

Spis treści:

1. [Dekretacja pisma wpływającego](#)
2. [Odrzucenie dokumentacji skierowanej do akceptacji lub podpisu](#)
3. [Akceptacja dokumentacji](#)
4. [Podpisanie dokumentacji](#)
5. [Edycja dokumentacji skierowanej do akceptacji lub podpisu](#)
6. [Nadzorowanie prowadzonych spraw:](#)
 - a. Przegląd Spisu Spraw
 - b. Pobieranie akt sprawy poprzez Spis Spraw
 - c. Zmiana prowadzącego poprzez Spis Spraw
 - d. Pulpit kierownika
 - e. Wyszukiwanie pism i spraw
 - f. Raporty

Podczas wykonywania tych ćwiczeń przejdiesz ścieżki najistotniejszych czynności, które według zakresu szkoleń z systemu EZD RP wykonuje kadra zarządzająca. Przygotowane ćwiczenia może wykonać zarówno kierownik pojedynczej komórki organizacyjnej, jak i kierownik instytucji.

Do wykonania poszczególnych ćwiczeń będziesz potrzebować szczególnych uprawnień, dlatego upewnij się, że jako kierownik posiadasz odpowiednio nadanie uprawnienia. Uprawnienia możesz sprawdzić w *Panelu Użytkownika*, w zakładce *Uprawnienia*. Uprawnienia jakie potrzebujesz to m.in. :

- Dokumenty.Podpisywanie na poziomie Stanowisko + skonfigurowane podpisy kwalifikowane w *Panelu Użytkownika*, w zakładce *Ustawienia*.
- Sprawy.PulpitKierownika na poziomie Stanowisko
- Sprawy.ZmianaProwadzacego na poziomie Komórka organizacyjna
- Sprawy.Lista na poziomie Komórka organizacyjna
- Sprawy.Podgląd na poziomie Komórka organizacyjna
- WyszukiwanieRozszerzone.Sprawy na poziomie Stanowisko
- WyszukiwanieRozszerzone.Dokumenty na poziomie Stanowisko
- WyszukiwanieRozszerzone.Pisma na poziomie Stanowisko

Ćwiczenia wykonuj na wersji testowej systemu EZD RP!

Ćwiczenie 1. Dekretacja pisma wpływającego

W tym ćwiczeniu przejdziesz ścieżkę dekretacji pisma wpływającego z nadanym numerem RPW, czyli numerem z Rejestru Przesyłek Wpływających. Ten numer jest indywidualny dla każdej przesyłki wpływającej w danym roku kalendarzowym.

Takim numerem będą opatrzone wszystkie przesyłki, które wpłynęły do Twojej instytucji z zewnątrz, poprzez różne kanały komunikacyjne tj. operator pocztowy, poczta elektroniczna, ePUAP, e-Doręczenie czy te złożone osobiście przez klientów.

Dokumentację w systemie EZD RP przekazuje się w formie obiektów – tak nazywamy widok w systemie, w którym umieszczone zostały dokumenty.

Pamiętaj, że w obiekcie, który obsługujesz może znajdować się więcej niż jeden załącznik (dokument), w zależności od zawartości przesyłki wpływającej. Dekretujesz cały obiekt, a nie poszczególne załączniki. Jeżeli chcesz, aby inne osoby się z nią zapoznały, skorzystaj z możliwości Do wiadomości, dostępnej w oknie dekretacji.

Dekretuj dokumentację zgodnie z zasadami, które obowiązują w Twojej instytucji!

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie zarejestrowanego pisma z nadanym numerem RPW	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł DO OBSŁUŻENIA	Pojawił się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia na Twoim koncie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię PRZEKAZANIE	Pojawiła się lista obiektów, które zostały przekazane na Twoje konto.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór obiektu	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go klikając w obszar jego wiersza	Otwierają się szczegóły, gdzie możesz zapoznać się z dokumentacją.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Zapoznanie się z pismem	4. Zapoznaj się z zarejestrowanym pismem klikając na tytuł pisma z	Pojawił się podgląd pisma.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	nadany numerem RPW. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, zamknij podgląd za pomocą X w prawym górnym rogu lub przycisku <i>Zamknij</i> na dole okna podglądu.			
Wskazanie do przekazania	5. W widoku obiektu wybierz opcję AKCJE, a następnie PRZEKAŻ	Pojawiło się prawe menu, w którym należy uzupełnić formularz <i>Parametry przekazania</i>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie przekazania w ramach dekretacji	6. Zaznacz pole wyboru <i>Przekazanie w ramach dekretacji</i>	Oznaczenie pola wyboru	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie terminu załatwienia	7. Możesz wskazać termin załatwienia. W polu <i>Termin załatwienia</i> , wybierz właściwą według Ciebie datę realizacji z kalendarza.	Wskazanie terminu załatwienia	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie przekazania do pojedynczego pracownika	8. <i>Ustaw parametry obiegu, wybierz Przekaż do pojedynczego pracownika</i>	Oznaczenie parametrów obiegu	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wybór pracownika	<p>9. Wybierz osobę (<i>pracownik</i>) lub grupę osób (<i>zadanie grupowe</i>), których wyznaczasz jako właściwych do realizacji sprawy.</p>	<p>Wybór pracownika (podświetlenie imienia i nazwiska)</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	<p>10. Poniżej w polu <i>Uwagi można</i> wpisać treść dekretacji. Możesz do tego użyć przygotowanych</p>	<p>Uzupełnienie pola uwagi</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>wcześniej formuł (małe prostokąty pod polem Uwagi).</p>			
Wskazanie Do wiadomości	<p>11. Dodatkowo masz możliwość wystawienia zadania <i>Do wiadomości</i>.</p> <p>Pozwoli to innej osobie lub grupie osób na zapoznanie się z dokumentacją bez możliwości podjęcia czynności prowadzenia sprawy.</p> <p>W tym celu, przesun w prawo suwak <i>Do wiadomości</i>.</p>	<p>Oznaczenie <i>Do wiadomości</i></p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wskazanie terminu załatwienia	12. Możesz wskazać termin załatwienia. W polu <i>Termin załatwienia</i> , wybierz właściwą według Ciebie datę realizacji z kalendarza.	Wskazanie terminu załatwienia	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	13. Poniżej w polu <i>Uwagi</i> wpisz treść dekretacji. Możesz do tego użyć przygotowanych wcześniej formuł (małe prostokąty pod polem Uwagi).	Uzupełnienie pola uwagi	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór pracownika lub grupy dystrybucyjnej	14. Wybierz osobę (<i>pracownik</i>) lub grupę osób (<i>grupy dystrybucyjne</i>)	Wybór pracownika/pracowników	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	do których przekażesz dokumentację <i>Do wiadomości</i> .	(Podświetlenie imienia i nazwiska)		
Wskazanie dokumentacji	15. Zaznacz pole wyboru przy dokumentacji, którą będziesz przekazywać <i>Do wiadomości</i> .	Oznaczenie dokumentacji <i>Do wiadomości</i>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	16. Po wypełnieniu wymaganych pól, kliknij przycisk „Utwórz”.	Zadekretowany obiekt przechodzi do modułu <i>Monitorowanie</i> .	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Przejdź do głównego menu i wybierz moduł MONITOROWANIE. Dla łatwiejszego wyszukania obiektów, które monitorujemy, możemy skorzystać z filtrów i wskazać np. *Kategoria*>*Przekazanie*

W module MONITOROWANIE przy zadekretowanej dokumentacji widoczne są niezbędne informacje dot. wskazanego pisma oraz m.in. *Status*, informujący na jakim etapie znajduje się zadekretowana dokumentacja.

Ćwiczenie 2. Odrzucenie dokumentacji skierowanej do akceptacji lub podpisu

Jako kierownik masz prawo nie zgodzić się z dokumentacją jaką przygotował i przedstawił Ci do akceptacji lub podpisu pracownik komórki organizacyjnej, którą zarządzasz. W tym celu, w systemie EZD RP, powstała funkcja umożliwiająca Ci cofnięcie dokumentacji do poprawy. Prowadzący sprawę będzie musiał poprawić dokumentację, bez wprowadzonych zmian system nie dopuści do ponownego wystawienia zadania do akceptacji lub podpisu.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie obiektu	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł DO OBSŁUŻENIA.	Pojawił się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia na Twoim koncie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię <i>Do akceptacji lub podpisu</i> .	Pojawiła się lista obiektów, które zostały przekazane na Twoje konto celem uzyskania akceptacji lub podpisu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wybór obiektu z listy	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go klikając w obszar jego wiersza.	Otwierają się szczegóły, gdzie możesz zapoznać się z dokumentacją. W wierszu znajdują się informacje m.in. o statusie, opisie czy kategorii wybranego obiektu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapoznanie się z treścią dokumentacji	4. Zapoznaj się z treścią merytoryczną dokumentu klikając na jego tytuł. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, zamknij podgląd za pomocą X w prawym	Pojawił się podgląd pisma.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	górnym rogu lub przycisku <i>Zamknij</i> na dole okna podglądu.			
Wskazanie dokumentacji	5. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do akceptacji lub podpisu.	Pojawiło się prawe menu z dostępnymi dla dokumentu opcjami.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Oznaczenie dokumentu do poprawy i wskazanie powodu	6. Z prawego menu wybierz <i>Do poprawy</i> , a następnie wskaż powód, dla którego kierujesz dokument do poprawy.	Oznaczenie powodu	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	7. Zatwierdź swój wybór przyciskiem <i>Zapisz</i> .	Powrót do szczegółów obiektu	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Zwrot dokumentacji do poprawy	8. W widoku obiektu wybierz przycisk <i>Akcje</i> , a następnie <i>Zwrot do poprawy</i> .	Obiekt z dokumentacją skierowaną do poprawy przechodzi do modułu MONITOROWANIE.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
--------------------------------------	---	---	-----------------------------------	--

Ćwiczenie 3. Akceptacja dokumentacji

Akceptacja w systemie EZD RP jest odpowiednikiem parafy, którą składa się na dokumencie papierowym, by wyrazić aprobatę dla jego treści. Użytkownik EZD RP może akceptować własne dokumenty, których jest wytwórcą, może też otrzymywać akceptacje od innych pracowników np. od kierownika.

Akceptacje w systemie EZD RP są wielostopniowe, co oznacza, że jeden dokument może zaakceptować więcej niż jedna osoba.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie obiektu	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł DO OBSŁUŻENIA.	Pojawił się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia na Twoim koncie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię <i>Do akceptacji lub podpisu</i> .	Pojawiła się lista obiektów, które zostały przekazane na Twoje konto celem uzyskania akceptacji lub podpisu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór obiektu z listy	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go klikając w obszar jego wiersza.	Otwierają się szczegóły, gdzie możesz zapoznać się z dokumentacją. W wierszu znajdują się informacje m.in. o statusie, opisie czy kategorii wybranego obiektu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapoznanie się z treścią dokumentacji	4. Zapoznaj się z treścią merytoryczną dokumentu klikając na jego tytuł. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, zamknij podgląd za pomocą X w prawym	Pojawił się podgląd pisma.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	górnym rogu lub przycisku <i>Zamknij</i> na dole okna podglądu.			
Wskazanie dokumentacji	5. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do akceptacji lub podpisu.	Pojawiło się prawe menu z dostępnymi dla dokumentu opcjami.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Akceptacja dokumentu	6. Z prawego menu wybierz <i>Akceptuj</i> .	Wszczęcie akceptacji.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	7. Zatwierdź swój wybór przyciskiem <i>TAK</i> .	Zaakceptowanie dokumentu. Powrót do szczegółów obiektu	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Zwrot dokumentacji na konto prowadzącego sprawę	8. W widoku obiektu wybierz przycisk <i>Akcje</i> , a następnie Zakończ.	Pojawiło się prawe menu z prośbą o potwierdzenie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zakończenie zadania	9. W prawym oknie potwierdź zakończenie zadania przyciskiem TAK	Obiekt z zaakceptowaną dokumentacją przechodzi do modułu MONITOROWANIE. Możesz go też znaleźć w module Zakończone> Zadania i pisma	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Ćwiczenie 4. Podpisanie dokumentacji

Aby móc podpisywać dokumenty, musisz mieć nadane uprawnienie Dokumenty. Podpisywanie na poziomie Stanowisko, posiadających skonfigurowane podpisy kwalifikowane w module Ustawienia.

Podpisy, podobnie jak akceptacje w systemie EZD RP są wielostopniowe, co oznacza, że jeden dokument może podpisać więcej niż jedna osoba.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie obiektu	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł DO OBSŁUŻENIA.	Pojawił się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia na Twoim koncie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię <i>Do akceptacji lub podpisu</i> .	Pojawiła się lista obiektów, które zostały przekazane na Twoje konto celem uzyskania akceptacji lub podpisu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór obiektu z listy	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go klikając w obszar jego wiersza.	Otwierają się szczegóły, gdzie możesz zapoznać się z dokumentacją. W wierszu znajdują się informacje m.in. o statusie, opisie czy kategorii wybranego obiektu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Zapoznanie się z treścią dokumentacji	4. Zapoznaj się z treścią merytoryczną dokumentu klikając na jego tytuł. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, zamknij podgląd za pomocą X w prawym	Pojawił się podgląd pisma.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	górnym rogu lub przycisku <i>Zamknij</i> na dole okna podglądu.			
Wskazanie dokumentacji	5. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do podpisu (oznaczony rozwijaną etykietą P – Podpis)	Pojawiło się prawe menu z dostępnymi dla dokumentu opcjami.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Inicjowanie podpisu	6. Z prawego menu wybierz Podpisz.	Wszczęcie podpisu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór podpisu	7. Z dostępnych opcji wybierz Profil podpisu oraz Rodzaj podpisu, jaki wykorzystasz przy podpisywaniu dokumentacji.	Oznaczenie profilu i rodzaju podpisu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Podpisanie dokumentacji	8. Zatwierdź złożenie podpisu przyciskiem Podpisz. (w zależności od rodzaju podpisu jakim dysponujesz, należy włożyć kartę z podpisem, wpisać token/ PIN)	Podpisanie dokumentacji. Powrót do szczegółów obiektu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zwrot dokumentacji na konto prowadzącego sprawę	9. W widoku obiektu wybierz przycisk <i>Akcje</i> , a następnie <i>Zakończ</i> .	Pojawiło się prawe menu z prośbą o potwierdzenie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Zakończenie zadania	10. W prawym oknie potwierdź zakończenie zadania przyciskiem TAK	Obiekt z zaakceptowaną dokumentacją przechodzi do modułu MONITOROWANIE. Możesz go też znaleźć w module Zakończone> Zadania i pisma	<input type="checkbox"/> Wykonano	
----------------------------	--	--	-----------------------------------	--

Ćwiczenie 5. Edycja dokumentu skierowanego do akceptacji lub podpisu

Kiedy po zapoznaniu się z treścią dokumentu, dostrzegasz pewne niedoskonałości, drobne błędy np. literówkę i nie chcesz zwracać dokumentu do poprawy, do prowadzącego sprawę, możesz sam dokonać szybkiej edycji takiego dokumentu. Po dokonanej przez Ciebie edycji dokumentu w systemie EZD RP nadpisze się nowa wersja dokumentu, a w historii sprawy odłoży się odpowiednia informacja.

System zapamiętuje wszystkie stworzone wersje dokumentu. Prowadzący sprawę może je sprawdzić lub porównać ze sobą w zakładce *Wersje dokumentu* w *Menu podręcznym* dokumentu.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie obiektu	1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł DO OBSŁUŻENIA.	Pojawił się widok listy wszystkich obiektów do obsłużenia na Twoim koncie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór kategorii obiektu	2. Wybierz kategorię <i>Do akceptacji lub podpisu</i> .	Pojawiła się lista obiektów, które zostały przekazane na Twoje konto celem uzyskania akceptacji lub podpisu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wybór obiektu z listy	3. Wybierz obiekt z listy do obsłużenia i otwórz go klikając w obszar jego wiersza.	Otwierają się szczegóły, gdzie możesz zapoznać się z dokumentacją. W wierszu znajdują się informacje m.in. o statusie, opisie czy kategorii wybranego obiektu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapoznanie się z treścią dokumentacji	4. Zapoznaj się z treścią merytoryczną dokumentu klikając na jego tytuł. Po zapoznaniu się z	Pojawił się podgląd pisma.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	treścią dokumentu, zamknij podgląd za pomocą X w prawym górnym rogu lub przycisku <i>Zamknij</i> na dole okna podglądu.			
Zamknięcie kłódki do edycji	5. Przesuń w prawo kłódkę, która znajduje się przy dokumencie.	Blokada dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie dokumentacji	6. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do akceptacji/podpisu.	Pojawiło się prawe menu z dostępnymi dla dokumentu opcjami.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Oznaczenie dokumentu do poprawy i wskazanie powodu	7. Z prawego menu wybierz <i>Edytuj</i> .	Otwiera się program do edycji dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Edycja dokumentu	8. Edytuj dokument i zapisz wprowadzone zmiany. Zamknij program do edycji.	Po zapisaniu zmian dokument zaktualizuje się do najnowszej wersji dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wskazanie dokumentacji	9. Zaznacz pole wyboru przy dokumencie skierowanym do akceptacji/podpisu.	Pojawiło się prawe menu z dostępnymi dla dokumentu opcjami.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Akceptacja lub podpis dokumentu	10. Z prawego menu wybierz <i>Akceptacja</i> lub <i>Podpisz</i> .	Wszczęcie akceptacji lub podpisu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	11. Zatwierdź swój wybór przyciskiem <i>Zapisz</i> .	Zaakceptowanie dokumentu. Powrót do szczegółów obiektu	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zwrot dokumentacji na konto prowadzącego sprawę	12. W widoku obiektu wybierz przycisk <i>Akcje</i> , a następnie <i>Zakończ</i> .	Pojawiło się prawe menu z prośbą o potwierdzenie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zakończenie zadania	13. W prawym oknie potwierdź zakończenie zadania przyciskiem TAK	Obiekt z zaakceptowaną dokumentacją przechodzi do modułu MONITOROWANIE. Możesz go też znaleźć w	<input type="checkbox"/> Wykonano	
		module Zakończone> Zadania i pisma		

Ćwiczenie 6. Nadzorowanie prowadzenia spraw

Jako kierownik masz w systemie EZD RP możliwości do monitorowania przebiegu załatwiania spraw podległych Ci pracowników. Najpowszechniejszym narzędziem jest moduł Spis Spraw, w którym na bieżąco możesz sprawdzać sprawy prowadzone w Twojej komórce organizacyjnej. Poprzez spis spraw możesz pobierać akta spraw lub zmieniać prowadzącego sprawę jeżeli zajdzie taka uzasadniona konieczność.

Prócz spisu spraw w systemie EZD RP dostępny jest m.in. Pulpit kierownika, w którym to module prezentowane są informacje wspierające nadzorowanie przez przełożonych spraw prowadzonych przez pracowników. Dostęp do tego modułu mają użytkownicy, którym nadano uprawnienie Sprawy.PulpitKierownika na poziomie Stanowisko.

Sprawy możesz też wyszukiwać poprzez zaszytą w systemie EZD RP wyszukiwarkę. Wyszukiwarka pozwala użytkownikowi przeszukiwać nie tylko własne sprawy, dokumenty i pisma. Wyszukiwanie obiektów, których właścicielami są inni pracownicy instytucji, możliwe jest po nadaniu uprawnień: WyszukiwanieRozszerzone.Sprawy na poziomie Stanowisko, WyszukiwanieRozszerzone.Dokumenty na poziomie Stanowisko, WyszukiwanieRozszerzone.Pisma na poziomie Stanowisko. W systemie EZD RP każdy użytkownik może przeszukiwać zasoby w zakresie wynikającym z posiadanych uprawnień.

Dodatkowo W systemie EZD RP możliwe jest definiowanie i udostępnianie szablonów raportów spełniających potrzeby danej organizacji lub komórki organizacyjnej. Jeżeli masz nadane uprawnienia do modułu Raporty, możesz generować i zamawiać raporty z zestawieniem interesujących Cię danych. **a.**

Przegląd Spisu spraw

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie spisu spraw	1.Przejdź do głównego menu i wybierz moduł SPIS SPRAW	Pojawia się widok spisu ze sprawami własnymi.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie spraw	2.Odznacz filtr <i>Moje sprawy</i>	W spisie spraw wyświetlone zostaną wszystkie sprawy w	<input type="checkbox"/> Wykonano	
		komórce organizacyjnej, w której jesteś kierownikiem.		
Wybór filtrów	3.Użyj dostępnych filtrów: Rocznik, Symbol JRWA, Komórka organizacyjna, Status. Możesz użyć pola <i>Wyszukiwanie</i> wpisując fragment tytułu sprawy, znaku sprawy czy osoby prowadzącej.	Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od użytych filtrów lub wpisanej frazy.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

<p>Wybór sprawy/spraw</p>	<p>4. Wybierz z listy sprawę, która Cię interesuje i otwórz ją klikając w znak sprawy.</p> <p>W zależności od uprawnień jakie posiadasz po wejściu do sprawy możesz sprawdzić zawartą w niej dokumentację i przejrzeć jej historię lub (przy szerszych uprawnieniach) zarządzać sprawą.</p>	<p>W nowej karcie otworzyła się sprawa, którą wybrałeś.</p>	<p><input type="checkbox"/> Wykonano</p>	
----------------------------------	---	---	--	--

b. Pobieranie akt sprawy poprzez Spis spraw

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
<p>Otwarcie spisu spraw</p>	<p>1. Przejdź do głównego menu i wybierz moduł SPIS SPRAW</p>	<p>Pojawia się widok spisu ze sprawami własnymi.</p>	<p><input type="checkbox"/> Wykonano</p>	
<p>Wskazanie spraw</p>	<p>2. Odznacz filtr <i>Moje sprawy</i></p>	<p>W spisie spraw wyświetlone zostaną wszystkie sprawy podjęte w komórce</p>	<p><input type="checkbox"/> Wykonano</p>	
		<p>organizacyjnej, w której jesteś kierownikiem.</p>		

Wybór filtrów	3.Użyj dostępnych filtrów: Rocznik, Symbol JRWA, Komórka organizacyjna, Status. Możesz użyć pola <i>Wyszukiwanie</i> wpisując fragment tytułu sprawy, znaku sprawy czy osoby prowadzącej.	Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od użytych filtrów lub wpisanej frazy.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór sprawy	4.Zaznacz pole wyboru przy wybranej sprawie.	Pojawiło się prawe menu z dostępnymi dla sprawy opcjami.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie polecenia	5.Użyj funkcji <i>Pobierz na dysk</i> , a następnie potwierdź operację przyciskiem <i>Tak</i> .	Inicjowanie pobierania.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Pobieranie dokumentacji	6.Otwórz funkcję <i>Akcje w tle</i> na głównym pulpicie i uruchom pobieranie akt sprawy klikając <i>Pobierz</i> .	Do folderu systemowego na Twoim komputerze pobrane zostaną akta danej sprawy w formacie zip.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

c. Zmiana prowadzącego poprzez Spis spraw

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie spisu spraw	1.Przejdź do głównego menu i wybierz moduł SPIS SPRAW	Pojawia się widok spisu ze sprawami własnymi.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wskazanie spraw	2.Odznacz filtr <i>Moje sprawy</i>	W spisie spraw wyświetlone zostaną wszystkie sprawy	<input type="checkbox"/> Wykonano	
		podjęte w komórce organizacyjnej, w której jesteś kierownikiem.		
Wybór filtrów	3.Użyj dostępnych filtrów: Rocznik, Symbol JRWA, Komórka organizacyjna, Status. Możesz użyć pola <i>Wyszukiwanie</i> wpisując fragment tytułu sprawy, znaku sprawy czy osoby prowadzącej.	Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od użytych filtrów lub wpisanej frazy.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór spraw/sprawy	4.Zaznacz jedną lub kilka spraw w toku w tej samej kategorii JRWA i tego samego pracownika.	Pojawiło się prawe menu z dostępnymi dla sprawy opcjami.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie polecenia	5.Wybierz opcję <i>Zmień osobę prowadząca sprawę</i> .	Pojawi się prawe menu z możliwością wskazania nowego prowadzącego.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie nowej osoby prowadzącej	6.W prawym menu wybierz nową osobę, która stanie się prowadzącym sprawę/sprawy. Koniecznie uzupełnij pole <i>Uzasadnienie</i> .		<input type="checkbox"/> Wykonano	

Zapis	7.Zapisz wprowadzone zmiany.	Wprowadzone zmiany zostaną zapisane, a informacje o nich odłożone do historii sprawy.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
--------------	------------------------------	---	-----------------------------------	--

d. Pulpit Kierownika

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie pulpitu kierownika	1.W lewym menu na ekranie głównym przejdź do modułu <i>Pulpit kierownika</i>	Wyświetla się widok Pulpitu kierownika, podzielony na wykresy ze statystykami spraw i dekretacji podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór zakresu danych	2.Wyberz interesujący Cię wykres i kliknij w jego obszar, np. <i>Sprawy podległych pracowników</i> . Dodatkowo można użyć filtra Termin załatwienia sprawy, Komórka organizacyjna, pracownik	Wyświetla się lista spraw podległych pracowników.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

e. Wyszukiwanie

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
----------	-----------	-------	-----------------	---------

Otwarcie modułu wyszukiwania1.	Przejdź do głównego menu i wybierz moduł WYSZUKIWANIE	Pojawił się widok z zakładkami umożliwiającymi odnajdywanie spraw, dokumentów i pism przy użyciu różnych kategorii.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie parametrów wyszukiwania	2.Korzystając z <i>Wyszukiwarki globalnej</i> wpisz dowolną frazę w pole wyszukiwania.	Pojawi się lista, spraw, dokumentów i pism spełniających kryteria wyszukiwania.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

f. Raporty

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu raporty	1.Przejdź do głównego menu i wybierz moduł RAPORTY	Pojawi się widok z formularzem umożliwiającym zamawianie raportów.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór raportu	2.Wybierz typ raportu, zakres czasowy format docelowy i zamów raport przez przycisk <i>Zamów raport.</i> W oknie <i>Lista zamówionych raportów</i> , za pomocą <i>Pobierz raport</i> pobierz wygenerowany wcześniej raport.	System przenosi nas do drugiej zakładki funkcji <i>Raporty>Lista zamówionych raportów.</i> Do folderu systemowego na Twoim komputerze pobrany zostanie wskazany przez Ciebie raport.	<input type="checkbox"/> Wykonano	