

2011

EC2 Sp. z o.o.

# **[INSTRUKCJA DZIENNIKA KANCELARYJNEGO I REJESTRU KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ]**

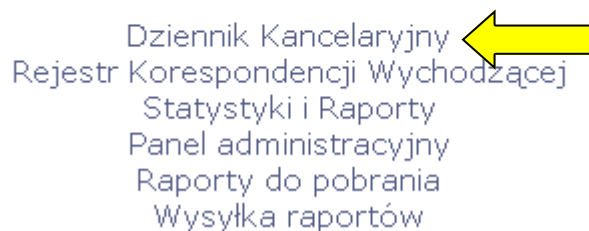
## Spis treści

1.	Dziennik Kancelaryjny.....	3
1.1.	Jak sprawdzić dokumenty w Dzienniku Kancelaryjnym? .....	3
1.2.	Jak zarejestrować nowy dokument? .....	5
1.3.	Jak dodać skan do dokumentu? .....	8
1.4.	Jak zmienić dane dokumentu? .....	10
1.5.	Jak przeglądać historię?.....	12
1.5.1.	Historia zmian pozycji rejestru .....	12
1.5.2.	Historia dokumentu.....	12
2.	Rejestr Korespondencji Wychodzącej .....	13
2.1.	Jak przeglądać zawartość rejestru? .....	13
2.2.	Jak zarejestrować dokument w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej? .....	14

## 1. Dziennik Kancelaryjny

### 1.1. Jak sprawdzić dokumenty w Dzienniku Kancelaryjnym?

Po zalogowaniu wybieramy zakładkę **Aplikacje**, a następnie **Dziennik Kancelaryjny**.



Aby przeglądać listę zarejestrowanych dokumentów w Dzienniku Kancelaryjnym, na wstępie określamy, czy mają się wyświetlić dokumenty**(1)**, czy faktury**(2)**. Wybieramy okres czasu, w którym dokumenty były zarejestrowane i klikamy **szukaj**. Aby trafniej odnaleźć dokumenty, mamy możliwość skorzystania z opcji **Wyszukiwanie zaawansowane**.



W opcji wyszukiwania zaawansowanego, mamy możliwość wyszukania dokumentu po kryteriach takich jak:

- a) Data wpływu,
- b) Data pisma,
- c) Znak pisma,
- d) Interesant,
- e) Kategoria,

- f) Rodzaj dokumentu,
- g) Numer dokumentu,
- h) Typ korespondencji,
- i) Numer korespondencji,
- j) Status,
- k) Wydział,
- l) Pracownik.

Kryteria możemy zastosować osobno lub, dla trafniejszego wyszukania, łącznie.

Po podaniu kryteriów klikamy **Szukaj (1)**. Poniżej wyświetli się przefiltrowana lista wyników. W przypadku zmiany podanych kryteriów, klikamy **Wyczyść (2)** i wpisujemy zmiany. Gdy chcemy powrócić do wyszukiwania prostego, wybieramy link **Wyszukiwanie uproszczone (3)**. System przeniesie nas do podstawowego wyszukiwania.

PRZEGLĄDANIE DZIENNIKA KANCELARYJNEGO

[\[Rezerwacja pozycji w rejestrze\]](#) [\[Rezerwacja pozycji w rejestrze faktur\]](#) [\[Sprawdź ESP\]](#) [\[Sprawdź skrytkę ePUAP\]](#)

☒ Dokumenty 
 ☐ Faktury
 
Filtrowanie rejestru





Wybrany zakres dat: (od 2011-02-28 do 2011-03-04) [ukryj filtry](#)


Wybrany okres	Data wpływu	Data pisma	Znak pisma	Interesant	<div style="text-align: right;">1</div> <div style="text-align: left;">Szukaj Wyczyść</div> <div style="text-align: right;">2</div>
Bieżący tydzień					
Kategoria	Rodzaj dokumentu	Nr	Typ koresp.	Nr	
- wszystkie -	- wszystkie -		- wszystkie -		
Status	Wydział		Pracownik		
- dowolny -	(brak filtrowania)		(brak filtrowania)		

[Wyszukiwanie uproszczone](#)

Nawigacja (strony dziennika): [pierwsza](#) [poprzednia](#) **aktualna** 1 z 1 [następna](#) [ostatnia](#)

Pozycje na stronie: 20

Nr	Data: [R]ejestracji [W]pływu [P]isma	Znak pisma	Interesant	Opis korespondencji	Typ koresp./ numer	Klasyfikacja dokumentu [K]ategoria [R]odzaj [N]umer	Znak Referen.: [W]ydział [P]racownik	Status	Op.
13	R:2011-03-02 W: P:				nr:	K: R: N:	W: P:	Do odeb.	[E] [S] [SZ] [HD]
14	R:2011-03-04 W:2011-03-04 P:2011-03-04	1234	Krzak SA 	Pilne	Dokument elektroniczny nr:	K: Wnioski R: wniosek inny N:	W: Wydział Pierwszy P: Pierwszy Pracownik	Do odeb.	[E] [S] [SZ] [HD]
15	R:2011-03-04 W: P:				nr:	K: R: N:	W: P:	Do odeb.	[E] [S] [SZ] [HD]
16	R:2011-03-04 W: P:				nr:	K: R: N:	W: P:	Do odeb.	[E] [S] [SZ] [HD]

Z poziomego widoku listy dokumentów zarejestrowanych w dzienniku, mamy możliwość pobrania potwierdzenia złożenia przesyłki w pliku PDF. W tym celu klikamy ikonkę , znajdującą się przy nazwie interesanta.

Nr	Data: [R]ejestracji [W]pływu [P]isma	Znak pisma	Interesant	Opis korespondencji
13	R:2011-03-02 W: P:			
14	R:2011-03-04 W:2011-03-04 P:2011-03-04	1234	Krzak SA 	

W pliku otrzymamy potwierdzenie.

Testówek Wielki, dn. 2011-03-07

#### POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA PRZESYŁKI

Starostwo Powiatowo-Testowe potwierdza, że w dniu 2011-03-04 zarejestrowano w Dzienniku Kancelaryjnym, pod numerem 14, przesyłkę złożoną przez:

Krzak SA  
Jedyna 12/6  
00-001, Pcim

.....  
pieczęć i podpis

## 1.2. Jak zarejestrować nowy dokument?

W celu zarejestrowania dokumentu, klikamy **Rezerwacja pozycji w dzienniku**.

**PRZEGLĄDANIE DZIENNIKA KANCELARYJNEGO**

[Rezerwacja pozycji w dzienniku]  a pozycji w rejestrze faktur] [Sprawdź ESP] [Sprawdź skrytkę ePUAP]

☒ **Dokumenty** ☐ **Faktury** Filtrow.

Wybrany zakres dat: (od 2011-03-01 do 2011-03-31) [ukryj filtry](#)

<b>Wybrany okres</b>	Szukaj
Bieżący miesiąc ▼	

Wyszukiwanie zaawansowane

W widoku formularza rejestracji znajduje się informacja o nadanym numerze pozycji w rejestrze. Mamy możliwość dokończenia rejestracji w dowolnym momencie, gdyż numer ten zarezerwowany jest już w systemie i drugi użytkownik nie będzie miał możliwości zarezerwowania go dla swojego dokumentu.

Określamy typ interesanta **(1)**, następnie wybieramy kategorie **(2)** i klikamy **Znajdź (3)**.

**EDYCJA POZYCJI REJESTRU [NUMER POZYCJI W REJESTRZE: 16]**


[Powrót do przeglądania dziennika](#)

**Edycja pozycji**


<b>Data wpływu</b>	<b>Data pisma</b>
<input type="text" value="2011-03-04"/>	<input type="text"/>

**Wyszukiwanie interesantów**

**Typ interesanta**

☒ Wszyscy  
 ☐ Instytucja  
 

☐ Firma  
 ☐ Osoba fizyczna

Kategoria:  

Imię  Nazwisko

Nazwa

NIP

Numer do potwierdzeń SMS  
+48

Adres


Kod

Miasto

Ulica

Numer:  /

Pocztą

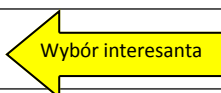
**Znajdź** 

Informacja o nadanym numerze

Określenie interesanta

Z prawej strony ekranu wyświetlą się wyszukani interesanci. Aby dodać interesanta, należy kliknąć w jego nazwę. Dane interesanta pojawią się w formularzu.

Wyniki wyszukiwania		
Interesant	Typ / kategoria interesanta	Adres
Wrocławskie Kąty SA	Instytucja Inna	Grudziądzka 1 / 1 11-100 Grudziądz
Krzak SA	Firma Inna	Jedyna 12 / 6 00-001 Pcim



Jeśli nie znajdziemy interesującego nas interesanta, pojawi się komunikat *Brak wyników wyszukiwania*. System umożliwia wprowadzenie nowego interesanta do bazy, za pomocą opcji **Wprowadź nowego interesanta**.

Wyniki wyszukiwania

Brak wyników wyszukiwania.

Wprowadź nowego interesanta

Formularz *Wyszukiwania interesantów* zmieni się na *Dodawanie interesanta*. Na wstępie określamy typ interesanta, a następnie jego dane adresowe oraz kontaktowe. Aby potwierdzić klikamy **Wprowadź**.

Dodawanie interesanta

Typ interesanta

☐ Firma
 ☒ Osoba fizyczna
 ☐ Instytucja

Kategoria:

Wszystkie

Imię

Nazwisko

Numer do potwierdzeń SMS

+48

Adres

Kod

Miasto

Ulica

Numer:

/

Pocztą

Wprowadź

Po określeniu interesanta, należy wprowadzić kolejne dane. Rejestrowanym pismom nadajemy numery zgodne z zarezerwowanymi pozycjami. Określamy, czy dokument zawiera dodatkowe niezdigitalizowane materiały i jeśli tak, wpisujemy jakie. Klikamy **Zapisz**. Dokument pojawi się na liście.

Znak pisma

Opis

Klasyfikacja dokumentu

Kategoria

Decyzje

Rodzaj

Decyzja

Typ koresp.

Dokument elektroniczny

Uwagi

Dodatkowe niezdigitalizowane materiały

☐ zawiera dodatkowe niezdigitalizowane materiały

Znak referenta

Wydział

- nieokreślony -

Pracownik

- nieokreślony -

Zapisz

### 1.3. Jak dodać skan do dokumentu?

Pisma skanujemy w odpowiednim urządzeniu nadając im numery zgodne z numerami na wersji papierowej. Aby dodać skan do dokumentu, należy z poziomu listy dokumentów, wybrać ikonę [S].

Ostatnia Pozycje na stronie: 20

Klasyfikacja dokumentu [R]odzaj [N]umer	Znak Referenta: [W]ydział [P]racownik	Status	Op.
	W: P:	Do odeb.	[E] [S] [SZ] [HD]
	W: Wydział Pierwszy	Do odeb.	[E] [S]

Następnie klikamy **Dodaj nowy skan**.

EDYCJA SKANÓW SKOJARZONYCH Z POZYCJĄ REJESTRU [NUMER POZYCJI W REJESTRZE : 13]					
Powrót do przeglądania dziennika					
Nr	Data otrzymania	Data koresp.	Nr koresp.	Interesant	Opis koresp.
13					
Lista skanów skojarzonych z pozycją rejestru			Dodaj nowy skan		



Po prawej stronie ekranu pojawi się informacja o ilości nowych skanów (uwaga: może być ich więcej niż zeskanowanych dokumentów ponieważ również inne osoby mają dostęp do edycji dziennika kancelaryjnego). Aby pobrać skany klikamy **Przetwarzaj**

Nowe skany: 13 Przetwarzaj

Źródło:  » wyświetl dokumenty »

W liście skanów, która wyświetli się po lewej stronie, szukamy skanu dokumentu, którego numer odpowiada numerowi z dziennika i klikamy w niego.

**DODAWANIE SKANÓW DO POZYCJI REJESTRU [NUMER POZYCJI W REJESTRZE: 13]**

Powrót do przeglądania dziennika Powrót do listy skanów pozycji dziennika

**Wyszukiwanie skanów**

Lokalizacja:  Urządzenie:  Rodzaj:  Źródło:  » wyświetl dokumenty »

Skanu oczekujące

» Opisz grupę dokumentów »

<p style="text-align: right;">Warszawa 25.11.2008</p> <p style="text-align: center;">Wniosek o pozwolenie na budowę/wykonanie robót budowlanych</p> <p>Starostwo Powiatowe XYZ</p> <p>Kowalski 02-518 Warszawa, ul. Asnyka 5</p> <p>na podstawie art. 32 i 33 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126, z późn. zm.) wnoszę o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę/wykonanie:</p> <p>dom jednorodzinny</p> <p>02-656 Warszawa, ul. Krasińskiego 15</p> <p>Jan Kowalski</p> <p>Do wniosku o pozwolenie na budowę dołączam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cztery egzemplarze projektu budowlanego wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami i innymi dokumentami wymaganyymi przepisami szczególnymi oraz zaświadczaniem, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy - Prawo budowlane.</li> <li>Oświadczanie o posiadaniu praw do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.</li> <li>Decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.</li> <li>Specjalistyczną opinię, o której mowa w art. 33 ust. 3 ustawy - Prawo budowlane.</li> <li>Pozostawienie o zgodności, z wstępnym opiniem administracji architektoniczno-budowlanej, projektowanych</li> </ol>	<p><b>Dokument</b> P1D1.tif</p> <p><b>Liczba stron</b> 1</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Dodatkowo do skanu możemy dodać opis. Aby zapisać skan, klikamy **Dodaj**, co spowoduje powrót do listy skanów. (uwaga: skan, który dodaliśmy do pozycji w rejestrze znika z listy oczekujących skanów).

Podgląd pierwszej strony skanu

<powrót do listy>

☐ Główny?

Krótki opis  
Dodaj

Warszawa 25.11.2008

Wniosek o pozwolenie na budowę/wykonanie robót budowlanych

Starostwo Powiatowe XYZ

Jan Kowalski 02-518 Warszawa, ul. Asnyka 5

na podstawie art. 32 i 33 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126, z późn. zm.) wnoszę o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę/wykonanie:

W widoku listy dokumentów, dokument posiadający skan zmieni ikonę **[S]** na wytłuszczoną. Po kliknięciu otrzymamy widok listy skanów skojarzonych z pozycją rejestru. Mamy możliwość pobrania skanu w całości **(1)** lub tylko pierwszej strony **(2)**. Dodatkowo możemy dodać kolejny skan **(3)** lub usunąć aktualny **(4)**.

atnia Pozycje na stronie: 20

akcja dokumentu [R]odzaj [N]umer	Znak Referenta: [W]ydział [P]racownik	Status	Op.
	<b>W:</b> <b>P:</b>	Do odeb.	[E] <b>[S]</b> [SZ] [HD] [E]



EDYCJA SKANÓW SKOJARZONYCH Z POZYCJĄ REJESTRU [NUMER POZYCJI W REJESTRZE : 13]

Powrót do przeglądania dziennika

Nr	Data otrzymania	Data	Nr koresp.	Interesant
13				

Lista skanów skojarzonych z pozycją rejestru

Dodaj nowy skan Usun skan

	Nazwa oryginału	P1D1.tif
	Krótki opis	

3

4

## 1.4. Jak zmienić dane dokumentu?

Edycję danych dokumentu wykonujemy z poziomu listy dokumentów. Aby zmienić dane klikamy w ikonę edycji **[E]**. Wyświetli się formularz edycji. Możemy zmodyfikować dane interesanta, bądź wyszukać nowego, za pomocą opcji **Wyszukiwanie**. System umożliwi nam wyszukanie nowego interesanta lub zarejestrowanie nie istniejącego jeszcze w bazie. (więcej: *Jak zarejestrować nowy dokument*).

Znak Referenta: [W]ydział [P]racownik	Status	Op.
<b>W:</b> <b>P:</b>	Do odeb.	[E] [S] [SZ] [HD]

## EDYCJA POZYCJI REJESTRU [NUMER POZYCJI W REJESTRZE: 14]

[Powrót do przeglądania dziennika](#)

### Edycja pozycji

Data wpływu

2011-03-04

Data pisma

2011-03-04

### Wybrany interesant

#### Typ interesanta

- ☐ Wszyscy
 ☐ Instytucja  
☒ Firma
 ☐ Osoba fizyczna

Kategoria:  
Inna

Nazwa  
Krzak SA

NIP  
23456787654

Numer do potwierdzeń SMS  
+48 234567898

Adres

Kod 00-001

Miasto Pcim

Ulica Jedyna

Numer: 12 / 6

Poczt.

[Edytuj](#) [Wyszukiwanie](#)

Wyszukiwanie nowego interesanta

Znak pisma

1234

Opis korespondencji

Klasyfikacja dokumentu

Kategoria

Wnioski

Rodzaj

wniosek inny

Typ korespondencji

Dokument elektroniczny

Uwagi

Dodatkowe niezdigitalizowane materiały

☐ zawiera dodatkowe niezdigitalizowane materiały

### Znak referenta

Wydział Wydział Pierwszy

Pracownik Pierwszy Pracownik

[Zapisz zmiany](#) [Anuluj](#)

Anulowanie edycji

Zapisanie

Po modyfikacji danych lub uzupełnieniu dokumentu o dodatkowe informacje, klikamy **Zapisz zmiany**. Aby anulować edycję, klikamy **Anuluj**.

## 1.5. Jak przeglądać historię?

### 1.5.1. Historia zmian pozycji rejestru

Aby zobaczyć historię zmian pozycji rejestru, należy kliknąć ikonę **[SZ]**. Wyświetli się podgląd szczegółów pozycji rejestru i historia zmian, które zostały wykonane. Z tego poziomu mamy również możliwość edycji pozycji. W tym celu klikamy **Edycja pozycji dziennika**.

ostatnia Pozycje na stronie: 20

Klasyfikacja dokumentu [K]Kategoria [R]Rodzaj [N]Numer	Znak Referenta: [W]Wydział [P]Pracownik	Status	Op.
	<b>W:</b> <b>P:</b>	Do odeb.	[E] [S] [SZ] [HD]
	<b>W:</b> Wydział Pierwszy	Do odeb.	[E] [S]

SZCZEGÓŁY POZYCJI REJESTRU [NUMER POZYCJI W REJESTRZE: 141]

Powrót do przeglądania dziennika Edycja pozycji dziennika

Podgląd pozycji

Numer dziennikowy	14
Data wpływu	2011-03-04
Data pisma	2011-03-04
Znak pisma	1234
Interesant	Krzak SA
Kategoria dok.	Wnioski
Rodzaj dok.	wniosek inny
Numer dok.	
Opis sprawy	Pilne
Typ koresp.	Dokument elektroniczny
Uwagi	
Wydział/Referat (dekretacja)	Wydział Pierwszy
Pismo odebrał	Konto Administratora
Dodatkowe niezdigitalizowane materiały	Nie zawiera.

Podgląd historii zmian

Edycja pozycji

Podgląd szczegółów pozycji

Data i czas edycji	Data [W]pływu / [P]pisma	Znak pisma	Interesant	Typ koresp./ numer	Klasyfikacja dokumentu [K]Kategoria [R]Rodzaj [N]Numer	Znak Referenta [W]Wydział [P]Pracownik	Dodatkowe niezdigitalizowane materiały	Skany
2011-03-04 07:21:09	<b>W:</b> 2011-03-04 <b>P:</b> 2011-03-04	1234	Krzak SA	Dokument elektroniczny	<b>K:</b> Wnioski <b>R:</b> wniosek inny <b>N:</b>	<b>W:</b> Wydział Pierwszy <b>P:</b> Pierwszy Pracownik	Nie zawiera.	

### 1.5.2. Historia dokumentu

Aby zobaczyć historię dokumentu, należy wybrać ikonę **[HD]**. Wyświetli się podgląd historii dokumentu pozycji dziennika. Z tego poziomu mamy również możliwość edycji pozycji. W tym celu klikamy **Edycja pozycji dziennika**. Aby powrócić, klikamy **Powrót do przeglądania dziennika**.

ostatnia Pozycje na stronie: 20

Klasyfikacja dokumentu [K]Kategoria [R]Rodzaj [N]Numer	Znak Referenta: [W]Wydział [P]Pracownik	Status	Op.
	<b>W:</b> <b>P:</b>	Do odeb.	[E] [S] [SZ] [HD]
	<b>W:</b> Wydział Pierwszy	Do odeb.	[E] [S]

Powrót do przeglądania  
dziennika

HISTORIA DOKUMENTU POZYCJA DZIENNIKA [NUMER POZYCJI W REJESTRZE : 14]

Powrót do przeglądania dziennika Edycja pozycji dziennika

Edycja pozycji

Podgląd historii  
dokumentu

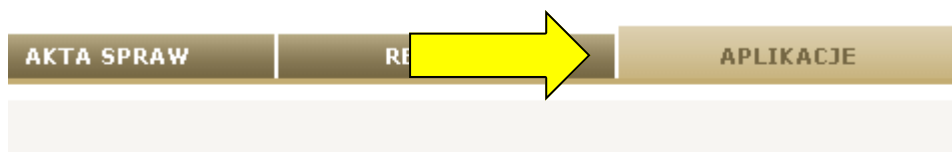
Historia dokumentu pozycji dziennika

Data	Czas	Pracownik	Status po	Opis
2011-03-04	13:38:56	Konto Administratora	zarejestrowany w kancelarii	Edycja pozycji dziennika (nr 14)
2011-03-04	07:21:09	Konto Administratora	zarejestrowany w kancelarii	Edycja pozycji dziennika (nr 14)
2011-03-04	07:13:47	Konto Administratora	zarejestrowany w kancelarii	Rejestracja pisma w dzienniku kancelaryjnym (poz. 14)

## 2. Rejestr Korespondencji Wychodzącej

### 2.1. Jak przeglądać zawartość rejestru?

Aby sprawdzić rejestr korespondencji wychodzącej, należy z zakładki **Aplikacje**, wybrać **Rejestr Korespondencji Wychodzącej**. Wyświetli się lista wszystkich dokumentów zarejestrowanych w rejestrze.



Dziennik Kancelaryjny  
Rejestr Korespondencji Wychodzącej  
Statystyki i Raporty  
Panel administracyjny  
Raporty do pobrania  
Wysyłka raportów



System umożliwia filtrowanie rejestru. Dokumenty możemy wyszukać za pomocą takich kryteriów jak:

- Numer pozycji,
- Data rejestracji „od-do”,
- Wydział,
- Uwagi.

Dodatkowo możemy posortować dokumenty od najstarszego lub od najnowszego. Po wprowadzeniu kryteriów, klikamy **Filtruj**. Wyświetli się przefiltrowana lista dokumentów zarejestrowanych w rejestrze.

**Filtrowanie rejestru**

**Przeglądanie zawartości rejestru**

Filtrowanie rejestru

Nr pozycji:  Data rejestracji:  Od:  Do:  Wydział:  Uwagi:  Sortowanie:

Nawigacja (strony rejestru): pierwsza poprzednia **aktualna** 1 z 1 następna ostatnia Pozycje na stronie: 15

Nr	Data rej.	Znak pisma	[W]ydział [P]racownik	Klasyfikacja dokumentu	Adresat	Typ korespondencji	Uwagi
4	2011-03-07 07:41:34	45435	W: Starostwo Powiatowe w Wołominie P: Konto Administratora	Pisma / Pismo inne	Grudek Sp. z o.o. Grudziądzka 1 lok.1 11-100, Grudziądz		
3	2011-03-05 18:47:52	34	W: Starostwo Powiatowe w Wołominie P: Konto Administratora	Decyzje / Decyzja	Grudek Sp. z o.o. Grudziądzka 1 lok.1 11-100, Grudziądz	polecony, priorytet	
2	2011-03-03 13:12:26		W: Starostwo Powiatowe w Wołominie P: Konto Administratora	Opinie / Opinie inne	Krzak SA Jedyna 12 lok.6 00-001, Pcm	polecony, za potwierdzeniem odbioru x2	
1	2011-03-03 13:11:42		W: Starostwo Powiatowe w Wołominie P: Konto Administratora	Nakaz / Nakaz inny	Krzak SA Jedyna 12 lok.6 00-001, Pcm	paczka	

**Lista zarejestrowanych dokumentów**

## 2.2. Jak zarejestrować dokument w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej?

Dokument rejestrujemy z poziomu widoku Rejestru Korespondencji Wychodzącej. W tym celu, należy podać numer systemowy dokumentu, który został przekazany do wysyłki. Po wprowadzeniu numeru, klikamy **Zarejestruj dokument**.

OCZEKUJĄCE ZADANIA AKTA SPRAW REJESTRY APLIKACJE WYSZUKIWARKA

**REJESTR KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ**

Nr sys.:


Wyświetlą się szczegóły rejestrowanej pozycji. Możemy uzupełnić dodatkowe dane, takie jak uwagi oraz typ korespondencji. Aby zarejestrować klikamy **Zarejestruj**. Pozycja pojawi się na liście. Aby powrócić do przeglądania rejestru, klikamy **Powrót**.

# REJESTRACJA POZYCJI W REJESTRZE KORESPONDENCJI WYCHODząCEJ

Powrót 

## Szczegóły rejestrowanej pozycji

Przekazano do wysłania: 2011-03-07 07:33

Znak pisma	45435
Wydział	Starostwo Powiatowe w Wołominie
Pracownik	Konto Administratora
Typ dokumentu	Pisma / Pismo inne
Adresat	Zakłady Krakowskie SA ul. Wieliczka 14, 11-222 Kraków
Uwagi	<input type="text"/>
Typ korespondencji	<div>Europa </div> <div> <input type="checkbox"/> zagraniczny  <input type="checkbox"/> paczka  <input type="checkbox"/> polecony  <input type="checkbox"/> priorytet  <input type="checkbox"/> za potwierdzeniem odbioru  <input type="checkbox"/> za potwierdzeniem odbioru x2  <input type="checkbox"/> pobranie na adres  <input type="checkbox"/> pobranie na konto  <input type="checkbox"/> gabaryt B  <input type="checkbox"/> poczta wewnętrzną         </div>
<input type="button" value="Zarejestruj"/> 