

Spis treści:

1. [Rejestracja wpływu](#)
 - a. Pełne odwzorowanie do jednego odbiorcy
 - b. Rejestracja wpływu z utworzeniem nowego kontaktu w Bazie Kontaktów
 - c. Rejestracja wpływu e-mail w Rejestrze Przesyłek Wpływających + przekazanie do dekretacji i do wiadomości
 2. [Zmiana typu odwzorowania](#)
 3. [Obsługa korespondencji wychodzącej](#)
 - a. Obsługa listu zwykłego
 - b. Obsługa listu poleconego z ZPO
 - c. Goniec
 - d. Obsługa korespondencji zbiorczej
 4. [Skład chronologiczny](#)
 - a. Rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym z jednoczesną rejestracją w Rejestrze Przesyłek Wpływających
 - b. Rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym zarejestrowanej uprzednio w Rejestrze Przesyłek Wpływających
 - c. Rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym Akt Wewnętrznych
 - d. Wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego zarezerwowanego przez pracownika merytorycznego
 - e. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego
 - f. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego zarezerwowanego przez pracownika merytorycznego
 - g. Ponowna rejestracja dokumentu wyrejestrowanego w składzie chronologicznym
 - h. Hurtowe wydanie dokumentów ze składu chronologicznego zarezerwowanych przez pracownika merytorycznego
-

Podczas wykonywania tych ćwiczeń przejdiesz ścieżki najistotniejszych czynności, które według zakresu szkoleń z systemu EZD RP wykonuje pracownik punktu kancelaryjnego.

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

- BazaKontakow.Edycja
- Kancelaria.Rejestracja
- Kancelaria.Metdane
- Kancelaria.KorespondencjaWychodzaca
- Kancelaria.SkladChronologiczny
- Kancelaria.ZmianaOdwzorowania
- Wydruki.Generowanie

Jeśli nie posiadasz odpowiednich uprawnień poproś administratora swojej instytucji o nadanie ci odpowiednich uprawnień. Prócz odpowiednich uprawnień potrzebujesz jeszcze skonfigurowanego sprzętu peryferyjnego: czytnika kodów kreskowych, drukarki etykiet oraz skanera.

Ćwiczenia wykonuj na wersji testowej systemu EZD RP!**Ćwiczenie 1. Rejestracja wpływu**

Przesyłki, które wpłynęły do instytucji, powinny zostać zarejestrowane w EZD RP i otrzymać unikatowy numer z Rejestru Przesyłek Wpływających (RPW).

a. Pełne odwzorowanie do jednego odbiorcy

W tym ćwiczeniu przejdziesz proces rejestracji pisma wpływającego tradycyjnego tj. papierowego dostarczonego do jednostki osobiście przez klienta lub poprzez operatora pocztowego.

Pamiętaj, że to jakie pisma rejestrujesz w systemie i w jaki sposób wykonujesz ich odwzorowania cyfrowe określają wewnętrzne zasady obowiązujące w jednostce. Postępuj zawsze zgodnie z obowiązującymi zapisami.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Rejestracja korespondencji wpływającej	1. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie REJESTRACJA KORESPONDENCJI	Pojawił się widok, który umożliwi wskazanie pracownika – odbiorcy zadania, danych przesyłki oraz typu odwzorowania zawartości przesyłki.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie odbiorcy zadania	2. Wybierz pracownika, któremu przekażesz dokumentację.	Wczytanie pracownika. Brak możliwości wskazania kolejnej osoby.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie daty wpływu i ilości dostarczonych przesyłek	3. Wskaż datę wpływu i liczbę przesyłek	Wczytanie właściwej daty i liczby przesyłek.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór typu odwzorowania	4. Wybierz typ odwzorowania zawartości przesyłki	Oznaczenie właściwego typu odwzorowania.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wydruk etykiety	5. Kliknij w <i>Drukuj</i>	Wydruk etykiety z nadanym numerem RPW.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Inicjowanie skanowania	6. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie SKANOWANIE.	Pojawił się widok, który umożliwi otwarcie aplikacji skanującej QuickScan.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Otwarcie aplikacji	7. Otwórz aplikację skanującą klikając kafelek QuickScan .	Otwarcie w osobnym oknie aplikacji skanującej QuickScan.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Skanowanie	8. Umieść dokumenty w skanerze oraz wybierz <i>Skanuj</i>	Uzyskanie odzwierciedlenia skanowanych dokumentów.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Eksportowanie skanów dokumentów	9. Kliknij w ikonę <i>Zapis danych do systemu EZD RP</i> .	Skany dokumentów zostaną dołączone do przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Inicjowanie metadanych	10. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie METADANE.	Pojawił się widok, który umożliwi wczytanie kodu kreskowego przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	11. Wczytaj czytnikiem kodów kreskowych kod z wybranego dokumentu lub wpisz ręcznie numer RPW. Następnie zatwierdź wpis przyciskiem <i>Wczytaj</i> .	Pojawił się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnianie metadanych	12. Uzupełnij metadane przesyłki:			

	<p>a) Zawartość przesyłki wpływającej: zmień nazwę załącznika, kliknij w ikonę kartki z ołówkiem na końcu wiersza, wpisz nową nazwę załącznika, aby zapisać zmianę kliknij <i>Zapisz</i></p>	Zmiana nazwy załącznika.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>b) Dane przesyłki wpływającej: wskaż datę wpływu, sposób dostarczenia, datę na piśmie – są to pola obowiązkowe. Jeżeli posiadasz pozostałe informacje o przesyłce również je uzupełnij. Informacje wprowadzaj zgodnie z prawdą.</p>	Uzupełnienie poszczególnych pól.		
	<p>c) Dane nadawcy: wyszukaj nadawcę wpisując krótką frazę w polu wyszukiwarki. Jeżeli nadawca się powtarza, możesz skorzystać z zakładki <i>Ostatnio wybierani</i>. Jeżeli masz problem z odnalezieniem nadawcy, możesz skorzystać z zakładki <i>Wyszukiwanie zaawansowane</i>. Chcąc wybrać wyszukanego nadawcę kliknij w jego nazwę.</p>	Wprowadzenie nadawcy.		

Zapis	13. Zapisz wprowadzone metadane przyciskiem <i>Zapisz</i> .	Zapis wprowadzonych metadanych. Powrót do widoku umożliwiającego wprowadzenie kodu kreskowego.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
--------------	---	--	-----------------------------------	--

b. Rejestracja wpływu z utworzeniem nowego kontaktu w bazie kontaktów

Podczas wykonywania tego ćwiczenia jeszcze raz przejdziesz proces rejestracji pisma w Rejestrze Przesyłek Wpływających, z tym że, w momencie określenia nadawcy wpływu dodasz go bezpośrednio do Bazy Kontaktów w systemie EZD RP.

Jest to ważne ćwiczenie, ponieważ pewnie nie raz znajdziesz się w sytuacji, gdzie nadawca, którego będziesz próbować przypisać do metadanych przesyłki, nie będzie nowym kontaktem dla systemu. Wystarczy, że raz wprowadzisz i zapiszesz dane takiego nowego nadawcy, a system będzie go pamiętał i utrzymał w Bazie Kontaktów.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Rejestracja korespondencji wpływającej	1. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie REJESTRACJA KORESPONDENCJI	Pojawił się widok, który umożliwi wskazanie pracownika – odbiorcy zadania, danych przesyłek oraz typu odwzorowania zawartości przesyłki.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie odbiorcy zadania	2. Wybierz pracownika, któremu przekazesz dokumentację.	Wczytanie pracownika. Brak możliwości wskazania kolejnej osoby.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie daty wpływu i ilości dostarczonych przesyłek	3. Wskaż datę wpływu i ilość przesyłek	Wczytanie właściwej daty i ilości przesyłek.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór typu odwzorowania	4. Wybierz typ odwzorowania zawartości przesyłki	Oznaczenie właściwego typu odwzorowania.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wydruk etykiety	5. Kliknij w <i>Drukuj</i>	Wydruk etykiety z nadanym numerem RPW.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Inicjowanie skanowania	6. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie SKANOWANIE.	Pojawił się widok, który umożliwi otwarcie aplikacji skanującej QuickScan.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Otwarcie aplikacji	7. Otwórz aplikację skanującą klikając kafelek QuickScan .	Otwarcie w osobnym oknie aplikacji skanującej QuickScan.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Skanowanie	8. Umieść dokumenty w skanerze oraz wybierz <i>Skanuj</i>	Uzyskanie odzwierciedlenie skanowanych dokumentów.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Eksportowanie skanów dokumentów	9. Kliknij w ikonę <i>Zapis danych do systemu EZD RP</i> .	Skany dokumentów zostaną dołączone do przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Inicjowanie metadanych	10. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie METADANE.	Pojawił się widok, który umożliwi wczytanie kodu kreskowego przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	11. Wczytaj czytnikiem kodów kreskowych kod z wybranego dokumentu lub wpisz ręcznie numer RPW. Następnie zatwierdź wpis przyciskiem <i>Wczytaj</i> .	Pojawił się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnianie metadanych	12. Uzupełnij metadane przesyłki:			

	<p>a) Zawartość przesyłki wpływającej: zmień nazwę załącznika, kliknij w ikonę kartki z ołówkiem na końcu wiersza, wpisz nową nazwę załącznika, aby zapisać zmianę kliknij <i>Zapisz</i></p>	Zmiana nazwy załącznika.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>b) Dane przesyłki wpływającej: wskaż datę wpływu, sposób dostarczenia, datę na piśmie – są to pola obowiązkowe. Jeżeli posiadasz pozostałe informacje o przesyłce również je uzupełnij. Informacje wprowadzaj zgodnie z prawdą.</p>	Uzupełnienie poszczególnych pól.		
Tworzenie kontaktu	13. Podczas uzupełniania metadanych przy <i>Danych nadawcy</i> wybierz opcję <i>Utwórz kontakt</i> .	Pojawił się formularz <i>tworzenia kontaktu</i> .	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór typu kontaktu, nazwa kontaktu	14. Wybierz typ kontaktu (podmiot /instytucja lub osoba fizyczna). Wybierz odpowiednie oznaczenia. Wprowadź właściwą dla kontaktu nazwę. Jeżeli posiadasz odpowiednie informacje możesz uzupełnić dane szczegółowe.		<input type="checkbox"/> Wykonano	

	<p>Jeżeli przy typie kontaktu fizycznego nazwiska nie ma na liście masz możliwość utworzenia nowego wpisu. Możesz również wprowadzać nazwy obcojęzyczne.</p>			
Dodanie adresu fizycznego	<p>15. Przesuń w prawo suwak <i>Dodaj adres fizyczny</i>, uzupełnij dane, a wprowadzony adres potwierdź przyciskiem <i>Zapisz</i>.</p> <p>Pole z nazwą miejscowości - system podpowiada użytkownikowi wyniki w kolejności alfabetycznej po wpisaniu minimum trzech znaków. W celu zawężenia wyników wyszukiwania należy wpisać pełną nazwę miejscowości, a następnie wybrać właściwą pozycję z listy (z uszczegółowieniem gminy, powiatu lub województwa). Po określeniu miejscowości i wpisaniu minimum trzech znaków w polu z nazwą ulicy, system wyświetla listę nazw ulic w tej miejscowości.</p> <p>Uwaga: nie ma możliwości wpisania nazwy ulicy</p>		<input type="checkbox"/> Wykonano	

	przed wskazaniem miejscowości.			
Dodanie adresu elektronicznego (e-mail, ADE, ePUAP)	16. Przesuń w prawo suwak przy odpowiednich pozycjach oraz uzupełnij właściwe dla danego adresu informacje, każdy wprowadzony rodzaj adresu potwierdź przyciskiem <i>Zapisz</i> .		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis utworzonego kontaktu	17. Aby zapisać dane nowego kontaktu kliknij przycisk <i>Utwórz</i> .	Kontakt zostaje zapisany i automatycznie staje się on wyborem przy <i>Danych nadawcy</i> .	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	18. Zapisz wprowadzone metadane przyciskiem <i>Zapisz</i> .	Zapis wprowadzonych metadanych. Powrót do widoku umożliwiającego wprowadzenie kodu kreskowego.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Dodać kontakt możesz również bezpośrednio z menu głównego, wybierając moduł BAZA KONTAKTÓW.

c. Rejestracja maila w Rejestrze Przesyłek Wpływających + przekazanie do dekretacji i do wiadomości

Obowiązkowi rejestracji podlegają również przesyłki wpływające drogą elektroniczną – jeśli mają istotne znaczenie dla spraw prowadzonych przez podmiot.

O ile rejestracja dokumentów elektronicznych przesłanych za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-Doręczeń następuje automatycznie (tj. automatyczne nadanie numeru RPW i uzupełnienie metadanych), o tyle rejestracja dokumentacji elektronicznej przesłanej za pośrednictwem skrzynki pocztowej powinna zostać wykonana przez pracownika, który taką przesyłkę otrzymał.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Wczytanie wpływu maila do systemu	1. Na stronie głównej systemu wybierz kafelek DODAJ PLIK Z DYSKU	Wyświetli się prawe menu	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór pliku	2. Przeciągnij bezpośrednio z programu pocztowego lub wskaż zapisaną wcześniej na dysku wiadomość e-mail (plik z rozszerzeniem msg lub eml). W wierszu wybranego pliku możesz zmienić jego tytuł bądź usunąć go w razie pomyłki.	Wybrany plik zaczyta się w prawym menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Oznaczenie do rejestracji w RPW	3. Zaznacz pole wyboru <i>Zarejestruj w RPW.</i>		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis pliku	4. Zapisz wprowadzony plik.	Pojawił się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnienie metadanych	8. Uzupełnij metadane.	Zapisanie metadanych	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wskazanie do przekazania	9. W widoku obiektu, wybierz przycisk <i>Akcje</i> , a następnie opcję <i>Przełącz</i> .	Pojawiło się prawe menu, w którym należy uzupełnić formularz <i>Parametry przekazania</i> .	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie przekazania w ramach dekretacji	10. Zaznacz pole wyboru <i>Przekazanie w ramach dekretacji</i> .	Oznaczenie pola wyboru.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie terminu załatwienia	11. 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	12. <i>Ustaw parametry obiegu</i> , wybierz <i>Przełącz do pojedynczego pracownika</i> .	Oznaczenie parametrów obiegu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór pracownika	13. Wybierz osobę (<i>pracownik</i>) lub grupę osób (<i>zadanie grupowe</i>), których wyznaczasz jako właściwych do realizacji sprawy.	Wybór pracownika (podświetlenie imienia i nazwiska).	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	14. Poniżej w polu <i>Uwagi</i> wpisz fakultatywnie treść dekretacji. Możesz do tego użyć przygotowanych wcześniej formuł (małe prostokąty pod polem Uwagi).	Uzupełnienie pola Uwagi.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wskazanie Do wiadomości	15. Dodatkowo masz możliwość wystawienia zadania <i>Do wiadomości</i> . Pozwoli to innej osobie lub grupie osób na zapoznanie się z dokumentacją bez możliwości podjęcia czynności prowadzenia sprawy. W tym celu, przesuń w prawo suwak <i>Do wiadomości</i> .	Oznaczenie Do wiadomości.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie terminu załatwienia	16. Możesz wskazać termin załatwienia. W polu <i>Termin załatwienia do wiadomości</i> , wybierz właściwą według Ciebie datę realizacji z kalendarza.	Wskazanie terminu załatwienia.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	17. Poniżej w polu <i>Uwagi</i> wpisz fakultatywnie 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	18. Wybierz osobę (<i>pracownik</i>) lub grupę osób (<i>grupy dystrybucyjne</i>), do których przekażesz dokumentację <i>Do wiadomości</i> .	Wybór pracownika/pracowników (Podświetlenie imienia i nazwiska).	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wskazanie dokumentacji	19. Zaznacz pole wyboru przy dokumentacji, którą będziesz przekazywać <i>Do wiadomości</i> .	Oznaczenie dokumentacji Do wiadomości.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	20. Po wypełnieniu wymaganych pól, kliknij przycisk <i>Utwórz</i> .	Zadekretowany obiekt przechodzi do modułu <i>Monitorowanie</i> .	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Dokumenty dostarczane za pośrednictwem ePUAP, e-Doręczeń czy poczty elektronicznej są NATURALNYMI DOKUMENTAMI ELEKTRONICZNYMI.

Naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci papierowej.

Naturalny dokument elektroniczny powinien być wprowadzony i zarejestrowany w systemie w takiej formie w jakiej został do instytucji dostarczony, tzn., że nie powinno się drukować i rejestrować papierowych wersji tych dokumentów.

Ćwiczenie 2. Zmiana typu odwzorowania

W systemie EZD RP zmianę odwzorowania zarejestrowanej przesyłki na inny typ odwzorowania mogą wykonać użytkownicy posiadający uprawnienie **Kancelaria.ZmianaOdwzorowania** na poziomie **Instytucja**.

W praktyce wystąpić może np. sytuacja, gdy przesyłka zostanie zarejestrowana jako nie posiadająca odwzorowania, po czym na etapie jej procedowania nastąpi potrzeba włączenia jej postaci cyfrowej do systemu.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie ZMIANA ODWZOROWANIA.		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	2. Zczytaj kod kreskowy naklejony na dokumencie lub wprowadź numer RPW ręcznie, następnie kliknij przycisk <i>Wczytaj</i> .	System wyświetli informacje o rodzaju odwzorowania dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zmiana odwzorowania	3. W sekcji <i>Zmień odwzorowanie przesyłki</i> wskaż jedną z opcji. Wybierz rodzaj wydruku, a następnie kliknij przycisk <i>Zatwierdź</i> .	Wydruk etykiety z zaktualizowanym numerem RPW.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Oklejenie dokumentu	4. Przyklej nowy kod kreskowy na dokument.		<input type="checkbox"/> Wykonano	

Pamiętaj o konieczności ponownego odwzorowania dokumentu. W tym celu uruchom aplikację QuickScan, w tym celu wybierz w głównym menu moduł KANCELARIA, następnie SKANOWANIE, uruchom oprogramowanie skanujące, klikając kafelek QuickScan. Umieść dokumenty w skanerze i wybierz opcję *Skanuj*, a następnie wybierz zapis danych do systemu. Zaktualizowane odwzorowanie automatycznie podmieni się w systemie.

Ćwiczenie 3. Obsługa korespondencji wychodzącej

Korespondencję wychodzącą w systemie EZD RP przygotowuje pracownik merytoryczny, który jest prowadzącym sprawę. Taki pracownik powinien odpowiednio oznaczyć dokumentację do wysyłki w systemie, a następnie dostarczyć taką dokumentację w zamkniętej kopercie do punktu kancelaryjnego.

Korespondencja wychodzącą powinna mieć nadany unikatowy numer z Rejestru Korespondencji Wychodzących. Numer ten nadaje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę, w której dochodzi do wysyłki korespondencji.

a. OBSŁUGA LISTU ZWYKŁEGO

Przesyłka nierejestrowana, nieopatrzona numerem nadawczym, to tzw. list zwykły, który stanowi przesyłkę przekazaną do operatora pocztowego w celu jej doręczenia adresatowi bez pokwitowania odbioru.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Przyjęcie korespondencji wychodzącej	1. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie OBSŁUGA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ.		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wprowadzenie numeru RKW z koperty	2. Wczytaj kod kreskowy koperty lub uzupełnij numer RKW ręcznie w polu <i>Kod kreskowy/Numer RKW</i> , następnie wprowadzone dane zatwierdź przyciskiem <i>Wczytaj</i> .	W sekcji” Informacje o kopercie” pojawią się uzupełnione pola zawierające: <ul style="list-style-type: none"> • Dane adresata, • Znak sprawy, z której korespondencja została zarejestrowana, • Status, • Prowadzący sprawę • Data utworzenia. 	<input type="checkbox"/> Wykonano	

		<p>W sekcji Parametry koperty wyświetli się wybrany przez pracownika merytorycznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operator, • Rodzaj korespondencji • Strefa <p>informacja, czy jest to przesyłka priorytetowa</p>		
Określenie opłaty	<p>3. Określ parametry koperty zaznaczając odpowiednie pole wraz z ceną.</p> <p>W przypadku, gdy pracownik merytoryczny rejestrował jednocześnie korespondencję do więcej niż jednego adresata (korespondencja seryjna) – wykorzystaj aktywny przycisk <i>Aktualizuj grupę</i>.</p>	<p>Przypisanie opłaty do rodzaju wysyłki.</p> <p>Korespondencja zyskuje statut wystana.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór wydruku	5. Wybierz moduł WYDRUKI, a następnie NIEREJESTROWANA.	Pojawi się widok z możliwością wyboru daty, dla jakiej ma zostać wygenerowany wydruk.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Generowanie wydruku przesyłek nierejestrowanych	6. Wskaż datę, dodatkowo możesz wskazać godziny, strefę oraz rodzaj korespondencji i wygeneruj wydruk wybierając przycisk <i>Generuj</i> .	W nowym oknie wyświetli się zestawienie korespondencji w formacie PDF. Plik można zapisać na dysku lub wydrukować.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

b. Obsługa listu poleconego z ZPO

Przesyłki polecone ZPO wymagają podpisu Adresata na dodatkowym dokumencie. Zwrotne Potwierdzenie Odbioru jest kierowane do doręczenia pod wskazany przez Nadawcę adres.

Przesyłki polecone ZPO powinny posiadać taki sam numer z Rejestru Korespondencji Wychodzącej (RKW) na kopercie i na Zwrotnym Potwierdzeniu Odbioru.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie OBSŁUGA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ.		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wprowadzenie numeru RKW z koperty	2. Wczytaj kod kreskowy koperty lub uzupełnij numer RKW ręcznie w polu <i>Kod kreskowy/Numer RKW</i> , następnie wprowadzone dane zatwierdź przyciskiem <i>Wczytaj</i> .	<p>W sekcji "Informacje o kopercie" pojawią się uzupełnione pola zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane adresata, • Znak sprawy, z której korespondencja została zarejestrowana, • Status, • Prowadzący sprawę • Data utworzenia. <p>W sekcji Parametry koperty wyświetli się wybrany przez pracownika merytorycznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operator, • Rodzaj korespondencji • Strefa 	<input type="checkbox"/> Wykonano	

		informacja, czy jest to przesyłka priorytetowa		
Określenie opłaty	<p>3. Określ parametry koperty zaznaczając odpowiednie pole wraz z ceną.</p> <p>W przypadku, gdy pracownik merytoryczny rejestrował jednocześnie korespondencję do więcej niż jednego adresata (korespondencja seryjna) – wykorzystaj aktywny przycisk <i>Aktualizuj grupę</i>.</p>	Przypisanie opłaty do rodzaju wysyłki.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	<p>4. Przyjęcie korespondencji do wysłania zatwierdź przyciskiem <i>Zapisz</i>.</p> <p>Jeżeli z jakiegoś powodu chcesz anulować wysyłkę, wybierz przycisk <i>Anuluj wysyłkę</i>.</p>	Korespondencja zyskuje statut wysłana.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór wydruku	5. Wybierz moduł WYDRUKI, a następnie KSIĄŻKI NADAWCZE. Wybierz właściwy szablon PKN	Pojawi się widok z możliwością wyboru daty, dla jakiej ma zostać wygenerowany wydruk.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Generowanie wydruku Pocztovej Książki Nadawczej	6. Wskaż zakres korespondencji, dla której chcesz wygenerować PKN – zaznacz datę, godziny i kliknij DALEJ. W kolejnym kroku wybierz użytkownika/ów,	W nowym oknie wyświetli się zestawienie korespondencji w formacie PDF. Plik można zapisać na dysku lub wydrukować.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

	<p>których korespondencja ma być uwzględniona w PKN (system automatycznie pokaże wszystkich pracowników, którzy we wskazanym czasie zarejestrowali korespondencję wychodzącą. Jeśli chcesz któregoś usunąć kliknij ikonę kosza przy jego nazwisku). Kliknij przycisk <i>Generuj</i></p>			
--	---	--	--	--

c. Goniec

Korespondencja typu goniec to rodzaj przesyłek, które są dostarczane osobiście przez pracowników instytucji do różnych placówek lub odbiorców w trakcie jednego dnia.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł WYDRUKI, a następnie GONIEC.		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór oddziału i zakresu dat dot. wysyłki	2. Wybierz oddział, wskaż datę i ewentualnie godziny. W polu <i>Status</i> wybierz <i>Zarejestrowana</i> , następnie kliknij <i>Wczytaj</i> .	Wyświetli się lista adresatów, do których została zarejestrowana korespondencja, jaka ma zostać wysłana za pośrednictwem gońca.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Rozwinięcie listy podmiotów	3. Rozwiń listę przy podmiocie, do którego kierowana jest korespondencja.	Po rozwinięciu wiersza z nazwą podmiotu pojawi się wykaz poszczególnych	<input type="checkbox"/> Wykonano	

	W przypadku większej liczby przesyłek system umożliwia hurtowe rozwinięcie i zaznaczenie wszystkich wierszy poprzez wybranie opcji <i>Zaznacz wszystko</i> oraz <i>Rozwiń wszystko</i> .	przesyłki wraz z informacją, których spraw dotyczą.		
Określenie pozycji	4. Wskaż pozycje jakie mają się znaleźć na zestawieniu dla gońca	Widok przesyłek wskazanych do wystania za pośrednictwem gońca	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Generowanie wydruku	5. Wygeneruj wydruk korespondencji poprzez kliknięcie w <i>Generuj</i> .	System utworzy gotowe do wydruku zestawienie zbiorcze do pokwitowania ich odbioru.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

d. Korespondencja zbiorcza

Korespondencję zbiorczą stanowią przesyłki rejestrowane przez pracowników merytorycznych z różnych komórek organizacyjnych, które są adresowane do tego samego podmiotu – oznaczonego uprzednio zgodnie z procedurami panującymi w instytucji jako adresat zbiorczy. Funkcja umożliwia utworzenie koperty zbiorczej do adresata, w której – w celu redukcji kosztów ponoszonych za wysyłałą korespondencję – znajduje się większa liczba przesyłek rejestrowanych przez pracowników merytorycznych z kilku spraw.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł WYDRUKI, a następnie ZBIORCZA.	Pojawi się widok z możliwością wyboru daty, dla jakiej ma zostać wygenerowany wydruk.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie zakresu dat dot. wysyłki	2. Wybierz właściwe daty, możesz również wskazać godziny, a następnie kliknij <i>Wczytaj</i> .	System wyświetli listę adresatów, do których została zarejestrowana	<input type="checkbox"/> Wykonano	

		<p>korrespondencja zbiorcza. (Po rozwinięciu wiersza z nazwą podmiotu pojawi się wykaz poszczególnych przesyłek wraz z informacją, których spraw dotyczą).</p>		
Wybór dokumentacji do wysyłki	<p>3. Wskaż pozycje jakie mają się znaleźć w kopercie zbiorczej, kliknij przycisk <i>Dalej</i>.</p>	<p>System przenosi do widoku <i>Parametry koperty</i>.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie opłaty	<p>4. Wskaż parametry wysyłki. Pola tj. <i>operator, rodzaj korespondencji, strefa i priorytet</i> są obowiązkowe. Numer nadawczy możesz uzupełnić, jeżeli w Twojej instytucji panuje taka praktyka. Po uzupełnieniu wymaganych pól, określ parametry koperty zaznaczając odpowiednie pole wraz z ceną, a następnie kliknij przycisk <i>Generuj Kopertę Zbiorczą</i>.</p>	<p>Pojawił się widok <i>Obsługi Korespondencji Wychodzącej>Szczegóły</i>. System odnotował fakt wystania korespondencji zbiorczej (w aktach sprawy nastąpi zmiana statusu wskazanych przesyłek na <i>Wysłane</i>).</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	<p>5. Sprawdź informacje o kopercie oraz parametry koperty, które w razie konieczności możesz zmienić.</p> <p>Kiedy wszystko się zgadza, kliknij przycisk <i>Zapisz</i>.</p>	<p>Pojawi się okno z dostępnymi formatami do wydruku.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	

	Jeżeli z jakiegoś powodu chcesz anulować wysyłkę, wybierz przycisk <i>Anuluj wysyłkę</i> .			
Generowanie wydruku	6. Wybierz odpowiedni format wydruku, a następnie kliknij przycisk <i>Drukuj</i> .	Nastąpi wydruk etykiety wysyłkowej/koperty.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Ćwiczenie 4. Składy chronologiczne

Skład chronologiczny to uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nielektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD RP. Zostaje uruchomiony w jednostce, jeżeli chociaż jedno hasło z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) wskazane jest do prowadzenia w sposób elektroniczny.

Wyjątek stanowią informatyczne nośniki danych, które możemy umieszczać w składzie chronologicznym, jeżeli dotyczą spraw prowadzonych tradycyjnie (papierowo).

a. Rejestracja dokumentacji w składzie chronologicznym

Dokumentację do składu chronologicznego rejestruje pracownik punktu kancelaryjnego.

Dokumentację do składu chronologicznego rejestruje się na podstawie jasno określonych zasad obowiązujących w jednostce. Jeżeli pracownik punktu kancelaryjnego rozpozna dokumentację papierową przyporządkowaną do sprawy prowadzonej elektronicznie, może zarejestrować dokumentację w składzie chronologicznym już na etapie rejestracji w Rejestrze Przesyłek Wpływających i uzupełniania metadanych. W innym przypadku, można to uczynić na późniejszym etapie zarządzania dokumentacją przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Rejestracja korespondencji wpływającej	1. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie REJESTRACJA KORESPONDENCJI.	Pojawił się widok, który umożliwi wskazanie pracownika – odbiorcy	<input type="checkbox"/> Wykonano	

		zadania, danych przesytek oraz typu odwzorowania zawartości przesyłki.		
Określenie odbiorcy zadania	2. Wybierz pracownika, któremu przekażesz dokumentację.	Wczytanie pracownika. Brak możliwości wskazania kolejnej osoby.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wskazanie daty wpływu i ilości dostarczonych przesytek	3. Wskaż datę wpływu i liczbę przesytek.	Wczytanie właściwej daty i ilości przesytek.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór typu odwzorowania	4. Wybierz typ odwzorowania zawartości przesyłki.	Oznaczenie właściwego typu odwzorowania.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wydruk etykiety	5. Kliknij w <i>Wydruk</i> .	Wydruk etykiety z nadanym numerem RPW.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Inicjowanie skanowania	6. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie SKANOWANIE.	Pojawił się widok, który umożliwi otwarcie aplikacji skanującej QuickScan.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Otwarcie aplikacji	7. Otwórz aplikację skanującą klikając kafelek QuickScan .	Otwarcie w osobnym oknie aplikacji skanującej QuickScan.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Skanowanie	8. Umieść dokumenty w skanerze oraz wybierz <i>Skanuj</i> .	Uzyskanie odzwierciedlenie skanowanych dokumentów.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Eksportowanie skanów dokumentów	9. Kliknij w ikonę <i>Zapis danych do systemu EZD RP</i> .	Skany dokumentów zostaną dołączone do przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Inicjowanie metadanych	10. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie METADANE.	Pojawił się widok, który umożliwi wczytanie kodu kreskowego przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	11. Wczytaj czytnikiem kodów kreskowych kod z wybranego dokumentu lub wpisz ręcznie numer RPW. Następnie zatwierdź wpis przyciskiem <i>Wczytaj</i> .	Pojawił się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnianie metadanych	12. Uzupełnij metadane przesyłki:		<input type="checkbox"/> Wykonano	
	a) Zawartość przesyłki wpływającej: zmień nazwę załącznika, kliknij w ikonę kartki z ołówkiem na końcu wiersza, wpisz nową nazwę załącznika, aby zapisać zmianę kliknij <i>Zapisz</i> .	Zmiana nazwy załącznika.		
	b) Dane przesyłki wpływającej: wskaż datę wpływu, sposób dostarczenia, datę na piśmie – są to pola obowiązkowe. Jeżeli posiadasz pozostałe informacje o przesyłce również je uzupełnij. Informacje wprowadzaj zgodnie z prawdą.	Uzupełnienie poszczególnych pól.		
c) Dane nadawcy: wyszukaj nadawcę wpisując krótką frazę w polu wyszukiwarki.	Wprowadzenie nadawcy.			

	<p>Jeżeli nadawca się powtarza, możesz skorzystać z zakładki <i>Ostatnio wybierani</i>.</p> <p>Jeżeli masz problem z odnalezieniem nadawcy, możesz skorzystać z zakładki <i>Wyszukiwanie zaawansowane</i>.</p> <p>Chcąc wybrać wyszukanego nadawcę kliknij w jego nazwę.</p>			
Rejestracja w składzie chronologicznym	13. Przesuń w prawo suwak <i>Rejestracja w składzie chronologicznym</i> .	Aktywacja składu chronologicznego.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór typu składu i opis dokumentu	14. W zakładce <i>Typ składu</i> wybierz właściwy dla dokumentu skład. W zakładce <i>Opis</i> fakultatywnie opisz krótko zawartość dokumentu.	Informacja o numerze kartonu, w którym umieszczony zostanie dokument oraz o liczbie aktualnie znajdujących się w nim dokumentów	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	15. Zapisz wprowadzone metadane przyciskiem <i>Zapisz</i> .	Zapis wprowadzonych metadanych, rejestracja dokumentu we wskazanym składzie chronologicznym. Powrót do widoku umożliwiającego wprowadzenie kodu kreskowego.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Odłożenie dokumentu	16. Odłóż dokument we właściwe miejsce przechowywania.		<input type="checkbox"/> Wykonano	

b. Rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym zarejestrowanego uprzednio w rejestrze przesyłek wpływających

Dokument, który powinien znaleźć się w składzie chronologicznym, a nie został do niego zarejestrowany bezpośrednio przy przyjęciu i rejestracji w Rejestrze Przesyłek Wpływających, może być skierowany do punktu kancelaryjnego bezpośrednio przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł KANCELARIA, a następnie METADANE.	Pojawił się widok, który umożliwi wczytanie kodu kreskowego przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wczytanie kodu przesyłki do uzupełnienia metadanych	2. Wczytaj czytnikiem kodów kreskowych kod z wybranego dokumentu lub wpisz ręcznie numer RPW. Następnie zatwierdź wpis przyciskiem <i>Wczytaj</i> .	Pojawił się widok, który umożliwi uzupełnienie metadanych przesyłki wpływającej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Rejestracja w składzie chronologicznym	3. Przesuń w prawo suwak <i>Rejestracja w składzie chronologicznym</i> .	Aktywacja składu chronologicznego.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór typu składu i opis dokumentu	4. W zakładce <i>Typ składu</i> wybierz właściwy dla dokumentu skład. W zakładce <i>Opis</i> opisz krótko zawartość dokumentu.	Informacja o numerze kartonu, w którym umieszczony zostanie dokument oraz o liczbie aktualnie znajdujących się w nim dokumentów.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zapis	5. Zapisz wprowadzone metadane przyciskiem <i>Zapisz</i> .	Zapis wprowadzonych metadanych, rejestracja dokumentu we wskazanym składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

		Powrót do widoku umożliwiającego wprowadzenie kodu kreskowego.		
Odłożenie dokumentu	6. Odłóż dokument we właściwe miejsce przechowywania.		<input type="checkbox"/> Wykonano	

c. Rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym akt wewnętrznych

Dokumenty w formie tradycyjnej (papierowej) wytworzone w ramach prowadzenia spraw elektronicznych należy zarejestrować w odpowiednio zdefiniowanym składzie chronologicznym pism wewnętrznych. Za oznaczanie dokumentów tego typu odpowiada osoba merytoryczna (prowadząca sprawę), a ich fizyczne przyjęcie następuje w punkcie kancelaryjnym.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł KANCELARIA, następnie SKŁADY, potem wybierz zakładkę DOKUMENTY W SKŁADZIE.	Pojawił się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania wybranymi frazami. Wybierz filtr <i>Status</i> i wybierz <i>Oczekuje na przyjęcie</i> .	Pojawił się widok listy dokumentów, które oczekują na przyjęcie w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Potwierdzenie przyjęcia dokumentu	4. Wybierz w prawym menu <i>Przyjęcie dokumentu</i> .	Pojawiło się prawe menu w którym potwierdzisz przyjęcie dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Uzupełnienie pola Uwagi	5. Możesz uzupełnić pole <i>Uwagi</i> .		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Potwierdzenie przyjęcia dokumentu	6. Potwierdź rejestracją przyjęcie dokumentu przyciskiem <i>Tak</i> .	Przyjęcie dokumentu do składu chronologicznego akt wewnętrznych. Dokument zyskuje status <i>Dostępny</i> w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentu	7. Odznacz filtr w polu Status Oczekuje na przyjęcie. Zaznacz pole wyboru przy ostatnio dodanym do składu dokumencie	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór wydruku	8. Wybierz w prawym menu <i>Wydrukuj etykietę</i> .	Pojawiło się prawe menu z możliwością wskazania wydruku (bezpośrednio na drukarkę lub do pdf).	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór formatu wydruku	9. Wydrukuj etykietę i przyklej na dokument.	Wydruk etykiety.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Oklejenie dokumentu	10. Odłóż dokument we właściwe miejsce przechowywania		<input type="checkbox"/> Wykonano	

d. Wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego zarezerwowanego przez pracownika merytorycznego

Dokumenty papierowe, które dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie, są przechowywane w składach chronologicznych. W trakcie pracy zdarzają się sytuacje, w których pracownik musi wypożyczyć dokumenty ze składu, na przykład żeby zapoznać się z ich treścią. Najczęściej dotyczy to dokumentów, które nie zostały odwzorowane (zeskanowane) w całości lub wykonanie ich skanów w ogóle nie było możliwe.

Wypożyczenie dokumentów ze składu zakłada konieczność ich zwrotu. Jeśli dokumenty znalazły się w składzie niestusznie (np. dotyczą sprawy, która będzie procedowana papierowo), powinny zostać z niego wyrejestrowane (zabrane bezpowrotnie).

Konieczność wypożyczenia dokumentu ze składu chronologicznego zgłasza bezpośrednio w systemie pracownik merytoryczny prowadzący sprawę. Pracownik punktu kancelaryjnego otrzyma w systemie odpowiednie powiadomienie informujące o fakcie zamówienia wypożyczenia.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł KANCELARIA, następnie SKŁADY, potem wybierz zakładkę DOKUMENTY W SKŁADZIE.	Pojawił się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania wybranymi frazami. W polu <i>Status</i> i wybierz <i>Zarezerwowany</i> .	Pojawił się widok listy dokumentów, które są zarezerwowane do wypożyczenia lub wyrejestrowania.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie statusu dokumentu	4. Wybierz w prawym menu <i>Gotowy do odbioru</i> .	Pojawiło się prawe menu w którym potwierdzisz gotowość dokumentu do odbioru.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Potwierdzenie gotowości do odbioru	5. Potwierdź gotowość dokumentu do odbioru przyciskiem <i>Zapisz</i> .	Dokument zyskuje status <i>Gotowy do odbioru</i> . Informacja ta pojawia się również na koncie pracownika merytorycznego, który dokument rezerwował.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Filtrowanie	6. W polu <i>Status</i> wybierz <i>Gotowy do odbioru</i> .	Pojawił się widok listy dokumentów, które są gotowe do odbioru.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentu	7. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie statusu dokumentu	8. Wybierz w prawym menu <i>Wydanie</i> .	Pojawiło się prawe menu w którym oznaczony jest pracownik merytoryczny wypożyczający dokument oraz pole uwagi, które możesz uzupełnić.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	9. Uzupełnij pole <i>Uwagi</i> .		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Zatwierdzenie wypożyczenia dokumentu	10. Zatwierdź wypożyczenie dokumentu przyciskiem <i>Tak</i> .	Wydanie dokumentu pracownikowi. Dokument zyskuje status <i>Wypożyczony</i> w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

e. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego przez pracownika punktu kancelaryjnego

Wyrejestrowanie dokumentacji ze składu Chronologicznego może w uzasadnionych przypadkach zainicjować sam pracownik punktu kancelaryjnego.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł KANCELARIA, następnie SKŁADY, potem wybierz zakładkę DOKUMENTY W SKŁADZIE.	Pojawił się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania. W polu Wyszukaj sczytaj etykietę RPW lub wpisz numer ręcznie.	Pojawił się widok z wyszukiwanym dokumentem.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wyrejestrowanie dokumentu	4. Wybierz w prawym menu <i>Wyrejestruj</i> .	Pojawiło się prawe menu z możliwością wskazania pracownika i celu wyrejestrowania dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór pracownika	5. Wybierz pracownika merytorycznego, dla którego wyrejestrowujesz dokumentację.	Oznaczenie pracownika merytorycznego odbierającego dokumentację.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór celu wyrejestrowania	6. Wybierz cel dla którego wyrejestrowujesz dokument.	Oznaczenie celu wyrejestrowania dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Potwierdzenie wyrejestrowania dokumentu	7. Zatwierdź wyrejestrowanie dokumentu przyciskiem <i>Tak</i> .	Wyrejestrowanie dokumentu. Dokument zyskuje status <i>Wyrejestrowany</i> w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Oddanie dokumentu	8. Oddaj dokument pracownikowi merytorycznemu.		<input type="checkbox"/> Wykonano	

f. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego zarezerwowanego przez pracownika merytorycznego

Dokumenty papierowe, które dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie, są przechowywane w składach chronologicznych. Zdarza się jednak, że pracownik musi je wyrejestrować, czyli zabrać ze składu. Przykładem jest sytuacja, gdy prowadzący sprawę elektroniczną musi wystać oryginały

dokumentów do innego podmiotu, np. sądu. Bywa też tak, że dokumenty zostały zarejestrowane w składzie niepotrzebnie (lub przez pomyłkę) i będą jednak procedowane papierowo (tradycyjnie).

Konieczność wyrejestrowania dokumentu ze składu chronologicznego może zgłosić bezpośrednio w systemie pracownik merytoryczny prowadzący sprawę. Pracownik punktu kancelaryjnego otrzyma w systemie odpowiednie powiadomienie informujące o fakcie zamówienia wyrejestrowania oraz o celu takiego wyrejestrowania.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł KANCELARIA, następnie SKŁADY, potem wybierz zakładkę DOKUMENTY W SKŁADZIE.	Pojawił się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania wybranymi frazami. W polu <i>Status</i> i wybierz <i>Zarezerwowany</i> .	Pojawił się widok listy dokumentów, które są zarezerwowane do wypożyczenia lub wyrejestrowania.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie statusu dokumentu	4. Wybierz w prawym menu <i>Gotowy do odbioru</i> .	Pojawiło się prawe menu w którym potwierdzisz gotowość dokumentu do odbioru.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Potwierdzenie statusu	5. Potwierdź gotowość dokumentu do odbioru przyciskiem <i>Zapisz</i> .	Dokument zyskuje status <i>Gotowy do odbioru</i> . Informacja ta pojawia się również na koncie pracownika merytorycznego, który dokument rezerwował.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

		System wraca do widoku Dokumentów w składzie.		
Filtrowanie	6. W polu Status wybierz <i>Gotowy do odbioru</i> .	Pojawił się widok listy dokumentów, które są gotowe do odbioru.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentu	7. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie statusu	8. Wybierz w prawym menu <i>Wydanie</i> .	Pojawiło się prawe menu, w którym oznaczony jest pracownik merytoryczny wyrejestrowujący dokument oraz pole uwagi, które możesz uzupełnić.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	9. Uzupełnij pole <i>Uwagi</i> .		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Potwierdzenie wyrejestrowania dokumentu	10. Zatwierdź wyrejestrowanie dokumentu przyciskiem <i>Tak</i> .	Wyrejestrowanie dokumentu. Dokument zyskuje status <i>Wyrejestrowany</i> w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Oddanie dokumentu	11. Oddaj dokument pracownikowi merytorycznemu.		<input type="checkbox"/> Wykonano	

g. Ponowna rejestracja dokumentu wyrejestrowanego w składzie chronologicznym

Dokumenty niedostępne w składzie Chronologicznym w uzasadnionych przypadkach mogą zostać w nim ponownie zarejestrowane.

W przypadku takich okoliczności dokument otrzyma nowy numer techniczny składu Chronologicznego.

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

Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł KANCELARIA, następnie SKŁADY, potem wybierz zakładkę DOKUMENTY W SKŁADZIE.	Pojawił się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania. W polu Wyszukaj sczytaj etykietę RPW lub wpisz numer ręcznie uprzednio wyrejestrowanego dokumentu.	Pojawił się widok listy z wyszukiwanym dokumentem.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentu	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie statusu	4. Wybierz w prawym menu <i>Ponowna rejestracja</i> .	Pojawiło się prawe menu z możliwością uzupełnienia uwag dla ponownie rejestrowanego dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	5. Możesz uzupełnić pole <i>Uwagi</i> .		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Potwierdzenie ponownej rejestracji	6. Potwierdź ponowną rejestrację dokumentu przyciskiem <i>Tak</i> .	Ponowna rejestracja dokumentu w składzie chronologicznym. Dokument zyskuje status <i>Dostępny</i> w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Odłożenie dokumentu	7. Odłóż dokument we właściwe miejsce przechowywania.		<input type="checkbox"/> Wykonano	

h. Hurtowe wydawanie dokumentów ze składu chronologicznego zarezerwowanych przez pracownika merytorycznego

Kiedy pracownik merytoryczny wskaże do wypożyczenia lub wyrejestrowania większą ilość dokumentów możesz hurtowo wydać dokumenty.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
Otwarcie modułu	1. Wybierz moduł KANCELARIA, następnie SKŁADY, potem wybierz zakładkę DOKUMENTY W SKŁADZIE.	Pojawił się widok do zarządzania dokumentami w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Filtrowanie	2. W widoku możesz filtrować wyniki wyszukiwania wybranymi frazami. W polu <i>Status</i> i wybierz <i>Zarezerwowany</i> .	Pojawił się widok listy dokumentów, które są zarezerwowane do wypożyczenia lub wyrejestrowania.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentów	3. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumentach.	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Określenie statusów	4. Wybierz w prawym menu <i>Gotowy do odbioru</i> .	Pojawiło się prawe menu w którym potwierdzisz gotowość dokumentów do odbioru.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Potwierdzenie statusów	6. Potwierdź gotowość do odbioru dokumentów przyciskiem <i>Zapisz</i> .	Dokumenty zyskują status <i>Gotowy do odbioru</i> . Informacja ta pojawia się również na koncie pracownika merytorycznego, który dokument rezerwował. System wraca do widoku Dokumentów w składzie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Filtrowanie	7. W polu <i>Status</i> wybierz <i>Gotowy do odbioru</i> .	Pojawił się widok listy dokumentów, które są gotowe do odbioru.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Wybór dokumentów	8. Zaznacz pole wyboru przy wybranym dokumencie.	Pojawiło się prawe menu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Określenie statusów	9. Wybierz w prawym menu <i>Wydanie</i> .	Pojawiło się prawe menu, w którym oznaczony jest pracownik merytoryczny wyrejestrowujący dokument oraz pole uwagi, które możesz uzupełnić.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
Uzupełnienie pola Uwagi	10. Uzupełnij pole <i>Uwagi</i> .		<input type="checkbox"/> Wykonano	
Potwierdzenie wyrejestrowania dokumentów	11. Zatwierdź wyrejestrowanie dokumentów przyciskiem <i>Tak</i> .	Wyrejestrowanie dokumentu. Dokument zyskuje status <i>Wyrejestrowany</i> w składzie chronologicznym.	<input type="checkbox"/> Wykonano	