
AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO W POZNANIU

Szkolenie z zakresu systemu obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz użytkowania aplikacji informatycznej

materiały szkoleniowe

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

2014





Spis treści

1	Wprowadzenie do elektronicznego obiegu dokumentów	4
2	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów ChiliWorkflow	6
2.1	Role związane z modułem	6
2.2	Dostęp do modułu	6
2.3	Główny formularz modułu Kancelaria	7
2.3.1	Zakładka „Dodaj nowe pismo”	8
2.3.2	Dodawanie pism przychodzących	9
2.3.3	Dodawanie pism wychodzących	17
2.3.4	Dodawanie pism wewnętrznych	25
2.4	Pisma przychodzące	32
2.4.1	Lista pism przychodzących	32
2.4.2	Szczegóły pisma	34
2.4.3	Zarządzanie pismem przychodzącym	36
2.5	Pisma wychodzące	39
2.5.1	Lista pism wychodzących	39
2.5.2	Szczegóły pisma	41
2.5.3	Zarządzanie pismem wychodzącym	42
2.6	Pisma wewnętrzne	44
2.6.1	Lista pism wewnętrznych	44
2.6.2	Szczegóły pisma	46
2.6.3	Zarządzanie pismem wewnętrznym	47
2.7	Korespondencja	50
2.7.1	Korespondencja do wysłania	50
2.7.2	Rozdzielanie korespondencji	53
2.7.3	Książka nadawcza	54
2.7.4	Książka odbiorcza	56
2.7.5	Listy korespondencji	57
2.8	Sprawy	58
2.8.1	Lista spraw	58
2.8.2	Szczegóły sprawy	58
2.8.3	Zarządzanie sprawą	59
2.9	Teczki spraw	61
2.9.1	Lista teczek	61
2.9.2	Szczegóły teczki	61
2.9.3	Zarządzanie teczkami	62
2.10	Spisy zdawczo-odbiorcze	65
2.10.1	Lista spisów zdawczo - odbiorczych	65
2.10.2	Szczegóły spisu	66



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Projekt "Uczelnia jutra - wdrożenie modelu zarządzania jakością w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu",
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2.10.3 Zarządzanie spisami zdawczo-odbiorczymi 67



SIMPLE Spółka Akcyjna z siedzibą przy ulicy Bronisława Czecha 49/51, Członkowie Zarządu: Przemysław Gnitecki, Rafał Wnorowski, Michał Siedlecki
KRS:0000065743, Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy, Kapitał Zakładowy: 4 380 298,00 PLN, NIP 113-00-22-578, REGON 012642634

1 Wprowadzenie do elektronicznego obiegu dokumentów.

Sprawny obieg dokumentów w firmie jest jak zdrowy układ krążenia dla organizmu. Gwarantuje optymalny przebieg procesów, pozwalając zaoszczędzić czas i uniknąć niepotrzebnego stresu.

W większości przypadków dokumenty krążące po poszczególnych działach, pokojach czy też osobach pracujących w danej instytucji/przedsiębiorstwie mają formę papierową, co sprzyja ich zagubieniu, lub zniszczeniu. Dodatkowo osoby odpowiedzialne za akceptację, lub zajmujące się danym dokumentem często potwierdzają za pomocą podpisu lub pieczętki fakt przyjęcia do wiadomości. Sporo osób umieszcza także własne notatki na dokumentach. Takie postępowanie może powodować problemy, gdyż jest ono podatne na błędy, najczęściej wynikające z braku odpowiedzialności, lub też z braku poświęcenia niewystarczającej ilości uwagi dokumentom.

Aby jak najbardziej zminimalizować możliwość popełnienia wyżej wymienionych błędów oraz poprawić komfort użytkownika archiwum zawierającego wszelką dokumentację opracowano system obiegu dokumentów.

Jego głównym celem jest między innymi:

- zminimalizowanie czasu obiegu dokumentu,
- usprawnienie procedur obiegu dokumentów,
- możliwość kontroli obiegu dokumentów,
- stworzenie centralnego archiwum,
- zmniejszenie czasu dostępu do dokumentów,
- zwiększenie efektywności pracy z dokumentami,
- zmniejszenie czasu potrzebnego na lokalizację dokumentu.

Dobrze zaplanowany oraz wdrożony system obiegu dokumentów znacznie poprawia organizację pracy sekretariatów, biur podawczych oraz innych komórek przedsiębiorstwa odpowiedzialnych w dużej mierze za sprawny oraz kontrolowany przepływ dokumentów.

Dzięki zastosowaniu centralnego repozytorium, w którym rejestrowane są wszystkie dokumenty wpływające, wychodzące oraz krążące po terenie przedsiębiorstwa możliwe jest rejestrowanie wszelkich zdarzeń dotyczących danego dokumentu oraz tworzenie historii zmian (wersjonowanie) wprowadzanych w jego treści. Wykorzystując mechanizmy kontroli dostępu oraz uprawnień użytkownicy posiadający odpowiednie kompetencje mogą udostępniać dokumenty przychodzące zewnątrz jak i również tworzone wewnątrz firmy.



Zaawansowane systemy obiegu dokumentów posiadają znacznie rozbudowaną funkcjonalność ani jeżeli wynikałoby to z samej idei tego przedsięwzięcia. Użytkownicy takich systemów posiadają możliwość tworzenia formularzy, ankiet, raportów wniosków oraz całej masy innych dokumentów niezwiązanych ściśle z dokumentami operacyjnymi przedsiębiorstwa. Wykorzystując te funkcjonalności firma może całkiem zrezygnować z różnego rodzaju podań, wniosków urlopowych, zawiadomień, czy innych papierowych dokumentów na rzecz elektronicznych wersji, co pozwala na zwiększenie kontroli, zapobiega przypadkowemu zagubieniu, a co więcej generuje oszczędności związane z mniejszym zużyciem papieru oraz zmniejszeniem eksploatacji urządzeń drukujących. Dodatkowo znacznie zmniejsza się zaangażowanie osób trzecich oraz działu odpowiedzialnego za kontrolę nad dokumentami w firmie.

Należy wspomnieć także o możliwościach integracji systemu obiegu dokumentów z kalendarzami oraz wszelkiego rodzaju podsystemami służącego do planowania zadań w określonym czasie. Jeżeli system pozwala na takie powiązanie, przed użytkownikami otwiera się następna nieoceniona funkcjonalność, za której pomocą są w stanie zdefiniować procedury obiegu dokumentów w taki sposób, aby sprawy wynikające z treści dokumentów były realizowane w ściśle określony sposób a system sam dbał o kontrolę terminów ich realizacji. [1]

2 System Elektronicznego Obiegu Dokumentów ChiliWorkflow

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

2.1 Role związane z modułem

Moduł Kancelaria obsługuje następujące role:

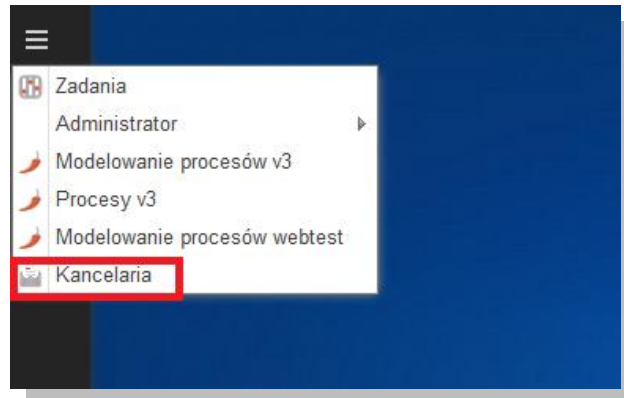
- **Kancelaria**
Rola ta nadana bezpośrednio grupie użytkowników lub użytkownikowi uprawnia do wejścia do modułu Kancelaria.
- **Referent**
Rola ta nadana bezpośrednio grupie użytkowników lub użytkownikowi uprawnia do wejścia do modułu Kancelaria z prawem podglądu pism.
- **Sekretariat**
Rola ta nadana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

2.2 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

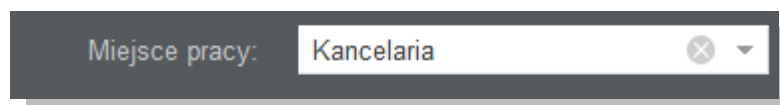
- z poziomu pulpitu systemu ChiliWorkflow
Założeniem jest ustawienie przez użytkownika skrótów do modułu na pulpicie systemu.
- z poziomu paska szybkiego startu systemu ChiliWorkflow
Założeniem jest ustawienie przez użytkownika skrótów do modułu na pasku szybkiego startu.

2.3 Główny formularz modułu Kancelaria

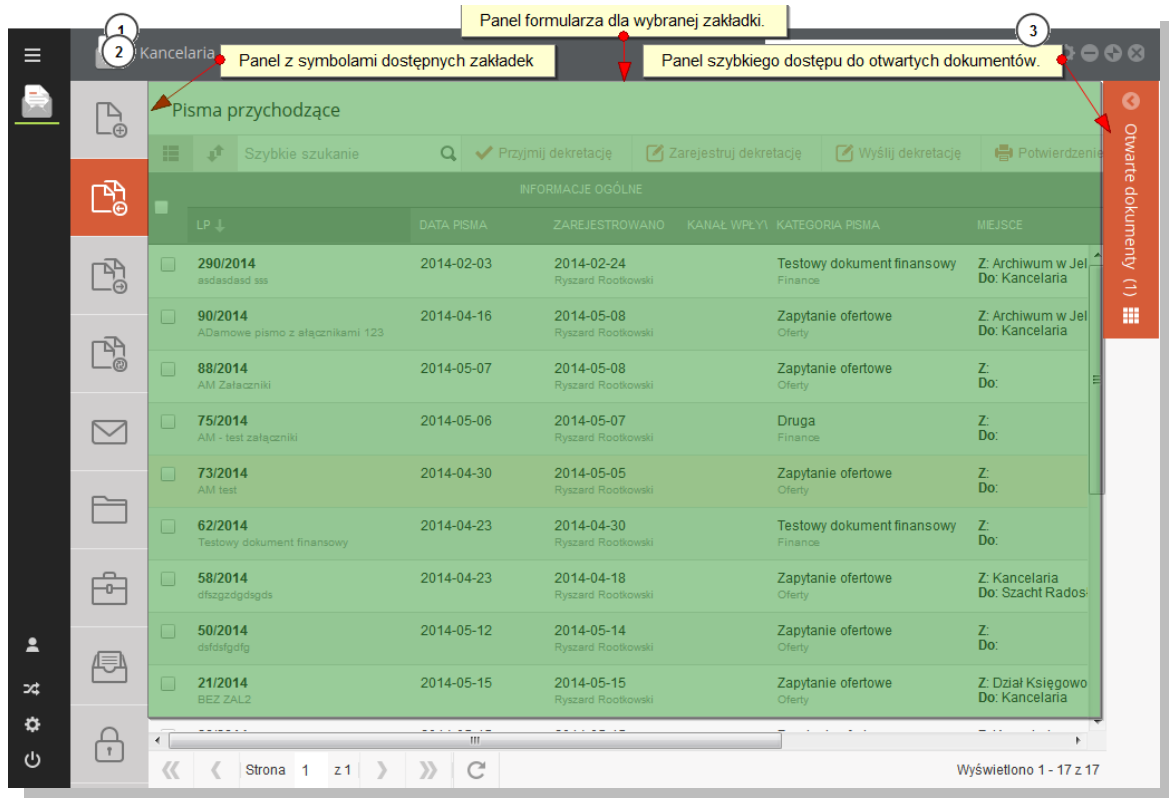
Po uruchomieniu modułu Kancelaria zaprezentowany zostanie formularz główny, który jest podzielony na trzy panele:

- 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.



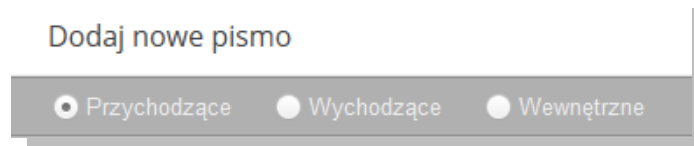
Rysunek 2 Formularz zmiany miejsca pracy



Rysunek 3 Główny formularz modułu Kancelaria

2.3.1 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

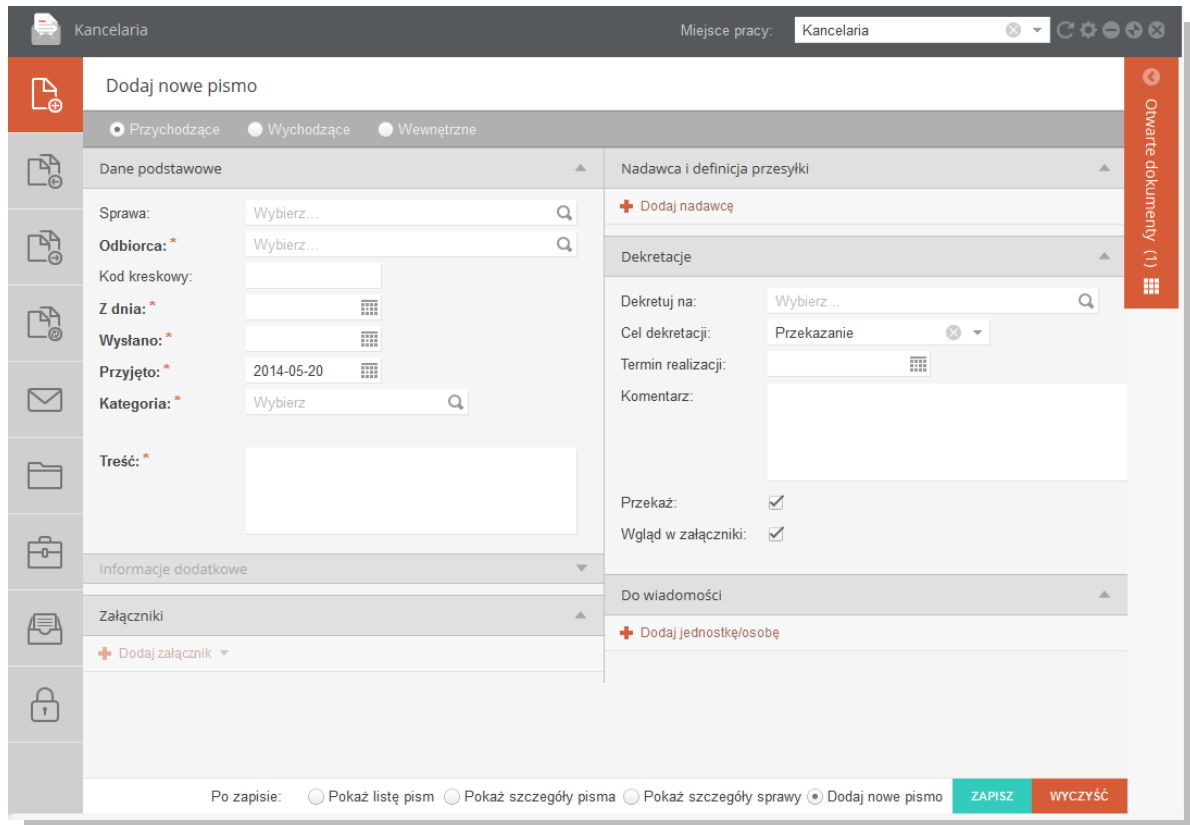
Użytkownik może również określić akcję jaką system ma wykonać po zapisaniu formularza dodawania pisma (w dolnej części ekranu modułu).

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

Rysunek 5 Wybór akcji wykonywanej po zapisaniu formularza

2.3.2 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

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.

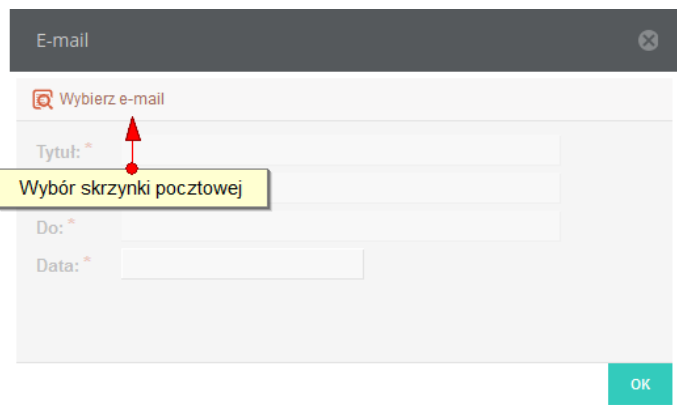
3. Załączniki

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

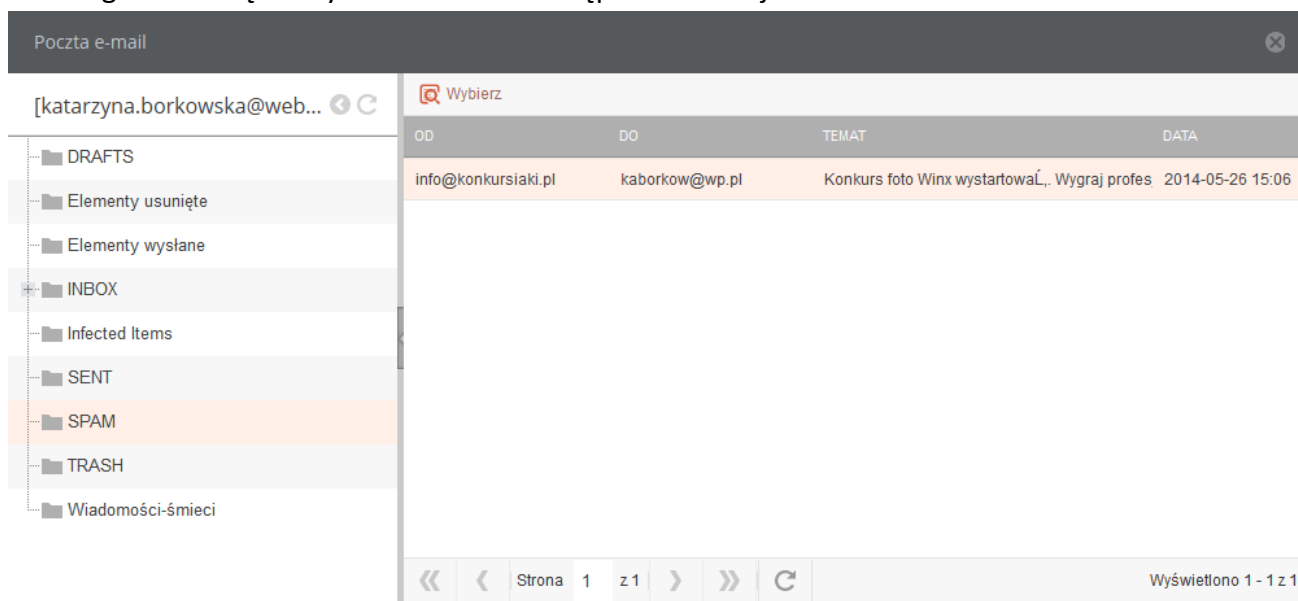
Email

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.



Rysunek 11 Załączniki - formularz dołączania emaila

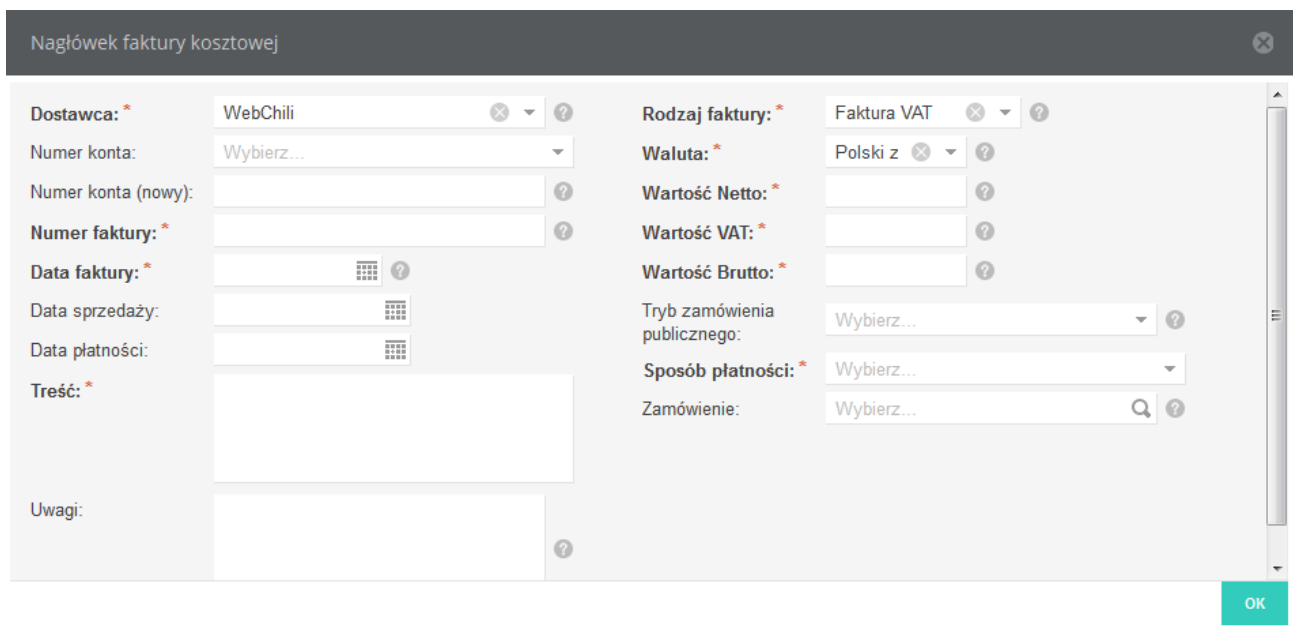
Po zalogowaniu się na wybrane konto udostępniona zostaje lista emaili.



Rysunek 12 Formularz z lista emaili do załączenia

Nagłówek faktury kosztowej

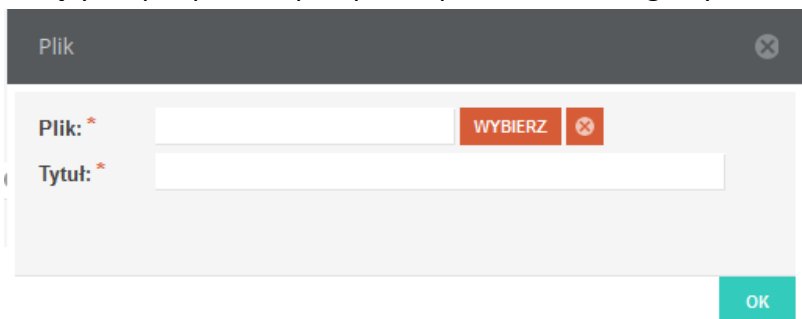
Typ załącznika służący do podpinania pod pismo dokumentu Faktura kosztowa. Z poziomu kancelarii użytkownika może wprowadzić dane nagłówkowe dokumentu, który zostaje automatycznie powiązany z pismem. Domyślnie załączniki typu Nagłówek faktury kosztowej połączone są z kategorią pisma „Dokument Finansowy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

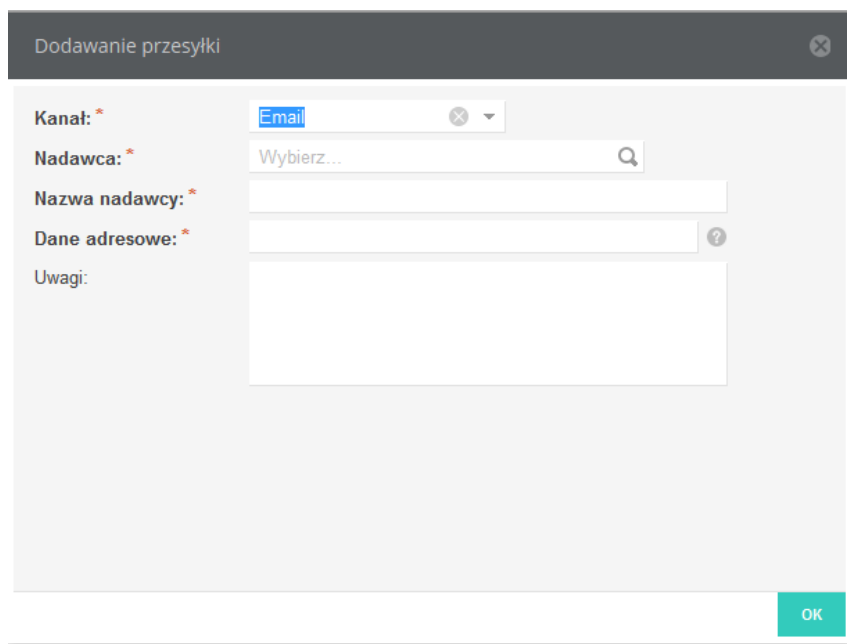
4. Nadawca i definicje przesyłki

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.

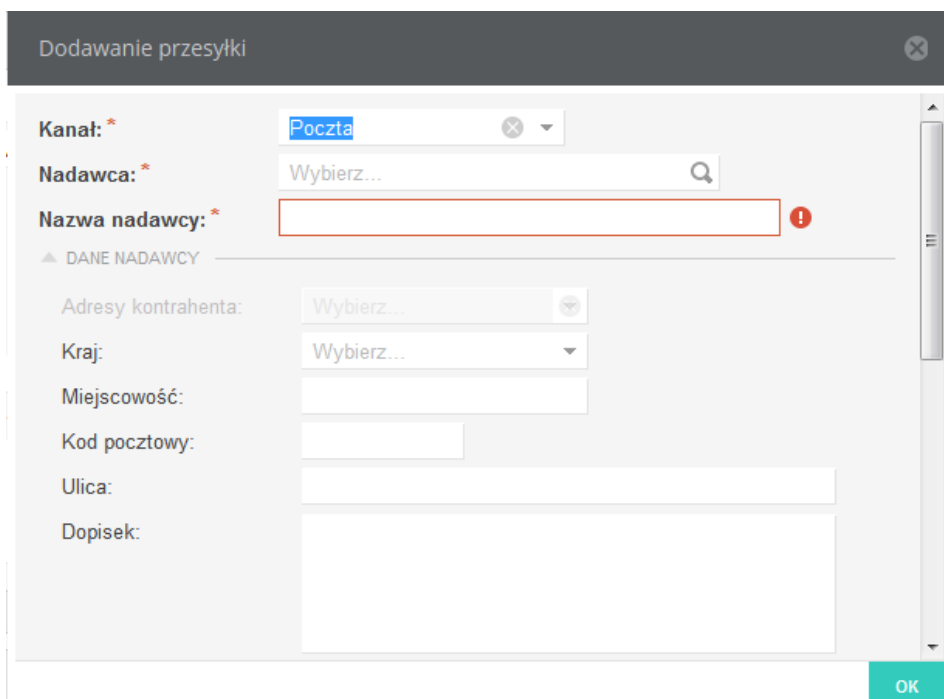


The screenshot shows a web form titled "Dodawanie przesyłki" (Adding message) with a close button in the top right. The form fields are:

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

An "OK" button is located at the bottom right 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. The form fields are:

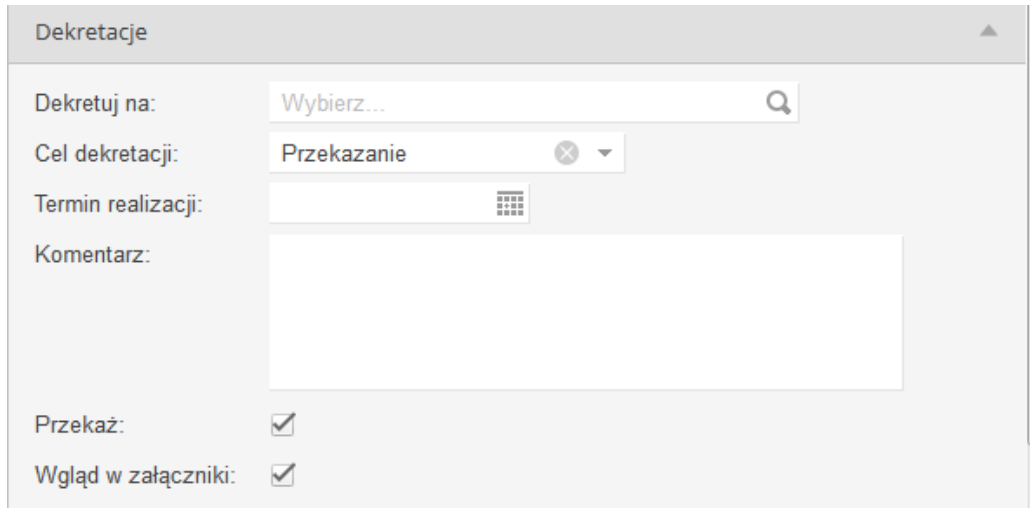
- Kanał:** A dropdown menu with "Poczta" selected.
- Nadawca:** A search field with "Wybierz..." and a magnifying glass icon.
- Nazwa nadawcy:** An empty text input field with a red exclamation mark icon on the right.
- DANE NADAWCY:** A section header with a triangle icon.
- Adresy kontrahenta:** A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

An "OK" button is located at the bottom right 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

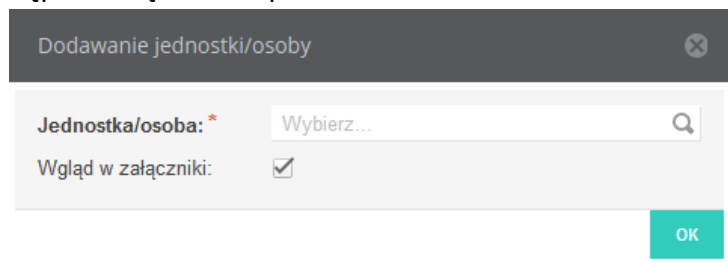
Na poziomie tej sekcji, użytkownik ma możliwość uzupełnienia następujących informacji:

- **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.
- **Przełącz**
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.

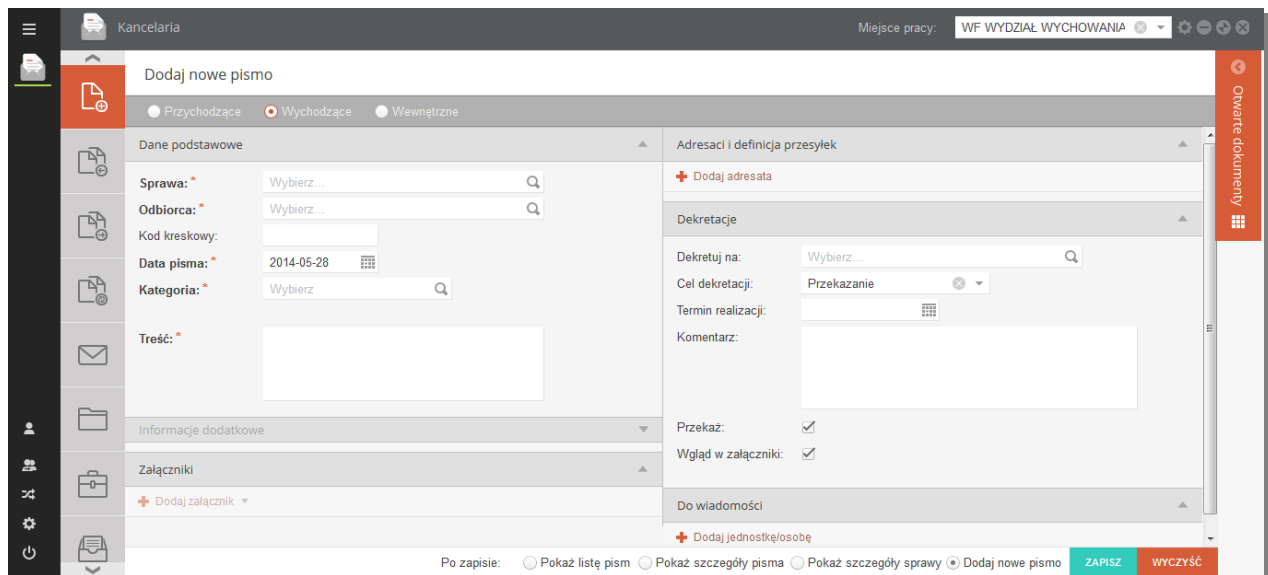


Formularz definiowania jednostki/osoby. Zawiera pole wyboru "Jednostka/osoba:" z menu rozwijanym "Wybierz...", pole wyboru "Wgląd w załączniki:" z zaznaczoną opcją, oraz przycisk "OK".

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

2.3.3 Dodawanie pism wychodzących

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



Formularz dodawania pisma wychodzącego. Zawiera sekcje: "Dane podstawowe" (Sprawa, Odbiorca, Kod kreskowy, Data pisma, Kategoria, Treść), "Informacje dodatkowe", "Załączniki", "Adresaci i definicja przesylek" (Dodaj adresata), "Dekretacje" (Dekretuj na, Cel dekretacji, Termin realizacji, Komentarz), "Przekaz:" (Przekaz, Wgląd w załączniki), "Do wiadomości" (Dodaj jednostkę/osobę). Na dole znajdują się przyciski "ZAPISZ" i "WYCZYŚĆ".

Rysunek 19 Formularz dodawania pisma wychodzącego

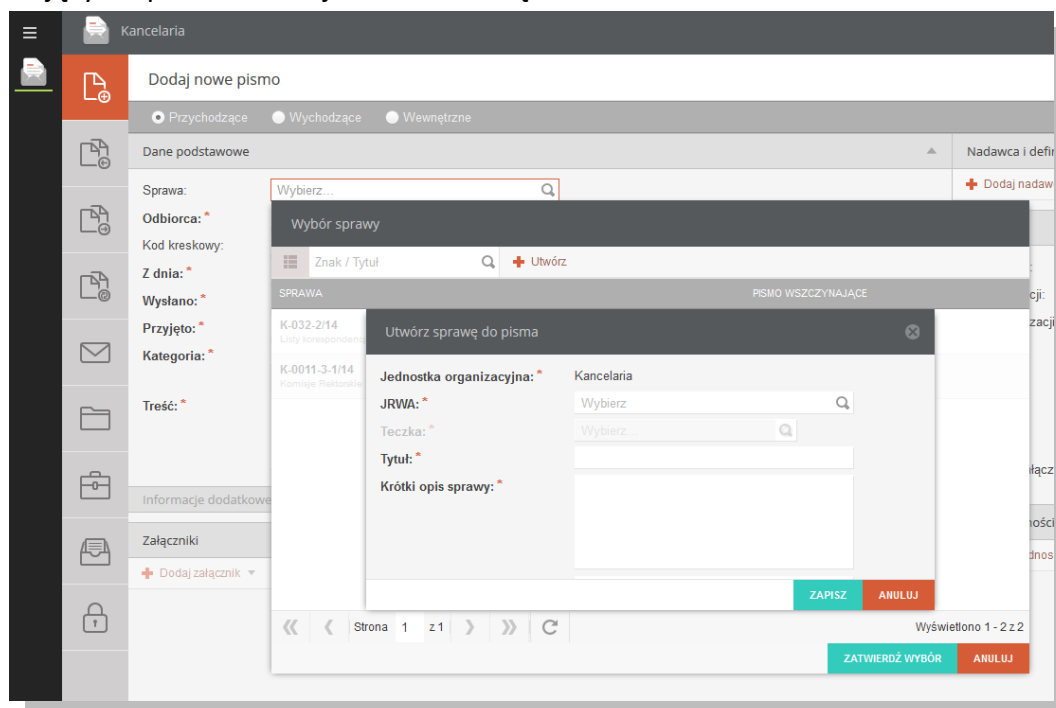
Formularz został podzielony na następujące sekcje:

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.



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)

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 wysyłanego pisma. Istnieje możliwość wskazania jedynie kategorii nie posiadającej kategorii podrzędnych.

- Treść

Pole opisujące treść pisma.

2. Informacje dodatkowe.

Informacje dodatkowe

Klauzula poufności: Wybierz...

Oryginał: Wybierz...

Czy są załączniki:

Liczba załączników: ?

Pismo pilne:

Miejsce oryginału: WF WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNE

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.

Załączniki

+ Dodaj załącznik

Plik

E-mail

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.

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

Rysunek 25 Formularz z lista emaili do załączenia

Plik

Typ załącznika służący do podpinania pod pismo plików z dysku.



Plik

Plik: * WYBIERZ

Tytuł: *

OK

Rysunek 26 Formularz załączania pliku do pisma

4. Adresaci i definicje przesyłki

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.

Dodawanie przesyłki

Kanał: *

Adresat: *

Nazwa adresata: *

Uwagi:

Rysunek 27 Formularz definiowania przesyłki dla kanałów Email i Fax



Dodawanie przesyłki

Kanał: * Poczta

Adresat: * Wybierz... PRZEPIŚCZ 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 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

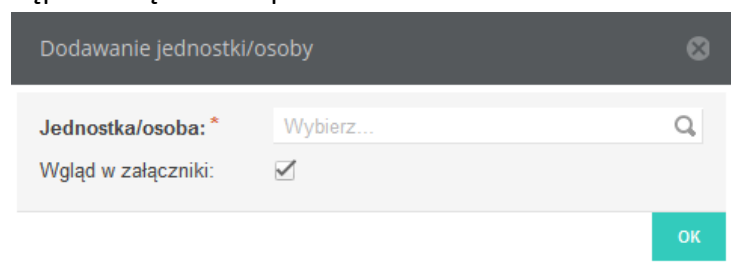
Zaznaczenie znacznika powoduje przekazanie pisma do jednostki/ osoby wskazanej w dekretacji

- Wgląd w załączniki

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

6. Do wiadomości

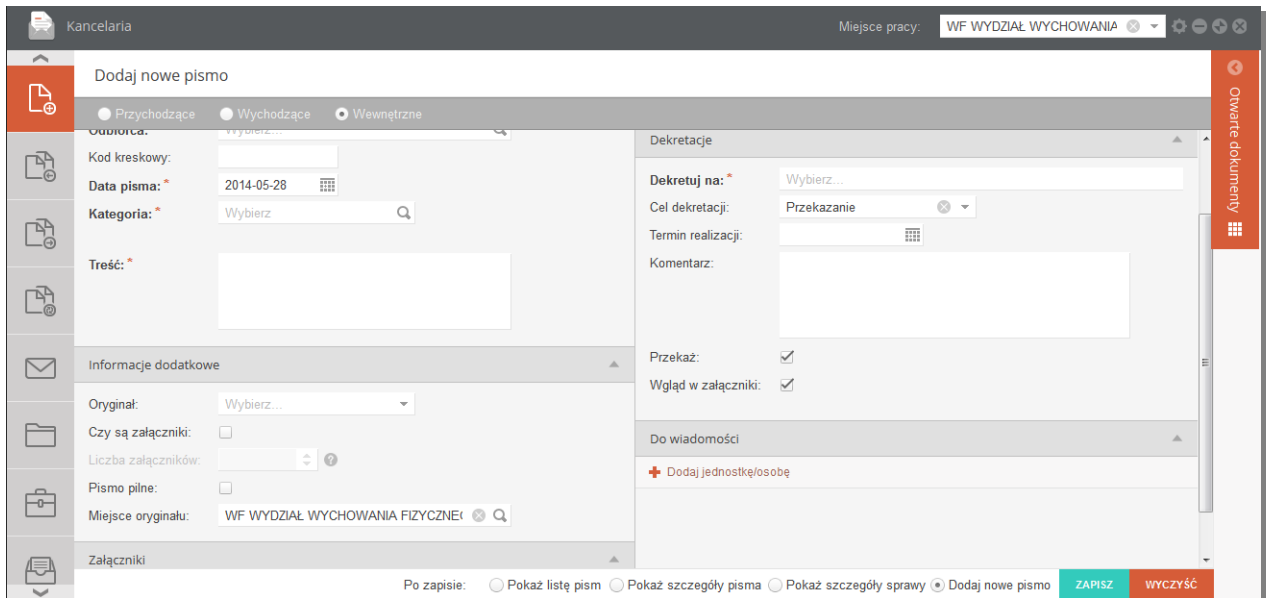
W tej sekcji można wskazać dowolną ilość jednostek lub osób, które powinny otrzymać powiadomienie o zarejestrowaniu pisma. Znacznik Wgląd w załączniki nadaje osobie otrzymującej dostęp do załączników pisma.



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

2.3.4 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

KOD	NAZWA	TYP	OPIS	RODZAJ
R/ROD	Zespół ds. Ochrony Dan...			erp
R/RKI	Pełnomocnik Rektora d...			erp
R/MiK	Dział Marketingu i Karier			erp
MiK/	Rzecznik Uczelni			erp
MiK/	Stanowisko ds. Promocj...			erp
R/BC	Biuro Controlingu			erp
R/DZD	Dział Zam. Publikacji i			erp

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).

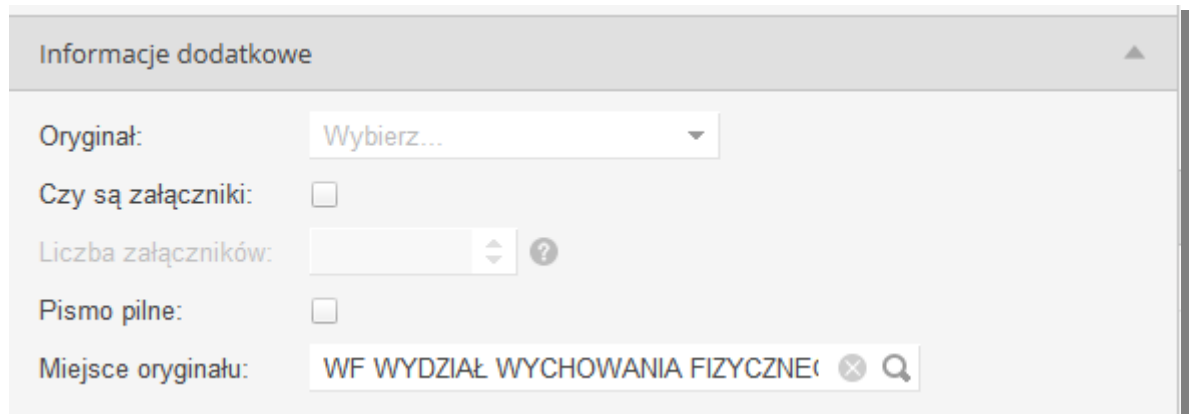
- Kategoria

Pole opisujące kategorię wysyłanego 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.

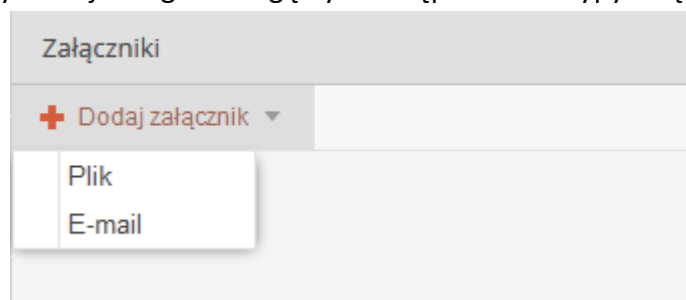
- Liczba załączników

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

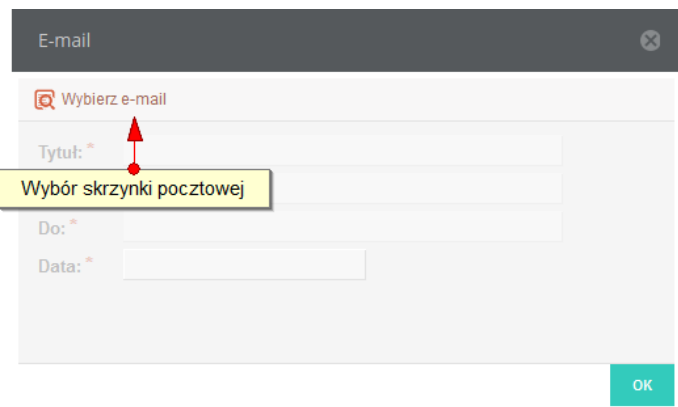
Dodawanie załączników jest możliwe dopiero po wyborze kategorii pisma. W zależności od wybranej kategorii mogą być dostępne różne typy załączników.



Rysunek 35 Formularz dodawania pisma - dodawanie załączników

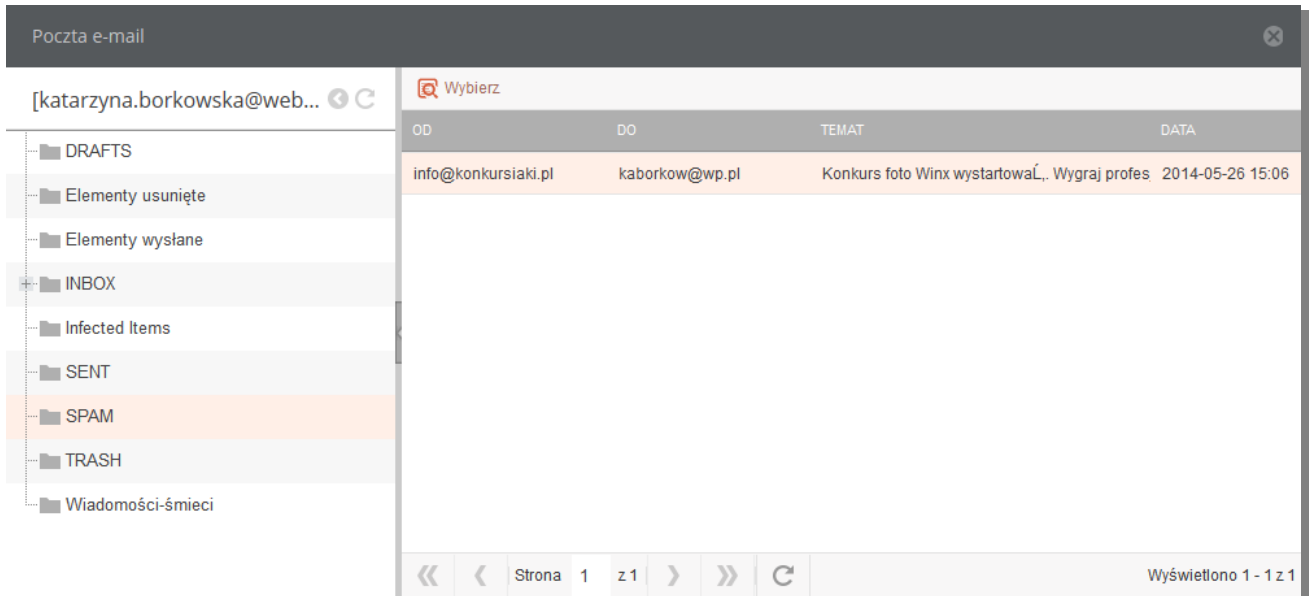
Email

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.

Plik

Plik: * WYBIERZ

Tytuł: *

OK

Rysunek 39 Formularz załączania pliku do pisma

4. Adresaci i definicje przesyłki

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

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.



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 warning icon.
- Adresat:** A search input field with "Wybierz..." and a magnifying glass icon, followed by a red button labeled "PRZEPISZ Z ODBIORCY".
- Nazwa adresata:** A text input field.
- Uwagi:** A larger text area for notes.

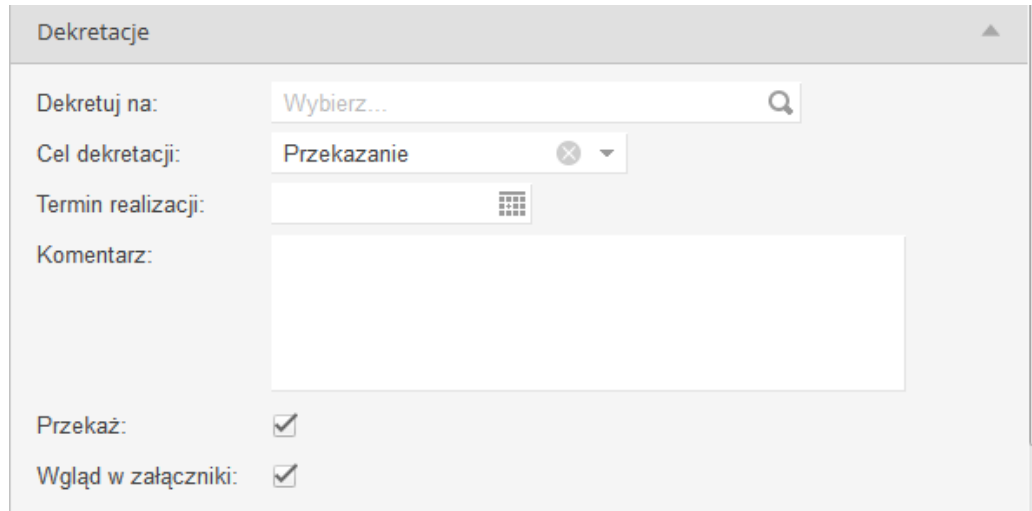
Rysunek 38 Formularz definiowania przesyłki dla kanałów Email i Fax

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

- 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 "PRZEPISZ 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 trash icon.
- Kraj:** A dropdown menu with "Wybierz..."
- 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



Formularz definiowania dekretacji z następującymi polami:

- Dekretuj na:** pole wyboru z napisem "Wybierz..." i ikoną lupy.
- Cel dekretacji:** menu rozwijane z wybraną wartością "Przekazanie".
- Termin realizacji:** pole wyboru z ikoną kalendarza.
- Komentarz:** duże pole tekstowe.
- Przełącznik "Przełącz":** zaznaczony (checkbox).
- Przełącznik "Wgląd w załączniki":** zaznaczony (checkbox).

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

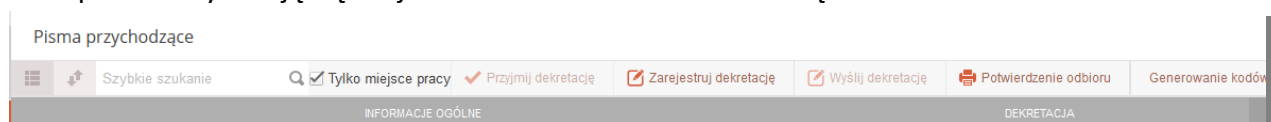
2.4 Pisma przychodzące

2.4.1 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

LP ↓	DATA PISMA	ZAREJESTROWANO	KANAŁ WPŁYU	KATEGORIA PISMA	MEJSCE	STATUS
25/2014 Ogólna	2014-05-27	2014-05-27 JOLANTA ADACH		Ogólne Pisma	W Z: Do:	
10/2014 ssdsdf	2014-05-12	2014-05-23 JOLANTA ADACH	Poczta	Ogólne Pisma	* Z: Do:	
5/2014 test	2014-05-12	2014-05-23 JOLANTA ADACH	Poczta	Ogólne Pisma	W * Z: WF WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, SP... Do: Rektorat	Wysłana
4/2014 ssdsads	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.

Szybkie szukanie 

Rysunek 45 Szybkie wyszukiwanie

- zaawansowane wyszukiwanie: przycisk  Po jego użyciu uruchomi się formularz pozwalający na określanie szczegółowych warunków wyszukiwania (zawężania) danych.

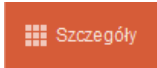


Formularz wyszukiwania pisma zawiera następujące pola i elementy:

- Przycisk menu (ikonka menu)
- Przycisk powrotu (ikonka strzałki w górę)
- Tytuł formularza: Szybkie szukanie
- Przycisk lupy
- Przyciski filtrujące: Tylko miejsce pracy, Przyjmij dekretację
- Przycisk edycji (ikonka ołówka)
- SEKCJA FILTROWANIE:
 - Numer:
 - Data na piśmie: od: do:
 - Data dodania: od: do:
 - Kanał:
 - Zarejestrował:
 - Kategoria:
 - Podkategoria:
 - Nadawca:
 - Odbiorca:
 - Tytuł:
 - Aktywny:
 - Wyedytował:
 - Data edycji: od: do:
 - Treść:
 - Data nadania: od: do:
- Przycisk wyczyść
- Przycisk SZUKAJ

Rysunek 46 Formularz wyszukiwania pisma

2.4.2 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 (Numer pisma: 25/2014). Wyświetlone dane:

- Przebieg:** Ogólna
- Przebieg:** Treść pisma
- Zarejestruj dekretację** / **Edytuj**
- Kod kreskowy:** 000000001236
- Sprawy:** WWWFSIR3-002-1/14
- Nadawca:**
- Odbiorca:** Sekcja Promocji
- Z dnia:** 2014-05-27
- Wysłano:** 2014-05-27
- Przyjęto:** 2014-05-27
- Uwagi:**
- Miejsce rejestracji:** WF WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, SPORTU I REHABILITACJI
- Data utworzenia:** 2014-05-27 17:08:27
- Miejsce obecne:** Sekcja Promocji
- Miejsce oryginału:** WF WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, SPORTU I REHABILITACJI
- Kategoria:** Pisma / Ogólne
- Ilość załączników:** 0
- Klauzula tajności:**
- Oryginał:**
- Termin obsłużenia:**
- Ilość pieczętek:** 0

Panel po prawej zawiera następujące sekcje:

- Załączniki:** Lista załączników
- Dekretacje:** Lista dekretacji
- Opinie:** Lista opinii
- Do wiadomości:** Lista osób/jednostek powiadamianych o zmianach w piśmie
- Korespondencja:** Lista korespondencji powiązanych z pismem
- Historia pisma:** Historia zmian na piśmie

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.


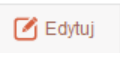
Z poziomu szczegółów pisma można wykonać następujące akcje:

- 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.

2.4.3 Zarządzanie pismem przychodzącym

2.4.3.1 Edycja pisma

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

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.

2.4.3.2 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

Zarejestruj dekretację

lub z poziomu szczegółów pisma pod

guzikiem

Zarejestruj dekretację

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 – dekreteria jest rejestrowana w celu przekazania pisma do innej jednostki/osoby niż bieżąca
- Wysyłka – dekreteria 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 dekreteria została zarejestrowana. Dodatkowo znacznik „Wgląd w załączniki” pozwala na ograniczenie dostępu osobom, do których przekazujemy pismo do podpisanych załączników.

Zarejestrowana dekreteria otrzymuje status „Wysłana”

Wycofanie dekretacji

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

poziomu listy pism klikając guzik

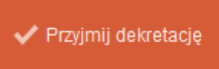
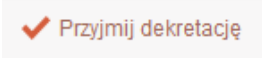
Wycofaj dekretację

lub z poziomu szczegółów pisma guzikiem

Wycofaj dekretację

Przyjęcie dekretacji

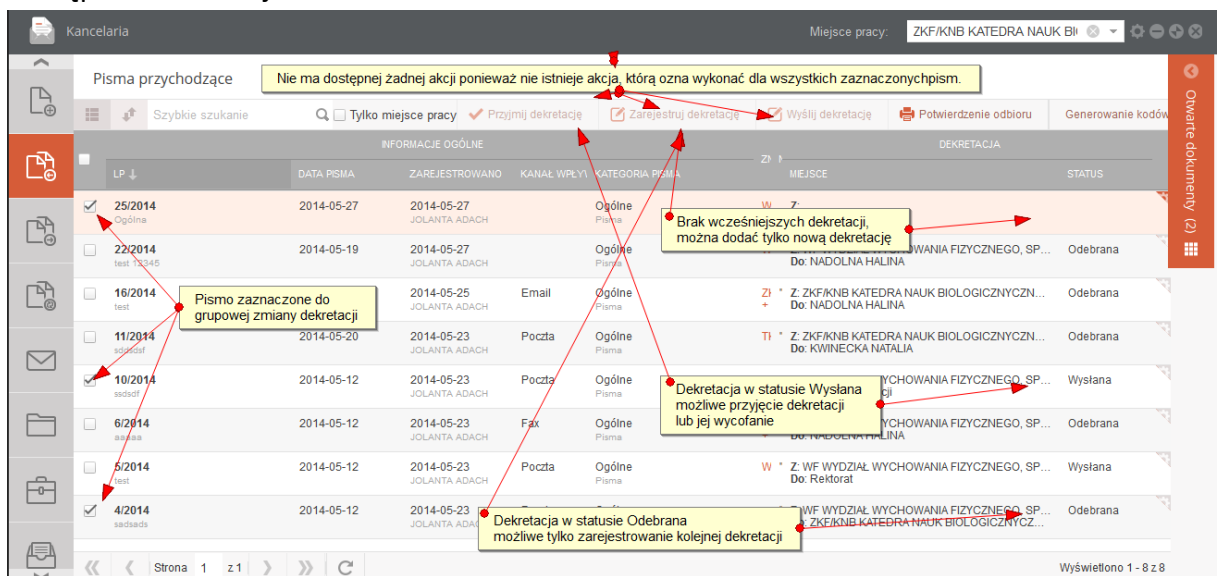


Przyjęcie dekretacji odbywa się poprzez kliknięcie guzika  w menu akcji dla pisma lub z poziomu szczegółów pisma guzikiem . Przyjęcie dekretacji zmienia jej status na *Odebrana*.

2.4.3.3 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.

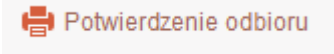


The screenshot shows a table of letters with columns for LP, DATA PISMA, ZAREJESTROWANO, KANAŁ WPŁYU, KATEGORIA PISMA, MIĘSCIE, and STATUS. Annotations explain the actions available for different statuses:

- None available:** "Nie ma dostępnej żadnej akcji ponieważ nie istnieje akcja, którą można wykonać dla wszystkich zaznaczonych pism."
- Odebrana:** "Brak wcześniejszych dekretacji, można dodać tylko nową dekretację"
- Wysłana:** "Dekretacja w statusie Wysłana możliwe przyjęcie dekretacji lub jej wycofanie"
- Odebrana (selected group):** "Pismo zaznaczone do grupowej zmiany dekretacji"
- Odebrana (individual):** "Dekretacja w statusie Odebrana możliwe tylko zarejestrowanie kolejnej dekretacji"

Rysunek 50 Dekretacje zbiorcze

2.4.3.4 Potwierdzenie odbioru

Dla wybranej grupy pism istnieje możliwość wydrukowania formularza potwierdzenia odbioru. Funkcjonalność jest uruchamiana po kliknięciu w guzik  i polega na wygenerowaniu pliku w formacie docx z formularzem potwierdzenia odbioru. Drukowanie formularza odbywa się z poziomu aplikacji MS Word.

2.4.3.5 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.

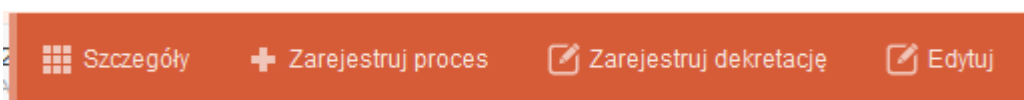
Rysunek 51 Formularz generowania kodów kreskowych

2.5 Pisma wychodzące

2.5.1 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

Panel z otwartymi dokumentami w module Kancelaria

LP ↓	DATA PISMA	ZAREJESTROWANO	KATEGORIA PISMA	ZNAK SPRAWY	ODBIORCA	MIJSCIE	STATUS
8/2014 test	2014-05-23	2014-05-23 NATALIA KWINECKA	Ogólne Pisma	TKKG TIR...	„Echo”, Sp. z o.o.	Z: TRKG KATEDRA GEOEKOL... Do: ADACH JOLANTA	Odebrana

Menu akcji dostępnych na piśmie

Rysunek 53 Lista pism wychodzących

Na liście pism wychodzących, system prezentuje następujące informacje:

Informacje ogólne:

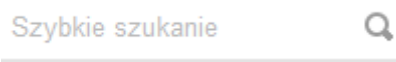
- LP: numer kancelaryjny, nadawany automatycznie przez system w kontekście roku, pod numerem prezentowana jest treść zarejestrowanego pisma
- Data Pisma: data dodania pisma
- Zarejestrowano: data rejestracji pisma w systemie i imię i nazwisko osoby rejestrującej
- Kategoria pisma: opisuje kategorię pisma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



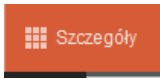
Rysunek 54 Szybkie wyszukiwanie

- zaawansowane wyszukiwanie: przycisk 
Po jego użyciu uruchomi się formularz pozwalający na określanie szczegółowych warunków wyszukiwania (zawężania) danych.



Rysunek 55 Formularz wyszukiwania pisma

2.5.2 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 56 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.

2.5.3 Zarządzanie pismem wychodzącym

2.5.3.1 Edycja pisma

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

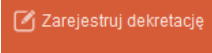
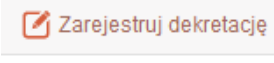
Rysunek 57 Formularz edycji pisma

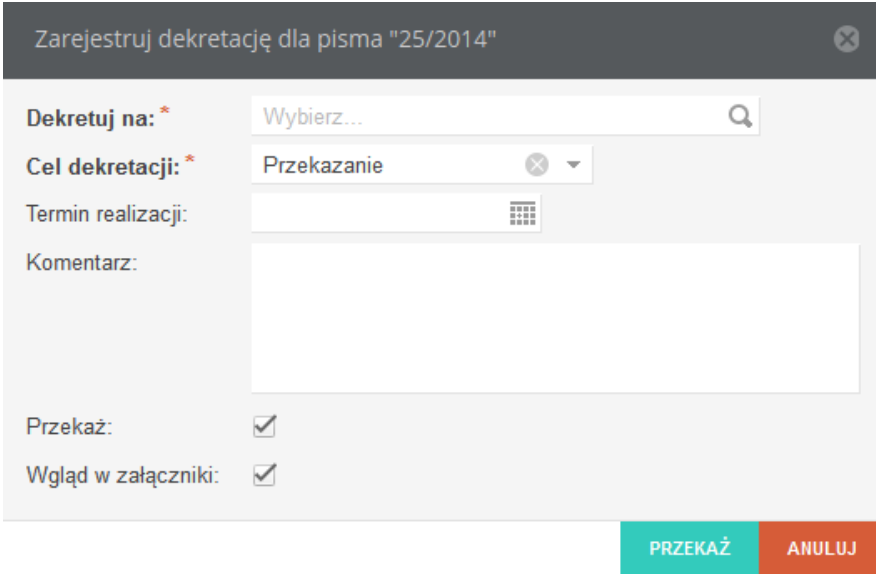
Formularz edycji podzielony jest na analogiczne panele jak formularz dodawania pisma. Domyślnie rozwinięty jest panel Dane podstawowe. Edycji podlegają wszystkie pola poza Sprawą.

2.5.3.2 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 guzikem  lub z poziomu szczegółów pisma pod guzikem .



Rysunek 58 Formularz dekretacji pisma

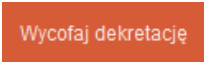
Aby zarejestrować dekretację należy wskazać jednostkę organizacyjną lub osobę, na którą pismo dekretujemy oraz wybrać cel dekretacji. Do dyspozycji są dwie opcje :

- 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.

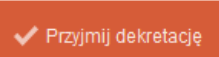
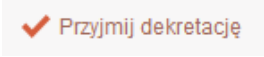
Zarejestrowana dekretacja otrzymuje status „Wysłana”

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 guzikem



Przyjęcie dekretacji

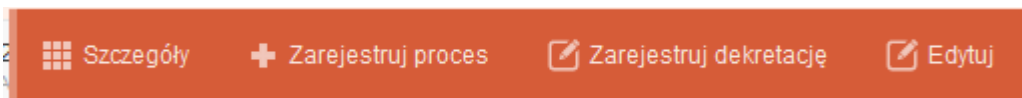
Przyjęcie dekretacji odbywa się poprzez kliknięcie guzika  w menu akcji dla pisma lub z poziomu szczegółów pisma guzikiem . Przyjąc można tylko dekretację w statusie *Wysłana*. Przyjęcie dekretacji zmienia jej status na *Odebrana*.

2.6 Pisma wewnętrzne

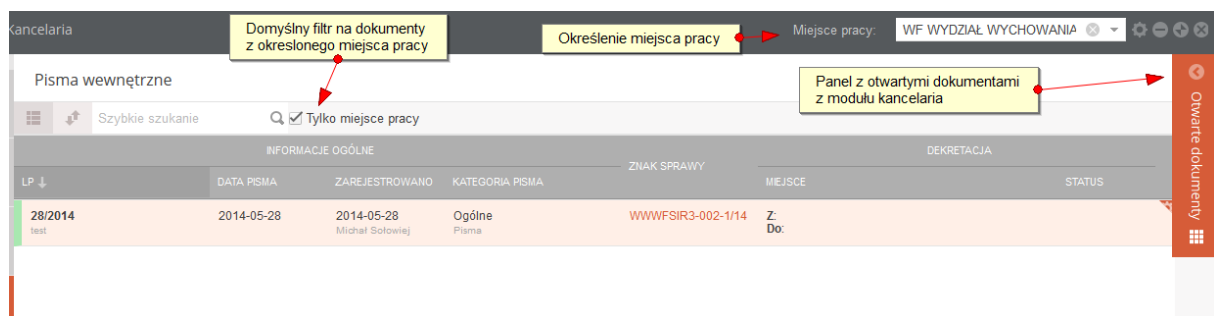
2.6.1 Lista pism wewnętrznych

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 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 59 Menu dostępnych akcji dla pojedynczego pisma



LP ↓	DATA PISMA	ZAREJESTROWANO	KATEGORIA PISMA	ZNAK SPRAWY	MIJESCE	STATUS
28/2014 test	2014-05-28	2014-05-28 Michał Solowiej	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

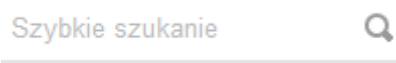
- Zarejestrowano: data rejestracji pisma w systemie i imię i nazwisko osoby rejestrującej
- Kategoria pisma: opisuje kategorię pisma z podaniem kategorii nadrzędnej
- Znak sprawy: znak sprawy, do której podpięte jest pismo, kliknięcie w to pole otwiera szczegóły danej sprawy

Dekretacja


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

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.

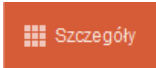


Rysunek 61 Szybkie wyszukiwanie

- zaawansowane wyszukiwanie: przycisk 
Po jego użyciu uruchomi się formularz pozwalający na określanie szczegółowych warunków wyszukiwania (zawężania) danych.

Rysunek 62 Formularz wyszukiwania pisma

2.6.2 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.

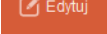
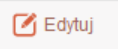
Rysunek 63 Formularz szczegółów pisma

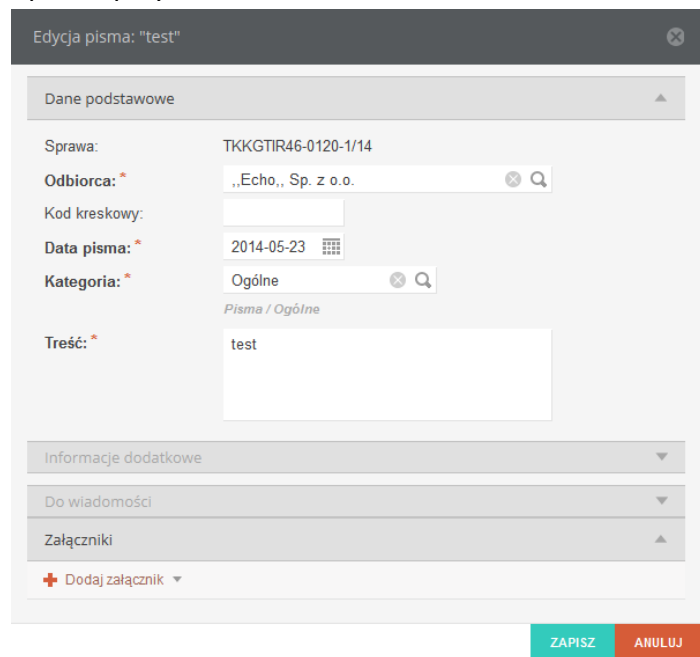
Ekran szczegółów pisma podzielony jest na dwa pionowe panele. Po lewej stronie znajdują się widoczne w ciągu całego przeglądania szczegółów podstawowe informacje o piśmie, a po prawej znajdują się panele poziome z informacjami uzupełniającymi. W danym momencie można przeglądać tylko jeden panel poziomy.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

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

2.6.3 Zarządzanie pismem wewnętrznym

2.6.3.1 Edycja pisma

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



Edycja pisma: "test"

Dane podstawowe

Sprawa: TKKGTR46-0120-1/14

Odbiorca: * „Echo„ Sp. z o.o.

Kod kreskowy:

Data pisma: * 2014-05-23

Kategoria: * Ogólne

Treść: * test

Informacje dodatkowe

Do wiadomości

Załączniki

+ Dodaj załącznik

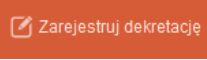
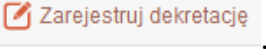
ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 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.

2.6.3.2 Dekretacja pisma

Rejestracja dekretacji

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

Rysunek 65 Formularz dekrektacji pisma

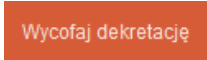
Aby zarejestrować dekrektację należy wskazać jednostkę organizacyjną lub osobę, na którą pismo dekrektujemy oraz wybrać cel dekrektacji. Do dyspozycji są dwie opcje :

- Przekazanie – dekrektacja jest rejestrowana w celu przekazania pisma do innej jednostki/osoby niż bieżąca
- Wysłka – dekrektacja 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 dekrektacji ma przekazać pismo do jednostki/osoby, na którą dekrektacja została zarejestrowana. Dodatkowo znacznik „Wgląd w załączniki” pozwala na ograniczenie dostępu osobom, do których przekazujemy pismo do podpisanych załączników.

Zarejestrowana dekrektacja otrzymuje status „Wysłana”

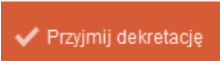
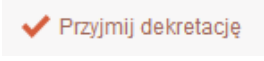
Wycofanie dekrektacji

Dekrektację 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 . Przyjąc można tylko dekretację w statusie *Wysłana*. Przyjęcie dekretacji zmienia jej status na *Odebrana*.

2.7 Korespondencja

2.7.1 Korespondencja do wysłania

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

2.7.1.1 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
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 przygotowaniu...
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 przygotowaniu...
8/2014	„Echo”, Sp. z o.o. „Echo”, Sp. z o.o. Teremiski 7, 17-230, Białowieża, Polska	2014-05-23	Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN	R	P					Do wysłania

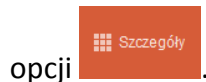
Rysunek 66 Lista korespondencji do wysłania

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

2.7.1.2 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	2014-05-28	Michał Sotowiej

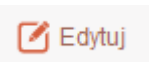
Rysunek 67 Szczegóły korespondencji

2.7.1.3 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

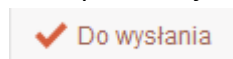


Edycji podlega Adresat, Dane adresowe oraz opcje korespondencji.

Rysunek 68 Formularz edycji korespondencji

2.7.1.4 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

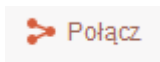


Ze statusu *Do wysłania* można powrócić do statusu *W przygotowaniu* klikając guzik



2.7.1.5 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. Teremiński 7, 17-230, Białowieża, Pols	2014-05-28	Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN		R						W przycoto...
<input checked="" type="checkbox"/> 25/2014	„Echo,, Sp. z o.o. „Echo,, Sp. z o.o. Teremiński 7, 17-230, Białowieża, Pols	2014-05-28	Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN								W przycoto...
<input type="checkbox"/> 8/2014	„Echo,, Sp. z o.o. „Echo,, Sp. z o.o. Teremiński 7, 17-230, Białowieża, Pols		Wartość: 0,00 PLN Waga: 0,000 kg Koszt: 0,00 PLN		R	P					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 wybrana korespondencja główną, do której zostaną podpięte pisma z wszystkich łączonych korespondencji.

Formularz łączenia korespondencji

Korespondencja główna: *

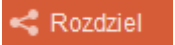
26/2014
„Echo,, Sp. z o.o.
„Echo,, Sp. z o.o.

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

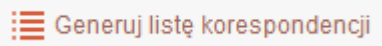
ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 70 Wybór korespondencji głównej

2.7.2 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.

2.7.2.1 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.

2.7.3 Książka nadawcza

W panelu tym prezentowane są przesyłki wychodzące.

NUMER ↓	ADRESAT	LISTA KORESPONDENCJI	DATA WYSŁANIA	WARTOŚĆ WAGA KOSZT	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

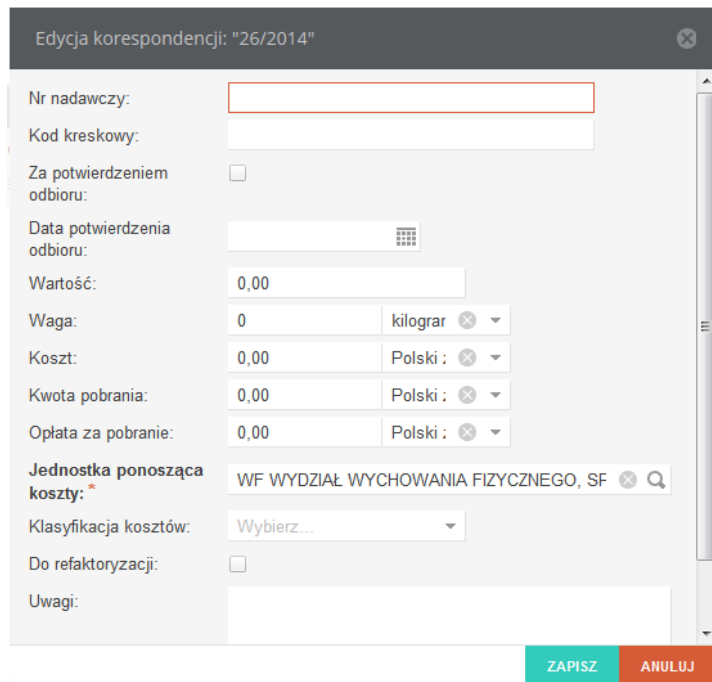
Szczegóły przesyłki są dostępne po dwukrotnym kliknięciu w wybrany rekord lub w menu

akcji dla danego rekordu pod guzikiem Szczegóły.

2.7.3.1 Edycja przesyłki

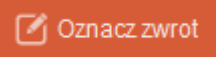
Edycja przesyłki jest dostępna z poziomu menu akcji dla wybranej listy pod guzikiem

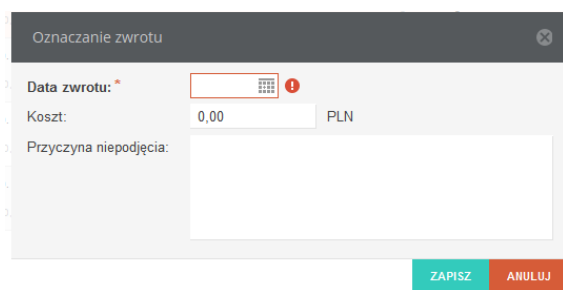
Edytuj lub z poziomu podglądu szczegółów pod guzikiem Edytuj.




Rysunek 72 Formularz edycji listy korespondencji

2.7.3.2 Zwrot przesyłki

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



Rysunek 73 Oznaczenie zwrotu

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

2.7.4 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	POBRANIE	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

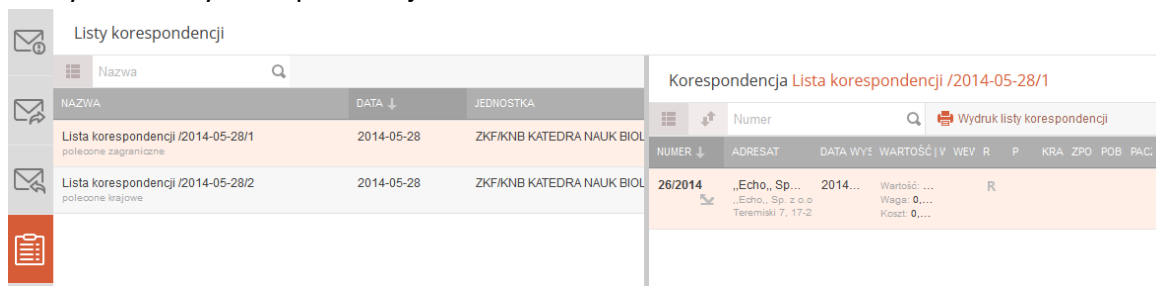
Dla wybranej przesyłki dostępny jest widok szczegółów pod przyciskiem  w menu akcji oraz możliwa jest edycja danych o przesyłce analogicznie jak w [przesyłkach wychodzących](#).

KORRESPONDENCIA PRZYCHODZĄCA NR 36/2014		Pisma w przesyłce	
		PISMO	ZAREJESTROWAŁ
Nadawca:	"BOMAX" Spółka Akcyjna "BOMAX" Spółka Akcyjna Szczepankowo 134, 61-313, Poznań, Polska	39/2014 list	Michał Solowiej
Data utworzenia:	2014-05-28 15:06:03		
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

2.7.5 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.



Listy korespondencji			Korespondencja Lista korespondencji /2014-05-28/1										
Nazwa			Numer							Wydruk listy korespondencji			
NAZWA	DATA ↓	JEDNOSTKA	NUMER ↓	ADRESAT	DATA WYS	WARTOŚĆ V	WEV	R	P	KRA	ZPO	POB	PAC
Listy korespondencji /2014-05-28/1 polecone zagraniczne	2014-05-28	ZKF/KNB KATEDRA NAUK BIOL	26/2014	„Echo„ Sp...	2014...	Wartość: ...							
Listy korespondencji /2014-05-28/2 polecone krajowe	2014-05-28	ZKF/KNB KATEDRA NAUK BIOL		„Echo„ Sp. z o.o Teremiski 7, 17-2		Waga: 0,...							
						Koszt: 0,...							

Rysunek 76 Listy korespondencji

2.8 Sprawy

2.8.1 Lista spraw

W panelu prezentowana jest lista spraw. Formularz umożliwia szybkie wyszukanie sprawy za pomocą filtra po znaku lub tytule oraz po numerze pisma powiązanego ze sprawą .

Sprawy

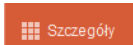
Zakończona: Nie

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

2.8.2 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.

Sprawa
ZKF/KNB-085-1/14

Edytuj Zakończ

Referent:

Tytuł: Listy korespondencji sporządzone przez ZKF/KNB KATEDRA NAUK BIOLOGICZNYCH I NAUK O ZDROWIU

Krótki opis sprawy: Listy korespondencji sporządzone przez ZKF/KNB KATEDRA NAUK BIOLOGICZNYCH I NAUK O ZDROWIU

Pismo wszczynające: Lista korespondencji /2014-05-28/1

Data wszczęcia: 2014-05-28

Termin realizacji:

Data zakończenia:

Status: Otwarta

Status archiwizacji: Niezarchiwizowana

Szczegółowe informacje o sprawie

Lista pism w sprawie

Pisma w sprawie

+ Dodaj pismo

Dodawanie nowego pisma do sprawy

PISMO	DATA PISMA	DATA REJESTRACJI	ZAREJESTROWAŁ
[Wew] Lista korespondencji /2014-05-28/32/2014	2014-05-28		Michał Solowiej
[Wych] test3 33/2014	2014-05-28		Michał Solowiej
[Wych] test5 34/2014	2014-05-28		Michał Solowiej
[Wew] Lista korespondencji /2014-05-28/37/2014	2014-05-28		Michał Solowiej

Sprawy powiązane



Lista spraw powiązanych z daną sprawą

Rysunek 78 Szczegóły sprawy

2.8.3 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.

2.8.3.1 Edycja sprawy

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

Edycja sprawy: "ZKF/KNB-085-1/14"

Tytuł: * Listy korespondencji sporządzone przez ZKF/KNB KATEI

Referent: Wybierz...

Termin realizacji:

Sprawa pilna:

Kod kreskowy:

Krótki opis sprawy: * Listy korespondencji sporządzone przez ZKF/KNB KATEDRA NAUK BIOLOGICZNYCH I NAUK O ZDROWIU

Uwagi:

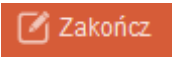
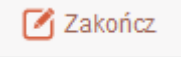
ZAPISZ ANULUJ

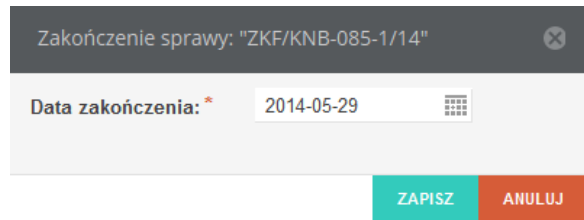
Rysunek 79 Formularz edycji sprawy

2.8.3.2 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.

2.8.3.3 Zakończenie sprawy

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



Zakończenie sprawy: "ZKF/KNB-085-1/14"

Data zakończenia: * 2014-05-29

ZAPISZ ANULUJ

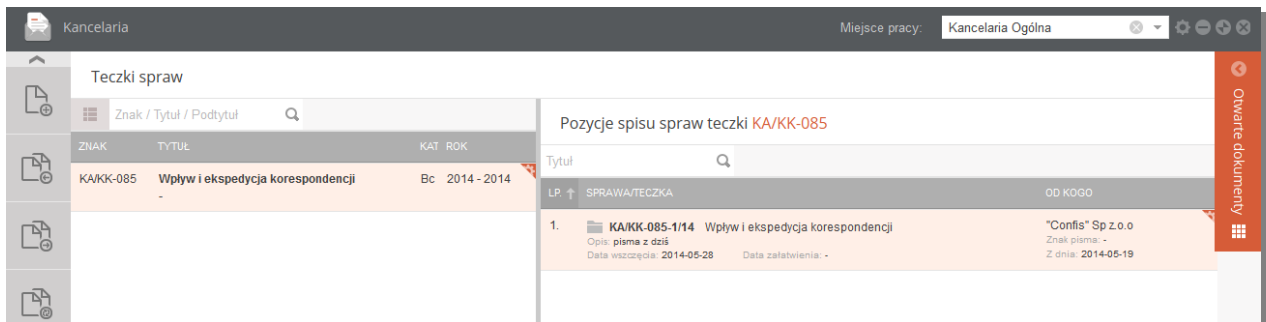
Rysunek 80 Zakończenie sprawy

2.9 Teczki spraw

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

2.9.1 Lista teczek

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



Rysunek 81 Teczki spraw

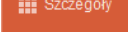
Teczki spraw

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

Pozycje spisu spraw teczeki

- 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

2.9.2 Szczegóły teczeki

Podgląd szczegółów teczeki 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 wstąpienia: 2014-05-28 Data zatwierdzenia: -	"Confis" Sp z.o.o Znak pisma: - Z dnia: 2014-05-19

Strona 1 z 1 Wyświetlono 1 - 1 z 1


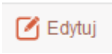
Rysunek 82 Szczegóły teczeki

- 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

2.9.3 Zarządzanie teczkami

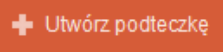

Tworzenie teczek odbywa się wyłącznie w panelu [Dodawanie pism przychodzących](#) . W panelu Teczeki dostępne są następujące akcje:

2.9.3.1 Edycja teczki

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

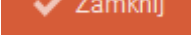
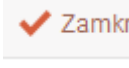
Rysunek 83 Formularz edycji teczki

2.9.3.2 Tworzenie podteczki



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

Rysunek 84 Tworzenie podteczki

2.9.3.3 Zamykanie teczek

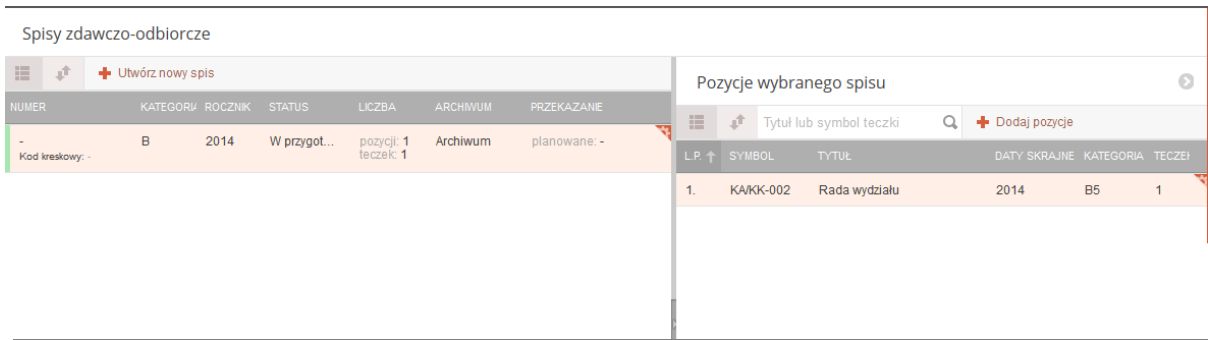
Funkcjonalność dostępna pod guzikiem  w menu akcji dla wybranej teczki lub z poziomu szczegółów teczki pod guzikiem . Zamknięcie teczki jest możliwe tylko wówczas, gdy zamknięte są wszystkie sprawy oraz podteczki powiązane z daną teczką.

2.9.3.4 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.

2.10 Spisy zdawczo-odbiorcze

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



The screenshot shows a web application interface for 'Spisy zdawczo-odbiorcze'. It features a main table with columns: NUMER, KATEGORIA, ROCZNIK, STATUS, LICZBA, ARCHIWUM, and PRZEKAZANIE. A selected record is highlighted in orange. To the right, a panel titled 'Pozycje wybranego spisu' displays a detailed view of the selected record with columns: L.P., SYMBOL, TYTUŁ, DATY SKRAJNE, KATEGORIA, and TECZKI.

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

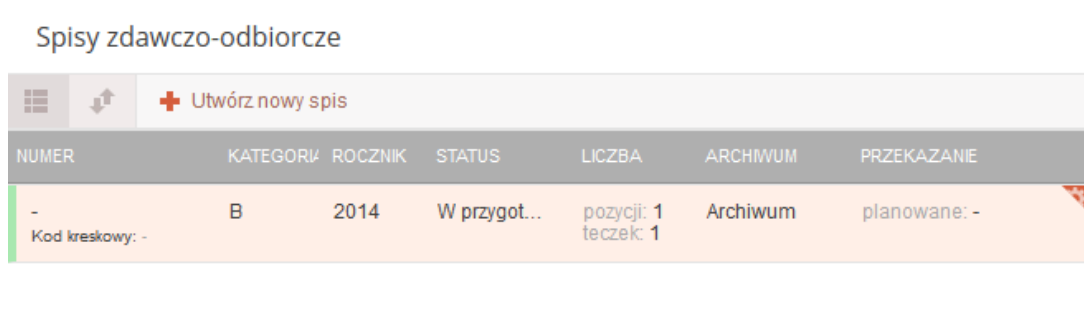
L.P.	SYMBOL	TYTUŁ	DATY SKRAJNE	KATEGORIA	TECZKI
1.	KAKK-002	Rada wydziału	2014	B5	1

Rysunek 85 Spisy zdawczo-odbiorcze

2.10.1 Lista spisów zdawczo - odbiorczych

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

Lista spisów



The screenshot shows the 'Lista spisów' panel of the 'Spisy zdawczo-odbiorcze' interface. It displays a table with columns: NUMER, KATEGORIA, ROCZNIK, STATUS, LICZBA, ARCHIWUM, and PRZEKAZANIE. A single record is highlighted in orange.

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 te czki
- Przekazane - informacja, na jakim etapie znajduje się przekazywanie teczek

Pozycje wybranego spisu

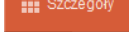
W panelu tym widoczne są pozycje spisu wybranego w panelu Spisy zdawczo-odbiorcze.

Pozycje wybranego spisu					
L.P. ↑	SYMBOL	TYTUŁ	DATY SKRAJNE	KATEGORIA	TECZEK
1.	KA/KK-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 podtecek w danej teczce
-

2.10.2 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

Kategoria akt: B

Liczba pozycji: 1

Liczba teczek: 1

Daty skrajne: 2014 - 2014

Jedn. Archiwum: Archiwum

Kod kreskowy:

Status: W przygotowaniu

Planowane przekazanie:

Pozycje spisu


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

Akcje dostępne dla pozycji spisu

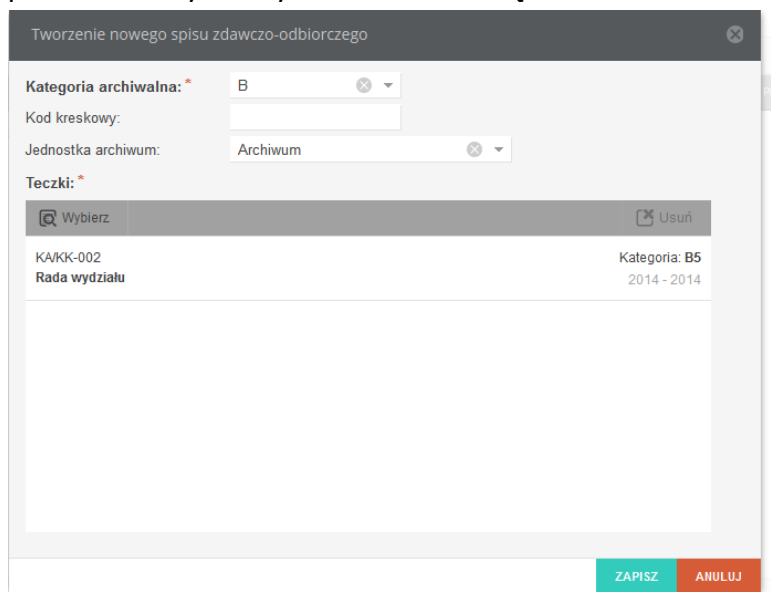
Rysunek 88 Szczegóły spisu zdawczo odbiorczego

2.10.3 Zarządzanie spisami zdawczo-odbiorczymi

2.10.3.1 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.



Tworzenie nowego spisu zdawczo-odbiorczego

Kategoria archiwalna: * B

Kod kreskowy:

Jednostka archiwum: Archiwum

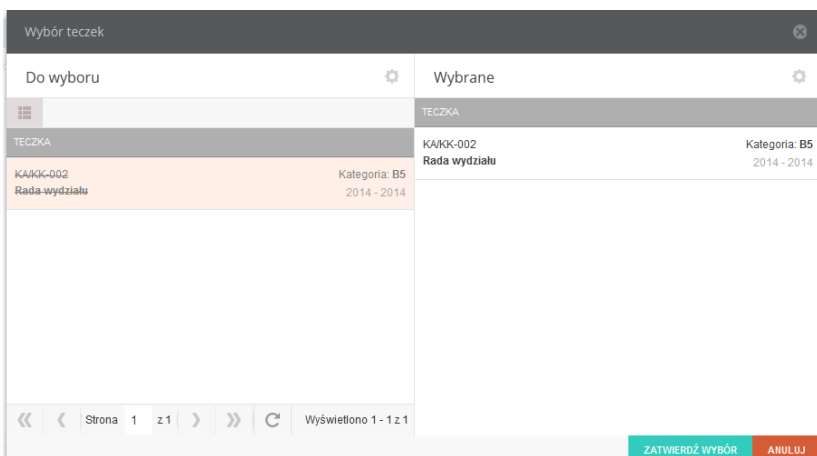
Teczki: *

Wybierz Usun

KAJK-002 Rada wydziału	Kategoria: B5 2014 - 2014
---------------------------	------------------------------

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 89 Tworzenie spisu zdawczo odbiorczego



Wybór teczek


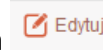
Do wyboru	Wybrane
TECZKA	TECZKA
KAJK-002 Rada wydziału Kategoria: B5 2014 - 2014	KAJK-002 Rada wydziału Kategoria: B5 2014 - 2014

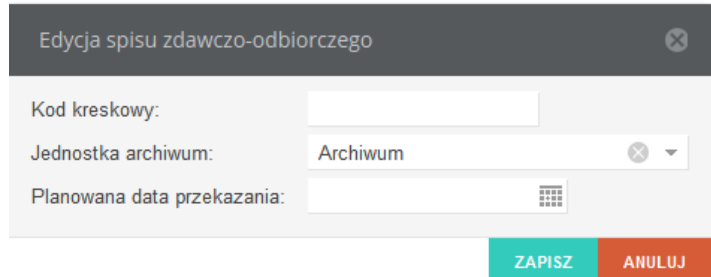
Strona 1 z 1 Wyświetlono 1 - 1 z 1

ZATWIERDZ WYBÓR ANULUJ

Rysunek 90 Wybór teczek do spisu

2.10.3.2 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.



Edycja spisu zdawczo-odbiorczego

Kod kreskowy:



Jednostka archiwum:

Planowana data przekazania:


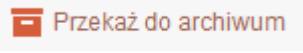
ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 91 Edycja spisu zdawczo-odbiorczego

2.10.3.3 Usuwanie spisu

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

2.10.3.4 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.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt "Uczelnia jutra - wdrożenie modelu zarządzania jakością w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu",
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Źródła:

[1] „Metoda analizy obiegu dokumentów w firmie pod kątem wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów” - Marcin Nitka



SIMPLE Spółka Akcyjna z siedzibą przy ulicy Bronisława Czecha 49/51, Członkowie Zarządu: Przemysław Gnitecki, Rafał Wnorowski, Michał Siedlecki
KRS:0000065743, Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy, Kapitał Zakładowy: 4 380 298,00 PLN, NIP 113-00-22-578, REGON 012642634