelarii należy wybrać przycisk „Zapisz".

Rejestracja nowego dokumentu na Kancelarii została opisana w Rozdziale 5.1.



Rysunek 113 Rejestracja dokumentu z EPUAP na Kancelarii

6.1.2. Pobieranie wiadomości z EPUAP

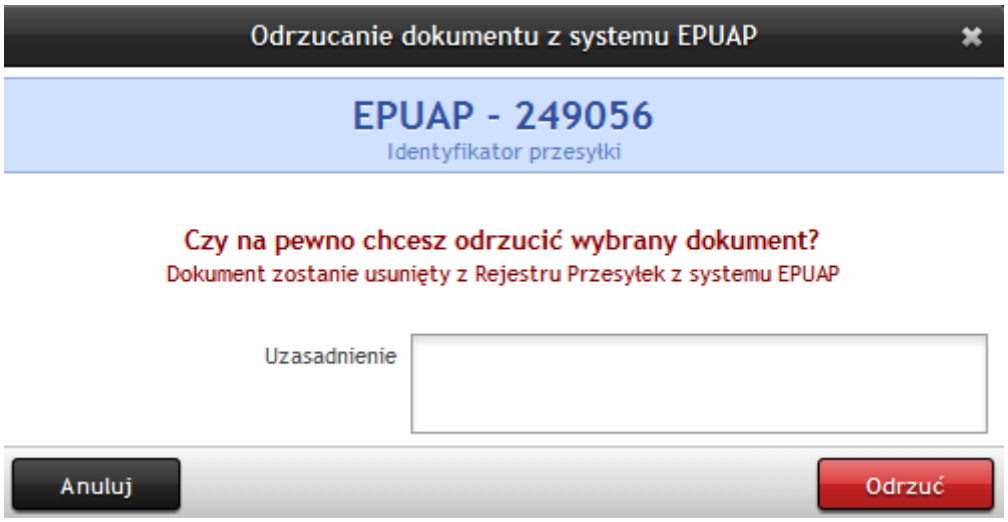
Aby pobrać wiadomość z EPUAP należy wybrać w menu zakładkę „Integracje", sekcję „EPUAP" i wybrać przycisk z menu górnego „Pobierz teraz" (2 - Rysunek 112)

6.1.3. Usuwanie wiadomości z EPUAP

Aby usunąć wiadomość z EPUAP należy wybrać w menu zakładkę „Integracje", sekcję „EPUAP", wybrać przycisk akcji „Usuń" ✖. Aby go aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 114).

Rysunek 114 Sekcja „EPUAP", przyciski akcji – fragment okna

Następnie pojawi się okno „Odrzucenie dokumentu z systemu EPUAP", gdzie należy uzupełnić pole „Uzasadnienie" (Rysunek 115).



Rysunek 115 Odrzucenie dokumentu z systemu EPUAP

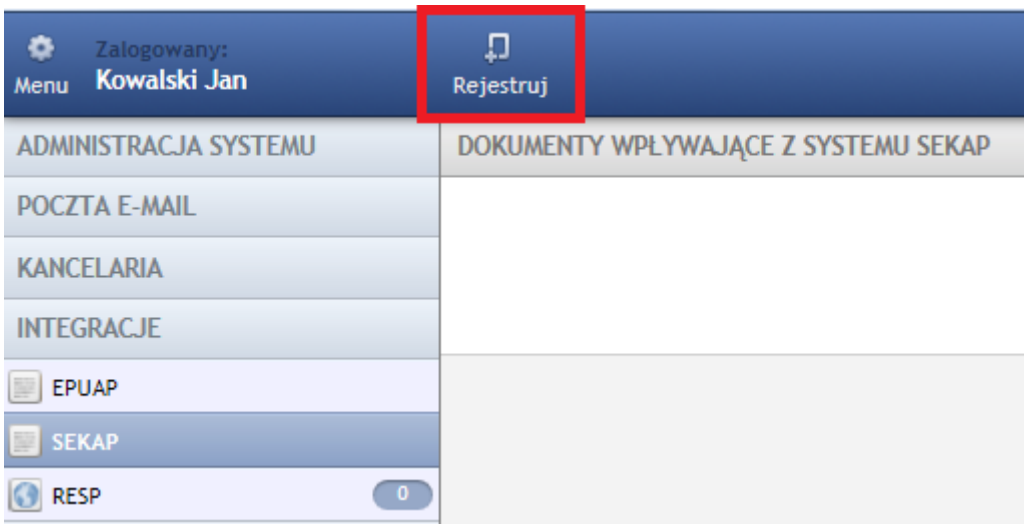
Aby odrzucić dokumentu z systemu EPUAP należy wybrać opcję „Odrzuć", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a dokument nie zostanie odrzucony.

6.2.Integracja z systemem SEKAP

6.2.1. Rejestrowanie wiadomości odebranych z SEKAP

System umożliwia użytkownikowi rejestrowanie wiadomości w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej samorządów gmin i powiatów Województwa Śląskiego (SEKAP).

Aby zarejestrować wiadomość z SEKAP na Kancelarii należy wybrać w menu zakładkę „Integracje", sekcję „SEKAP" i wybrać przycisk z menu górnego „Rejestruj" (1 - Rysunek 116)



Rysunek 116 SEKAP – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Rejestracja nowego dokumentu" gdzie w polu „Sposób dostarczenia" program automatycznie wybiera „SEKAP" (Rysunek 84). Aby zarejestrować dokument na Kancelarii należy wybrać przycisk „Zapisz".

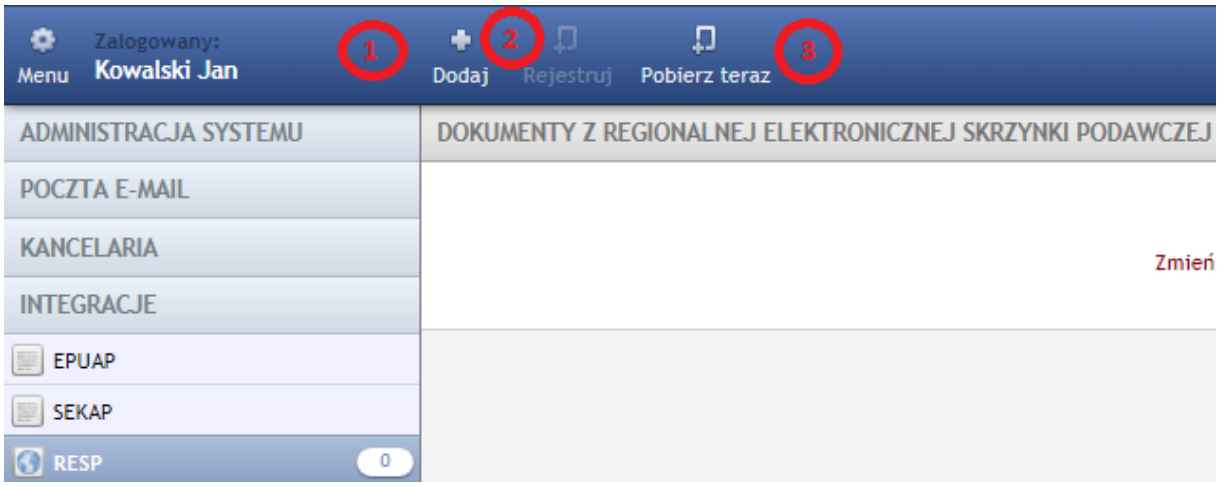
Rejestracja nowego dokumentu na Kancelarii została opisana w Rozdziale 5.1.

6.3.Integracja systemu z platformą RESP

6.3.1. Dodawanie zgłoszeń

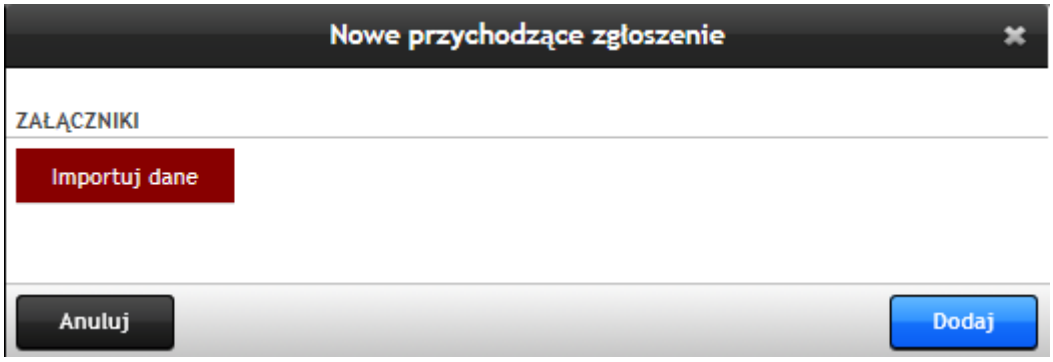
System umożliwia dodawanie zgłoszeń, rejestrowanie i pobieranie wiadomości z Regionalnej Elektronicznej Skrzynki Podawczej (RESP).

Aby dodać zgłoszenie na RESP należy wybrać w menu zakładkę „Integracje", sekcję „RESP" i wybrać przycisk z menu górnego „Dodaj" (1 - Rysunek 117)



Rysunek 117 RESP – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Nowe przychodzące zgłoszenie", gdzie, aby dodać zgłoszenie należy wybrać polecenie „Importuj dane" i załączyć plik (Rysunek 118).



Rysunek 118 Dodawanie zgłoszeń na platformie RESP

Aby dodać nowe zgłoszenie należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a dodane zgłoszenie nie zostanie zapisane w systemie.

6.3.2. Rejestrowanie wiadomości odebranych z RESP

Aby zarejestrować wiadomość z RESP na Kancelarii należy wybrać w menu zakładkę „Integracje", sekcję „RESP" i wybrać przycisk z menu górnego „Rejestruj" (2 - Rysunek 117).

Zostanie wyświetlone okno „Rejestracja nowego dokumentu" gdzie w polu „Sposób dostarczenia" program automatycznie wybiera „RESP" (Rysunek 84). Aby zarejestrować dokument na Kancelarii należy wybrać przycisk „Zapisz".

Rejestracja nowego dokumentu na Kancelarii została opisana w Rozdziale 5.1.

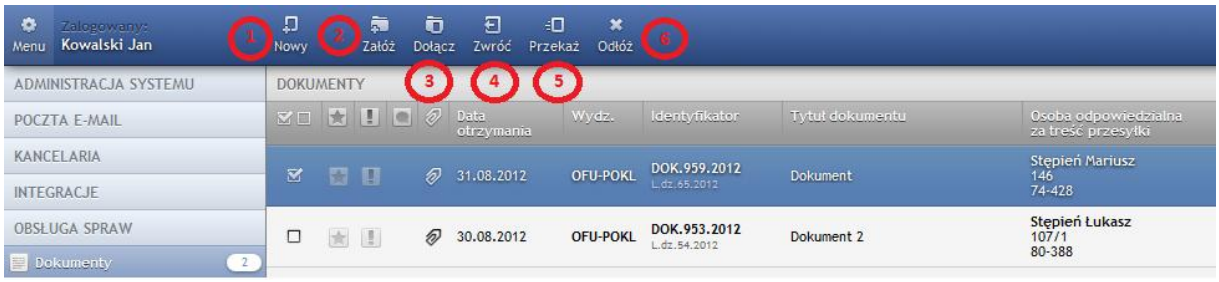
6.3.3. Pobieranie wiadomości z RESP

Aby pobrać wiadomość z RESP należy wybrać w menu zakładkę „Integracje", sekcję „RESP" i wybrać przycisk z menu górnego „Pobierz teraz" (3 - Rysunek 117).

7. Obsługa spraw

7.1.Zarządzanie dokumentami

Zarządzanie dokumentami możliwe jest z poziomu menu górnego sekcji „Dokumenty" widocznym na (Rysunek 119). Polega ono na rejestracji nowego dokumentu, zakładaniu sprawy z dokumentu, dołączaniu dokumentu do sprawy, odkładaniu, przekazywaniu, zwracaniu dokumentu. Rejestracja nowego dokumentu została opisana w Rozdziale 5.1.



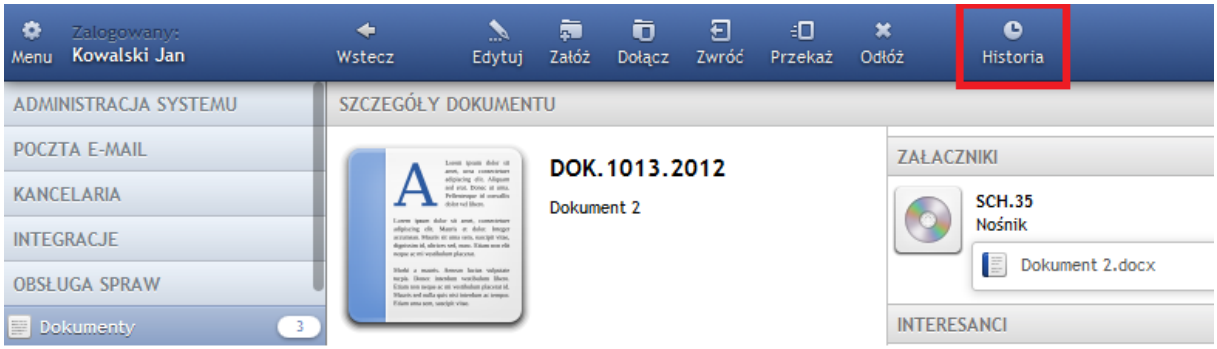
Rysunek 119 Dokumenty – menu górne

W celu zarządzania dokumentami użytkownik systemu powinien zalogować się do systemu, a następnie w menu wybrać zakładkę „Obsługa spraw" sekcja „Dokumenty". Zostanie wyświetlona lista dokumentów. Aby aktywować wszystkie przyciski znajdujące się w menu górnym należy zaznaczyć jeden dokument:

- Przycisk „Nowy" (1 - Rysunek 119) umożliwia rejestrację nowego dokumentu,
- Przycisk "Załóż" (2) pozwala na założenie sprawy z zarejestrowanego dokumentu
- Przycisk „Dołącz" (3) umożliwia dołączenie dokumentu do istniejącej sprawy
- Przycisk „Zwróć"(4) umożliwia użytkownikowi zwrot dokumentu na kancelarię
- Przycisk „Przekaż" (5) pozwala na przekazanie/dekretowanie dokumentu innemu pracownikowi
- Przycisk „Odłóż" (6) pozwala na odłożenie dokumentu, jako nietworzącego sprawy

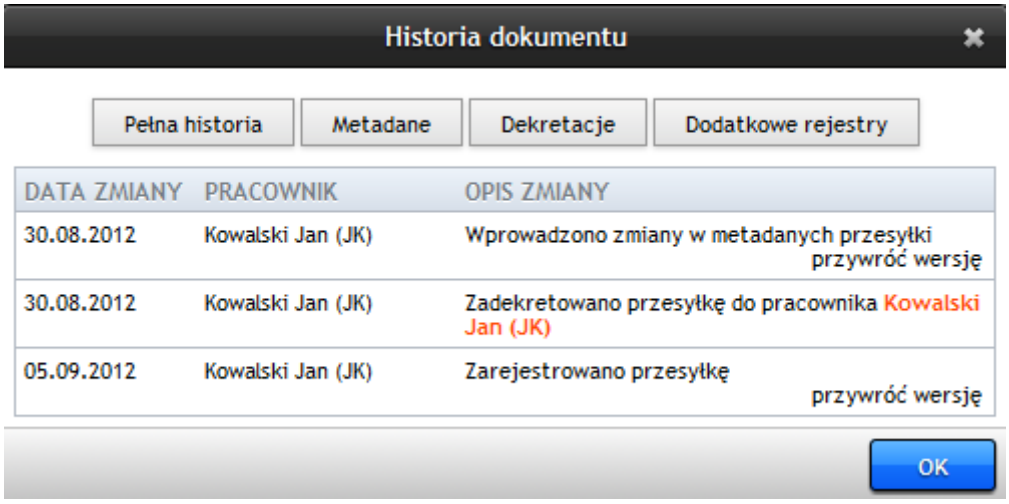
System pozwala użytkownikowi zobaczyć pełną historię dokumentu ze wskazaniem akcji wykonanych na dokumencie (wymienione powyżej).

Aby wyświetlić historię dokumentu należy wybrać zakładkę „Obsługa spraw" sekcja „Dokumenty". Zostanie wyświetlona lista dokumentów. Należy dwukrotnie kliknąć na dokument, aby zobaczyć jego historię. Następnie otworzy się okno „Szczegóły dokumentu", gdzie należy wybrać przycisk „Historia" (Rysunek 120).



Rysunek 120 Historia dokumentu – menu górne

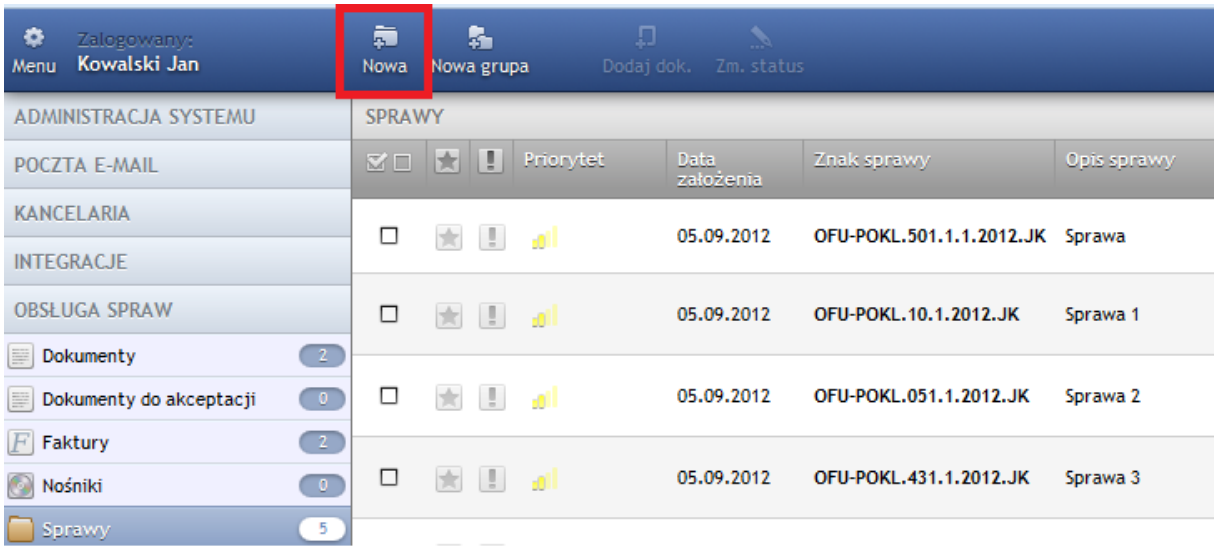
Zostanie wyświetlone okno „Historia dokumentu" (Rysunek 121). Aby zamknąć przedmiotowe okna należy wybrać przycisk „OK".



Rysunek 121 Okno „Historia dokumentu"

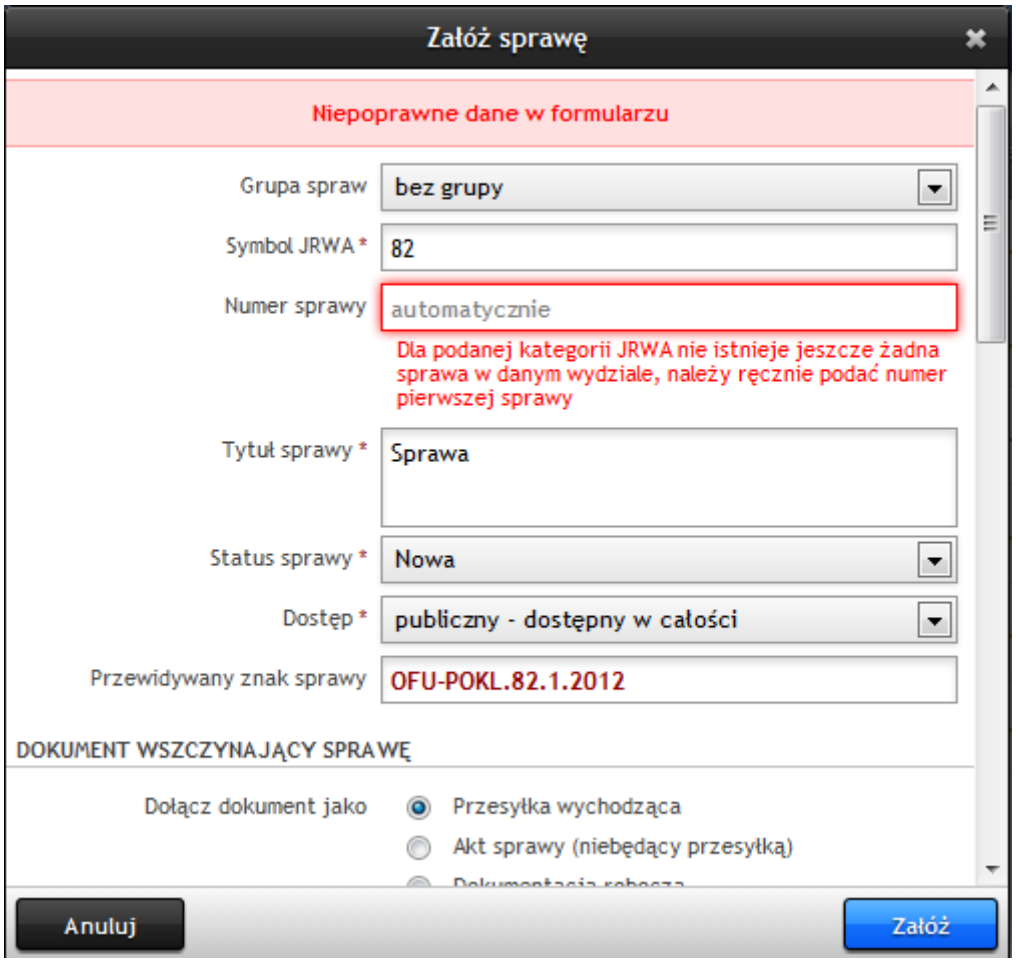
7.2.Zakładanie sprawy przez użytkownika

Aby założyć nową sprawę w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Obsługa spraw", sekcję „Sprawy" i wybrać przycisk z menu górnego „Nowa" (Rysunek 122).



Rysunek 122 Sprawy – menu górne

Zostanie wyświetlony formularz „Załóż sprawę", gdzie należy uzupełnić poszczególne pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 123Rysunek 84).



Rysunek 123 Formularz „Załóż sprawę"

Formularz opisują następujące pola:

Grupa spraw – systemu umożliwia użytkownikowi przypisanie zakładanej sprawy do wcześniej zdefiniowanych grup sprawy poprzez ich wybór z listy rozwijanej

Symbol JRWA – należy określić symbol JRWA sprawy (program domyślnie podpowiada kategorie JRWA).

Definiowanie i importowanie Jednolitego rzeczowego wykazu akt zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.2

Numer sprawy – system automatycznie podpowiada kolejny numer sprawy w danej kategorii JRWA. W przypadku, gdy w danej kategorii JRWA nie została założona jeszcze żadna sprawa w danym wydziale, należy ręcznie podać numer pierwszej sprawy.

Tytuł sprawy – należy wpisać tytuł sprawy

Status sprawy – należy wybrać status sprawy z listy rozwijanej (program domyślnie podpowiada „Nowa").

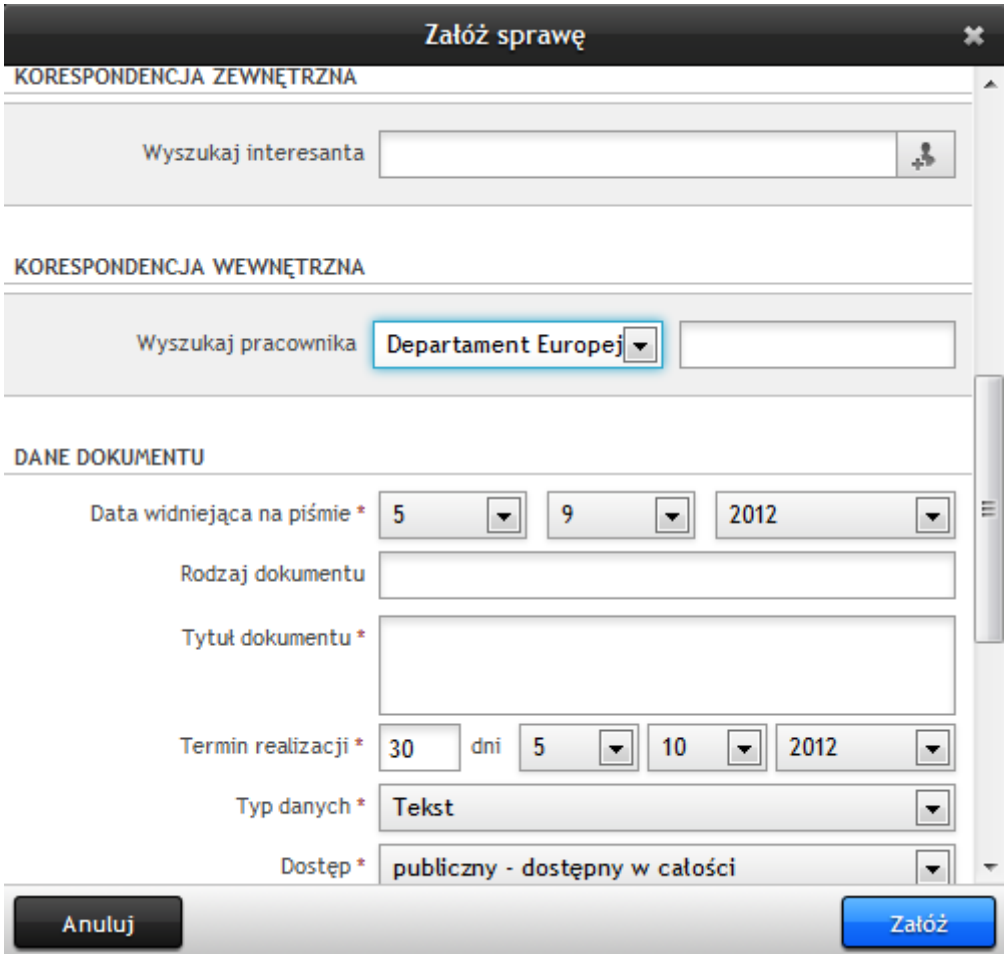
Definiowanie statusów sprawy przez administratora systemu zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.4.

Dostęp – należy wybrać z listy rozwijanej dostęp do sprawy: publiczny/niepubliczny

Przewidywany znak sprawy – system domyślnie podpowiada znak sprawy na podstawie wyżej wypełnionych pól przez użytkownika

DOKUMENT WSZCZYNAJĄCY SPRAWĘ

Dołącz dokument jako: należy poprzez zaznaczenie pola „checkbox" określić funkcję dokumentu (Przesyłka wychodząca/Akt sprawy (niebędący przesyłką)/Dokumentacja robocza) w sprawie



Rysunek 124 Formularz „Załóż sprawę" – definiowanie danych dokumentu

KORESPODENCJA ZEWNĘTRZNA (Rysunek 126)

Wyszukaj interesanta - należy wpisać nazwę interesanta, którego dotyczy zakładana sprawa (program domyślnie wyświetla podpowiedzi użytkownikowi).

Dodawanie interesantów do sytemu zostało opisane w Rozdziale 3.4.1.

KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA

Wyszukaj pracownika – należy wybrać z listy rozwijanej wydział i pracownika, który będzie zajmował się sprawą

DANE DOKUMENTU

Data widniejąca na piśmie - należy wpisać datę widniejącą na piśmie - system umożliwia wybór dnia, miesiąca i roku z lisy rozwijanej

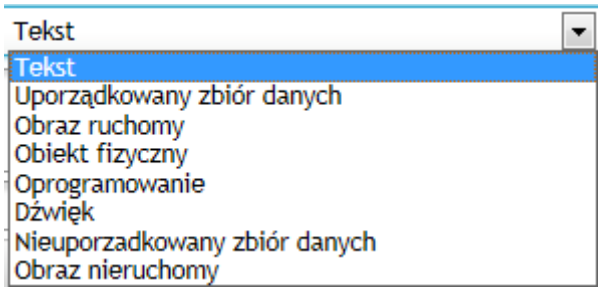
Rodzaj dokumentu: program domyślnie podpowiada rodzaje dokumentów zdefiniowane przez administratora systemu.

Definiowanie rodzajów dokumentów zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.3.

Tytuł dokumentu: należy wpisać tytuł nowego dokumentu

Termin realizacji: należy zdefiniować termin realizacji (program domyślnie podpowiada termin w dniach: 0/3/7/14/21/30)

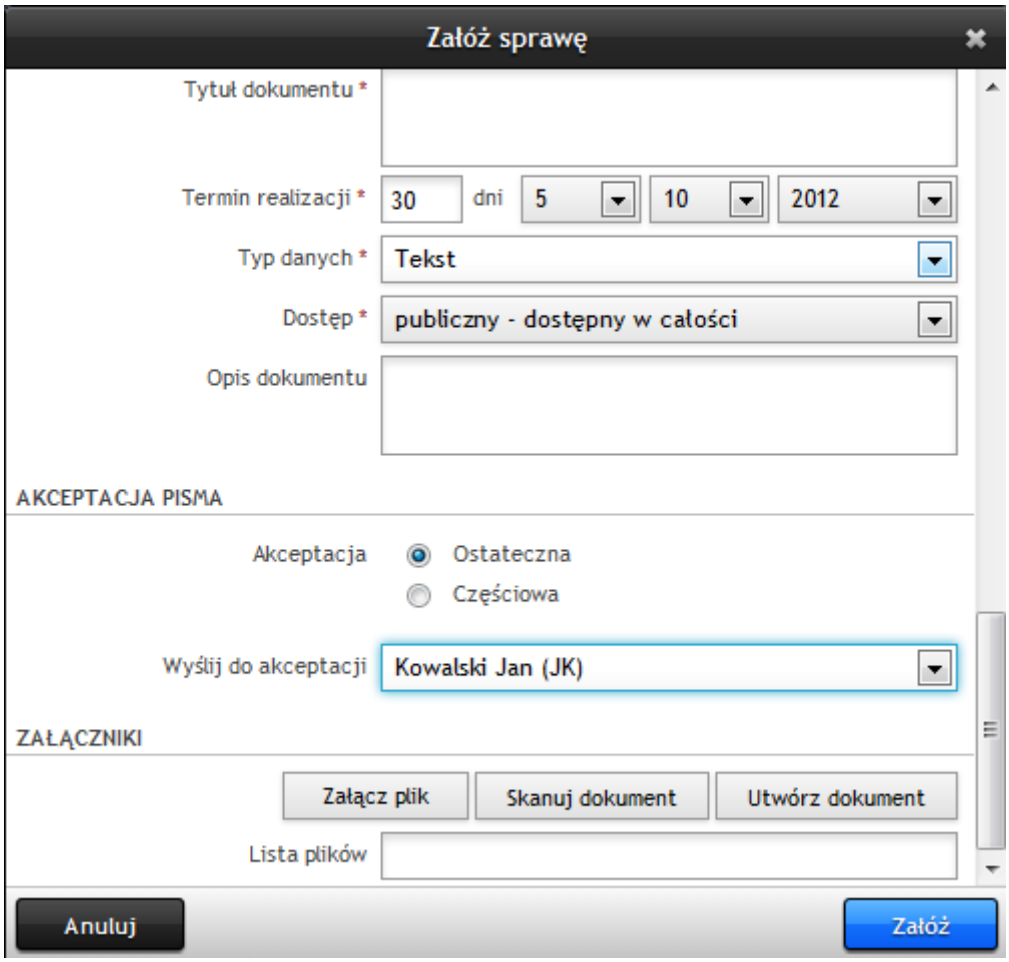
Typ danych: należy wybrać z listy rozwijanej typ danych dokumentu (Rysunek 125)



Rysunek 125 Typ danych rejestrowanego dokumentu

Dostęp - należy wybrać z listy rozwijanej dostęp do dokumentu: publiczny/niepubliczny

Opis dokumentu: należy wpisać opis rejestrowanego dokumentu (Rysunek 126)



Rysunek 126 Formularz „Załóż sprawę" – dodawanie załączników

AKCEPTACJA PISMA

Akceptacja - należy poprzez zaznaczenie pola „checkbox" wybrać rodzaj akceptacji (ostateczna/częściowa)

Wyślij do akceptacji – należy wybrać z listy rozwijanej pracownika odpowiedzialnego za akceptację dokumentu

Definiowanie pracowników odpowiedzialnych za akceptację dokumentów opisuje Rozdział 3.1.3.5.

ZAŁĄCZNIKI – system umożliwia użytkownikowi dodanie do sprawy pliku przy pomocy następujących poleceń: „Załącz plik", „Skanuj plik", „Utwórz dokument"

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Załóż", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy sprawa nie zostanie założona w systemie.

Po wybraniu przycisku „Zapisz" pojawia się okno umożliwiające użytkownikowi wykonanie następujących akcji (Rysunek 127):

- „Przejdź na stronę szczegółów sprawy"
- „Dodaj dokument do sprawy"
- „Udostępnij sprawę"

Rysunek 127 Okno „Załóż sprawę" – szczegóły sprawy

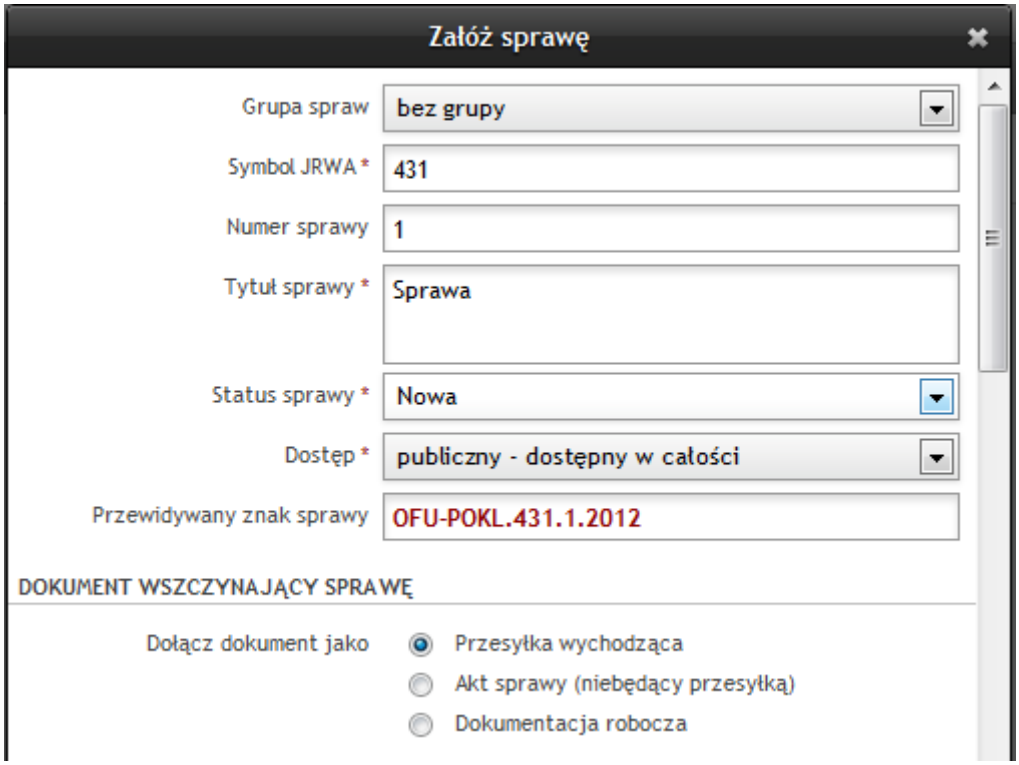
W przypadku, gdy użytkownik nie chcę wykonywać żadnej z wyżej wymienionych akcji należy wybrać przycisk „OK", aby zamknąć okno „Załóż sprawę".

7.2.1. Tworzenie przesyłek wychodzących

Aby utworzyć przesyłkę wychodzącą w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Obsługa spraw", sekcję „Sprawy" i wybrać przycisk z menu górnego „Nowa" (Rysunek 122). Zostanie wyświetlony formularz „Załóż sprawę", gdzie należy uzupełnić poszczególne pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 123).

Następnie należy przy poleceniu „Dołącz dokument jako": wybrać opcję „Przesyłka wychodząca" poprzez zaznaczenie pola „checkbox" (Rysunek 128).

Kolejne pola formularza należy wypełnić zgodnie z opisem w Rozdziale 7.2.



Rysunek 128 Tworzenie przesyłek wychodzących – fragment okna „Załóż sprawę"

Po wybraniu polecenia „Załóż" zostanie założona sprawa, natomiast utworzona przesyłka wychodząca będzie dostępna dla użytkownika w menu „Kancelaria", sekcja „Przesyłki wychodzące" po jej wcześniejszej akceptacji przez Kierownika.

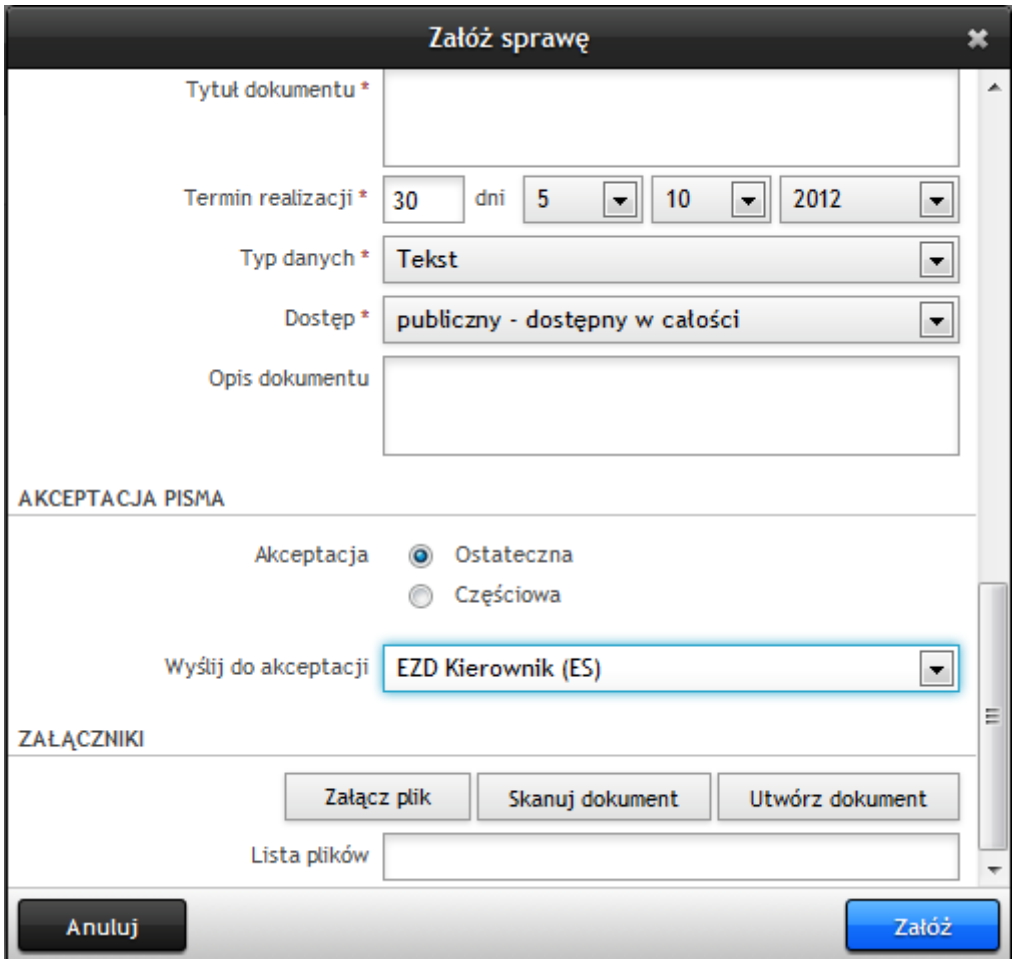
7.2.2. Akceptacja dokumentów wychodzących

System umożliwia akceptowanie dokumentów wychodzących. Tworzenie przesyłek wychodzących zostało opisane w Rozdziale 7.2.1.

Aby wysłać dokument wychodzący do akceptacji należy wybrać w menu zakładkę „Obsługa spraw", sekcję „Sprawy" i wybrać przycisk z menu górnego „Nowa" (Rysunek 122). Zostanie wyświetlony formularz „Załóż sprawę", gdzie należy uzupełnić poszczególne pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 123Rysunek 84).

Następnie należy przy poleceniu „Akceptacja": wybrać opcję „Ostateczna" lub „Częściowa" poprzez zaznaczenie pola „checkbox" oraz przy poleceniu „Wyślij do akceptacji" wybrać z listy rozwijanej pracownika odpowiedzialnego za akceptację pism.

Definiowanie pracowników odpowiedzialnych za akceptację dokumentów opisuje Rozdział 3.1.3.5.



Rysunek 129 Akceptacja ostateczna i częściowa – fragment okna

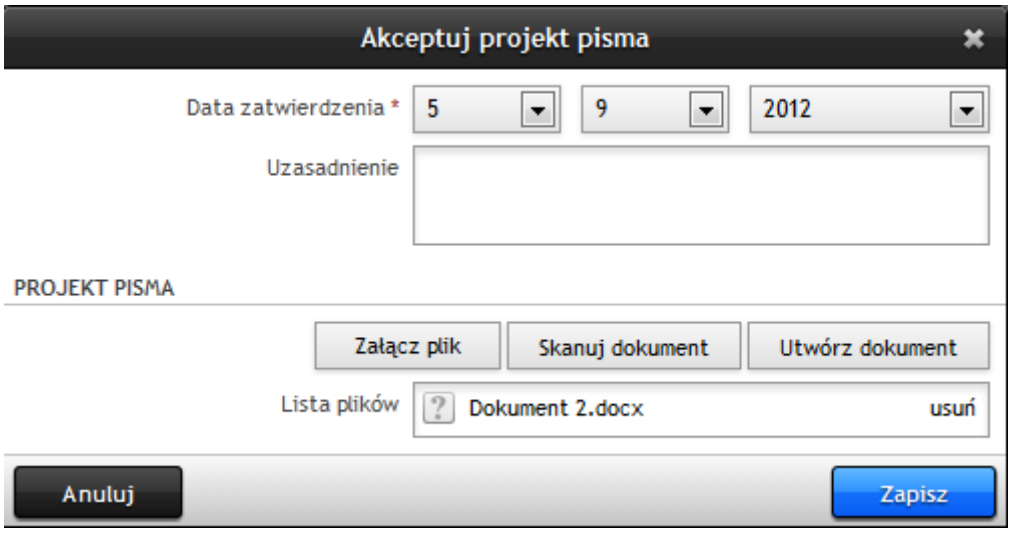
Po wybraniu przycisku „Zapisz" dokument jest dostępny w menu „Obsługa spraw", sekcja „Dokumenty do akceptacji" (Rysunek 130).

Rysunek 130 Menu Obsługa spraw – fragment okna

Aby zaakceptować dokument należy wybrać przycisk akcji „Akceptuj pismo" widoczny na Rysunek 131 w sekcji „Dokumenty do akceptacji".

Rysunek 131 Dokumenty do zatwierdzenia – fragment okna

Zostanie wyświetlone okno „Akceptuj projekt pisma", gdzie należy uzupełnić pole „Uzasadnienie"(Rysunek 132).



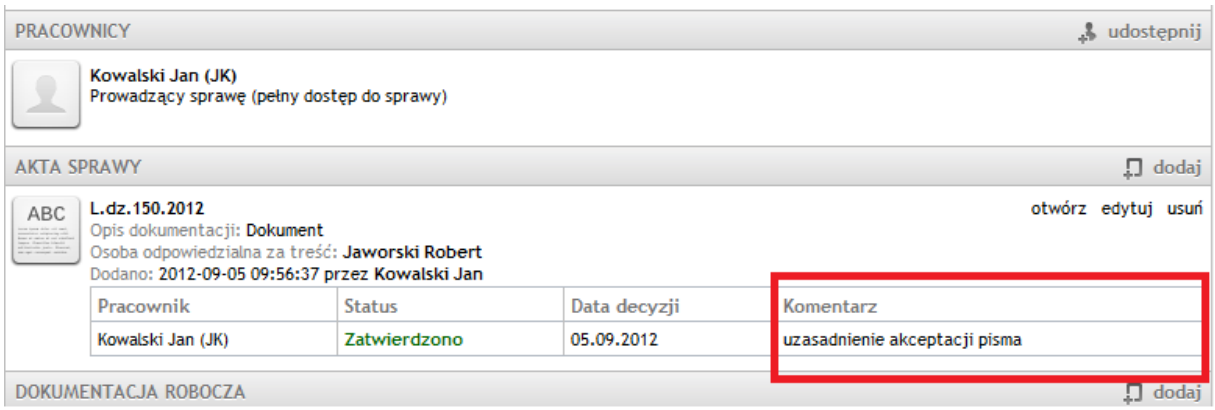
Rysunek 132 Akceptowanie projektu pisma

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" powoduje zamknięcie okna, a projekt pisma nie zostanie zaakceptowany.

Zaakceptowany dokument jest dostępny dla użytkownika menu „Kancelaria", sekcja

„Przesyłki wychodzące".

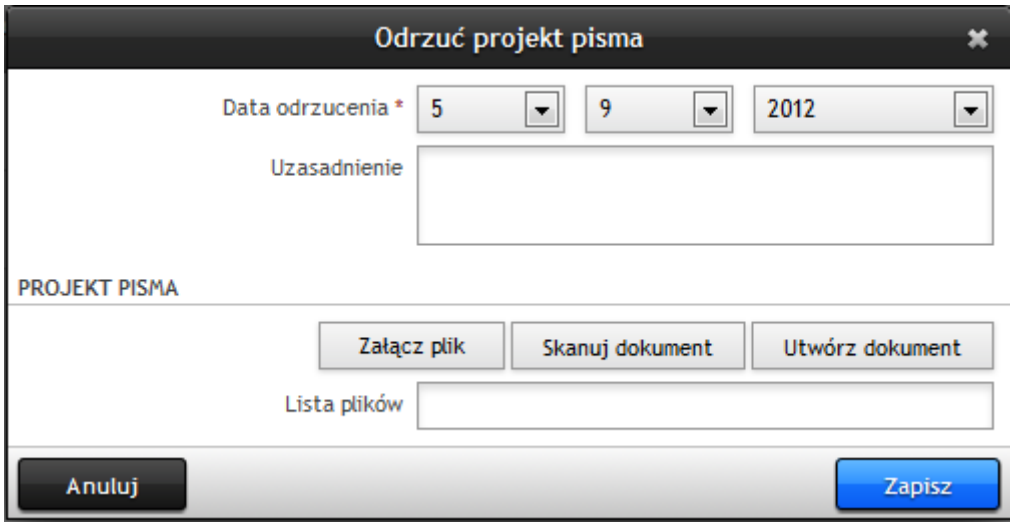
Uzasadnienie akceptacji/odrzucenia projektu pisma widoczne jest dla użytkownika systemu w widoku „Szczegóły sprawy" (Rysunek 133). Aby wyświetlić „Szczegóły sprawy" należy wybrać menu „Obsługa spraw", sekcja „Sprawy" i kliknąć dwukrotnie w Sprawę, w której znajduje się zaakceptowany dokument.



Rysunek 133 Uzasadnienie akceptacji – fragment okna „Szczegóły sprawy"

System umożliwia również użytkownikowi odrzucenie projektu pisma, aby wykonać przedmiotwą akcję należy wybrać przycisk „Odrzuć" (Rysunek 131). Zostanie wyświetlone okno „Odrzuć projekt pisma", gdzie należy uzupełnić pole „Uzasadnienie"(Rysunek 134).

Wykorzystując przyciski akcji użytkownik ma mozliowść sprqwdzenie pelnej hisotrii dokumentu, w tym celu nalęzy wybrać przycisk „Historia" widoczny na Rysunek 131.



Rysunek 134 Odrzucanie projektu pisma

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a projekt pisma nie zostanie odrzucony.

7.3.Zarządzanie sprawami

Zarządzanie sprawami możliwe jest z poziomu menu górnego sekcji „Sprawy" w widoku „Szczegóły dokumentu" widocznym na Rysunek 135. Polega ono na dodawaniu dokumentu do sprawy, zmianie statusu sprawy, dodawaniu dostępu do sprawy oraz przypisaniu sprawy do rejestru.

Rysunek 135 Zarządzanie sprawami – fragment menu górne

W celu zarządzania sprawami użytkownik systemu powinien zalogować się do systemu, a następnie w menu wybrać zakładkę „Obsługa spraw" sekcja „Sprawy", gdzie zostanie wyświetlona lista spraw Następnie należy wejść w widok „Szczegóły sprawy", poprzez dwukrotne kliknięcie na sprawę, którą chcemy zarządzać (Rysunek 135).

- Przycisk „Wstecz" (1 - Rysunek 135) umożliwia powrót listy wszystkich spraw,

- Przycisk "Dodaj dokument" (2) pozwala na dodanie dokumentu do istniejącej sprawy
- Przycisk „Status" (3) umożliwia zmianę statusu sprawy
- Przycisk „Historia"(4) umożliwia użytkownikowi wyświetlenie pełnej historii
- Przycisk „Dodaj dostęp" (5) pozwala na dodanie pracownikom dostępu do sprawy
- Przycisk „Rejestry" (6) pozwala na dodanie sprawy do wcześniej zdefiniowanego rejestru

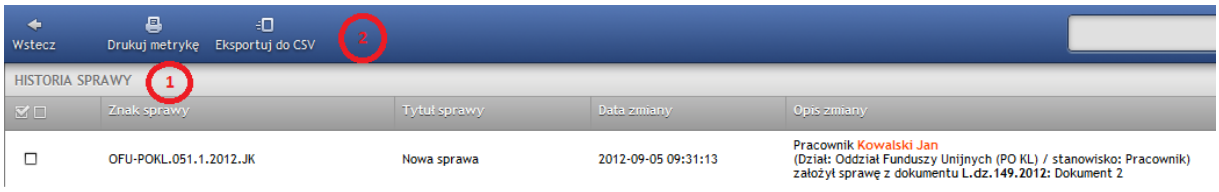
Tworzenie rejestrów definiowalnych zostało opisane w Rozdziale 3.3.1.

7.3.1. Drukowanie historii sprawy

Aby wydrukować historię sprawy należy w menu wybrać zakładkę „Obsługa spraw" sekcja „Sprawy", gdzie zostanie wyświetlona lista spraw. Następnie należy wejść w widok „Szczegóły sprawy", poprzez dwukrotne kliknięcie na sprawę, której historię chcemy zobaczyć oraz przycisk „Historia" - (4 - Rysunek 135).

Zostanie wyświetlony widok „Historia sprawy" gdzie należy wybrać przycisk „Drukuj metrykę" (1 - Rysunek 136).

System umożliwia użytkownikowi wykonanie eksportu CSV danych z historii dokumentu poprzez wybranie przycisku „Eksport CSV" (2 - Rysunek 136) z widoku „Historia sprawy".

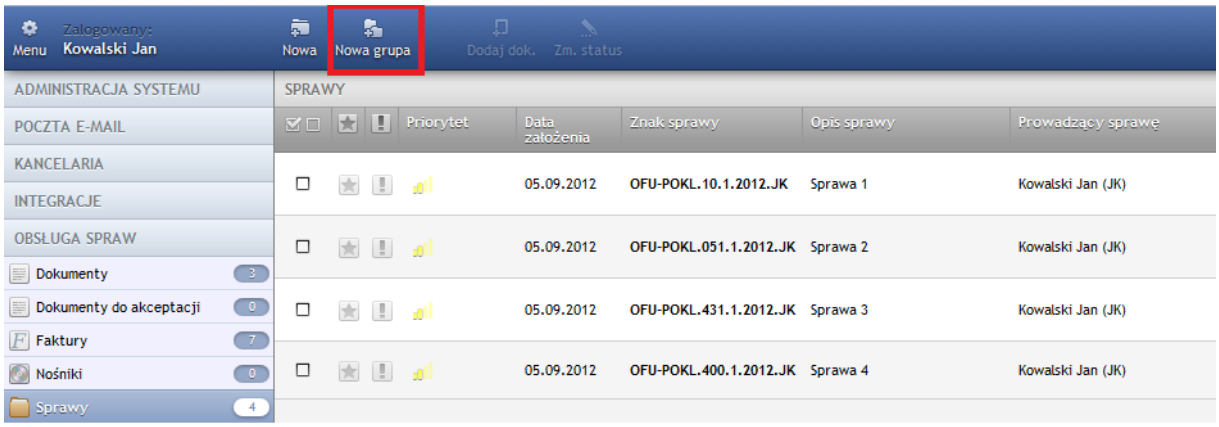


Rysunek 136 Drukowanie historii sprawy

7.3.2. Tworzenie grupy sprawy

Aby utworzyć nową grupę spraw należy w menu wybrać w menu zakładkę „Obsługa spraw", sekcja „Sprawy", gdzie zostanie wyświetlona lista założonych spraw. Należy wybrać przycisk

„Nowa grupa" znajdujący się w menu górne (Rysunek 137).



Rysunek 137 Sprawy – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Nowa grupa spraw" (Rysunek 138), gdzie należy uzupełnić pola:

Symbol JRWA - należy określić symbol JRWA sprawy (program domyślnie podpowiada kategorie JRWA).

Definiowanie i importowanie Jednolitego rzeczowego wykazu akt zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.2

Numer grupy spraw - system automatycznie podpowiada kolejny numer grupy sprawy w danej kategorii JRWA

Opis grupy spraw – należy wpisać opis tworzonej grupy sprawy

Przewidywany znak grupy spraw - system domyślnie podpowiada znak grupy sprawy na podstawie wyżej wypełnionych pól przez użytkownika

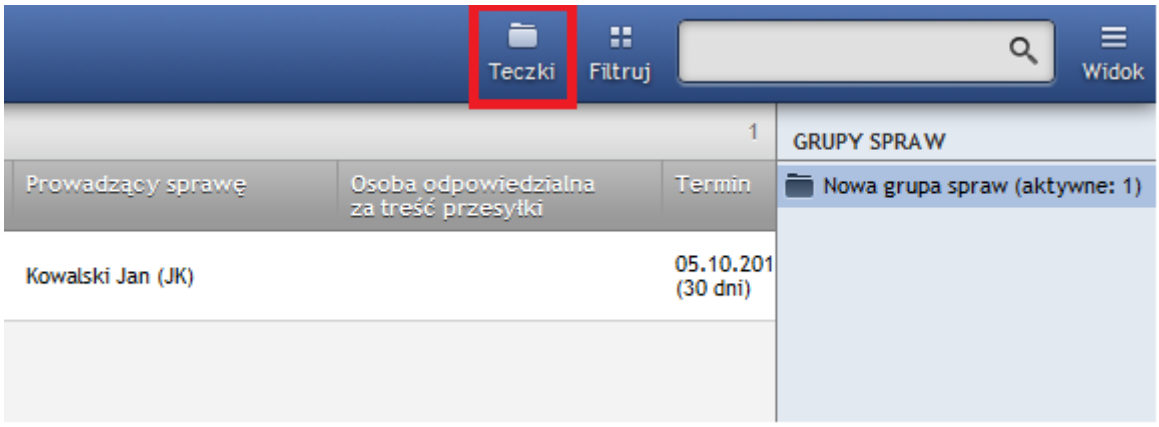
Rysunek 138 Zakładanie nowej grupy sprawy

Nowa grupa spraw jest widoczna dla użytkownika w przypadku, gdy została do niej

przypisana sprawa.

Zakładanie sprawy i przypisywanie jej do grupy spraw zostało opisane w Rozdziale 7.2.

Aby zobaczyć grupy spraw należy wybrać w menu zakładkę „Obsługa spraw", sekcja „Sprawy", gdzie zostanie wyświetlona lista założonych spraw. Należy wybrać przycisk „Teczki" znajdujący się w menu górne (Rysunek 139).

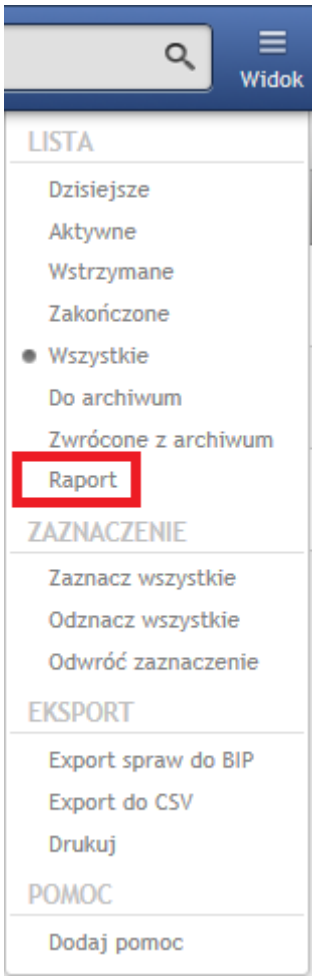


Rysunek 139 Widok grupy spraw – fragment okna „Szczegóły sprawy"

Następnie należy kliknąć na wybraną grupę spraw, aby wyświetliła się z lewej strony okna lista spraw do niej przypisanych.

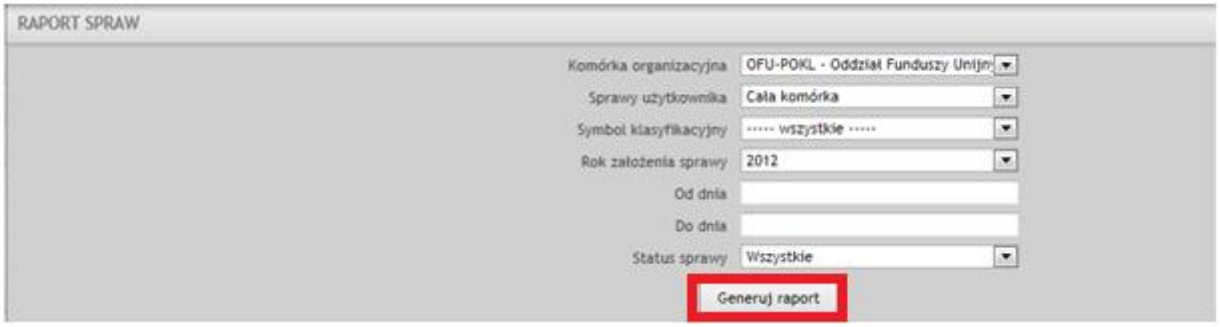
7.4. Tworzenie raportów sprawy

Aby wygenerować raport spraw należy wybrać w menu zakładkę „Obsługa spraw", sekcję „Sprawy", a następnie przejść w menu Widok znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne. Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych spraw i poleceń. Należy wybrać polecenie „Raport" (Rysunek 140).



Rysunek 140 Polecenie „Raport" – Menu Widok

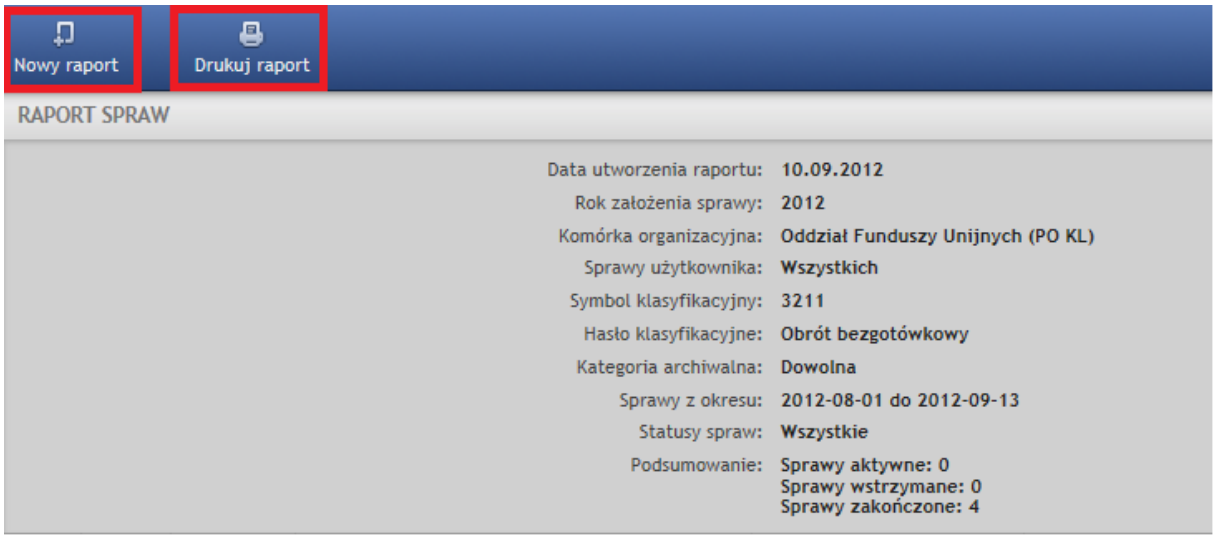
Zostanie wyświetlone okno „Raport spraw", gdzie użytkownik może utworzyć spis spraw na podstawie własnych kryteriów wybranych z listy rozwijanej (Rysunek 141).



Rysunek 141 Generowanie raportu spraw – fragment okna

Aby wygenerować raport należy wybrać przycisk „Generuj raport", zostanie wyświetlony spis spraw wraz z podsumowaniem. Dodatkowo dla użytkownika zostaną udostępnione polecenia „Nowy raport" i „Drukuj raport" umożliwiające wykonanie akcji zgodnych z ich

nazwą (Rysunek 142).



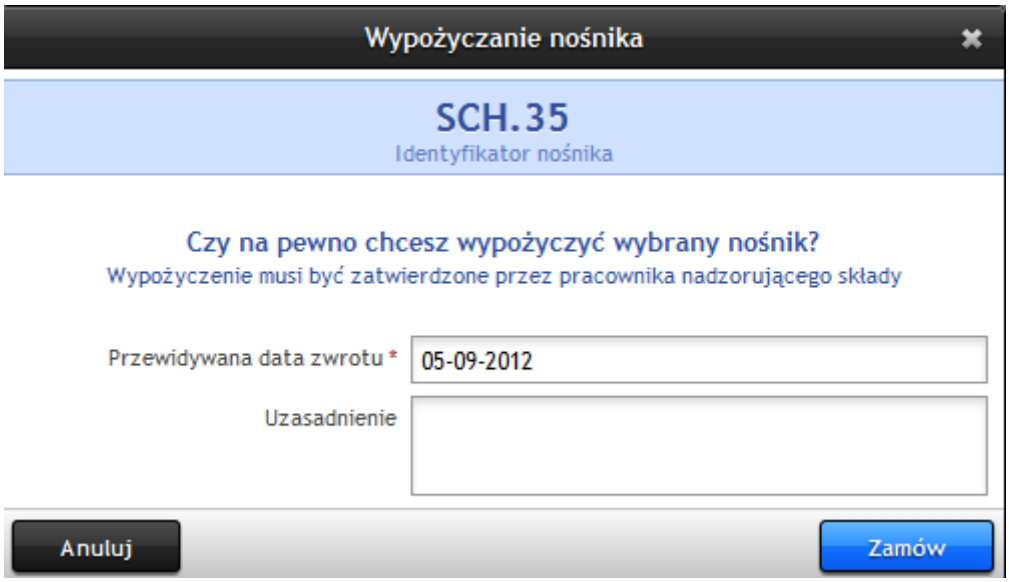
Rysunek 142 Drukowanie raportów spraw – fragment okna

7.5.Zamawianie i wypożyczanie nośnika

Aby wypożyczyć nośnik danych należy w menu wybrać zakładkę „Obsługa spraw" sekcja „Dokumenty", gdzie zostanie wyświetlona lista dokumentów zarejestrowanych w systemie. Następnie należy wejść w widok „Szczegóły dokumentu", poprzez dwukrotne kliknięcie na dokument. W polu „Załączniki" będzie widoczny nośnik danych ze statusem „Dostępny", należy wybrać polecenie „Wypożycz" (Rysunek 143).

Rysunek 143 Wypożyczanie nośnika danych

Zostanie wyświetlone okno „Wypożyczenie nośnika", gdzie należy wybrać „Przewidywaną datę zwrotu" oraz uzupełnić pole „Uzasadnienie" (Rysunek 144).



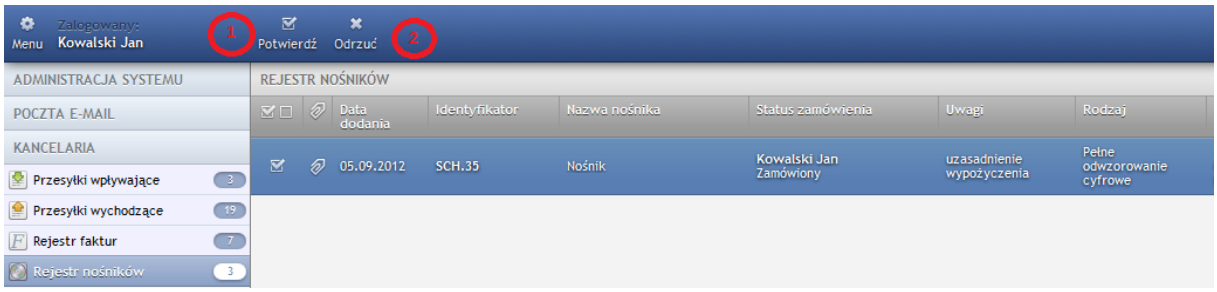
Rysunek 144 Zamawianie nośnika

Aby zamówić nośnik należy wybrać opcję „Zamów", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a wybrany nośnik danych nie zostanie wypożyczony.

Po zamówieniu nośnika zmienia się jego status widoczny w widoku „Szczegóły dokumentu" na „anuluj zamówienie".

Nośnik danych jest dostępny dla użytkownika w menu „Kancelaria", sekcja „Rejestr nośników", gdzie można zaakceptować lub odrzucić zamówienie nośnika.

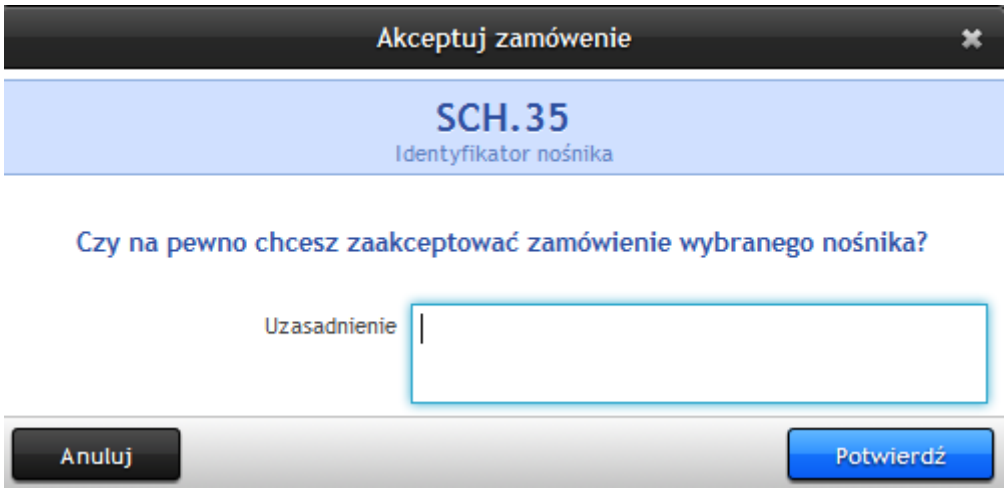
Aby potwierdzić zamówienia nośnika należy wybrać przycisk „Potwierdź" (1 - Rysunek 145) w menu górnym sekcji „Rejestr nośników".



Rysunek 145 Przycisk „Potwierdź" i „Odrzuć" zamówienie nośnika – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Akceptuj zamówienie", gdzie należy uzupełnić pole

„Uzasadnienie" (Rysunek 146).

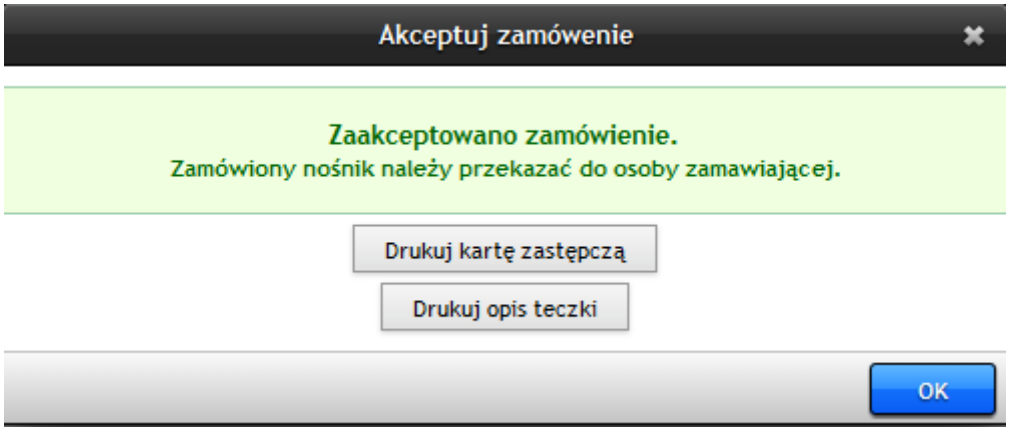


Rysunek 146 Akceptowanie zamówienia nośnika

Aby zamówić nośnik należy wybrać opcję „Potwierdź", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a zamówienie nie zostanie zaakceptowane.

Po wybraniu przycisku „Potwierdź" użytkownik ma możliwość wydrukowania karty zastępczej nośnika oraz opisu teczki wybierając przycisk „Drukuj kartę zastępczą" lub „Drukuj opis teczki" (Rysunek 147).

W przypadku, gdy użytkownik nie chce wykonać akcji „Drukuj" należy wybrać przycisk „OK", a okno „Akceptuj zamówienie" zostanie zamknięte.

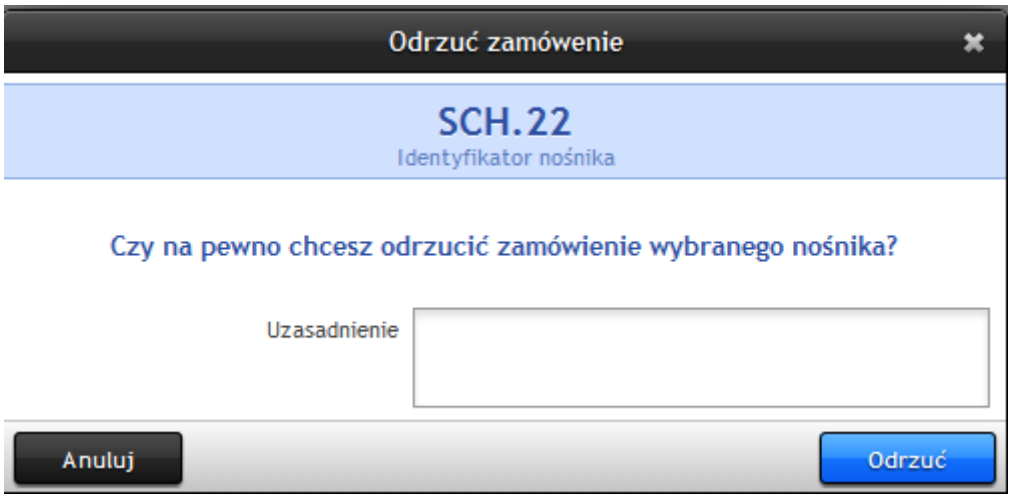


Rysunek 147 Drukowanie karty zastępczej nośnika/opisu teczki

Po zaakceptowaniu zamówieniu nośnika zmienia się jego status widoczny w widoku „Szczegóły dokumentu" na „Wypożyczony przez *imię i nazwisko pracownika*".

Aby odrzucić zamówienia nośnika należy wybrać przycisk „Odrzuć" (2 - Rysunek 145) w menu górnym sekcji „Rejestr nośników", zakładka „Kancelaria".

Zostanie wyświetlone okno „Odrzuć zamówienie", gdzie należy uzupełnić pole „Uzasadnienie" (Rysunek 148).



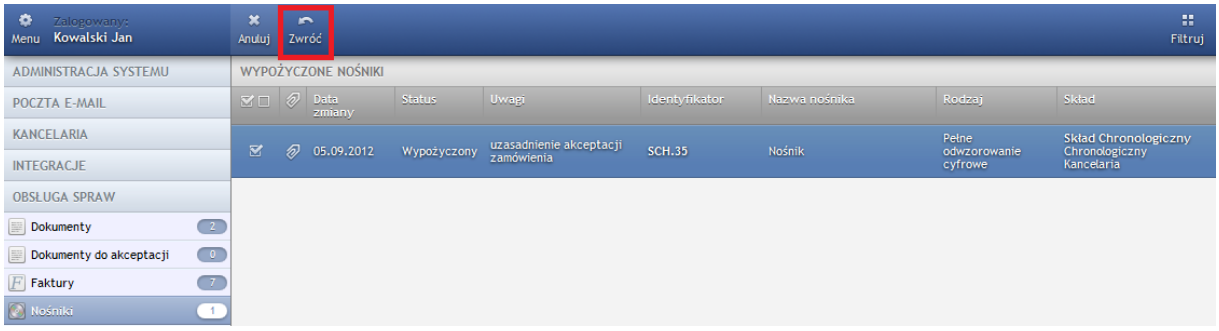
Rysunek 148 Odrzucanie zamówienia nośnika danych

Aby odrzucić zamówienie nośnika należy wybrać opcję „Odrzuć", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a zamówienie nie zostanie odrzucone.

7.5.1. Zwrot wypożyczonego nośnika

Nośnik danych wypożyczony przez użytkownika systemu jest dostępny w zakładce „Obsługa spraw", sekcja „Nośniki".

Aby zwrócić wypożyczony nośnik danych należy wybrać w menu zakładkę „Obsługa spraw", sekcja „Nośniki", następnie zaznaczyć nośnik przeznaczony do zwrotu i wybrać przycisk z menu górnego „Zwróć" (Rysunek 149).

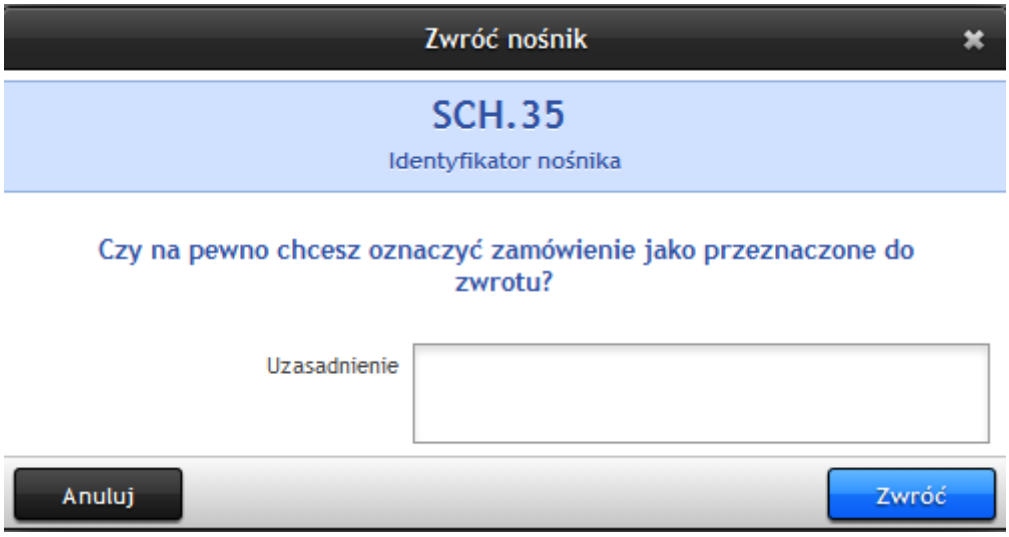


Rysunek 149 Przycisk „Zwróć" – fragment menu górne

Zwrot nośnika jest możliwy również z poziomu widok „Szczegóły dokumentu", gdzie w polu „Załączniki" dostępny jest przycisk „Zwróć" widoczny na poniższym Rysunek 150.

Rysunek 150 Przycisk „Zwróć" – fragment okna „Szczegóły dokumentu"

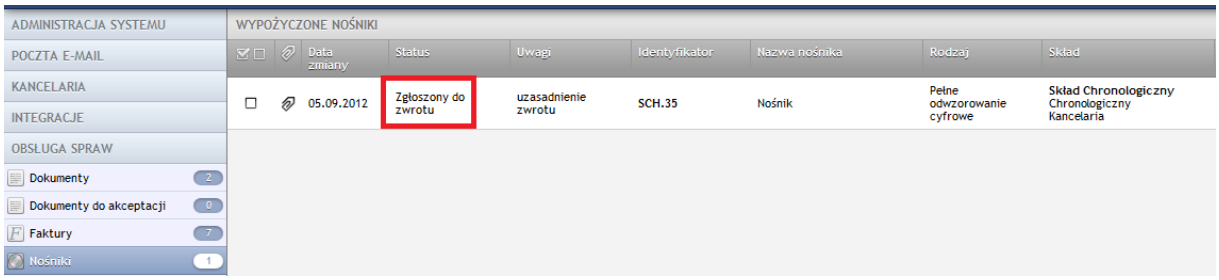
Po wybraniu przycisku „Zwróć" zostanie wyświetlone okno „Zwróć nośnik", gdzie należy uzupełnić pole „Uzasadnienie" (Rysunek 151).



Rysunek 151 Zwracanie nośnika

Aby zwrócić nośnika należy wybrać opcję „Zwróć", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nośnik nie zostanie zwrócony.

Po akceptacji zwrotu nośnika jest on dostępny dla użytkownika systemu w zakładce „Obsługa spraw", sekcja „Nośniki" ze zmienionym statusem „Zgłoszony do zwrotu" (Rysunek 152).

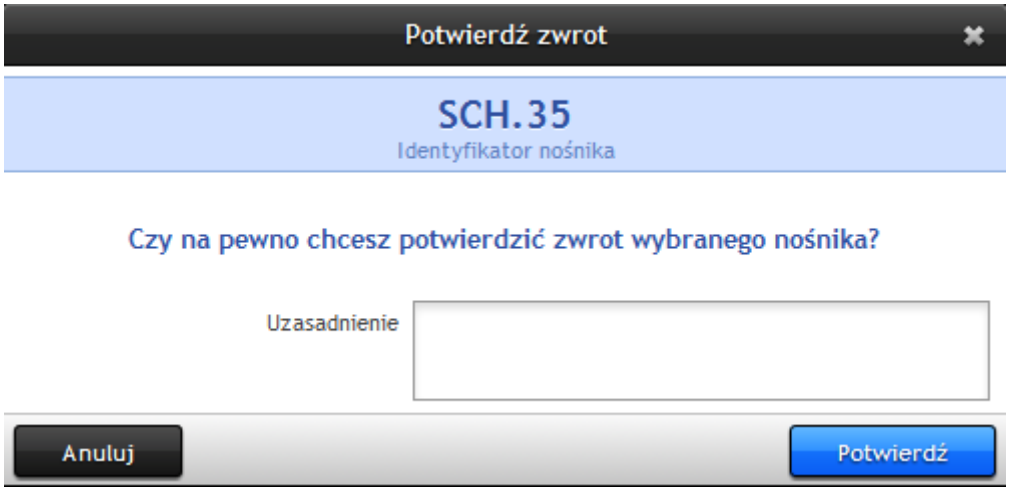


Rysunek 152 Status nośnika „zgłoszony do zwrotu" – fragment okna

Aby potwierdzić zwrot nośnika należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria", sekcja „Rejestr nośników" i wybrać z menu górnego przycisk „Potwierdź" (Rysunek 153).

Rysunek 153 Przycisk „Potwierdź" – fragment okna menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Potwierdź nośnik", gdzie należy uzupełnić pole „Uzasadnienie" (Rysunek 154).



Rysunek 154 Potwierdzenie zwrotu nośnika

Aby potwierdzić zwrot nośnika należy wybrać opcję „Potwierdź", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a zwrot nośnika nie zostanie potwierdzony.

Po wybraniu przycisku „Potwierdź" nośnik uzyskuje status „dostępny" w widoku „Szczegóły

dokumentu" i może zostać ponownie wypożyczony przez użytkownika.

8. Nadzór kierownika

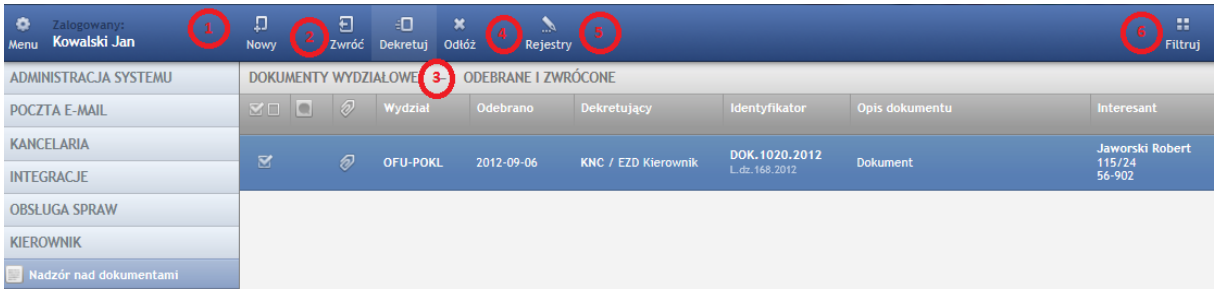
8.1.Nadzór nad dokumentami

Aby prowadzić nadzór nad dokumentami należy wybrać w menu zakładkę „Kierownik", sekcja „Nadzór nad dokumentami" i posiadać uprawnienia Kierownika.

Nadawanie uprawnień użytkownikom zostało opisane w Rozdziale 3.1.2.1.

Zostanie wyświetlona lista dokumentów komórki organizacyjnej w ramach, której użytkownik sprawuje nadzór.

Nadzór nad dokumentami umożliwiają przyciski znajdujące się w menu górnym sekcji „Nadzór nad dokumentami", aby je aktywować należy zaznaczyć jeden dokument (Rysunek 155).



Rysunek 155 Nadzór nad dokumentami – fragment menu górne

- Przycisk „Nowy" (1 - Rysunek 155) - umożliwia rejestrację nowego dokumentu,

Tworzenie nowego dokumentu zostało opisane w Rozdziale 5.1

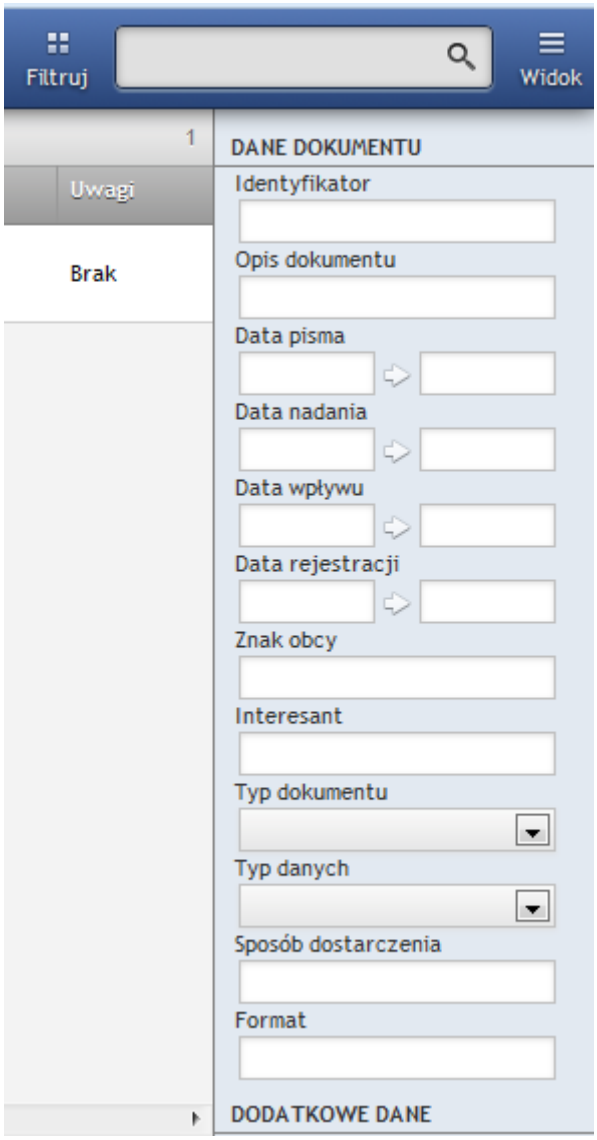
- Przycisk "Zwróć" (2) umożliwia użytkownikowi zwrot dokumentu na kancelarię pozwala na założenie sprawy z zarejestrowanego dokumentu
- Przycisk „Dekretuj" (3) pozwala na przekazanie/dekretowanie dokumentu na innego pracownika
- Przycisk „Odłóż"(4) pozwala na odłożenie dokumentu, jako nietworzącego sprawy
- Przycisk „Rejestry" (5) pozwala na dodanie sprawy do wcześniej zdefiniowanego rejestru

Tworzenie rejestrów definiowalnych zostało opisane w Rozdziale 3.3.1.

- Przycisk „Filtruj" (6) pozwala na dokumentów danej komórki organizacyjnej

Filtrowanie jest akcją pozwalającą użytkownikowi na szybkie odnalezienie interesujących go informacji poprzez przeszukiwanie dokumentów wg zdefiniowanych kategorii.

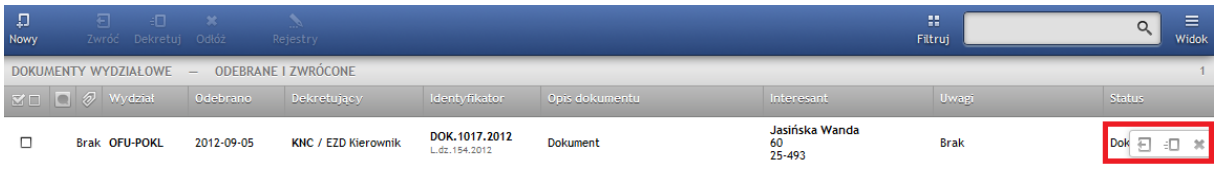
Po wybraniu przez użytkownika przycisku „Filtruj" pojawia się okno z prawej strony obszaru roboczego systemu pozwalające na wyodrębnienie danych wg dostępnych kategorii (Rysunek 156).



Rysunek 156 Filtrowanie dokumentów - fragment okna

Aby przefiltrować dokumenty wg wybranej kategorii należy wybrać przycisk „Filtruj", kliknięcie przycisku „Wyczyść" spowoduje usunięcie wpisanego tekstu i umożliwi rozpoczęcie nowego filtrowania.

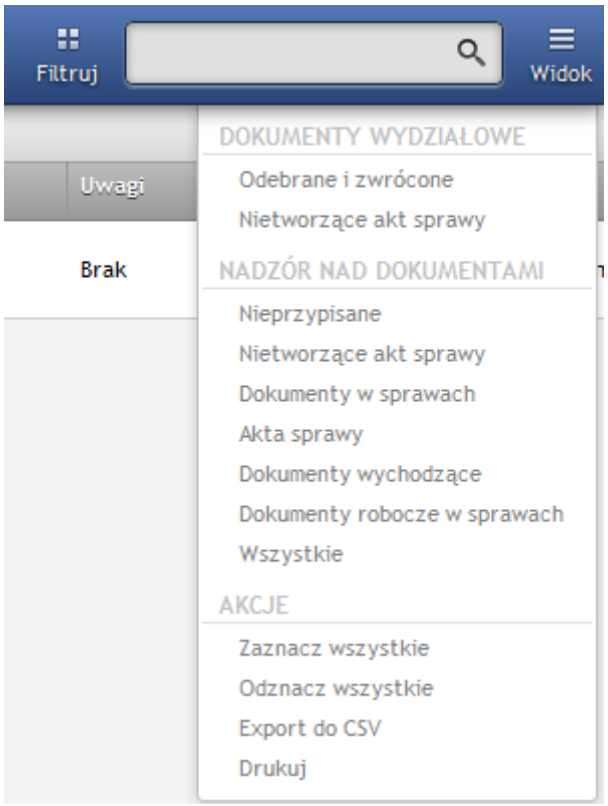
Nadzór nad dokumentami umożliwiają również przyciski akcji, aby je aktywować należy należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 157).



Rysunek 157 Przyciski akcji – fragment okna „Dokumenty wydziałowe"

Przycisk „Zwróć dokument do nadawcy" umożliwia zwrócenie dokumentu na kancelarie, przycisk "Dekretuj" umożliwia dekretowanie dokumentu na innego pracownika, z kolei przycisk „Odłóż" umożliwia odłożenie dokumentu, jako nietworzącego akt sprawy.

Kontrolę nad dokumentami umożliwia dodatkowo menu „Widok", znajdujące się w menu górnym sekcji „Nadzór nad dokumentami" (Rysunek 158). Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych dokumentów z podziałem na kategorie. Klikając na dowolną listę zostają wyświetlone wszystkie dostępne dokumenty w danej kategorii.



Rysunek 158 Menu widok – fragment okna „Dokumenty wydziałowe"

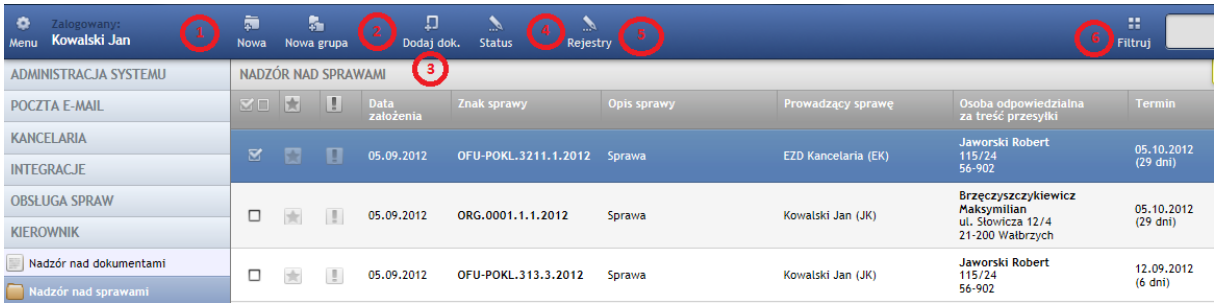
Z poziomu menu „Widok" użytkownik ma dostęp do polecenia „Drukuj" (umożliwia drukowanie aktualnie wyświetlanej listy dokumentów) i „Eksport CSV" (umożliwia eksport danych z aktualnie wyświetlanej listy dokumentów).

8.2.Nadzór nad sprawami

Aby prowadzić nadzór nad sprawami należy wybrać w menu zakładkę „Kierownik", sekcja „Nadzór nad sprawami" i posiadać uprawnienia Kierownika.

Nadawanie uprawnień użytkownikom zostało opisane w Rozdziale 3.1.2.1.

Zostanie wyświetlona lista założonych spraw. Nadzór nad sprawami umożliwiają przyciski znajdujące się w menu górnym sekcji „Nadzór nad sprawami", aby je aktywować należy zaznaczyć jedną sprawę (Rysunek 159).



Rysunek 159 Nadzór nad sprawami – fragment menu górne

- Przycisk „Nowa" (1- Rysunek 159Rysunek 155) - umożliwia założenie nowej sprawy,

Tworzenie nowej sprawy zostało opisane w Rozdziale 7.2.

- Przycisk „Nowa grupa" (2) pozwala na utworzenie nowej grupy spraw

Tworzenie nowej grupy sprawy zostało opisane w Rozdziale 7.3.2

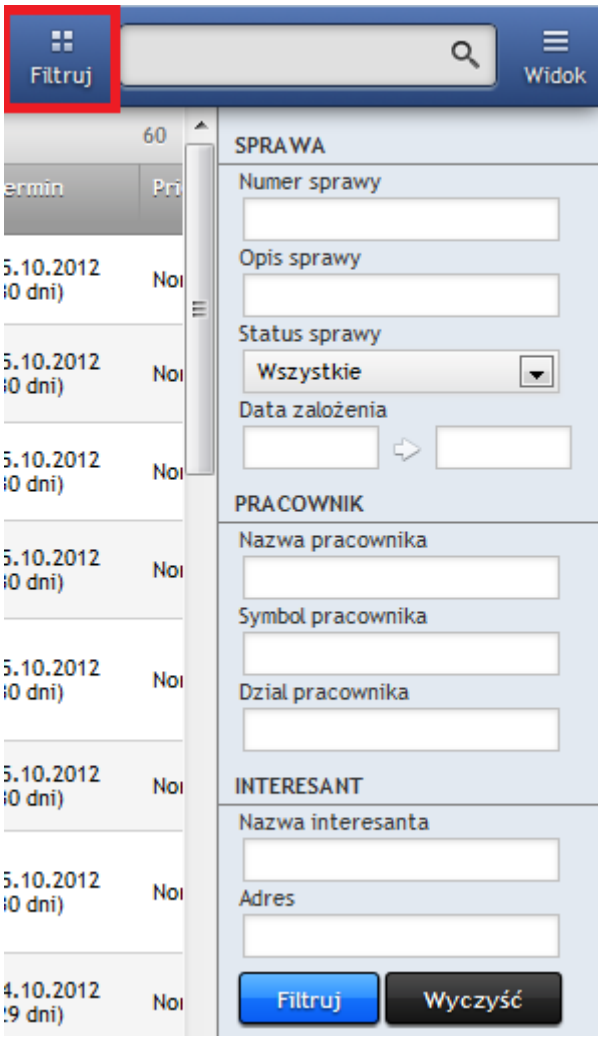
- Przycisk "Dodaj dokument" (3) pozwala na dodanie dokumentu do istniejącej sprawy
- Przycisk „Status" (4) umożliwia zmianę statusu sprawy
- Przycisk „Rejestry" (5) pozwala na dodanie sprawy do wcześniej zdefiniowanego rejestru

Tworzenie rejestrów definiowalnych zostało opisane w Rozdziale 3.3.1.

- Przycisk „Filtruj" (6) pozwala na dokumentów danej komórki organizacyjnej

Filtrowanie jest akcją pozwalającą użytkownikowi na szybkie odnalezienie interesujących go informacji poprzez przeszukiwanie spraw wg zdefiniowanych kategorii.

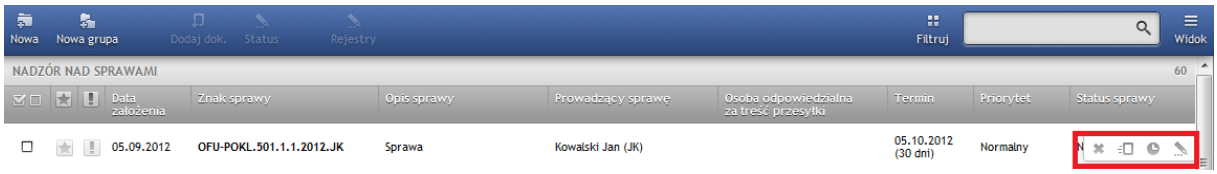
Po wybraniu przez użytkownika przycisku „Filtruj" pojawia się okno z prawej strony obszaru roboczego systemu pozwalające na wyodrębnienie danych wg dostępnych kategorii (Rysunek 160).



Rysunek 160 Przycisk „Filtruj" - fragment okna „Nadzór nad sprawami"

Aby przefiltrować sprawy wg wybranej kategorii należy wybrać przycisk „Filtruj", kliknięcie przycisku „Wyczyść" spowoduje usunięcie wpisanego tekstu i umożliwi rozpoczęcie nowego filtrowania.

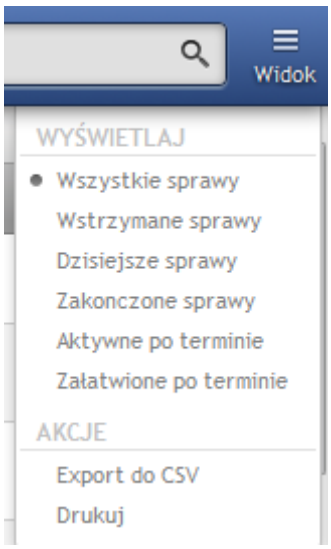
Nadzór nad sprawami umożliwiają również przyciski akcji, aby je aktywować należy należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 161).



Rysunek 161 Przyciski akcji – fragment okna „Nadzór nad sprawami"

Przycisk "Anuluj" umożliwia anulowanie założonej sprawy, przycisk „Przekaż sprawę" umożliwia zmianę praqcownika prowadzącego sprawę, przycisk „Przedłuż" umożliwia przedłużenie terminu realizacji sprawy, z kolei przycisk „Zmień priorytet" pozwala na zmianę priorytetu sprawy (Najniższy/Niski/Normalny/Wysoki/Najwyższy).

Kontrolę nad sprawami umożliwia dodatkowo menu „Widok", znajdujące się w menu górnym sekcji „Nadzór nad sprawami" (Rysunek 162). Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych spraw z podziałem na kategorie. Klikając na dowolną listę zostają wyświetlone wszystkie dostępne sprawy w danej kategorii.



Rysunek 162 Menu Widok – fragment okna „Nadzór nad sprawami"

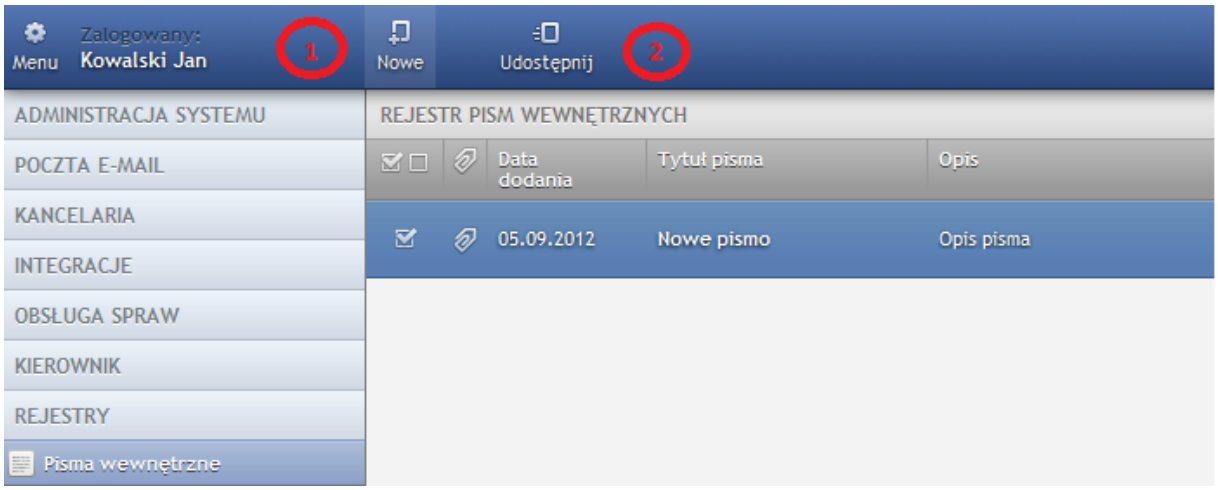
Z poziomu menu „Widok" użytkownik ma dostęp do polecenia „Drukuj" (umożliwia drukowanie aktualnie wyświetlanej listy spraw) i „Eksport CSV" (umożliwia eksport danych z aktualnie wyświetlanej listy spraw).

9. Rejestry

9.1. Tworzenie pisma wewnętrznego

Aby utworzyć pismo wewnętrzne w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Rejestry",

sekcja „Pisma wewnętrzne" zostanie wyświetlony Rejestr Pism Wewnętrznych. Następnie z menu górnego należy wybrać przycisk „Nowe" (1 - Rysunek 163).



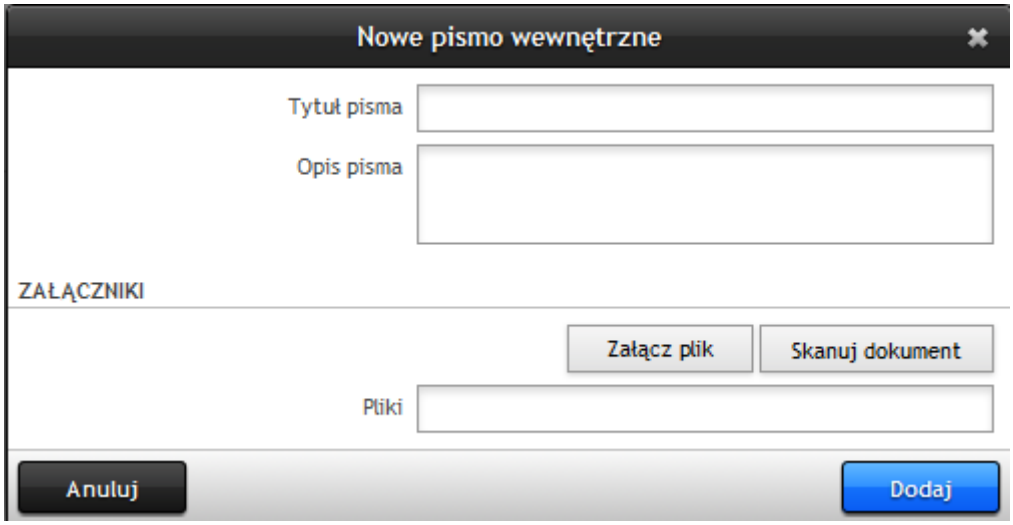
Rysunek 163 Tworzenie nowego pisma – fragment menu górne

Zostanie wyświetlony formularz „Nowe pismo wewnętrzne" gdzie należy uzupełnić pola (Rysunek 164):

Tytuł pisma – należy wpisać tytuł nowego pisma wewnętrznego

Opis pisma – należy wpisać opis pisma wewnętrznego

Pliki – system umożliwia dodanie plików do tworzonego pisma wykorzystując przyciski „Załącz plik" lub „Skanuj dokument"



Rysunek 164 Dodawanie pisma wewnętrznego

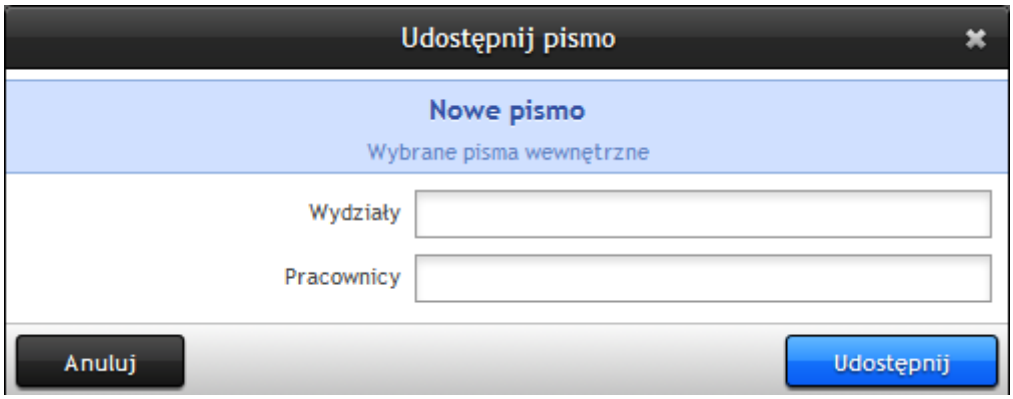
Aby utworzyć nowe pismo należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku

„Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a pismo wewnętrzne nie zostanie zapisane w systemie.

9.1.1. Udostępnianie pisma wewnętrznego

Aby udostępnić pismo wewnętrzne w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Rejestry", sekcja „Pisma wewnętrzne" zostanie wyświetlony Rejestr Pism Wewnętrznych. Następnie należy zaznaczyć jedno pismo i z menu górnego należy wybrać przycisk „Udostępnij" (2 - Rysunek 163) lub wybrać przycisk akcji „Udostępnij" (Rysunek 166).

Zostanie wyświetlony formularz „Udostępnij pismo" gdzie należy wybrać wydział i pracownika, któremu użytkownik chce udostępnić pismo.



Rysunek 165 Udostępnianie pisma wewnętrznego

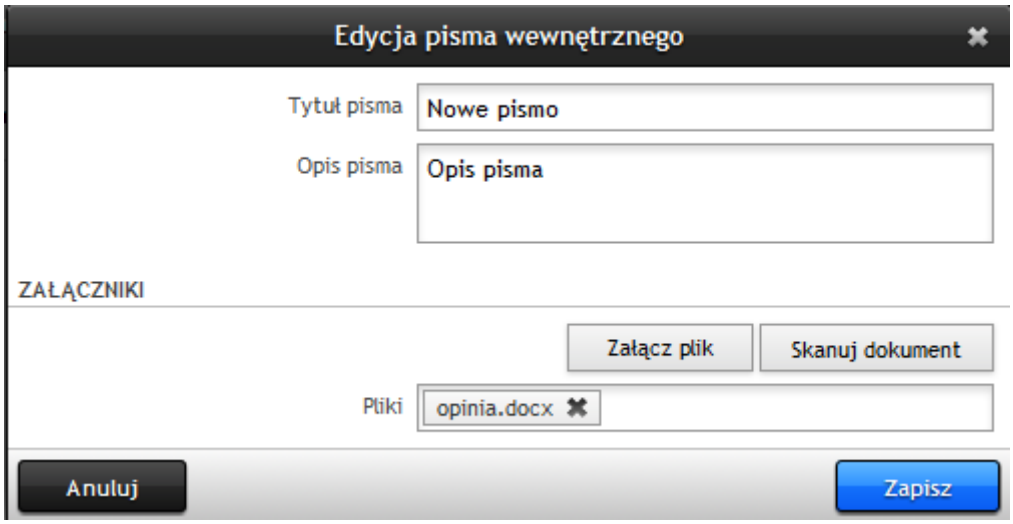
Aby udostępnić pismo należy wybrać opcję „Udostępnij", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a pismo wewnętrzne nie zostanie udostępnione innym pracownikom.

9.1.2. Edytowanie i usuwanie pism wewnętrznych

Aby edytować lub usunąć pismo wewnętrzne w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Rejestry", sekcja „Pisma wewnętrzne", gdzie zostanie wyświetlony Rejestr Pism Wewnętrznych i wybrać odpowiednie przyciski akcji. Aby je aktywować należy należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 166).

Rysunek 166 Przyciski akcji – fragment okna „Rejestr Pism Wewnętrznych"

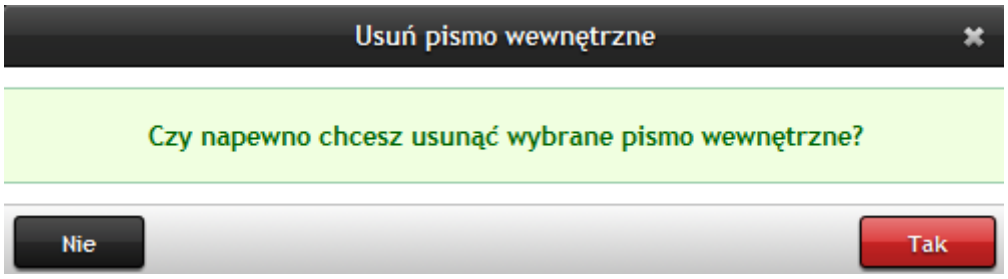
Po wyborze przycisku „Edytuj” pojawi się okno „Edycja pisma wewnętrzengo” , gdzie możliwa jest zmiana danych pisma w poszczególnych polach (Rysunek 167).



Rysunek 167 Edycja pisma wewnętrznego

Aby zapisać uzupełnione informacje należy wybrać opcję „Zapisz”, przyciśnięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna, a dane pisma wewnętrznego nie zostaną zmienione.

Po wyborze przycisku „Usuń” pojawi się okno „Usuń pismo wewnętrzne” (Rysunek 168).



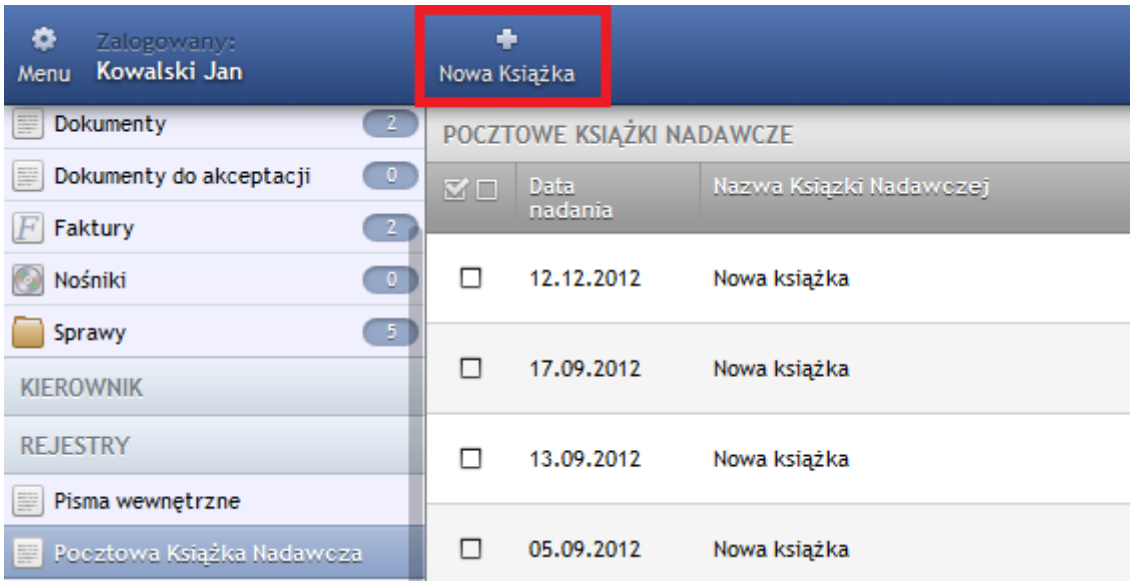
Rysunek 168 Usuwanie pisma wewnętrznego

Aby usunąć pismo należy wybrać opcję „Tak”, przyciśnięcie przycisku „Nie”

spowoduje zamknięcie okna, a pismo wewnętrzne nie zostanie usunięte.

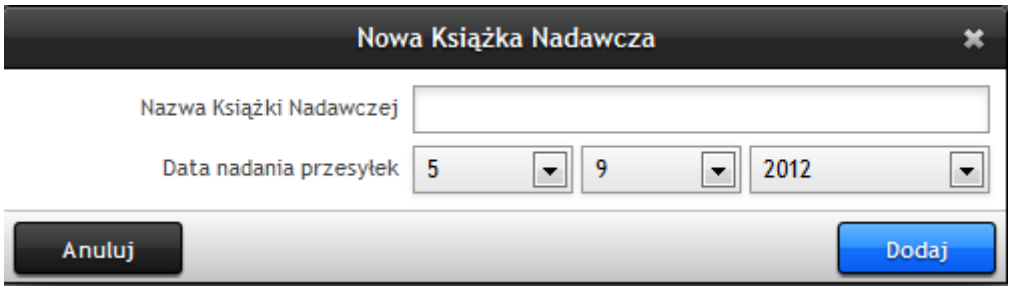
9.2.Tworzenie nowej Pocztowej Książki Nadawczej

Aby utworzyć nową książkę nadawczą w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Rejestry", sekcja „Pocztowa Książka Nadawcza" zostanie wyświetlona lista „Pocztowe Książki Nadawcze". Następnie z menu górnego należy wybrać przycisk „Nowa Książka" (Rysunek 169).



Rysunek 169 Pocztowa Książka Nadawcza – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Nowa Książka Nadawcza", gdzie należy uzupełnić pole „Nazwa Książki Nadawczej" oraz wybrać z listy rozwijanej „Datę nadania przesyłek" (Rysunek 170).

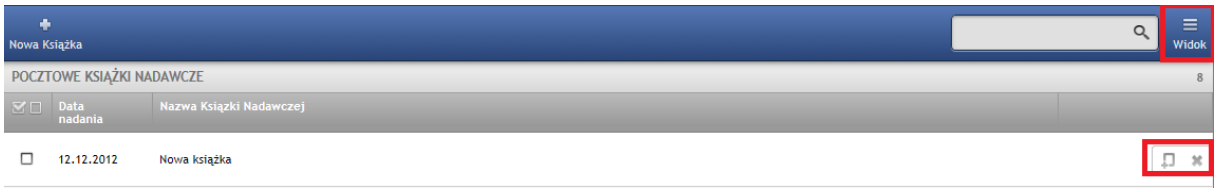


Rysunek 170 Tworzenie nowej książki nadawczej

Aby utworzyć nową książkę nadawczą należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowa książka nie zostanie zapisana w systemie.

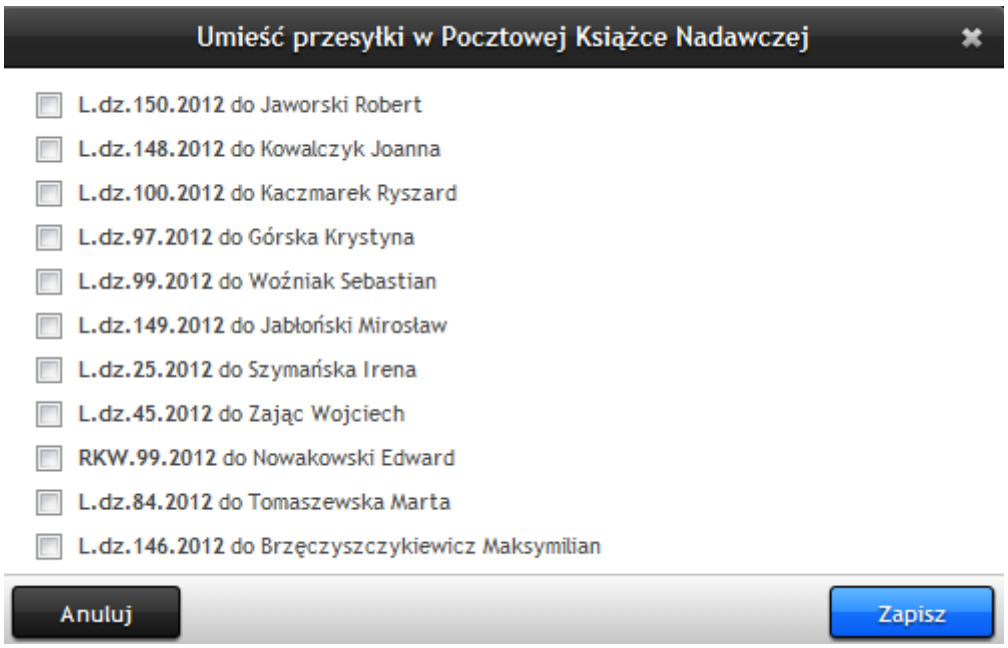
9.2.1. Dodawanie przesyłki do Pocztowej Książki Nadawczej

Aby dodać przesyłkę do Pocztowej Książki Nadawczej należy wybrać w menu zakładkę „Rejestry", sekcja „Pocztowa Książka Nadawcza", gdzie zostanie wyświetlona lista „Pocztowe Książki Nadawcze" i wybrać przycisk akcji „Dodaj" . Aby go aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 171).



Rysunek 171 Przyciski akcji – fragment okna „Pocztowe Książki Nadawcze"

Zostanie wyświetlone okno „Umieść przesyłki w Pocztowej Książce Nadawczej", gdzie poprzez zaznaczenie pola „checkbox" należy wybrać przesyłkę, którą chcemy umieścić w książce nadawczej (Rysunek 172).



Rysunek 172 Umieszczenie przesyłki w Pocztowej Książce Nadawczej

Aby umieścić przesyłkę w książce nadawczej należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a przesyłka nie zostanie dodana

do książki nadawczej.

Aby zobaczyć zwartość książki nadawczej należy dwukrotnie kliknąć na daną książkę w widoku listy „Pocztowe Książki Nadawcze" (Rysunek 171) zostanie wyświeltone okno"Szczegóły Pocztowej Książki Nadawczej" (Rysunek 173) z listą przesyłek umieszczonych w przedmiotowej książce.

SZCZEGÓŁY POCZTOWEJ KSIĄŻKI NADAWCZA 2

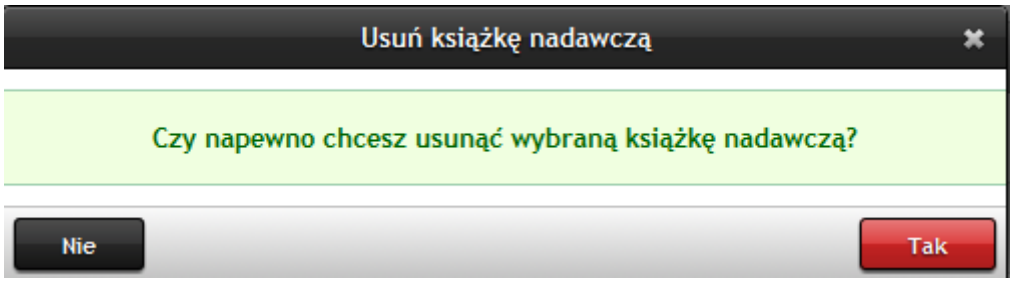
	lp.	ADRESAT (imię i nawisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Kwota zadekl. wartość (zł)	Kwota zadekl. wartość (gr)	Masa (kg)	Masa (g)	Nr nadawczy	Uwagi	Opłata (zł)	Opłata (gr)	Kwota pobrania (zł)	Kwota pobrania (gr)	Identyfikator
☐	1	Górska Krystyna	200 24-950			0	Bez ograniczeń				0			L.dz.14.2012
☐	2	Dudek Jan	189 60-472			0	Bez ograniczeń				0			RKW.100.2012

Rysunek 173 Okno „Szczegóły Pocztowej Książki Nadawczej"

9.2.2. Usuwanie Pocztowej Książki Nadawczej

Aby usunąć książkę nadawcza należy wybrać w menu zakładkę „Rejestry", sekcja „Pocztowa Książka Nadawcza", gdzie zostanie wyświetlona lista „Pocztowe Książki Nadawcze" i wybrać przycisk akcji „Usuń" ✖. Aby go aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 171Rysunek 171).

Zostanie wyświetlone okno „Usuń książkę nadawczą" (Rysunek 174).

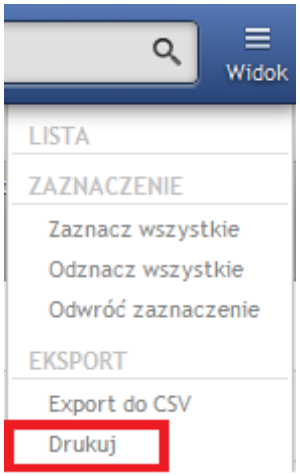


Rysunek 174 Usuwanie książki nadawczej

Aby usunąć książkę nadawczą należy wybrać opcję „Tak", przyciśnięcie przycisku „Nie" spowoduje zamknięcie okna, a książka nadawcza nie zostanie usunięta.

9.2.3. Drukowanie Pocztowej Książki Nadawczej

Aby wydrukować książkę nadawcza należy wybrać w menu zakładkę „Rejestry", sekcja „Pocztowa Książka Nadawcza" i w „Szczegóły Pocztowej Książki Nadawczej" klikając dwukrtonie na wybraną książkę. Następnie należy przejść w menu Widok znajdujące się w prawym rogu menu górne (Rysunek 171). Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych poleceń. Należy wybrać polecenie „Drukuj" (Rysunek 175).



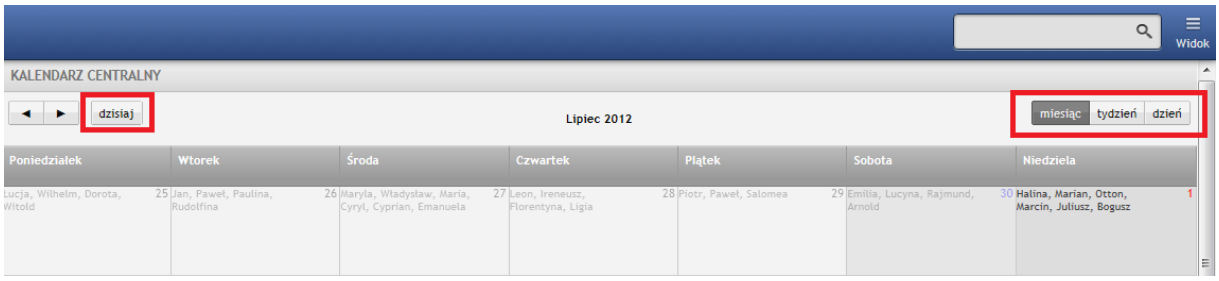
Rysunek 175 Menu Widok – fragment okna „Szczegóły Pocztowej Książki Nadawczej"

Z poziomu menu „Widok" użytkownik ma dostęp do polecenia „Eksport CSV" (umożliwia eksport danych z wyświetlanej listy książek nadawczych).

10. Kalendarz osobisty

10.1. Zmiana widoku kalendarza

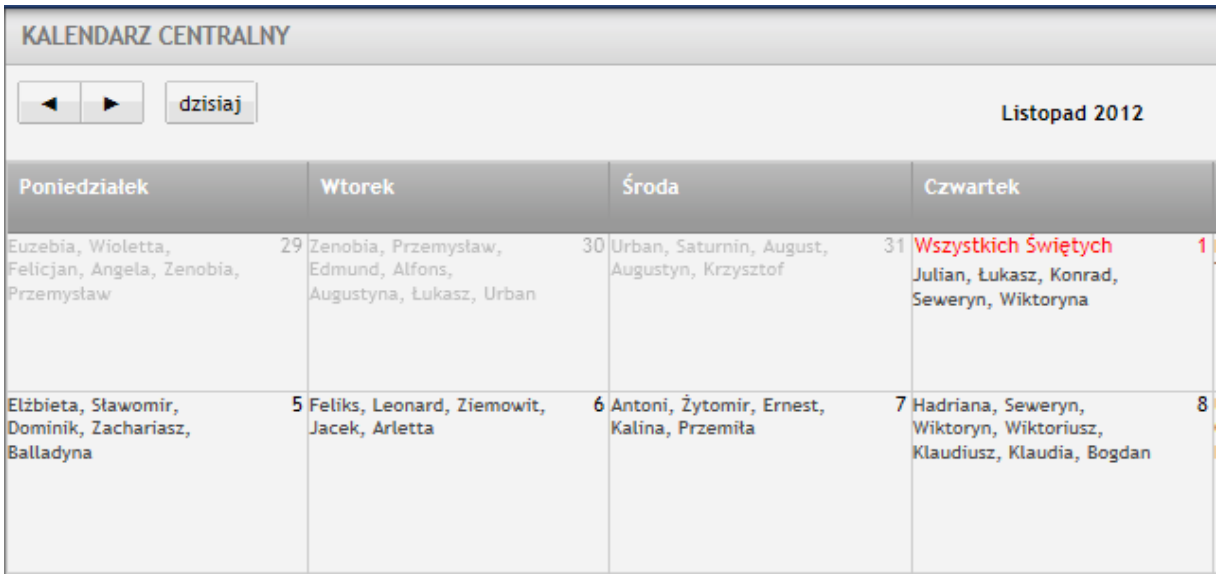
Aby zmienić widok kalendarza należy wybrać w menu zakładkę „Kalendarz", sekcja „Kalendarz osobisty" zostanie wyświetlony kalendarz centralny w widoku miesiąca. Wybierając przyciski „tydzień" i „dzień" znajdujące się w prawym górnym rogu okna „Kalendarz centralny" oraz przycisk „dzisiaj" (lewy górny róg okna) można zmienić widok kalendarza zgodnie z nazwą przycisku (Rysunek 176).



Rysunek 176 Zmiana widoku kalendarza

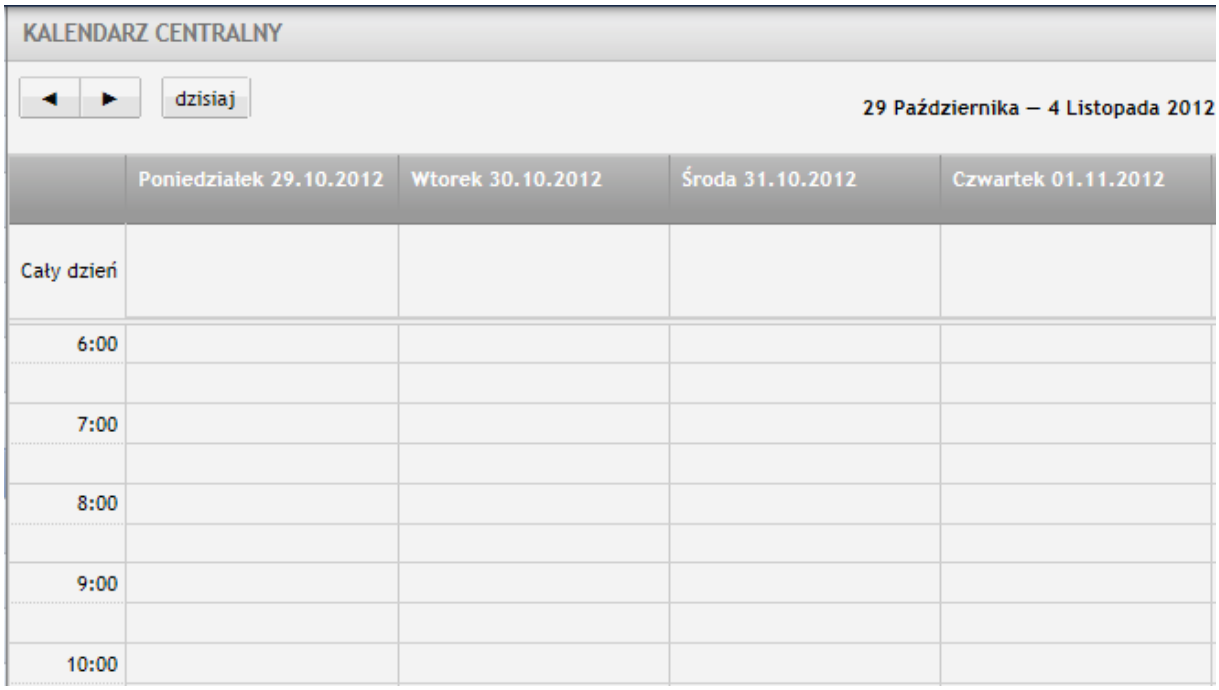
10.2. Dodawanie wpisu do kalendarza

Aby dodać wpis do kalendarza należy wybrać w menu zakładkę „Kalendarz", sekcja „Kalendarz osobisty" zostanie wyświetlony kalendarz centralny w widoku miesiąca. Następnie klikając raz w wybrany dzień miesiąca (Rysunek 177) zostanie otworzone okno „Dodawanie nowego wpisu" (Rysunek 182).



Rysunek 177 Kalendarz - widok miesiąca

W widoku kalendarza „tydzień" i „dzień" użytkownik systemu może dodatkowo przyporządkować wpis do konkretnej godziny poprzez jedno kliknięcie w wybrane pole kalendarza (na skrzyżowaniu godziny i daty) - Rysunek 178.



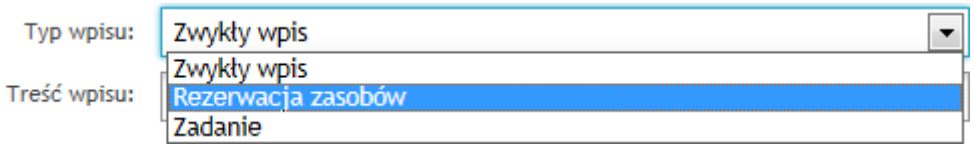
Rysunek 178 Kalendarz – widok tygodnia

Należy uzupełnić pola opisujące „Dodawanie nowego wpisu" (Rysunek 182):

Wybierz kalendarz: należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj kalendarza

Definiowanie nowych kalendarzy zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.103.1.1.10 .

Typ wpisu: należy wybrać listy rozwijanej typ wpisu do kalendarza (Rysunek 179)

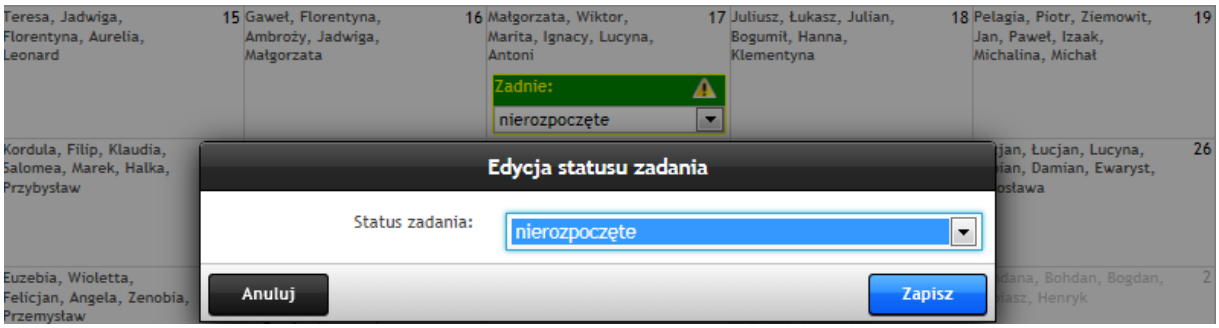


Rysunek 179 Typ wpisu – fragment okna „Dodawanie nowego wpisu"

Definiowanie zasobów i grup zasobów do kalendarza zostało opisane w Rozdziałach 3.1.1.8 i 3.1.1.9.

W przypadku wybrania typ wpisu: „Zadanie" system umożliwia edycję i zmianę statusu

zadania poprzez rozwinięcie listy rozwijanej wpisu kalendarza (Rysunek 180).



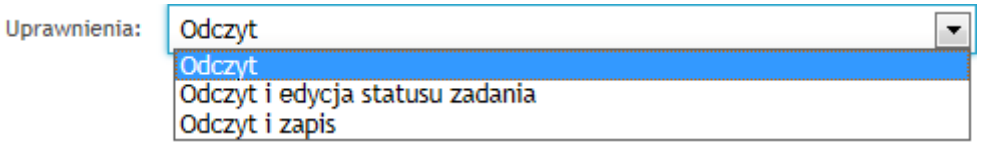
Rysunek 180 Kalendarz - zmiana statusu zadania

Treść wpisu: należy wpisać treść dodanego wpisu lub zadania

Dodawanie uprawnień do wpisu innym użytkownikom i grupom

Wybierz użytkownika: należy wybrać listy rozwijanej użytkownika, któremu chcemy dodać uprawnienia do wpisu w kalendarzu

Uprawnienia: należy wybrać listy rozwijanej uprawnienia dla wyżej wskazanego użytkownika (Rysunek 181)



Rysunek 181 Uprawnienia – fragment okna „Dodawanie nowego wpisu"

Aby zapisać zdefiniowane uprawnienia należy wybrać przycisk „Dodaj uprawnienia użytkownika"

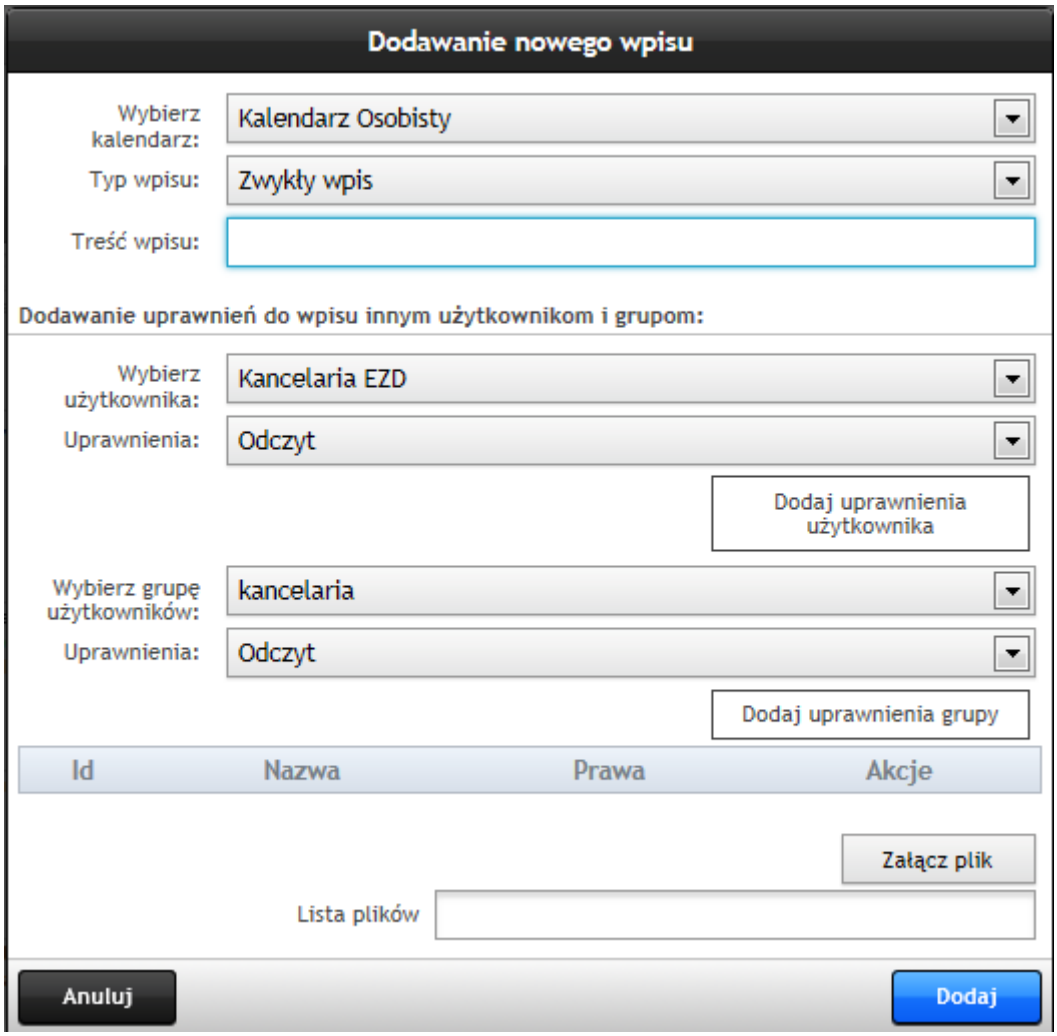
Wybierz grupę użytkowników: należy wybrać listy rozwijanej grupę użytkowników, której chcemy dodać uprawnienia do wpisu w kalendarzu

Definiowanie grup użytkowników zostało opisane w Rozdziale 3.1.2.2.

Uprawnienia: należy wybrać listy rozwijanej uprawnienia dla wyżej wskazanej grupy użytkowników (Rysunek 181)

Aby zapisać zdefiniowane uprawnienia należy wybrać przycisk „Dodaj uprawnienia grupy”

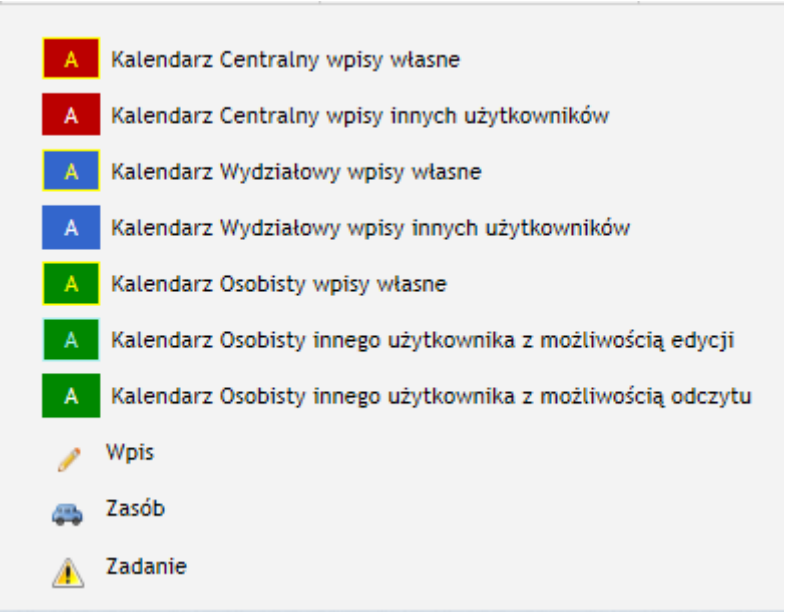
Lista plików: system umożliwia dodanie plików do wpisu w kalendarzu przy pomocy przycisku „Załącz plik”



Rysunek 182 Dodawanie wpisu do kalendarza

Aby dodać wpis w kalendarzu należy wybrać opcję „Dodaj”, przyciśnięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna, a nowy wpis nie zostanie zapisany w systemie.

Na podstawie wyżej uzupełnionych pól w oknie „Dodawanie nowego wpisu” wpis w kalendarzu zostaje wyróżniony za pomocą kolorów, ich znaczenie opisuje legenda znajdująca się pod Kalendarzem centralnym (Rysunek 183).



Rysunek 183 Legenda kalendarza

10.3. Edytowanie i usuwanie wpisu z kalendarza

Aby edytować lub usunąć należy wybrać w menu zakładkę „Kalendarz", sekcja „Kalendarz osobisty" zostanie wyświetlony kalendarz centralny w widoku miesiąca. Następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybrany wpis, pojawi się szare pola z pleceniem „Edytuj" i „Usuń" (Rysunek 184).

Rysunek 184 Edytowaniu i usuwanie wpisu w kalendarzu

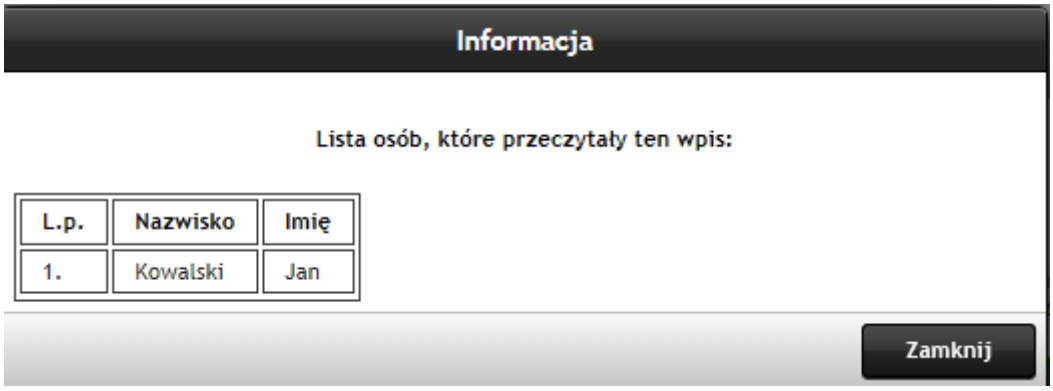
Po wybraniu polecenia „Edytuj" pojawi się okno „Edycja wpisu" umożliwiające zmianę pól opisujących wpis. Aby zaakceptować zmienione informację należy wybrać przycisk „Zapisz".

Okno „Edycja wpisu" jest tożsame z oknem „Dodawanie nowego wpisu" (Rysunek 179).

Kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wpis w kalendarzu umożliwia użytkownikowi systemu (Rysunek 185):

Rysunek 185 „Oznaczenie jako przeczytany" wpisu w kalendarzu

- odznaczenie wpisu, jako przeczytany (przycisk „Odznacz jako przeczytany")
- sprawdzenie, kto zapoznał się z wpisem (przycisk „Kto przeczytał?"). Po wybraniu przycisku zostanie wyświetlone okno „Informacja" (Rysunek 186)
- odczytanie pliku dołączonego do wpisu (przycisk „Plik")



Rysunek 186 Okno „Informacja" - Kalendarz

10.4. Zmiana terminu realizacji wpisu w kalendarzu

Zmiana terminu realizacji wpisu w kalendarzu możliwa jest dzięki metodzie „drag and drop" (przeciągnij i upuść).

Aby zmienić termin realizacji wpisu należy wybrać w menu zakładkę „Kalendarz", sekcja „Kalendarz osobisty" zostanie wyświetlony kalendarz centralny w widoku miesiąca. Następnie należy kliknąć na wybrany wpis przeciągając go w pole nowej daty wpisu

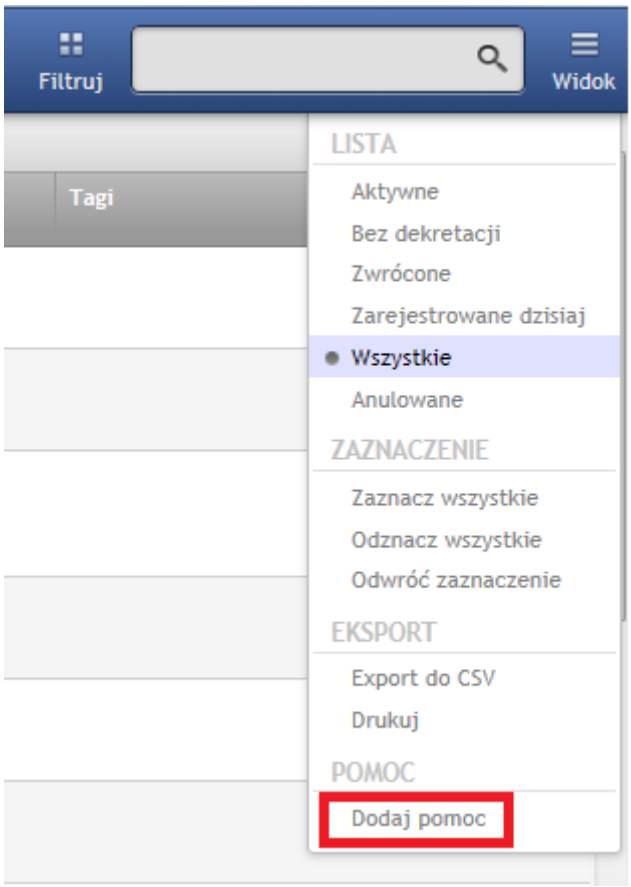
(zaznacza się ona kolorem niebieskim - Rysunek 187) i upuścić.

Rysunek 187 Zmiana terminu realizacji wpisu w kalendarzu

11. Pomoc

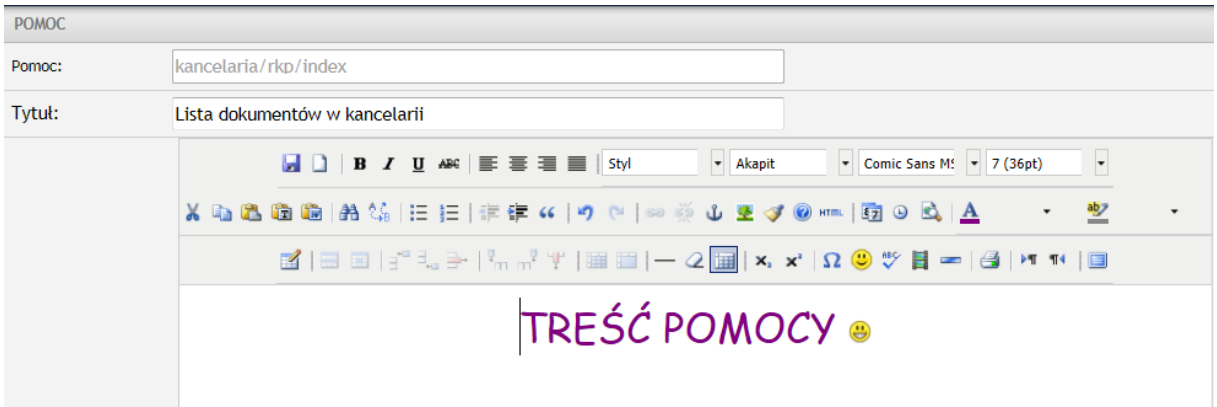
11.1. Dodawanie pomocy

Aby dodać pomoc w systemie należy w menu wybrać dowolną zakładkę i sekcję w zależności, do którego komponentu systemu będzie dodawana pomoc. Następnie należy przejść w menu Widok znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne (Rysunek 188). Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych poleceń. Należy wybrać polecenie „Dodaj pomoc".



Rysunek 188 Zakładka „Kancelaria"/" Przesyłki wpływające" – Menu Widok

Następnie pojawi się okno „Pomoc", gdzie należy uzupełnić pole „Tytuł" i „Treść pomocy". System umożliwia zmianę czcionki, wstawianie tabel, rysunków, ikon (Rysunek 189).



Rysunek 189 Okno dodawania pomocy w systemie

Aby dodać pomoc należy wybrać przycisk „Dodaj" Dodaj znajdujący się na środku u dołu okna „Pomoc".

Pomoc dodana w systemie jest dostępna dla użytkownika w zakładce „Pomoc, sekcja „Przeglądaj dostępną pomoc". Aby zobaczyć dodaną pomoc należy dwukrotnie na nią kliknąć w oknie „Pomoc kontekstowa" (Rysunek 190).

Rysunek 190 Zakładka „Pomoc", sekcja „Przeglądaj dostępną pomoc"

Użytkownik może wykorzystać również polecenie „Zobacz pomoc" znajdujące się w menu Widok. (Po dodaniu pomocy polecenie „Dodaj pomoc" zostaje zmienione na „Zobacz pomoc") - Rysunek 191.

Rysunek 191 Menu Widok – przycisk „Zobacz pomoc"

11.2. Edytowanie i usuwanie pomocy

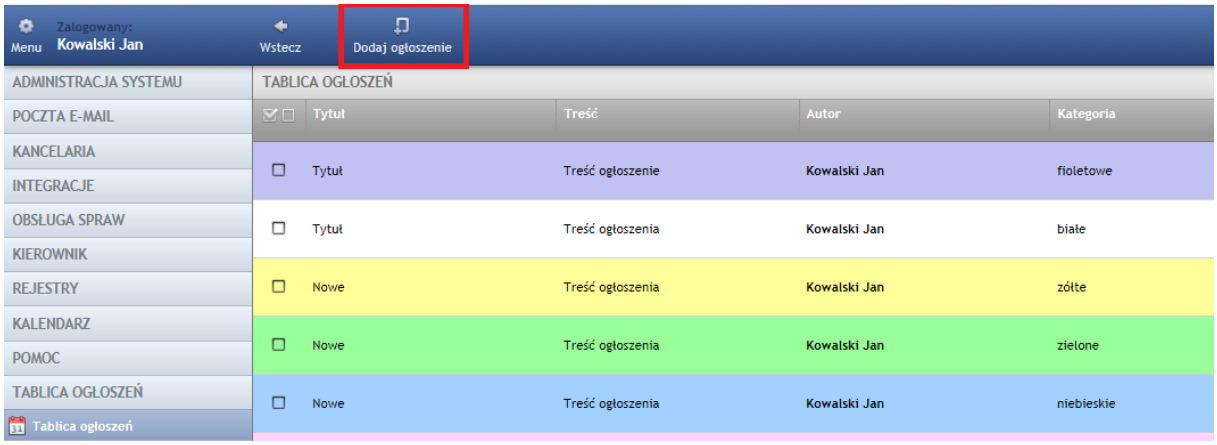
Aby edytować lub usunąć pomoc kontekstową należy wybrać w menu zakładkę „Pomoc", sekcja „Przeglądaj dostępną pomoc". Zostanie wyświetlona lista „Pomoc kontekstowa". Następnie należy wybrać przycisk akcji „Edytuj" lub „Usuń". Aby je aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 192).

Rysunek 192 Edytowanie i usuwanie pomocy

12. Ogłoszenia

12.1. Dodawanie nowego ogłoszenia

Aby dodać nowe ogłoszenie w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Tablica ogłoszeń", sekcja „Tablica ogłoszeń" zostanie wyświetlona lista dostępnych ogłoszeń. Następnie z menu górnego należy wybrać przycisk „Dodaj ogłoszenie" (Rysunek 193).



Rysunek 193 Sekcja „Tablica ogłoszeń" – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Nowe ogłoszenie", gdzie należy uzupełnić pola w szczególności te wymagane oznaczone „*"(Rysunek 194).

Formularz opisują następujące pola:

Tytuł: należy wpisać tytuł ogłoszenia

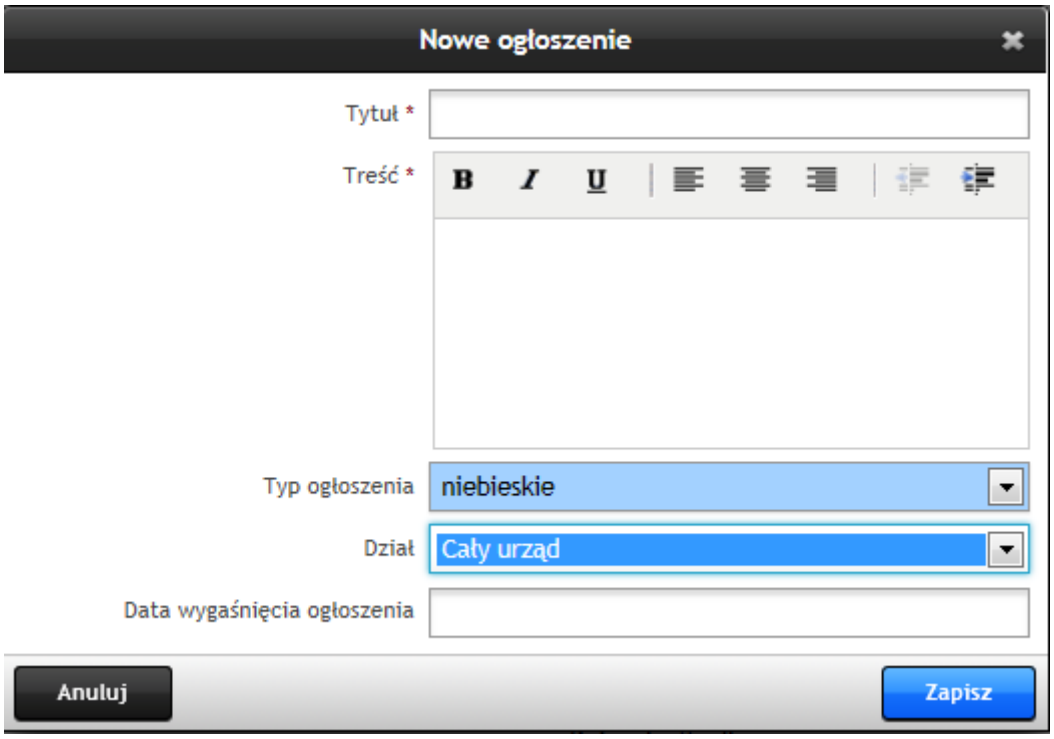
Treść: należy wpisać treść ogłoszenia

Typ ogłoszenia: należy wybrać z listy rozwijanej typ ogłoszenia dodatkowo oznaczony kolorem

Definiowanie kategorii ogłoszeń zostało opisane w Rozdziale 3.1.1.11.

Dział: należy wybrać z listy rozwijanej dział, któremu zostanie udostępnione ogłoszenie

Data wygaśnięcia ogłoszenia: należy wpisać datę wygaśnięcia ogłoszenia



Rysunek 194 Dodawanie nowego ogłoszenia

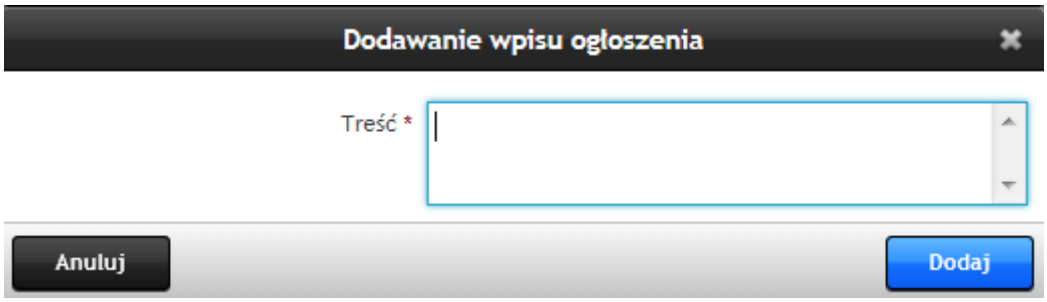
Aby zobaczyć ogłoszenie należy dwukrotnie kliknąć na nie w oknie „Tablica ogłoszeń" lub wykorzystać przycisk akcji „Zobacz" . Aby go aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 195).

Rysunek 195 Sekcja „Tablica ogłoszeń", przyciski akcji – fragment okna

12.2. Odpowiedź na ogłoszenie

Aby odpowiedzieć na ogłoszenie w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Tablica ogłoszeń", sekcja „Tablica ogłoszeń" zostanie wyświetlona lista dostępnych ogłoszeń. Zostanie wyświetlone okno „Pomoc kontekstowa". Następnie należy wybrać przycisk akcji „Odpowiedź" . Aby go aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 195).

Zostanie wyświetlone okno „Dodawanie wpisu ogłoszenie", gdzie należy uzupełnic pole „Treść" (Rysunek 196).



Rysunek 196 Dodawanie wpisu do ogłoszenia

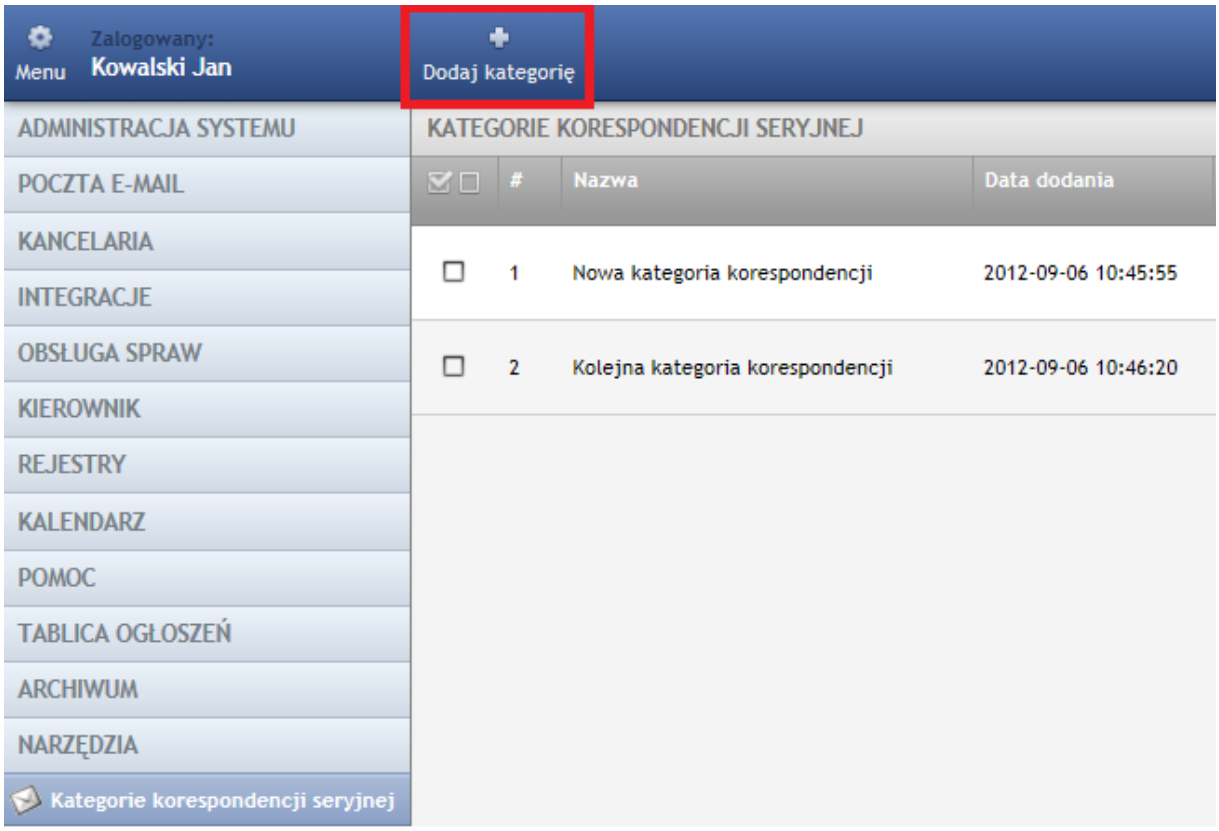
Aby dodać wpis w ogłoszeniu należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy wpis nie zostanie zapisany w systemie.

13. Narzędzia w systemie

13.1. Korespondencja seryjna

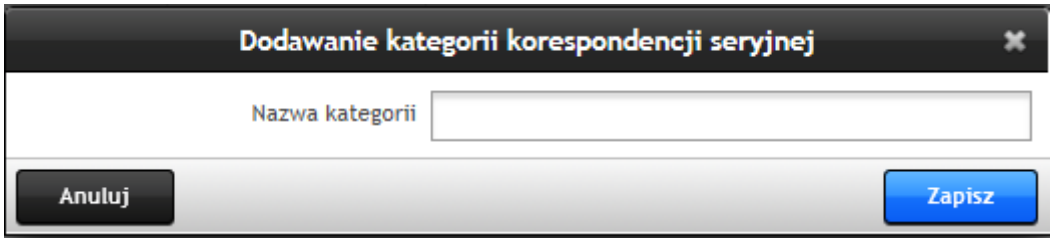
13.1.1. Dodawanie kategorii korespondencji seryjnej

Aby dodać kategorię korespondencji seryjnej w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Narzędzia", sekcja „Kategorie korespondencji seryjnej" zostanie wyświetlona lista utworzonych kategorii. Następnie z menu górnego należy wybrać przycisk „Dodaj kategorię" (Rysunek 197Rysunek 197).



Rysunek 197 Sekcja „Kategorie korespondencji seryjnej" – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Dodawanie kategorii korespondencji seryjnej", gdzie należy uzupełnić pole „Nazwa kategorii" (Rysunek 198).

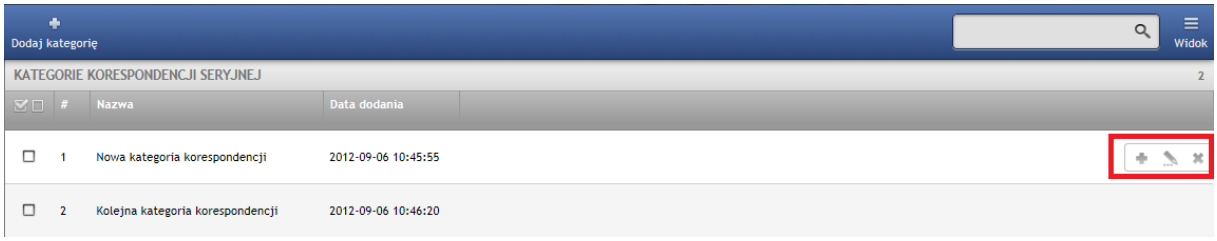


Rysunek 198 Dodawanie kategorii korespondencji

Aby dodać kategorię korespondencji należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowa kategoria nie zostanie zapisana w systemie.

13.1.2. Przypisywanie odbiorcy do kategorii korespondencji

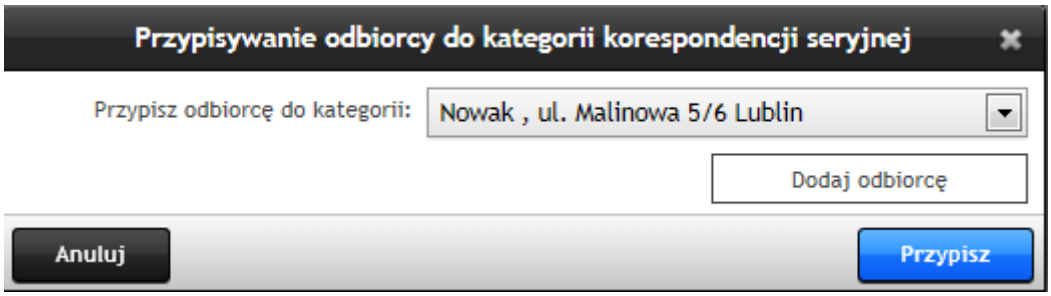
Aby przypisać odbiorcę do kategorii korespondencji seryjnej w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Narzędzia", sekcja „Kategorie korespondencji seryjnej" zostanie wyświetlona lista utworzonych kategorii. Następnie należy wybrać przycisk akcji „Dodaj" . Aby go aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 199).



Rysunek 199 Sekcja „Kategorie korespondencji seryjnej", przyciski akcji – fragment okna

Następnie zostanie wyświetlone okno „Przypisywanie odbiorcy do kategorii korespondencji seryjnej", gdzie należy wybrać z listy rozwijanej odbiorcę (Rysunek 200).

Dodawanie odbiorców korespondencji seryjnej zostało opisane w Rozdziale 13.1.4.



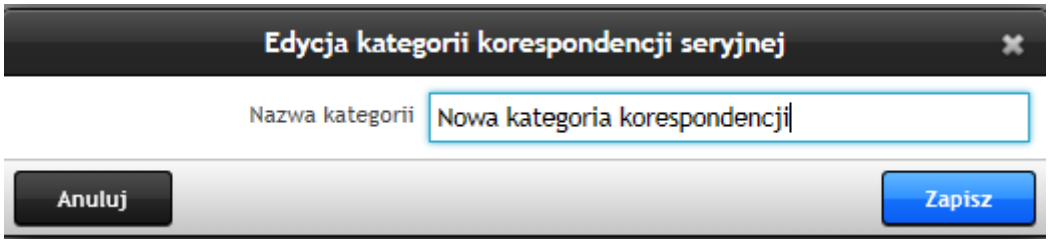
Rysunek 200 Przypisywanie odbiorcy do kategorii korespondencji

Aby przypisać odbiorcę do kategorii korespondencji seryjnej do należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a odbiorca nie zostanie przypisany.

13.1.3. Edytowanie i usuwanie kategorii korespondencji

Aby edytować lub usunąć kategorię korespondencji seryjnej w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Narzędzia", sekcja „Kategorie korespondencji seryjnej" zostanie wyświetlona lista utworzonych kategorii. Następnie należy wybrać przyciski akcji „Edytuj" lub „Usuń" . Aby je aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 199).

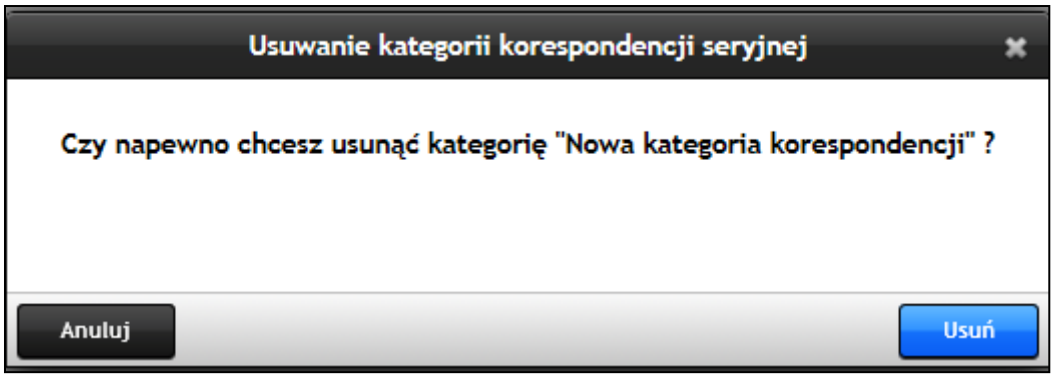
Po wybraniu przycisku „Edytuj" pojawi się okno „Edycja kategorii korespondencji seryjnej", gdzie możliwa jest zmiana nazwy kategorii (Rysunek 201).



Rysunek 201 Edycja kategorii korespondencji seryjnej

Aby zapisać zmiany w kategorii korespondencji seryjnej należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy kategoria nie zostanie zapisana w systemie.

Po wybraniu przycisku „Usuń" pojawi się okno „Usuwanie kategorii korespondencji seryjnej" (Rysunek 202).

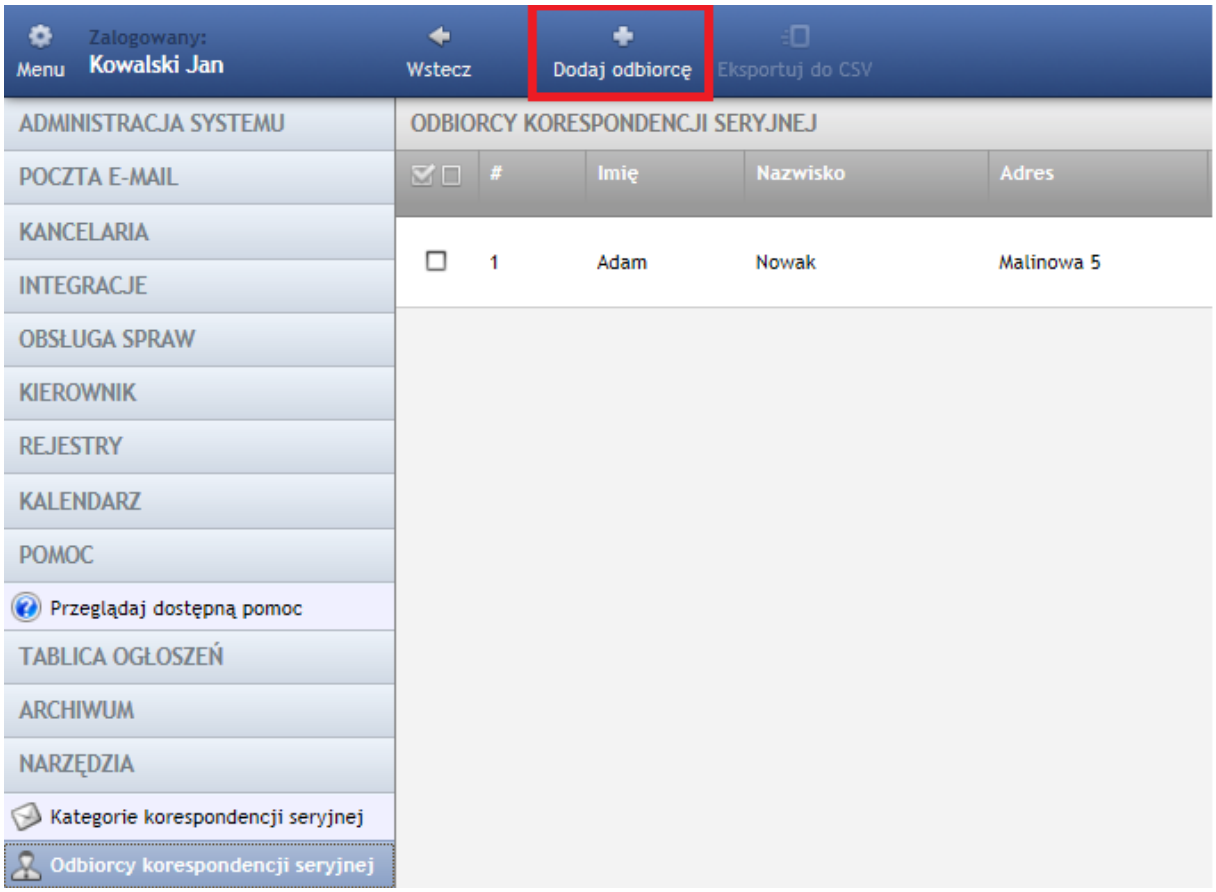


Rysunek 202 Usuwanie kategorii korespondencji seryjnej

Aby usunąć kategorię korespondencji seryjnej należy wybrać opcję „Usuń", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a kategoria korespondencji seryjnej nie zostanie usunięta.

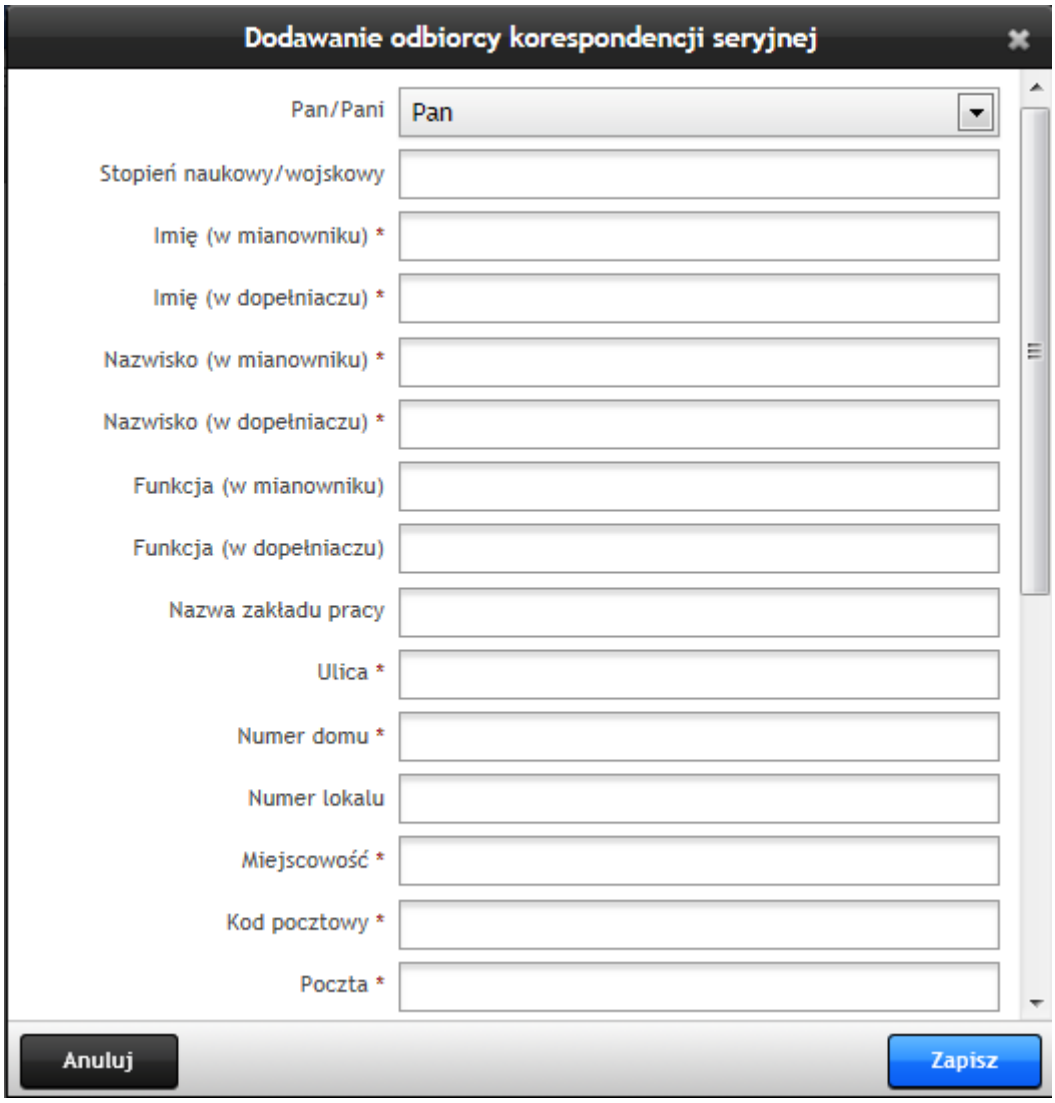
13.1.4. Dodawanie odbiorców korespondencji seryjnej

Aby dodać odbiorców korespondencji seryjnej w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Narzędzia", sekcja „Odbiorcy korespondencji seryjnej" zostanie wyświetlona lista utworzonych odbiorców. Następnie z menu górnego należy wybrać przycisk „Dodaj kategorię" (Rysunek 203).



Rysunek 203 Sekcja „Odbiorcy korespondencji seryjnej" – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno " Dodawanie odbiorców korespondencji seryjnej", gdzie należy uzupełnić pola zgodnie z ich nazwą w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 204).

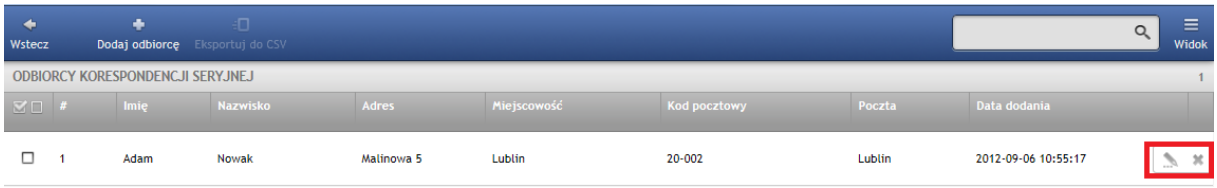


Rysunek 204 Dodawanie odbiorcy korespondencji seryjnej

Aby zapisać uzupełnione informację należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy odbiorca nie zostanie zapisany w systemie.

13.1.5. Edytowanie i usuwanie odbiorców korespondencji seryjnej

Aby edytować lub usunąć odbiorcę kategorii korespondencji seryjnej w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Narzędzia", sekcja „Odbiorcy korespondencji seryjnej" zostanie wyświetlona lista utworzonych odbiorców. Następnie należy wybrać przyciski akcji „Edytuj" lub „Usuń". Aby je aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 199).



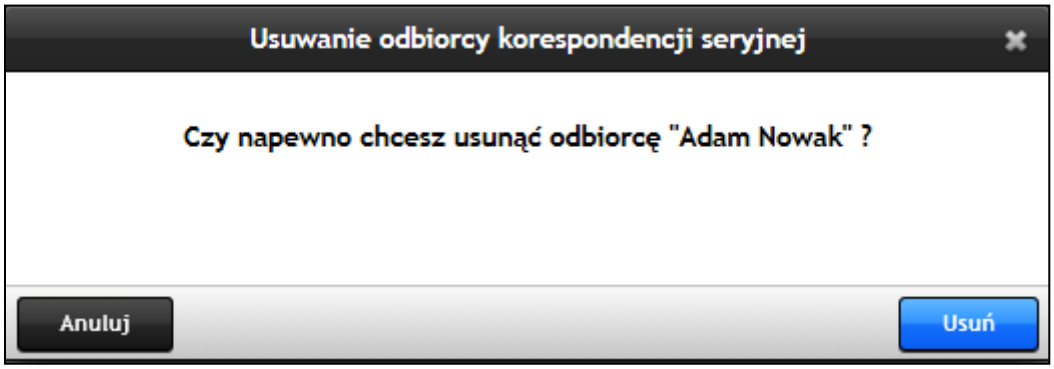
Rysunek 205 Sekcja „Odbiorcy korespondencji seryjnej", przyciski akcji – fragment okna

Po wybraniu przycisku „Edytuj" pojawi się okno „Edycja odbiorcy", gdzie możliwa jest zmiana danych odbiorcy korespondencji seryjnej.

Okno „Edycja odbiorcy" jest tożsame z oknem „Dodawanie odbiorców korespondencji seryjnej" (Rysunek 204).

Aby zapisać zmienione dane odbiorcy należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a dane odbiorcy nie zostaną zapisane w systemie.

Po wybraniu przycisku „Usuń" pojawi się okno „Usuwanie odbiorcy korespondencji seryjnej" (Rysunek 206).



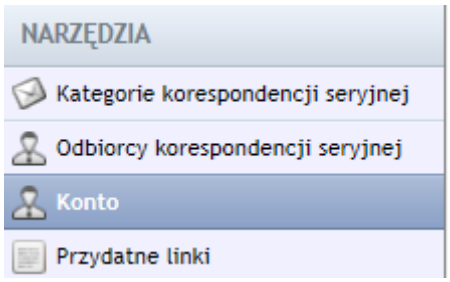
Rysunek 206 Usuwanie odbiorcy korespondencji seryjnej

Aby usunąć odbiorcę korespondencji seryjnej należy wybrać opcję „Usuń",

przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a odbiorca korespondencji seryjnej nie zostanie usunięty.

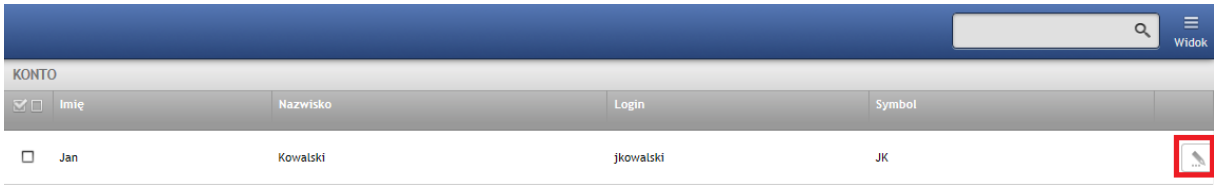
13.2. Zmiana hasła użytkownika systemu

Aby zmienić hasło użytkownika systemu należy wybrać w menu zakładkę „Narzędzia", sekcja „Konto" zostanie wyświetlone konto użytkownika (Rysunek 207).



Rysunek 207 Sekcja „Konto"

Następnie należy wybrać przyciski akcji „Zmień hasło" . Aby go aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 208Rysunek 208).



Rysunek 208 Sekcja „Konto", przyciski akcji – fragment okna

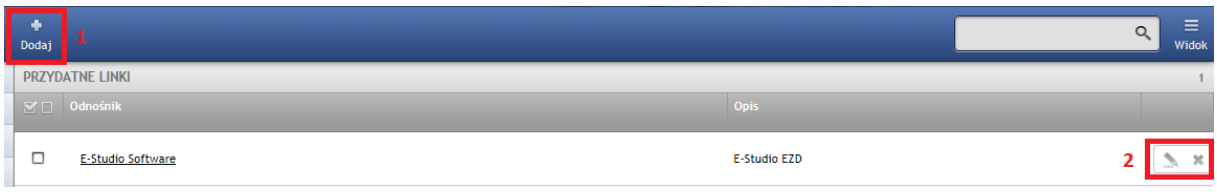
Zostanie wyświetlone okno „Zmiana hasła", gdzie użytkownik ma możliwość założenia lub zmiany dotychczasowego hasła. W pole „Nowe hasło" należy wpisać nowe hasło użytkownika i powtórnie je wpisać w polu „Powtórz nowe hasło" (Rysunek 209Rysunek 209).

Rysunek 209 Zmiana hasła użytkownika systemu

Aby zmienić hasło użytkownika należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a hasło nie zostanie utworzone.

13.3. Dodawanie i usuwanie przydatnych linków w systemie

Aby dodać przydatne linki w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Narzędzia", sekcja „Przydatne linki" zostanie wyświetlona lista zapisanych linków. Następnie z menu górnego należy wybrać przycisk „Dodaj" (1 - Rysunek 210).



Rysunek 210 Sekcja „Przydatne linki" – fragment menu górne

Zostanie wyświetlone okno „Dodanie linku", gdzie należy uzupełnić pola zgodnie z ich nazwą w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 211).

Formularz opisują następujące pola:

Link – należy wpisać adres strony WWW

Wyświetlana nazwa – należy wpisać nazwę strony WWW, do której dodano link

Opis linka – należy wpisać opis linka

Rysunek 211 Dodawanie przydatnego linku w systemie

Aby dodać link w systemie należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowy link nie zostanie zapisany w systemie.

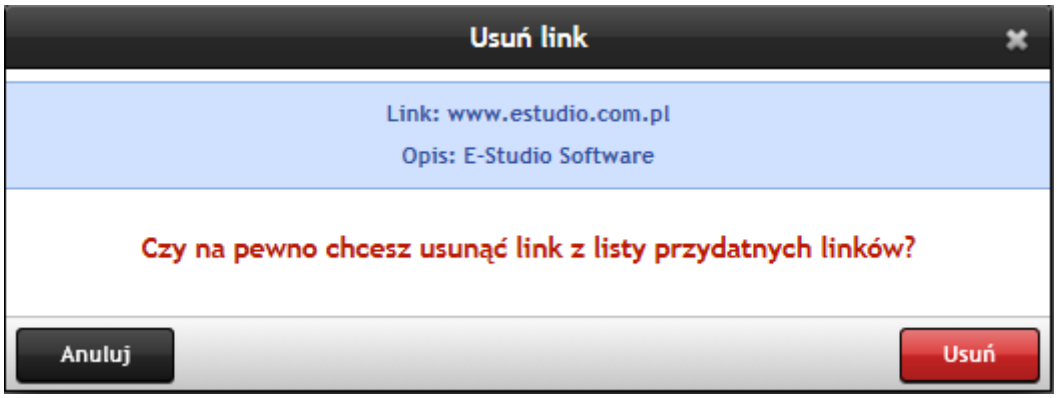
Aby edytować lub usunąć przydatne linki w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Narzędzia", sekcja „Przydatne linki" zostanie wyświetlona lista zapisanych linków. Następnie należy wybrać przyciski akcji „Edytuj" lub „Usuń". Aby je aktywować należy wskazać myszą na ikony dostępne w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (2 - Rysunek 210Rysunek 210).

Po wybraniu przycisku „Edytuj" pojawi się okno „Edycja linku", gdzie możliwa jest zmiana danych linku.

Okno „Edycja linku" jest tożsame z oknem „Dodanie linku" (Rysunek 211).

Aby zapisać zmienione dane linku należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a nowe dane linku nie zostaną zapisane w systemie.

Po wybraniu przycisku „Usuń" pojawi się okno „Usuń link" (Rysunek 212).



Rysunek 212 Usuwanie przydatnego linku w systemie

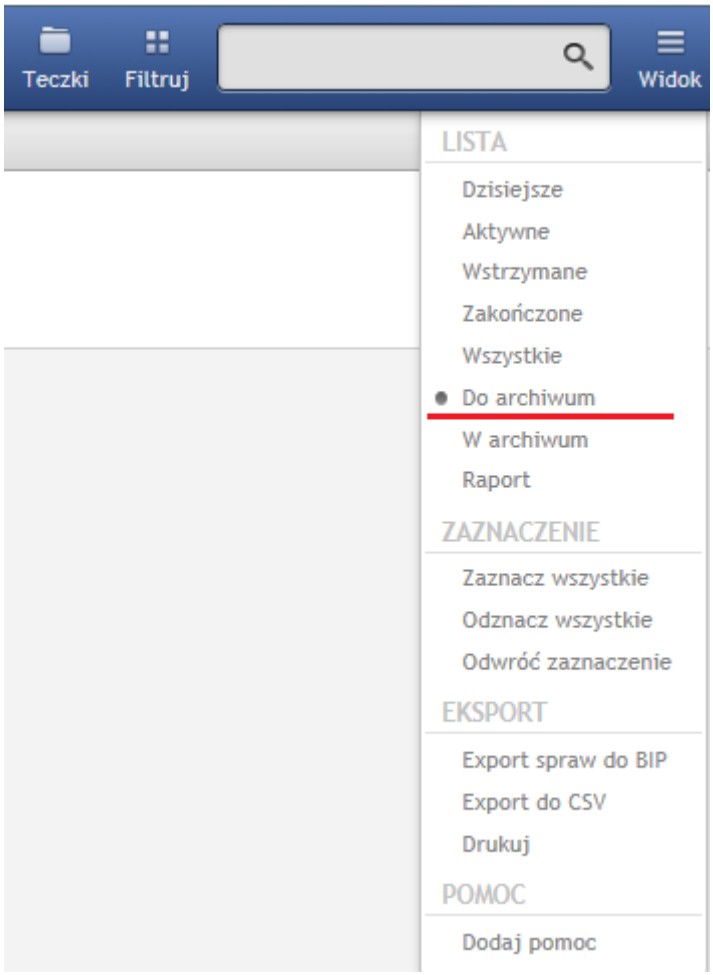
Aby usunąć link należy wybrać opcję „Usuń", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a link nie zostanie usunięty.

14. Archiwum

14.1. Przekazywanie spraw do archiwum

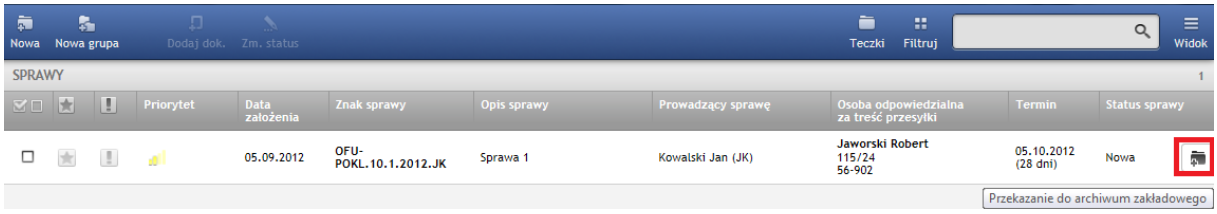
System umożliwia przejmowanie nadzoru nad dokumentacją spraw zakończonych po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Od tego momentu staje się ona dokumentacją archiwum zakładowego. Jest ona dostępna dla użytkownika systemu w zakładce „Obsługa spraw", sekcja „Sprawy".

Aby przekazać sprawę do archiwum należy wybrać w menu zakładkę „Obsługa spraw", sekcję „Sekcja", a następnie przejść w menu Widok znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne (Rysunek 213). Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych spraw. Należy wybrać listę „Do archiwum".



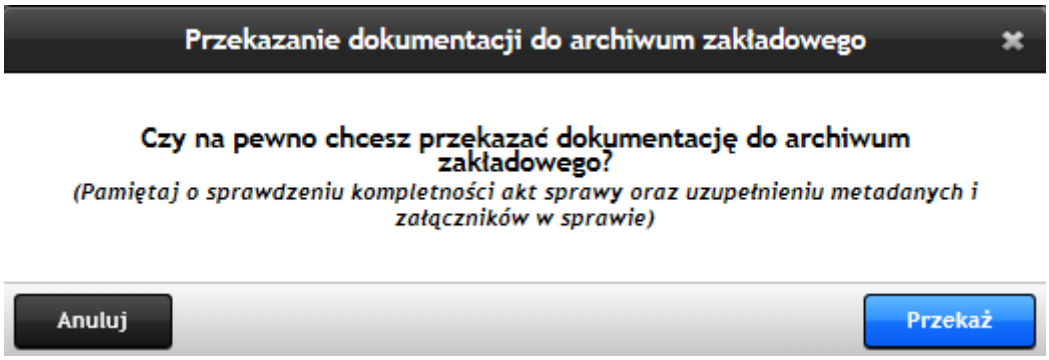
Rysunek 213 Zakładka „Obsługa spraw", sekcja „Sprawy" – menu Widok

Kolejnym krokiem jest wybór przycisku akcji „Przekazywanie do archiwum zakładowego" , aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 214).



Rysunek 214 Zakładka „Obsługa spraw", sekcja „Sprawy"

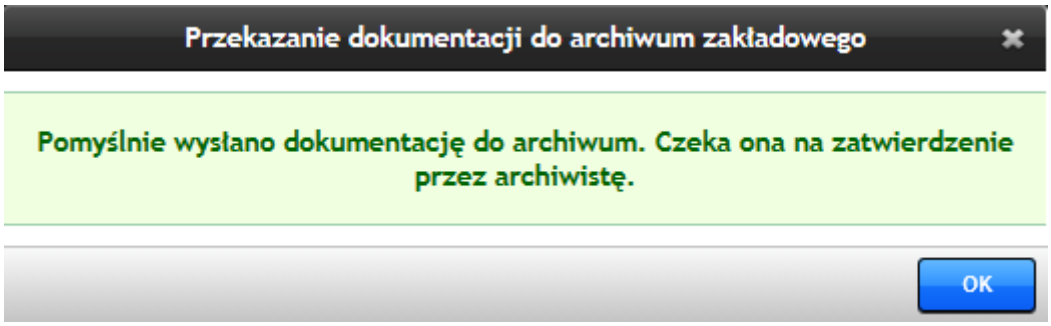
Zostanie wyświetlone okno „Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego" (Rysunek 215).



Rysunek 215 Przekazywanie spraw do archiwum

Aby przekazać dokumentację do archiwum zakładowego należy wybrać opcję „Przekaż", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a sprawa nie zostanie przekazana do archiwum.

P wybraniu przyciski „Przekaż" zostanie wyświetlone okno z komunikatem: Pomyślnie wysłano dokumentację do archiwum. Czeka ona na zatwierdzenie przez archiwistę." (Rysunek 216), aby je zamknąć należy wybrać przycisk „OK".



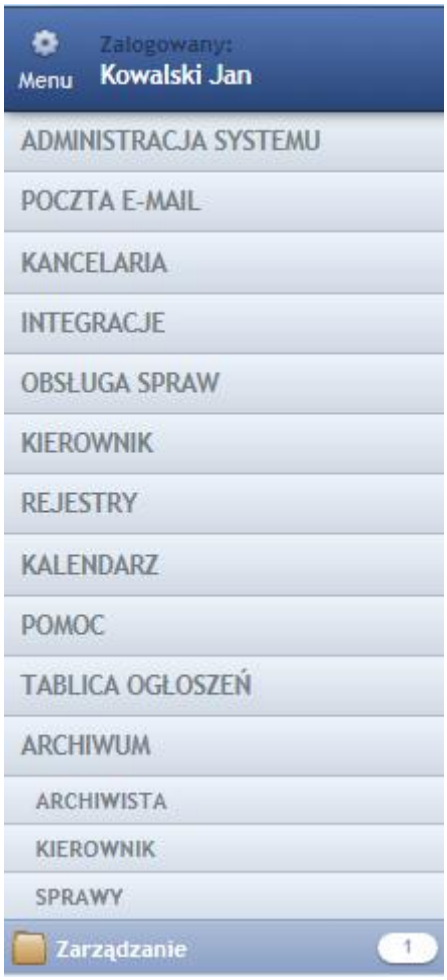
Rysunek 216 Przekazanie dokumentacji do Archiwisty

Przekazana dokumentacja jest dostępna w Archiwum zakładka „Sprawy", sekcja „Zarządzanie".

14.2. Przyjmowanie i odrzucanie sprawy w archiwum

Aby przyjąć lub odrzucić sprawę przekazaną do archiwum należy wybrać w menu Archiwum, zakładka „Sprawy", sekcja „Zarządzanie" (Rysunek 217), a następnie przejść w menu Widok

znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne. Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych spraw. Należy wybrać listę „Do akceptacji".

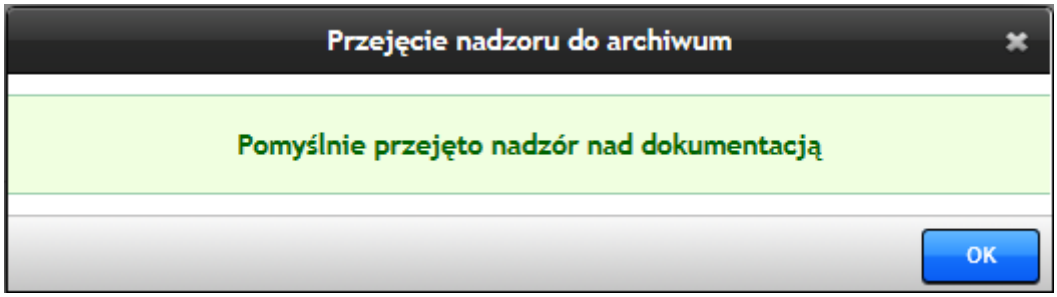


Rysunek 217 Menu – Zakładka Archiwum

Aby przyjąć sprawę do archiwum należy wybrać przycisk akcji „Przyjmij sprawę" , aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 218).

Rysunek 218 Zakładka „Sprawy", sekcja „Zarządzanie" – przyciski akcji

Zostanie wyświetlony komunikat „Pomyślnie przejęto nadzór nad dokumentacją" (Rysunek 219).

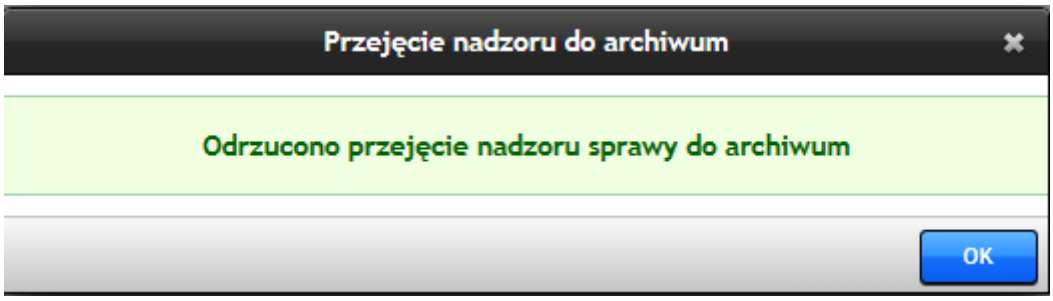


Rysunek 219 Okno komunikatu „Przyjęcie nadzoru archiwum nad dokumentacją"

Sprawa jest widoczna dla użytkownika systemu w zakładce „Obsługa spraw", sekcja „Sprawy", menu Widok „W archiwum" oraz dostępna w Archiwum, zakładka „Sprawy", sekcja „Zarządzenie", menu Widok „Zaakceptowane".

Aby przyjąć sprawę do archiwum należy wybrać przycisk akcji „Odrzuć sprawę" , aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 218).

Zostanie wyświetlony komunikat „Odrzucono przejęcie nadzoru sprawy do archiwum" (Rysunek 220).

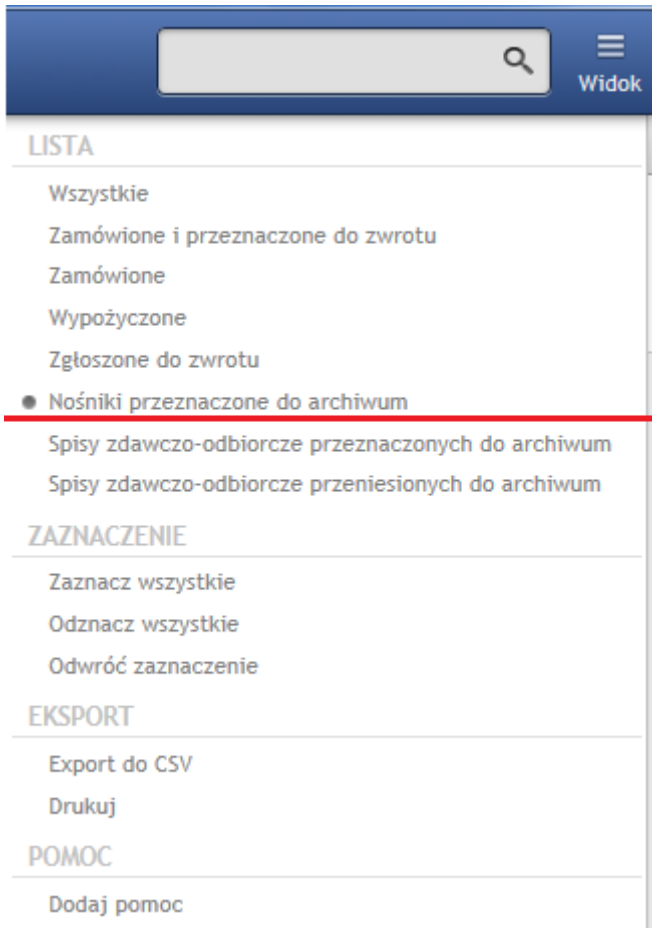


Rysunek 220 Okno komunikatu „Odrzucenie nadzoru archiwum nad dokumentacją"

Sprawa jest dostępna dla użytkownika systemu w zakładce „Obsługa spraw", sekcja „Sprawy", menu Widok „Do archiwum".

14.3. Tworzenie i przekazywanie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum

Aby utworzyć spis zdawczo-odbiorczy do archiwum należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria", sekcję „Rejestr nośników", a następnie przejść w menu Widok znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne (Rysunek 221). Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych nośników. Należy wybrać listę „Nośniki przeznaczone do archiwum".

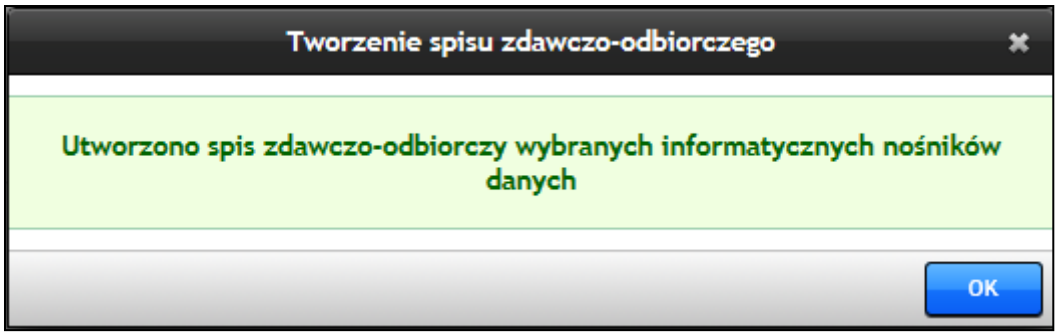


Rysunek 221 Zakładka „Kancelaria", sekcja „Rejestr nośników" – menu Widok

Kolejnym krokiem jest zaznaczenie nośników poprzez odznaczanie pola „checkbox" i wybór przycisku „Utwórz spis zdawczo-odbiorczy" z menu górne widocznym na Rysunek 222.

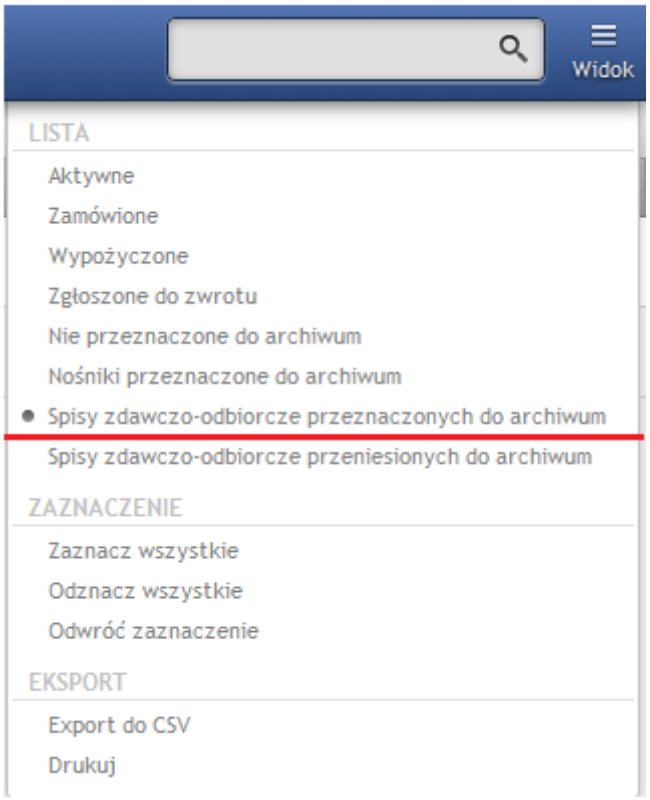
Rysunek 222 Zakładka „Kancelaria", sekcja „Rejestr nośników" – menu górne

Pojawi się komunikat „Utworzono spis zdawczo-odbiorczy wybranych informatycznych nośników danych", aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK" (Rysunek 223).



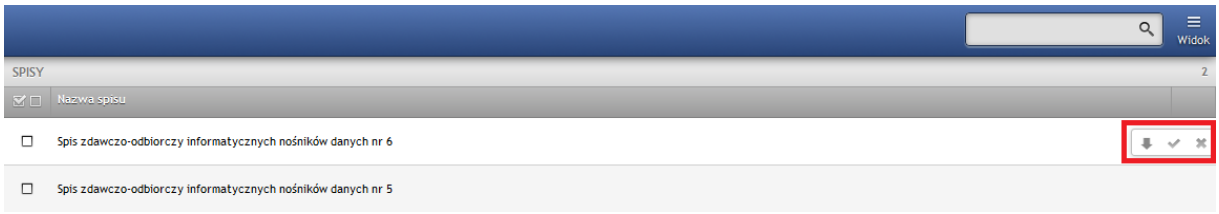
Rysunek 223 Okno komunikatu „Tworzenie spisów zdawczo- odbiorczych"

Spis zdawczo-odbiorczy jest dostępny dla użytkownika systemu w zakładce „Obsługa spraw", sekcja „Sprawy", menu Widok „Spisy zdawczo-odbiorcze przeznaczone do archiwum" (Rysunek 224).



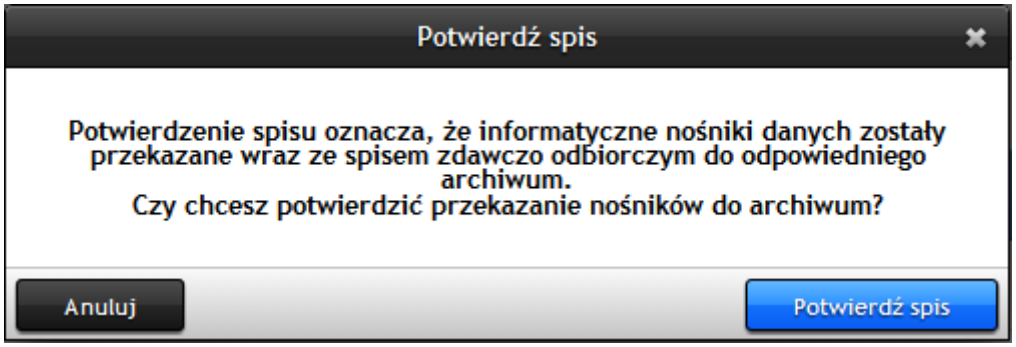
Rysunek 224 Menu Widok – Lista „Spisy zdawczo-odbiorcze przeznaczone do archiwum"

Aby przekazać spis zdawczo-odbiorczy do archiwum należy wykorzystać przycisk akcji „Potwierdź spis" , aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 225).



Rysunek 225 Sekcja „Rejestr nośników" – przyciski akcji

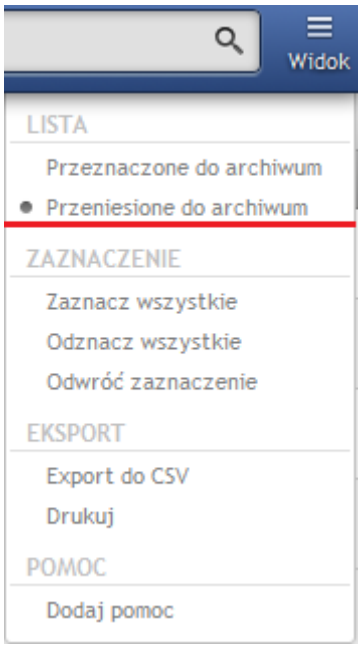
Zostanie wyświetlony komunikat „Czy chcesz potwierdzić przekazanie nośników do archiwum?" (Rysunek 226).



Rysunek 226 Okno komunikatu „Potwierdź spis"

Aby przekazać spis do archiwum zakładowego należy wybrać opcję „Potwierdź spis", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a spis nie zostanie przekazany do archiwum.

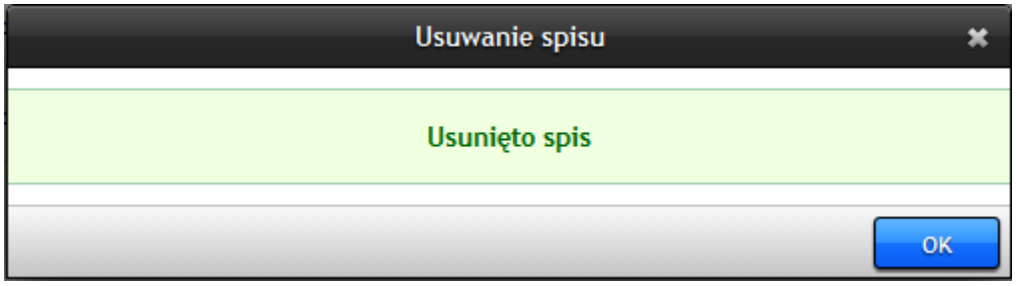
Spis zdawczo-odbiorczy jest dostępny dla użytkownika systemu w Archiwum, zakładce „Spisy", sekcja „Spisy zdawczo-odbiorcze nośników", menu Widok „ Przeniesione do archiwum" (Rysunek 230).



Rysunek 227 Menu Widok – Lista „Przeniesione do archiwum"

System umożliwia również usunięcie spisu zdawczo-odbiorczego. Aby usunąć spis należy wykorzystać przycisk akcji „Usuń wpis" ✖, aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 225).

Zostanie wyświetlony komunikat „Usunięto spis" (Rysunek 228).



Rysunek 228 Okno komunikatu „Usuwanie spisu"

14.3.1. Pobieranie spisu zdawczo-odbiorczy

Aby pobrać spis zdawczo-odbiorczy w systemie należy wybrać w menu zakładkę „Kancelaria", sekcję „Rejestr nośników", a następnie przejść w menu Widok znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne (Rysunek 221). Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych nośników. Należy wybrać listę „Spisy zdawczo-odbiorcze przeznaczone do archiwum".

Kolejnym krokiem jest wybór przycisku akcji „Pobierz spis zdawczo-odbiorczy" , aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 225).

Użytkownik może również pobrać spis zdawczo-odbiorczy wykorzystując przycisku akcji „Pobierz spis zdawczo-odbiorczy" dostępny w Archiwum, zakładka „Spisy", sekcja „Spisy zdawczo-odbiorcze nośników".

Zostanie wyświetlone okno „Tworzenie spisu zdawczo-odbiorczego", gdzie należy uzupełnić poszczególne pola (Rysunek 229):

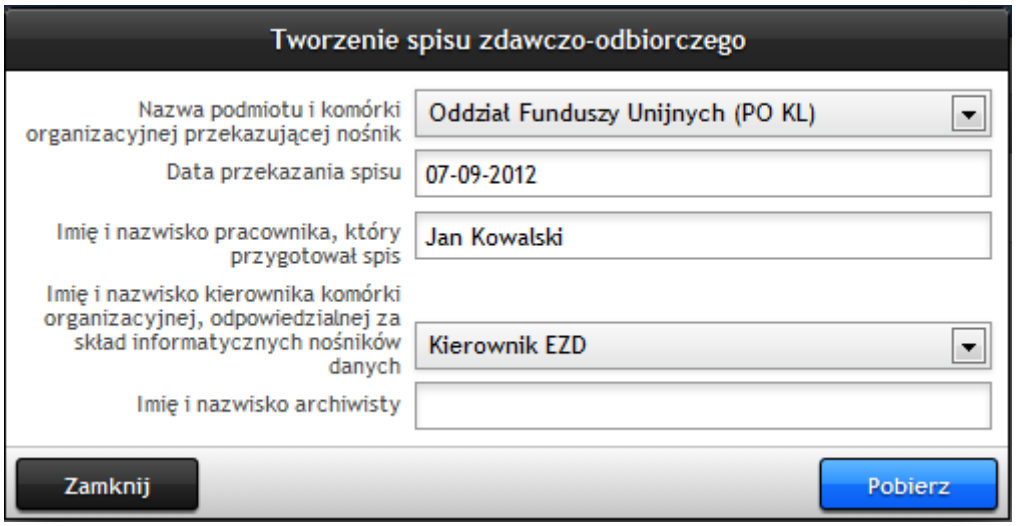
Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośnik: należy wybrać z listy rozwijanej komórkę organizacyjną przekazującą nośnik

Data przekazania spisu: należy wybrać z widoku kalendarz datę przekazania spisu

Imię i nazwisko pracownika, który przygotował spis: należy wybrać z listy rozwijanej pracownika, który przygotował spis

Imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za skład informatycznych nośników danych: należy wybrać z listy rozwijanej kierownika odpowiedzialnego za skład

Imię i nazwisko archiwisty: należy wpisać dane osobowe archiwisty



Rysunek 229 Tworzenie spisu zdawczo-odbiorczego

Aby pobrać spis należy wybrać opcję „Pobierz", przyciśnięcie przycisku „Zamknij" spowoduje zamknięcie okna, a spis nie zostanie pobrany.

Po wybraniu przycisku „Pobierz" zostanie pobrany spis w pliku PDF (Rysunek 230).

Oddział Funduszy Unijnych (PO KL) 07-09-2012

Spis zdawczo odbiorczy informatycznych nośników danych nr 6 z dnia 07-09-2012

L.p.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy	Nr seryjny nośnika
1		Załącznik do wiadomości elektronicznej		
2		Załącznik do wiadomości elektronicznej		
3	SCH.30	Pełne odwzorowanie cyfrowe	ORG.2000.1.2.2012.DT	
4		Załącznik do wiadomości elektronicznej		

..... Jan Kowalski (Pracownik przygotowujący spis)

..... Kierownik EZD (Kierownik komórki odpowiedzialnej za skład)

..... Adam Nowak (Archiwista)

Rysunek 230 Spis zdawczo-odbiorczy (plik PDF) – fragment okna

14.3.2. Drukowanie spisu zdawczo-odbiorczego

Aby wydrukować spis zdawczo-odbiorczy należy przejść do Archiwum w menu wybrać zakładkę „Spisy", sekcja „Spisy zdawczo-odbiorcze nośników", a następnie dwukrotnie kliknąć pojawia się okno „SPIS CHRONOLOGICZNY" (Rysunek 231).

Kolejnym krokiem jest przejście w menu Widok znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne. Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych poleceń. Należy wybrać polecenie „Drukuj" (Rysunek 213).

Rysunek 231 Spis chronologiczny nośników – przycisk „Drukuj"

14.4. Złożenie wniosku o udostępnienie sprawy z archiwum

Aby złożyć wniosek o udostępnienie sprawy z należy wybrać Archiwum w menu zakładkę „Sprawy", sekcję „Zarządzenie", a następnie przejść w menu Widok znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne. Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych spraw. Należy wybrać listę „Zaakceptowane".

Rysunek 232 Archiwum, zakładka „Sprawy," sekcja „Zarządzenie" – fragment menu górne

Kolejnym krokiem jest wybór przycisku akcji „Wniosek o udostępnienie" , aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 232).

Zostanie wyświetlony formularz „Wniosek o udostępnienie sprawy", gdzie należy uzupełnić pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 233). System wypełnia automatycznie część pól formularza.

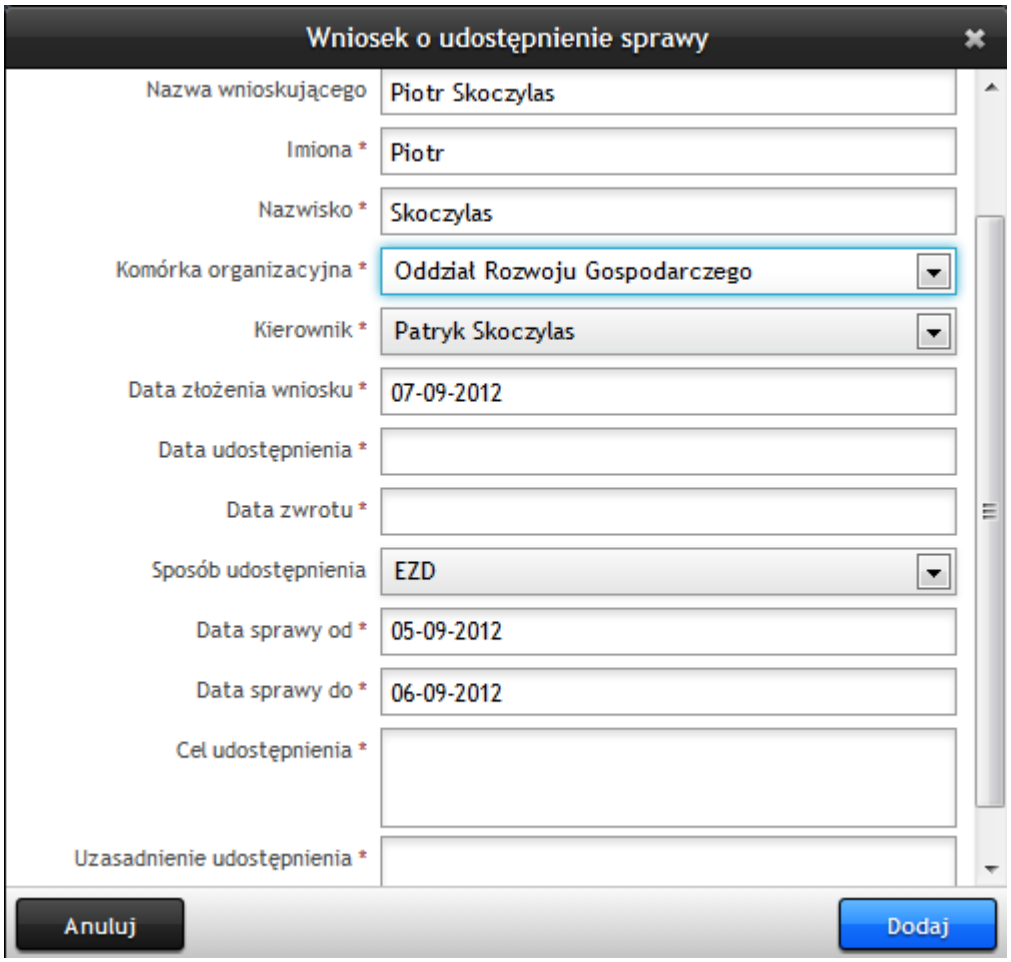
Użytkownik musi uzupełnić następujące pola:

<u>Data udostępnienia:</u> po kliknięciu w pole zostanie wyświetlony kalendarz, z którego należy wybrać datę udostępnienia sprawy

<u>Data: zwrotu:</u> po kliknięciu w pole zostanie wyświetlony kalendarz, z którego należy wybrać datę zwrotu sprawy do archiwum

<u>Cel udostępnienia:</u> należy wpisać cel udostępnienia sprawy

<u>Uzasadnienie udostępnienia:</u> należy wpisać uzasadnienia udostępnienia sprawy

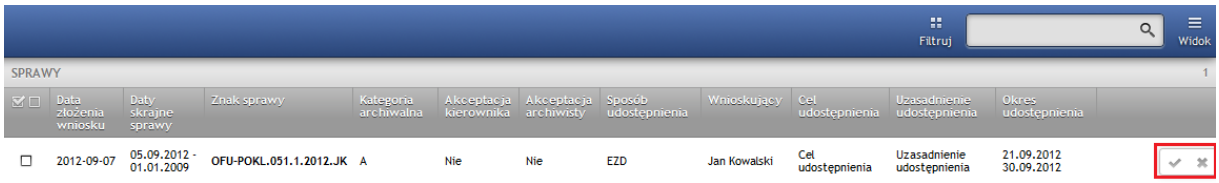


Rysunek 233 Wniosek o udostępnienie sprawy

Aby złożyć wniosek należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a wniosek nie zostanie zapisany w systemie.

Po wybraniu przycisku „Dodaj" wniosek będzie dostępny w Archiwum, zakładka „Kierownik", sekcja „Zarządzanie udostępnianiem", w menu Widok lista „Oczekujące".

Aby zaakceptować złożony wniosek (użytkownik z uprawnieniami Kierownika) należy wybrać przycisk akcji „Akceptacja kierownika" , który można aktywować poprzez wskazanie myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 234).

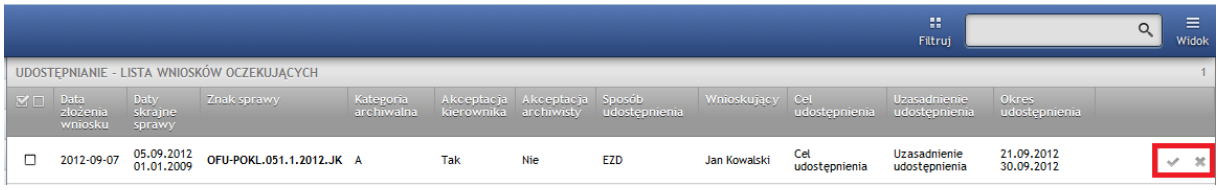


Rysunek 234 Archiwum - Zakładka „Kierownik", sekcja „Zarządzenie udostępnianiem" – przyciski akcji

Po wybraniu przycisku akcji „Akceptacja kierownika" pojawia się komunikat „Zaakceptowano wniosek o udostępnienie sprawy". Aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK".

Po akceptacji kierownika wniosek jest dostępny u Archiwisty, sekcja „Wnioski o udostępnienie".

Aby zaakceptować złożony wniosek (użytkownik z uprawnieniami Archiwisty) należy wybrać przycisk akcji „Akceptacja archiwisty" , który można aktywować poprzez wskazanie myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 234).



Rysunek 235 Archiwum Zakładka „Archiwista", sekcja „Wnioski o udostępnienie" – przyciski akcji

Po wybraniu przycisku akcji „Akceptacja archiwisty" pojawia się komunikat „Zaakceptowano wniosek o udostępnienie sprawy". Aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK".

Po akceptacji archiwisty wniosek jest dostępny u Archiwisty, sekcja „Sprawy udostępnione – rejestr" (Rysunek 236).

UDOSTĘPNIANIE - LISTA WNIOSKÓW ZAAKCEPTOWANYCH 12

	Data złożenia wniosku	Daty skrajne sprawy	Znak sprawy	Kategoria archiwalna	Akceptacja kierownika	Akceptacja archiwisty	Sposób udostępnienia	Wnioskujący	Cel udostępnienia	Uzasadnienie udostępnienia	Okres udostępnienia
☐	2012-09-07	05.09.2012 01.01.2009	OFU-POKL.431.1.2012.JK	A	Tak	Tak	EZD	Jan Kowalski	Cel udostępnienia	Uzasadnienie udostępnienia	12.09.2012 30.09.2012
☐	2012-09-07	05.09.2012 01.01.2009	OFU-POKL.051.1.2012.JK	A	Tak	Tak	EZD	Jan Kowalski	Cel udostępnienia	Uzasadnienie udostępnienia	21.09.2012 30.09.2012

Rysunek 236 Rejestr spraw udostępnionych

System umożliwia odrzucenie wniosku o udostępnienie sprawy z archiwum zarówno przez Kierownika i Archiwistę.

Aby odrzucić wniosek należy wybrać przycisk akcji „Odrzuć wniosek” , który można aktywować poprzez wskazanie myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 234/Rysunek 235).

Po wybraniu przycisku akcji „Odrzuć wniosek” pojawia się komunikat „Wniosek o udostępnienie został odrzucony”. Aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK”.

14.5. Pobranie paczki archiwalnej

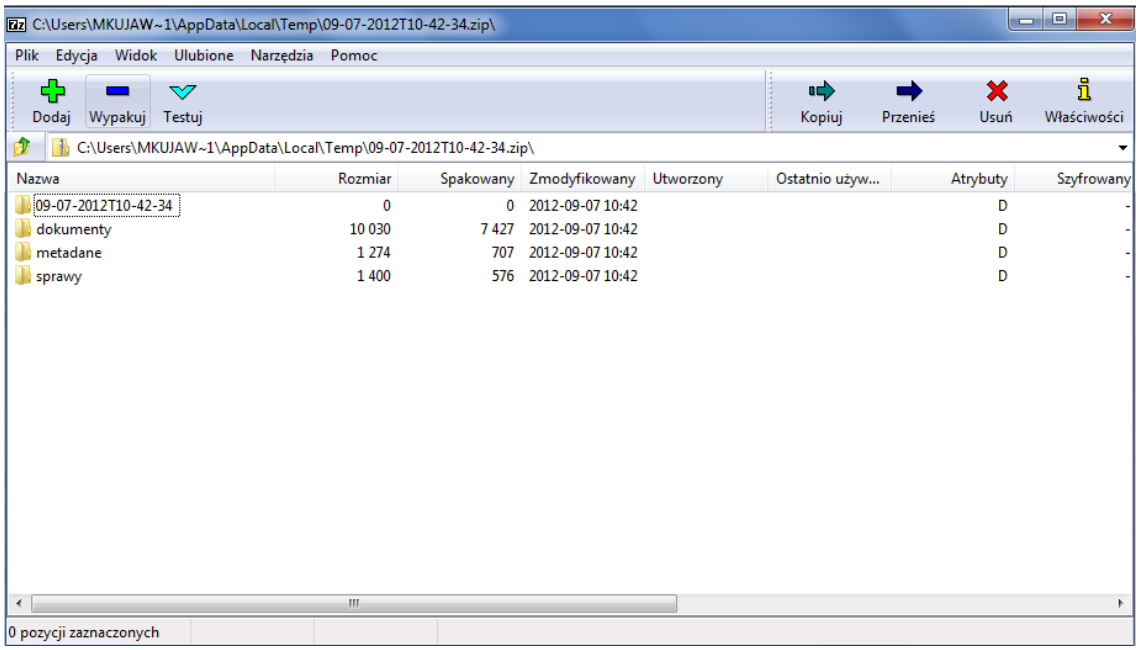
System umożliwia eksportowanie dokumentów i ich metadanych do paczki archiwalnej.

Aby pobrać paczkę archiwalną należy wybrać Archiwum w menu zakładkę „Sprawy”, sekcję „Zarządzenie”, a następnie przejść w menu Widok znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne. Po wybraniu przycisku „Widok” pojawia się lista dostępnych spraw. Należy wybrać listę „Zaakceptowane”.

Kolejnym krokiem jest wybór przycisku akcji „Pobierz paczkę archiwalną” , aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 232).

W tym miejscu system także umożliwia użytkownik sprawdzenie historia sprawy z wykorzystaniem przycisku akcji „Historia” (Rysunek 232).

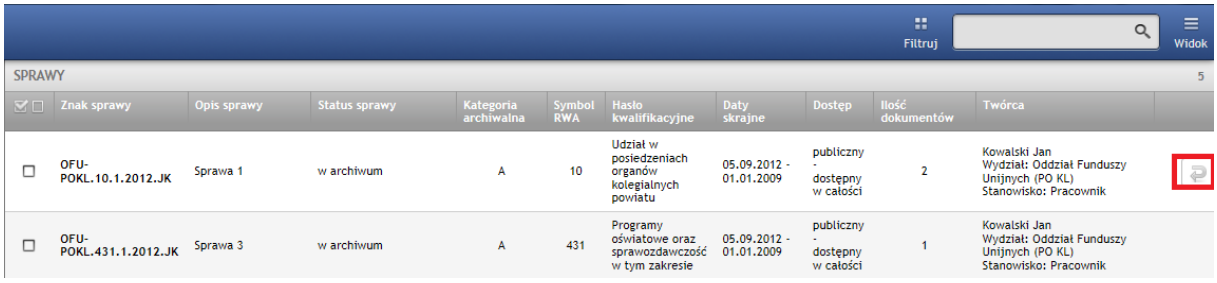
Po wybraniu przycisku „Pobierz paczkę archiwalną" użytkownik będzie miał możliwość zapisania lub otworzenia plików tworzących paczkę archiwalną (Rysunek 237).



Rysunek 237 Paczka archiwalna

14.6. Złożenie wniosku o wycofanie sprawy z archiwum

Aby złożyć wniosek o wycofanie sprawy z należy wybrać Archiwum w menu zakładkę „Kierownik", sekcję „Wycofanie", a następnie wybrać przycik akcji „Wycofanie sprawy" , aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 238).



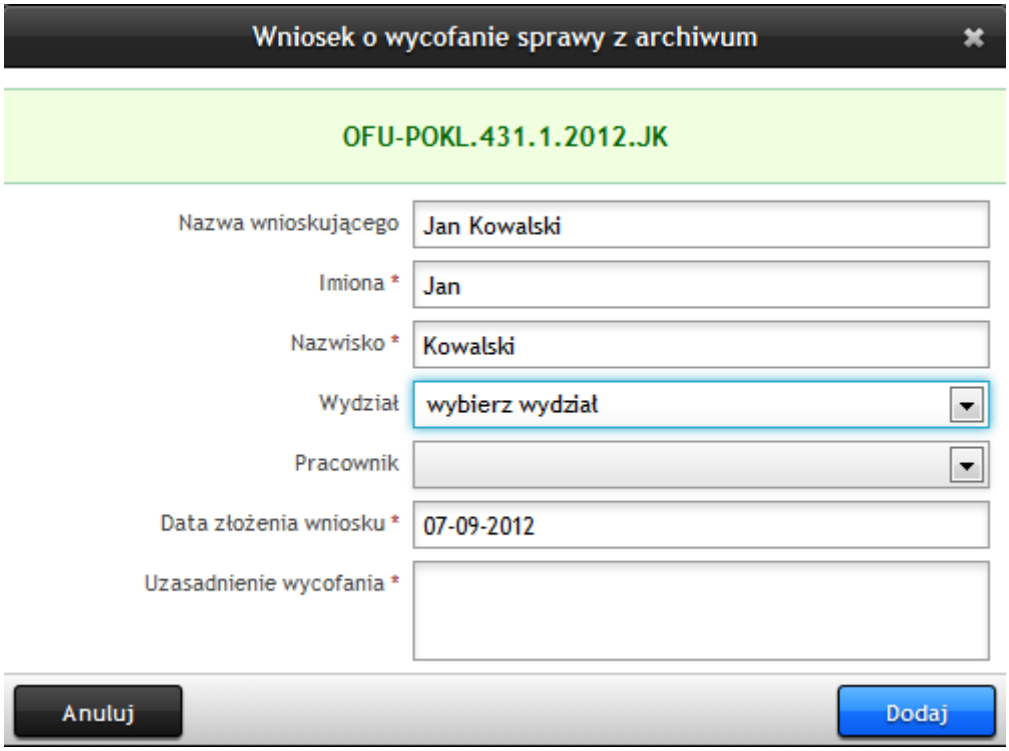
Rysunek 238 Archiwum - Zakładka „Kierownik", sekcja „Wycofanie" – przyciski akcji

Zostanie wyświetlony formularz „Wniosek o wycofanie sprawy z archiwum", gdzie należy uzupełnić pola w szczególności te wymagane oznaczone „*" (Rysunek 239). System wypełnia

automatycznie część pól formularza.

Użytkownik musi uzupełnić następujące pola:

Uzasadnienie wycofania: należy wpisać uzasadnienia wycofania sprawy z archiwum

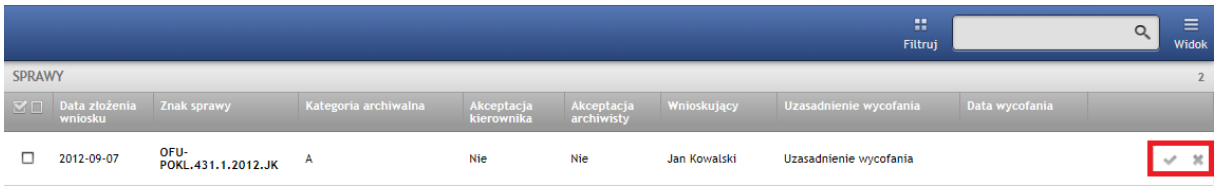


Rysunek 239 Wniosek o wycofanie sprawy z archiwum

Aby złożyć wniosek o wycofanie należy wybrać opcję „Dodaj", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a wniosek nie zostanie zapisany w systemie.

Po wybraniu przycisku „Dodaj" wniosek będzie dostępny w Archiwum, zakładka „Kierownik", sekcja „Decyzje o wycofanie", w menu Widok lista „Wnioski oczekujące".

Aby zaakceptować złożony wniosek (użytkownik z uprawnieniami Kierownika) należy wybrać przycisk akcji „Akceptacja kierownika" , który można aktywować poprzez wskazanie myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 240).

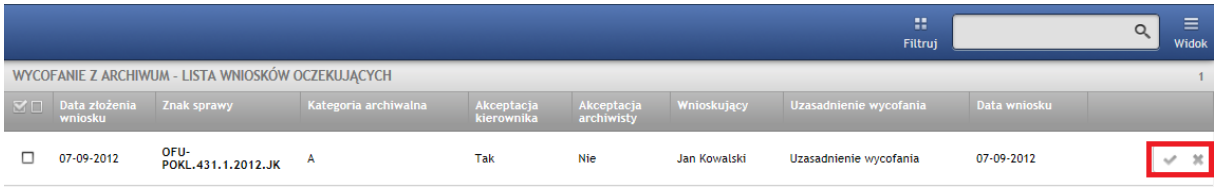


Rysunek 240 Archiwum - Zakładka „Kierownik", sekcja „Decyzje o wycofanie" – przyciski akcji

Po wybraniu przycisku akcji „Akceptacja kierownika" pojawia się komunikat „Zaakceptowano wniosek o wycofanie sprawy z archiwum". Aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK".

Po akceptacji kierownika wniosek jest dostępny u Archiwisty, sekcja „Wycofanie".

Aby zaakceptować złożony wniosek (użytkownik z uprawnieniami Archiwisty) należy wybrać przycisk akcji „Akceptacja archiwisty" , który można aktywować poprzez wskazanie myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 234).



Rysunek 241 Archiwum Zakładka „Archiwista", sekcja „Wycofanie" – przyciski akcji

Po wybraniu przycisku akcji „Akceptacja archiwisty" pojawia się komunikat „Zaakceptowano wniosek o wycofanie sprawy z archiwum". Aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK".

Po akceptacji archiwisty wniosek jest dostępny u Archiwisty, sekcja „Sprawy wycofane – rejestr" (Rysunek 242).

Rysunek 242 Rejestr spraw wycofanych

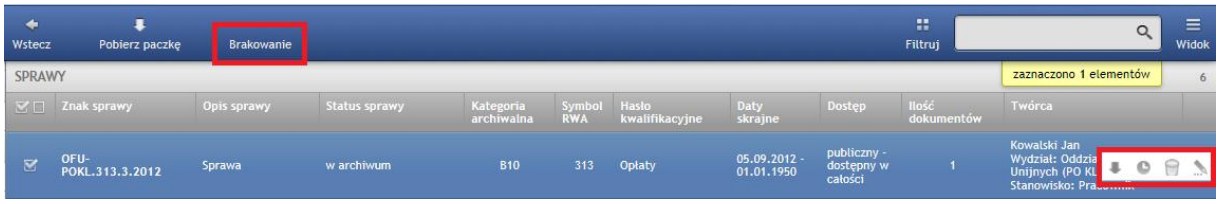
System umożliwia odrzucenie wniosku o wycofanie sprawy z archiwum zarówno przez Kierownika i Archiwistę.

Aby odrzucić wniosek o wycofanie należy wybrać przycisk akcji „Odrzuć wniosek" , który można aktywować poprzez wskazanie myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 240/Rysunek 241).

Po wybraniu przycisku akcji „Odrzuć wniosek" pojawia się komunikat „Wniosek o wycofanie został odrzucony". Aby zamknąć okno komunikatu należy wybrać przycisk „OK".

14.7. Brakownie dokumentacji niearchiwalnej

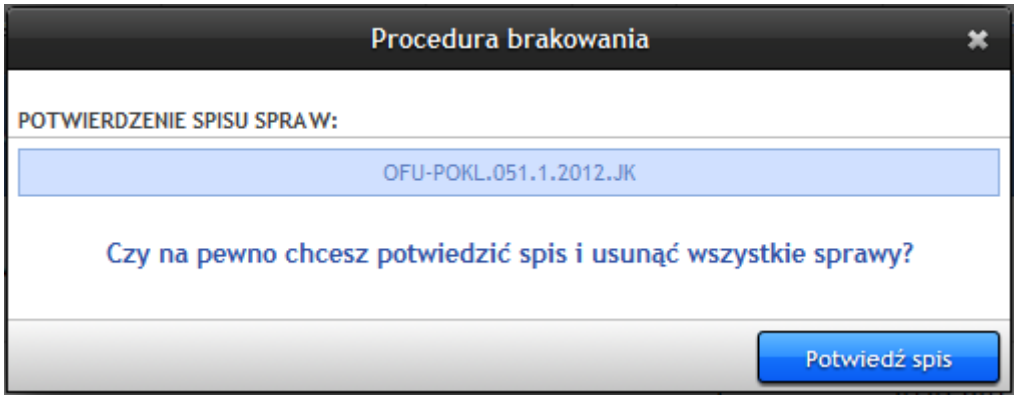
Aby przeprowadzić procedurę brakowania dokumentacji należy wybrać Archiwum w menu zakładkę „Archiwista", sekcję „Brakowanie" lub „Brakowanie BE" (w przypadku procedery brakowania z ekspertyzą), a następnie zaznaczyć sprawę i wybrać przycik dostępny z poziomu menu górnego „Brakowanie" (Rysunek 243).



Rysunek 243 Archiwum, zakładka „Archiwista," sekcja „Brakowanie" – przycisk „Brakowanie"

System umożliwia dodatkowo przeprowadzenie procedury brakowania z wykorzystaniem przycisku akcji „Brakowanie” . Aby go aktywować należy wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego (Rysunek 243).

Zostanie wyświetlony komunikat „Czy na pewno chcesz potwierdzić spis i usunąć wszystkie sprawy?” (Rysunek 244).



Rysunek 244 Okno komunikatu „Procedura brakowania”

Aby rozpocząć procedurę brakowania należy wybrać przycisk „Potwierdź spis”.

Następnie zostanie wyświetlony formularz „Procedura brakowania” (Rysunek 245), gdzie należy uzupełnić poszczególne pola, szczególnie te wymagane oznaczone „*”. Część pól system wypełnia automatycznie (dot. jednostki organizacyjnej) na podstawie danych zdefiniowanych przez administratora.

Definiowanie danych instytucji/jednostki organizacyjnej zostały opisane w Rozdziale 3.1.3.1.

Użytkownik wypełnia następujące pola opisujące formularz:

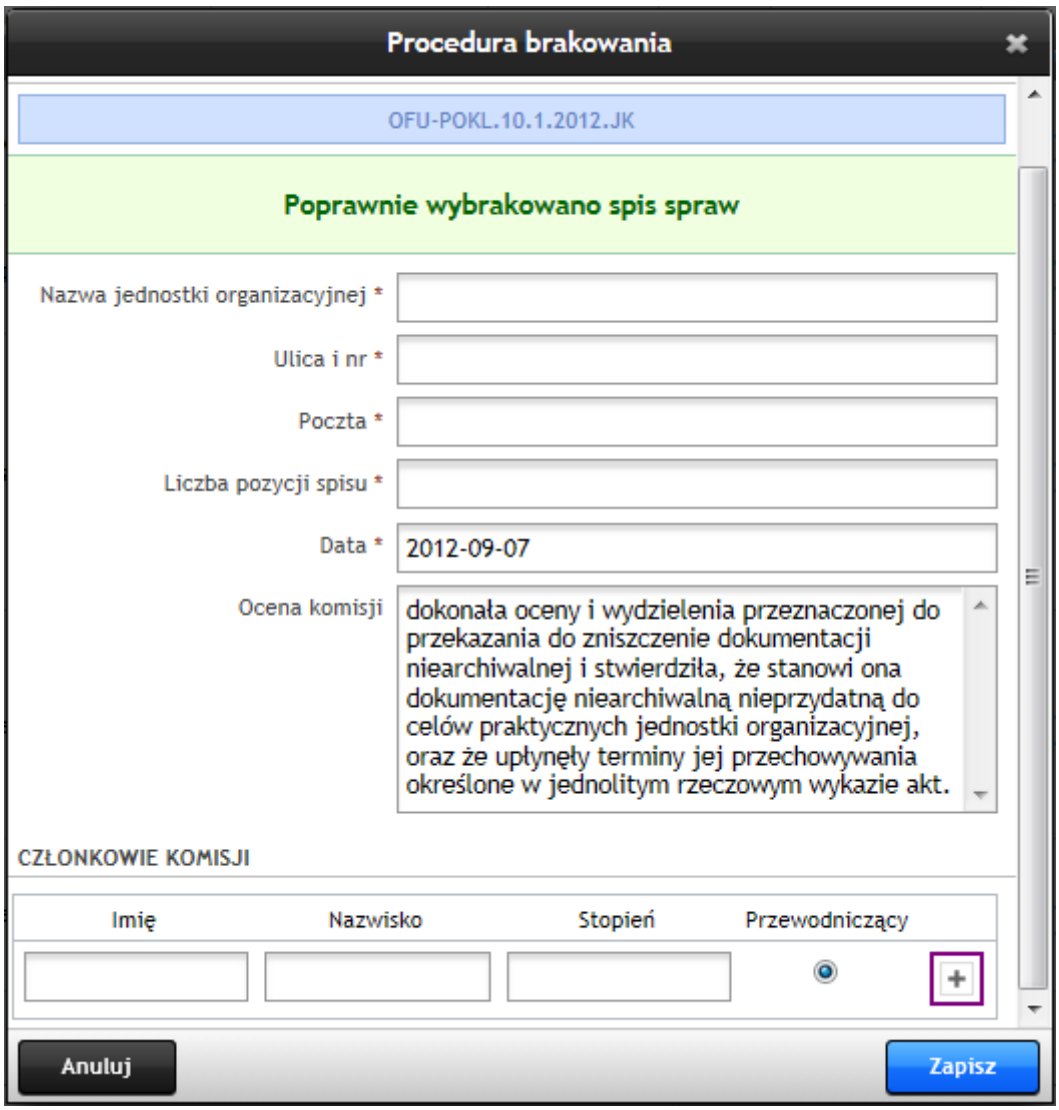
Członkowie komisji

Imię: należy wpisać imię członka komisji

Nazwisko: należy wpisać nazwisko członka komisji

Stopień: należy wpisać imię stopień członka komisji

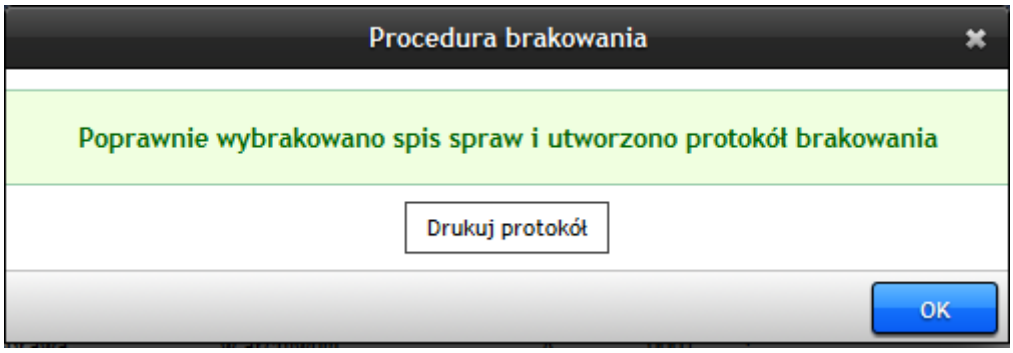
Przy użyciu przycisku „Dodaj" użytkownik może dodać kolejnego członka komisji.



Rysunek 245 Procedura brakowania

Aby zakończyć procedurę brakownia należy wybrać opcję „Zapisz", przyciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje zamknięcie okna, a procedura nie zostanie zapisana w systemie.

Po wybraniu przycisku „Zapisz" pojawi się okno z komunikatem: „Poprawnie wybrakowano spis spraw i utworzono protokół brakowania" (Rysunek 246). Aby zamknąć okno należy kliknąć na przycisk „OK".



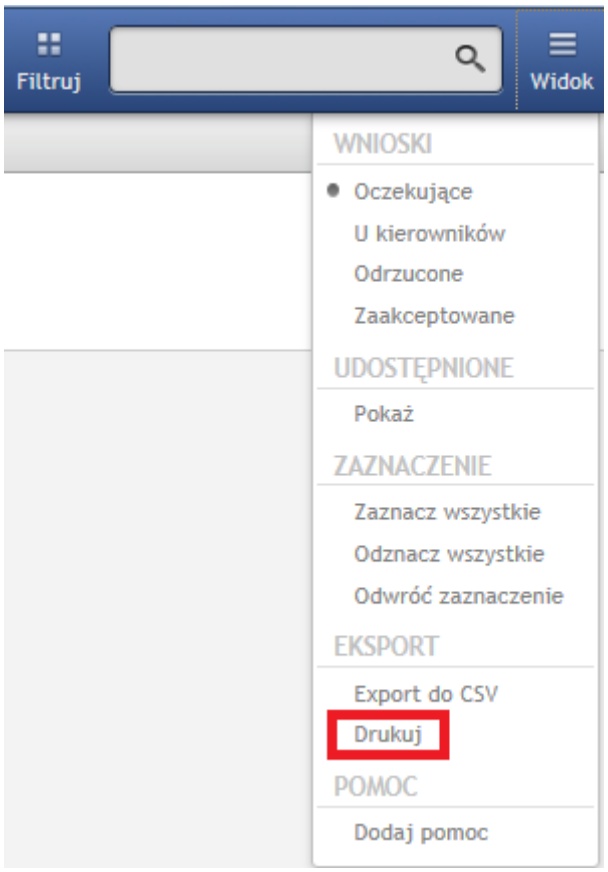
Rysunek 246 Drukowanie protokołu brakowania

Użytkownik systemu może wydrukować protokół z przeprowadzonej procedury brakowania wybierając przycisk „Drukuj protokół" – zostanie pobrany plik w formacie PDF. (Rysunek 246).

System dodatkowowo umożliwia wydrukowanie protokołu brakowania z wykorzystaniem przycisku akcji „Pobierz protokół" . Aby go aktywować należy wybrać Archiwum, zakładkę „Archiwista/Kierownik", sekcja „Wybrakowane" i wskazać myszą na ikonę dostępną w systemie po prawej stronie obszaru roboczego.

14.8. Drukowanie rejestrów

Aby wydrukować rejestr spraw wycofanych lub udostępnionych z archiwum należy wybrać Archiwum, zakładkę „Archiwista", sekcja „Sprawy wycofane – rejestr/Sprawy udostępnione – rejestr". Następnie należy przejść w menu Widok znajdujące się zawsze w prawym rogu menu górne. Po wybraniu przycisku „Widok" pojawia się lista dostępnych wniosków oraz poleceń. Należy wybrać polecenie „Drukuj" (Rysunek 247). Zostanie wyświetlony podgląd wydruku oraz okno „Drukuj". Aby wydrukować rejestr należy wybrać przycisk „OK".



Rysunek 247 Drukowanie rejestrów – Menu Widok