



Podręcznik użytkownika

Moduł Kancelaria

Opracowany na potrzeby wdrożenia

dla

Akademii Wychowania Fizycznego

im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

W ramach realizacji projektu:

„Uczelnia jutra – wdrożenie modelu zarządzania jakością w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”

Tabela 1 – Metryka dokumentu

Autor Dokumentu:	<i>Katarzyna Borkowska</i>
Zamawiający:	<i>AWF Poznań</i>
Wersja Dokumentu:	<i>01</i>
Data utworzenia:	<i>2014-05-29</i>
Data ostatniej modyfikacji:	



Spis treści:

1	Wstęp	5
2	Role związane z modułem	5
3	Dostęp do modułu	5
4	Główny formularz modułu Kancelaria	6
5	Zakładka „Dodaj nowe pismo”	8
5.1	Dodawanie pism przychodzących	9
5.2	Dodawanie pism wychodzących	17
5.3	Dodawanie pism wewnętrznych	24
6	Pisma przychodzące	32
6.1	Lista pism przychodzących	32
6.2	Szczegóły pisma	34
6.3	Zarządzanie pismem przychodzącym	36
6.3.1	Edycja pisma	36
6.3.2	Dekretacja pisma	37
6.3.3	Dekretacja grupy pism	38
6.3.4	Potwierdzenie odbioru	39
6.3.5	Generowanie kodów kreskowych	39
7	Pisma wychodzące	39
7.1	Lista pism wychodzących	39
7.2	Szczegóły pisma	41
7.3	Zarządzanie pismem wychodzącym	42
7.3.1	Edycja pisma	42
7.3.2	Dekretacja pisma	43
8	Pisma wewnętrzne	45
8.1	Lista pism wewnętrznych	45
8.2	Szczegóły pisma	47
8.3	Zarządzanie pismem wewnętrznym	48
8.3.1	Edycja pisma	48
8.3.2	Dekretacja pisma	48
9	Korespondencja do wysłania	50



9.1	Korespondencja do wysłania.....	50
9.1.1	Lista korespondencji.....	50
9.1.2	Szczegóły korespondencji.....	51
9.1.3	Edycja korespondencji.....	51
9.1.4	Zmiana statusu korespondencji	52
9.1.5	Łączenie korespondencji	52
9.1.6	Rozdzielanie korespondencji.....	53
9.1.7	Generowanie listy korespondencji.....	53
9.2	Książka nadawcza	53
9.2.1	Edycja przesyłki.....	54
9.2.2	Zwrot przesyłki	55
9.3	Książka odbiorcza	55
9.4	Listy korespondencji.....	57
10	Sprawy	57
10.1	Lista spraw.....	57
10.2	Szczegóły sprawy	58
10.3	Zarządzanie sprawą	58
10.3.1	Edycja sprawy	58
10.3.2	Dodawanie pisma do sprawy	59
10.3.3	Zakończenie sprawy	59
11	Teczki spraw	59
11.1	Lista teczek	59
11.2	Szczegóły teczeki	60
11.3	Zarządzanie teczkami	62
11.3.1	Edycja teczeki	62
11.3.2	Tworzenie podteczki.....	62
11.3.3	Zamykanie teczek	63
11.3.4	Usuwanie teczek.....	63
12	Spisy zdawczo-odbiorcze	63
12.1	Lista spisów zdawczo - odbiorczych	63
12.2	Szczegóły spisu	65



12.3	Zarządzanie spisami zdawczo-odbiorczymi	65
12.3.1	Tworzenie spisu	65
12.3.2	Edycja spisu	66
12.3.3	Usuwanie spisu	67
12.3.4	Przekazywanie spisu do archiwum	67
13	Administrator	67
13.1	Słownik kategorii	67
13.1.1	Przeglądanie elementów słownika	67
13.1.2	Zarządzanie elementami słownika	68
13.1.3	Konfiguracja kategorii	70
13.2	Słownik firm kurierskich	72
13.3	Słownik kanałów	73
13.4	Słownik celów dekretacji	73
13.5	Konfiguracja jednostek	73
13.6	Klasyfikacja kosztów przesyłek	74



1 Wstęp

System elektronicznego obiegu dokumentów ChiliWorkflow, udostępnia moduł Kancelaria wykorzystywany do:

- rejestracji i ewidencji pism przychodzących
- rejestracji i ewidencji pism wychodzących
- rejestracji i ewidencji pism wewnętrznych
- rejestracji i obsługi korespondencji
- rejestracji i ewidencji spraw i teczek spraw
- dekretacji rejestrowanych pism
- podpinania załączników np. skanów, maili do rejestrowanych pism

2 Role związane z modułem

Moduł Kancelaria obsługuje następujące role:

- **Kancelaria**

Rola ta nadana bezpośrednio grupie użytkowników lub użytkownikowi uprawnia do wejścia do modułu Kancelaria.

- **Referent**

Rola ta nadana bezpośrednio grupie użytkowników lub użytkownikowi uprawnia do wejścia do modułu Kancelaria z prawem podglądu pism.

- **Sekretariat**

Rola ta nadana bezpośrednio grupie użytkowników lub użytkownikowi uprawnia do wejścia do modułu Kancelaria z prawem podglądu i edycji pism oraz obsługi korespondencji.

- **Administrator**

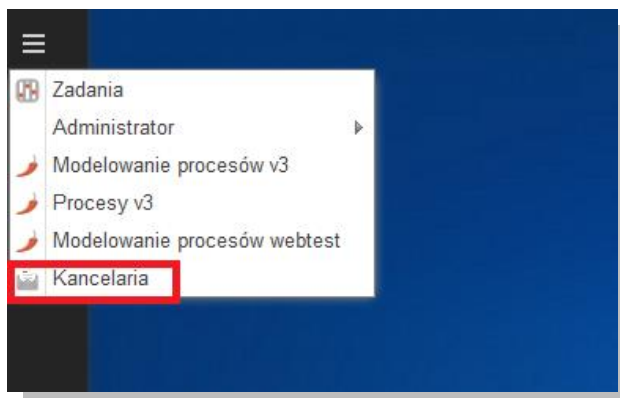
Rola ta nadana bezpośrednio grupie użytkowników lub użytkownikowi uprawnia do wejścia do modułu Kancelaria, zarządzanie konfiguracją modułu oraz do podglądu i edycji wszystkich pism i obsługi korespondencji.

3 Dostęp do modułu

Dostęp do modułu Kancelaria możliwy jest na trzy sposoby:

- z poziomu menu głównego systemu ChiliWorkflow

Ścieżka dostępu: Start / Kancelaria



Rysunek 1 Dostęp do modułu Kancelaria

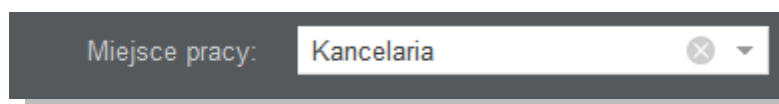
- z poziomu pulpitu systemu ChiliWorkflow
Założeniem jest ustawienie przez użytkownika skrótu do modułu na pulpicie systemu.
- z poziomu paska szybkiego startu systemu ChiliWorkflow
Założeniem jest ustawienie przez użytkownika skrótu do modułu na pasku szybkiego startu.

4 Główny formularz modułu Kancelaria

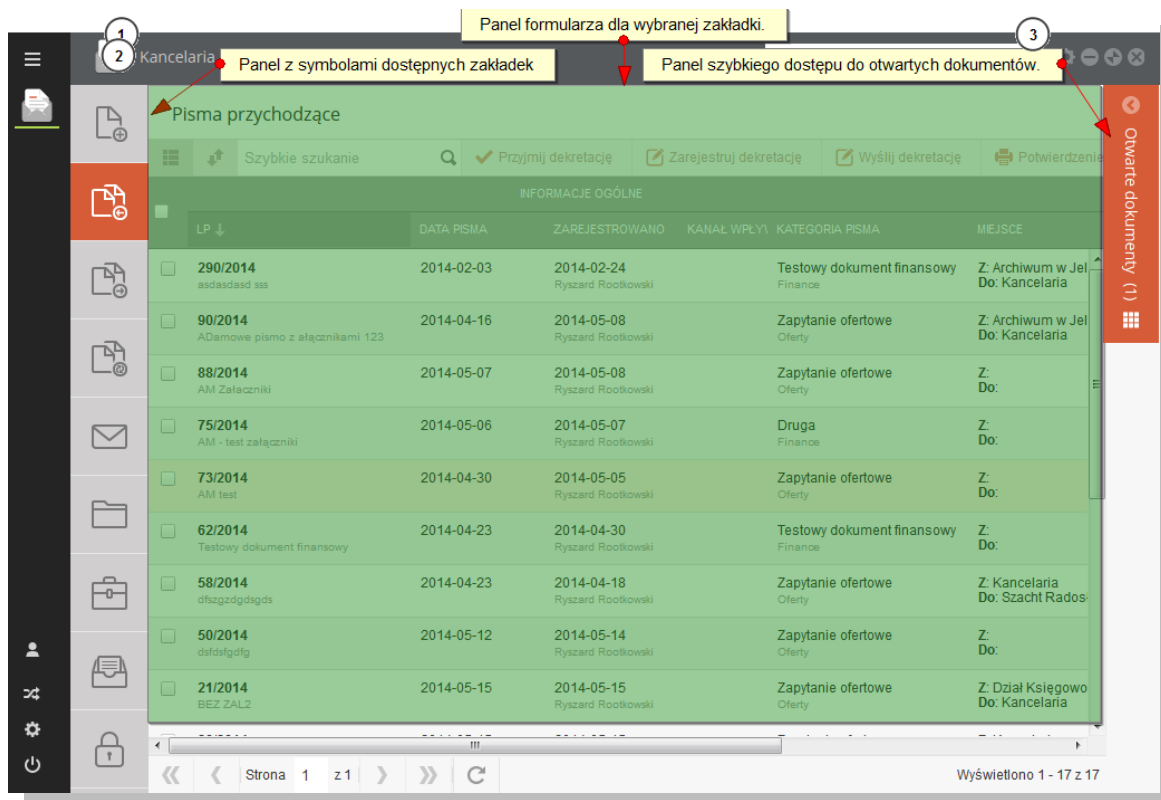
Po uruchomieniu modułu Kancelaria zaprezentowany zostanie formularz główny, który jest podzielony na trzy panele:

- symbole zakładek – kliknięcie na wybrany symbol powoduje uzupełnienie środkowego panelu odpowiednimi danymi, symbol aktualnie prezentowanej zakładki jest podświetlany kolorem pomarańczowym.
- formularz prezentujący dane z wybranej zakładki np. listę pism przychodzących
- panel szybkiego dostępu do otwartych dokumentów

Dane prezentowane w module dla danego użytkownika ograniczone są do pism zarejestrowanych lub zadekretowanych na przypisane do użytkownika miejsce pracy. Użytkownicy, którzy są powiązani z więcej niż jedną jednostką organizacyjną mogą w trakcie pracy przełączać się pomiędzy swoimi miejscami pracy. Za każdym razem spowoduje to odświeżenie danych widocznych w module.



Rysunek 2 Formularz zmiany miejsca pracy



Rysunek 3 Główny formularz modułu Kancelaria


Dostępne zakładki:

-  „Dodaj nowe pismo”


Na zakładce prezentowany jest formularz dodawania nowego pisma (w zależności od wybranej opcji) przychodzącego, wychodzącego lub wewnętrznego.

-  „Pisma przychodzące”


Na zakładce prezentowana jest lista pism przychodzących.





-  „Pisma wychodzące”

Na zakładce prezentowana jest lista pism wychodzących.

-  „Pisma wewnętrzne”

Na zakładce prezentowana jest lista pism wewnętrznych.

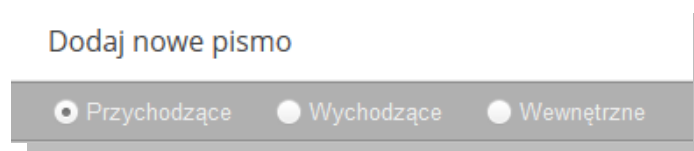
-  **„Korespondencja do wysłania”**

Lista korespondencji oczekującej na wysłanie.
-  **„Sprawy”**
Na zakładce prezentowana jest lista spraw.
-  **„Teczki spraw”**
Na zakładce prezentowana jest lista teczek i podteczek wraz ze spisami spraw w teczkach.
-  **„Spisy zdawczo-odbiorcze”**
Na zakładce prezentowana jest lista spisów zdawczo-odbiorczych utworzonych w ramach jednostki.
-  **„Administrator”**

Do zakładki mają dostęp tylko użytkownicy z uprawnieniem Administratora. Z tego miejsca można zarządzać słownikami kategorii, firm kurierskich, kanałów, celów dekretacji oraz konfiguracją jednostek.

5 Zakładka „Dodaj nowe pismo”

Na zakładce pisma użytkownik ma możliwość wyboru pracy w kontekście listy pism przychodzących, wychodzących lub wewnętrznych (w zależności od potrzeby i od wybranej opcji). Wyboru kontekstu pracy dokonujemy poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszki na odpowiedni radio button:



Rysunek 4 Wybór rodzaju dodawanego pisma

Użytkownik może również określić akcję jaką system ma wykonać po zapisaniu formularza dodawania pisma (w dolnej części ekranu modułu).

Po zapisie: Pokaż listę pism Pokaż szczegóły pisma Pokaż szczegóły sprawy Dodaj nowe pismo

Rysunek 5 Wybór akcji wykonywanej po zapisaniu formularza

5.1 Dodawanie pism przychodzących

Pisma przychodzące mogą rejestrować wszyscy użytkownicy posiadający prawo dostępu do modułu Kancelaria.

Rysunek 6 Formularz rejestracji pisma przychodzącego

Formularz został podzielony na następujące sekcje:

1. Dane podstawowe

Na poziomie tej sekcji, użytkownik ma możliwość uzupełnienia / przeglądania następujących informacji:

- Sprawa

Uzupełnienie tego pola może być opcjonalne lub wymagane w zależności od konfiguracji dla aktualnie wybranego miejsca pracy. Można wybrać jedną z już istniejących spraw lub zarejestrować nową.

Rysunek 7 Formularz wyboru/dodawania sprawy do pisma

- Odbiorca

Pole wymagane, opisuje podmiot przyjmujący pismo – jednostkę organizacyjną lub osobę

KOD	NAZWA	TYP	OPIS	RODZAJ
R/RPS	Pełnomocnik Rektora d...			erp
R/RPR	Pełnomocnik Rektora d...			erp
R/RPO	Pełnomocnik ds. ochron...			erp
R/RSO	Stanowisko ds. obronnych			erp
R/RZP	Sekcja Zamówień Publi...			erp
R/RSK	Stanowisko ds. kontroli			erp
R/ROP	Sekcja Organizacyjno-Pr...			erp

Rysunek 8 Formularz wyboru odbiorcy

- Kod kreskowy

Pole opisujące kod kreskowy rejestrowanego pisma. W celu uzupełnienia pola z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych należy ustawić kursor w tym polu a następnie zeskanować kod kreskowy przyklejony do pisma, co spowoduje uzupełnienie pola ciągiem cyfr. Należy pamiętać, że kod kreskowy jest elementem wykorzystywanym do dalszej pracy – ułatwia wyszukiwanie pisma. W przypadku braku czytnika kodów kreskowych odpowiedni ciąg cyfr można wprowadzić w to pole ręcznie.

- Z dnia

Pole opisujące datę utworzenia pisma u nadawcy. Istnieje możliwość ręcznego podania daty lub wyboru z kalendarza (w tym celu należy uruchomić przycisk kalendarza umiejscowiony obok pola i wybrać odpowiednią datę poprzez kliknięcie na nią).

- Wysłano

Pole opisujące datę wysłania pisma przez nadawcę. Istnieje możliwość ręcznego podania daty lub wyboru z kalendarza (w tym celu należy uruchomić przycisk kalendarza umiejscowiony obok pola i wybrać odpowiednią datę poprzez kliknięcie na nią).

- Przyjęto

Pole opisujące datę wprowadzenia pisma do systemu. Data ta jest określana automatycznie przez system i prezentowana użytkownikowi rejestrującemu, ale z możliwością jej zmiany.

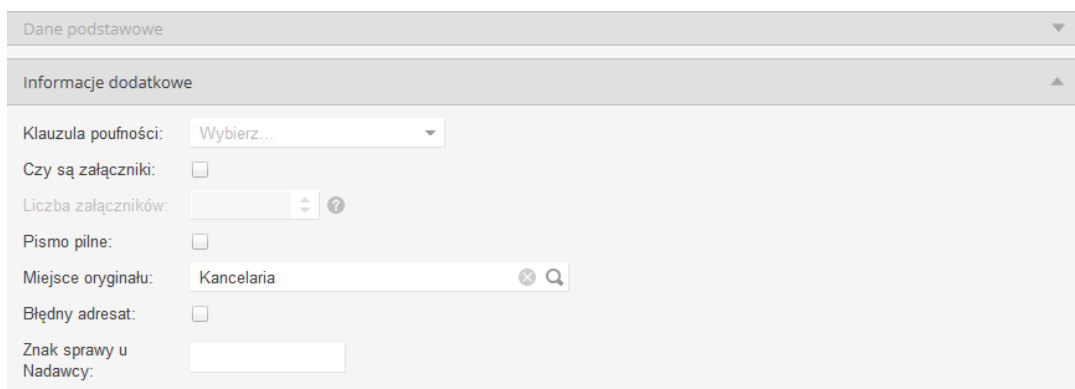
- Kategoria

Pole opisujące kategorię otrzymanego pisma. Istnieje możliwość wskazania jedynie kategorii nie posiadającej kategorii podrzędnych.

- Treść

Pole opisujące treść pisma.

2. Informacje dodatkowe.



Rysunek 9 Formularz dodawania pisma przychodzącego - informacje dodatkowe

- Klauzula poufności

Pole opisujące poziom poufności pisma (poufne, tajne, zastrzeżone, ściśle tajne).

- Czy są załączniki

Pole wskazuje, czy pismo zostało otrzymane i przyjęte wraz z załącznikami.

- Liczba załączników

Pole aktywne tylko w sytuacji, gdy zostanie zaznaczona informacja „Czy są załączniki”, wskazuje liczbę załączników przyjętych wraz z pismem.

- Pismo pilne

Pole wskazujące, czy pismo jest rejestrowane jako pilne.

- Miejsce oryginału

Pole opisujące w jakiej jednostce organizacyjnej został zdeponowany oryginał pisma (domyślnie zgodne z miejscem pracy użytkownika rejestrującego pismo).

- Błędny adresat

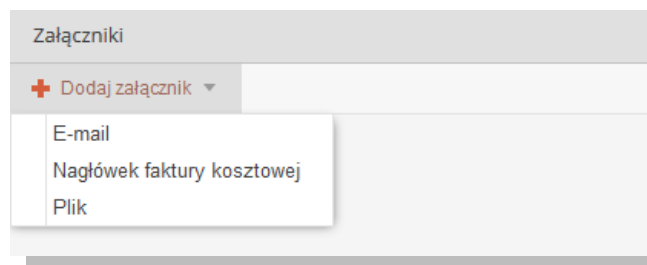
Pole wskazujące, że nie można określić poprawnie adresata pisma.

- Znak sprawy u Nadawcy

Pole opisujące znak sprawy u Nadawcy, której dotyczy dane pismo.

3. Załączniki

Dodawanie załączników jest możliwe dopiero po wyborze kategorii pisma. W zależności od wybranej kategorii mogą być dostępne różne typy załączników.



Rysunek 10 Formularz dodawania pisma - dodawanie załączników

Email

Typ załącznika służący do podpinania pod pismo otrzymanych maili. Po wyborze tego typu wyświetlane jest okno, w którym należy wybrać konto mailowe, z którego chcemy pobrać email.

The screenshot shows a dialog box titled 'E-mail' with a close button in the top right corner. Below the title bar is a button labeled 'Wybierz e-mail'. A red arrow points from a yellow tooltip box containing the text 'Wybór skrzynki pocztowej' to the 'Wybierz e-mail' button. Below the button are three input fields: 'Tytuł: *', 'Do: *', and 'Data: *'. An 'OK' button is located in the bottom right corner of the dialog box.

Rysunek 11 Załączniki - formularz dołączania emaila

Po zalogowaniu się na wybrane konto udostępniona zostaje lista emaili.

The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with a folder list: DRAFTS, Elementy usunięte, Elementy wysłane, INBOX, Infected Items, SENT, SPAM, TRASH, and Wiadomości-śmieci. The main area displays a table of emails. The table has columns for OD, DO, TEMAT, and DATA. One email is visible with the following details:

OD	DO	TEMAT	DATA
info@konkursiaki.pl	kaborkow@wp.pl	Konkurs foto Winx wystartowaŁ., Wygraj profes.	2014-05-26 15:06

At the bottom of the interface, there are navigation controls including arrows and the text 'Strona 1 z 1', and a status indicator 'Wyświetlono 1 - 1 z 1'.

Rysunek 12 Formularz z lista emaili do załączenia

Nagłówek faktury kosztowej

Typ załącznika służący do podpinania pod pismo dokumentu Faktura kosztowa. Z poziomu kancelarii użytkownika może wprowadzić dane nagłówkowe dokumentu, który zostaje automatycznie powiązany z pismem. Domyślnie załączniki typu Nagłówek faktury kosztowej połączone są z kategorią pisma „Dokument Finansowy / Faktura zakupu”.

Rysunek 13 Formularz dodawania nagłówka faktury kosztowej

Plik

Typ załącznika służący do podpinania pod pismo plików z lokalnego dysku stacji roboczej.

Rysunek 14 Formularz załączania pliku do pisma

4. Nadawca i definicje przesyłki

Definiowanie przesyłki do pisma uruchamiamy przyciskiem

Dodaj nadawcę

Zdefiniowanie przesyłki wymaga wybrania kanału jakim zostało dostarczone pismo, nadawcy pisma oraz nazwy nadawcy i adresu nadania.

W zależności od wybranego kanału dostarczenia pisma Dane adresowe są wprowadzane w różny sposób.



The screenshot shows a web form titled "Dodawanie przesyłki" (Adding message) with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Kanał:** A dropdown menu with "Email" selected.
- Nadawca:** A search field with the placeholder text "Wybierz..." and a magnifying glass icon.
- Nazwa nadawcy:** A text input field.
- Dane adresowe:** A text input field with a question mark icon on the right.
- Uwagi:** A large text area for notes.

An "OK" button is located in the bottom right corner of the form.

Rysunek 15 Formularz definiowania przesyłki dla kanałów Email i Fax

The screenshot shows a web form titled "Dodawanie przesyłki" (Adding message) with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

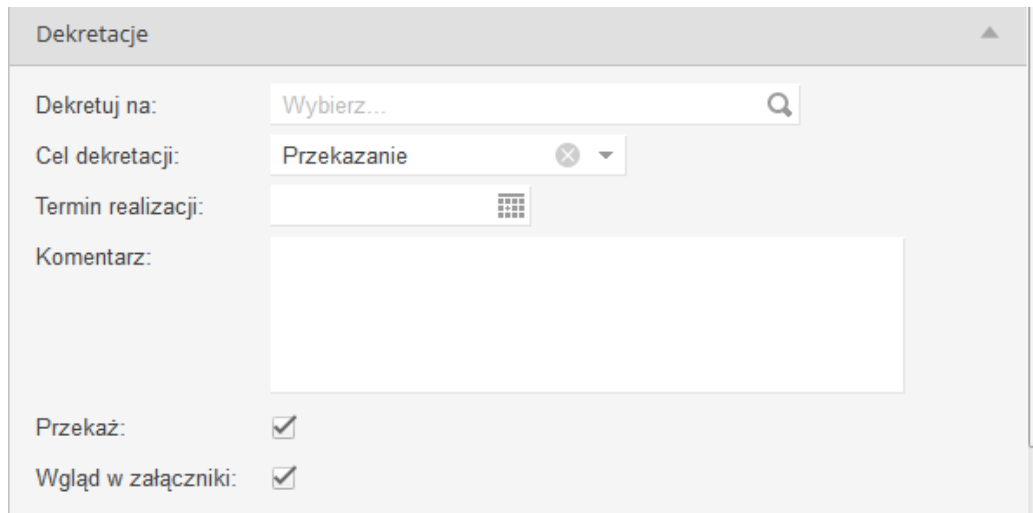
- Kanał:** A dropdown menu with "Poczta" selected.
- Nadawca:** A search field with the placeholder text "Wybierz..." and a magnifying glass icon.
- Nazwa nadawcy:** A text input field with a red border and a red exclamation mark icon on the right.
- DANE NADAWCY:** A section header with a small triangle icon.
- Adresy kontrahenta:** A dropdown menu with "Wybierz..." and a downward arrow.
- Kraj:** A dropdown menu with "Wybierz..." and a downward arrow.
- Miejscowość:** A text input field.
- Kod pocztowy:** A text input field.
- Ulica:** A text input field.
- Dopisek:** A text input field.

An "OK" button is located in the bottom right corner of the form.

Rysunek 16 Formularz dodawania przesyłki dla kanału Poczta

5. Dekretacje

Mechanizm dekretacji służy do przekazywania pisma między jednostkami lub pracownikami uczelni.



Rysunek 17 Formularz definiowania dekretacji

Na poziomie tej sekcji, użytkownik ma możliwość uzupełnienia następujących informacji:

- Dekretuj na

Pole opisujące odbiorcę - jednostkę organizacyjną lub osobę (tą, do której chcemy przekazać rejestrowane pismo).

- Cel dekretacji

Pole opisujące cel dekretacji. Domyślnym wyborem jest „Przekazanie”. Dodatkową wartością jest „Wysyłka”. Należy jej użyć w przypadku, w którym jest rejestrowane pismo wychodzące lub wewnętrzne (np. przesyłka między różnymi lokalizacjami) w jednostce innej niż jedn. Kancelaryjna i zostaje przekazane do Kancelarii celem wysyłki.

- Termin realizacji

Wybór terminu w jakim pismo powinno zostać rozpatrzone.

- Komentarz

Pole opcjonalne, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia dowolnego komentarza do dekretacji.

- Przekaż

Zaznaczenie znacznika powoduje przekazanie pisma do jednostki/osoby wskazanej w dekretacji. W przypadku odznaczenia tego pola, system rejestruje pismo i dekretację natomiast oczekuje ona na przekazanie.

- Wgląd w załączniki

Zaznaczenie znacznika nadaje odbiorcy dekretacji uprawnienia do wglądu w załączniki dodane do pisma.

6. Do wiadomości

W tej sekcji można wskazać dowolną ilość jednostek lub osób, które powinny otrzymać powiadomienie o zarejestrowaniu pisma. Znacznik Wgląd w załączniki nadaje osobie otrzymującej dostęp do załączników pisma.

Dodawanie jednostki/osoby

Jednostka/osoba: * Wybierz...

Wgląd w załączniki:

OK

Rysunek 18 Formularz definiowania jednostki/osoby, która zostanie powiadomiona o przyjęciu pisma

5.2 Dodawanie pism wychodzących

Pisma wychodzące mogą rejestrować wszyscy użytkownicy posiadający prawo dostępu do modułu Kancelaria.

Kancelaria

Miejsce pracy: WF WYDZIAŁ WYCHOWANIA

Dodaj nowe pismo

Przychodzące Wychodzące Wewnętrzne

Dane podstawowe

Sprawa: * Wybierz...

Odbiorca: * Wybierz...

Kod kreskowy:

Data pisma: * 2014-05-28

Kategoria: * Wybierz

Treść: *

Informacje dodatkowe

Załączniki

+ Dodaj załącznik

Adresaci i definicja przesyłek

+ Dodaj adresata

Dekretacje

Dekretuj na: Wybierz...

Cel dekretacji: Przekazanie

Termin realizacji:

Komentarz:

Przekaż:

Wgląd w załączniki:

Do wiadomości

+ Dodaj jednostkę/osobę

Po zapisie: Pokaż listę pism Pokaż szczegóły pisma Pokaż szczegóły sprawy Dodaj nowe pismo ZAPISZ WYCZYŚĆ

Otwarte dokumenty

Rysunek 19 Formularz dodawania pisma wychodzącego

Formularz został podzielony na następujące sekcje:

1. Dane podstawowe

Na poziomie tej sekcji, użytkownik ma możliwość uzupełnienia / przeglądania następujących informacji:

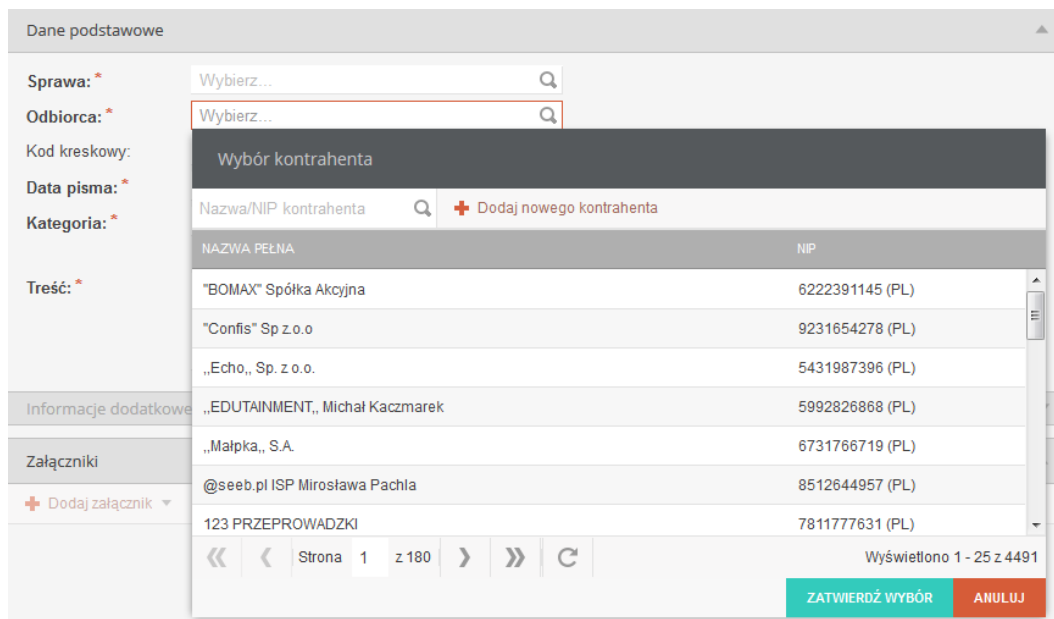
- Sprawa

Uzupełnienie tego pola może być opcjonalne lub wymagane w zależności od konfiguracji dla aktualnie wybranego miejsca pracy. Można wybrać jedną z już istniejących spraw lub zarejestrować nową.

Rysunek 20 Formularz wyboru/dodawania sprawy do pisma

- Odbiorca

Pole wymagane, opisuje kontrahenta będącego odbiorcą pisma.



Dane podstawowe

Sprawa: * Wybierz...
Odbiorca: * Wybierz...
Kod kreskowy:
Data pisma: *
Kategoria: *
Treść: *

Informacje dodatkowe
Załączniki
+ Dodaj załącznik

Wybór kontrahenta

Nazwa/NIP kontrahenta + Dodaj nowego kontrahenta

NAZWA PEŁNA	NIP
"BOMAX" Spółka Akcyjna	6222391145 (PL)
"Confis" Sp z o.o	9231654278 (PL)
„Echo„ Sp. z o.o.	5431987396 (PL)
„EDUTAINMENT„ Michał Kaczmarek	5992826868 (PL)
„Małpka„ S.A.	6731766719 (PL)
@seeb.pl ISP Mirosława Pachla	8512644957 (PL)
123 PRZEPROWADZKI	7811777631 (PL)

Strona 1 z 180 Wyświetlono 1 - 25 z 4491

ZATWIERDŹ WYBÓR ANULUJ

Rysunek 21 Formularz wyboru odbiorcy

- Kod kreskowy

Pole opisujące kod kreskowy rejestrowanego pisma. W celu uzupełnienia pola z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych należy ustawić kursor w tym polu a następnie zeskanować kod kreskowy przyklejony do pisma, co spowoduje uzupełnienie pola ciągiem cyfr. Należy pamiętać, że kod kreskowy jest elementem wykorzystywanym do dalszej pracy – ułatwia wyszukiwanie pisma poprzez skanowanie. W przypadku braku czytnika kodów kreskowych odpowiedni ciąg cyfr można wprowadzić w to pole ręcznie.

- Data pisma

Pole opisujące datę utworzenia pisma. Istnieje możliwość ręcznego podania daty lub wyboru z kalendarza (w tym celu należy uruchomić przycisk kalendarza umiejscowiony obok pola i wybrać odpowiednią datę poprzez kliknięcie na nią).

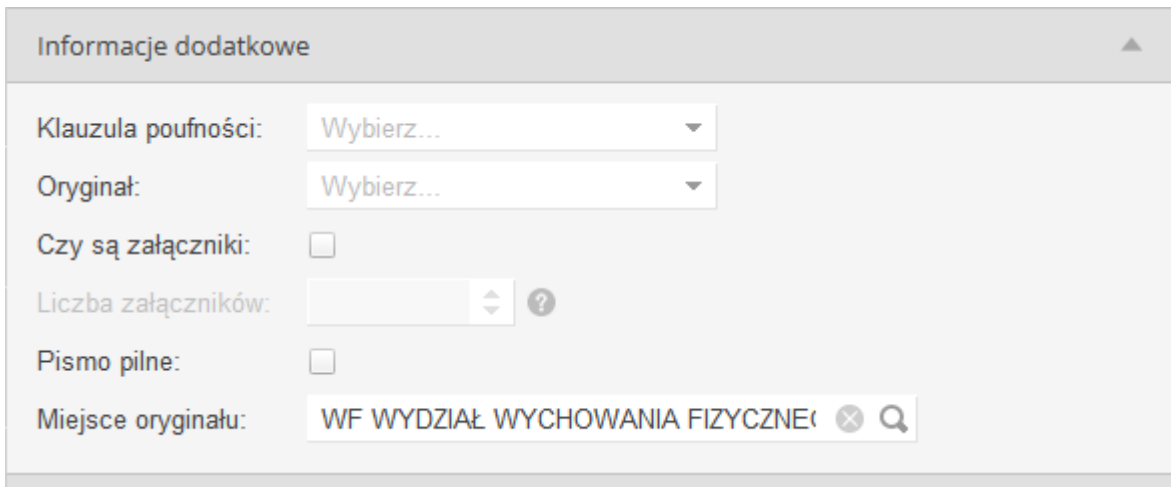
- Kategoria

Pole opisujące kategorię wysłanego pisma. Istnieje możliwość wskazania jedynie kategorii nie posiadającej kategorii podrzędnych.

- Treść

Pole opisujące treść pisma.

2. Informacje dodatkowe.

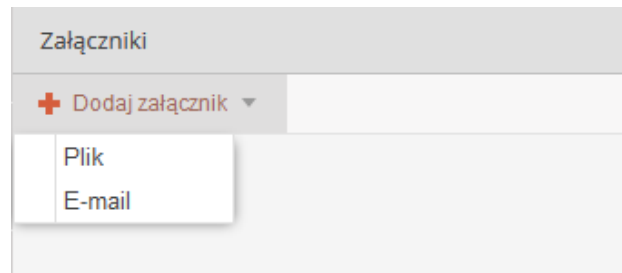


Rysunek 22 Formularz dodawania pisma wychodzącego - Informacje dodatkowe

- Klauzula poufności
Pole opisujące poziom poufności pisma (poufne, tajne, zastrzeżone, ściśle tajne).
- Oryginał
Znacznik, czy pismo jest kopią czy oryginałem.
- Czy są załączniki
Pole wskazuje, czy pismo zostało otrzymane i przyjęte wraz z załącznikami.
- Liczba załączników
Pole aktywne tylko w sytuacji, gdy zostanie zaznaczona informacja „Czy są załączniki”, wskazuje liczbę załączników przyjętych wraz z pismem.
- Pismo pilne
Pole wskazujące, czy pismo jest rejestrowane jako pilne.
- Miejsce oryginału
Pole opisujące w jakiej jednostce organizacyjnej został zdeponowany oryginał pisma (domyślnie zgodne z miejscem pracy użytkownika rejestrującego pismo) .

3. Załączniki

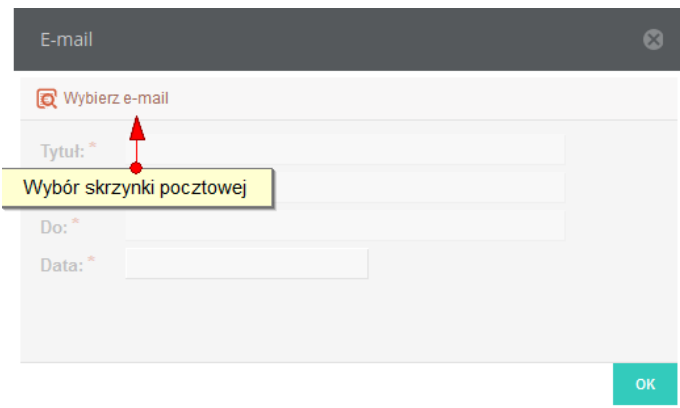
Dodawanie załączników jest możliwe dopiero po wyborze kategorii pisma. W zależności od wybranej kategorii mogą być dostępne różne typy załączników.



Rysunek 23 Formularz dodawania pisma - dodawanie załączników

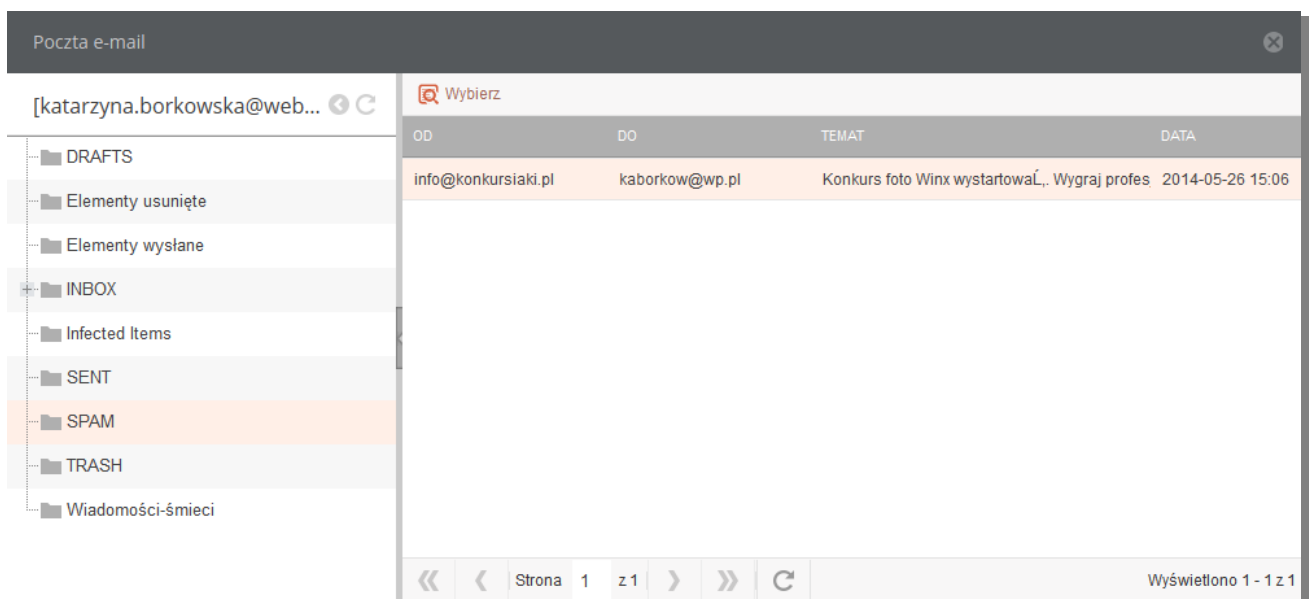
Email

Typ załącznika służący do podpinania pod pismo otrzymanych maili. Po wyborze tego typu wyświetlane jest okno, w którym należy wybrać konto mailowe, z którego chcemy pobrać email.



Rysunek 24 Załączniki - formularz dołączania emaila

Po zalogowaniu się na wybrane konto udostępniona zostaje lista emaili.



Rysunek 25 Formularz z lista emaili do załączenia

Plik

Typ załącznika służący do podpinania pod pismo plików z dysku.

Rysunek 26 Formularz załączania pliku do pisma

4. Adresaci i definicje przesyłki

Dodaj adresata

Definiowanie przesyłki do pisma uruchamiamy przyciskiem

Zdefiniowanie przesyłki wymaga wybrania kanału jakim pismo ma zostać wysłane, adresata pisma oraz nazwy adresata i adresu odbiorcy.

W zależności od wybranego kanału wysyłki pisma Dane adresowe są wprowadzane w różny sposób.

Rysunek 27 Formularz definiowania przesyłki dla kanałów Email i Fax

Dodawanie przesyłki

Kanał: * Poczta

Adresat: * Wybierz... PRZEPIŚZ Z ODBIORCY

Nazwa adresata: *

▲ DANE ADRESATA

Adresy kontrahenta: Wybierz...

Kraj: Wybierz...

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Dopisek:

OK

Rysunek 28 Formularz dodawania przesyłki dla kanału Poczta

5. Dekretacje

Dekretacje

Dekretuj na: Wybierz...

Cel dekratacji: Przekazanie

Termin realizacji:

Komentarz:

Przełącz:

Wgląd w załączniki:

Rysunek 29 Formularz definiowania dekratacji

Na poziomie tej sekcji, użytkownik ma możliwość uzupełnienia następujących informacji:

Pole opisujące odbiorcę - jednostkę organizacyjną lub osobę (tą, do której chcemy przekazać rejestrowane pismo).

- Cel dekratacji



Pole opisujące cel dekretacji. Domyślnym wyborem jest „Przekazanie”. Dodatkową wartością jest „Wysyłka”. Należy jej użyć w przypadku, w którym jest rejestrowane pismo wychodzące lub wewnętrzne (np. przesyłka między różnymi lokalizacjami) w jednostce innej niż jedn. Kancelaryjna i zostaje przekazane do Kancelarii celem wysyłki.

- Termin realizacji

Wybór terminu w jakim pismo powinno zostać rozpatrzone.

- Komentarz

Pole opcjonalne, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia dowolnego komentarza do dekretacji.

- Przełącz

Zaznaczenie znacznika powoduje przekazanie pisma do jednostki/ osoby wskazanej w dekretacji

- Wgląd w załączniki

Zaznaczenie znacznika nadaje odbiorcy dekretacji uprawnienia do wglądu w załączniki dodane do pisma.

6. Do wiadomości

W tej sekcji można wskazać dowolną ilość jednostek lub osób, które powinny otrzymać powiadomienie o zarejestrowaniu pisma. Znacznik Wgląd w załączniki nadaje osobie otrzymującej dostęp do załączników pisma.

Dodawanie jednostki/osoby

Jednostka/osoba: * Wybierz...

Wgląd w załączniki:

OK

Rysunek 30 Formularz definiowania jednostki/osoby, która zostanie powiadomiona o przyjęciu pisma

5.3 Dodawanie pism wewnętrznych

Pisma wewnętrzne mogą rejestrować wszyscy użytkownicy posiadający prawo dostępu do modułu Kancelaria.

Rysunek 31 Formularz dodawania pisma wewnętrznego

Formularz został podzielony na następujące sekcje:

1. Dane podstawowe

Na poziomie tej sekcji, użytkownik ma możliwość uzupełnienia / przeglądania następujących informacji:

- Sprawa

Uzupełnienie tego pola może być opcjonalne lub wymagane w zależności od konfiguracji dla aktualnie wybranego miejsca pracy. Można wybrać jedną z już istniejących spraw lub zarejestrować nową.

Rysunek 32 Formularz wyboru/dodawania sprawy do pisma

- Odbiorca

Pole wymagane, opisuje podmiot będący odbiorcą pisma – jednostkę organizacyjną lub osobę

Rysunek 33 Formularz wyboru odbiorcy

- Kod kreskowy

Pole opisujące kod kreskowy rejestrowanego pisma. W celu uzupełnienia pola z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych należy ustawić kursor w tym polu a następnie zeskanować kod kreskowy przyklejony do pisma, co spowoduje uzupełnienie pola ciągiem cyfr. Należy pamiętać, że kod kreskowy jest elementem wykorzystywanym do dalszej pracy – ułatwia wyszukiwanie pisma poprzez skanowanie. W przypadku braku czytnika kodów kreskowych odpowiedni ciąg cyfr można wprowadzić w to pole ręcznie.

- Data pisma

Pole opisujące datę utworzenia pisma. Istnieje możliwość ręcznego podania daty lub wyboru z kalendarza (w tym celu należy uruchomić przycisk kalendarza umiejscowiony obok pola i wybrać odpowiednią datę poprzez kliknięcie na nią).

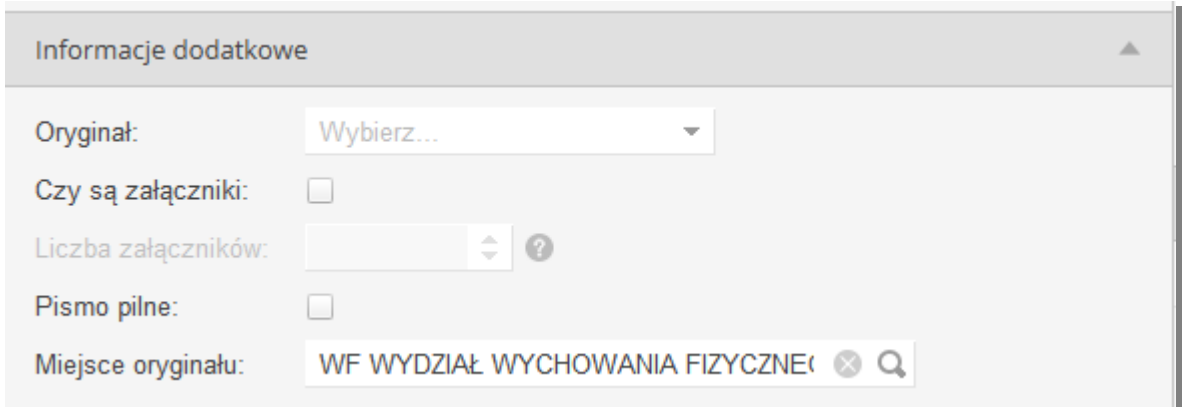
- Kategoria

Pole opisujące kategorię wysłanego pisma. Istnieje możliwość wskazania jedynie kategorii nie posiadającej kategorii podrzędnych.

- Treść

Pole opisujące treść pisma.

2. Informacje dodatkowe.



Rysunek 34 Formularz dodawania pisma wewnętrznego - Informacje dodatkowe

- Oryginał

Znacznik, czy pismo jest kopią czy oryginałem.

- Czy są załączniki

Pole wskazuje, czy pismo zostało otrzymane i przyjęte wraz z załącznikami.

- Liczba załączników

Pole aktywne tylko w sytuacji, gdy zostanie zaznaczona informacja „Czy są załączniki”., wskazuje liczbę załączników przyjętych wraz z pismem.

- Pismo pilne

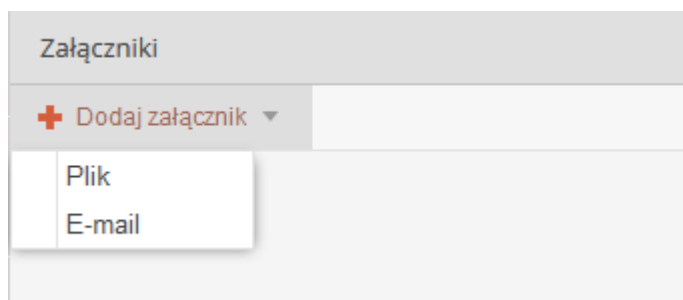
Pole wskazujące, czy pismo jest rejestrowane jako pilne.

- Miejsce oryginału

Pole opisujące w jakiej jednostce organizacyjnej został zdeponowany oryginał pisma (domyślnie zgodne z miejscem pracy użytkownika rejestrującego pismo) .

3. Załączniki

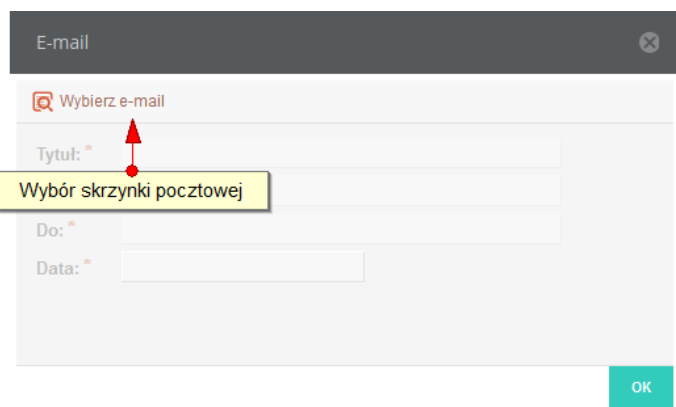
Dodawanie załączników jest możliwe dopiero po wyborze kategorii pisma. W zależności od wybranej kategorii mogą być dostępne różne typy załączników.



Rysunek 35 Formularz dodawania pisma - dodawanie załączników

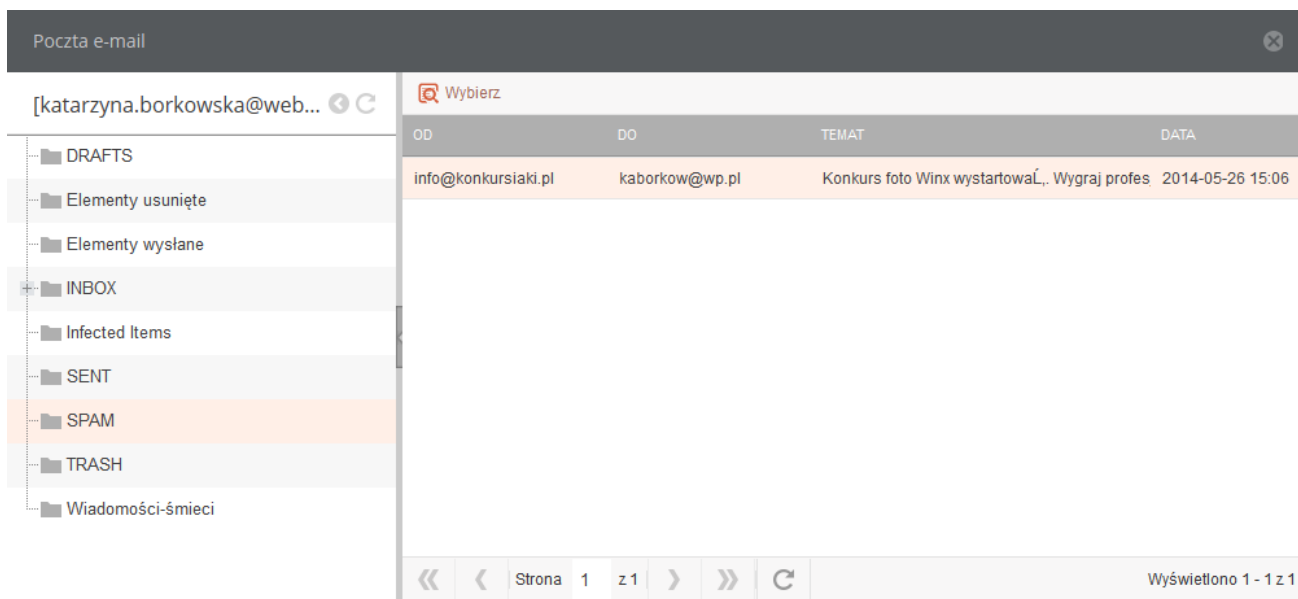
Email

Typ załącznika służący do podpinania pod pismo otrzymanych maili. Po wyborze tego typu wyświetlane jest okno, w którym należy wybrać konto mailowe, z którego chcemy pobrać email.



Rysunek 36 Załączniki - formularz dołączania emaila

Po zalogowaniu się na wybrane konto udostępniona zostaje lista emaili.



Rysunek 37 Formularz z lista emaili do załączenia

Plik

Typ załącznika służący do podpinania pod pismo plików z dysku.

Rysunek 39 Formularz załączania pliku do pisma

4. Adresaci i definicje przesyłki

W przypadku pism wewnętrznych istnieje możliwość zarejestrowania przesyłki na wskazaną jednostkę organizacyjną.

Definiowanie przesyłki do pisma uruchamiamy przyciskiem

Dodaj adresata

Zdefiniowanie przesyłki wymaga wybrania kanału jakim pismo ma zostać wysłane, adresata pisma oraz nazwy adresata i adresu odbiorcy.

W zależności od wybranego kanału wysyłki pisma Dane adresowe są wprowadzane w różny sposób.



The screenshot shows a web form titled "Dodawanie przesyłki" (Adding message). It contains the following fields and elements:

- Kanał:** A dropdown menu with the text "Wybierz..." and a red exclamation mark icon.
- Adresat:** A search input field with "Wybierz..." and a magnifying glass icon, followed by a red button labeled "PRZEPIŚC Z ODBIORCY".
- Nazwa adresata:** A text input field.
- Uwagi:** A large text area for notes.

Rysunek 38 Formularz definiowania przesyłki dla kanałów Email i Fax

The screenshot shows the same "Dodawanie przesyłki" form, but with the "Poczta" channel selected. It includes additional fields for the recipient's address:

- Kanał:** A dropdown menu with "Poczta" selected.
- Adresat:** A search input field with "Wybierz..." and a magnifying glass icon, followed by a red button labeled "PRZEPIŚC Z ODBIORCY".
- Nazwa adresata:** A text input field.
- DANE ADRESATA:** A section header with a triangle icon.
- Adresy kontrahenta:** A dropdown menu with "Wybierz..." and a downward arrow.
- Kraj:** A dropdown menu with "Wybierz..." and a downward arrow.
- Miejscowość:** A text input field.
- Kod pocztowy:** A text input field.
- Ulica:** A text input field.
- Dopisek:** A text input field.
- OK:** A green button at the bottom right.

Rysunek 39 Formularz dodawania przesyłki dla kanału Poczta



5. Dekretacje

Dekretacje

Dekretuj na: Wybierz...

Cel dekretacji: Przekazanie

Termin realizacji:

Komentarz:

Przełącz:

Wgląd w załączniki:

Rysunek 40 Formularz definiowania dekretacji

Na poziomie tej sekcji, użytkownik ma możliwość uzupełnienia następujących informacji:

- Dekretuj na

Pole opisujące odbiorcę - jednostkę organizacyjną lub osobę (tą, do której chcemy przekazać rejestrowane pismo).

- Cel dekretacji

Pole opisujące cel dekretacji. Domyślnym wyborem jest „Przekazanie”. Dodatkową wartością jest „Wysyłka”. Należy jej użyć w przypadku, w którym jest rejestrowane pismo wychodzące lub wewnętrzne (np. przesyłka między różnymi lokalizacjami) w jednostce innej niż jedn. Kancelaryjna i zostaje przekazane do Kancelarii celem wysyłki.

- Termin realizacji

Wybór terminu w jakim pismo powinno zostać rozpatrzone.

- Komentarz

Pole opcjonalne, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia dowolnego komentarza do dekretacji.

- Przełącz

Zaznaczenie znacznika powoduje przekazanie pisma do jednostki/ osoby wskazanej w dekretacji

- Wgląd w załączniki

Zaznaczenie znacznika nadaje odbiorcy dekretacji uprawnienia do wglądu w załączniki dodane do pisma.

6. Do wiadomości

W tej sekcji można wskazać dowolną ilość jednostek lub osób, które powinny otrzymać powiadomienie o zarejestrowaniu pisma. Znacznik Wgląd w załączniki nadaje osobie otrzymującej dostęp do załączników pisma.

Rysunek 41 Formularz definiowania jednostki/osoby, która zostanie powiadomiona o przyjęciu pisma

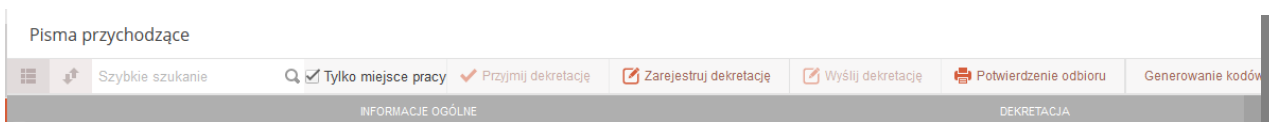
6 Pisma przychodzące

6.1 Lista pism przychodzących

Na zakładce prezentowana jest lista zarejestrowanych pism przychodzących. Domyślnie widoczne są tylko pisma z aktualnego miejsca pracy użytkownika. Aby wyświetlić pozostałe pisma, np. te wynikające z określenia „Do wiadomości” lub wskazania opinii, należy odznaczyć check box

Tylko miejsce pracy

Formularz udostępnia możliwość wykonywania operacji (np. dekretacji) na grupie wybranych pism. Pisma do zmiany wybieramy zaznaczając check boxy po lewej stronie listy. Po wybraniu kilku pism uaktywniają się akcje zbiorcze umieszczone nad listą.



Rysunek 42 Menu dostępnych akcji dla grupy pism

Dostęp do edycji pojedynczego pisma otrzymujemy po kliknięciu w trybik wskazany na rysunku poniżej lub po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu z pismem, które chcemy edytować.



Rysunek 43 Menu dostępnych akcji dla pojedynczego pisma

INFORMACJE OGÓLNE		DEKRETACJA				
LP ↓	DATA PISMA	ZAREJESTROWANO	KANAŁ WPŁYU	KATEGORIA PISMA	MEJSCE	STATUS
<input type="checkbox"/> 25/2014 Ogólna	2014-05-27	2014-05-27 JOLANTA ADACH		Ogólne Pisma	W Z: Do:	
<input type="checkbox"/> 10/2014 ssodfi	2014-05-12	2014-05-23 JOLANTA ADACH	Poczta	Ogólne Pisma	* Z: Do:	
<input type="checkbox"/> 5/2014 test	2014-05-12	2014-05-23 JOLANTA ADACH	Poczta	Ogólne Pisma	W Z: WF WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, SP... Do: Rektorat	Wysłana
<input type="checkbox"/> 4/2014 rednadi	2014-05-12	2014-05-23 JOLANTA ADACH	Poczta	Ogólne Pisma	* Z: Do:	

Rysunek 44 Lista pism przychodzących

Na liście pism przychodzących, system prezentuje następujące informacje:

Informacje ogólne:

- LP: numer kancelaryjny, nadawany automatycznie przez system w kontekście roku, pod numerem prezentowana jest treść zarejestrowanego pismaData rejestracji: data wprowadzenia pisma do systemu
- Data Pisma: data pisma określona przez Nadawcę
- Zarejestrowano: data rejestracji pisma w systemie i imię i nazwisko osoby rejestrującej
- Kanał wpływu: kanał wpływu pisma (Poczta, Fax, E-mail)
- Kategoria pisma: opisuje kategorię pisma z podaniem kategorii nadrzędnej
- Znak sprawy: znak sprawy, w której zarejestrowane jest pismo, kliknięcie w to pole otwiera szczegóły danej sprawy
- Nadawca: nazwa nadawcy pisma

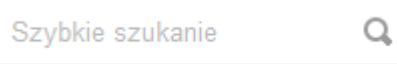
Dekretacja

- Miejsce : określa z jakiego miejsca do jakiego zostało przekazane pismo w ostatniej dekretacji
- Status : status dekretacji : Wysłana / Przyjęta. Dekretacja jest w statusie Wysłana do momentu przyjęcia jej przez adresata dekretacji. Do tego momentu można również wycofać dekretację przy pomocy akcji „Wycofaj dekretację”.

Z poziomu panelu wyszukiwania pism przychodzących dostępne są dwa rodzaje filtrowania danych:

- szybkie wyszukiwanie po numerze pisma i tytule

W tym celu ustawiamy kursor w polu „Szybkie wyszukiwanie”, wprowadzamy dane do wyszukiwania i zatwierdzamy klawiszem „Enter” lub symbolem lupki przy odpowiednim polu, co spowoduje zawężenie listy wyświetlanych danych zgodnie z naszymi warunkami.



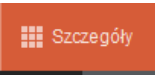
Rysunek 45 Szybkie wyszukiwanie

- zaawansowane wyszukiwanie: przycisk 

Po jego użyciu uruchomi się formularz pozwalający na określanie szczegółowych warunków wyszukiwania (zawężania) danych.

Rysunek 46 Formularz wyszukiwania pisma

6.2 Szczegóły pisma

Szczegóły pisma można wyświetlić klikając w menu akcji na guzik  lub klikając dwukrotnie lewym klawiszem myszy na rekordzie z danym pismem.

Szczegóły poszczególnych pism prezentowane są w oddzielnych zakładkach dostępnych w panelu Otwarte dokumenty.

Rysunek 47 Formularz szczegółów pisma

Ekran szczegółów pisma podzielony jest na dwa pionowe panele. Po lewej stronie znajdują się widoczne w ciągu całego przeglądania szczegóły podstawowe informacje o piśmie, a po prawej znajdują się panele poziome z informacjami uzupełniającymi. W danym momencie można przeglądać tylko jeden panel poziomy. Rozwinięcie kolejnego panelu automatycznie zwinie panel poprzednio rozwinięty.

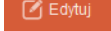
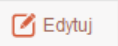
Z poziomu szczegółów pisma można wykonać następujące akcje:

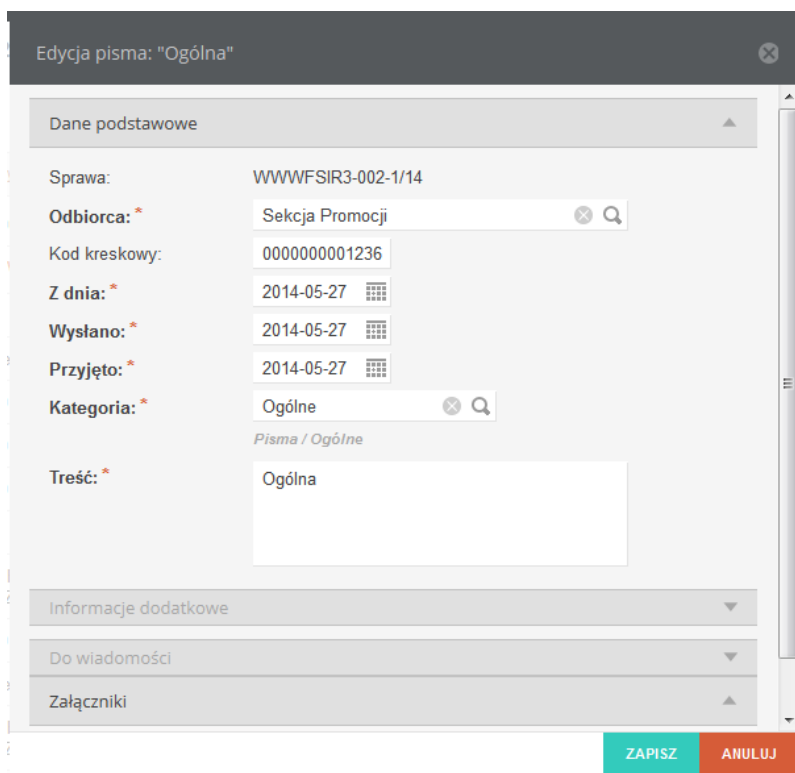
- Edycja pisma (akcja Edytuj w panelu przycisków) - jeżeli pismo znajduje się na moim stanowisku pracy, tzn. zostało utworzone przeze mnie i nie zostało przekazane do innej jednostki/osoby przy pomocy dekretacji
- Rejestracja dekretacji (akcja Zarejestruj dekretację w panelu przycisków) – utworzenie dekretacji dla pisma, które znajduje się na moim stanowisku pracy, tzn. zostało utworzone przeze mnie i nie zostało przekazane do innej jednostki/osoby przy pomocy dekretacji
- Wycofanie dekretacji (akcja Wycofaj dekretację w panelu przycisków) – jeżeli pismo zostało przekazane dekretacją do innej jednostki/osoby ale jeszcze nie zostało przyjęte przez adresata dekretacji

- Rejestracja prośby o opinię (panel Opinie, akcja Prośba o opinię) – dla pisma znajdującego się na moim stanowisku pracy, można zarejestrować prośbę o opinię dot. tego pisma do wskazanego pracownika. Pismo opiniowane staje się widoczne dla pracownika opiniującego.
- Udzielenie odpowiedzi na opinię (panel Opinie, akcja Zaopiniuj – pod prawym klawiszem myszy na prośbie o opinię skierowanej do mnie) – dla pisma, dla którego została do mnie skierowana prośba o opinię.

6.3 Zarządzanie pismem przychodzącym

6.3.1 Edycja pisma

Edycje pisma można uruchomić z poziomu listy pism po wybraniu z menu akcji  lub z poziomu szczegółów pisma przyciskiem .



Edycja pisma: "Ogólna"

Dane podstawowe

Sprawa: WWWFSIR3-002-1/14

Odbiorca: * Sekcja Promocji

Kod kreskowy: 000000001236

Z dnia: * 2014-05-27

Wysłano: * 2014-05-27

Przyjęto: * 2014-05-27

Kategoria: * Ogólne

Pisma / Ogólne

Treść: *
Ogólna

Informacje dodatkowe

Do wiadomości

Załączniki

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 48 Formularz edycji pisma

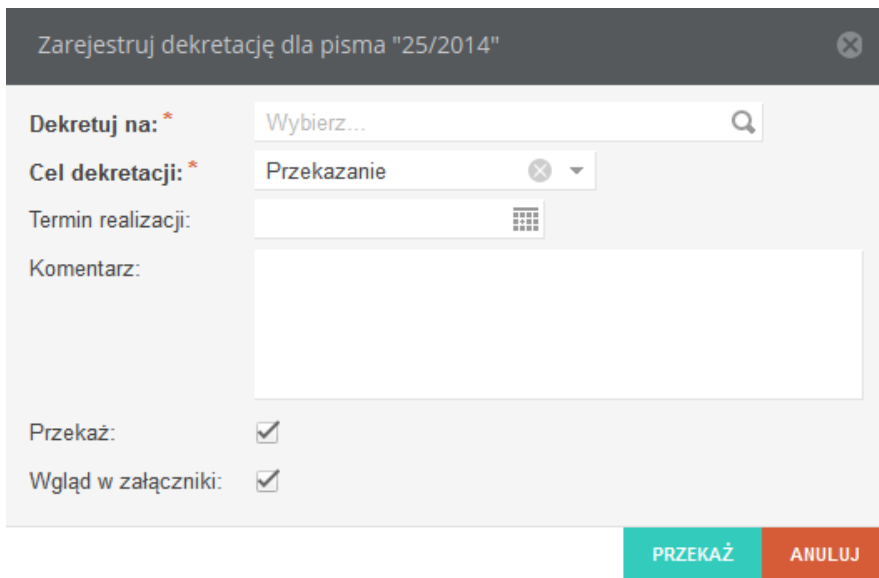
Formularz edycji podzielony jest na analogiczne panele jak formularz dodawania pisma. Domyślnie rozwinięty jest panel Dane podstawowe. Edycji podlegają wszystkie pola poza Sprawą.

6.3.2 Dekretacja pisma

Rejestracja dekretacji

Dekretację można zarejestrować do pisma, do którego brak jakichkolwiek dekretacji lub ostatnia dekretacja znajduje się w statusie *Odebrana*. Funkcjonalność jest dostępna z poziomu listy pism pod

guzikiem  lub z poziomu szczegółów pisma pod guzikiem .



Rysunek 49 Formularz dekretacji pisma

Aby zarejestrować dekretację należy wskazać jednostkę organizacyjną lub osobę, na którą pismo dekretujemy oraz wybrać cel dekretacji. Do dyspozycji są dwie opcje :

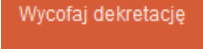
- Przekazanie – dekretacja jest rejestrowana w celu przekazania pisma do innej jednostki/osoby niż bieżąca
- Wysyłka – dekretacja jest rejestrowana, aby przekazać pismo do jednostki kancelaryjnej celem wysłania pisma do adresata

Opcjonalnie można podać oczekiwany termin realizacji, dodać komentarz oraz określić, czy zarejestrowanie dekretacji ma przekazać pismo do jednostki/osoby, na którą dekretacja została zarejestrowana. Dodatkowo znacznik „Wgląd w załączniki” pozwala na ograniczenie dostępu osobom, do których przekazujemy pismo do podpisanych załączników.

Zarejestrowana dekretacja otrzymuje status „Wysłana”

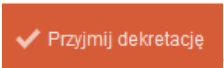
Wycofanie dekretacji

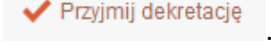
Dekretację w statusie *Wysłana*, czyli taką, która jeszcze nie została przyjęta można wycofać z

poziomu listy pism klikając guzik  lub z poziomu szczegółów pisma guzikiem



Przyjęcie dekretacji

Przyjęcie dekretacji odbywa się poprzez kliknięcie guzika  w menu akcji dla pisma

lub z poziomu szczegółów pisma guzikiem . Przyjęcie można tylko dekretację w statusie *Wysłana*. Przyjęcie dekretacji zmienia jej status na *Odebrana*.

6.3.3 Dekretacja grupy pism

Dostępna jest opcja zarządzania dekretacjami dla grupy wybranych pism. Wybrane pisma muszą posiadać dekretacje w tym samym statusie lub w przypadku rejestracji dekretacji dostępna jest opcja łączenia w grupy pism bez jakiegokolwiek dekretacji z pismami, których ostatnia dekretacja znajduje się w statusie *Odebrana*.


W przypadku połączenia w grupę pism o różnych statusach dekretacji w menu nie będzie dostępna żadna akcja.

The screenshot shows a table of letters with columns: LP, DATA PISMA, ZAREJESTROWANO, KANAŁ WPŁYŹ, KATEGORIA PISMA, MEJSCIE, and STATUS. The table contains several rows with different statuses like 'Odebrana', 'Wysłana', and 'Wysłana (nie przyjęta)'. Red arrows point to the 'Przyjmij dekretację' button in the top right, the 'Przyjmij dekretację' button in the details view, and various status changes in the table. A yellow box highlights a message: 'Nie ma dostępnej żadnej akcji ponieważ nie istnieje akcja, którą można wykonać dla wszystkich zaznaczonych pism.' Another yellow box highlights a message: 'Brak wcześniejszych dekretacji, można dodać tylko nową dekretację'. A third yellow box highlights a message: 'Dekretacja w statusie Wysłana możliwe przyjęcie dekretacji lub jej wycofanie'. A fourth yellow box highlights a message: 'Dekretacja w statusie Odebrana możliwe tylko zarejestrowanie kolejnej dekretacji'. A fifth yellow box highlights a message: 'Pismo zaznaczone do grupowej zmiany dekretacji'.

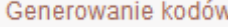
Rysunek 50 Dekretacje zbiorcze

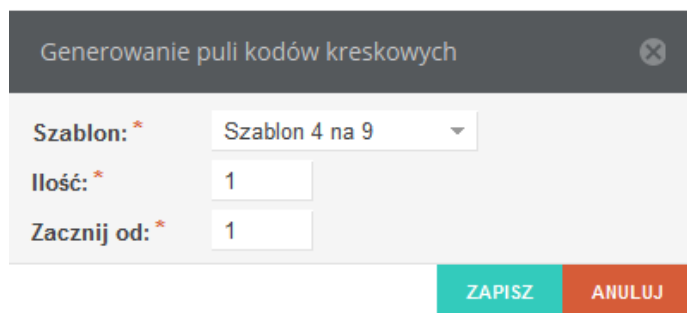
6.3.4 Potwierdzenie odbioru

Dla wybranej grupy pism istnieje możliwość wydrukowania formularza potwierdzenia odbioru.

Funkcjonalność jest uruchamiana po kliknięciu w guzik  **Potwierdzenie odbioru** i polega na wygenerowaniu pliku w formacie docx z formularzem potwierdzenia odbioru. Drukowanie formularza odbywa się z poziomu aplikacji MS Word.

6.3.5 Generowanie kodów kreskowych


Funkcjonalność uruchamiana guzikiem  **Generowanie kodów** z poziomu listy pism. Pozwala na wygenerowanie pliku w formacie PDF zawierającego zdefiniowaną przez użytkownika ilość kodów kreskowych przygotowanych według określonego szablonu.



Rysunek 51 Formularz generowania kodów kreskowych

7 Pisma wychodzące

7.1 Lista pism wychodzących

Na zakładce prezentowana jest lista zarejestrowanych pism wychodzących. Domyślnie widoczne są tylko pisma z aktualnego miejsca pracy użytkownika. Aby wyświetlić pozostałe pisma należy odznaczyć check box  **Tylko miejsce pracy**.

Dostęp do edycji pojedynczego pisma otrzymujemy po kliknięciu w trybik wskazany na rysunku poniżej lub po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu z pismem, które chcemy edytować.



Rysunek 52 Menu dostępnych akcji dla pojedynczego pisma



Rysunek 53 Lista pism wychodzących

Na liście pism wychodzących, system prezentuje następujące informacje:

Informacje ogólne:

- LP: numer kancelaryjny, nadawany automatycznie przez system w kontekście roku, pod numerem prezentowana jest treść zarejestrowanego pisma
- Data Pisma: data dodania pisma
- Zarejestrowano: data rejestracji pisma w systemie i imię i nazwisko osoby rejestrującej
- Kategoria pisma: opisuje kategorię pisma z podaniem kategorii nadrzędnej
- Znak sprawy: znak sprawy, do której podpięte jest pismo, kliknięcie w to pole otwiera szczegóły danej sprawy
- Odbiorca: nazwa odbiorcy pisma

Dekretacja

- Miejsce : określa z jakiego miejsca do jakiego zostało przekazane pismo w ostatniej dekretacji
- Status : status dekretacji : Wysłana / Przyjęta. Dekretacja jest w statusie Wysłana do momentu przyjęcia jej przez adresata dekretacji. Do tego momentu można również wycofać dekretację przy pomocy akcji „Wycofaj dekretację”.

Z poziomu panelu wyszukiwania pism wychodzących dostępne są dwa rodzaje filtrowania danych:


- szybkie wyszukiwanie po numerze pisma i tytule

W tym celu ustawiamy kursor w polu „Szybkie wyszukiwanie”, wprowadzamy dane do wyszukiwania i zatwierdzamy klawiszem „Enter” lub symbolem lupki przy odpowiednim polu, co spowoduje zawężenie listy wyświetlanych danych zgodnie z naszymi warunkami.

Szybkie szukanie



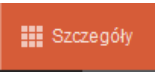
Rysunek 54 Szybkie wyszukiwanie

- zaawansowane wyszukiwanie: przycisk 

Po jego użyciu uruchomi się formularz pozwalający na określenie szczegółowych warunków wyszukiwania (zawężania) danych.

Rysunek 55 Formularz wyszukiwania pisma

7.2 Szczegóły pisma

Szczegóły pisma można wyświetlić klikając w menu akcji na guzik  lub klikając dwukrotnie lewym klawiszem myszy na rekordzie z danym pismem.

Szczegóły poszczególnych pism prezentowane są w oddzielnych zakładkach dostępnych w panelu Otwarte dokumenty.



Formularz szczegółów pisma (Letter Details Form) showing fields and actions:

- Header:** PISMO WYCHODZĄCE NR 23/2014 (Numer pisma), test1 (Treść pisma)
- Left Panel (Fields):**
 - Kod kreskowy:
 - Sprawy: WWWFSIR3-002-1/14
 - Odbiorca: 123 PRZEPROWADZKI
 - Z dnia: 2014-05-27
 - Wysłano: 2014-05-27
 - Uwagi:
 - Miejsce rejestracji: WF WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, SPORTU I REHABILITACJI
 - Data utworzenia: 2014-05-27 11:04:26
 - Miejsce obecne: Kancelaria Ogólna
 - Miejsce oryginału: WF WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, SPORTU I REHABILITACJI
 - Kategoria: Pisma / Ogólne
 - Ilość załączników: 0
- Right Panel (Actions/Links):**
 - Załączniki (Lista załączników)
 - Dekretacje (Lista dekretacji)
 - Opinie (Lista opinii)
 - Do wiadomości (Lista osób/jednostek powiadamianych o zmianach w piśmie)
 - Korespondencja (Lista korespondencji)
 - Historia pisma (Historia zmian na piśmie)


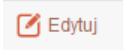
Rysunek 56 Formularz szczegółów pisma

Ekran szczegółów pisma podzielony jest na dwa pionowe panele. Po lewej stronie znajdują się widoczne w ciągu całego przeglądania szczegóły podstawowe informacje o piśmie, a po prawej znajdują się panele poziome z informacjami uzupełniającymi. W danym momencie można przeglądać tylko jeden panel poziomy. Rozwinięcie kolejnego panelu automatycznie zwinie panel poprzednio rozwinięty.

Z poziomu szczegółów pisma można wykonać szereg akcji analogicznych jak dla pism przychodzących.

7.3 Zarządzanie pismem wychodzącym

7.3.1 Edycja pisma

Edycje pisma można uruchomić z poziomu listy pism po wybraniu z menu akcji  lub z poziomu szczegółów pisma przyciskiem .

Edycja pisma: "test"

Dane podstawowe

Sprawa: TKKGTIR46-0120-1/14

Odbiorca: * „Echo,, Sp. z o.o.

Kod kreskowy:

Data pisma: * 2014-05-23

Kategoria: * Ogólne

Treść: * test

Informacje dodatkowe

Do wiadomości

Załączniki

+ Dodaj załącznik

ZAPISZ ANULUJ

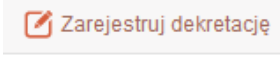
Rysunek 57 Formularz edycji pisma

Formularz edycji podzielony jest na analogiczne panele jak formularz dodawania pisma. Domyślnie rozwinięty jest panel Dane podstawowe. Edycji podlegają wszystkie pola poza Sprawą.

7.3.2 Dekretacja pisma

Rejestracja dekretacji

Dekretację można rejestrować do pisma, do którego brak jakichkolwiek dekretacji lub ostatnia dekretacja znajduje się w statusie *Odebrana*. Funkcjonalność jest dostępna z poziomu listy pism pod

guzikiem  lub z poziomu szczegółów pisma pod guzikiem .

Rysunek 58 Formularz dekretacji pisma

Aby zarejestrować dekretację należy wskazać jednostkę organizacyjną lub osobę, na którą pismo dekreтуjemy oraz wybrać cel dekretacji. Do dyspozycji są dwie opcje :

- Przekazanie – dekreacja jest rejestrowana w celu przekazania pisma do innej jednostki/osoby niż bieżąca
- Wysyłka – dekreacja jest rejestrowana aby przekazać pismo do jednostki kancelaryjnej celem wysłania pisma do adresata

Opcjonalnie można podać oczekiwany termin realizacji, dodać komentarz oraz określić, czy zarejestrowanie dekretacji ma przekazać pismo do jednostki/osoby, na którą dekreacja została zarejestrowana. Dodatkowo znacznik „Wgląd w załączniki” pozwala na ograniczenie dostępu osobom, do których przekazujemy pismo do podpisanych załączników.

Zarejestrowana dekreacja otrzymuje status „Wysłana”

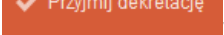
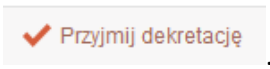
Wycofanie dekretacji

Dekreację w statusie *Wysłana*, czyli taką która jeszcze nie została przyjęta można wycofać z poziomu

listy pism klikając guzik  lub z poziomu szczegółów pisma guzikiem

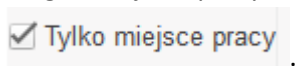


Przyjęcie dekretacji

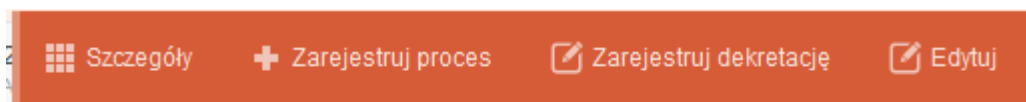
Przyjęcie dekretacji odbywa się poprzez kliknięcie guzika  w menu akcji dla pisma lub z poziomu szczegółów pisma guzikiem . Przyjęć można tylko dekretację w statusie *Wysłana*. Przyjęcie dekretacji zmienia jej status na *Odebrana*.

8 Pisma wewnętrzne

8.1 Lista pism wewnętrznych

Na zakładce prezentowana jest lista zarejestrowanych pism wewnętrznych. Domyślnie widoczne są tylko pisma z aktualnego miejsca pracy użytkownika. Aby wyświetlić pozostałe pisma należy odznaczyć check box .

Dostęp do edycji pojedynczego pisma otrzymujemy po kliknięciu w trybik wskazany na rysunku poniżej lub po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu z pismem, które chcemy edytować.



Rysunek 59 Menu dostępnych akcji dla pojedynczego pisma

LP ↓	DATA PISMA	ZAREJESTROWANO	KATEGORIA PISMA	ZNAK SPRAWY	MIJSCE	STATUS
28/2014 test	2014-05-28	2014-05-28 Michał Sołowiej	Ogólne Pisma	WWWFSIR3-002-1/14	Z: Do:	

Rysunek 60 Lista pism wewnętrznych

Na liście pism wewnętrznych, system prezentuje następujące informacje:

Informacje ogólne:

- LP: numer kancelaryjny, nadawany automatycznie przez system w kontekście roku, pod numerem prezentowana jest treść zarejestrowanego pisma
- Data Pisma: data dodania pisma
- Zarejestrowano: data rejestracji pisma w systemie i imię i nazwisko osoby rejestrującej
- Kategoria pisma: opisuje kategorię pisma z podaniem kategorii nadrzędnej

- Znak sprawy: znak sprawy, do której podpięte jest pismo, kliknięcie w to pole otwiera szczegóły danej sprawy

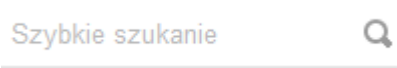
Dekretacja

- Miejsce: określa z jakiego miejsca do jakiego zostało przekazane pismo w ostatniej dekretacji
- Status : status dekretacji : Przyjęta/ Wyślana


Z poziomu panelu wyszukiwania pism przychodzących dostępne są dwa rodzaje filtrowania danych:

- szybkie wyszukiwanie po numerze pisma i tytule

W tym celu ustawiamy kursor w polu „Szybkie wyszukiwanie”, wprowadzamy dane do wyszukiwania i zatwierdzamy klawiszem „Enter” lub symbolem lupki przy odpowiednim polu, co spowoduje zawężenie listy wyświetlanych danych zgodnie z naszymi warunkami.



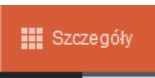
Rysunek 61 Szybkie wyszukiwanie

- zaawansowane wyszukiwanie: przycisk 

Po jego użyciu uruchomi się formularz pozwalający na określanie szczegółowych warunków wyszukiwania (zawężania) danych.

Rysunek 62 Formularz wyszukiwania pisma

8.2 Szczegóły pisma

Szczegóły pisma można wyświetlić klikając w menu akcji na guzik  lub klikając dwukrotnie lewym klawiszem myszy na rekordzie z danym pismem.

Szczegóły poszczególnych pism prezentowane są w oddzielnych zakładkach dostępnych w panelu Otwarte dokumenty.


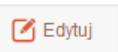
Rysunek 63 Formularz szczegółów pisma

Ekran szczegółów pisma podzielony jest na dwa pionowe panele. Po lewej stronie znajdują się widoczne w ciągu całego przeglądania szczegółów podstawowe informacje o piśmie, a po prawej znajdują się panele poziome z informacjami uzupełniającymi. W danym momencie można przeglądać tylko jeden panel poziomy. Rozwinięcie kolejnego panelu automatycznie zwinie panel poprzednio rozwinięty.

Z poziomu szczegółów pisma można wykonać szereg akcji analogicznych jak dla pism przychodzących.

8.3 Zarządzanie pismem wewnętrznym

8.3.1 Edycja pisma

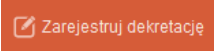
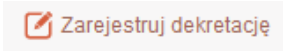
Edycje pisma można uruchomić z poziomu listy pism po wybraniu z menu akcji  lub z poziomu szczegółów pisma przyciskiem .

Rysunek 64 Formularz edycji pisma

Formularz edycji podzielony jest na analogiczne panele jak formularz dodawania pisma. Domyślnie rozwinięty jest panel Dane podstawowe. Edycji podlegają wszystkie pola poza Sprawą.

8.3.2 Dekretacja pisma

Rejestracja dekretacji

Dekretację można rejestrować do pisma, do którego brak jakichkolwiek dekretacji lub ostatnia dekretacja znajduje się w statusie *Odebrana*. Funkcjonalność jest dostępna z poziomu listy pism pod guzikiem  lub z poziomu szczegółów pisma pod guzikiem .

Rysunek 65 Formularz dekretacji pisma

Aby zarejestrować dekretację należy wskazać jednostkę organizacyjną lub osobę, na którą pismo dekreтуjemy oraz wybrać cel dekretacji. Do dyspozycji są dwie opcje :

- Przekazanie – dekreacja jest rejestrowana w celu przekazania pisma do innej jednostki/osoby niż bieżąca
- Wysyłka – dekreacja jest rejestrowana aby przekazać pismo do jednostki kancelaryjnej celem wysłania pisma do adresata

Opcjonalnie można podać oczekiwany termin realizacji, dodać komentarz oraz określić, czy zarejestrowanie dekretacji ma przekazać pismo do jednostki/osoby, na którą dekreacja została zarejestrowana. Dodatkowo znacznik „Wgląd w załączniki” pozwala na ograniczenie dostępu osobom, do których przekazujemy pismo do podpisanych załączników.

Zarejestrowana dekreacja otrzymuje status „Wysłana”

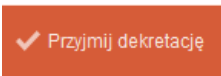
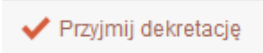
Wycofanie dekretacji

Dekreację w statusie *Wysłana*, czyli taką która jeszcze nie została przyjęta można wycofać z poziomu

listy pism klikając guzik  lub z poziomu szczegółów pisma guzikiem



Przyjęcie dekretacji

Przyjęcie dekretacji odbywa się poprzez kliknięcie guzika  w menu akcji dla pisma lub z poziomu szczegółów pisma guzikiem . Przyjęcie można tylko dekretację w statusie *Wysłana*. Przyjęcie dekretacji zmienia jej status na *Odebrana*.

9 Korespondencja do wysłania

Zakładka jest dedykowana do obsługi korespondencji wychodzącej i jest dostępna dla pracowników z przydzieloną rolą uprawnień Sekretariat.

9.1 Korespondencja do wysłania

9.1.1 Lista korespondencji

Ekran prezentuje listę utworzonych korespondencji oczekujących na wysłanie. Nowa korespondencja powstaje automatycznie w momencie przyjęcia dekretacji pisma wychodzącego lub wewnętrznego, dla którego został zdefiniowany kanał „Poczta” oraz cel dekretacji „Wysyłka”.



NUMER ↓	ADRESAT	DATA WPROWADZENIA	WARTOŚĆ WAGA KOSZT	WEWNĘTRZNA: R	P	KRAJOWA ZPO	POBRANIE PACZKA	STATUS
<input type="checkbox"/> 26/2014	„Echo”, Sp. z o.o. „Echo”, Sp. z o.o. Teremiki 7, 17-230, Białowieża, Polś	2014-05-28	Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN					W przyczo...
<input type="checkbox"/> 25/2014	„Echo”, Sp. z o.o. „Echo”, Sp. z o.o. Teremiki 7, 17-230, Białowieża, Polś	2014-05-28	Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN					W przyczo...
<input type="checkbox"/> 8/2014	„Echo”, Sp. z o.o. „Echo”, Sp. z o.o. Teremiki 7, 17-230, Białowieża, Polś	2014-05-23	Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN	R	P	✓		Do wysłania

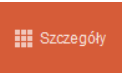
Rysunek 66 Lista korespondencji do wysłania

Na ekranie listy korespondencji prezentowane są następujące informacje:

- Numer – numer korespondencji tworzony wg schematu kolejny numer/rok
- Adresat – adresat do którego ma zostać wysłana korespondencja
- Data wprowadzenia – data powstania korespondencji
- Wartość/Waga/Koszt – informacje o wartości, wadze i koszcie przesyłki
- Wewnętrzna - wskaźnik, czy korespondencja dotyczy pisma wewnętrznego
- R – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako polecona
- P – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako priorytetowa

- Krajowa – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako krajowa
- ZPO – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako „za potwierdzeniem odbioru”
- Pobranie – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana za pobraniem
- Paczka - znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako paczka
- Status – aktualny status przesyłki : W przygotowaniu/Do wysłania/Wysłana

9.1.2 Szczegóły korespondencji

Szczegóły korespondencji można przeglądać po dwukrotnym kliknięciu lewym klawiszem myszy w rekord z daną korespondencją lub po wybraniu z menu na danej korespondencji opcji .

W formularzu prezentowane są wszystkie dostępne dane o przesyłce oraz lista pism powiązanych z daną korespondencją.


PISMO	DATA PISMA	ZAREJESTROWAŁ
31/2014 test2	2014-05-28	Michał Sotowiej

Rysunek 67 Szczegóły korespondencji

9.1.3 Edycja korespondencji

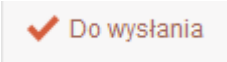
Funkcjonalność edycji korespondencji jest dostępna z poziomu listy korespondencji w menu

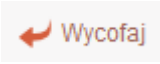
wyświetlanym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranej korespondencji .

oraz z poziomu przeglądania szczegółów korespondencji – guzik . Edycji podlega Adresat, Dane adresowe oraz opcje korespondencji.

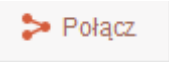
Rysunek 68 Formularz edycji korespondencji

9.1.4 Zmiana statusu korespondencji

Korespondencja domyślnie jest rejestrowana w statusie *W przygotowaniu*. System umożliwia oznaczenie korespondencji jako gotowej do wysłania poprzez zmianę statusu korespondencji na *Do wysłania*. Zmiana taka może zostać wykonana dla grupy wybranych korespondencji lub tylko dla jednej. Zmiana statusu następuje po kliknięciu guzika 

Ze statusu *Do wysłania* można powrócić do statusu *W przygotowaniu* klikając guzik 

9.1.5 Łączenie korespondencji

System pozwala na łączenie korespondencji znajdującej się w statusie *W przygotowaniu*. W celu połączenia korespondencji należy zaznaczyć check box przy korespondencjach wybranych do połączenia, a następnie kliknąć guzik . Guzik ten będzie aktywny tylko w przypadku, gdy zaznaczone korespondencje spełniają kryteria łączenia.

Korespondencja do wysłania

Przycisk do łączenia korespondencji

NUMER ↓	ADRESAT	DATA WPROWADZENIA	WARTOŚĆ WAGA KOSZT	WEWNĘTRZNA	R	P	KRAJOWA	ZPO	POBRANIE	PACZKA	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/> 26/2014	„Echo,, Sp. z o.o. „Echo,, Sp. z o.o. Teremiski 7, 17-230, Białowieża, Polska	2014-05-28	Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN								W przygoto...
<input checked="" type="checkbox"/> 25/2014	„Echo,, Sp. z o.o. „Echo,, Sp. z o.o. Teremiski 7, 17-230, Białowieża, Polska	2014-05-28	Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN								W przygoto...
<input type="checkbox"/> 8/2014	„Echo,, Sp. z o.o. „Echo,, Sp. z o.o. Teremiski 7, 17-230, Białowieża, Polska		Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN								Do wysłania

Korespondencja oznaczona do połączenia

Rysunek 69 Łączenie korespondencji

Po uruchomieniu akcji łączenia system poprosi o wskazanie, która z wybranych korespondencji ma być potraktowana jako główna. Po połączeniu wszystkie wybrane korespondencje zostaną zastąpione wybraną korespondencją główną, do której zostaną podpięte pisma z wszystkich łączonych korespondencji.

Formularz łączenia korespondencji

Korespondencja główna: *

26/2014
„Echo,, Sp. z o.o.
„Echo,, Sp. z o.o.

25/2014
„Echo,, Sp. z o.o.
„Echo,, Sp. z o.o.

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 70 Wybór korespondencji głównej

9.1.6 Rozdzielanie korespondencji

Dla korespondencji, która powstała w wyniku połączenia kilku korespondencji dostępna jest opcja rozdzielania korespondencji. Uruchamia się ją klikając w guzik w menu akcji dla danej korespondencji. W wyniku wykonania operacji do wybranej korespondencji pozostaje podpięte jedno pismo, a dla każdego pozostałego pisma podpiętego pod rozdzielaną korespondencję tworzona jest nowa korespondencja.

9.1.7 Generowanie listy korespondencji

- funkcjonalność dostępna dla korespondencji w dowolnym statusie. W wyniku jej uruchomienia tworzona jest karta książki nadawczej oraz generowany jest plik docx z wydrukiem tej karty. Korespondencje, dla których wygenerowano listę korespondencji otrzymują status Wysłana i przestają być widoczne w panelu Korespondencja do wysłania.

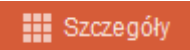
9.2 Książka nadawcza

W panelu tym prezentowane są przesyłki wychodzące.


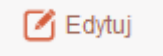
NUMER ↓	ADRESAT	LISTA KORESPONDENCJI	DATA WYSŁANIA	WARTOŚĆ WAGA KOSZ	WEWNĘTR	R	P	KRAJOWA, ZPO	POBRANI	PACZKA
26/2014	„Echo”, Sp. z o.o. „Echo”, Sp. z o.o. Teremiski 7, 17-230, Białowieża, F	Lista korespondencji /20...	2014-05-28	Wartość: 0,00 Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN		R				

Rysunek 71 Książka nadawcza

- Numer: numer korespondencji
- Adresat: adresat korespondencji
- Lista korespondencji: nazwa i numer listy korespondencji
- Data wysłania : data wysłania korespondencji
- Wartość/Waga/Koszt – wartość waga i koszt przesyłki
- R – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako polecona
- P – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako priorytetowa
- Krajowa– znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako krajowa
- ZPO – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako „za potwierdzeniem odbioru”
- Pobranie – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana za pobraniem
- Paczka - znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako paczka

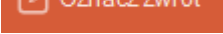
Szczegóły przesyłki są dostępne po dwukrotnym kliknięciu w wybrany rekord lub w menu akcji dla danego rekordu pod guzikiem .

9.2.1 Edycja przesyłki


Edycja przesyłki jest dostępna z poziomu menu akcji dla wybranej listy pod guzikiem  lub z poziomu podglądu szczegółów pod guzikiem .

Rysunek 72 Formularz edycji listy korespondencji

9.2.2 Zwrot przesyłki

Daną przesyłkę można oznaczyć jako zwróconą guzikiem  dostępnym w menu akcji dla wybranej listy. Oznaczając zwrot należy podać datek zwrotu oraz opcjonalnie koszt i przyczynę zwrotu.

Rysunek 73 Oznaczenie zwrotu

Dla przesyłek oznaczonych jako zwrócone przy numerze pojawia się dodatkowe oznaczenie graficzne: 

9.3 Książka odbiorcza


W panelu tym prezentowane są przesyłki powiązane z pismami przychodzącymi ze zdefiniowanym kanałem Poczta.

Książka odbiorcza

NUMER ↓	NADAWCA	DATA WPŁYWU	R	P	KRAJOWA	ZPO	POBRANE	PACZKA
36/2014	"BOMAX" Spółka Akcyjna	2014-05-28						
11/2014	"Confis" Sp z o.o	2014-05-23						
10/2014	"Confis" Sp z o.o	2014-05-23	R	P	✓			
4/2014	"BOMAX" Spółka Akcyjna	2014-05-23		P	✓			

Rysunek 74 Książka odbiorcza

- Numer: numer przesyłki
- Nadawca: nadawca przesyłki
- Data wpływu: data wpływu przesyłki
- R – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako polecona
- P – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako priorytetowa
- Krajowa – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako krajowa
- ZPO – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako „za potwierdzeniem odbioru”
- Pobranie – znacznik, czy przesyłka jest wysyłana za pobraniem
- Paczka - znacznik, czy przesyłka jest wysyłana jako paczka

Dla wybranej przesyłki dostępny jest widok szczegółów pod przyciskiem  w menu akcji oraz możliwa jest edycja danych o przesyłce analogicznie jak w [przesyłkach wychodzących](#).

KORRESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA NR 36/2014		Pisma w przesyłce	
		PISMO	ZAREJESTROWAŁ
Nadawca:	"BOMAX" Spółka Akcyjna "BOMAX" Spółka Akcyjna Szczepankowo 134, 61-313, Poznań, Polska	39/2014	Michał Solowiej
Data utworzenia:	2014-05-28 15.06.03	test	
Data wpływu:	2014-05-28		
Data nadania:			
Kanał:	Poczta		
Kancelaria obsługująca:	ZKF/KNB KATEDRA NAUK BIOLOGICZNYCH I NAUK O ZDROWIU		
Operator:			
Nr nadawczy:			
Kod kreskowy:			
Przesyłka wewnętrzna:	nie		
Polecony:	nie		
Priorytetowy:	nie		
Krajowy:	nie		

Rysunek 75 Książka odbiorcza

9.4 Listy korespondencji

W panelu prezentowane są wygenerowane listy korespondencji wychodzącej. Dla poszczególnych list jest możliwość podglądu szczegółów korespondencji powiązanej z listą oraz wydruku listy korespondencji.

NAZWA	DATA ↓	JEDNOSTKA
Listy korespondencji /2014-05-28/1 polecone zagraniczne	2014-05-28	ZKF/KNB KATEDRA NAUK BIOL
Listy korespondencji /2014-05-28/2 polecone krajowe	2014-05-28	ZKF/KNB KATEDRA NAUK BIOL

NUMER ↓	ADRESAT	DATA WYS.	WARTOŚĆ (V)	WEV	R	P	KRA	ZPO	POB	PAC.
26/2014	„Echo”, Sp. z o.o. Teremski 7, 17-2	2014...	Wartość: ... Waga: 0, ... Koszt: 0, ...				R			

Rysunek 76 Listy korespondencji

10 Sprawy

10.1 Lista spraw

W panelu prezentowana jest lista spraw. Formularz umożliwi szybkie wyszukanie sprawy za pomocą filtra po znaku lub tytule **Znak / Tytuł** oraz po numerze pisma powiązanego ze sprawą **Numer pisma**.

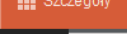
ZNAK SPRAWY	PISMO WSZCZYNAJĄCE	REFERENT	DATA WSZCZĘCIA	TERMIN REALIZACJI	DATA ZAKOŃCZENIA	STATUS	UWAGI
ZKF/KNB-085-1/14 Listy korespondencji sporządzone przez ZKPiK, z dn.2014-05-28	32/2014		2014-05-28			Otwarta	Listy koresponden...

• Rysunek 77 Lista spraw

- Znak sprawy: unikalny znak sprawy
- Pismo wszczynające: numer i data dodania pisma, na podstawie którego została utworzona sprawa
- Referent: imię i nazwisko referenta sprawy
- Data wszczęcia: data założenia sprawy
- Termin realizacji: termin w jakim sprawa powinna zostać zakończona
- Data zakończenia: data zakończenia sprawy
- Status: status w jakim aktualnie znajduje się sprawa

- Uwagi: uwagi do sprawy

10.2 Szczegóły sprawy

Podgląd szczegółów sprawy jest dostępny po kliknięciu w guzik  w menu akcji na danej sprawie lub po dwukrotnym kliknięciu lewym klawiszem myszy w daną sprawę.

Na ekranie prezentowane są szczegółowe informacje o sprawie oraz panele z listą spraw powiązanych i lista pism powiązanych z daną sprawą.

Szczegółowe informacje o sprawie

ZKF/KNB-085-1/14

Znak sprawy

Lista pism w sprawie

Dodawanie nowego pisma do sprawy

PISMO	DATA PISMA	DATA REJESTRACJI	ZAREJESTROWAŁ
[Wew] Lista korespondencji /2014-05-28/32/2014	2014-05-28		Michał Sołowiej
[Wych] test3	2014-05-28		Michał Sołowiej
[Wych] test5	2014-05-28		Michał Sołowiej
[Wew] Lista korespondencji /2014-05-28/37/2014	2014-05-28		Michał Sołowiej



Lista spraw powiązanych z daną sprawą

Rysunek 78 Szczegóły sprawy

10.3 Zarządzanie sprawą

Tworzenie spraw odbywa się wyłącznie w panelu [Dodawanie pism przychodzących](#) lub w trakcie przyjmowania dekretacji pisma na jednostkę wymagającą rejestracji sprawy dla pisma. W panelu Sprawy można jedynie edytować istniejącą sprawę, powiązać ją z istniejącym pismem lub zamknąć.

10.3.1 Edycja sprawy

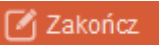
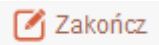
Edycja sprawy jest dostępna po guzikiem  w menu akcji na danej sprawie lub z poziomu szczegółów sprawy pod guzikiem .

Rysunek 79 Formularz edycji sprawy

10.3.2 Dodawanie pisma do sprawy

Funkcjonalność dostępna w widoku szczegółów sprawy w panelu pisma w sprawie, po wybraniu typu pisma jakie chcemy dodać do sprawy system automatycznie przekierowuje do formularza dodawania pisma. Nowe pisma można dodawać jedynie do spraw, które nie zostały zakończone.

10.3.3 Zakończenie sprawy

Funkcjonalność dostępna pod guzikiem  Zakończ w menu akcji dla wybranej sprawy lub z poziomu szczegółów sprawy pod guzikiem .

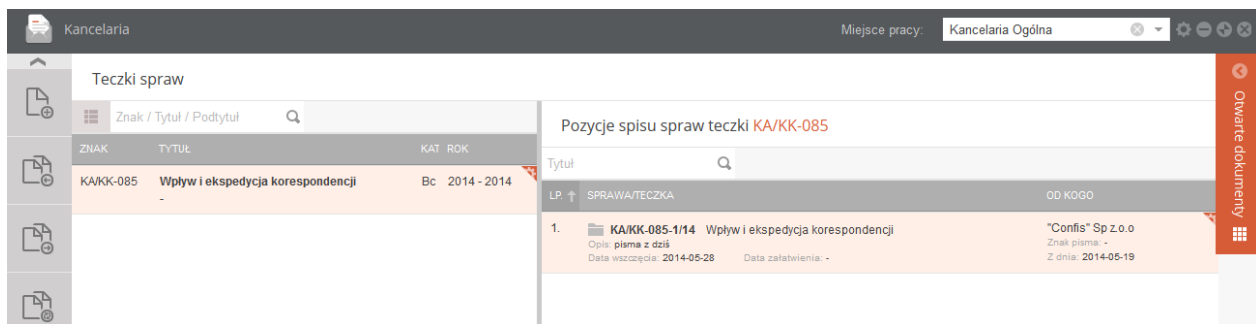
Rysunek 80 Zakończenie sprawy

11 Teczki spraw

W panelu prezentowana jest lista teczek wraz ze spisem spraw i podteczek w danej teczce.

11.1 Lista teczek

W formularzu zostało udostępnione szybkie wyszukiwanie teczek po znaku, tytule lub podtytule.



Rysunek 81 Teczki spraw

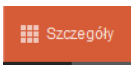
Teczki spraw

- Znak - znak teczki
- Tytuł – tytuł teczki
- KAT – kategoria archiwalna
- Rok - zakres lat z jakich sprawy mogą być przypisane do teczki

Pozycje spisu spraw teczki

- Lp. – liczba porządkowa pozycji w teczce
- Sprawa/Teczka – informacje o sprawie/ podteczce: znak, opis, data wszczęcia, data rozpoczęcia
- Od kogo – informacje o nadawcy pisma wszczynającego sprawę oraz dacie rejestracji i znaku pisma

11.2 Szczegóły teczki

Podgląd szczegółów teczki jest dostępny po kliknięciu w guzik  w menu akcji na danej teczce lub po dwukrotnym kliknięciu lewym klawiszem myszy w daną teczkę.

W formularzu prezentowane są szczegółowe informacje o teczce oraz panele z listą spraw i podteczek powiązanych z daną teczką.

KA/KK-085
Wpływ i ekspedycja korespondencji

Edytuj + Utwórz podteczkę Usuń Zamknij

Podtytuł:

Jednostka organizacyjna: Kancelaria Ogólna

JRWA: Wpływ i ekspedycja korespondencji

Kategoria archiwalna: Bc

Okres przechowywania akt: 0

Rok wytworzenia akt od: 2014

Rok wytworzenia akt do: 2014

Teczka nadrzędna:

Status: Otwarta

Status archiwizacji: Niezarchiwizowana

Użytkownik tworzący: HALINA NADOLNA

Data utworzenia: 2014-05-27 16:21:34

Data zamknięcia teczeki:

Znak i tytuł teczeki

Lista spraw i podteczek w danej teczce

Pozycje spisu spraw teczeki

Tytuł

LP. ↑	SPRAWA/TECZKA	OD KOGO
1.	KA/KK-085-1/14 Wpływ i ekspedycja korespondencji Opis: pisma z dziś Data wszczęcia: 2014-05-28 Data załatwienia: -	"Confis" Sp z o.o Znak pisma: - Z dnia: 2014-05-19

Strona 1 z 1 Wyświetlono 1 - 1 z 1

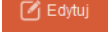

Rysunek 82 Szczegóły teczeki

- Podtytuł – podtytuł teczeki
- Jednostka organizacyjna- nazwa jednostki organizacyjnej, do której przypisana jest dana teczka
- JRWA – hasło klasyfikacyjne JRWA, na które założona jest dana teczka
- Kategoria archiwalna – kod kategorii archiwalnej
- Okres przechowywania akt – okres przechowywania akt w Archiwum zakładowym
- Rok wytworzenia akt od – rok z daty pisma wszczynającego pierwszą sprawę w teczce (wartość uzupełniana automatycznie przez system na podstawie daty pisma)
- Rok wytworzenia akt do - rok z daty ostatniego pisma w teczce (wartość uzupełniana automatycznie przez system na podstawie daty pisma)
- Teczka nadrzędna - tytuł teczeki nadrzędnej, kliknięcie w to pole otworzy szczegóły teczeki nadrzędnej
- Status - aktualny status teczeki
- Status archiwizacji – aktualny status archiwizacji danej teczeki
- Użytkownik tworzący – imię i nazwisko użytkownika tworzącego
- Data utworzenia – data utworzenia teczeki z dokładnością do sekund
- Data zamknięcia teczeki – data zamknięcia teczeki

11.3 Zarządzanie teczkami

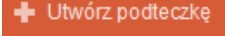
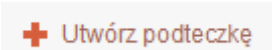
Tworzenie teczek odbywa się wyłącznie w panelu [Dodawanie pism przychodzących](#). W panelu Teczki dostępne są następujące akcje:

11.3.1 Edycja teczek

Edycja teczek jest dostępna po guziku  w menu akcji na danej sprawie lub z poziomu szczegółów sprawy pod guzikiem . Dopuszczalna jest edycja jedynie podtytułu teczek.

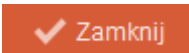
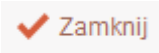
Rysunek 83 Formularz edycji teczek

11.3.2 Tworzenie podteczki


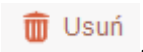
Tworzenie podteczki funkcjonalność dostępna pod guzikiem  w menu akcji dla wybranej teczek lub z poziomu szczegółów teczek pod guzikiem .

Rysunek 84 Tworzenie podteczki

11.3.3 Zamykanie teczek

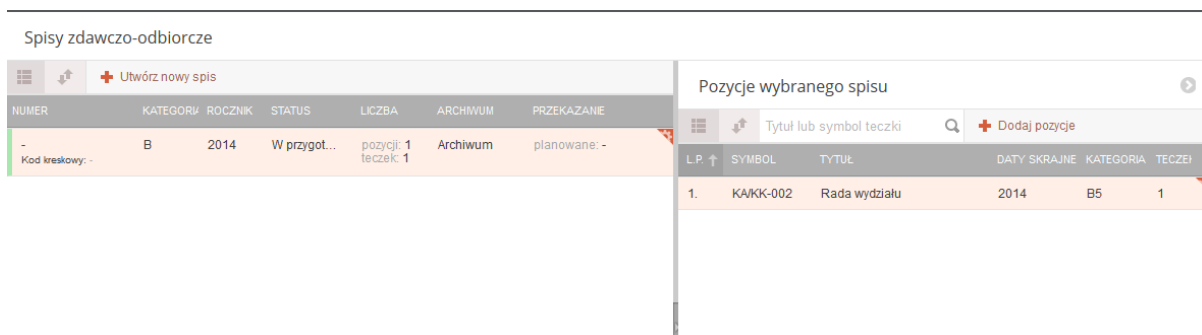
Funkcjonalność dostępna pod guzikiem  w menu akcji dla wybranej teczki lub z poziomu szczegółów teczki pod guzikiem . Zamknięcie teczki jest możliwe tylko wówczas, gdy zamknięte są wszystkie sprawy oraz podteczki powiązane z daną teczką.

11.3.4 Usuwanie teczek

Funkcjonalność dostępna pod guzikiem  w menu akcji dla wybranej teczki lub z poziomu szczegółów teczki pod guzikiem . Usunąć można jedynie teczkę, do której nie jest podpięta żadna sprawa ani podteczka.

12 Spisy zdawczo-odbiorcze

Panel służy do tworzenia i przeglądania spisów zdawczo-odbiorczych teczek przekazywanych do archiwum.



The screenshot shows a web interface for managing reports. On the left, there is a table with columns: NUMER, KATEGORIA, ROCZNIK, STATUS, LICZBA, ARCHIWUM, and PRZEKAZANIE. A row is highlighted with a green background, showing a report with category 'B', year '2014', status 'W przygot...', and 'Archiwum'. On the right, a panel titled 'Pozycje wybranego spisu' displays a table with columns: L.P., SYMBOL, TYTUŁ, DATY SKRAJNE, KATEGORIA, and TECZEJ. A single row is visible with the following data: 1., KAKK-002, Rada wydziału, 2014, B5, 1.

Rysunek 85 Spisy zdawczo-odbiorcze

12.1 Lista spisów zdawczo - odbiorczych

Formularz do przeglądania spisów zdawczo- odbiorczych podzielony jest na dwa panele:

Lista spisów

Spisy zdawczo-odbiorcze

+ Utwórz nowy spis

NUMER	KATEGORIA	ROCZNIK	STATUS	LICZBA	ARCHIWUM	PRZEKAZANIE
- Kod kreskowy: -	B	2014	W przygot...	pozycji: 1 teczek: 1	Archiwum	planowane: -

Rysunek 86 Lista spisów zdawczo-odbiorczych

- Numer – informacja o kodzie kreskowym
- Kategoria – kategoria archiwalna
- Status – status spisu
- Liczba – liczba spraw oraz teczek w spisie
- Archiwum – nazwa archiwum, do którego mają zostać przekazane teczki
- Przekazane - informacja, na jakim etapie znajduje się przekazywanie teczek

Pozycje wybranego spisu

W panelu tym widoczne są pozycje spisu wybranego w panelu Spisy zdawczo-odbiorcze.

Pozycje wybranego spisu

Tytuł lub symbol teczki

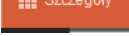
+ Dodaj pozycje

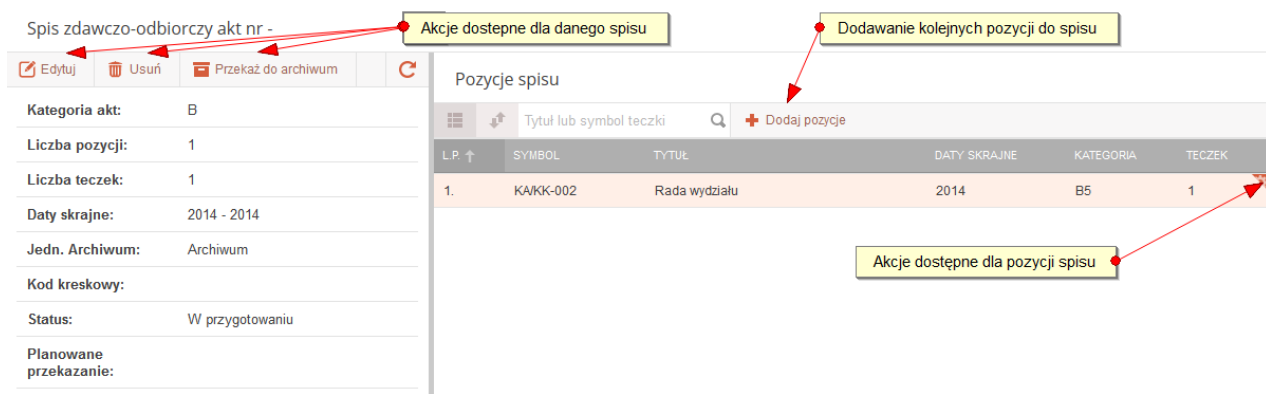
L.P. ↑	SYMBOL	TYTUŁ	DATY SKRAJNE	KATEGORIA	TECZEŁ
1.	KAKK-002	Rada wydziału	2014	B5	1

Rysunek 87 Pozycje spisu zdawczo odbiorczego

- Lp. – liczba porządkowa pozycji w spisie
- Symbol – symbol pozycji
- Tytuł – tytuł teczki
- Daty skrajne – rok wytworzenia akt od i rok wytworzenia akt do z teczki
- Kategoria – kategoria archiwalna
- Teczek – liczba podteczek w danej teczce

12.2 Szczegóły spisu

Podgląd szczegółów spisu jest dostępny po kliknięciu w guzik  w menu akcji na danej sprawie lub po dwukrotnym kliknięciu lewym klawiszem myszy w dany spis.



Spis zdawczo-odbiorczy akt nr -

Akcje dostępne dla danego spisu

Dodawanie kolejnych pozycji do spisu

Edytuj Usuń Przełącz do archiwum

Akcje dostępne dla pozycji spisu

Pozycje spisu

Tytuł lub symbol teczki

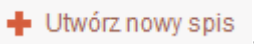
+ Dodaj pozycje

L.P. ↑	SYMBOL	TYTUŁ	DATY SKRAJNE	KATEGORIA	TECZEK
1.	KAKK-002	Rada wydziału	2014	B5	1

Rysunek 88 Szczegóły spisu zdawczo odbiorczego

12.3 Zarządzanie spisami zdawczo-odbiorczymi

12.3.1 Tworzenie spisu

Funkcjonalność tworzenia spisu zdawczo-odbiorczego uruchamiana jest z poziomu listy spisów guzikiem .

Spis zdawczo odbiorczy tworzony jest na podstawie wybranych teczek z określonej kategorii archiwalnej. Do spisu można wybrać tylko te czki zamknięte.




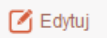
Teczki:	
KA/KK-002 Rada wydziału	Kategoria: B5 2014 - 2014

Rysunek 89 Tworzenie spisu zdawczo odbiorczego

Do wyboru	Wybrane
KA/KK-002 Rada wydziału Kategoria: B5 2014 - 2014	KA/KK-002 Rada wydziału Kategoria: B5 2014 - 2014



Rysunek 90 Wybór teczek do spisu

12.3.2 Edycja spisu

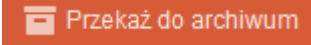
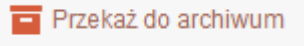
Edycja spisu jest dostępna po guzikiem  w menu akcji na danej sprawie lub z poziomu szczegółów spisu pod guzikiem . Edycja obejmuje tylko podstawowe dane o spisie: Kod kreskowy, jednostkę archiwum i planowaną datę przekazania. Pozycje spisu można usuwać i dodawać z poziomu szczegółów spisu zdawczo-odbiorczego.

Rysunek 91 Edycja spisu zdawczo-odbiorczego

12.3.3 Usuwanie spisu

Funkcjonalność dostępna pod guzikiem  w menu akcji dla wybranego spisu lub z poziomu szczegółów spisu pod guzikiem .

12.3.4 Przekazywanie spisu do archiwum

Funkcjonalność dostępna pod guzikiem  w menu akcji dla wybranego spisu lub z poziomu szczegółów spisu pod guzikiem . Przekazanie spisu do archiwum zmienia jego status na Przekazany do archiwum i blokuje możliwość edycji i usuwania spisu oraz dodawania i usuwania pozycji spisu.

Na spisie uzupełniana jest data przekazania i użytkownik przekazujący do archiwum.

13 Administrator


Wszystkie elementy słownikowe w kontekście zarządzania przeznaczone są jedynie dla użytkowników posiadających przydzieloną rolę „Administrator”. Dla tych użytkowników, którzy nie posiadają tej roli zakładka pozwalająca na zarządzanie nie jest widoczna.

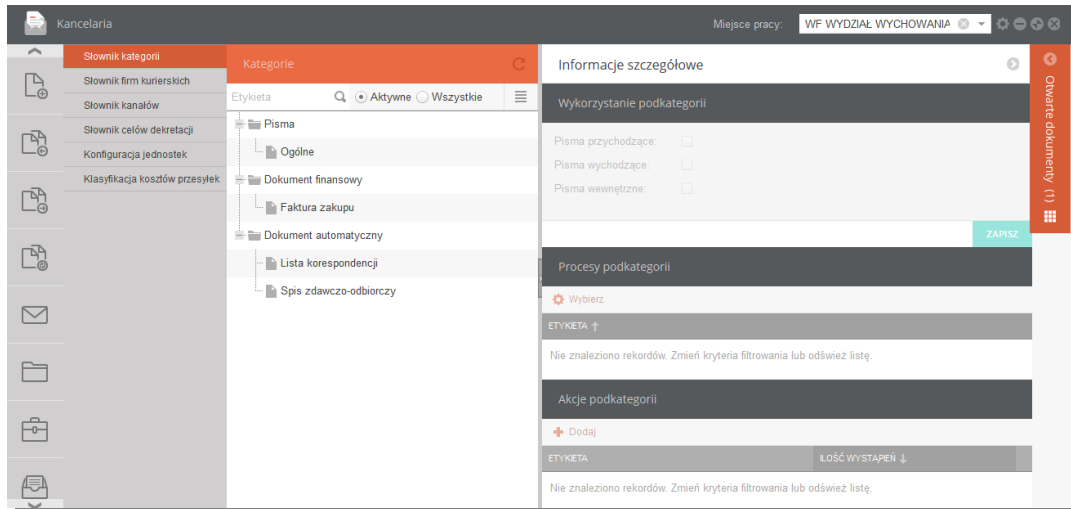
13.1 Słownik kategorii

13.1.1 Przeglądanie elementów słownika.

Słownik kategorii wykorzystywany jest w momencie rejestrowania i edycji pism.

Formularz zarządzania słownikiem kategorii podzielony jest na dwa pionowe panele. Po lewej stronie znajduje się panel z listą kategorii zorganizowanych w strukturze drzewiastej. Elementy słownika

można filtrować korzystając z szybkiego filtra po etykiecie  oraz filtra po aktywności Aktywne Wszystkie. Domyślnie widoczne są tylko aktywne elementy słownika.



Rysunek 92 Administrator - Słownik kategorii

W prawym panelu znajdują się informacje szczegółowe definiujące zastosowanie danej kategorii.

Wykorzystanie podkategorii – określenie dla jakiego typu pism dana kategoria występuje

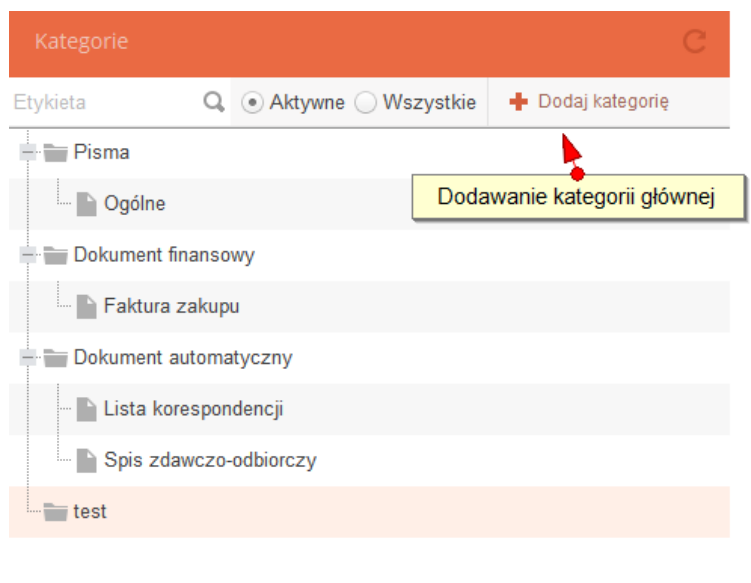
Procesy podkategorii – lista procesów powiązanych z daną kategorią pisma

Akcje podkategorii – określenie typów załączników dla pism wskazanej kategorii

13.1.2 Zarządzanie elementami słownika

Dodawanie kategorii głównej

Funkcjonalność dostępna w lewym panelu formularza pod guzikiem wskazanym na poniższym rysunku.



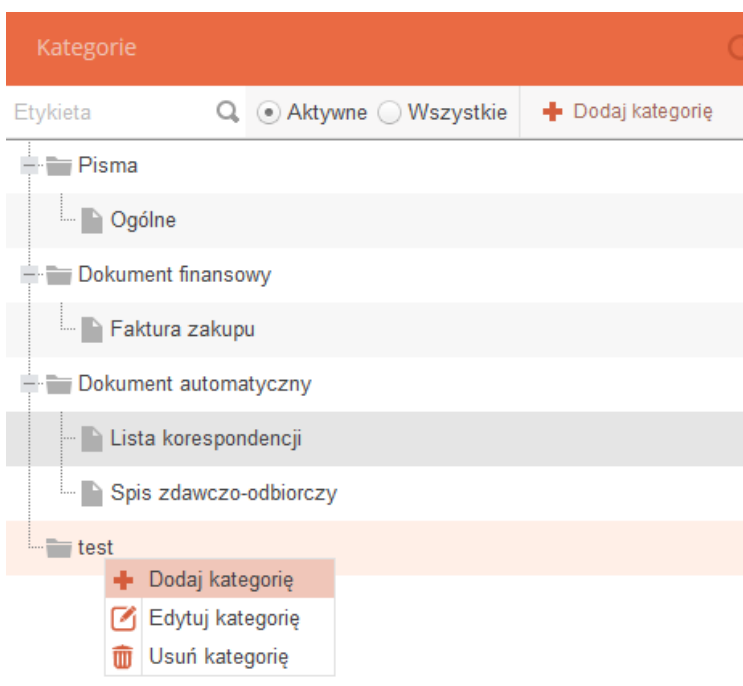
Rysunek 93 Dodawanie kategorii głównej

Do zdefiniowania nowej kategorii wymagane jest podanie unikalnego kodu oraz nazwy. Opcjonalnie można dołączyć dowolny opis tekstowy.

Rysunek 94 Dodawanie nowej kategorii głównej

Dodawanie kategorii podrzędnej

W celu dodania kategorii podrzędnej należy ustawić kursor na wybranej kategorii i z menu rozwijanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nazwę kategorii wybrać opcję **+ Dodaj kategorię**. Nie można dodawać kategorii podrzędnych, które są podrzędne do innej kategorii.

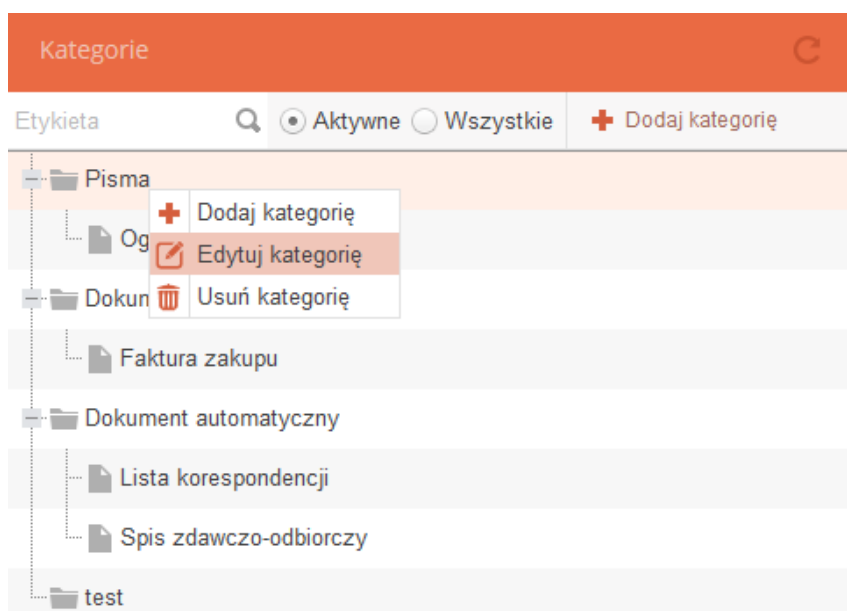


Rysunek 95 Dodawanie kategorii podrzędnej

Edycja kategorii


W celu edycji kategorii należy ustawić kursor na wybranej kategorii i z menu rozwijanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nazwę kategorii wybrać opcję **Edytuj kategorię**.

Edycji podlega tylko Nazwa i opis, nie można zmienić kodu istniejącej kategorii.



Rysunek 96 Edycja kategorii

Usuwanie kategorii

W celu edycji kategorii należy ustawić kursor na wybranej kategorii i z menu rozwijanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nazwę kategorii wybrać opcję  **Usuń kategorię**.

Usunięcie kategorii posiadającej kategorie podrzędne skutkuje usunięciem całego wężła (kategoria nadrzędna i wszystkie kategorie do niej podrzędne).

13.1.3 Konfiguracja kategorii

Wykorzystanie kategorii

W tym panelu można przypisać wybrana kategorię do określonego typu pisma (przychodzące/wychodzące/wewnętrzne)



Informacje szczegółowe

Wykorzystanie podkategorii **test2**

Pisma przychodzące:

Pisma wychodzące:

Pisma wewnętrzne:

ZAPISZ

Rysunek 97 Wykorzystanie kategorii

Procesy kategorii

Panel służy do zarządzania listą procesów powiązanych z daną kategorią pisma.

Procesy podkategorii **test2**

Wybierz → Otwiera listę procesów do wyboru

ETYKIETA ↑

Obsługa faktury zakupu → Listaj się wybranymi procesami

Rysunek 98 Procesy podkategorii pisma

Wybór procesów dla podkategorii [test2]

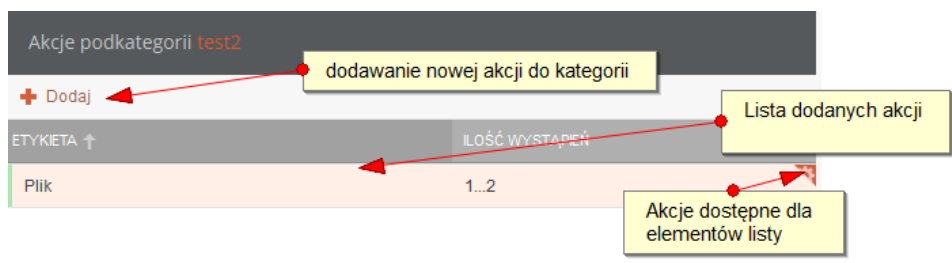
Do wyboru	Wybrani
<p>ETYKIETA ↑</p> <p>Obsługa faktury zakupu</p> <p>Obsługa rachunku do umowy cywilno-prawnej</p> <p>Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin</p> <p>Obsługa wniosku o rozliczenie delegacji</p> <p>Obsługa wniosku urlopowego.</p> <p>Protokół z czynności badania rynku</p> <p>Weryfikacja faktury przez jednostkę ponoszącą koszty</p> <p>Weryfikacja faktury przez kierownika projektu</p> <p>Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego</p> <p>Wyznaczn. MPK dla faktury</p> <p>Wyznaczenie nazwy faktury ze źródłem finansowania</p>	<p>ETYKIETA ↑</p> <p>Obsługa faktury zakupu</p>

ZATWIERDŹ WYBÓR ANULUJ

Rysunek 99 Wybór procesu dla kategorii

Akcje podkategorii

Panel służy do zarządzania akcjami podkategorii. Prezentuje listę akcji podpiętych do danej kategorii oraz umożliwia dodawanie nowych, edycję lub usunięcie już podpiętych.



Rysunek 100 Lista akcji dla podkategorii

13.2 Słownik firm kurierskich

Panel służy do zarządzania wartościami słownika firm kurierskich. Widoczną listę wartości można zawęzić korzystając z szybkich filtrów po etykiecie i po wskaźniku aktywności Aktywne Wszystkie. Domyślnie widoczne są wszystkie aktywne wartości.



Rysunek 101 Słownik firm kurierskich

Dostępne akcje:

- dodawanie wartości słownika, aby dodać nową wartość słownika należy określić dla niej unikalny kod oraz nazwę, opcjonalnie można dodać opis

Rysunek 102 Dodawanie wartości słownika firm kurierskich

Edytuj

- edycja wartości słownika, opcja dostępna w menu akcji na danym rekordzie, edycji podlega tylko nazwa i opis wartości słownika.

Rysunek 103 Edycja wartości słownika firm kurierskich

Usuń

- usuwanie wartości słownika, opcja dostępna w menu akcji na danym rekordzie.

13.3 Słownik kanałów

Panel służy do zarządzania wartościami słownika kanałów wpływu/wyjścia korespondencji. Funkcjonuje analogicznie jak [Słownik firm kurierskich](#)

13.4 Słownik celów dekretacji

Panel służy do zarządzania wartościami słownika kanałów. Funkcjonuje analogicznie jak [Słownik firm kurierskich](#)

13.5 Konfiguracja jednostek

Panel służy do konfiguracji jednostek organizacyjnych.

Konfiguracja jednostek organizacyjnych				
Wazwa <input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj jednostkę"/>				
KOD ↑	NAZWA	OPIS	NEWYMAGANA SPRAWA NA PIŚMIE	CZY KANCELARYJNA
KA/KK	Kancelaria Ogólna		✓	✓
KK/KZW	Kancelaria ZWKF		✓	✓
ZKF/KNB	ZKF/KNB KATEDRA NAUK BIOL...		✓	✓

Rysunek 104 Administrator - Konfiguracja jednostek

- Kod – kod jednostki
- Nazwa – nazwa jednostki
- Opis – opis jednostki



- Niewymagana sprawa na piśmie – znacznik, czy przy rejestracji nowego pisma lub przyjęciu dekretacji pisma wymagane jest powiązanie pisma ze sprawą
- Czy kancelaryjna – wskaźnik, czy dana jednostka jest jednostką kancelaryjną tzn. funkcjonującą jako kancelaria np. obsługującą korespondencję

Dostępne akcje :

+ Dodaj jednostkę

- dodawanie konfiguracji kolejnej jednostki

Rysunek 105 Formularz dodawania konfiguracji jednostki

Edytuj

- edycja konfiguracji jednostki, funkcja dostępna w menu akcji na danej jednostce

Rysunek 106 Formularz edycji konfiguracji jednostki

Usuń

- usuwanie konfiguracji jednostki, funkcja dostępna w menu akcji na danej jednostce

13.6 Klasyfikacja kosztów przesyłek

Panel służy do zarządzania wartościami słownika Klasyfikacja kosztów przesyłek. Funkcjonuje analogicznie jak [Słownik firm kurierskich](#)