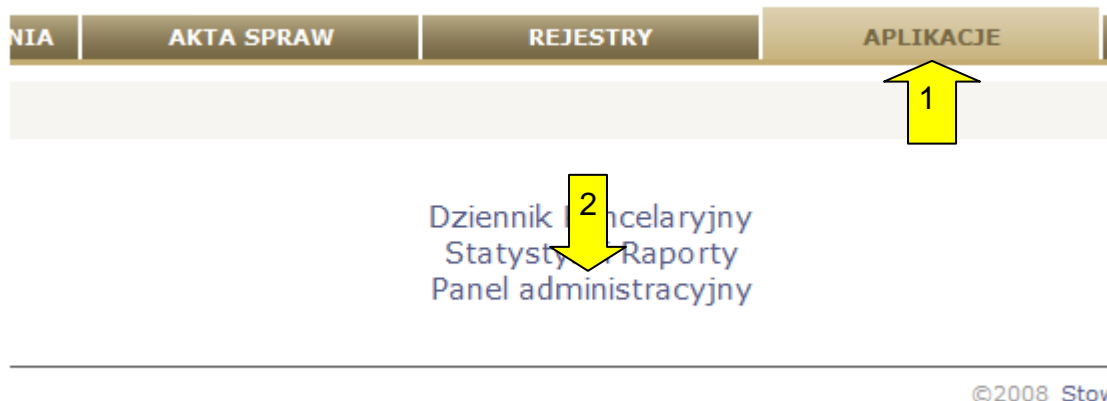


JAK UTWORZYĆ TECZKI I REJESTRY NA NOWY ROK?

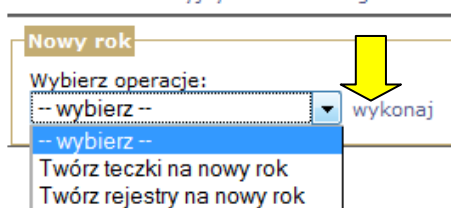
W celu utworzenia teczek i rejestrów na nowy rok, na podstawie teczek z bieżącego roku bądź zeszłych lat należy zalogować się na konto osoby posiadającej uprawnienia administratora a następnie wejść w zakładkę **Aplikacje** (1) i **Panel administracyjny** (2).



Następnie należy wejść do zakładki **Nowy rok**.



Kolejnym krokiem jest wybranie operacji, którą chcemy wykonać, spośród możliwości stworzenia teczek bądź rejestrów na nowy rok. Po wyborze odpowiedniej operacji z listy należy wybrać **wykonaj**.



Po wybraniu rodzaju operacji należy wybrać wydział, dla którego teczki chcemy stworzyć. Aby wybrać pożądaną wydział należy kliknąć w jego nazwę.

[Powrót](#)

Tworzenie teczek na nowy rok

Wybierz wydział:

- ▼ Starostwo Powiatowe w Wołominie
 - ▶ **Audytoriat Wewnętrzny**
 - ▶ Biuro Prawne
 - ▶ Biuro Promocji
 - ▶ Biuro Rady
 - ▶ Biuro Zamówień Publicznych
 - ▶ Geodeta Powiatowy
 - ▶ Kontrola Wewnętrzna

Następnie należy wybrać rok, z którego teczki chcemy powielić (1) oraz zaznaczyć teczki które mają być powielone (2). Aby zakończyć operację należy wpisać rok docelowy, na który chcemy stworzyć teczki (3) oraz wybrać opcję **Utwórz** (4).

Teczki z roku 2009

1

- ☒ Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego
- ☒ Współdziałanie z komórkami własnej jednostki
- ☒ Współdziałanie z powiatowymi jednostkami samorządowymi
- ☒ Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami, urzędami
- ☒ Reprezentacja
- ☒ Faktury

2

Kopiuj na nowy rok

3

Podaj rok docelowy: 2010

utwórz

4

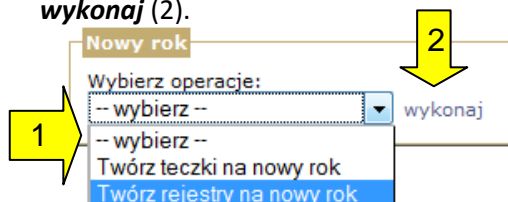
Tym sposobem zaznaczone w liście teczki dla wybranego wydziału zostają utworzone na wybrany rok docelowy. Czynność opisaną powyżej należy powtórzyć w odniesieniu do wszystkich wydziałów znajdujących się w strukturze organizacyjnej.



UWAGA: Operacja tworzenia rejestrów na nowy rok na podstawie struktury rejestrów istniejących odbywa się w sposób analogiczny.

JAK UTWORZYĆ DZIENNIK KANCELARYJNY NA NOWY ROK?

Aby utworzyć dziennik kancelaryjny na następny rok, należy po wejściu w zakładkę **Nowy rok** w **Panelu administracyjnym** wybrać operację **Twórz rejestry na nowy rok** (1) oraz opcję **wykonaj** (2).



Następnie w drzewie struktury organizacyjnej należy wybrać element najwyższego stopnia, odnoszący się do całej organizacji.



Następnie po wybraniu roku na podstawie, którego chcemy stworzyć dziennik kancelaryjny (1), oraz zaznaczeniu pola przy jego nazwie (2), należy wpisać rok docelowy, dla którego chcemy utworzyć dziennik kancelaryjny (3) i wybrać opcję **Utwórz** (4).



Nowy dziennik kancelaryjny zacznie obowiązywać od 1 stycznia wybranego roku.