

Instrukcja Użytkownika

**Jak wykonać poszczególne
czynności w systemie eSoda?**

Spis treści

1.	Jak sprawdzić oczekujące zadania?	4
2.	Dokumenty	7
2.1.	Jak odebrać dokument papierowy z kancelarii?	7
2.2.	Jak poznać szczegóły dokumentu?	9
2.3.	Jak zadekretować dokument?	12
2.4.	Jak przekazać dokument?	13
2.5.	Jak przypisać dokument do nowej sprawy?	15
2.6.	Jak przypisać dokument do sprawy istniejącej?	16
2.7.	Jak utworzyć nowy dokument?	17
2.8.	Jak potwierdzić zapoznanie się z dokumentem do wiadomości?	22
2.9.	Jak przypisać dokument do rejestru?	24
2.10.	Jak przygotować dokument do wysyłki?	26
4.	Sprawy i teczki	28
3.1.	Jak przeglądać teczki i sprawy?	28
3.1.1.	Jak wydrukować listę spraw?	31
3.2.	Jak utworzyć dokument w sprawie?	32
3.3.	Jak anulować akcję przypisania dokumentu do sprawy?	33
3.4.	Jak zamknąć sprawę lub zmienić jej dane?	34
3.5.	Jak powiadomić interesanta SMS-em o zakończeniu spraw	35
4.	Wyszukiwarki	36
4.1.	Jak wyszukać moje dekrety?	36
4.2.	Jak wyszukać sprawę?	38
4.3.	Jak wyszukać dokument?	39
5.	Rejestry – jak je edytować i przeglądać?	41
6.	Raporty	43
6.1.	Jak generować i przeglądać raporty i statystyki?	43
6.2.	Jak pobrać raporty?	46
6.2.1.	Lista dokumentów nieprzypisanych do spraw	48
6.2.2.	Lista spraw z kończącym się terminem realizacji	49
6.2.3.	Lista spraw przeterminowanych	50
6.2.4.	Lista pozycji dziennika z niezdigitalizowanymi materiałami	51

6.2.5. Ostatnie logowania użytkowników	52
6.2.6. Ostatnio utworzona sprawa	53
6.3. Jak wygenerować wysyłkę raportów?	54

1. Jak sprawdzić oczekujące zadania?

1. Aby sprawdzić oczekujące zadania należy zalogować się do aplikacji podając swój login i hasło.

Proszę podać:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zaloguj

Przykładowe dane logowania
nazwa użytkownika: **admin**
hasło: **12345678**

2. Po zalogowaniu wyświetlona zostanie lista zadań oczekujących, na której widoczne są dokumenty zadekretowane, przekazane lub zarejestrowane na Twoje konto.

Istnieje możliwość przechodzenia między stronami listy oczekujących zadań.

CZEKUJĄCE ZADANIA

AKTA SPRAW

REJESTRY

APLIKACJE

WYSZUKIWARKA

Lista spraw i dokumentów przypisanych do użytkownika lub wydziału

Nr sys.	Nr Dz. Kanc.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	Status	Znak pisma/ JRWA	Rodzaj	Data pocz.	Szczegóły
1703				Dokument	utworzony		Decyzje inne	2009-02-04	zobacz
1309				Dokument	przekazany		Umowy inne	2009-01-27	zobacz
1227	618	Rada Powiatu Wołomińskiego	Instytucja	Dokument	przekazany		Analizy inne	2009-01-27	zobacz
1018				Dokument	przekazany		Umowy inne	2009-01-22	zobacz
1015				Dokument	przekazany		Informacje inne	2009-01-22	zobacz
809				Dokument	przekazany		Przetargi inne	2009-01-19	zobacz
478	230			Dokument	przekazany			2009-01-13	zobacz
376				Dokument	utworzony		Analizy inne	2009-01-12	zobacz
352				Dokument	przekazany		Dokumenty inne	2009-01-12	zobacz
317				Dokument	przekazany		Decyzje inne	2009-01-12	zobacz

<<< < strona: 1 z 3 > >>>

Możliwość przechodzenia między stronami

3. System umożliwia sortowanie oczekujących zadań.

W celu posortowania oczekujących zadań, należy kliknąć w nagłówek, którego nazwa odpowiada kryterium, według którego chcemy posortować dokumenty.



Pierwsze kliknięcie w nagłówek kryterium sortowania spowoduje wyświetlenie wierszy w porządku rosnącym, drugie – ułożenie danych w porządku malejącym.

Lista spraw i dokumentów przypisanych do użytkownika lub wydziału

Nr sys.	Nr Dz. Kanc.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	Status	Znak pisma/ JRWA	Rodzaj	Data pocz.	Sz
				Dokument	utworzony		Decyzje inne	2009-02-04	zot
				Dokument	przekazany		Umowy inne	2009-01-27	zot
	618	Rada Powiatu Wołomińskiego	Instytucja	Dokument	przekazany		Analizy inne	2009-01-27	zot
				Dokument	przekazany		Umowy inne	2009-01-22	zot
				Dokument	przekazany		Informacje inne	2009-01-22	zot
				Dokument	przekazany		Przetargi inne	2009-01-19	zot
478	230			Dokument	przekazany			2009-01-13	zot
376				Dokument	utworzony		Analizy inne	2009-01-12	zot
352				Dokument	przekazany		Dokumenty inne	2009-01-12	zot
317				Dokument	przekazany		Decyzje inne	2009-01-12	zot

Kryteria umożliwiające sortowanie oczekujących zadań

4. Aby wejść w dany dokument, znajdujący się w liście oczekujących zadań, należy kliknąć link **Zobacz**. Podgląd szczegółów dokumentów opisuje rozdział „*Jak poznać szczegóły dokumentu?*” (Patrz pkt. 2.2.)

Nr sys.	Nr Dz. Kanc.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	DW	Status	Znak pisma/ JRWA	Data pocz.	Szczegóły
115847				Dokument		przekazany		08-12	
115845				Dokument		przekazany		08-12	
115844	22738	Bartkowiak Dariusz	Osoba fizyczna	Dokument		przekazany	AA/22	10-03	
115843	22737	Energa Operator S.A	Firma	Dokument		przekazany	AA/11	2010-	

Wejście w wybrany dokument

Wejście w skan dokumentu

5. Aby obejrzeć skan tego dokumentu, należy kliknąć symbol .


6. Wówczas system przeniesie Cię do widoku skany/pliki.

LISTA SKANÓW/PLIKÓW DOKUMENTU

szegóły **skany/pliki** historia akcje rejestr

Lista skanów/plików dokumentu

dodaj plik... utwórz plik Word...



Otwórz
Zapisz
Zapisz jako PDF
Dodaj nową wersję

wniosek o pozw na budD1.tif
2010-08-03 08:45:52
(i)

7. System umożliwia **Filtrowanie zadań**.

Filtrowanie zadań jest możliwe z uwzględnieniem 3 kryteriów:

- a) **Adresat dokumentu** - zadania Moje, Mojego wydziału lub Wszystkie, (automatycznie po zalogowaniu włączona jest opcja Moje)
- b) **Rodzaj zadania** – Dokumenty, Sprawy, Faktury, (automatycznie po zalogowaniu włączone są dwie opcje – Dokumenty i Faktury).
- c) **Typ interesanta** (osoba fizyczna, firma, instytucja).

Wybór kryterium filtrowania **Moje** spowoduje wyświetlenie zadań, które są przypisane do Ciebie. Wybór Kryterium **Mojego wydziału** powoduje wyświetlanie zadań, które są przypisane na Twój wydział, ale nie została im przypisana konkretna osoba. Możemy stosować wszystkie kryteria filtrowania łącznie lub stosując tylko kryteria wybrane.

The screenshot shows the 'Filtrowanie zadań' form with the following elements and callouts:

- Filtrowanie zadań** (Filter tasks) - Title bar
- Moje** (selected), **Mojego wydziału**, **Wszystkie** - Radio buttons for selection criteria. Callout: "Wybór adresata dokumentu" (Selection of document addressee).
- Do wiadomości** (selected) - Radio button for document type.
- Dokumenty** (checked), **Sprawy**, **Faktury** (checked) - Checkboxes for document types. Callout: "Rodzaj oczekujących zadań – Dokumenty/ Sprawy/ Faktury" (Type of pending tasks – Documents/ Cases/ Invoices).
- Typ interesanta:** **Dowolny** (selected) - Dropdown menu for the type of interested party. Callout: "Wybór rodzaju interesanta" (Selection of the type of interested party).
- Nowy dokument...** - Link at the bottom of the form.

8. W celu utworzenia nowego dokumentu należy kliknąć link **Nowy dokument...** Wyświetli się formularz Tworzenia nowego dokumentu.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Nowy dokument...' link at the bottom of the form with a red rectangle. A callout box points to this link with the text: "Utworzenie nowego dokumentu" (Creation of a new document).

Proces tworzenia nowego dokumentu zostanie przedstawiony w rozdziale „*Jak utworzyć dokument?*” (patrz pkt. 2.6.)

2. Dokumenty

2.1. Jak odebrać dokument papierowy z kancelarii?

1. Aby odebrać dokument papierowy z Kancelarii, należy zalogować się do aplikacji DokumentoMat, używając takiego samego loginu i hasła jak przy logowaniu się do systemu eSoda.

Proszę podać:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zaloguj

Przykładowe dane logowania
nazwa użytkownika: **admin**
hasło: **12345678**

2. Po zalogowaniu się widzimy listę dokumentów oczekujących na odbiór przypisanych do Twojego wydziału i na Ciebie.

Na Pani/Pana wydział

☐ Zaznacz / odznacz wszystkie

Numer dziennika kancelaryjnego	Znak pisma	Wybierz
47	123456789	<input type="checkbox"/>

Dokumenty do odbioru przypisane do Twojego wydziału

Na Panią/Pana

☐ Zaznacz / odznacz wszystkie

Numer dziennika kancelaryjnego	Znak pisma	Podgląd	Wybierz
61	WAP/7532/4/10	Podgląd	<input type="checkbox"/>
64	WAP/7351/3/10	Podgląd	<input type="checkbox"/>

Dokumenty oczekujące na odbiór przypisane do Ciebie

Wprowadź numer PIN: Potwierdzam odbiór

3. Dokumenty oczekujące na odbiór są opisane numerem dziennika kancelaryjnego i znakiem pisma. Dodatkowo istnieje możliwość obejrzenia podglądu skanu dokumentu do odebrania.

Na Panią/Pana

☐ Zaznacz / odznacz

Znak pisma

Numer dziennika kancelaryjnego	Znak pisma		Wybierz
61	WAP/7532/4/10	Podgląd	<input type="checkbox"/>
64	WAP/7351/3/10	Podgląd	<input type="checkbox"/>

Numer dziennika kancelaryjnego

Wprowadź numer PIN: Potwierdź

Możliwość podglądu skanu dokumentu

4. Aby odebrać z Kancelarii dokument w wersji papierowej, należy z listy oczekujących dokumentów zaznaczyć dokument, który chcemy odebrać i potwierdzić ich odbiór wprowadzając numer PIN.

Na Panią/Pana

☐ Zaznacz / odznacz wszystkie

Numer dziennika kancelaryjnego	Znak pisma		Wybierz
61	WAP/7532/4/10	Podgląd	<input checked="" type="checkbox"/>
64	WAP/7351/3/10	Podgląd	<input type="checkbox"/>

Wybór dokumentu, który chcemy odebrać

Wprowadź numer PIN: Potwierdzam odbiór

Numer PIN

5. Po wprowadzeniu PIN-u należy kliknąć **Potwierdzam odbiór**.
6. System daje nam możliwość zaznaczenia lub odznaczenia wszystkich dokumentów oczekujących na odbiór w Kancelarii. W tym celu należy zaznaczyć pole **Zaznacz/odznacz wszystkie**.

Na Panią/Pana

☒ Zaznacz / odznacz wszystkie

Numer dziennika kancelaryjnego	Znak pisma		Wybierz
61	WAP/7532/4/10	Podgląd	<input checked="" type="checkbox"/>
64	WAP/7351/3/10	Podgląd	<input checked="" type="checkbox"/>



UWAGA: Jeżeli odbierzesz dokumenty zadekretowane na Twój Wydział, a nie na Ciebie osobiście, to przeniosą się one na Twoje konto w e-Sodzie (pojawią się na liście Zadań oczekujących).

2.2. Jak poznać szczegóły dokumentu?

1. W celu poznania szczegółów danego dokumentu, należy kliknąć link **zobacz** przy interesującym nas dokumencie.

Lista spraw i dokumentów przypisanych do użytkownika lub wydziału										
Nr sys.	Nr Dz. Kanc.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	DW	Status	Znak pisma/ JRWA	Rodzaj	Data pocz.	Szczegóły
115847				Dokument		przekazany		Wyroki / Wyrok inny	2010-08-12	zobacz
115845				Dokument		przekazany		Faktury / Faktura korygująca	2010-08-12	zobacz
115844	22738	Bartkowiak Dariusz	Osoba fizyczna	Dokument		przekazany	AA/22	Nakaz / Nakaz inny	2010-08-03	zobacz
115843	22737	Energa Operator S.A Oddział w Kaliszu	Firma	Dokument		przekazany	AA/11	Wnioski / wniosek - pozwolenie na budowę/rozbiórkę	2010-08-03	zobacz

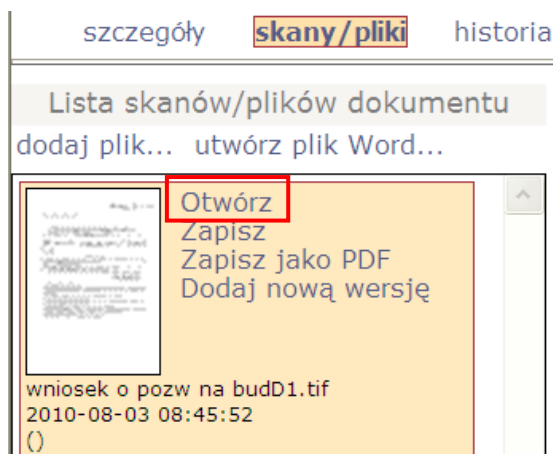
2. Domyślnie po wejściu w dokument, znajdujemy się w zakładce **Szczegóły**, w której prezentowane są podstawowe informacje o dokumencie, takie jak:
 - a) nazwa dokumentu (znak pisma),
 - b) krótki opis,
 - c) właściciel dokumentu,
 - d) data utworzenia,
 - e) metadane dokumentu.

Aby zapoznać się z pozostałymi informacjami o dokumencie, należy poruszać się pomiędzy zakładkami w ramach dokumentu.

Zakładki umożliwiające zapoznanie się ze szczegółami dokumentu

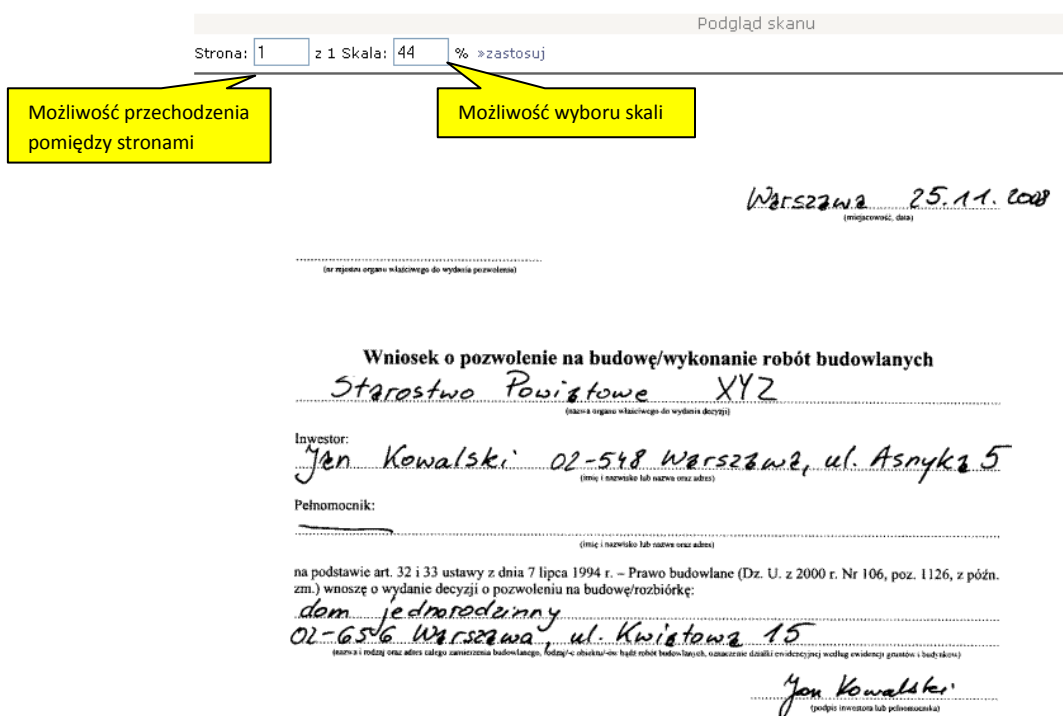
INFORMACJE O DOKUMENCIE																																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> szczegóły skany/pliki historia akcje rejstry wysyłka sprawa powrót </div>																																	
Nazwa dokumentu (znak pisma)	nowa pozycja dziennika koresp.																																
Krótki opis																																	
Właściciel dokumentu	Konto Administratora																																
Data utworzenia	2011-02-16 12:56:02																																
Metadane	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nazwa</th><th>Wartość</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>pozycjaRejestru</td><td>11</td></tr> <tr><td>dataWplywu</td><td>2011-02-16</td></tr> <tr><td>dataPisma</td><td>2011-02-04</td></tr> <tr><td>numerPisma</td><td></td></tr> <tr><td>interesant</td><td>Nowak Anna</td></tr> <tr><td>opis</td><td></td></tr> <tr><td>klasyfikacjaDokumentu</td><td>Decyzje</td></tr> <tr><td></td><td>Decyzja</td></tr> <tr><td></td><td>gf</td></tr> <tr><td>typKorespondencji</td><td>Dokument elektroniczny</td></tr> <tr><td>uwagi</td><td></td></tr> <tr><td>znakReferenta</td><td>Wydział Pierwszy</td></tr> <tr><td></td><td>Pierwszy Pracownik</td></tr> <tr><td>kwota</td><td></td></tr> <tr><td>dodatkoweMaterialy</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nazwa	Wartość	pozycjaRejestru	11	dataWplywu	2011-02-16	dataPisma	2011-02-04	numerPisma		interesant	Nowak Anna	opis		klasyfikacjaDokumentu	Decyzje		Decyzja		gf	typKorespondencji	Dokument elektroniczny	uwagi		znakReferenta	Wydział Pierwszy		Pierwszy Pracownik	kwota		dodatkoweMaterialy	
Nazwa	Wartość																																
pozycjaRejestru	11																																
dataWplywu	2011-02-16																																
dataPisma	2011-02-04																																
numerPisma																																	
interesant	Nowak Anna																																
opis																																	
klasyfikacjaDokumentu	Decyzje																																
	Decyzja																																
	gf																																
typKorespondencji	Dokument elektroniczny																																
uwagi																																	
znakReferenta	Wydział Pierwszy																																
	Pierwszy Pracownik																																
kwota																																	
dodatkoweMaterialy																																	

3. Aby zobaczyć skan dokumentu, należy wejść w zakładkę skany/pliki i kliknąć link **Otwórz**.



4. Otworzy się nam podgląd skanu, bądź okno umożliwiające podgląd bądź zapis pliku, jeśli otwierany plik nie jest skanem w formacie tif..

W podglądzie skanu system umożliwia nam przechodzenie pomiędzy stronami skanów i wybór skali.



5. Dostępne opcje dla skanu to:

- a) nawigacja,
- b) obracanie,
- c) skalowanie.

Dodatkowo możliwe są takie operacje jak ustawienie początkowe i zapisanie oryginału.

Nawigacja

pierwsza
poprzednia
następna
ostatnia

Dostępne dla skanu
opcje

Obracanie

położenie oryginalne
90° w prawo
90° w lewo
obróć 180°

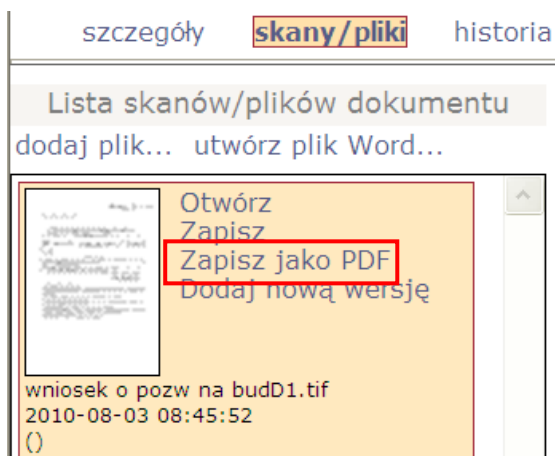
Skalowanie

dopasuj szerokość
dopasuj wysokość
powiększenie
zmniejszenie

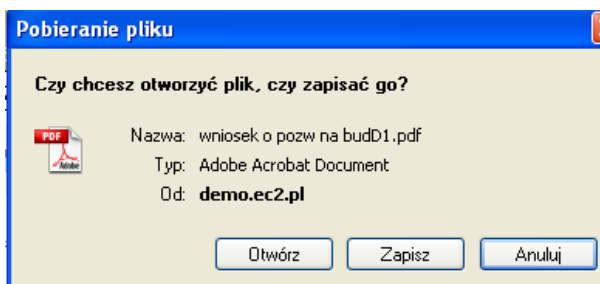
Pozostałe operacje

ustawienia początkowe
zapisz
zapisz oryginał

- System umożliwia nam eksport skanów zapisanych w formacie tif. do PDF. W tym celu należy kliknąć link **Zapisz jako PDF**.




Wyświetli się wówczas okno umożliwiające zapisanie lub podgląd skanu w formacie PDF.



- Aby zapoznać się z historią dokumentu należy wejść w zakładkę **historia**. Umożliwia ona prześledzenie wszystkich czynności wykonanych z danym dokumentem.

2.3. Jak zadekretować dokument?

1. W celu zadekretowania dokumentu, należy w pierwszej kolejności wejść do dokumentu, czyli kliknąć link **zobacz** przy interesującym nas dokumencie. Wówczas system przeniesie nas do widoku dokumentu, gdzie dostępne są wszystkie informacje i akcje dla dokumentu.
2. Przed wykonaniem dekretacji należy zapoznać się z treścią przychodzącego dokumentu poprzez zakładkę **skany/pliki**.

 Dokument - widok

Nr sys.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	Status	Znak pisma/JRWA	Rodzaj	Data pocz.
115933	Nowak Anna	Osoba fizyczna		domość		Decyzja	2011-02-16

INFORMACJE O DOKUMENCIE

Zakładka Akcje

Zakładka Skany/pliki

[Szczegóły](#) [skany/pliki](#) [historia](#) [akcje](#) [rejstry](#) [wysyłka](#) [sprawa](#) [\[Potwierdzenie zapoznania się z dokumentem\]](#) [powrót](#)

3. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, należy kliknąć zakładkę **Akcje**. Pojawi się wówczas tabela pokazująca akcje (czynności) możliwe do wykonania na dokumencie.

E DLA DOKUMENTU

[główny](#) [skany/pliki](#) [historia](#) **[akcje](#)** [rejstry](#) [sprawa](#) [powrót](#)

Akcja	Opis	Czynność
Dodanie wpisu dotyczącego dokumentu do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego dokumentu do wybranego rejestru	wykonaj
Zmiana danych dokumentu	Pozwala na edycję danych opisujących dokument	wykonaj
Przypisanie dokumentu do sprawy	Przypisanie dokumentu do już istniejącej sprawy	wykonaj
Dekretacja	Przypisanie pisma do konkretnego wydziału (i ew. pracownika)	wykonaj
Przypisanie dokumentu do nowej sprawy	Utworzenie nowej sprawy oraz przypisanie do niej dokumentu	wykonaj
Przekazanie dokumentu	Przekazanie dokumentu do innego wydziału/pracownika	wykonaj

4. Aby zadekretować dokument należy wybrać Dekretacja i kliknąć link **wykonaj**. Wówczas zostanie wyświetlony formularz dekretacji.
5. W formularzu poniżej umieszczone są pola, w których należy wybrać w pierwszej kolejności wydział, a następnie opcjonalnie pracownika, do którego ma trafić dokument. W polu notatka można wpisać jakie czynności mają zostać podjęte w związku z tym dokumentem.
6. Po wybraniu wydziału i/lub pracownika należy wybrać, czy ten dokument ma trafić jedynie w wersji elektronicznej, czy także jako oryginał w wersji papierowej (wtedy będzie musiał być odebrany z kancelarii). Należy pamiętać, że jeżeli dekretowany dokument jest oryginałem, zawsze dla jednego wydziału i/lub pracownika musi zostać wybrana ta opcja.

Dekretacja dokumentu

Opis
Uwagi

Zarezerwuj nową dekreteację

Wydział: -nieokreślony- Pracownik: -nieokreślony-

Notatka

Praca na papierze (oryginale) ☐ Do wiadomości ☐

Opcje zaawansowane Pokaż opcje zaawansowane

Dodaj do dekreteacji

Dekrety zarezerwowane do wykonania

Wykonaj dekreteację **Anuluj dekreteację**

Lista zadekretowanych wydziałów i osób

Lp.	Wydział	Pracownik	Papier	Do wiad.	Notatka	Akcje
1	Biuro Rady	Nowicka Hanna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Edytuj Usuń
2	Kontrola Wewnętrzna	- nieokreślony -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Edytuj Usuń
3	Starosta	- nieokreślony -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Edytuj Usuń

- Aby dodać dany wydział i/lub pracownika do dekreteacji należy kliknąć w link **Dodaj do dekreteacji**.
- Jeżeli dokument ma trafić do większej ilości osób/wydziałów należy powtórzyć czynności 5- 7.
- Jeżeli chcesz zadekretować dokument, ale musisz zachować sobie kopie to umieść siebie i/lub swój wydział na liście dekreteacji.
- Poniżej formularza dekreteacji znajduje się lista wydziałów i osób zgłoszonych do dekreteacji. Dany wydział i/lub pracownika można edytować/usunąć z listy za pomocą akcji **Edytuj** lub **Usuń**.
- Aby ostatecznie wykonać dekreteację do poszczególnych wydziałów i/lub pracowników należy kliknąć **Wykonaj dekreteację**.
- Aby wyszukać (zlokalizować) zadekretowane przez siebie dokumenty można skorzystać z wyszukiwarki **Moje dekreteacje** (patrz pkt. 4.1)



UWAGA: Zadekretowany dokument znika z Twojej listy oczekujących zadań. Jeśli zadekretowałeś do siebie kopię otrzymasz nowy dokument o innym numerze systemowym.

2.4. Jak przekazać dokument?

- Aby przekazać dokument do innego wydziału/pracownika, należy z poziomu dokumentu wejść w zakładkę **akcje**. Pojawi się wówczas tabela pokazująca akcje (czynności) możliwe do wykonania na dokumencie.

Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	Status	Znak pisma/JRWA	Rodzaj	Data pocz.
RKET OBI	Firma	Dokument	odebrany w kancelarii		Inna	2008-02-21

[Link akcje](#)

[pliki](#) [historia](#) [akcje](#) [rejstry](#) [sprawa](#) [powrót](#)

Akcja	Opis	Czynność
e wpisu dotyczącego dokumentu do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego dokumentu do wybranego rejestru	wykonaj
anie nowego dokumentu	Utworzenie nowego dokumentu określonej kategorii i rodzaju	wykonaj
i danych dokumentu	Pozwala na edycję danych opisujących dokument	wykonaj
anie dokumentu do sprawy	Przypisanie dokumentu do już istniejącej sprawy	wykonaj
acja	Przypisanie pisma do konkretnego wydziału (i ew. pracownika)	wykonaj
anie dokumentu do nowej sprawy	Utworzenie nowej sprawy oraz przypisanie do niej dokumentu	wykonaj
zanie dokumentu	Przekazanie dokumentu do innego wydziału/pracownika	wykonaj

2. Z dostępnych w tabeli akcji wybieramy Przekazanie dokumentu klikając link **wykonaj**. Zostanie wówczas wyświetlony formularz **Przekazania dokumentu**.

PRZEKIEROWANIE DOKUMENTU

[szczegóły](#) [skany/pliki](#) [historia](#) [akcje](#) [rejstry](#) [sprawa](#) [powrót](#)

Przekazanie dokumentu

Wybór wydziału

Wydział: Wydział Budownictwa

Pracownik: - nieokreślony -

Wybór pracownika

Notatka

Przekieruj dokument

Notatka

3. W powyższym formularzu przekazania dokumentu wybieramy w pierwszej kolejności wydział, a następnie pracownika (można również przekazać dokument tylko na wydział bez określania pracownika). Po ewentualnym dodaniu notatek, klikamy w link **Przekieruj dokument**.



UWAGA: W sposób analogiczny można dokonać przekazania całej sprawy, wykonując powyższe czynności z poziomu sprawy, którą chcemy przekazać.

2.5. Jak przypisać dokument do nowej sprawy?

- Wybrany dokument z listy oczekujących zadań można przypisać do nowej sprawy, wykorzystując jedną z akcji dla dokumentu. Aby to zrobić należy w pierwszej kolejności wejść do dokumentu klikając odpowiadający mu link **zobacz**.
- Następnie wybieramy zakładkę akcje i z dostępnych w tabeli czynności wybieramy Przypisanie dokumentu do nowej sprawy klikając link **wykonaj**. Zostanie wówczas wyświetlony formularz **Przypisanie dokumentu do sprawy**.

AKCJE DLA DOKUMENTU			
szczegóły skany/pliki historia akcje rejestry sprawa powrót			
Numer	Akcja	Opis	Czynność
12	Dodanie wpisu dotyczącego dokumentu do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego dokumentu do wybranego rejestru	wykonaj
1	Utworzenie nowego dokumentu	Utworzenie nowego dokumentu określonej kategorii i rodzaju	wykonaj
2	Zmiana danych dokumentu	Pozwala na edycję danych opisujących dokument	wykonaj
5	Przypisanie dokumentu do sprawy	Przypisanie dokumentu do już istniejącej sprawy	wykonaj
6	Dekretacja	Przypisanie pisma do konkretnego wydziału (i ew. pracownika)	wykonaj
9	Przypisanie dokumentu do nowej sprawy	Utworzenie nowej sprawy oraz przypisanie do niej dokumentu	wykonaj
10	Przekazanie dokumentu	Przekazanie dokumentu do innego wydziału/pracownika	wykonaj

- W poniższym formularzu Przypisania dokumentu do sprawy w pierwszej kolejności należy wybrać właściwą teczkę dla dokumentu a następnie rodzaj sprawy. Można również dodać opis danej sprawy, datę pisma, jego znak oraz interesanta. Dane w polach znak pisma, data pisma i interesant są pobierane z dokumentu, istnieje możliwość ich edycji.

Nr sys.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	St
115933	Nowak Anna	Osoba fizyczna	Dokument	zadekretowany do wiadom

Dane dotyczące przypisanego dokumentu

PRZYPISANIE DOKUMENTU DO SPRAWY

szczegóły skany/pliki historia **akcje** rejestry wysyłka sprawa [Potwierdzenie zapoznania]

Opis sprawy

Wybierz rok: 2011

Oznaczenie teczki

- wybierz -

Wybór właściwej teczki

Rodzaj sprawy

Opis

Wybór rodzaju sprawy

Data pisma

2011-02-04

Znak pisma

Interesant

Nowak Anna

Imię

Przypisz do nowej sprawy

Dane: data pisma, znak pisma, interesant pobrane z dokumentu

- Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy wybrać link **Przypisz do nowej sprawy**. Dokument zostanie przypisany do nowej spraw, pod kolejnym numerem w teczce.

- Po przypisaniu dokumentu do nowej sprawy system przenosi nas do widoku założonej sprawy.

Sprawa: W-OI-/6/10

Numer utworzonej sprawy

Rok	Referent	Symbol kom. org.	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt
2010	kancelaria kancelaria	W-OI		Dokumenty przeczytanie 2

Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	
6	Dokumenty przeczytane	rd/65/10	Bomba Łukasz 2010-03-23	2010-06-08		pozwolenie na budowę lokalu użytkowego

DOKUMENTY SKOJARZONE ZE SPRAWĄ

szczegóły
dokumenty
historia
akcje
rejstry
powrót

ID	Rodzaj	Opis	Data pocz.	Szczegóły
934	Decyzja o pozw. na budowę / Decyzje	pozwolenie na budowę lokalu użytkowego		zobacz

Dokument przypisany do sprawy

2.6. Jak przypisać dokument do sprawy istniejącej?

- Wybrany dokument z listy oczekujących zadań można przypisać do istniejącej już sprawy, wykorzystując jedną z akcji dla dokumentu. Aby to zrobić, należy w pierwszej kolejności wejść do dokumentu, korzystając z odpowiadającego mu linku **Zobacz**.
- Z dostępnych w tabeli akcji wybieramy Przypisanie dokumentu do sprawy klikając link **wykonaj**. Zostanie wówczas wyświetlony formularz **Przypisanie dokumentu do sprawy istniejącej**.

AKCJE DLA DOKUMENTU

szczegóły
skany/pliki
historia
akcje
rejstry
sprawa
powrót

Numer	Akcja	Opis	Czynność
12	Dodanie wpisu dotyczącego dokumentu do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego dokumentu do wybranego rejestru	wykonaj
1	Utworzenie nowego dokumentu	Utworzenie nowego dokumentu określonej kategorii i rodzaju	wykonaj
2	Zmiana danych dokumentu	Pozwala na edycję danych opisujących dokument	wykonaj
5	Przypisanie dokumentu do sprawy	Przypisanie dokumentu do już istniejącej sprawy	wykonaj
6	Dekretacja	Przypisanie pisma do konkretnego wydziału (i ew. pracownika)	wykonaj
9	Przypisanie dokumentu do nowej sprawy	Utworzenie nowej sprawy oraz przypisanie do niej dokumentu	wykonaj
10	Przekazanie dokumentu	Przekazanie dokumentu do innego wydziału/pracownika	wykonaj

- W poniższym formularzu Przypisania dokumentu do sprawy istniejącej możemy wybrać rok, właściwą teczkę dla dokumentu oraz numer istniejącej już sprawy, pod który chcemy przypisać dokument.

2011

PRZYPISANIE DOKUMENTU DO SPRAWY

szczegóły skany/pliki historia **akcje** rejestry wysyłka sprawa powrót

Opis sprawy

Wybierz rok: 2011 Wybór roku

Oznaczenie teczki: - wybierz - Wybór właściwej teczki

Numer sprawy: Wybór numeru sprawy

Przypisz do wybranej sprawy

4. Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy wybrać link **Przypisz do wybranej sprawy**. Dokument zostanie przypisany do spraw, której numer został wskazany.
5. Po zatwierdzeniu przypisania dokumentu do wybranej sprawy, system przenosi nas do widoku sprawy, do której przypisaliśmy nasz dokument.

Sprawa: OI-Test/13/10

Rok	Referent	om. org.	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt
2010	kancelaria kancelaria		Test	Dokumenty przeczytane

Sprawa do której przypisaliśmy dokument

Lp.	Sprawa (krótka treść)	Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	Uwagi (sposób załatwienia)
13	Dokumenty przeczytane	Firma Testowa 302	2010-05-13	2010-05-13		faktura za telefon

DOKUMENTY SKOJARZONE ZE SPRAWĄ

szczegóły **dokumenty** historia akcje rejestry powrót

ID	Rodzaj	Opis	Data pocz.	Szczegóły
1132	akt prawny / Faktury	faktura za telefon		zobacz
1135	Pozwolenie na budowę / Podania	główny dokument		zobacz
1206	Decyzja o pozw. na rozbiórkę / Decyzje			zobacz
1208	Wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat / Decyzje			zobacz

Lista dokumentów skojarzonych ze sprawą

2.7. Jak utworzyć nowy dokument?

1. Nowy dokument możemy utworzyć z poziomu oczekujących zadań lub z poziomu sprawy. (Patrz pkt. 3.2 Jak utworzyć dokument w sprawie)
2. Tworząc dokument z poziomu oczekujących zadań, należy kliknąć zakładkę **Nowy dokument...** Wyświetli się wówczas formularz **tworzenia nowego dokumentu**, w którym w pierwszej kolejności należy określić kategorię, a następnie rodzaj dokumentu. Dodatkowo można wpisać datę pisma oraz podać opis. Po dokonaniu wyboru klikamy link **utwórz dokument**.

Tworzenie nowego dokumentu

Wybór kategorii dokumentu

Kategoria: **Decyzje**

Wybór rodzaju dokumentu

Rodzaj: **Awans zawodowy nauczycieli**

Data pisma:

Wybór daty pisma

Opis dokumentu

utwórz dokument
utwórz dokument wraz z formularzem
anuluj

3. System przenosi nas do widoku stworzonego dokumentu, gdzie dostępne są wszystkie informacje i akcje dla dokumentu.

Dokument - widok

Widok stworzonego dokumentu

Nr sys.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	Status	Znak pisma
115933	Nowak Anna	Osoba fizyczna	Dokument	zare	

INFORMACJE O DOKUMENCIE

szczegóły skany/pliki historia akcje rejestry wysyłka sprawa powrót

Zakładki służące do zarządzania dokumentem

Nazwa dokumentu (znak pisma)	nowa pozycja dziennika koresp.	
Krótki opis		
Właściciel dokumentu	Konto Administratora	
Data utworzenia	2011-02-16 12:56:02	
Metadane	Nazwa	Wartość
	pozycjaRejestru	11
	dataWplywu	2011-02-16
	dataPisma	2011-02-04
	numerPisma	
	interesant	Nowak Anna
	opis	
	klasyfikacjaDokumentu	Decyzja
	typKorespondencji	Dokument elektroniczny
	uwagi	
	znakReferenta	Wydział Pierwszy Pierwszy Pracownik
	kwota	
	dodatkoweMaterialy	

4. Aby dodać skan lub inny plik do dokumentu należy wybrać zakładkę **skany/pliki**.

INFORMACJE O DOKUMENCIE

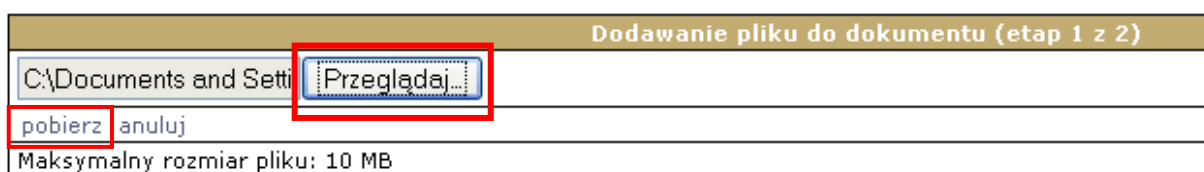
szczegóły **skany/pliki** historia akcje rejestry wysyłka sprawa powrót

Nazwa dokumentu (znak pisma)	nowa pozycja dziennika koresp.
Krótki opis	
Właściciel dokumentu	Konto Administratora

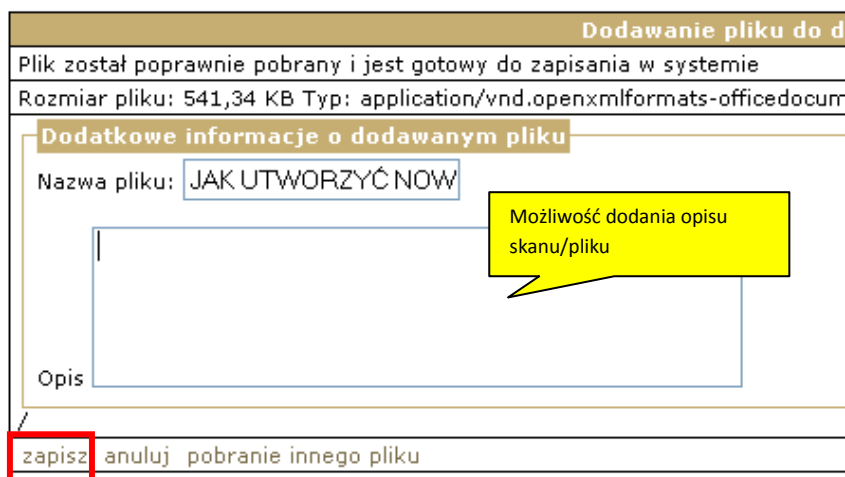
- W zakładce skany/pliki wybieramy link **dodaj plik...**, dzięki czemu system umożliwi nam wybór pliku z dysku.




- W celu wyboru pliku z dysku należy kliknąć **Przeglądaj** i wybrać dokument który chcemy dodać. Następnie klikamy **pobierz**.



- Po wybraniu pliku, system umożliwia nam dodanie do niego opisu. Aby zatwierdzić podany opis klikamy link **zapisz**.



- Aby zmodyfikować dane stworzonego dokumentu należy w zakładce **akcje**, wybrać Zmiana danych dokumentu klikając link **wykonaj**.



Dokument - widok

Nr sys.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	Status	Znak pisma/JRWA	Rodzaj	Data pocz.
60			Dokument	utworzony		Wniosek o pozwolenie na budowę	2008-09-24

AKCJE DLA DOKUMENTU

szczegóły skany/pliki historia akcje rejestry sprawa powrót

Numer	Akcja	Opis	Czynno
1	Dodanie wpisu dotyczącego dokumentu do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego dokumentu do wybranego rejestru	wykonaj
5	Zmiana danych dokumentu	Pozwala na edycję danych opisujących dokument	wykonaj
9	Przypisanie dokumentu do sprawy	Przypisanie dokumentu do już istniejącej sprawy	wykonaj
10	Dekretacja	Przypisanie pisma do konkretnego wydziału (i ew. pracownika)	wykonaj
14	Przypisanie dokumentu do nowej sprawy	Utworzenie nowej sprawy oraz przypisanie do niej dokumentu	wykonaj
15	Przekazanie dokumentu	Przekazanie dokumentu do innego wydziału/pracownika	wykonaj

9. Dla stworzonego dokumentu możemy zmieniać interesanta, status, znak pisma, kategorię i rodzaj pisma. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany klikamy link **zapisz zmiany**.

ZMIANA DANYCH DOKUMENTU

szczegóły skany/pliki historia akcje rejestry

Edycja danych dokumentu

Interesant	Zmień Wybór statusu
Status	nieokreślony wprowadzenie znaku pisma
Znak pisma	
Kategoria	Delegacje Wybór kategorii i rodzaju dokumentu
Rodzaj	Polecenie wyjazdu służbowego
Data pisma	
Opis	

zapisz zmiany
anuluj

10. W celu zmiany interesanta dokumentu klikamy link **Zmień**, znajdujący się w polu Interesant. Po prawej stronie pojawi się nam tabelka umożliwiaющая wyszukanie interesanta z bazy, lub jego wprowadzenie jeżeli podany interesant w bazie nie występuje.

Edycja danych dokumentu

Interesant	Zmień
Status	nieokreślony
Znak pisma	
Kategoria	Decyzje
Rodzaj	Decyzja o pozw. na rozbiórkę
Data pisma	
Opis	

zapisz zmiany anuluj

Zmiana interesanta

Wybór kategorii

11. W celu wyszukania interesanta, należy wprowadzić jego podstawowe dane i kliknąć link **Znajdź**.

Wyszukiwanie interesantów

Typ nadawcy

☒ Wszyscy
 ☐ Instytucja
 ☐ Firma
 ☐ Osoba fizyczna

Kategoria:

Wszystkie

Imię

Nazwisko

Nazwa

NIP

Numer do potwierdzeń SMS

+48

Adres

Kod

Miasto

Ulica

Numer: /

Poczta

Znajdź

Wybór typu nadawcy

Wskazanie imienia, nazwiska, nazwy i NIP-u

12. Jeżeli podany interesant został odnaleziony, należy kliknąć w jego nazwę w celu przypisania go do dokumentu.

Wyszukaj ponownie

Wyniki wyszukiwania

Interesant	Typ / kategoria interesanta	Adres
Kowalska Kasia	Osoba fizyczna	
KOWALSKI JAN	Osoba fizyczna	00-999 WARSZAWA
Kowalski Jan	Osoba fizyczna	Warszawska 12 00-000 Kraków
Kowalski Jan	Osoba fizyczna	3 Maja 34 / 1 38-212 Majscowa
Kowalski Marek	Osoba fizyczna	Korczaka 16-400 Suwałki
1 2		

13. Jeżeli interesant o podanych cechach nie został odnaleziony, należy wprowadzić go do bazy interesantów wybierając **Wprowadź nowego interesanta**, lub wyszukać ponownie wybierając **Wyszukaj ponownie**.

Wyszukaj ponownie

Wyniki wyszukiwania

Brak wyników wyszukiwania


Wprowadź nowego interesanta

Należy pamiętać o zapisaniu zmian po wprowadzeniu wszystkich zmian w dokumencie.




UWAGA: Utworzony w ten sposób dokument, posiada swój niepowtarzalny numer systemowy i znajduje się w Twoich oczekujących zadaniach. Można na nim wykonać wszystkie akcje dostępne dla dokumentów.

2.8. Jak potwierdzić zapoznanie się z dokumentem do wiadomości?

1. Jeżeli dokument ma status **zadekretowany do wiadomości** wówczas w polu DW wyświetlony jest znak  i oznacza to, że dokument ten został zadekretowany tylko do naszej wiadomości.

Lista spraw i dokumentów przypisanych do użytkownika lub wydziału

Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	DW	Status	Status dokumentu	Rodzaj	Data pocz.	Szczegó
		Dokument		zadekretowany do wiadomości			2009-06-26	zobacz

2. Aby potwierdzić dokument do wiadomości należy z listy oczekujących zadań wybrać dokument zadekretowany do wiadomości i kliknąć link **zobacz**. Wówczas system przeniesie nas do widoku dokumentu, gdzie dostępne są wszystkie informacje i akcje dla dokumentu.

Nr Dz. Kanc.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	DW	Status	Znak pisma/ JRWA	Rodzaj	Data pocz.	Szczegóły
			Dokument	✓	zadekretowany do wiadomości		Decyzje / Decyzja o pozw. na rozbiórkę	2010-06-07	zobacz
			Dokument		nieokreślony		Wnioski / Inne	2010-06-07	zobacz
			Dokument		nieokreślony		Przetargi / Oferta	2010-05-31	zobacz

3. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu należy kliknąć link **Potwierdzenie zapoznania się z dokumentem**.

System upewni się czy na pewno potwierdzasz zapoznanie się z dokumentem i przeniesie nas do widoku oczekujących zadań, z których zniknął potwierdzony dokument do wiadomości.

DOKUMENCIE

[ry/pliki](#)
[historia](#)
[akcje](#)
[rejstry](#)
[wysyłka](#)
[sprawa](#)
[\[Potwierdzenie zapoznania się z dokumentem\]](#)
[powrót](#)

pisma) nowa pozycja dziennika koresp.

4. Potwierdzony dokument do wiadomości zostaje przypisany do listy dokumentów do wiadomości, z którymi użytkownik zapoznał się.
5. Aby wyszukać (zlokalizować) potwierdzony dokument do wiadomości należy w tabeli filtrowanie zadań zaznaczyć opcję **Do wiadomości**. Zostanie wówczas wyświetlona (w formie tabeli) lista potwierdzonych dokumentów do wiadomości.

Filtrowanie zadań

☐ Moje
☐ Mojego wydziału
☐ Wszystkie

☒ **Do wiadomości**

☒ Dokumenty
☐ Sprawy
☒ Faktury

Typ interesanta:

[Nowy dokument...](#)

Lista spraw i dokumentów przypisanych do użytkownika lu

Nr sys.	Nr Dz. Kanc.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	DW	Status	Znak pisma/ JRWA	Rodzaj
1206				Dokument	✓	zadekretowany		Decyzje / Decyzja o pozw. na rozbiórkę
406		cegielnia testowa	Firma	Dokument	✓	zadekretowany		AAAAAAkty praw
346				Dokument	✓	zadekretowany		Pisma / Do inter
325				Dokument	✓	zadekretowany		Pisma / Do inter
299		Darecki Darek	Osoba fizyczna	Dokument	✓	zadekretowany		Nowa kategoria /
26	2	awea	Firma	Faktura	✓	zadekretowany	FV/P1/1	Faktury / Faktura

Lista potwierdzonych dokumentów do wiadomości.



UWAGA: Oprócz potwierdzenia zapoznania się z dokumentem zadekretowanym do wiadomości, istnieje możliwość wykonania na nim wszystkich akcji dostępnych dla dokumentów. Można to zrobić zarówno przed jak i po potwierdzeniu.

2.9. Jak przypisać dokument do rejestru?

1. Aby dodać wpis dotyczący dokumentu do rejestru, należy z poziomu dokumentu kliknąć zakładkę **akcje** i wybrać **Dodanie wpisu dotyczącego dokumentu do rejestru**, klikając link **wykonaj**.

AKCJE DLA DOKUMENTU			
szczegóły skany/pliki historia akcje rejestry			
Dodanie wpisu dotyczącego dokumentu do rejestru			
Numer	Akcja		Czynność
12	Dodanie wpisu dotyczącego dokumentu do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego dokumentu do wybranego rejestru	wykonaj
2	Zmiana danych dokumentu	Pozwala na edycję danych opisujących dokument	wykonaj
5	Przypisanie dokumentu do sprawy	Przypisanie dokumentu do już istniejącej sprawy	wykonaj
6	Dekretacja	Przypisanie pisma do konkretnego wydziału (i ew. pracownika)	wykonaj
9	Przypisanie dokumentu do nowej sprawy	Utworzenie nowej sprawy oraz przypisanie do niej dokumentu	wykonaj
10	Przekazanie dokumentu	Przekazanie dokumentu do innego wydziału/pracownika	wykonaj

2. Z listy dostępnych dla tego dokumentu rejestrów wybieramy rok i interesujący nas rejestr. Wybór potwierdzamy klikając link **Wybierz**.

Powrót

Wybierz rok: 2010

Wybierz rejestr: Rejestr Inwestycji

Wybierz

3. System wyświetli nam formularz **Dodawanie/Edycja pozycji rejestru**, w którym należy uzupełnić wymagane pola wybranego przez nas rejestru. Dokonane wpisy zatwierdzamy klikając link **Zapisz**.

Dodawanie / Edycja pozycji rejestru

Lp.

Inwestor

Nazwa

Adres

Kwota

Brutto

netto

- Po prawej stronie ekranu wyświetlają się informacje o szczegółach dokumentu, który chcemy przypisać do rejestru.

Dodawanie / Edycja pozycji rejestru

Lp.

Inwestor

Nazwa

Adres

Kwota

Brutto

netto

Szczegóły dokumentu

Nazwa dokumentu (znak pisma) nowy dokument

Krótki opis Konto Administratora

Właściciel dokumentu 2010-06-11 10:04:30

Data utworzenia

	Nazwa	Wartość
dataWplywu		2010-06-11
dataPisma		
numerPisma		
nadawca		
opis		
klasyfikacjaDokumentu	Pisma	
typKorespondencji	Pisma ogólne	
uwagi		
znakReferenta	STAROSTWO POWIATOWE W WÓLCIE SZKOLENIOWEJ	
	Konto Administratora	

- Dodatkowo system umożliwia nam podgląd skanu dołączonego do przypisywanego do rejestru dokumentu oraz przechodzenie pomiędzy stronami skanu.

Podgląd skanu

« 1 »

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Jan Kowalski
Nazwisko i imię / Jednostka:
46043005881
Nr PESEL / REGON
666-651-684
Adres / numery telefonów

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

Informacje statystyczne dotyczące
ilości zatrudnionych pracowników
i starych w latach 2005-2008
w Państwa Instytucji:

Możliwość przechodzenia pomiędzy stronami skanu

Podgląd skanu dołączonego do przypisanego do rejestru dokumentu.

- Po przypisaniu dokumentu do rejestru, system przenosi nas do widoku rejestru, do którego przypisaliśmy dokument.
- Aby przypisać sprawę do rejestru należy wykonać wszystkie czynności analogicznie jak w przypadku dokumentu, z tą różnicą że należy je wykonywać z poziomu sprawy a nie dokumentu.



UWAGA: Aby przypisać sprawę do rejestru, należy wykonać wszystkie czynności analogicznie jak w przypadku dokumentu, z tą różnicą że należy je wykonywać z poziomu sprawy, na podstawie której ma zostać dokonany wpis do rejestru.

2.10. Jak przygotować dokument do wysyłki?

1. Aby przygotować wysyłkę dokumentu, należy z poziomu widoku tego dokumentu, wejść do zakładki **wysyłka**.

Dokument - widok

Nr sys.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	
115933	Nowak Anna	Osoba fizyczna	Dokument	zadekretowa

PRZEGLĄDANIE KODÓW (DATAMATRIX) DOKUMENTU

szczegóły skany/pliki historia akcje **wysyłka** sprawa [Potwierdzenie]

1. Generowanie kodu, zawierającego dane adresowe interesanta, dla danego dokumentu odbywa się automatycznie. Podgląd kodu widoczny jest po lewej stronie ekranu. Kod można pobrać do pliku PDF, za pomocą opcji **Pobierz PDF**.



2. Aby kod zawierał wszystkie niezbędne informacje dotyczące wysyłki, należy uzupełnić bądź zmodyfikować dane formularza. Istnieje możliwość samego wygenerowania kodu, lub jednoczesnego wygenerowania kodu i przekazania dokumentu do rejestracji. W celu samego wygenerowania nowego kodu należy wybrać **Wygeneruj kod**. W celu wygenerowania kodu i przekazania dokumentu do rejestracji w dzienniku korespondencji wychodzącej, należy wybrać **Przeład do wysłania**.

Dane wysyłki

Europa

☐ zagraniczny
 ☐ paczka
 ☐ polecony
 ☐ priorytet
 ☐ za potwierdzeniem odbioru
 ☐ za potwierdzeniem odbioru x2
 ☐ pobranie na adres
 ☐ pobranie na konto
 ☐ gabaryt B
 ☐ poczta wewnętrzną

Nazwa adresata

jan nowak

Adres (ulica, budynek, lokal)

Aluzyjna 5/4

Kod pocztowy, miejscowość

00-222 Warszawa

Kwota (gr.)

0

Pobranie (gr.)

0

Uwagi

Dział

Informacje o interesancie

Dane wysyłki

Wysyłka

Wygeneruj kod

Przełącz do wysłania

Status wysyłki:

Przekazano do wysłania.

wygenerowanie kodu

Wygenerowanie kodu i przekazanie do rejestracji

3. W przypadku wykorzystania opcji **Przełącz do wysłania**, status dokumentu zostaje zmieniony.

Status wysyłki:

Przekazano do wysłania dn. 2011-04-01 o godz. 12:06. Użytkownik: Administratorski Adminiusz

4. Jeśli dokument nie został jeszcze zarejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej, mamy możliwość anulowania wysyłki. W tym celu należy wybrać **Anuluj przekazanie do wysłania**. Zmiany zapiszą się w historii widocznej poniżej.

☐ gabaryt B
 ☐ poczta wewnętrzną

Wysyłka

Anuluj przekazanie do wysłania


Zmiana statusu

Status wysyłki:

Przekazano do wysłania dn. 2011-03-03 o godz. 11:35. Użytkownik: Pierwszy Pracownik

Anulowanie przekazania wysyłki do wysłania

Historia zmian

Data	Kod	Zawartość	Status wysyłki
2011-03-03 11:22		Administracja 12 Grudziądzka 1 lok.1 11-100, Grudziądz Kwota: 0 gr. Pobranie: 0 gr.	Anulowano przekazanie do wysyłki. Użytkownik: Pierwszy Pracownik
2011-03-03 11:18		Administracja 12 Grudziądzka 1 lok.1 11-100, Grudziądz Kwota: 0 gr. Pobranie: 0 gr.	Przekazano do wysyłki. Użytkownik: Pierwszy Pracownik

Widok historii

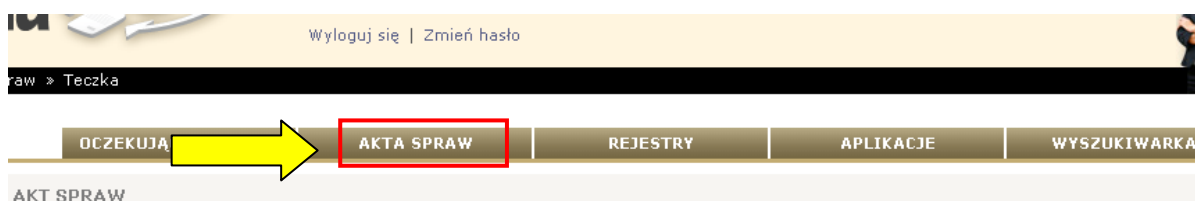
5. Po zarejestrowaniu dokumentu przekazanego do wysyłki w rejestrze korespondencji wychodzącej, status wysyłki zmienia się na *Zarejestrowano w Rejestrze Korespondencji wychodzącej*. Dodatkowo widoczna będzie data zarejestrowania, nr pozycji w rejestrze oraz użytkownik, który dokonał rejestracji. Po zarejestrowaniu dokumentu w rejestrze korespondencji wychodzącej, nie ma możliwości anulowania przekazania dokumentu do wysyłki.



3. Sprawy i teczki

3.1. Jak przeglądać teczki i sprawy?

1. Aby znaleźć sprawę, lub dokument w niej zawarty, należy kliknąć zakładkę **Akta Spraw**.



2. Następnie należy wybrać odpowiednią teczkę z listy teczek znajdującej się po lewej stronie ekranu. Domyślnie wyświetlone są wszystkie teczki Twojego wydziału z bieżącego roku.

Dostępna listę można przefiltrować, podając określone kryteria filtrowania:

- a) rok teczek,
- b) właściciel teczek,

Początek numeru - powoduje wyświetlenie teczek o numerach JRWA począwszy od wskazanego numeru.

Istnieje możliwość wyszukania teczek archiwalnych. W tym celu należy zaznaczyć opcję **Archiwalne**.

2011

Lista teczek

Filtrowanie

Wybierz rok: 2011 Rok teczek

Wyświetl od: wszystkie

☐ Moje

☒ Wydziałowe Adresat teczek

☐ Archiwalne

początek numeru IRWA

Opcja wyszukiwania teczek archiwalnych

NW1-121 [nowa 2]

NW1-400 [nowa 3]

NW1-7014 [nowa 1]

RPA-6740

Lista dostępnych teczek

Możemy stosować wszystkie kryteria filtrowania łącznie, lub tylko kryteria wybrane. Kryteria filtrowania można łączyć w dowolny sposób.

- Kliknięcie na interesującą nas teczkę (wybór odpowiedniej teczeki) sprawia, że system wyświetla nam listę spraw zawartych w tej tece, a powyżej niej podsumowanie informacji o wybranej tece.

Informacje o tece

Rok	Referent	Symbol kom. org.	Oznaczenie teczeki	Tytuł teczeki wg wykazu akt
2009	Bała Sebastian	GiGG		ZAWIADOMIENIA Z KSIĄG WIECZYSTYCH

Zawartość teczeki

Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi (sposób załatwienia)	Szczegóły
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia		
1	ZAWIADOMIENIA Z KSIĄG WIECZYSTYCH	Sąd Rejonowy w Wołominie IV Wydział Ksiąg Wieczystych GiGG-ZAWIAD/1/09	2008-12-15	2009-01-15	2009-01-19	Dotyczy księgi wieczystej: WA1W/00027021/0 Położenie Ząbki ul. Tetmajera 31	zobacz
2	ZAWIADOMIENIA Z KSIĄG WIECZYSTYCH	Sąd Rejonowy w Wołominie IV Wydział Ksiąg Wieczystych GiGG-ZAWIAD/2/09	2008-12-15	2009-01-15	2009-01-19	Zawiadomienie dotyczy księgi wieczystej nr WA1W/00025573/0 z dnia 11.12.2008 r. Położenie Ząbki ul. Stefczyka (droga)	zobacz
3	ZAWIADOMIENIA Z KSIĄG	Sąd Rejonowy w Wołominie IV Wydział Ksiąg Wieczystych		2009-01-15	2009-01-19	Zawiadomienie dotyczy księgi wieczystej nr WA1W/00073847/3 z dnia 11.12.2008 r.	zobacz

Lista spraw przypisanych do wybranej teczeki

- W celu przeglądania szczegółów danej sprawy należy kliknąć odpowiadający jej link **zobacz**, w wyniku czego system wyświetli nam szczegóły danej sprawy.

Informacje o tece

Symbol kom. org.	Oznaczenie teczeki	Tytuł teczeki wg wykazu akt
	7014	nowa 1

Zawartość teczeki

	Interesant		Data		Uwagi (sposób załatwienia)	Szczegóły
	Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia		
	Nowak Anna gdffd	2011-02-07	2011-02-16	-	dfg dgfhgf hfh fgth gf	zobacz

INFORMACJE O SPRAWIE	
szczegóły	dokumenty historia akcje rejestry powrót
Krótki opis	ZAWIADOMIENIA Z KSIĄG WIECZYSTYCH
Właściciel sprawy	Bała Sebastian
Data utworzenia	2009-01-15 00:00:00
Metadane	Nazwa
	rok 2009
	referent Bała Sebastian
	wydział GiGG
	numerTeczki
	tytułTeczki ZAWIADOMIENIA Z KSIĄG WIECZYSTYCH
	dataPisma 2008-12-15
	znakPisma GiGG-ZAWIAD/1/09
	rodzajSprawy ZAWIADOMIENIA Z KSIĄG WIECZYSTYCH
	nadawca Sąd Rejonowy w Wołominie IV Wydział Ksiąg Wieczystych
	uwagi

5. W celu przeglądania dokumentów danej sprawy należy kliknąć zakładkę **dokumenty**, co spowoduje wyświetlenie listy dokumentów przypisanych do danej sprawy.

DOKUMENTY SKOJARZONE ZE SPRAWĄ				
szczegóły	dokumenty	historia	akcje	rejestry powrót
ID	Rodzaj	Opis	Data pocz.	
691	Zarządzenie Dyr. OI-TBD PUW / Zarządzenia	Zarządzenie nr 2/2010		zobacz
693	Zarządzenie Dyr. OI-TBD PUW / Zarządzenia	Zarządzenie nr 2/2010		zobacz
954	Udostępnienie danych / Wnioski	Opis testowy		zobacz

Lista dokumentów skojarzonych ze sprawą

System umożliwia nam wejście w podgląd dokumentów skojarzonych ze sprawą poprzez kliknięcie linku **zobacz**.

6. Chcąc prześledzić historię realizacji sprawy, należy kliknąć na zakładkę **historia**. Wyświetlone wyniki pozwolą nam na prześledzenie wszystkich czynności wykonanych w ramach danej sprawy.

PRZEGLĄDANIE HISTORII SPRAWY					
szczegóły	dokumenty	historia	akcje	rejestry	powrót
Data	Czas	Pracownik	Status po	Opis	Szczegóły
2010-03-27	18:24:08	Systemu111 Administrator	w trakcie realizacji	Przypisanie dokumentu nr 954 do sprawy nr OI-Test/3/2010	pokaż
2010-02-18	11:00:15	kancelaria kancelaria	w trakcie realizacji	Przypisanie dokumentu nr 693 do sprawy nr OI-Test/3/2010	pokaż
2010-02-18	10:48:16	dyrektor dyrektor	utworzona	Utworzenie sprawy nr OI-Test/3/2010 npdst. dokumentu nr 691	pokaż

7. Kliknięcie na zakładkę **akcje** spowoduje pojawienie się tabeli przedstawiającej wszystkie akcje (czynności) możliwe do wykonania z poziomu sprawy.

AKCJE DLA SPRAWY			
szczegóły	dokumenty	historia	akcje rejestry powrót
Numer	Akcja	Opis	Czynność
18	Powiadomienie SMS		wykonaj
13	Dodanie wpisu dotyczącego sprawy do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego sprawy do wybranego rejestru	wykonaj
4	Zmiana danych sprawy	Pozwala na edycję danych opisujących sprawę	wykonaj
16	Utworzenie nowego dokumentu dla sprawy	Utworzenie nowego elementu dla sprawy	wykonaj
8	Przekazanie sprawy	Przekazanie sprawy do innego wydziału/pracownika	wykonaj

Lista czynności możliwych do wykonania z poziomu sprawy

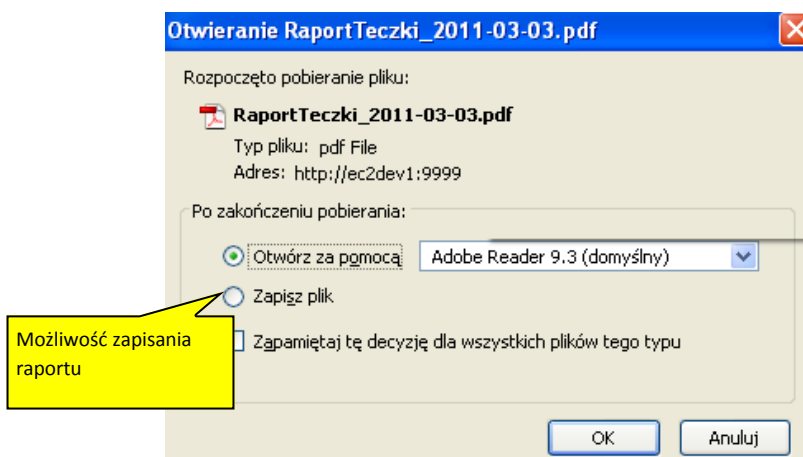
3.1.1. Jak wydrukować listę spraw?

1. Aby wydrukować listę spraw, które znajdują się w danej teczce, należy kliknąć ikonę, znajdującą się w ostatniej kolumnie tabeli informacji o teczce.

Ikona pobrania raportu

Informacje o teczce							
Rok	Referent	Symbol kom. org.	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt			
2011	Pierwszy Pracownik	NW1	7014	nowa 1			
Zawartość teczki							
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Interesant		Data		Uwagi (sposób załatwienia)	Szczegóły
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia		
10	Badania, analizy i oceny powietrza atmosferycznego	Nowak Anna		2011-02-16	-	.	zobacz
		gdffd	2011-02-07				

2. System wygeneruje raport w formacie pliku PDF. Przed wyświetleniem raportu, system umożliwia nam zapisanie wygenerowanego raportu.



Wygenerowano: 2011-03-03 09:25

Informacje o teczce				
Rok	Referent	Symbol kom. org.	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt
2011	Pierwszy Pracownik	NW1	7014	nowa 1

Lista spraw w teczce							
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Interesant	Znak pisma	Z dnia	Data wszczęcia	Data ost. załatwienia	Uwagi (sposób załatwienia)
10	Badania, analizy i oceny powietrza atmosferycznego	Nowak Anna	gdffd	2011-02-07	2011-02-16		dfg dgfhgr hfh fgth gf

3.2. Jak utworzyć dokument w sprawie?

1. Nowy dokument możemy utworzyć z poziomu oczekujących zadań (*Patrz pkt. 2.7 Jak utworzyć nowy dokument*) lub z poziomu sprawy.
2. Tworząc dokument z poziomu sprawy należy najpierw dokonać wyboru odpowiedniej teczki i otworzyć szczegóły danej sprawy, a następnie kliknąć zakładkę **akcje**. System wyświetli wówczas tabelę przedstawiającą wszystkie akcje (czynności) możliwe do wykonania z poziomu sprawy.

AKCJE DLA SPRAWY			
szczegóły dokumenty historia akcje rejestry powrót			
Numer	Akcja	Opis	Czynność
18	Powiadomienie SMS	Wysłanie SMS z powiadomieniem do interesanta	wykonaj
13	Dodanie wpisu dotyczącego sprawy do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego sprawy do wybranego rejestru	wykonaj
4	Zmiana danych sprawy	Pozwala na edycję danych opisujących sprawę	wykonaj
16	Utworzenie nowego dokumentu dla sprawy	Utworzenie nowego elementu dla sprawy	wykonaj
8	Przekazanie sprawy	Przekazanie sprawy do innego wydziału/pracownika	wykonaj

3. Chcąc utworzyć nowy dokument dla sprawy należy wybrać zakładkę **Utworzenie nowego dokumentu dla sprawy** i kliknąć link **wykonaj**. Wyświetli się wówczas formularz **Tworzenie nowego dokumentu dla sprawy**.

Tworzenie nowego dokumentu dla sprawy
OI-TEST/4/10

Wybór kategorii dokumentu

Kategoria

Wybór rodzaju dokumentu

Rodzaj

Wybór daty pisma

Data pisma

Opis pisma

Opis

utwórz dokument

anuluj

4. W formularzu tworzenia nowego dokumentu wybieramy w pierwszej kolejności jego kategorię, a następnie rodzaj. Dodatkowo można wpisać datę pisma oraz podać opis. Po dokonaniu wyboru klikamy link **utwórz dokument**.

- System przeniesie nas do szczegółów dokumentu, gdzie dostępne są wszystkie akcje dla dokumentów.



UWAGA: Informacje o tym jak załączyć plik/skan do dokumentu lub zmienić jego dane zawiera rozdział *Jak utworzyć nowy dokument* (Patrz pkt. 2.7.)

3.3. Jak anulować akcję przypisania dokumentu do sprawy?

- Anulowanie akcji przypisania dokumentu do sprawy, można wykonać dla dokumentu, który jest ostatnim w danej sprawie. Jeśli usuwany ze sprawy dokument jest dokumentem inicjującym sprawę (pierwszym) można go usunąć jedynie, jeśli sprawa jest ostatnią sprawą w teczkę. Powoduje to dodatkowo usunięcie tej sprawy z teczki.
- Aby anulować akcję przypisania dokumentu do sprawy, należy z poziomu sprawy wejść w zakładkę **Akcje**, a następnie kliknąć link **usuń ze sprawy**, widoczny przy ostatnim, bądź w przypadku sprawy zawierającej tylko jeden dokument – jedynym, dokumencie ze sprawy.

ID	Rodzaj	Opis	Data pocz.	Szczegó
115836	Decyzja / Decyzje			zobacz usuń ze sprawy
115844	Nakaz inny / Nakaz	dokument testowy 2	2010-08-03	zobacz

- Kliknięcie linku **usuń ze sprawy** spowoduje pojawienie się informacji dotyczącej konsekwencji wykonania tej akcji.

USUWANIE DOKUMENTU NR ZE SPRAWY.

Uwaga

Wykonanie tej akcji spowoduje usunięcie dokumentu ze sprawy i jego przeniesienie na Twoje konto. Jeżeli usuwany dokument jest jedynym w sprawie, wówczas sprawa zostanie usunięta.

[Wykonaj](#) [Anuluj](#)

- Po zapoznaniu się z konsekwencjami wykonania czynności usunięcia dokumentu ze sprawy, chcąc go usunąć należy kliknąć link **Wykonaj**. W wyniku kliknięcia linku **Wykonaj** na ekranie pojawi się komunikat.

USUWANIE DOKUMENTU NR ZE SPRAWY.

Uwaga

Dokument został usunięty poprawnie.

[Powrót](#)

- Po anulowaniu akcji przypisania dokumentu nieinicjującego do sprawy, klikając link **Powrót** system ponownie przeniesie nas do poziomu sprawy, z której został usunięty dokument. Informacja o usunięciu dokumentu zostaje zapisana w historii sprawy i dokumentu a dokument zostaje przeniesiony do oczekujących zadań ze statusem *przekazany*.
- W przypadku anulowania akcji przypisania dokumentu inicjującego do sprawy, klikając link **Powrót**, system przeniesie nas do poziomu przeglądania akt spraw. Sprawa zostaje usunięta a dokument o statusie *przekazany* przeniesiony do oczekujących zadań. W jego historii zapisana zostaje informacja o wykonanej operacji.

Data	Czas	Pracownik	Status po	Opis
2010-08-17	13:12:49	Konto Administratora	w trakcie realizacji	Dokument 114363 został usunięty ze sprawy error-2102-1/1/10 przez użytkownika Administratorski Adminiusz (admin)
2010-08-17	13:12:37	Konto Administratora	w trakcie realizacji	Przypisanie dokumentu nr 114363 do sprawy nr error-2102-1/1/2010
2010-08-17	13:11:44	Konto Administratora	utworzona	Utworzenie sprawy nr error-2102-1/1/2010 npdst. dokumentu nr 115835

PRZEGLĄDANIE AKT SPRAW

Lista teczek

Filtrowanie

Wybierz rok 2010
Wyświetl od: wszystkie

☐ Moje
☒ Wydziałowe

Informacje o tece

Zawartość teczeki

3.4. Jak zamknąć sprawę lub zmienić jej dane?

- Aby zmienić dane sprawy/zamknąć sprawę, należy w pierwszej kolejności wejść do podglądu sprawy a następnie kliknąć zakładkę **akcje**. Następnie z tabeli zawierającej wszystkie akcje (czynności), możliwe do wykonania z poziomu sprawy, wybieramy **Zmiana danych sprawy**, klikając link **wykonaj**.

AKCJE DLA SPRAWY			
szczegóły dokumenty historia akcje rejestry powrót			
Numer	Akcja	Opis	Czynność
18	Powiadomienie SMS	Wysłanie SMS z powiadomieniem do interesanta	wykonaj
13	Dodanie wpisu dotyczącego sprawy do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego sprawy do wybranego rejestru	wykonaj
4	Zmiana danych sprawy	Pozwala na edycję danych opisujących sprawę	wykonaj
16	Utworzenie nowego dokumentu dla sprawy	Utworzenie nowego elementu dla sprawy	wykonaj
8	Przekazanie sprawy	Przekazanie sprawy do innego wydziału/pracownika	wykonaj

- System wyświetli wówczas formularz zmiany danych sprawy.

Edycja danych sprawy

Sprawa (krótka treść)	Dokumenty przeczytane	
Interesant (Od kogo wpłynęła)	PHU Firma Zmień	
Znak pisma	00.11.548/2010	
Data pisma	2010-03-29	Data ostatecznego zakończenia sprawy
Data wszczęcia	2010-03-29	
Data ostatecznego zakończenia		
Uwagi:	Opis	
Status:	utworzona	Zmiana statusu sprawy
<input type="button" value="zapisz"/> <input type="button" value="anuluj"/>		

3. Formularz ten umożliwia nam zmianę interesanta sprawy, zmianę statusu sprawy oraz wprowadzenie daty zakończenia sprawy.
4. Aby zakończyć sprawę należy zmienić status sprawy na zakończona i wpisać datę ostatecznego zakończenia.




UWAGA: Dodanie kolejnego dokumentu po zamknięciu sprawy spowoduje automatyczne ponowne otwarcie tej sprawy.

5. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć link **zapisz**. Wówczas system powróci do widoku sprawy, a w rubryce data ostatecznego załatwienia pojawi się wprowadzona przez nas data zamknięcia sprawy.

3.5. Jak powiadomić interesanta SMS-em o zakończeniu spraw


1. Gdy sprawa jest zakończona, można o tym fakcie powiadomić interesanta za pomocą wiadomości sms. W tym celu z poziomu widoku sprawy, należy wejść do zakładki **Akcje**, a następnie wybrać z listy **Powiadomienie SMS**.



Sprawa: SP-3012330/1/10

Rok	Referent	Symbol kom. org.	Oznaczenie te
2010	Testowy Jan	SP	3012330

Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Wszczęcia sprawy
		Znak pisma	Z dnia	
1	Zewnętrzne	Zakrzewska Kamila		2009-07-06



AKCJE DLA SPRAWY

[szczegóły](#)
[dokumenty](#)
[historia](#)

akcje

[rejestry](#)
[powrót](#)

Numer	Akcja	
18	Powiadomienie SMS	Wysłanie SMS z powiadomieniem
13	Dodanie wpisu dotyczącego sprawy do rejestru	Dodanie nowego wpisu dotyczącego
4	Zmiana danych sprawy	Pozwala na edycję danych opisu
16	Utworzenie nowego dokumentu dla sprawy	Utworzenie nowego elementu dla

- Spowoduje to przejście do formularza, zawierającego numer telefonu interesanta oraz domyślną treść wiadomości. Powyższe informacje mogą zostać zmodyfikowane. Aby wysłać wiadomość, należy wybrać **Wyślij SMS**.


Wysłanie powiadomienia SMS do interesanta

Numer telefonu (9 cyfr, bez spacji)

+48 505444333

Treść wiadomości (maks. 160 znaków)

Sprawa SP-30/1/2009 została zakończona.

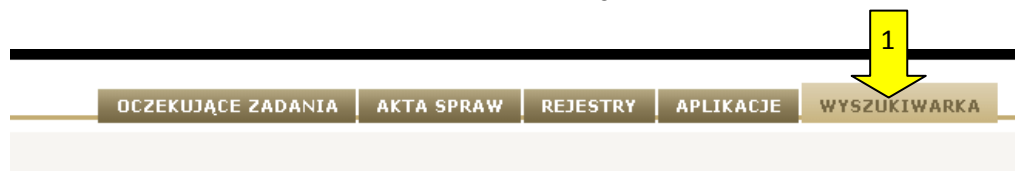


Wyślij SMS

4. Wyszukiwarki

4.1. Jak wyszukiwać moje dekrety?

- Aby wyszukać dokumenty, które zostały przez nas zadekretowane, należy wejść w zakładkę **Wyszukiwarka**, a następnie wybrać **Moje Dekrety**.



2. System umożliwia nam wyszukiwanie zadekretowanych dokumentów uwzględnieniem 3 kryteriów:

- Interesant
- Numer z dziennika kancelaryjnego
- Zakres dat

Dokumenty możemy wyszukiwać zarówno stosując wszystkie kryteria łącznie lub stosując tylko kryteria wybrane.

3. Po wpisaniu kryteriów wyszukiwania wybieramy **Szukaj** . Poniżej wyświetli nam się lista zadekretowanych przez nas dokumentów, spełniających wybrane przez nas kryteria.

Lp.	Nr sys.	Nr dz.	Interesant	Status	Znak pisma	Rodzaj	[W]ydział [P]racownik	Data dekr.	Data utw.	Dokument
1	29920			przypisany do sprawy		Zmiana	[W] Wydział Budownictwa [P] Nogaj Katarzyna	2008-12-16	2008-12-16	Dokument

4. Aby wejść w dany dokument znajdujący się w liście wyników wyszukiwania, wybieramy odpowiadający mu link **Dokument**.

4.2. Jak wyszukać sprawę?

1. Aby wyszukać sprawę, które zostały założone w systemie należy wejść w zakładkę **Wyszukiwarka**, a następnie wybrać **Wyszukiwarka Spraw**.



Wyszukiwarka Spraw
Moje Dekretacje

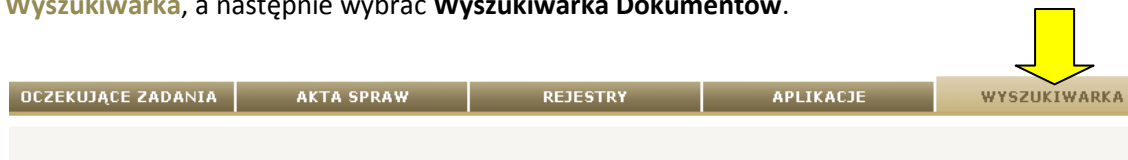
2. System umożliwia nam wyszukiwanie spraw z uwzględnieniem 3 kryteriów:
 - a. Interesant
 - b. Wydział
 - c. Zakres dat

Sprawy możemy wyszukiwać zarówno stosując wszystkie kryteria łącznie lub stosując tylko kryteria wybrane.

3. Po wpisaniu kryteriów wyszukiwania wybieramy **Szukaj**. Poniżej wyświetli nam się lista spraw spełniających wybrane przez nas kryteria.

4.3. Jak wyszukać dokument?

1. Aby wyszukać dokumenty, które znajdują się w systemie, należy wejść w zakładkę **Wyszukiwarka**, a następnie wybrać **Wyszukiwarka Dokumentów**.



Wyszukiwarka Spraw
Wyszukiwarka Dokumentów
Moje Dekretacje

2. System umożliwia nam wyszukiwanie dokumentów z uwzględnieniem 8 kryteriów:
 - a. Kategoria i rodzaj dokumentów (w pierwszej kolejności określamy kategorię dokumentu a następnie jego rodzaj),
 - b. Numer z dziennika kancelaryjnego,
 - c. Numer systemowy,
 - d. Interesant,
 - e. Znak pisma,
 - f. Zakres dat, odnoszący się do daty zarejestrowania bądź utworzenia dokumentu
 - g. Aktualny status dokumentu,
 - h. Szukana fraza zawarta w opisie lub/i treści skanów (Należy zaznaczyć odpowiednie pole lub pola, aby wskazać gdzie fraza ma być szukana)

Dokumenty możemy wyszukiwać zarówno stosując wszystkie kryteria łącznie, lub stosując tylko wybrane kryteria.

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Kryteria wyszukiwania

Kategoria dokumentu: -- dowolny -- **Wybór kategorii dokumentu**

Rodzaj dokumentu: **Wybór rodzaju dokumentu**

Numer z dziennika kancelaryjnego: **Wybór numeru z dziennika kancelaryjnego**

Numer systemowy: **Wybór numeru systemowego**

Interesant:

Data utworzenia (od):

Aktualny status: ☐ zarejestrowany ☐ przekazany ☐ odebrany w kancelarii ☐ zadekretowany ☐ zadekretowany do wiadomości

Szukana fraza: **Wybór szukanej frazy**

Szukaj frazy w: ☐ opisie ☐ treści skanów

Szukaj

Wyniki wyszukiwania

Nawigacja : pierwsza poprzednia **aktualna** z następna ostatnia Po:

OCZEKUJĄCE ZADANIA
AKTA SPRAW
REJESTRY
APLIKACJE

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Kryteria wyszukiwania

Kategoria dokumentu: De Wybór interesanta sprawy

Rodzaj dokumentu: Aw Wybór znaku pisma

Numer z dziennika kancelaryjnego: Kowalski

Numer systemowy:

Interesant: Kowalski

Znak Pisma:

Data utworzenia (od): czerwiec, 2010 Wybór zakresu dat

Data utworzenia (do):

Aktualny status: 31 1 2 3 4 5

Szukana fraza: 28 29 30 1 2 3 4

Szukaj Today: czerwiec 1, 2010

☐ odebrany w kancelarii

☐ o sprawy ☐ zadekretowany do wiadomości

☐ treści skanów

Wyniki wyszukiwania

Nawigacja : pierwsza poprzednia **aktualna** z następna ostatnia Pozycje na stronie

3. Po wpisaniu kryteriów wyszukiwania wybieramy **Szukaj**. Lista dokumentów spełniających wybrane przez nas kryteria wyświetli się poniżej. Istnieje możliwość przechodzenia między stronami listy wyników oraz określenia pożądanej ilości pozycji na jednej stronie

Zatwierdzenia wybranych kryteriów

☐ nieokreślony ☐ przekazany ☐ odebrany w kancelarii

☐ zarejestrowany w kancelarii ☐ przypisany do sprawy ☐ zadekretowany do wiadomości

☐ zadekretowany

Szukaj frazy w: ☐ opisie ☐ treści skanów

Szukaj

Nr dk	Nr sys.	Data utw.	Kategoria	Rodzaj	Interesant	Znak pisma	Status	Właściciel dokumentu / Numer sprawy	Znaleziono w opisie	Znaleziono w skanach	
1156	15-05-2010	Decyzje	Decyzja o pozw. na budowę			przypisany do sprawy	-/2/2010	---	---		dokument
1143	14-05-2010	Decyzje	Decyzja o pozw. na rozbiórkę			przypisany do sprawy	-/1/2010	---	---		dokument
1095	11-05-2010	Decyzje	Wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat			nieokreślony	Kancelaria/Systemu111 Administrator	---	---		dokument
1088	05-05-2010	Decyzje	Awans zawodowy nauczycieli			nieokreślony	Kancelaria/Systemu111 Administrator	---	---		dokument
47	1086				Adamczewski Adam	123456789	przypisany do sprawy	W-01-/2/2010	---	---	dokument

©2008 Stowarzyszenie PEMI. Wszystkie prawa zastrzeżone.

4. Aby wejść w dany dokument znajdujący się w liście wyników wyszukiwania, wybieramy odpowiadający mu link **dokument**.
5. Po kliknięciu linku **dokument** pogląd wybranego dokumentu otworzy się w nowej karcie przeglądarki.
- W czerwonej ramce znajdują się informacje dotyczące kryteriów, po wyborze których wyszukaliśmy dany dokument.

Dokument - widok

Nr sys.	Interesant	Typ interesanta	Typ zadania	Status	Znak
1156			Dokument	przypisany do sprawy	JR

KRYTERIA: **Kategoria dok.:** Decyzje

INFORMACJE O DOKUMencie

szczegóły skany/pliki **sprawa** **powrót**

Kryteria po wyborze których wyszukialiśmy dokument

Szczegóły wybranego dokumentu

Nazwa dokumentu (znak pisma)	nowy dokument
Krótki opis	
Właściciel dokumentu	Systemu111 Administrator
Data utworzenia	2010-05-15 14:17:10
	Nazwa
	dataWplywu
	dataPisma
	numerPisma
	2010-05-13

- Aby wrócić do listy wyników wyszukiwania, należy powrócić do wcześniej używanej karty przeglądarki.



UWAGA: Użytkownik może wyszukiwać dokumenty, których jest adresatem, lub które znajdują się w sprawach, w teczkach jego wydziału. Aby Użytkownik mógł wyszukiwać wszystkie dokumenty, niezależnie od ich adresata oraz lokalizacji, muszą mu zostać nadane uprawnienia wynikające z roli *WyszukiwanieZaawansowane*.

5. Rejestry – jak je edytować i przeglądać?

- W celu zapoznania się z dostępnymi rejestrami, należy kliknąć zakładkę **REJESTRY**.

OCZEKUJĄCE ZADANIA AKTA SPRAW **REJESTRY** APLIKACJE WYSZUKIWARKA

LISTA I PRZEGLĄDANIE ZAWARTOŚCI DOSTĘPNYCH REJESTRÓW eSoda -

Lista rejestrów

Wybierz rok: 2010

Przeglądanie:

Nawigacja (strony rejestru): pierwsza poprzednia **aktualna** z następna ostatnia Pozycje na stronie: 10

☒ Mojego wydziału
☐ Innych wydziałów

Nazwa rejestru
Dziennik kancelaryjny

- System daje nam możliwość filtrowania listy rejestrów z uwzględnieniem dwóch kryteriów:
 - rok,
 - adresat rejestru (Mój wydział, Inny wydział).

Lista rejestrów

Wybierz rok: 2010

Wybór roku

Wybór adresata rejestru

☒ Mojego wydziału

☐ Innych wydziałów

Nazwa rejestru

Dziennik kancelaryjny

3. Aby przejrzeć jakie wpisy zostały dodane do rejestrów dostępnych dla mojego wydziału, należy wybrać z listy rejestrów rok i właściwego adresata rejestru – Mój wydział. Zostanie wówczas wyświetlona lista z dostępnymi rejestrami.

LISTA I PRZEGŁĄDANIE ZAWARTOŚCI DOSTĘPNYCH REJESTRÓW

Lista rejestrów

Wybierz rok: 2010

Wybór roku

Wybór adresata rejestru

☒ Mojego wydziału

☐ Innych wydziałów

Nazwa rejestru

Dziennik kancelaryjny

Rejestr Inwestycji

Lista dostępnych rejestrów

Przeglądanie:

Nawigacja (strony rejestru): pierwsza poprzednia aktualna z następ

4. W celu zapoznania się z konkretnym rejestrem, należy kliknąć w jego nazwę. Wówczas po prawej stronie ekranu wyświetlą się nam pozycje w ramach tego rejestru.

Lista rejestrów

Wybierz rok: 2010

Wybór roku

Wybór adresata rejestru

☒ Mojego wydziału

☐ Innych wydziałów

Nazwa rejestru

Dziennik kancelaryjny

Rejestr Inwestycji

Przeglądanie: Rejestr Inwestycji (SPWS)

Nawigacja (strony rejestru): pierwsza poprzednia aktualna z 1 następna ostatnia

Pozycje na stronie: 10

Data wpisu	Pracownik	Lp.	Inwestor	Kwota		Operacje	dokument lub sprawa
				Brutto	netto		
2010-06-11 09:58:01	Konto Administratora	1	Budex ul. KEN 5, 00-100 Warszawa	5500	4000	Historia Edycja	zobacz
2010-06-11 10:56:47	Konto Administratora	2	Kamex			Historia Edycja	zobacz

Pozycje wybranego przez nas rejestru

5. Pozycje wybranego przez nas rejestru są przedstawiane w postaci tabeli, zawierającej w pierwszej kolejności datę wpisu do rejestru oraz pracownika, który rejestru dokonał (o ile rejestr przewiduje prezentację tych danych). Pozostałe dane są danymi wprowadzanymi przy przypisaniu dokumentu do rejestru. Dodatkowo istnieje możliwość wglądu do historii pozycji, oraz jej edycji, jak również podglądu dokumentu przypisanego do danej pozycji rejestru.
6. Kliknięcie linku **zobacz** przenosi nas do widoku dokumentu, który zarejestrowaliśmy pod daną pozycją w rejestrze.

7. Istnieje możliwość przechodzenia pomiędzy stronami danego rejestru, wyboru ilości pozycji na stronie.
8. System umożliwia nam wyszukiwanie konkretnych wpisów w danym rejestrze na podstawie kryteriów właściwych dla danego rejestru, określonych przy tworzeniu danego rejestru. Po określeniu kryteriów wyszukiwania należy kliknąć link **szukaj**.

9. Aby sprawdzić jakie wpisy zostały dodane do rejestrów dostępnych dla innych wydziałów (do których mamy możliwość wglądu) należy wybrać z listy rejestrów rok i właściwego adresata rejestru – Inny wydział i wykonać analogicznie wszystkie czynności opisane w powyższych punktach.

6. Raporty

6.1. Jak generować i przeglądać raporty i statystyki?

1. Aby móc generować statystyki i raporty, należy wejść do zakładki **APLIKACJE**. Wyświetli się nam wówczas lista z dostępnymi aplikacjami, z której trzeba wybrać **Statystyki i Raporty**.



2. Aby zapoznać się z wynikami interesującego nas raportu, należy kliknąć zakładkę **Dokumenty i sprawy pracowników**.

PRZEGLĄDANIE STATYSTYK

LISTA RAPORTÓW

Dokumenty i sprawy pracowników

LISTA STATYSTYK

Pisma rejestrowane Wybierz

3. Wyświetli się nam wówczas formularz raport dokumentów i spraw dla wybranego wydziału i pracownika, umożliwiający wybór interesujących nas parametrów raportu.

RAPORT DOKUMENTÓW I SPRAW DLA WYBRANEGO WYDZIAŁU I PRACOWNIKA

Parametry raportu

Wydział
-nieokreślony-

Wybór wydziału

Wybór pracownika

Zakres dat dla dokumentów

Data początkowa

Data końcowa

Wybór zakresu dat

Generuj raport

4. Parametry raportu, które możemy określić to:
- wydział,
 - pracownik,
 - zakres dat dla dokumentów.
5. Aby wygenerować raport o podanych przez nas parametrach, należy kliknąć **Generuj raport**. Wyniki raportu zostaną przedstawione w postaci tabeli, która wyświetla się poniżej.

Zawartość raportu

Pracownik	Dokumenty utworzone	Dokumenty otrzymane	Sprawy zakończone / w tym po terminie realizacji (w bieżącym roku)	Sprawy otwarte / w tym po terminie realizacji (w bieżącym roku)
Systemu111 Administrator	887	2	4 / 2	36 / 0

Wyniki wygenerowanego raportu

6. Aby zapoznać się z danymi wybranej statystyki, należy z listy dostępnych statystyk wybrać interesującą nas i kliknąć link **Wybierz**.

PRZEGLĄDANIE STATYSTYK

LISTA RAPORTÓW

Dokumenty i sprawy pracowników

LISTA STATYSTYK

Pisma rejestrowane Wybierz

Pisma rejestrowane

Raport niezamkniętych spraw

Raport spraw

Wybór interesującej nas statystyki

7. Jeżeli chcemy wygenerować statystykę dotyczącą rejestrowanych pism, należy wybrać **Pisma rejestrowane** i kliknąć **Wybierz**. Wówczas wyświetli się formularz **generowania statystyk** zawierająca informację o statystyce (jej tytuł i opis). W formularzu tym, należy też określić interesujący nas zakres dat.

PRZEGLĄDANIE STATYSTYK

« Powrót do listy

Informacje o statystyce

Tytuł: Pisma rejestrowane

Opis: Zestawienie liczby pism zarejestrowanych przez poszczególnych pracowników w określonym okresie

Proszę podać wartości parametrów

Data początkowa: (rrrr-mm-dd)

Data końcowa: (rrrr-mm-dd)

Wybór zakresu dat

Generowanie statystyki

8. Po określeniu parametrów (zakresu dat) należy kliknąć na **Generowanie statystyki**.
9. Wyniki wybranej statystyki system przedstawia w postaci tabeli, która wyświetla się po prawej stronie ekranu.

PRZEGLĄDANIE WYBRANEJ STATYSTYKI

Wyniki statystyki Pisma rejestrowane

Data	Pracownik	Zarejestrowanych dokumentów
2009-09-09	Systemu111 Administrator	2
2009-09-09	razem w ciągu dnia	2
2009-09-16	Systemu111 Administrator	1
2009-09-16	razem w ciągu dnia	1
2009-09-17	Systemu111 Administrator	2

10. Jeżeli interesuje nas statystyka dotycząca niezamkniętych spraw, należy wybrać **Raport niezamkniętych spraw** i kliknąć **Wybierz**. Wówczas wyświetli się formularz zawierający informację o statystyce (jej tytuł i opis). Raport ten nie wymaga podawania parametrów.

PRZEGLĄDANIE STATYSTYK

« Powrót do listy

Informacje o statystyce

Tytuł: Raport niezamkniętych spraw

Opis: Raport niezamkniętych spraw dla wydziałów

Proszę podać wartości parametrów

Statystyka nie wymaga podawania parametrów

Generowanie statystyki

11. Po kliknięciu na link **Generowanie statystyki** uzyskamy wyniki wybranej statystyki, przedstawione w postaci tabeli wyświetlanej po prawej stronie ekranu.

PRZEGLĄDANIE WYBRANEJ STATYSTYKI						
AUDYTOR WEWNĘTRZNY						
Raport niezamkniętych spraw						
Lp.	Oznaczenie Sprawy	Rodzaj Sprawy	Nazwa Interesanta	Data Wszczęcia	Data Pisma	Nazwa Referenta
1.	G3-433333/2/2010	Delegacje	Firma testowa12	2010-05-12	2010-05-12	Abacki Jan06
2.	-/18/2010	Delegacje_302	Kaska	2010-05-15	2010-02-12	Testowa 302 Anna
BIURO PRAWNE						
Lp.	Oznaczenie Sprawy	Rodzaj Sprawy	Nazwa Interesanta	Data Wszczęcia	Data Pisma	Nazwa Referenta
1.	SP-30/1/2009	Zewnętrzne	Zakrzewska Kamila	2009-07-06		Systemu Administrator
2.	W-01-/1/2009	Instrukcje robocze	test test	2009-09-02	2008-07-15	test test
3.	OI-1222/1/2009	Zewnętrzne	Balka Barbara	2009-12-11	2009-12-09	Nowak Jan

12. Jeżeli interesuje nas **Raport spraw** to wybieramy go z listy dostępnych statystyk i klikamy **Wybierz**. Wówczas wyświetli się formularz zawierający informację o statystyce (jej tytuł i opis). W formularzu tym należy określić status sprawy.

PRZEGLĄDANIE STATYSTYK

« Powrót do listy

Informacje o statystyce

Tytuł
 Raport spraw
 Opis
 Raport spraw na podstawie statusu sprawy

Proszę podać wartości parametrów

Status sprawy
 utworzona

Wybór statusu sprawy

Generowanie statystyki

13. Po określeniu wartości parametrów (statusu spraw) należy kliknąć na **Generowanie statystyki**.

14. Wyniki wybranej statystyki system przedstawia w postaci tabeli, która wyświetla się po prawej stronie ekranu.

PRZEGLĄDANIE WYBRANEJ STATYSTYKI						
BIURO PRAWNE						
Raport spraw o statusie zakończona						
Lp.	Oznaczenie Sprawy	Rodzaj Sprawy	Nazwa Interesanta	Data Wszczęcia	Data Pisma	Nazwa Referenta
1.	-012/14/2009	Zewnętrzne	ccc ccc	2009-05-28	2009-05-28	Kuberna Agnieszka
BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH						
Lp.	Oznaczenie Sprawy	Rodzaj Sprawy	Nazwa Interesanta	Data Wszczęcia	Data Pisma	Nazwa Referenta
1.	SP-3012330/6/2010	Zewnętrzne	Jan Kowalski	2010-03-10	2010-03-11	Testowy Jan

6.2. Jak pobrać raporty?

- Aby móc pobierać dostępne raporty, należy wejść do zakładki **APLIKACJE**. Wyświetli się nam wówczas lista z dostępnymi aplikacjami, z których należy wybrać **Raporty do pobrania**.

OCZEKUJĄCE ZADANIA	AKTA SPRAW	REJESTRY	APLIKACJE	WYSZUKIWARKA
--------------------	------------	----------	-----------	--------------

PLIKACJI

Dziennik Kancelaryjny
Statystyki i Raporty
Raporty do pobrania
Wysyłka raportów

2. System umożliwia nam pobieranie sześciu typów raportów:

- Lista dokumentów nieprzypisanych do sprawy,
- Lista spraw z kończącym się terminem realizacji,
- Lista spraw przeterminowanych,
- Lista pozycji dziennika z niezdigitalizowanymi materiałami,
- Ostatnie logowania użytkowników,
- Ostatnio utworzone sprawy przez użytkowników

PRZEGLĄDANIE DOSTĘPNYCH RAPORTÓW

Lista dokumentów nieprzypisanych do spraw

Dokumenty z wydziału

Zarejestrowane od do dni temu.

Format: Pobierz

Lista spraw z kończącym się terminem realizacji

Sprawy z wydziału

Teczki z roku Teczki z JRWA

Termin upływa za do dni.

Format: Pobierz

Lista spraw przeterminowanych

Sprawy z wydziału

Teczki z roku Teczki z JRWA

Format: Pobierz

Lista pozycji dziennika z niezdigitalizowanymi materiałami

Zarejestrowane od dnia: do dnia:

Format: Pobierz

Ostatnie logowania użytkowników

Użytkownicy z wydziału Podwydział Pierwszego Pierwszy

Ostatnie logowanie dawniej niż dni

Format: PDF Pobierz

Ostatnie logowania użytkowników

Ostatnio utworzone sprawy przez użytkowników

Użytkownicy z wydziału Podwydział Pierwszego Pierwszy

Ostatnie utworzenie sprawy dawniej niż dni

Format: PDF Pobierz

Ostatnio utworzone sprawy przez użytkowników

6.2.1. Lista dokumentów nieprzypisanych do spraw

- Aby przeglądać raport, przedstawiający listę dokumentów nieprzypisanych do spraw, należy w pierwszej kolejności określić takie parametry jak:
 - Wydział, który jest adresatem nieprzypisanych do spraw dokumentów,
 - Zakres dni od dnia zarejestrowania dokumentu,
 - Format pliku, w jakim chcemy przeglądać listę dokumentów nieprzypisanych do spraw.

Lista dokumentów nieprzypisanych do spraw

Dokumenty z wydziału Administracja Osiedla Centrum

Zarejestrowane od do dni temu.

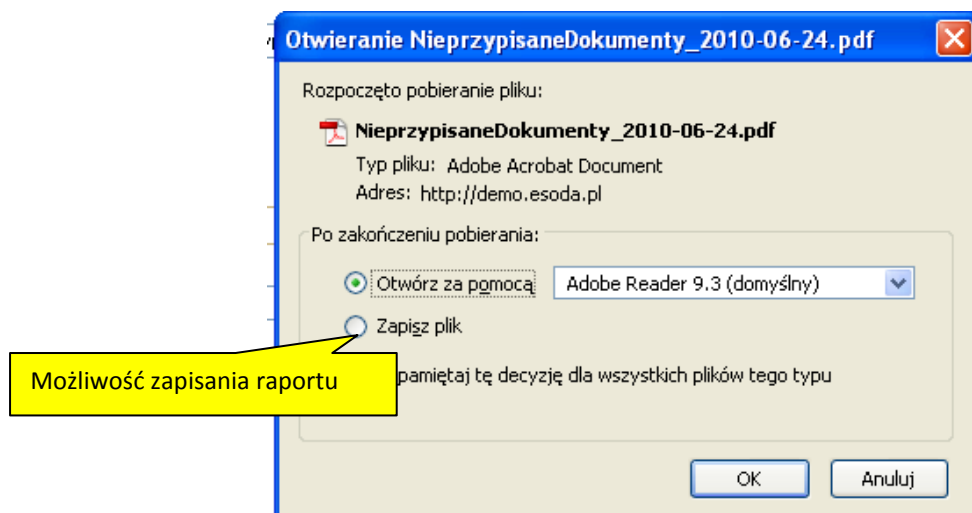
Format: PDF Pobierz

Wybór wydziału

Wybór formatu pliku

Zakres dni od zarejestrowania dokumentu

- Po podaniu interesujących nas parametrów, należy kliknąć **Pobierz**. Wówczas system, na podstawie podanych parametrów, wygeneruje raport prezentowany w wybranym formacie pliku (PDF/Excel). Przed wyświetleniem raportu, system umożliwia nam zapisanie wygenerowanego raportu.



3. Wyniki raportu prezentowane są w postaci tabeli zawierającej takie informacje jak:

- Numer pozycji,
- Kategorię i rodzaj dokumentu,
- Referenta,
- Datę dokumentu,
- Status,
- Liczbę dni od utworzenia dokumentu.

Dodatkowo raport zawiera informacje na temat określonych, przy generowaniu raportu, parametrów takich jak: wydział i zakres dni od utworzenia dokumentu.

Dokumenty nieprzypisane do spraw

24/06/2011

Wydział: Starostwo Powiatowe w Demowie Wersyjnym

Zakres dni od utworzenia: od 2 do 30 dni

Nr pozycji	Kategoria	Rodzaj	Referent	Data dokumentu	Status	Liczba dni od utworzenia
------------	-----------	--------	----------	----------------	--------	--------------------------

6.2.2. Lista spraw z kończącym się terminem realizacji

- Aby przeglądać raporty przedstawiające listę spraw z kończącym się terminem realizacji, należy w pierwszej kolejności określić takie parametry jak:
 - Wydział, do którego mają być przypisane interesujące nas sprawy,
 - Rok teczki, do której przypisane są sprawy z kończącym się terminem realizacji,
 - JRWA teczki, do której przypisane są interesujące nas sprawy,
 - Przedział ilości dni do upływu terminu realizacji,
 - Format pliku, w jakim chcemy przeglądać listę spraw.

Lista spraw z kończącym się terminem realizacji

Sprawy z wydziału Wybór wydziału

Teczki z roku Teczki z JRWA Wybór JRWA teczki

Termin upływa za do dni. Wybór roku teczki

Format: Wybór formatu Pobierz Ilość dni do upływu terminu realizacji

2. Po podaniu interesujących nas parametrów, należy kliknąć **Pobierz**. Wówczas system, na podstawie podanych parametrów, wygeneruje raport prezentowany w wybranym formacie pliku (PDF/Excel). Przed wyświetleniem raportu, system umożliwia nam zapisanie wygenerowanego raportu.
3. Wyniki raportu prezentowane są w postaci tabeli zawierającej takie informacje jak:
 - a) Sygnatura,
 - b) Rodzaj sprawy,
 - c) Interesant sprawy,
 - d) Referent,
 - e) Data wszczęcia,
 - f) Data dokumentu,
 - g) Termin zakończenia,
 - h) Liczba dni do terminu.

Dodatkowo raport zawiera informacje na temat określonych, przy generowaniu raportu, parametrów takich jak: rok, wydział, JRWA i ilość dni do terminu realizacji.

Sprawy z kończącym się terminem realizacji

24/06/2010

Rok: 2010, Wydział: Starostwo Powiatowe w Demowie Wersyjnym, JRWA: 3110

Zakres dni do terminu realizacji: od 30 do 10 dni

Sygnatura	Rodzaj sprawy	Interesant	Referent	Data wszczęcia	Data dokumentu	Termin zakończenia	Liczba dni do terminu
-----------	---------------	------------	----------	----------------	----------------	--------------------	-----------------------

6.2.3. Lista spraw przeterminowanych

1. Aby przeglądać raporty przedstawiające listę spraw przeterminowanych, należy w pierwszej kolejności określić takie parametry jak:
 - a) Wydział, do którego mają być przypisane interesujące nas sprawy,
 - b) Rok teczki, do której przypisane są sprawy,
 - c) JRWA teczki, do której przypisane są interesujące nas sprawy przeterminowane,
 - d) Format pliku, w jakim chcemy przeglądać raport.

2. Po podaniu interesujących nas parametrów, należy kliknąć **Pobierz**. Wówczas system, na podstawie podanych parametrów, wygeneruje raport prezentowany w wybranym formacie pliku (PDF/Excel). Przed wyświetleniem raportu, system umożliwia nam zapisanie wygenerowanego raportu.
3. Wyniki raportu prezentowane są w postaci dwóch tabeli. Pierwsza z nich zawiera listę spraw otwartych, których termin realizacji już upłynął, druga – listę spraw zamkniętych po terminie. Obie tabele zawierają takie informacje jak:
 - a) Sygnatura,
 - b) Rodzaj sprawy,
 - c) Interesant,
 - d) Referent,
 - e) Data wszczęcia,
 - f) Data dokumentu,
 - g) Termin zakończenia (w przypadku spraw otwartych)/ Data zakończenia (w przypadku spraw zamkniętych),
 - h) Liczba dni po terminie.

Dodatkowo raport zawiera informacje na temat określonych, przy generowaniu raportu, parametrów takich jak: rok, wydział i JRWA.

Sprawy przeterminowane

24/06/2010

Rok: 2010, Wydział: Starostwo Powiatowe w Demowie Wersyjnym, JRWA: 0114

Otwarte							
Sygnatura	Rodzaj sprawy	Interesant	Referent	Data wszczęcia	Data dokumentu	Termin zakończenia	Liczba dni po terminie
Zamknięte							
Sygnatura	Rodzaj sprawy	Interesant	Referent	Data wszczęcia	Data dokumentu	Data zakończenia	Liczba dni po terminie

6.2.4. Lista pozycji dziennika z niezdigitalizowanymi materiałami

1. Aby przeglądać raporty przedstawiające listę pozycji dziennika z niezdigitalizowanymi materiałami, należy w pierwszej kolejności określić takie parametry jak:
 - a) Zakres dat od-do zarejestrowania dokumentu,

- b) Format pliku, w jakim chcemy przeglądać listę dokumentów nieprzypisanych do spraw.

Lista pozycji dziennika z niezdigitalizowanymi materiałami

Zarejestrowane od dnia: do dnia:

Format: PDF Pobierz

Wybór formatu pliku

Zakres dni od zarejestrowania dokumentu

- Po podaniu interesujących nas parametrów, należy kliknąć **Pobierz**. Wówczas system, na podstawie podanych parametrów, wygeneruje raport prezentowany w wybranym formacie pliku (PDF/Excel). Przed wyświetleniem raportu, system umożliwia nam zapisanie wygenerowanego raportu.
- Wyniki raportu prezentowane są w postaci tabeli zawierającej takie informacje jak:
 - Nr pozycji w dzienniku,
 - Nr systemowy dokumentu,
 - Data utworzenia,
 - Nadawca,
 - Dodatkowe materiały

Dodatkowo raport zawiera informacje na temat określonych, przy generowaniu raportu, parametrów takich jak: zakres dni od zarejestrowania dokumentu.

Pozycje dziennika z niezdigitalizowanymi materiałami
zarejestrowane od: [nie podano daty] do: [nie podano daty]

nr pozycji w dzienniku	nr sys. dokumentu	data utworzenia	nadawca	dodatkowe materiały
3	115920	2011-02-15 12:08:37	Orka Sp. z o.o.	CD-123;DVD-45;BR-843
4	115926	2011-02-16 08:22:31	Krzak SA	cd-123;dvd-11;hd-01
5	115927	2011-02-16 12:10:43	Krzak SA	DVD-0012
6	115928	2011-02-16 12:50:39	Cansas	nie określono

6.2.5. Ostatnie logowania użytkowników

- Aby przeglądać raport dotyczący ostatnich logowań użytkowników, należy w pierwszej kolejności określić parametry raportu, czyli:

- a) Wydział,
- b) Ilość dni od ostatniego logowania
- c) Format pliku, w którym chcemy otrzymać raport.

2. Po podaniu interesujących nas parametrów, należy kliknąć **Pobierz**. Wówczas system, na podstawie podanych parametrów, wygeneruje raport prezentowany w wybranym formacie pliku (PDF/Excel). Przed wyświetleniem raportu, system umożliwia nam zapisanie wygenerowanego raportu.
4. Wyniki raportu prezentowane są w postaci tabeli zawierającej takie informacje jak:
 - f) Wydział,
 - g) Imię i nazwisko użytkownika,
 - h) Login,
 - i) Data ostatniego logowania,
 - j) Data ostatniej aktywności
 - k) Liczba dni od ostatniego logowania

Lista użytkowników, którzy zalogowali się dawniej niż 1 dni temu

Wydział	Użytkownik	Login	Data ostatniego logowania	Data ostatniej aktywności	Liczba dni od ostatniego logowania
Podwydział Trzeciego Pierwszy	Trzeci Pracownik	p3	3/29/2011 9:43:32 AM	3/29/2011 9:43:54 AM	3

6.2.6. Ostatnio utworzona sprawa

1. Aby przeglądać raport dotyczący ostatnich operacji założenia sprawy przez użytkowników, należy w pierwszej kolejności określić parametry raportu, czyli:
 - d) Wydział,
 - e) Ilość dni od ostatniego utworzenia sprawy
 - f) Format pliku, w którym chcemy otrzymać raport.

Ostatnio utworzone sprawy przez użytkowników

Wydział

Użytkownicy z wydziału Podwydział Pierwszego Pierwszy

Ostatnie utworzenie sprawy dawniej niż dni

Format: PDF **Pobierz**

Ilość dni

2. Po podaniu interesujących nas parametrów, należy kliknąć **Pobierz**. Wówczas system, na podstawie podanych parametrów, wygeneruje raport prezentowany w wybranym formacie pliku (PDF/Excel). Przed wyświetleniem raportu, system umożliwia nam zapisanie wygenerowanego raportu.

3. Wyniki raportu prezentowane są w postaci tabeli zawierającej takie informacje jak:

- a) Wydział,
- b) Imię i nazwisko użytkownika,
- c) Logi użytkownika,
- d) Data utworzenia ostatniej sprawy

Lista użytkowników, którzy utworzyli ostatnią sprawę dawniej niż 1 dni temu

Wydział	Użytkownik	Login	Data utworzenia
Podwydział Trzeciego Pierwszy	Trzeci Pracownik	p3	---



UWAGA: Możliwość generowania raportów ma tylko osoba, której została nadana specjalna rola **Raporty**, lub rola **Naczelnik**, uprawniająca to generowania raportów dotyczących swojego wydziału.

6.3. Jak wygenerować wysyłkę raportów?

1. Aby wysyłać dostępne raporty, należy wejść do zakładki **APLIKACJE**. Wyświetli się nam wówczas lista z dostępnymi aplikacjami, z których należy wybrać **Wysyłka raportów**.

OCZEKUJĄCE ZADANIA	AKTA SPRAW	REJESTRY	APLIKACJE	WYSZUKIWARKA
APLIKACJI				
<p> Dziennik Kancelaryjny Statystyki i Raporty Panel administracyjny Raporty do pobrania Wysyłka raportów </p>				

2. System umożliwia nam wysyłkę dwóch typów raportów:
 - a) Lista spraw z kończącym się terminem realizacji,
 - b) Lista spraw przeterminowanych.
3. W celu wysłania raportu należy w pierwszej kolejności określić typ raportu jaki chcemy wysłać.
4. Po wyborze typu raportu jaki chcemy wygenerować i wysłać, należy określić wszystkie wymagane parametry.
5. W przypadku generowania i wysyłania raportu dotyczącego spraw z kończącym się terminem realizacji należy wskazać:
 - a) Wydział, do którego przypisane są interesujące nas sprawy,
 - b) Rok teczek,
 - c) JRWA teczek,
 - d) Ilość dni do upływu terminu realizacji spraw.

Wysyłka

Raport: Lista spraw z kończącym się terminem realizacji Rodzaj raportu

Sprawy z wydziału Administracja Osiedla Centrum Wydział, do którego przypisane są interesujące nas sprawy

Teczki z roku Teczki z JRWA JRWA teczek

Termin upływa za do dni. Ilość dni do upływu terminu realizacji

6. Po określeniu wymaganych parametrów, niezależnie od typu wysyłanego raportu, należy określić dane dotyczące odbiorcy raportu:
 - a) Wydział odbiorcy raportu,
 - b) Osoba, do której raport ma zostać wysłany,
 - c) Format, w jakim raport ma zostać wysłany.

2011

Wydział: Administracja Osiedla Centrum

Pracownik: Darek Mak

Format: PDF

Dodaj

Wyślij

Wydział odbiorcy raportu

Wybór formatu raportu

Odbiorca raportu

7. Po określeniu wszystkich niezbędnych parametrów, należy kliknąć **Dodaj**. Wówczas poniżej wyświetli się tabela przedstawiająca dane dotyczące odbiorcy raportu i rodzaju raportu, jaki ma być do niego wysłany.

Raport	Parametry	Odbiorca	Email odbiorcy	Format
CasesPending	W: WAB, Rok: 2010, JRWA: 3112, Dni: 20 - 7	Jan Nowak	nowak@budownictwo.pl	PDF

8. W celu wysłania raportu należy kliknąć **Wyślij**.
9. Istnieje możliwość wskazania większej liczby odbiorców raportu i jednorazowego wysłania poszczególnych raportów do wszystkich wskazanych odbiorców. W tym celu należy powtórzyć kroki 3-7.
10. System zapamiętuje listę odbiorców raportów. W celu modyfikacji listy odbiorców, należy dodać nowego odbiorcę, lub usunąć z tabeli odbiorcę wcześniej wskazanego, klikając **Usuń**.



UWAGA: Możliwość wysyłania raportów ma tylko osoba, której została nadana specjalna rola **Raporty**.