

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

Spis treści:

1. [Założenie sprawy na piśmie zadekretowanym](#)
 - Udostępnienie do wiadomości
2. [Wszczęcie sprawy z urzędu](#)
 - Kompletowanie akt sprawy
 - Akceptacja dokumentu
 - Współdzielenie sprawy – nadanie dostępu innym pracownikom
 - Przygotowanie pisma do wysyłki pocztą
3. [Wszczęcie sprawy w związku z otrzymaną wiadomością e-mail](#)
 - Rejestracja wiadomości e-mail w Rejestrze Przesyłek Wpływających (RPW)
 - Kompletowanie akt sprawy (szablony dokumentów)
 - Wysłanie pisma e-mailem
 - Zarządzanie aktami sprawy (foldery i wyszukiwanie w aktach sprawy)
 - Spis spraw

Podczas wykonywania tych ćwiczeń przejdiesz ścieżki najczęściej wykonywanych czynności, które według zakresu szkoleń z systemu EZD RP wykonuje pracownik merytoryczny.

Część z nich może wymagać wcześniejszego przygotowania dokumentów w systemie.

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

Ćwiczenie 1. Założenie sprawy na piśmie zadekretowanym

(UWAGA: wymaga wcześniejszego przygotowania - zadekretowania pisma zarejestrowanego w RPW jako wpływ papierowy)

W tym ćwiczeniu przejdziesz ścieżkę założenia sprawy na piśmie wpływającym 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 (operator pocztowy, poczta elektroniczna, ePUAP, e-Doręczenie czy te złożone osobiście przez klientów).

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

Pamiętaj, że w obiekcie, który otrzymasz na swoje konto w systemie (np. zadekretowanym przez twojego przełożonego) może znajdować się więcej niż jeden załącznik (dokument), w zależności od zawartości przesyłki wpływającej. Sprawę zakładasz na całym obiekcie, a nie na poszczególnych załącznikach. Jeżeli chcesz, aby inne osoby się z nią zapoznały, możesz im ją udostępnić Do wiadomości.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
1. Przyjęcie zadekretowanego pisma	Do obsłużenia > otwórz otrzymany dokument z kategorią: Przekazanie (Dekretacja) lub Przekazanie	Pojawi a się widok dokumentu z numerem RPW, w którym mamy możliwość zapoznania się z nowym pismem. Po kliknięciu w tytuł pliku otwiera się okno podglądu pliku.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
2. Zakładanie sprawy	W widoku obiektu wybierz przycisk Akcje i w jego opcjach Założ sprawę	Pojawia się formularz do zakładania sprawy	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	W formularzu zakładania sprawy wpisz tytuł nowej sprawy oraz ewentualnie rok rejestracji sprawy. Domyślnie wskazany jest aktualny rok, jeżeli chcesz wskazać rok poprzedni zmień automatyczny wybór.	Uwaga! Jeżeli nie nadamy nowego tytułu, system automatycznie wpisze w pole tytuł zadekretowanego dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

	<p>Wskaż symbol klasyfikacyjny wykazu akt w oparciu, o który chcesz założyć sprawę. Wybrać można na trzy różne sposoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wpisując symbol, jeżeli go znasz lub fragment hasła klasyfikacyjnego w polu <i>Wyszukaj po numerze lub haśle JRWA</i> lub • wskazując symbol z proponowanych przez EZD do zastosowania • lub wybierając w zakładce WYBIERZ NUMER JRWA przez drzewko symboli JRWA, (kliknięcie w strzałkę pozwala rozwinąć widok szczegółowych klas. Klasy końcowe oznaczone są literą E lub P, która wskazuje sposób prowadzenia spraw w danej klasie (elektroniczny lub papierowy). 	<p>Po wybraniu klasy na dole formularza pojawia się pole z kolejnym numerem sprawy, kategorią archiwalną oraz powstały z tych elementów znak sprawy.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>Dokonany wybór zatwierdź przyciskiem Zapisz</p>	<p>Sprawa zostaje założona i system przenosi nas do widoku sprawy w: Sprawy>W toku>Sprawy>Szczegóły, gdzie w lewym górnym roku wyświetla się utworzony znak nowej sprawy oraz kolejne metadane sprawy: status sprawy, tytuł, prowadzący, nadawca, data wszczęcia sprawy, termin realizacji.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

3. Sprawdzenie metadanych	W aktach sprawy przy dokumencie kliknij w kulkę z literą M . Alternatywnie możesz zaznaczyć pole wyboru przy pliku i w menu po prawej stronie wybrać funkcję Metadane	Otwiera się formularz metadanych.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Zweryfikuj poprawność wypełnionych metadanych. W razie potrzeby popraw lub uzupełnij braki. Wprowadzone zmiany zapisz przyciskiem Zapisz . Jeśli nie wprowadzasz zmian wybierz Anuluj	Pojawia się widok szczegółów sprawy.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
4. Udostępnianie pism do wiadomości	W widoku sprawy zaznacz pole wyboru przy dokumencie.	W prawym menu pojawią się dostępne funkcje dla wskazanego pisma.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	W prawym menu wybierz funkcję Udostępnij	W prawym menu pojawia się formularz Udostępnienia Uwaga! Gdyby pismo, które chcemy udostępnić nie miało wypełnionych i zapisanych metadanych, nie pojawi się ten formularz.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	W formularzu Parametry zadania udostępnienia wskaż termin załatwienia klikając w ikonę kalendarza. Nie zaznaczaj opcji <i>Oczekuję wkładu własnego</i> . Określ treść zadania. Wybierz osobę/osoby, którym chcesz udostępnić do wiadomości wybrany dokument. Możesz skorzystać z pola <i>Wyszukaj pracowników</i> , w którym wpisz imię lub nazwisko. System poniżej wyświetli pracowników o wskazanym	W aktach sprawy w zakładce Zadania pojawi się nowe zadanie Udostępnienie, gdzie możemy zweryfikować status podjęcia dokumentu przez osobę, do której zostało wystawione udostępnienie (Niepodjęte/Podjęte/Zakończone).	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

	<p>imieniu/nazwisku. Klikając w nazwisko wybierz, do którego pracownika chcesz udostępnić dokument. Możesz wybrać kilka osób.</p> <p>Aby wybrać odbiorców udostępnienia możesz też kliknąć w ikonę znajdującą się po prawej stronie pola <i>Wyszukaj pracowników</i>. Po jej wybraniu system wyświetli strukturę instytucji, rozwiń ją klikając w znak >, zaznacz pola wyboru przy wybranych pracownikach i zatwierdź klikając w Zapisz.</p> <p>Określ także tryb udostępniania dokumentu jako odczyt bez wersji. Formularz zatwierdź przyciskiem Utwórz</p>			
--	---	--	--	--

Ćwiczenie 2. Wszczęcie sprawy z urzędu

W tym ćwiczeniu przejdziesz ścieżkę prowadzenia sprawy wszczynanej z urzędu, od momentu założenia sprawy poprzez przygotowanie dokumentacji, jej zaakceptowanie i zarejestrowanie wysyłki.

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 autorem, może też otrzymywać akceptacje od innych pracowników np. od kierownika. Jeden dokument może zaakceptować więcej niż jedna osoba.

W systemie EZD RP pracownik merytoryczny rejestruje wysyłkę w swojej sprawie. Każda przesyłka ma nadany unikatowy numer z Rejestru Korespondencji Wychodzącej (RKW). Bezpośrednio z systemu można wysłać wiadomości e-mail lub przez ePUAP i e-Doręczenia. Przesyłki tradycyjne papierowe rejestrowane są też w systemie. Następnie możliwe jest wydrukowanie koperty lub etykiety adresowej.

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
1. Wszczęcie sprawy z urzędu	Na pulpicie głównym uruchom funkcję wszczynania sprawy przy użyciu przycisku Założ sprawę	Pojawia się formularz Założ sprawę	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>W formularzu wpisz tytuł sprawy, rocznik założenia sprawy oraz wybierz symbol z wykazu akt (JRWA):</p> <ul style="list-style-type: none"> wpisując symbol, jeżeli go znasz lub fragment hasła klasyfikacyjnego w polu <i>Wyszukaj po numerze lub hasle JRWA</i> lub wskazując symbol z proponowanych przez EZD do zastosowania lub wybierając w zakładce WYBIERZ NUMER JRWA przez drzewko symboli JRWA (kliknięcie w strzałkę pozwala rozwinąć widok szczegółowych klas. Klasy końcowe oznaczone są literą E lub P, która wskazuje sposób prowadzenia spraw w danej klasie (elektroniczny lub papierowy). <p>Po wybraniu klasy z JRWA wybierz Zapisz.</p>	<p>Sprawa zostaje założona i system przenosi nas do widoku sprawy w: Sprawy>W toku>Sprawy>Szczegóły</p> <p>Uwaga! Polem wymaganym jest tytuł sprawy, bez jego wypełnienia nie będzie możliwe założenie sprawy!</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
2. Dodawanie dokumentów – pliki z dysku	Dodaj pismo korzystając z przycisku po prawej stronie Dodaj , z listy rozwijanej wybierz Plik z dysku .	Pojawia się formularz Dodanie dokumentu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

	<p>Kliknij w szare pole, aby wybrać plik zapisany na dysku. Możesz też otworzyć folder na dysku komputera i po zaznaczeniu wybranego pliku/plików przeciągnąć i upuścić plik/pliki w to pole.</p> <p>Jeśli chcesz zmienić tytuł pliku kliknij w ikonę z ołówkiem – pojawi się edytowalne pole z nazwą pliku. Po zmianie nazwy wybierz Zapisz.</p> <p>Uwaga w tym ćwiczeniu nie zaznaczamy pola <i>Zarejestruj w RPW</i>.</p> <p>Po dodaniu wszystkich plików, które chcemy dodać do akt sprawy wybierz Zapisz.</p>	Wybrane pliki z dysku pojawiają się w sekcji Akta sprawy.		
3. Wypełnianie metadanych	<p>W aktach sprawy przy dokumencie dodanym z dysku kliknij w kulkę z literą M.</p> <p>Alternatywnie możesz zaznaczyć pole wyboru przy pliku i w menu po prawej stronie wybrać funkcję Metadane</p>	Otwiera się formularz metadanych.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>Wskaż zgodnie ze słownikiem odpowiednie wartości dla obowiązkowych metadanych: dostęp, rodzaj i typ dokumentu oraz inne dodatkowe informacje określone w instytucji. Metadane zatwierdź przyciskiem Zapisz.</p> <p>Jeśli dodałeś kilka plików, powtórz czynność wypełnienia metadanych dla wszystkich dodanych plików</p>	Przy pliku wybarwia się kulka z literą M .	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

<p>4. Akceptacja pisma</p>	<p>W aktach sprawy zaznacz pole wyboru przy pliku, który ma być zaakceptowany. W prawym menu wybierz opcję Akceptuj. Akceptację zatwierdź przyciskiem TAK.</p>	<p>W aktach sprawy przy dokumencie wybarwia się ikona A.</p>	<p><input type="checkbox"/>Wykonano</p>	
<p>5. Współdzielenie sprawy (do wykonania tego etapu niezbędne jest uprawnienie Sprawy.Wspoldzielenie)</p>	<p>Nadaj dostęp współpracownikom, którzy będą współdziałali w sprawie. Wybierz przycisk Akcje>Nadaj dostęp</p> <p>Przesuwając suwak określ czy dostęp będzie w trybie edycji (czy inne osoby będą miały prawo do dodawania i edycji dokumentów w sprawie, czy tylko do odczytu). Możesz również określić termin obowiązywania nadawanego dostępu. Wybierz pracowników, którym chcesz nadać dostęp.</p> <p>Możesz skorzystać z zakładki WYSZUKAJ, gdzie w polu z ikoną lupy wpisz imię lub nazwisko. System poniżej wyświetli pracowników o wskazanym imieniu/nazwisku. Wybierz właściwą osobę. Możesz wybrać kilka osób.</p> <p>Możesz też skorzystać z zakładki OSTATNIO WYBIERANI lub zakładki WYBIERZ, gdzie system wyświetli strukturę instytucji. Rozwiń ją, zaznacz pola wyboru przy wybranych pracownikach i zatwierdź klikając Zapisz.</p> <p>Po wybraniu wszystkich parametrów nadawanego dostępu potwierdź przyciskiem Zapisz.</p>	<p>Pojawia się formularz do nadawania dostępu do sprawy.</p>	<p><input type="checkbox"/>Wykonano</p>	
		<p>W sprawie w zakładce Dostęp pojawiają się pracownicy, którym nadaliśmy dostęp. Tutaj po zaznaczeniu pola wyboru możemy zarządzać parametrami dostępu lub usuwać dostęp.</p>	<p><input type="checkbox"/>Wykonano</p>	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

	W aktach sprawy zaznacz plik/pliki, które mają być wysłane przesyłką tradycyjną. W prawym menu wybierz opcję Wyślij>Listownie	Otwiera się formularz do wskazania odbiorców przesyłki i ustawienia jej parametrów.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Zweryfikuj listę wybranych do wysyłki dokumentów, po czym kliknij Dalej . Następnie w bazie kontaktów wyszukaj adresata. Zaznaczony adres pojawi się w zakładce WYBRANI. Po kliknięciu Dalej wskaż typ przesyłki wraz z odpowiednim określeniem jej parametrów. Wybrane ustawienia zatwierdź przyciskiem Zapisz	Pojawia się widok z wzorami wydruków.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
6. Wysłanie pisma pocztą tradycyjną	Klikając w odpowiedni wzór wybierz wydruk np. koperty. Dostępne są też wzorce wydruku etykiety, wkładki adresowej, rozdzielnika. Następnie kliknij PDF . Po wydrukowaniu należy zamknąć plik pdf.	Otwiera się plik w formacie PDF z wygenerowanym wydrukiem, np. koperty, którą można wydrukować klikając ikonę drukarki.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Aby zamknąć okno <i>Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej</i> kliknij Zamknij	Przy wysłanym pliku wybarwia się kulka z literą W . W zakładce WYSYŁKI pojawia się wpis o zarejestrowanej wysyłce, gdzie można zweryfikować jej status (po najechaniu kursorem na ikonę kulki ze strzałką) lub sprawdzić szczegóły wysyłki (zaznaczając pole wyboru przy numerze RKW	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

		i wybierając z prawego menu opcję Szczegóły wysyłki)		
7. Zakończenie sprawy	W widoku sprawy wybierz Akcje>Zakończ sprawę	Po prawej stronie pojawi się formularz zakończenia sprawy	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Wskaż powód zakończenia, datę i wpisz ewentualne uwagi. Zatwierdź przyciskiem Tak .	Pojawia się widok aktualnie prowadzonych spraw: Sprawy>W toku>Sprawy. Zakończona sprawa jest dostępna w folderze Sprawy>Zakończone oraz przez Spis spraw	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Ćwiczenie 3. Wszczęcie sprawy w związku z otrzymaną wiadomością e-mail

W tym ćwiczeniu przejdziesz ścieżkę prowadzenia sprawy założonej na podstawie wiadomości e-mail, którą otrzymałeś. W systemie EZD RP pracownik, który otrzymuje taką przesyłkę może ją zarejestrować w Rejestrze Przesyłek Wpływających (RPW).

Następnie dodasz dokumenty do sprawy wykorzystując m.in. szablony dokumentów zapisane w systemie. Są to zapisane wzorce dokumentów, które system może częściowo automatycznie uzupełnić (wpisując np. znak sprawy, dane adresata czy datę podpisu).

Poznasz też moduł Spis Spraw, poprzez który masz dostęp do wszystkich swoich spraw, a także (jeśli masz odpowiednie uprawnienia) do spraw innych pracowników. Spisy spraw w systemie EZD RP tworzone są automatycznie.

Czynność	Polecenie	Efekt	Stan realizacji	Notatki
1. Rejestracja wiadomości e-mail w RPW	Na pulpicie głównym uruchom funkcję dodawania pliku przy użyciu przycisku Dodaj plik z dysku .	Po prawej stronie pojawia się formularz Dodaj dokument z dysku .	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

	<p>Dodaj plik e-maila zapisanego na dysku. Można zmienić jego tytuł (klikając ikonę ołówka) lub usunąć, jeżeli wybraliśmy zły plik (klikając w ikonę kosza).</p>	<p>Plik maila pojawia się w formularzu.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>Zaznacz pole wyboru Zarejestruj w RPW i wybierz Zapisz</p>	<p>Pojawia się formularz metadanych przesyłki wpływającej.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>Wskaż metadane przesyłki wpływającej, co najmniej: datę wpływu, sposób dostarczenia, znak na piśmie, datę pisma, rodzaj dokumentu typ, dostęp. Następnie dane dotyczące nadawcy. Formularz zatwierdź przyciskiem Zapisz.</p>	<p>Uwaga! W przypadku niewypełnienia metadanych obowiązkowych dla przesyłki wpływającej system EZD nie zapisze wprowadzonych metadanych. Dane do wypełnienia będą oznaczone kolorem czerwonym.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
2. Zakładanie sprawy	<p>W widoku Dokumentu wybierz Akcje >Założ sprawę.</p>	<p>Pojawia się formularz do zakładania sprawy</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>W formularzu zakładania sprawy wpisz tytuł nowej sprawy oraz ewentualnie rok rejestracji sprawy. Domyślnie wskazany jest aktualny rok, jeżeli chcesz wskazać rok poprzedni zmień wybór automatyczny w polu Rocznik.</p>	<p>Uwaga! Jeżeli nie nadamy nowego tytułu system automatycznie wpisze w pole <i>Tytuł sprawy</i> tytuł maila.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>Wskaż symbol klasyfikacyjny wykazu akt (JRWA), w oparciu o który chcesz założyć sprawę. Możesz go wybrać:</p> <ul style="list-style-type: none"> wpisując symbol, jeżeli go znasz lub fragment hasła klasyfikacyjnego w polu <i>Wyszukaj po numerze lub hasle JRWA</i> lub 	<p>Na dole formularza pojawia się pole z kolejnym numerem sprawy, kategorią archiwalną oraz powstały z tych elementów znak sprawy.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

	<ul style="list-style-type: none"> wskazując symbol z proponowanych przez EZD do zastosowania lub wybierając w zakładce WYBIERZ NUMER JRWA przez drzewko symboli JRWA (kliknięcie w strzałkę pozwala rozwinąć widok szczegółowych klas. Klasy końcowe oznaczone są literą E lub P, która wskazuje sposób prowadzenia spraw w danej klasie (elektroniczny lub papierowy). 			
	Dokonany wybór zatwierdź przyciskiem Zapisz	Sprawa zostaje założona i system przenosi nas do widoku sprawy w: Sprawy>W toku>Sprawy>Szczegóły , gdzie w lewym górnym rogu wyświetla się utworzony znak nowej sprawy oraz kolejne metadane sprawy: status sprawy, tytuł, prowadzący, nadawca, data wszczęcia sprawy, termin realizacji.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
3. Tworzenie notatki służbowej	W aktach sprawy wybierz Dodaj > Notatkę służbową	Pojawia się formularz: Dodaj notatkę służbową	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	W formularzu dodawania notatki wpisz tytuł notatki i potwierdź klikając Zapisz .	W programie Word (lub innym edytorze tekstu) otwiera się szablon notatki służbowej.		

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

	Edytuj i zapisz notatkę służbową przez funkcje programu Word (lub innego edytora tekstu, z którego korzystasz).	W aktach sprawy pojawia się dokument – notatka służbowa o wskazanym tytule.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Zaznacz pole wyboru przy dodanej notatce i wybierz Edytuj .	W programie Word (lub innym edytorze tekstu, z którego korzystasz) otwiera się szablon notatki służbowej.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Zmień treść notatki. Zapisz zmiany przez funkcje programu Word (lub innego edytora tekstu, z którego korzystasz).	W aktach sprawy przy notatce wybarwia się ikona V. Po kliknięciu w tę ikonę w prawym oknie dostępne są wszystkie wersje dokumentu i opcja ich porównania.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
4. Uzupełnianie metadanych	W aktach sprawy przy dokumencie kliknij w kulkę z literą M . Alternatywnie możesz zaznaczyć pole wyboru przy pliku i w menu po prawej stronie wybrać funkcję Metadane	W prawym menu otwiera się formularz do wypełnienia metadanych.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Wskaż zgodnie ze słownikiem odpowiednie wartości dla obowiązkowych metadanych: dostęp, rodzaj i typ dokumentu oraz inne dodatkowe informacje określone w instytucji. Metadane zatwierdź przyciskiem Zapisz .	Przy notatce wybarwia się kulka z literą M .	<input type="checkbox"/> Wykonano	
5. Akceptacja pisma - notatki służbowej	W aktach sprawy zaznacz pole wyboru przy pliku notatki, który ma być zaakceptowany. W prawym menu wybierz opcję Akceptuj . Akceptację zatwierdź przyciskiem Tak .	W aktach sprawy przy dokumencie wybarwia się ikona statusu akceptacji (kulka z literą A).	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

6. Tworzenie pisma z użyciem szablonów	W widoku sprawy użyj przycisku Dodaj i z listy opcji wybierz Plik z szablonu .	Po prawej stronie pojawia się formularz Utwórz pismo z szablonu	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Z rozwijanej listy szablonów wskaż szablon, którego chcesz użyć zaznaczając przy nim pole wyboru. Nazwa szablonu pojawi się w polu <i>Nazwa dokumentu</i> . Jest to pole edytowalne, w którym możesz zmienić nazwę pliku. Zaznacz pole wyboru przy opcji <i>Wybierz uczestnika do szablonu</i> . Poniżej pojawi się lista uczestników (nadawców pism, które znajdują się w aktach tej sprawy). Zaznacz pole wyboru przy uczestniku, do którego chcesz zaadresować pismo przygotowywane z szablonu. Potwierdź klikając Zapisz .	W programie Word (lub innym edytorze tekstu) otwiera się plik pisma z szablonu. Jeśli w szablonie administrator ustawił zakładki (np. znak sprawy, adresat pisma), dane wypełnią się automatycznie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Edytuj i zapisz pismo przez funkcje programu Word (lub innego edytora tekstu). Po zakończeniu edycji zamknij plik.	W aktach sprawy pojawia się plik dodany z szablonu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
7. Zmiana i zapisanie metadanych	W aktach sprawy przy dokumencie kliknij w kulkę z literą M . Alternatywnie możesz zaznaczyć pole wyboru przy pliku i w menu po prawej stronie wybrać funkcję Metadane .	W prawym menu otwiera się formularz do wypełnienia metadanych.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

Koordynatorzy/Pracownicy merytoryczni

	Wskaż zgodnie ze słownikiem odpowiednie wartości dla obowiązkowych metadanych: dostęp, rodzaj i typ dokumentu oraz inne dodatkowe informacje określone w instytucji. Metadane zatwierdź przyciskiem Zapisz .	Przy notatce wybarwia się kulka z literą M .	<input type="checkbox"/> Wykonano	
8. Wysłanie pisma e-mailem	W aktach sprawy zaznacz plik lub pliki, które mają być wysłane e-mailem z systemu EZD RP. W prawym menu wybierz opcję Wyślij>Poczta elektroniczną .	Otwiera się formularz do skonfigurowania wiadomości e-mail.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Klikając w pole Do wyszukaj i zatwierdź kontakt z bazy adresowej, przy którym widoczny jest adres e-mail. Wpisz tytuł i treść maila. Potwierdź wysyłkę przyciskiem Wyślij .	Przygotowana wiadomość e-mail wraz z załączonymi dokumentami ze sprawy wysyłana jest na wskazany adres mailowy. Informacja o wysyłce pojawia się w sprawie w zakładce Wysyłki . Przy wysłanym pliku wybarwia się kulka z literą W . Po prawidłowym wysłaniu w aktach sprawy dodaje się plik wysłanej wiadomości w formacie eml, dla którego należy uzupełnić metadane.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
9. Foldery w aktach sprawy	W aktach sprawy wybierz Dodaj>Folder	Pojawia się formularz: Dodanie nowego folderu	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Wpisz nazwę folderu, w którym w sprawie będziesz mógł gromadzić określone dokumenty.	W aktach sprawy pojawia się nowy obiekt – folder o wskazanej nazwie z ikoną folderu.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

	W aktach sprawy zaznacz pole wyboru przy dokumencie, który chcesz umieścić w folderze.	W prawym menu pojawią się dostępne funkcje dla wskazanego pisma.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	W prawym menu wybierz opcję: Przenieś do folderu	W prawym menu pojawia się formularz Przenieś dokument do folderu , w którym możemy zaznaczyć, do którego folderu w aktach tej sprawy chcemy przenieść pismo.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Wybierz folder i zatwierdź przyciskiem Zapisz	Wybrane pismo przeniesione jest z głównego widoku akt sprawy do folderu. Przy nazwie folderu pojawia się licznik z liczbą znajdujących się w nim dokumentów. Kliknięcie w tę liczbę lub nazwę folderu pozwala na rozwinięcie listy pism znajdujących się w folderze.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
10. Wyszukiwanie akt w obrębie sprawy	W aktach sprawy przy przycisku Dodaj znajduje się pole <i>Wyszukaj</i> . Wpisz fragment tytułu dokumentu lub nr RPW.	W aktach sprawy pokazuje się pismo zawierające podaną frazę lub nr RPW. Niezależnie czy dokument jest w folderze czy nie.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
11. Przeglądanie spisu spraw	W lewym menu Otwórz spis spraw.	Pojawia się widok spisu spraw ze sprawami własnymi.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Odznaczone pole wyboru Moje sprawy	W spisie spraw wyświetlone zostają wszystkie sprawy w komórce organizacyjnej, w której pracujemy.	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	Użyj dostępnych filtrów: Rocznik, Symbol JRWA, Komórka organizacyjna, Status.	Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od użytych filtrów.	<input type="checkbox"/> Wykonano	

KOORDYNATORZY/PACOWNICY MERYTORYCZNI

	<p>Użyj pola Wyszukiwanie wpisując fragment tytułu sprawy, znaku sprawy czy osoby prowadzącej.</p>	<p>Sprawy w spisie wyświetlają się w zależności od wpisanej frazy.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>Zaznacz pole wyboru przy wybranej w sprawie.</p>	<p>W zależności od nadanych uprawnień w prawym menu pojawiają się funkcje dostępne dla sprawy.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	
	<p>Zaznacz pole wyboru przy własnej sprawie i z prawego menu wybierz Pobierz na dysk, po czym zatwierdź operację przyciskiem Tak. Po chwili w wyskakującym oknie system potwierdzi Pobieranie akt sprawy z opcją Pobierz. Możesz też kliknąć Akcje w tle (ikona klepsydry na górnym pasku), gdzie przy znaku sprawy można wybrać Pobierz.</p>	<p>Akta danej sprawy w formacie zip zostaną pobrane do folderu systemowego Pobrane.</p>	<input type="checkbox"/> Wykonano	