2022

Instrukcja użytkownika Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Instrukcja Użytkownika

2022-06-01

Spis treści

1.1 Wstęp 6
1.2 Notacja 6
1.3 Słownik 7
1.4 Obsługa systemu 9
1.4.1 Rodzaje pól występujących w systemie 9
1.4.2 Kalendarze i pole lista 10
1.4.3 Komunikaty systemowe 12
2 Rozpoczęcie pracy z systemem 13
2.1 Polityka uprawnień do systemu 13
2.2 Uruchomienie systemu 13
2.3 Ekran początkowy 14
2.3.1 Zmiany na stronie startowej 14
2.3.2 Zmiany danych kontaktowych 15
2.3.3 System powiadamiania o zadaniach 16
2.3.4 Modyfikacja kolumn u użytkownika na lista zadań 16
2.3.5 Profil użytkownika 17
2.3.6 Etykiety 18
2.3.7 Zakładki 19
2.3.8 Ustawienia wyszukiwania 22
2.3.9 Edytuj menu 23
2.4 Moduły i funkcje systemu 25
2.5 Lista zadań 26
2.5.1 Widok Lista zadań 26
2.5.2 Znajdowanie pism na liście zadań (filtrowanie listy zadań) 27
2.5.3 Ustawienia Listy zadań użytkownika 27
2.5.4 Akcje dostępne na liście zadań użytkownika 28
2.5.5 Pogląd listy zadań użytkowników 30
3 Pisma przychodzące 32
3.1 Rejestrowanie Pisma przychodzącego 32
3.1.1 Dodawanie wpisów do słownika Nadawców/Odbiorców 33
3.1.2 Wyszukiwanie Nadawców/Odbiorców 35
3.1.3 Edycja Nadawców/Odbiorców 35
3.1.4 Praca na słowniku Nadawców/Odbiorców 36
4 Pisma wychodzące 37
4.1 Rejestrowanie pisma wychodzącego 37
4.2 Rejestracja pisma wychodzących korespondencja seryjna 38
5 Pismo wewnętrzne 40
5.1 Rejestrowanie Pisma wewnętrznego 40
6 Praca z pismem 41
6.1 Praca z pismem na przykładzie pisma przychodzącego 41
6.1.1 Dokument 42
6.1.2 Podsumowanie 42
6.1.3 Sprawa 43

6.1.4 Załączniki 44
6.1.5 Uwagi 45
6.1.6 Historia pisma 45
6.1.7 Historia dekretacji 46
6.2 Kończenie pracy z dokumentem 46
6.3 Przywrócenie zadania na Listę zadań 48
6.4 Dekretacja Pisma 49
6.4.1 Dekretacja na innego użytkownika (Dekretacja ręczna) 49
6.4.2 Zdefiniowane dekretacje 53
6.4.3 Masowa dekretacja dokumentów z poziomu listy zadań 54
7 Dzienniki 55
7.1 Pismo wychodzące manualne nadanie numeru KO 55
7.2 Ustawienie numeru pisma w dzienniku 56
7.3 Wyszukiwanie pism za pomocą dzienników 57
7.3.1 Wyszukiwanie pism za pomocą głównych dzienników 57
7.4 Drukowanie dzienników 61
8 Wyszukiwanie pism 62
8.1 Wyszukiwanie pism przychodzących 63
8.2 Wyszukiwanie pism wychodzących 64
8.3 Wyszukiwanie pism wewnętrznych 65
9 Teczki 66
9.1 Tworzenie teczki 66
9.1.1 Tworzenie podteczki 68
9.1.2 Edycja numeru teczki (podteczki) 69
9.2 Zakładki teczki 70
9.2.1 Zakładka „Ogólne” teczki 70
9.2.2 Historia teczki 71
10 Sprawy 72
10.1 Zakładanie nowej sprawy dla dokumentu 72
10.2 Modyfikacja numeru sprawy 73
10.3 Zmiana teczki sprawy i modyfikacja numeru sprawy 74
10.4 Przeniesienie pisma do sprawy istniejącej w systemie 77
10.5 Opis zakładek sprawy 79
10.6 Lista bieżących spraw użytkownika 80
11 Zastępstwa 82
11.1 Ustanowienie zastępstwa 83
11.2 Anulowanie zastępstwa 84
11.3 Zmiana terminu zastępstwa 84
11.4 Historia zastępstw 85
12 Poczekalnia maili 86
12.1 Podgląd wiadomości 86
12.2 Rejestracja dokumentu w systemie 87
12.3 Rezygnacja z rejestracji maila 87

Spis rysunków

Rysunek 1. Zakładki i funkcje 9
Rysunek 2 Komunikat o nie wypełnieniu pola obowiązkowego lub inne 10
Rysunek 3 Pole wywołujące kalendarz 10
Rysunek 4 Kalendarz 11
Rysunek 5. Lista 11
Rysunek 6. Przykładowy komunikat błędu 12
Rysunek 7 Logowanie do systemu 14
Rysunek 8 Zmiany na ekranie początkowym 14
Rysunek 9 Ustawienie strony startowej systemu 15
Rysunek 10 Zmiana danych kontaktowych 15
Rysunek 11 System powiadamiania o zadaniach 16
Rysunek 12 Modyfikacja kolumn na liście zadań 17
Rysunek 13 Profil użytkownika-podsumowanie 18
Rysunek 14 Etykiety 18
Rysunek 15 Etykiety widok usuwanie i dodawania. 19
Rysunek 16 Etykiety widok usuwanie i dodawania. 20
Rysunek 17 Dodawanie i edycja zakładek 20
Rysunek 18 Lista zakładek 21
Rysunek 19 Zakładki domyślne 22
Rysunek 20 Ustawienia wyszukiwania 23
Rysunek 21 Ustawienia wyszukiwania – kolumny 23
Rysunek 22 Edytuj menu 23
Rysunek 23 Panel edycji menu 24
Rysunek 24 Widok strony startowej systemu lista zadań 25
Rysunek 25. Lista zadań - zakładki 27
Rysunek 26. Filtrowanie listy moja 27
Rysunek 27. Wykonanie akcji z listy zadań 30
Rysunek 28. Zadania do realizacji 30
Rysunek 29 Lista zadań użytkownika 31
Rysunek 30 Zadania użytkownika 31
Rysunek 31 Formularz Przyjęcia pisma 32
Rysunek 32 Przekazanie dokumentu lub zakończenie pracy 33
Rysunek 33. Szczegóły Nadawców/Odbiorców 33
Rysunek 34 Słownik Nadawców 34
Rysunek 35 Słownik Nadawców szczegóły 34
Rysunek 36 Formatka pisma wychodzącego 37
Rysunek 37 Korespondencja seryjna 38
Rysunek 38 Formatka pisma wewnętrzne 40
Rysunek 39 Zakładki pisma – Dokument 42
Rysunek 40 Zakładki pisma przychodzącego – Podsumowanie 42
Rysunek 41 Zakładki pisma przychodzącego – Sprawa 43
Rysunek 42 Aktualizowanie wersji załącznika 44
Rysunek 43 Dodawanie uwag 45
Rysunek 44 Dodana uwaga 45
Rysunek 45 Historia pisma 46
Rysunek 46 Historia dekretacji 46
Rysunek 47 Zakończenie pracy z formatki dokumentu 47
Rysunek 48 Zakończenie pracy z listy zadań 47
Rysunek 49. Dekretacja ręczna 49
Rysunek 50. Dekretacja na 50
Rysunek 51. Dekretacja - wykonanie 51
Rysunek 52. Wybór osoby do dekretacji 52
Rysunek 53 Dekretacja do realizacji pozostawienie zadania u siebie 52
Rysunek 54 Zapisz dekretację jako 53
Rysunek 55 Lista zapisanych ulubionych dekretacji 53
Rysunek 56 Masowa dekretacja pisma 54
Rysunek 57 Nadanie numeru KO 56
Rysunek 58 Ustawienie numeru pisma w dzienniku 57
Rysunek 59 Wyszukiwanie pism w dzienniku głównym pism przychodzących 58

Rysunek 60 Wyszukiwanie pism w dzienniku głównym pism wychodzących.....59
Rysunek 61 Wyszukiwanie pism w dzienniku głównym pism wewnętrznym 60
Rysunek 62 Drukowanie dokumentów w dzienniku 61
Rysunek 63 Wyszukiwarka pism przychodzących 63
Rysunek 64 Wyszukiwarka pism wychodzących.....64
Rysunek 65 Wyszukiwarka pism wewnętrznych.....65
Rysunek 66 Tworzenie teczki 67
Rysunek 67 Wybór kategorii JRWA.....68
Rysunek 68 Lista teczek w wydziale.....68
Rysunek 69 Tworzenie podteczki.....69
Rysunek 70 Edycja numeru podteczki (teczki).....69
Rysunek 71 Teczka zakładka Ogólne 71
Rysunek 72 Historia teczki 71
Rysunek 73 Zakładanie nowej sprawy 73
Rysunek 74 Modyfikacja numeru sprawy.....73
Rysunek 75 Generowanie nowego numeru porządkowego sprawy 74
Rysunek 76 Zmiana teczki dla sprawy 75
Rysunek 77 Przeniesienie sprawy do innej teczki 75
Rysunek 78 Wyszukiwanie sprawy istniejącej w systemie 77
Rysunek 79 Widok dodanej istniejącej sprawy do pisma 78
Rysunek 80 Lista Spraw 79
Rysunek 81 Zakładki sprawy-Podsumowanie 80
Rysunek 82 Zakładka „Ogólne” sprawy stan załatwienia 81
Rysunek 83 Udzielanie zastępstwa.....83
Rysunek 84 Manualne usuwanie zastępstwa 84
Rysunek 85 Historia zastępstw 85
Rysunek 86 Poczekalnia maili 86
Rysunek 80 Podgląd wiadomości 86
Rysunek 88 Rejestracja maila w systemie.....87
Rysunek 89 Usuwanie niechcianej wiadomości 87

Dane dokumentu:

Autor dokumentu:	Rafał Kaszczuk
Wersja dokumentu:	1.0
Data utworzenia:	2022.06.01
Data ostatniej modyfikacji:	2022.06.07

Historia wersji:

Numer wersji	Data wersji	Opis zmian	Autor zmian
1.0	**2022.06.01**	**Utworzenie dokumentu**	**Rafał Kaszczuk**

1.1 Wstęp

Niniejszy podręcznik jest wprowadzeniem do pracy z systemem **Elektroniczny Obieg Dokumnetów**. Z podręcznikiem powinien zapoznać się każdy nowy użytkownik systemu, gdyż zawiera on niezbędne do pracy informacje.

Niniejszy podręcznik zakłada umiejętność posługiwania się komputerem i znajomość zasad korzystania z przeglądarki www.

1.2 Notacja

Funkcje systemu:
Dostęp do funkcji systemu **DocuSafe®Dokument**, realizowany jest za pomocą określonych kombinacji wyborów zakładek i przycisków. Polecenia z kolejnych podmenu są poprzedzone „/”. Np., **Kancelaria** / **Przyjmij pismo** oznacza, że należy wybrać zakładkę **Kancelaria**, a na kolejnym ekranie wybrać przycisk: **Przyjmij pismo**.

Określenia zakładek
Nazwy zakładek grupujących funkcje systemu są pisane czcionką pogrubioną. Np. **Kancelaria** oznacza, że należy wybrać na ekranie zakładkę o nazwie „Kancelaria”.

Określenia przycisków

Nazwy przycisków wywołujących funkcje są pisane czcionką pogrubioną. Np. **Przyjmij pismo** oznacza, że należy wybrać na ekranie funkcję o nazwie „Przyjmij pismo”.

Pola do wypełnienia

Nazwy pól, które należy wypełnić podczas pracy z systemem pisane są kursywą. Np. Nazwa użytkownika oznacza, że należy wypełnić poprawnymi wartościami pole znajdujące się po prawej stronie „Nazwy użytkownika”.

1.3 Słownik

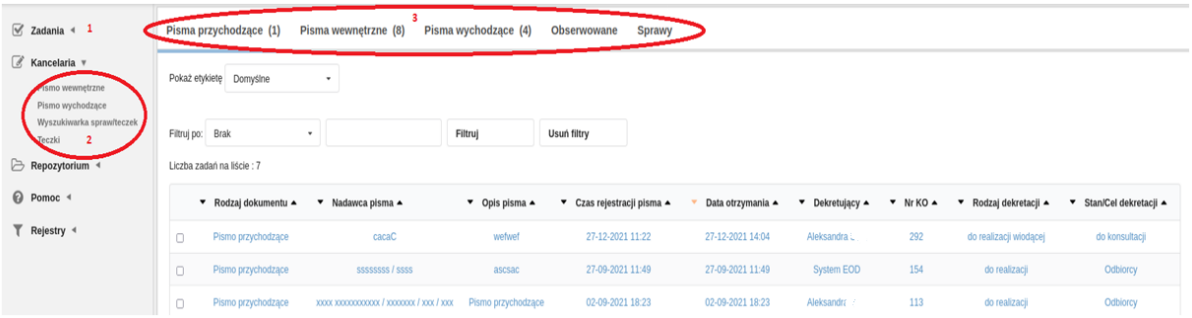
Pojęcie	Definicja
Atrybut	Ciąg znaków opisujący dokument, np. Data pisma.
Autoryzacja użytkownika	Sprawdzenie czy użytkownik posługujący się określoną nazwą posiada uprawnienia do pracy z systemem.
Autentykacja użytkownika	Sprawdzenie czy użytkownik usiłujący uruchomić system jest zarejestrowany w bazie systemu i czy rzeczywiście jest tym, za którego się podaje.
Dekretacja	Przekazanie zadania/dokumentu do innego użytkownika, użytkowników lub działu w celu realizacji lub do wiadomości
Hasło dostępu do systemu	Tajny parametr, który potwierdza tożsamość zadeklarowaną przez użytkownika przez podanie identyfikatora
Karta użytkownika	Zestawienie informacji na temat użytkownika systemu.
Oryginał pisma	Dokument w formie papierowej.
Panel administratora	Funkcje umożliwiające parametryzację systemu dostępne tylko dla osoby posiadającej uprawnienia Administratora systemu.
Pismo wchodzące	Pismo, które zostało przesłane do instytucji.
Pismo wychodzące	Pismo, które zostało utworzone w jednostce w celu wysłania z instytucji.
Pole nieobowiązkowe	Pole, które nie musi zostać wypełnione, aby przejść do następnej czynności.
Pole obowiązkowe	Pole, które musi zostać wypełnione, aby przejść do następnej czynności.
Przycisk	Klawisz lub link, który po naciśnięciu wywołuje określoną akcję.
Rola w systemie	Zbiór uprawnień umożliwiający wykonywanie w systemie określonych czynności.
Uprawnienie	Możliwość wykonania w systemie określonej czynności.
Widok ogólny	Elementy wspólne dla wszystkich ekranów systemu wyświetlanych na ekranie użytkownika.
Zakładka	Widok, na którym pogrupowane są funkcje systemu.
KO	Numer kancelarii ogólnej – numer zawarty w dzienniku
Dokument dekretacji ręcznej	To taki jak pismo przychodzące , wewnętrzne i wychodzące które nie ma ścieżki przejścia workflow i są przekazywane tylko i wyłącznie za pomocą dekretacji

Dokument workflow	Dokumenty, które maja opisana ścieżkę workflow to wszystkie inne niż rejestry i dokumenty dekretacji ręczne
Rejestr dokumentów	To dokumenty, które nie są nigdzie przekazywane tylko po zapisaniu są do wyszukania w repozytorium i tam można z nimi pracować. Taki dokumenty maja w swoje nazwie przeważnie zawarte słowo rejestr.

1.4 Obsługa systemu

Rozdział zawiera instrukcje posługiwania się systemem **Elektroniczny Obieg Dokumentów** dla początkujących użytkowników systemu oraz opis narzędzi ułatwiających korzystanie z systemu.

Praca z systemem jest prosta i opiera się w dużej mierze na intuicyjności. Budowa systemu oparta jest na kombinacji modułów (1), przypisanych do nich funkcji (2) oraz, dla niektórych funkcji, również pod zakładek (3).



Rysunek 1. Zakładki i funkcje

Użytkownik powinien używać do poruszania się po systemie jedynie zakładek i funkcji. Nie należy korzystać z funkcji wstecz przeglądarki ponieważ może powodować to niepoprawne działanie aplikacji.

1.4.1 Rodzaje pól występujących w systemie

W systemie **Docusafe®Dokument** występują trzy rodzaje pól do uzupełnienia, różniące się sposobem umieszczania w nich informacji:

- Pola opisowe, w których informacje wpisuje się odręcznie, np. Uwagi.
- Pola lista, w których informacje umieszcza się poprzez rozwinięcie i wybór jednej z pozycji znajdujących się przy tym polu, np. Rodzaj dokumentu
- Pola typu data, tj. wszystkie te pola, które wymagają umieszczenia daty, np. Data pisma. Wybór daty w tym polu odbywa się poprzez naciśnięcie na to pole i wyborze daty ewentualnie można wpisać w odpowiednim formacie podpowiadanym w tym polu.
- Pola słownikowe – które grupują różne pola i bardzo częsta mogą być równocześnie wyszukiwarka danych w tym słowniku.

W systemie **DocuSafe®Dokument** wyróżniamy dwa typy pól opisujące pismo:

- Pola obowiązkowe (oznaczone są czerwoną gwiazdką *) - takie, które muszą zostać wypełnione, aby można było wykonać kolejną czynność;

- Pola nieobowiązkowe – tj. takie, które nie muszą zostać wypełnione, aby można było przejść do następnej czynności.

W przypadku pominięcia któregoś z pól obowiązkowych, w momencie naciśnięcia: np. akcji **Zapisz** pojawi się komunikat widoczny poniżej. Komunikat zniknie dopiero po uzupełnieniu brakujących wartości w polu/polach obowiązkowym i ponownym **Zapisaniu.**

Rysunek 2 Komunikat o nie wypełnieniu pola obowiązkowego lub inne

1.4.2 Kalendarze i pole lista

System został wyposażony w mechanizmy ułatwiające korzystanie z funkcji systemu i wykonywanie operacji na dokumentach, w postaci komunikatów systemowych podpowiadających użytkownikowi, jaką czynność wykonał niepoprawnie (np. komunikat o nie wypełnieniu pola obowiązkowego) i narzędzi ułatwiających wykonanie określonej czynności (np. słowniki i kalendarze).

1.4.2.1 Kalendarz

W systemie istnieją dwa sposoby wypełniania pola daty:

- „ręcznie” poprzez wpisanie daty w określonym formacie przy użyciu klawiatury,
- Po kliknięciu na takie pole.

Rysunek 3 Pole wywołujące kalendarz

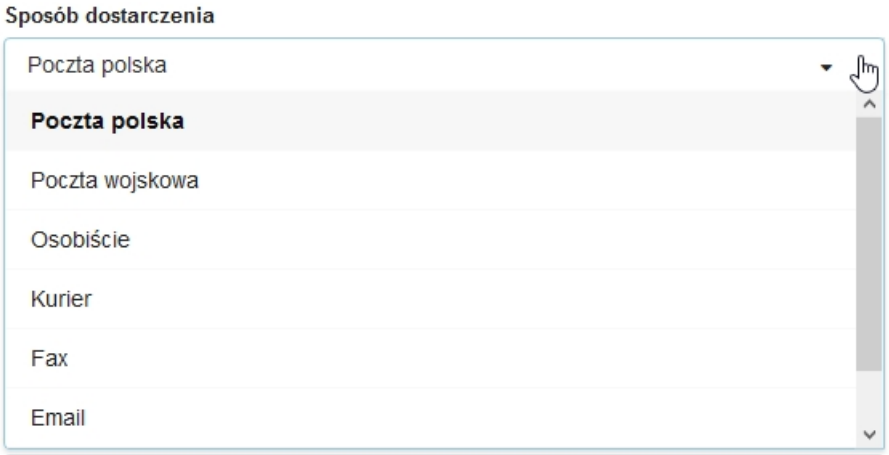
Po wyświetleniu się kalendarza i kliknięciu wybranej daty system automatycznie wypełni pole daty.

Rysunek 4 Kalendarz

1.4.2.2 Pole lista

Część pól występujących w systemie jest wypełniana automatycznie po kliknięciu na wybranej pozycji w tym polu, np. pole: Sposób dostarczenia może zawierać takie pozycje wyboru jak: Poczta polska , Osobiście itp. Przykładowe pola słownikowe to: Sposób dostarczenia, Rodzaj pisma itp. Dodawać i usuwać pozycje zawarte w wybranych słownikowych może jedynie administrator systemu.

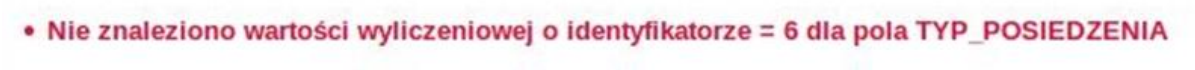
Ponadto system został wyposażony w słowniki nadawców i odbiorców pism, w których są zapisywane i przechowywane informacje dotyczące nadawców i odbiorców.



Rysunek 5. Lista

1.4.3 Komunikaty systemowe

W przypadku, gdy użytkownik nie wypełni pola obowiązkowego, przekroczy dopuszczalną ilość znaków, wypełni złą maskę pola lub wykona niewłaściwą operację w systemie, pojawi się w np. w kolorze czerwonym odpowiedni komunikat informacyjny (napis w kolorze czerwonym, czarnym lub okno z komunikatem). Komunikat taki zniknie z ekranu dopiero po wykonaniu właściwej czynności, na przykład:., jeżeli w trakcie zapisywania pisma wchodzącego pojawił się komunikat: „Nie wybrano rodzaju pisma" – należy powrócić do formularza pisma wchodzącego i wybrać rodzaj pisma w polu o tej samej nazwie. Wszelkie komunikaty, które mogą sugerować błędne działanie powinny być zapisane w formie zrzutu ekranu i przekazane administratorowi systemu w organizacji użytkownika.



Rysunek 6. Przykładowy komunikat błędu

2 Rozpoczęcie pracy z systemem

Niniejszy rozdział zawiera podstawowe informacje na temat rozpoczęcia pracy z systemem. ***DocuSafe®***. W rozdziale opisano:

- Polityka uprawnień,
- Uruchomienie systemu.

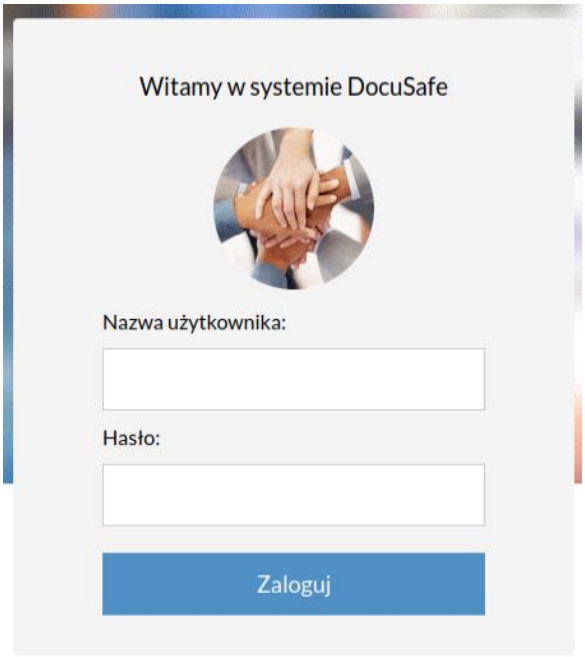
2.1 Polityka uprawnień do systemu

Możliwość wykonania określonej czynności w systemie ***DocuSafe®*** uzależniona jest od posiadanych uprawnień przypisanych do konta użytkownika. Większość operacji wykonywanych w systemie ma przyporządkowane odpowiednie uprawnienie do wykonania tej czynności. Każdy z użytkowników systemu przypisaną ma odpowiednią rolę w systemie. Użytkownik nieposiadający uprawnienia do wykonania danej czynności w systemie zobaczy zablokowany przycisk, albo nie będzie widział danej funkcji. W przypadku, gdy wykona niedozwoloną operację, pojawi mu się komunikat informujący o braku uprawnienia do wykonania danej czynności.

2.2 Uruchomienie systemu

Aby rozpocząć pracę z systemem ***Docusafe®*** należy się zalogować tj.: wpisać nazwę użytkownika nadaną przez administratora systemu w polu *Nazwa użytkownika* (Rysunek 7).

1. W polu *Hasło* podać hasło dostępu do systemu. Wpisywane hasło będzie widoczne w postaci gwiazdek.
2. Kliknąć myszką na przycisk **Zaloguj** bądź nacisnąć klawisz **Enter.**



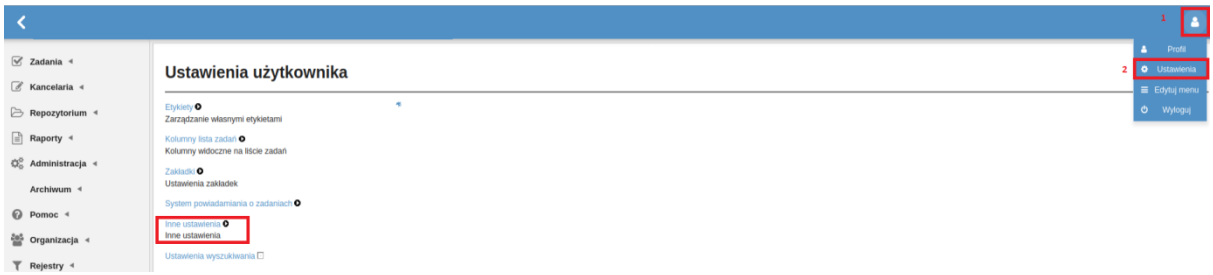
Rysunek 7 Logowanie do systemu

W trakcie procesu autoryzacji i autentykacji system sprawdza uprawnienia użytkownika.

2.3 Ekran początkowy

Po zalogowaniu się do systemu domyślnie wyświetlana jest lista zadań np pism przychodzących zalogowanego użytkownika. Każdy użytkownik może dokonać zmiany strony startowej systemu na jedną z możliwości (o ile są w danym momencie dostępne): Strona domyślna, Archiwum, Lista zadań, Wyszukiwanie pism, Przyjmij pismo, Wyszukiwanie dokumentów.

2.3.1 Zmiany na stronie startowej

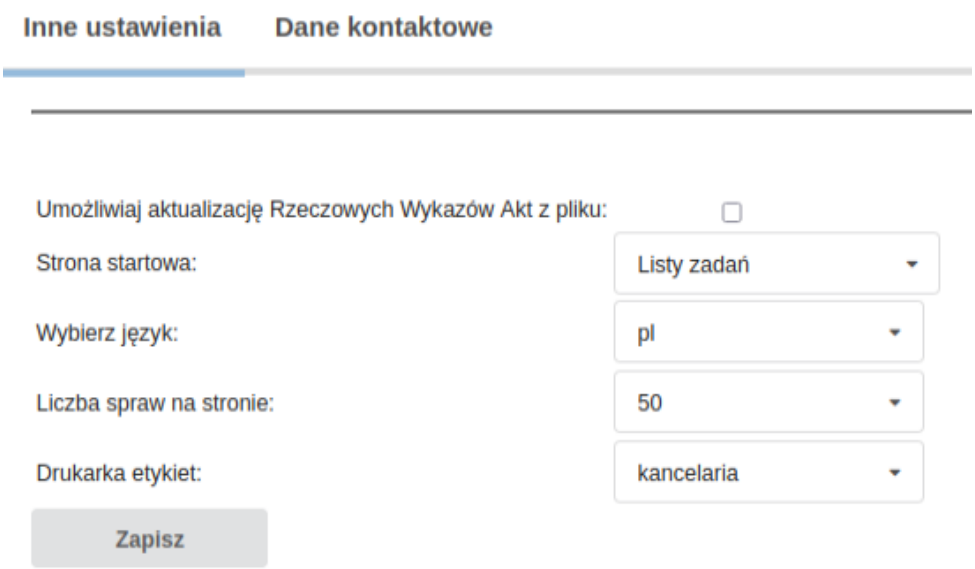


Rysunek 8 Zmiany na ekranie początkowym

Aby dokonać zmiany strony startowej systemu należy:

1. Wybrać: Ustawienia -> Inne ustawienia.

2. W polu strona startowa wybrać stronę, która ma być wyświetlana po zalogowaniu się do systemu
3. Nacisnąć Zapisz.

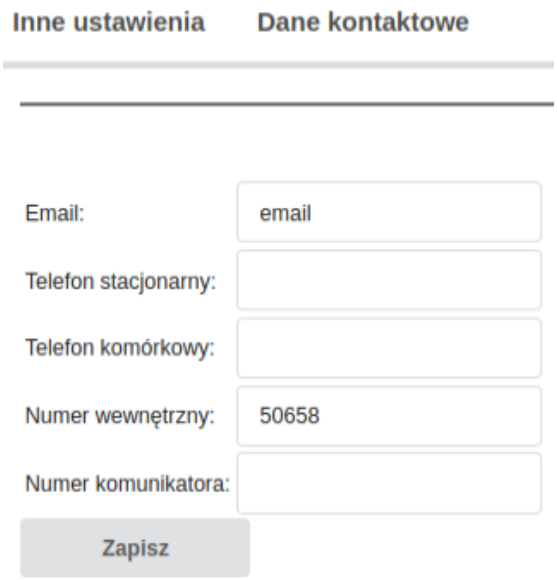


Rysunek 9 Ustawienie strony startowej systemu

2.3.2 Zmiany danych kontaktowych

Aby dokonać zmiany danych kontaktowych należy:

1. Wybrać: Ustawienia -> Inne ustawienia-> Dane kontaktowe
2. Zmodyfikować potrzebne dane
3. Nacisnąć Zapisz.

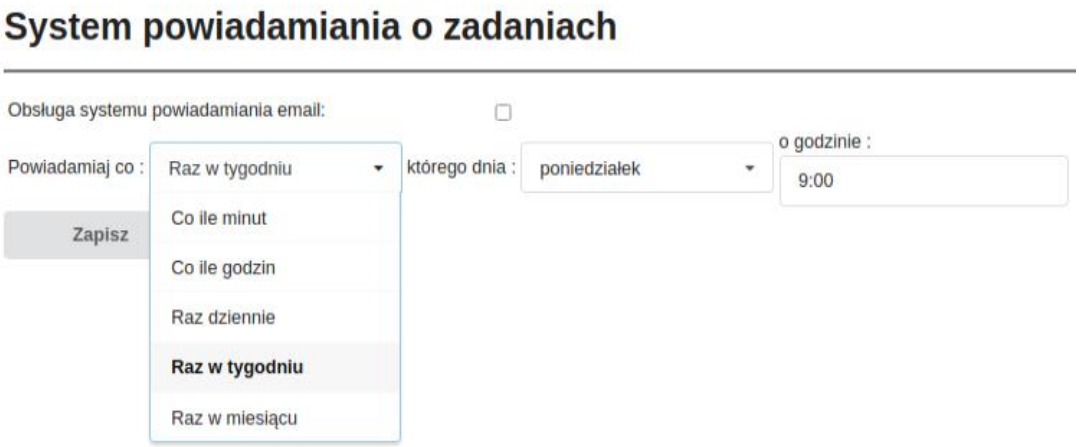


Rysunek 10 Zmiana danych kontaktowych

2.3.3 System powiadamiania o zadaniach

Aby uruchomić powiadomieni email u użytkownika należy:

1. Wybrać: Ustawienia -> System powiadamiania o zadaniach.
2. Pole „Obsługa systemu powiadamiania” zaznaczyć z możliwością wybrania co ile system ma na powiadamiać o nowych zadaniach
3. Nacisnąć Zapisz.

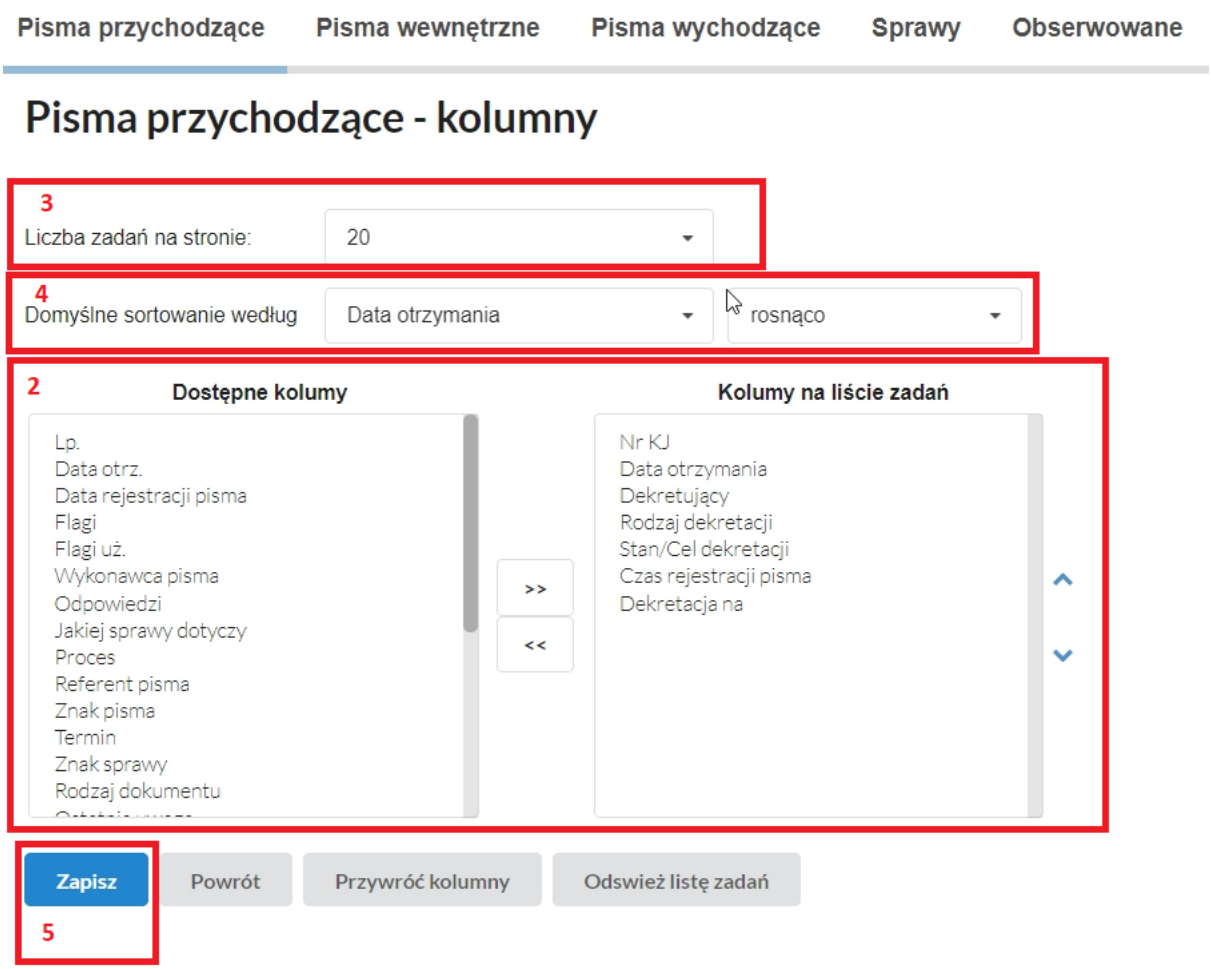


Rysunek 11 System powiadamiania o zadaniach

2.3.4 Modyfikacja kolumn u użytkownika na lista zadań

Aby zmodyfikować kolumny u użytkownika na liście zadań należy:

1. Wybrać: Ustawienia ->Kolumny lista zadań.
2. Mamy możliwość modyfikacji kolumn. Widoczne są kolumny ,które możemy ustawić w naszej liście oraz te które są aktualnie ustawione. Odbywa się to poprzez zaznaczenia interesującej nas kolumny i przeniesienia jej za pomocą strzałem (prawo-lewo) lub zmiany kolejności wyświetlania kolumn dostępnych na liście zadań również za pomocą strzałem (góra-dół).Należy pamiętać ,że nie wszystkie dostępne kolumny mogą być obsługiwane przez dany system klienta.
3. Istniej możliwość ustawienia liczby zadań(pism) na stornie.
4. Istniej możliwość ustawienia domyślnego sortowania.
5. Po zamianie ustawień Nacisnąć Zapisz.



Rysunek 12 Modyfikacja kolumn na liście zadań

Pozostałe akcje służą do:

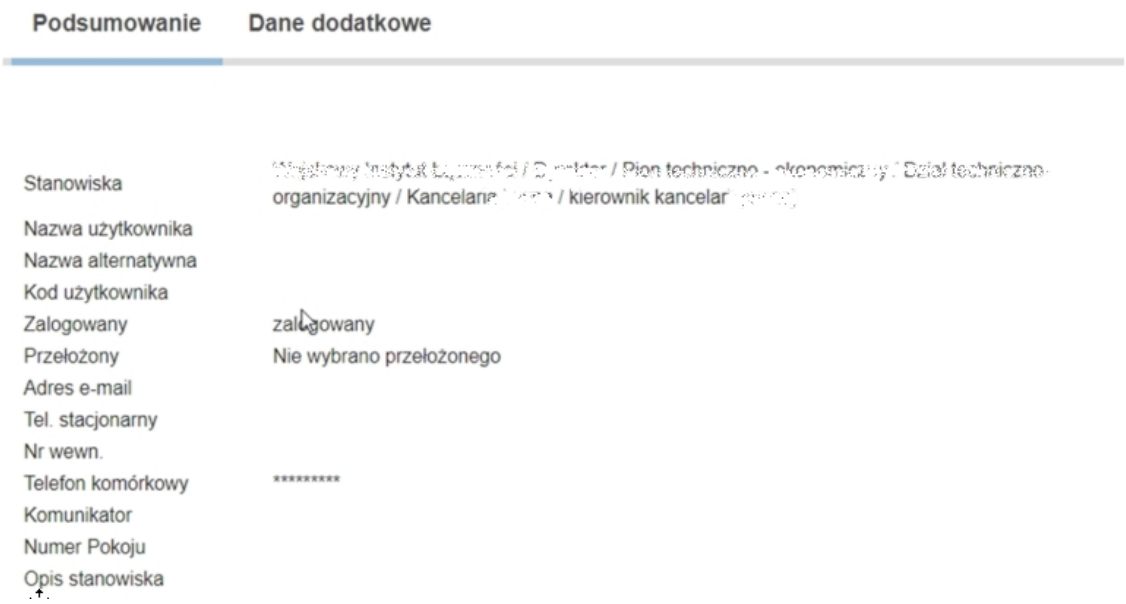
Powrót – wraca do strony poprzedniej

Przywróć kolumny – przywraca ustawienia początkowe systemu

Odśwież listę zadań – akcja służąca do manualnego odświeżenia wprowadzonych ustawień w przypadku ich nie odświeżenia automatycznie przez system.

2.3.5 Profil użytkownika

Znajdują się to informacje o zalogowanym użytkowniku jakie są wprowadzone do sytemu. Składających się z dwóch zakładek podsumowania i danych dodatkowych. W danych dodatkowych przeważnie nie ma informacji gdyż znajdują się tam dane wrażliwe.



Rysunek 13 Profil użytkownika-podsumowanie

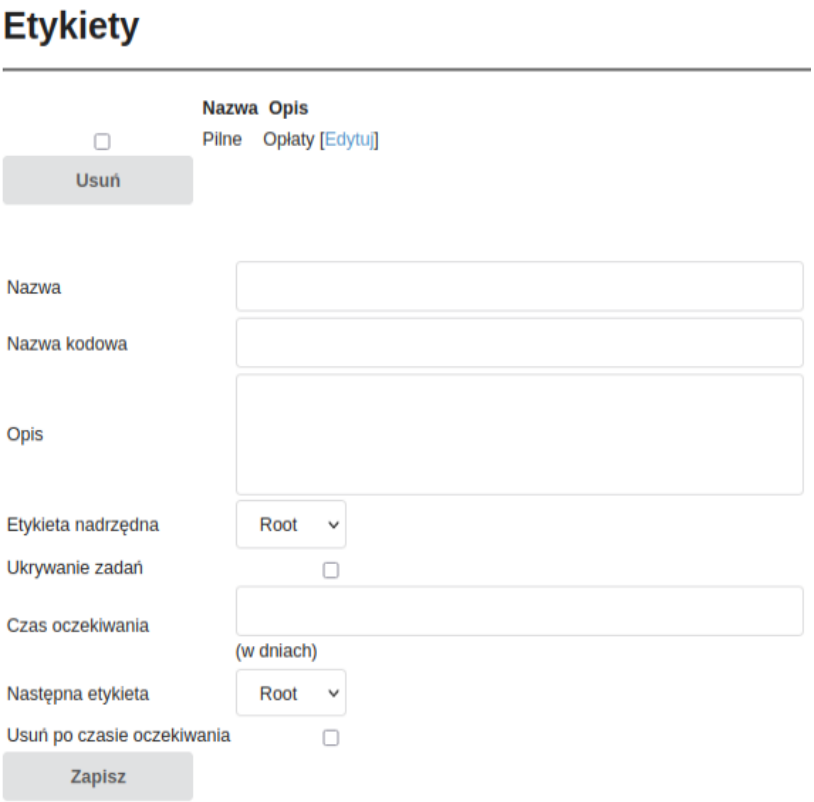
2.3.6 **Etykiety**

Aby zmodyfikować dodać nasze etykiety na dokumentach należy:

Wybrać: Ustawienia ->etykiety.

Rysunek 14 Etykiety

Opcja służy do dawania etykiet własnych tylko dla nas widocznych i przez nas dodawanych. W systemie są jeszcze etykiety ogólne systemowe, ale tymi zarządza administrator systemu. Widok etykiety to miejsce gdzie widzimy już istniejące etykiety z opcją ich usunięcia po zaznaczeniu przyciskiem wyboru lub po kliknięciu w Edycje w celu edycji.



Rysunek 15 Etykiety widok usuwanie i dodawania.

W celu dodania etykiety wystarczy uzupełnić pola na formatce etykiety

Nazwa - Nazwa naszej etykiety
Nazwa kodowa – kod naszej etykiety
Opis – dłuższy opis etykiety
Etykieta nadrzędna - pozwala ustawić etykietę nadrzędną (co jest widoczne w ustawieniach tej etykiety)
Ukrywanie zadań – taka etykiet ukrywa zadani (dokument) na naszej liście zadań w czasie gdy lista zadań jest ustawiona w standardowym widoku pokazu etykiet domyślnych.
Czas oczekiwania - możliwość ustawiania co mas się stać po dniach oczekiwania. I tu są możliwe dwie opcje może nam ustawić „Następną etykietę” wybraną przez nas lub zaznaczyć opcje „Usuń po czasie oczekiwania” ta spowoduje usunięcie po ustawianych dniach etykiety z naszego dokumentu.

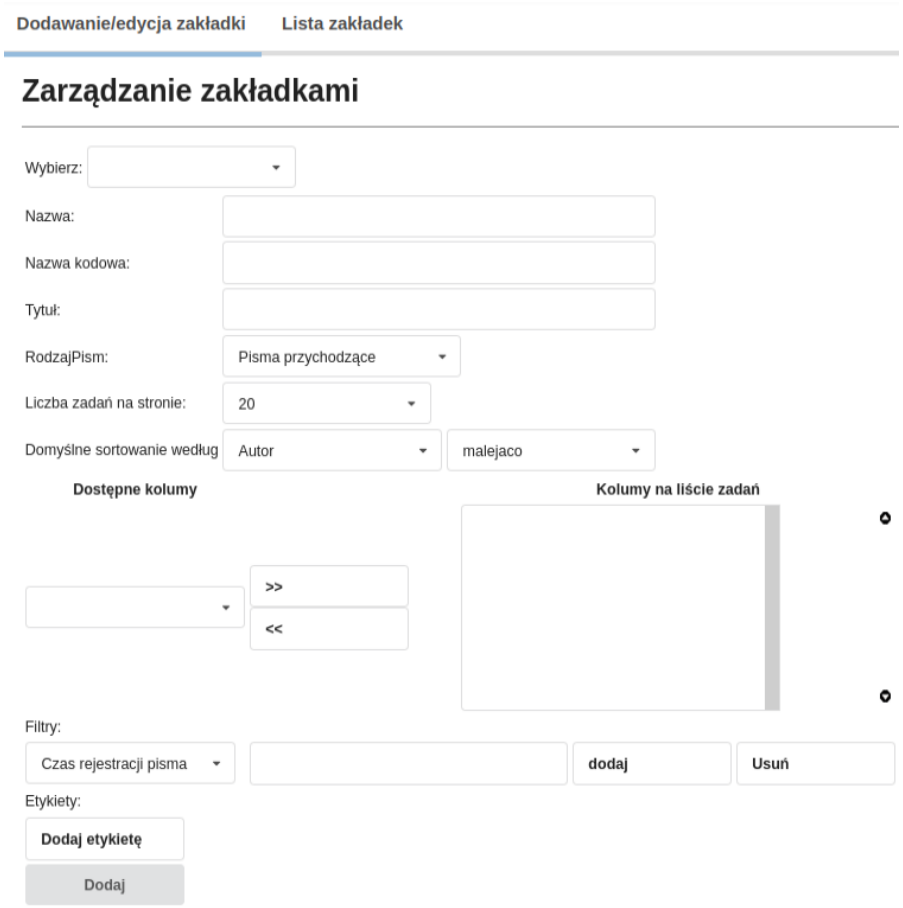
2.3.7 **Zakładki**

Użytkownik aby zarządzać swoimi zakładkami musi wybrać:
Wybrać: Ustawienia -> Zakładki.

Rysunek 16 Etykiety widok usuwanie i dodawania.

Pojawią się dwie opcje związane z zakładkami:

- Dodawanie/edycja zakładek



Rysunek 17 Dodawanie i edycja zakładek

W celu **Edycji** z pola lista „Wybierz" należy wybrać wcześniej dodaną przez siebie zakładkę.

W celu **Dodania** nowej zakładki należy wypełnić pola opisane poniżej.

Przy tworzeniu zakładki uzupełniamy pola takie jak **obowiązkowe** i nie obowiązkowe.

- **Nazwa** (będzie widoczna na liści zakładek użytkownika)
- Nazwa kodowa
- **Tytuł**
- **Rodzaj pisma**
- Liczba zadań na stornie
- Domyślne sortowane według
- **Dostępne kolumny**
- Filtr
- Etykieta

Oraz dostępne akcje:

Zapisz – w przypadku edycji już istniejącej zakładki

Usuń - w przypadku edycji już istniejącej zakładki

Dodaj – dodaje zakładkę do listy użytkownika tworzącego (widoczna w lista zakładek)

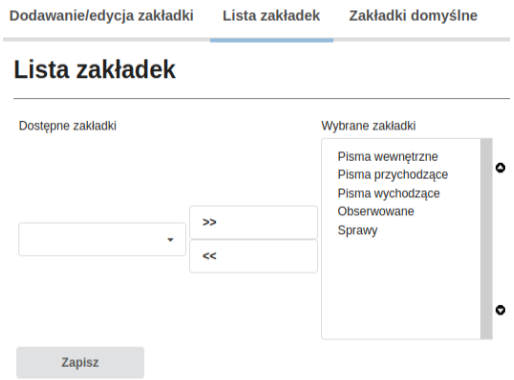
Dodaj globalną – opcja dla administratora dodaje zakładkę, która może być przypisana wszystkim użytkownikom. (widoczna w **zakładki domyślne** widok ten jest dostępna tylko dla administratora)

Przykład:

Użytkownik chce dodać w osobnej zakładce widoku faktur.

Wpisuje nazwę i tytuł **Faktura** wybiera **rodzaj pisma** przychodzące (bo faktura jest dokumentem przychodzącym). Dodaje dowolne **dostępne kolumny** i następnie ustawa **Filtr** wybiera z listy **Rodzaj dokumentu** i wpisuje jego nazwę !!! (musi to być nazwa dokładnie taka jaka funkcjonuje w systemie) na naszym przypadku wpisujemy **Faktura Zakupowa.** I klikamy akcje **Dodaj.**

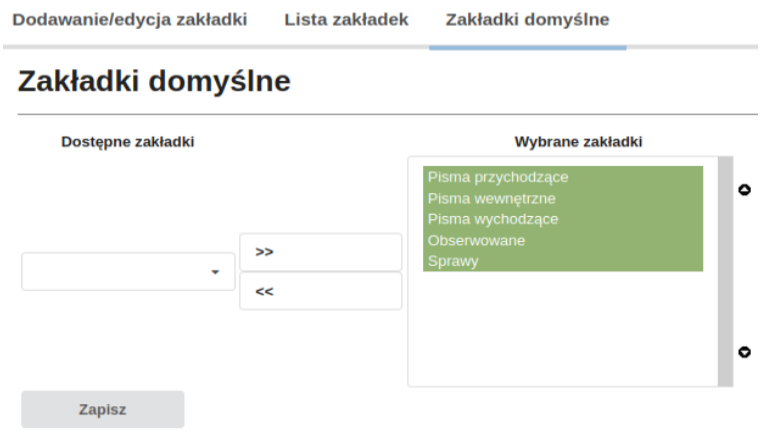
- Lista zakładek



Rysunek 18 Lista zakładek

Aby dana zakładka była widoczna w funkcji zakładek należy z listy Dostępnych zakładek wybrać ją i za pomoc strzałem przenieść ją w kolumnę Zakładki użytkownika. A następnie wykonać akcję Zapisz

- Zakładki domyślne (dla administratora)



Rysunek 19 Zakładki domyślne

Dodaje się w taki sam sposób jak opisane w liście zakładek. Domyśla lista zakładek jest ustawiana przez administratora systemu.
Lista zakładek domyślnych jest uruchomiona na start systemu. Następnie może być modyfikowana. Modyfikacja tą będzie widoczna od razu u użytkowników, którzy nie podejmowali żadnych działać na swoich zakładkach czyli np. nie dodali swoich zakładek.
W przypadku jeśli użytkownik już tworzył swoje zakładki nowo dodana zakładka przez administratora nie będzie widoczna w funkcji zakładek tylko będzie do samodzielnego ustawienia przez użytkownika w Ustawienia -> Zakładki -> Lista zakładek

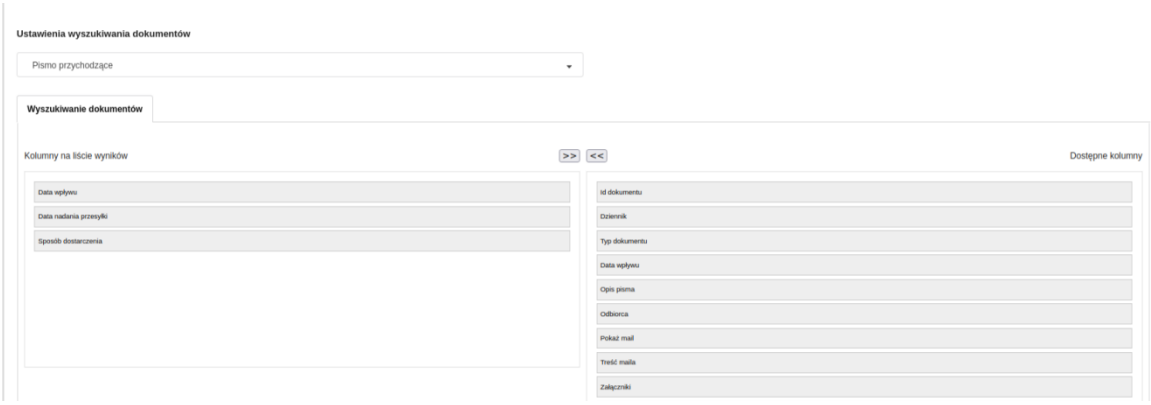
2.3.8 **Ustawienia wyszukiwania**

Aby zmodyfikować wyniki wyszukiwania w repozytorium należy:

Wybrać: Ustawienia ->Ustawienia wyszukiwania.

Rysunek 20 Ustawienia wyszukiwania

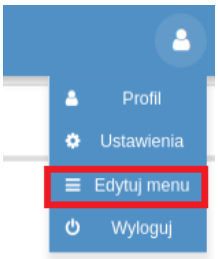
Aby ustawić widok wystarczy wybrać interesujący nas dokument. I mamy dwie tabele jedna z kolumnami na liście wyników czyli te dostępne i dostępne kolumny czyli te które możemy mieć dostępne. Kolumny wystarczy przeciąg z lewej na prawa stronę lub odwrotnie oraz góra dół żeby zmienić ich kolejności wyświetlania w listach wyników. Na górze jest kolumna która w wynikach wyszukiwana będzie jak pierwsze od strony lewej. Strzałki >> << nad kolumnami pozwala na przerzucenie wszystkich dostępnych kolumn.



Rysunek 21 Ustawienia wyszukiwania – kolumny

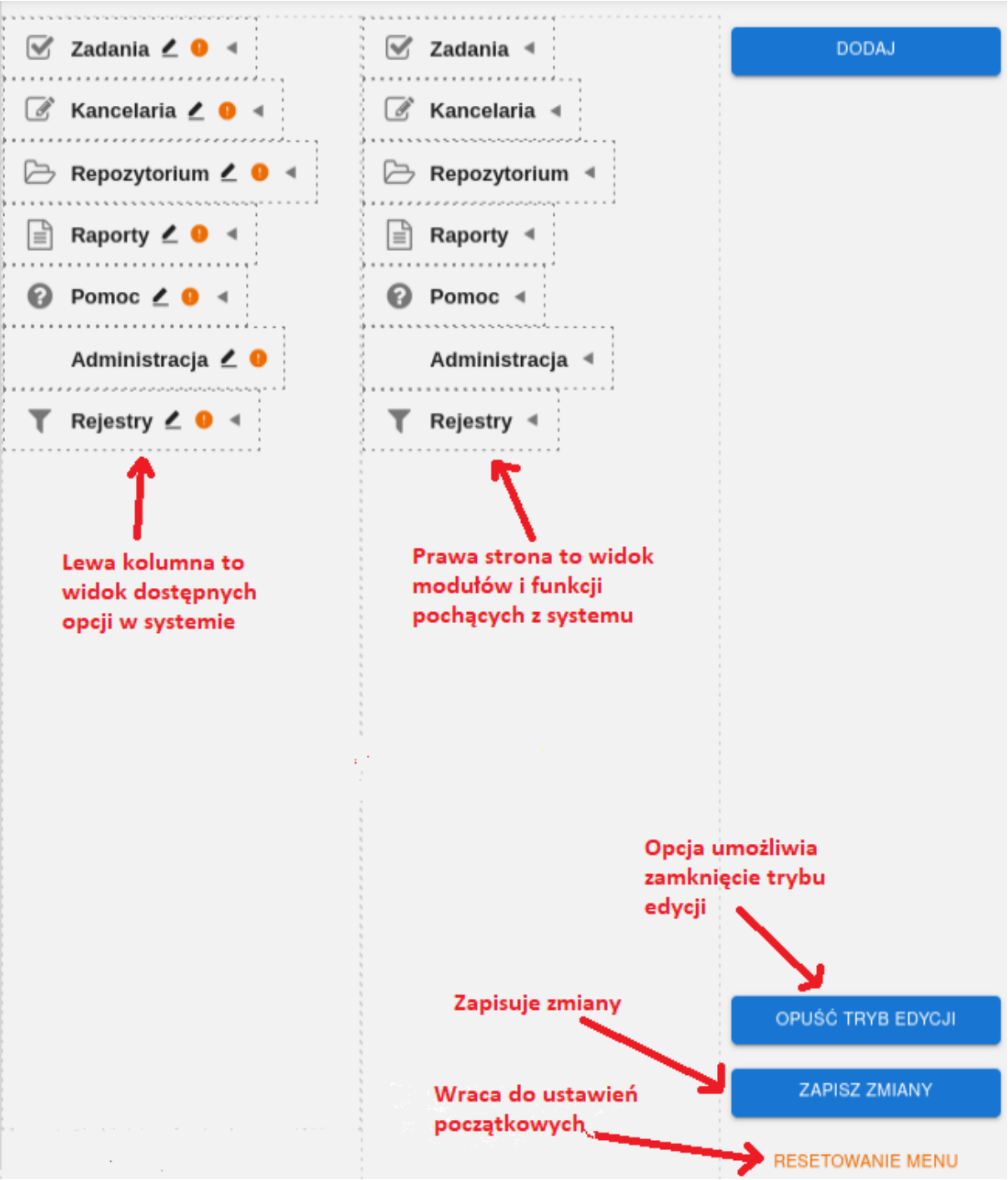
2.3.9 **Edytuj menu**

Użytkownik aby zarządzać swoimi modułami i funkcjami musi wybrać:
Wybrać: Ustawienia użytkownika -> Edytuj menu



Rysunek 22 Edytuj menu

Poniżej widzimy panel do edycji modułów (katalogów) i funkcji (elementów).



Rysunek 23 Panel edycji menu

Istniejące moduły i funkcje w prawej kolumnie można zmieniać ich ustawienie poprzez przeciąganie ich góra dół w celu zmiany ich kolejności co dotycz zarówno funkcji jak i modułów. Aby prawidłowa przenosić należ zwrócić uwagę iż przy przenoszony ma się podświetlił niebieska linia lub niebieski prostokąt nazwy modułu wtedy moduł czy funkcja zostanie prawidłowa przeniesiona.
W przypadku przemieszczania elementów bez podświetlenia w dowolny obszar panelu edycji zostanie on usunięty z lewej kolumny.

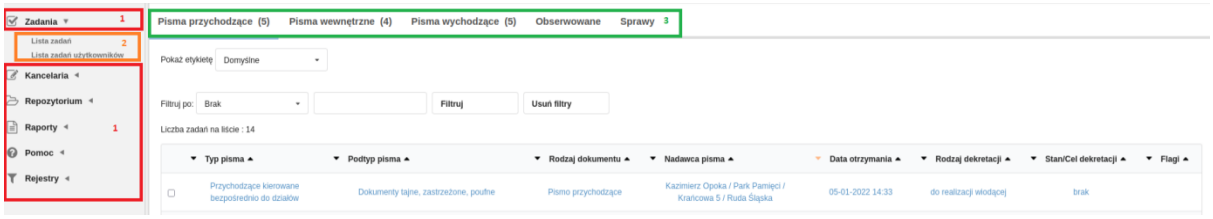
Jeśli chcemy dodać nową opcje trzeba użyć akcji „Dodaj” i wybrać czy co chcemy dodać:

-Katalog (Moduł) – tu wpisujemy po prostu nazwę klikamy dodaj i mam dodany nowy moduł w lewej kolumnie

-Element (Funkcja) – jeśli chodzi o dodawanie funkcji trzeba również wpisać nazwę oraz przed dodanie funkcji otworzyć sobie miejsce w systemie do którego ta funkcja będzie przekierowywać zgodnie z informacją „Element menu po kliknięciu będzie przekierowywał na obecny url: … „ klikamy dodaj i mamy nowy element.

2.4 Moduły i funkcje systemu

Moduły i funkcje systemu są widoczne z lewej strony ekranu. Zakładki systemu znajdują się u góry ekranu. Użytkownik widzi tylko te moduły, funkcje i zakładki, do których uzyskał od Administratora Systemu dostęp. Aby przejść do modułu (1)/funkcji (2)/zakładki(3) należy kliknąć jej nazwę.



Rysunek 24 Widok strony startowej systemu lista zadań

Na ekranie startowym systemu użytkownik ma dostęp do następujących modułów / funkcji (dostępność modułów/funkcji zależna jest od aktualnie posiadanych uprawnień):

Moduł Kancelaria:

- Przyjmij pismo – przyjęcie pisma przychodzącego do systemu (uprawnie zwykle dla kancelarii);
- Pismo wychodzące – utworzenie samodzielnego pisma wychodzącego;
- Pisma wewnętrzne – dokumenty wewnętrzne instytucji np. dokumentacja techniczna, wnioski, pisma własne;
- Dzienniki – dostęp do dzienniki głównych organizacji (uprawnie zwykle dla kancelarii);
- Lista moja – jest to zbiór zadań (dokumentów, pism) użytkownika;
- Wyszukiwarka spraw/teczek – możliwość wyszukiwania spraw ,teczek

- Teczki – wykaz teczek możliwość ich dodawania;
- Poczekalnia maili– funkcja pozwalająca rejestrować maile w systemie lub odrzucić te, których nie chcemy zarejestrować (uprawnie zwykle dla kancelarii);
- Zastępstwa – określanie zastępstw dla nieobecnych pracowników;

Moduł zadania:

- Lista zadań – jest to zbiór zadań (dokumentów, pism) użytkownika;
- Lista zadań użytkowników - jest to zbiór zadań (dokumentów, pism) podglądu innych użytkowników systemu;

Moduł repozytorium:

- Szukaj dokumentów– wyszukiwanie pism: przychodzących, wychodzących i wewnętrznych;

Moduł pomoc:

- Pomoc - Możliwość ściągnięcia dodanych podręczników;

Moduł Raport

- Nowy raport – służy do generowani zdefiniowanych raportów
- Szukaj raportów – służy do wyszukiwania wcześniej wygenerowanych raportów

Moduł Rejestry

- Moduł do tworzenia własnych rejestrów

2.5 Lista zadań

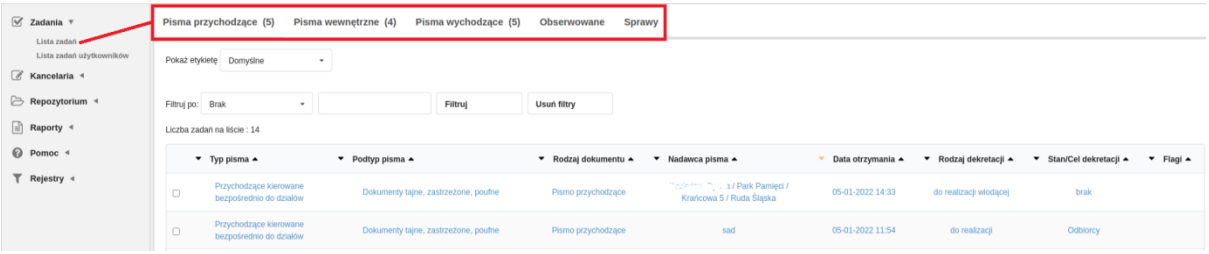
Po zalogowaniu się do systemu domyślnie wyświetla się Lista zadań, na której znajdują się zadekretowane na użytkownika pisma (zadania, dokumenty użytkownika).

2.5.1 Widok Lista zadań

Lista zadań w systemie **DocuSafe®** podzielona została na zakładki:

1. **Pisma przychodzące –** zadania użytkownika, przyjęte przez kancelarie.
2. **Pisma wewnętrzne –** pisma wewnętrzne użytkownika oraz do niego zadekretowane.
3. **Pisma wychodzące –** pisma wychodzące utworzone przez pracowników i ostatecznie przekazywane dekretacją do kancelari.
4. **Sprawy** - lista spraw założonych przez użytkownika.

5. **Obserwowane** (pisma) – tworzona prze system lista pism, w których może śledzić zmiany w których byliśmy autorem lub braliśmy udział w dekretacji.



Rysunek 25. Lista zadań - zakładki

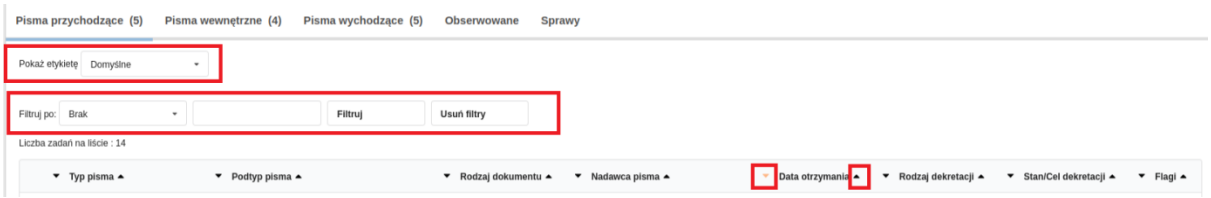
2.5.2 Znajdowanie pism na liście zadań (filtrowanie listy zadań)

Aby odnaleźć konkretne pismo znajdujące się na liście zadań należy:

1. W polu *„Filtruj po”* wybrać atrybut według którego chcemy wyszukiwać. Np. *„NR KO”*
2. W polu tekstowym wpisać dane atrybutu. Np. „12”
3. Nacisnąć przycisk: Filtruj
4. Nacisnąć przycisk: Usuń Filtry, aby ponownie pokazać wszystkie pisma.

Dodatkowo możemy filtrować po „Pokaż etykiety” co pozwoli na przefiltrować listę zadań po nałożonych na dokumentach etykietach.

Pisma zgromadzone na liście mojej użytkownik może sortować w kolejności rosnącej – klikając obok nazwy atrybutu, według którego pisma mają być sortowane lub malejącej – klikając



Rysunek 26. Filtrowanie listy moja

2.5.3 Ustawienia Listy zadań użytkownika

Każdy użytkownik ma możliwość wyboru atrybutów opisujących pismo, które będą wyświetlane na jego liście zadań. Użytkownik może dokonywać zmian ustawień swojej listy zadań dowolną ilość razy. Możliwość dokonania tych ustawień jest opisana w jednym z podpunktów 2.3.1 *Zmiany na stornie startowej*

2.5.4 Akcje dostępne na liście zadań użytkownika

Użytkownik może z poziomu swojej listy wykonywać różne operacje na piśmie/grupie pism:

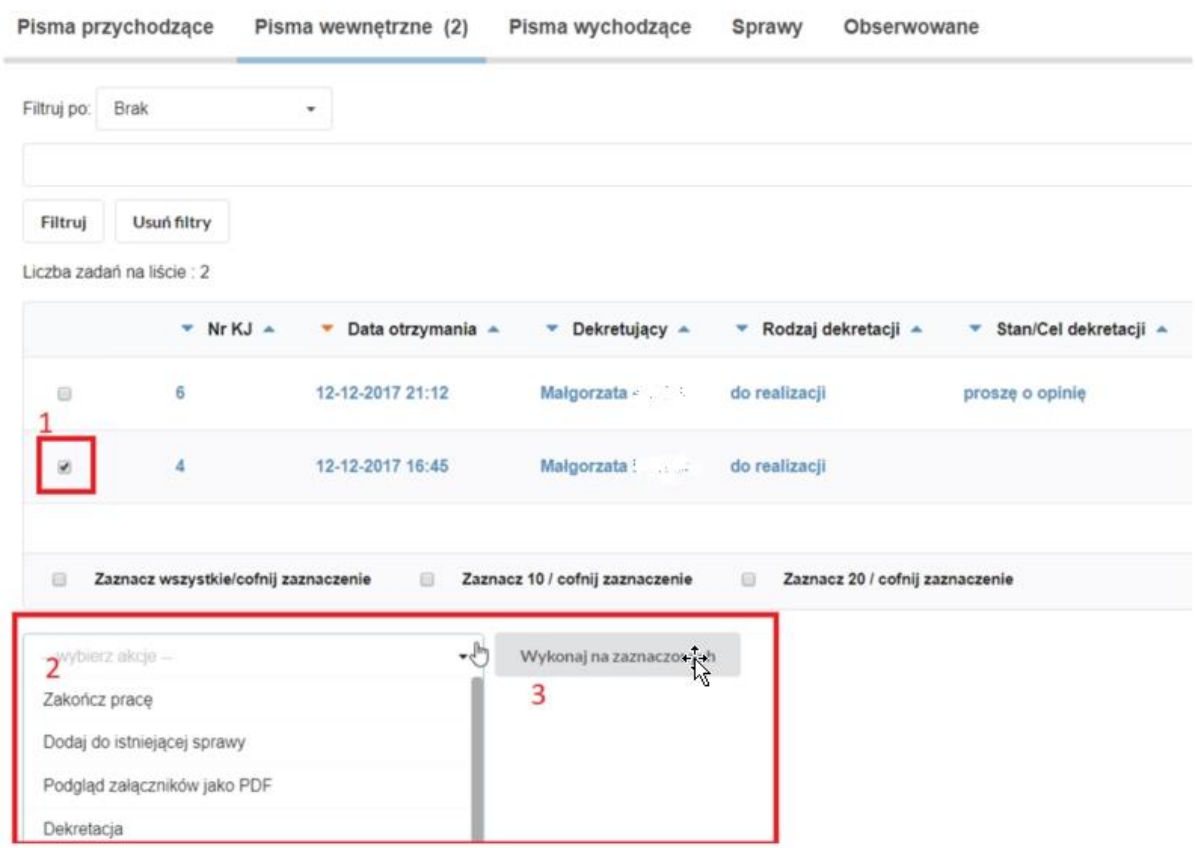
1. w zakładce: **Pisma przychodzące**
    a. Zakończ pracę – zakończenie pracy z dokumentem. Dotyczy jedynie dokumentów, które nie mają zdefiniowanego obiegu akceptacji,
    b. Dodaj do istniejącej sprawy – możliwość dodania zadania do istniejącej sprawy (szerzej opisane w rozdziale 10.4),
    c. Podgląd załączników jako PDF – jeżeli załączone do dokumentu załączniki są w formacie pliku graficznego (np. jpg, tiff) zostanie wygenerowany z nich dokument PDF,
    d. Dekretacja – rozpoczęcie procedury dekretacji (szerzej opisane w rozdziale 6.4)
    e. Dodaj etykietę – pozwana na dodanie etykiety do dokumentu ,która jest widoczna w zakładce dokumentu podsumowanie (zakład opisane w rozdziale 6.1.2 a modyfikacja etykiet 2.3.6)
2. w zakładce: **Pisma wewnętrzne**
    a. Zakończ pracę – zakończenie pracy z dokumentem. Dotyczy jedynie dokumentów, które nie mają zdefiniowanego obiegu akceptacji,
    b. Dodaj do istniejącej sprawy – możliwość dodania zadania do istniejącej sprawy (szerzej opisane w rozdziale 10.4),
    c. Podgląd załączników jako PDF – jeżeli załączone do dokumentu załączniki są w formacie pliku graficznego (np. jpg, tiff) zostanie wygenerowany z nich dokument PDF,
    d. Dekretacja – rozpoczęcie procedury dekretacji (szerzej opisane w rozdziale 6.4)
    e. Dodaj etykietę - pozwana na dodanie etykiety do dokumentu ,która jest widoczna w zakładce dokumentu podsumowanie (zakład opisane w rozdziale 6.1.2 a modyfikacja etykiet 2.3.6
3. w zakładce: **Pisma wychodzące**

a. Zakończ pracę – zakończenie pracy z dokumentem. Dotyczy jedynie dokumentów, które nie mają zdefiniowanego obiegu akceptacji,
b. Nadaj numer KO – wygenerowanie numeru kancelarii dla pisma wychodzącego,
c. Dodaj do istniejącej sprawy – możliwość dodania zadania do istniejącej sprawy (szerzej opisane w rozdziale 10.4),
d. Podgląd załączników jako PDF – jeżeli załączone do dokumentu załączniki są w formacie pliku graficznego (np. jpg, tiff) zostanie wygenerowany z nich dokument PDF,
e. Dekretacja – rozpoczęcie procedury dekretacji (szerzej opisane w rozdziale 6.4)
f. Wydruk kopert – pozwala z dokumentu/ dokumentów wygenerować kopertę z opłata lub bez oraz na wybór jej wymiarów,
g. Dodaj etykietę - pozwana na dodanie etykiety do dokumentu ,która jest widoczna w zakładce dokumentu podsumowanie (zakład opisane w rozdziale 6.1.2 a modyfikacja etykiet 2.3.6.

4. w zakładce: **Sprawy**
    a. Zamknięcie sprawy – procedura zarządzania sprawami jest szerzej opisana w rozdziale 10)
5. w zakładce: **Obserwowane**
    a. Usuń – usunięcie dokumentu z obserwowanych.

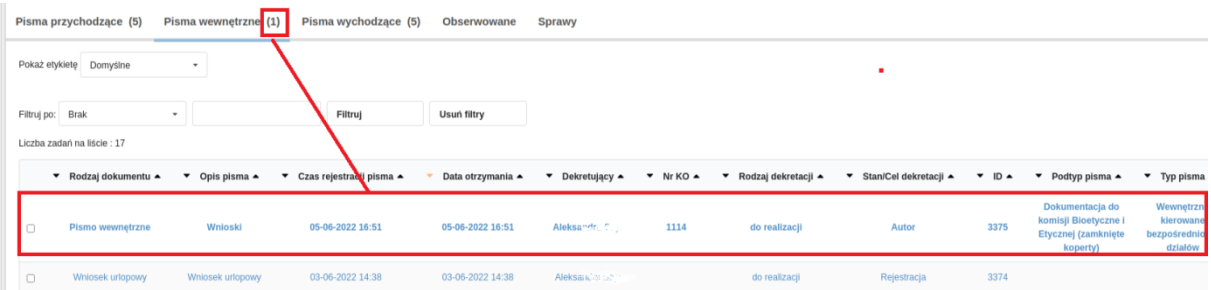
Aby wykonać operację na piśmie/pismach na liście zadań należy:

1. Zaznaczyć puste okienka przy pismach, na których należy wykonać tę operację.
2. Wybrać z listy właściwą akcje np.: „Dekretacja”.
3. Nacisnąć przycisk: Wykonaj na zaznaczonych i dalej postępować z godnie z zasadami wykonywania danej operacji.



Rysunek 27. Wykonanie akcji z listy zadań

Każde nowe zadanie (pismo), którego użytkownik jeszcze nie obejrzał, ukazuje się na Liście zadań drukiem wytłuszczonym, oraz w zakładce dokumentu np. (1) – aby otworzyć zadanie (pismo) należy kliknąć w którykolwiek z atrybutów opisujących pismo, np. link z opisem pisma (kolumna „Nr KO”).



Rysunek 28. Zadania do realizacji

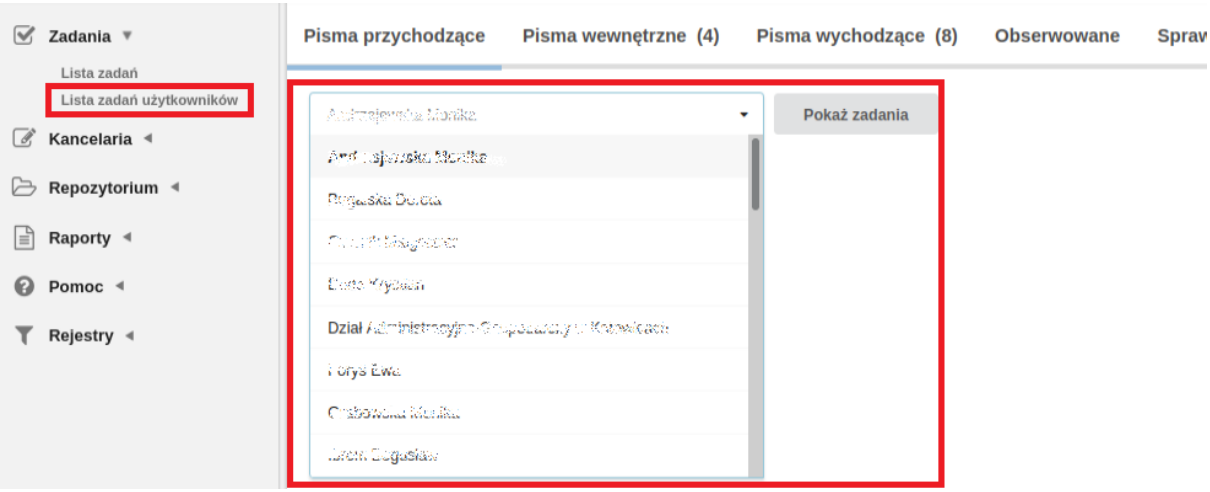
2.5.5 Pogląd listy zadań użytkowników

Osoby uprawnione do podglądu list zadań użytkowników w swoim dziale lub wszystkich użytkowników systemu, za pomocą funkcji Lista zadań użytkowników mogą uzyskać dostęp do listy zadań innych użytkowników. Użytkownicy uprawnieni do edycji pism w swojej komórce organizacyjnej lub wszystkich pism,

mogą dokonywać zmian w pismach znajdujących się na Liście zadań innego użytkownika. Każda operacja wykonana na nie swoim piśmie, zostanie utrwalona w **Historii pisma** oraz imię i nazwisko użytkownika, który dokonał zmian.

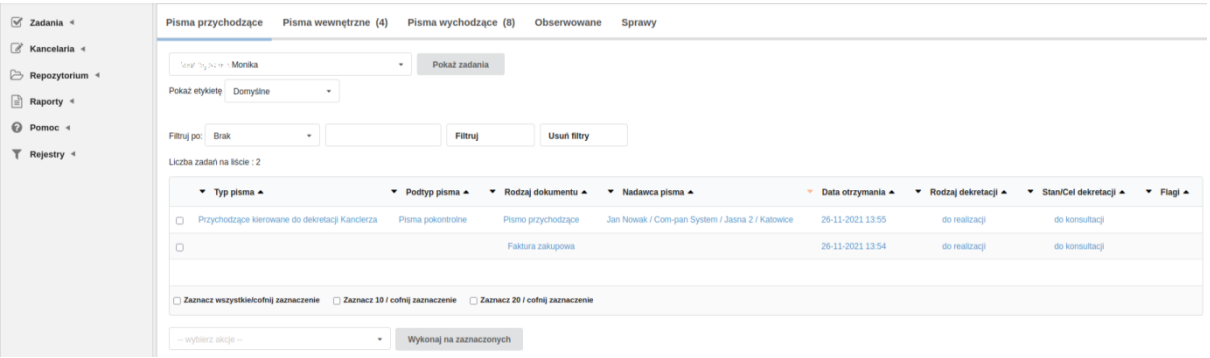
Aby zobaczyć Listę zadań użytkowników innego użytkownika należy:

1. Wybrać: **Zadania** -> Lista zadań użytkowników.
2. Kliknąć użytkownika/dział, którego listę zadań chce się obejrzeć.
3. Nacisnąć przycisk: Pokaż zadania.
4. Pojawi się pięć zakładek do wyboru (**Pisma przychodzące, Pisma wychodzące, Pisma wewnętrzne, Sprawy, Obserwowane**) – należy kliknąć tę zakładkę z zadaniami, którą użytkownik chce podejrzeć.



Rysunek 29 Lista zadań użytkownika

Pojawi się widok listy odpowiedniej zakładki listy zadań użytkownika/działu, który wybrano.



Rysunek 30 Zadania użytkownika

3 Pisma przychodzące

W rozdziale tym opisano sposób obsługi pism przychodzących w „Kancelarii”.

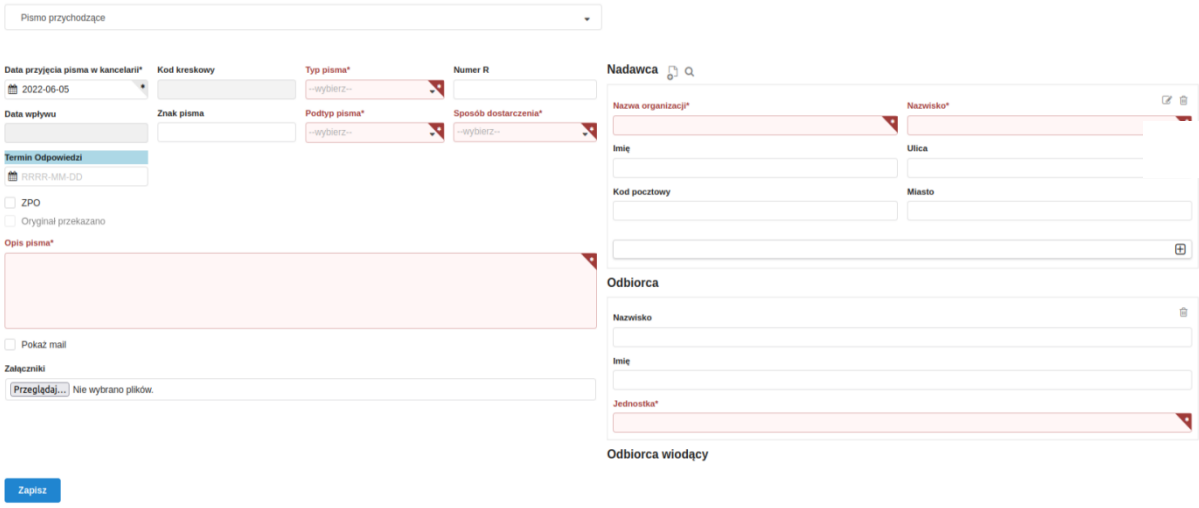
Każde pismo przychodzące do instytutu rejestrowane jest przez uprawnionych pracowników w systemie ***DocuSafe®***
Zarejestrowane pismo w wersji elektronicznej trafia do odbiorcy, który może przekazać je do kolejnego użytkownika „do wiadomości” bądź „do realizacji” lub zakończyć pracę z pismem/potwierdzić przeczytanie.

3.1 Rejestrowanie Pisma przychodzącego

Aby przyjąć pismo przychodzące do systemu należy:

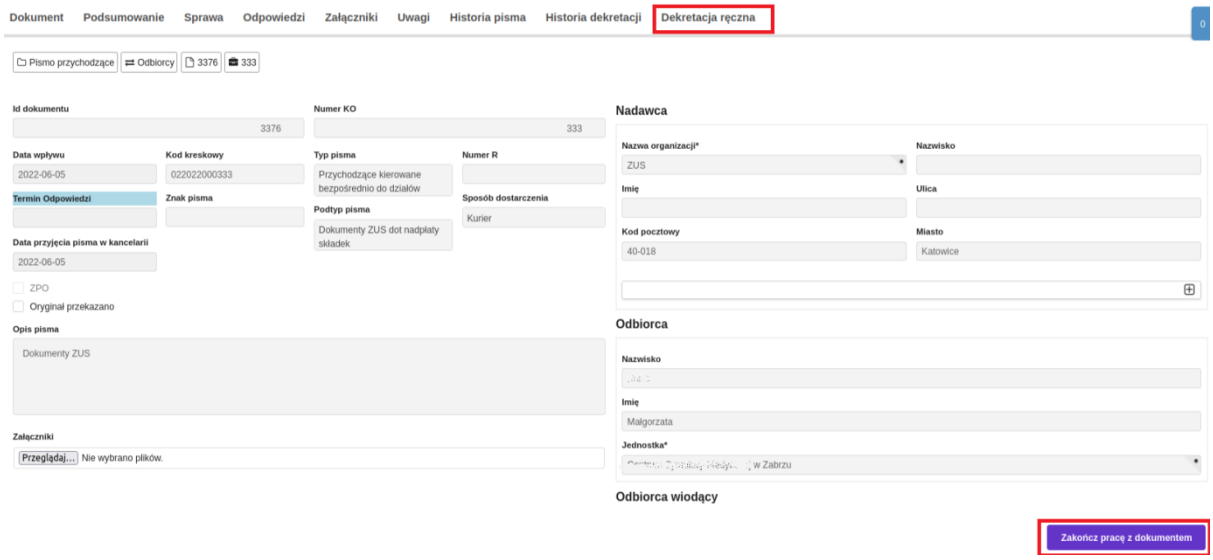
1. Po zalogowaniu się do systemu wybrać moduł **Kancelaria**-> Przyjmij pismo.
2. Wypełnić poszczególne pola formularza służącego do rejestrowania pism przychodzących w systemie, (pola obowiązkowe oraz w miarę możliwości również pola nieobowiązkowe).
3. Załączyć obraz (skan pisma).
4. Zapisać zmiany przez naciśnięcie przycisku: Zapisz.

Zarejestrowane pismo pojawi się w na Lista zadań -> **Pisma przychodzących** wybranego **Odbiorcy**.



Rysunek 31 Formularz Przyjęcia pisma

5. Po utworzeniu dokumentu przez pracownika kancelarii należy otworzyć dokument z Liście zadań.
6. Taki odebrany dokument możemy przekazać do kolejnych odbiorców za pomocą dekretacji ręcznej (opisane w rozdziale 6.4) lub Zakończ prace z dokumentem jeśli jesteśmy ostatecznym odbiorca tego pism.

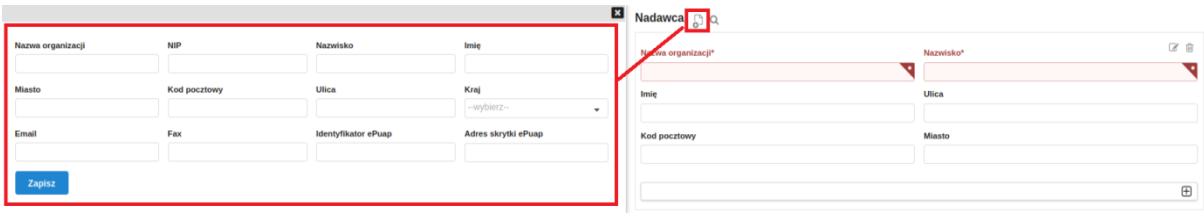


Rysunek 32 Przekazanie dokumentu lub zakończenie pracy

3.1.1 Dodawanie wpisów do słownika Nadawców/Odbiorców

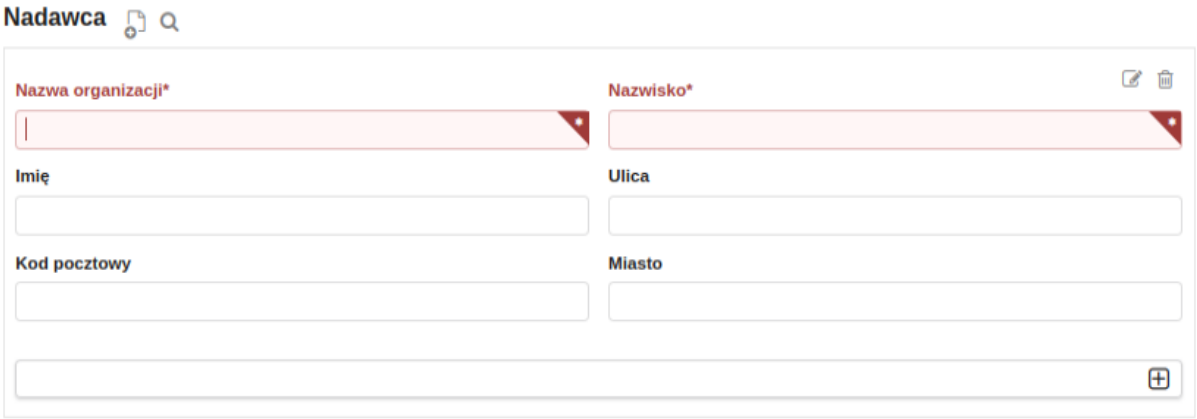
Dodawanie Adresatów odbywa się na dwa sposoby:

1. Naciśnięcie Utwórz co spowoduje otworzenie okna z szczegółowymi danymi nadawców/odbiorców, po uzupełnieniu wykonać akcję Zapisz.



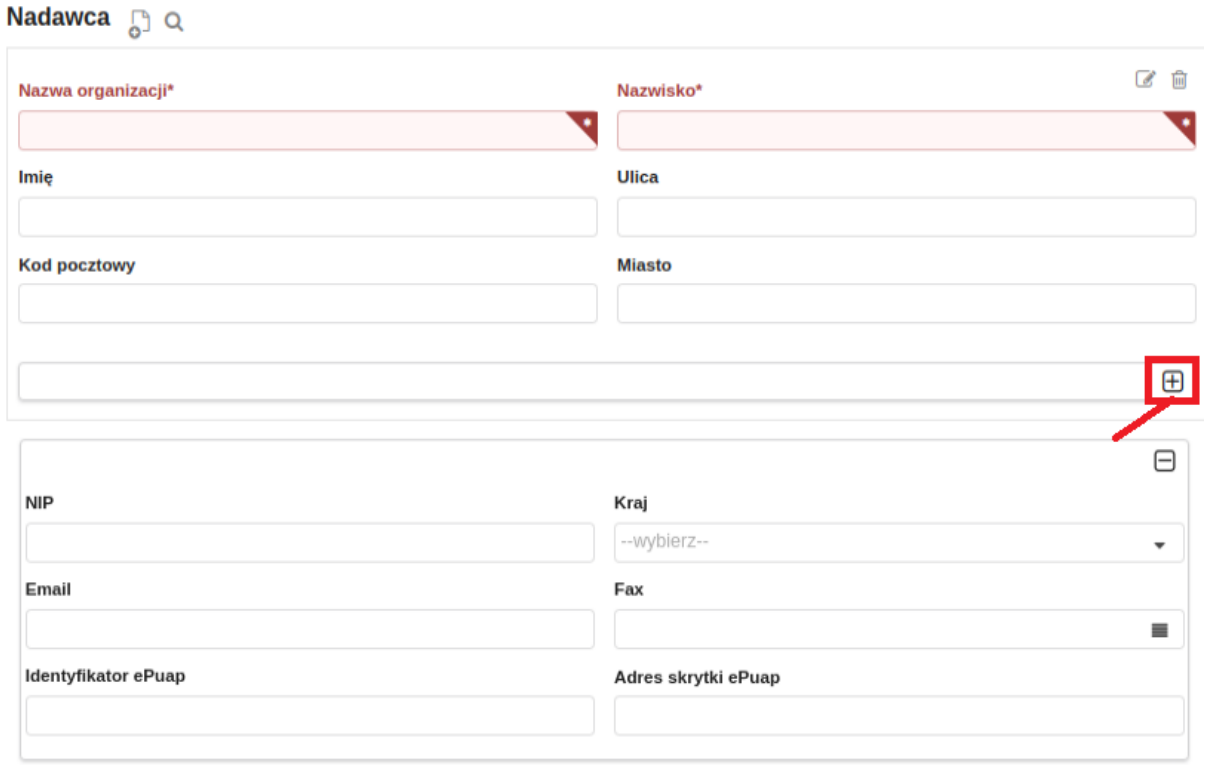
Rysunek 33. Szczegóły Nadawców/Odbiorców

2. Wpisanie danych w polach widoczne na formatce dokumentu i zapisać dokument.



Rysunek 34 Słownik Nadawców

3. Możemy również zobaczyć szczegóły słownika przez użycie plusa w dolnym prawym rogu i minusem słownika tego słownika.



Rysunek 35 Słownik Nadawców szczegóły

W przypadku zapisywania danych nadawców w powyższym formularzu należy umieścić informacje opisujące adresatów np. :

- W polu *Imię* – imię adresata (pole nieobowiązkowe),
- W polu *Nazwisko* – nazwisko (pole obowiązkowe warunkowo zależne od pola Nazwa organizacji),
- W polu *Nazwa organizacji* – nazwę firmy lub instytucji (pole obowiązkowe warunkowo zależne od pola Nazwisko),
- W polu *Ulica* – nazwę ulicy oraz numer budynku (mieszkania),

- W polu *Kod pocztowy* – kod pocztowy,
- W polu *Miejscowość* – umieścić nazwę miasta/miejscowości (pole nieobowiązkowe),
- W polu *Kraj* – wybrać państwo,
- W polu *Email* – adres Email,
- W polu *Faks* – numer faksu,
- W polu *NIP* - numer identyfikacji podatkowej,
- W polu Identyfikator ePuap – Identyfikator ePuap
- W polu Adres skrytki ePuap – Adres ePuap

3.1.2 Wyszukiwanie Nadawców/Odbiorców

Istnieją dwa sposoby wyszukiwania Nadawców/Odbiorców.

1. Z formatki dokumentu po dostępnych polach. Po wpisaniu w jednym z pul wyszukiwarka prezentuje wyniki.
2. Za pomocą akcji Wyszukaj w słowniku co spowoduje otworzenie okna z szczegółowymi danymi nadawców/odbiorców po ,których można wyszukiwać a następnie wykonać akcję Szukaj. Zostaną zaprezentowane wyniki wyszukiwania ,które po kliknięciu zostaną umieszczone na formatce dokumentu

3.1.3 Edycja Nadawców/Odbiorców

Istnieją dwa sposoby edycji Nadawców/Odbiorców.

1. W przypadku gdy mamy wypełnione dane na formatce z wyszukanego nadawcy/odbiorcy klikamy akcje Edytuj co spowoduje odblokowanie pól na formatce możliwość ich edycji a następnie użycie akcji Zapisz w tym słowniku co powoduje zapisanie zmian.
2. W przypadku gdy mamy wypełnione dane na formatce z palca klikamy akcje Edytuj w nowym oknie co spowoduje otworzenie okna z szczegółowymi danymi nadawców/odbiorców po ich zmianie klikamy akcje Zapisz w tym słowniku co powoduje zapisanie zmian.

3.1.4 **Praca na słowniku Nadawców/Odbiorców**

Akcja Usuń na formatce powoduje rezygnacje z wyboru danego nadawcy/odbiorcy.
Akcje Usuń w wynikach wyszukiwania powoduje usunięcie nadawcy/odbiorcy. (nadawca jest oflagowany jako usunięty jest widoczny na formatce utworzonego wcześniej dokumentu, jest dostępny w wynikach wyszukiwania dla administratora DS nie jest widoczny w wynikach wyszukiwania dla użytkowników).

4 Pisma wychodzące

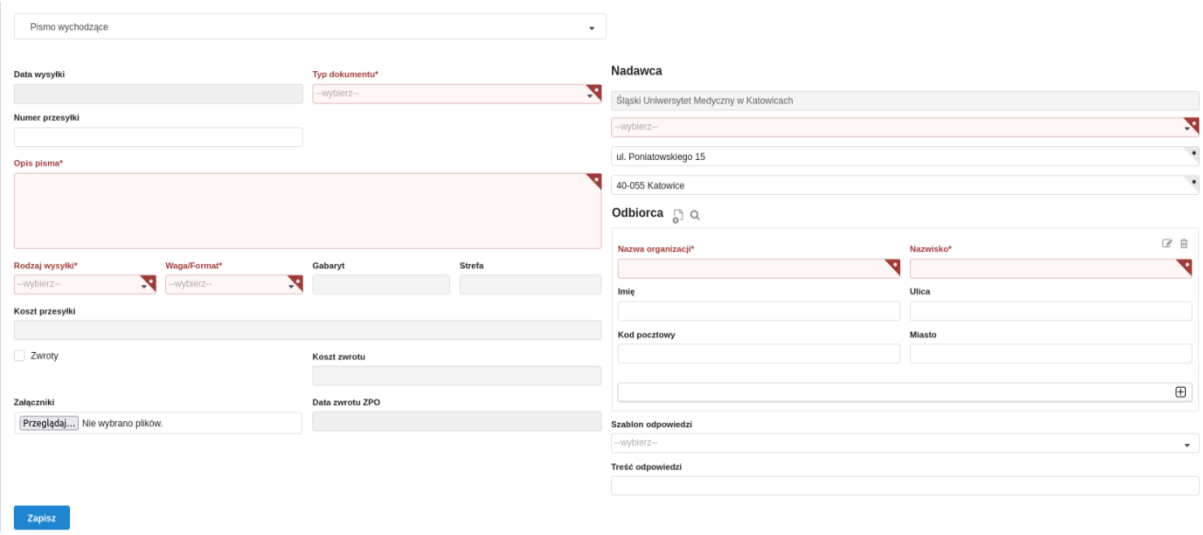
Każde pismo wychodzące z instytucji musi zostać zarejestrowane w systemie ***DocuSafe®.*** Użytkownik chcąc wysłać dokument z organizacji przekazuje dokumenty do kancelarii w celu rejestruje pismo wychodzącego.

4.1 Rejestrowanie pisma wychodzącego

W przypadku, gdy pismo wychodzące stanowi odpowiedzi na pismo przyjęte do systemu, proces rejestracji dokumentu rozpoczynamy poprzez:

1. Wejście w funkcje z lewego menu: Pismo wychodzące.
2. Uzupełnienie pól formularza pisma (pola obowiązkowe oraz w miarę możliwości pozostałe pola).
3. Dodanie w załączniku pliku ze skanem dokumentu lub innego dowolnego załącznika.
4. Zapisanie pisma poprzez naciśnięcie Zapisz.

Utworzone pismo wychodzące pojawi się na Lista zadań -> **Pism wychodzących**.



Rysunek 36 Formatka pisma wychodzącego

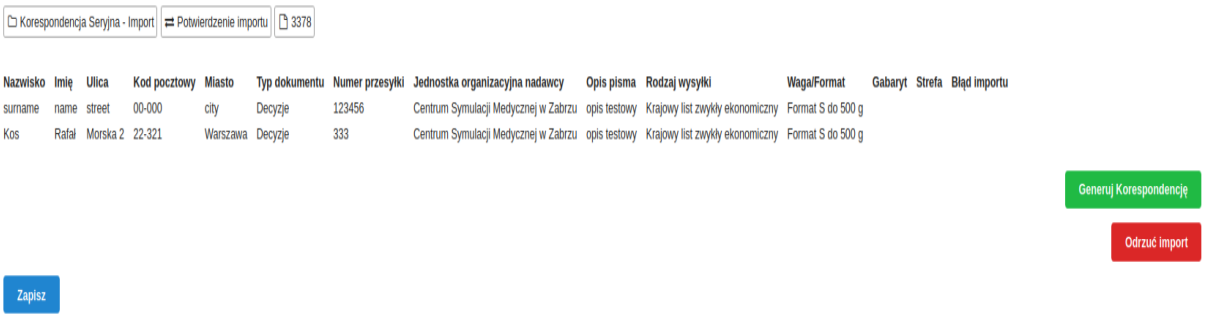
4.2 Rejestracja pisma wychodzących korespondencja seryjna

W przypadku gdym mamy te same typy dokumentów i te same rodzaje wysyłek do wielu różnych odbiorców warto użyć opcji korespondencji seryjnej.

1. W tym celu Wybrać **Kancelaria** -> Pismo wewnętrzne -> Rodzaj pismo wewnętrznego Korespondencja Seryjna i Import.
2. Należy uzupełnić Excela zgodnie z poniższym schematem załączonym poniżej
3. Pola opisane takim znakiem ^ są to pola wyboru w systemie to znaczy że w Excelu należy je wpisać dokładnie co do znaku tak jak w systemie ponieważ inaczej system nie wykona importu pliku , ale wskażę nam miejsca z błędnie wprowadzonymi danymi.

KorespondencjaSeryjna.xls

4. Następnie za pomocą akcji **Przeglądaj** dodajemy nas plik z korespondencją seryjna. Klika **Zapisz**. Tworzy na się dokument wewnętrzny , który otwieramy z Lista zadań -> pism wewnętrzne
5. W przypadku jakichś błędnych danych w kolumnie „Błąd importu" otrzymamy informacje co jest błędnie. Jeśli błędów nie ma to kolumna nie będzie zawierać żadnych informacji.



Nazwisko	Imię	Ulica	Kod pocztowy	Miasto	Typ dokumentu	Numer przesyłki	Jednostka organizacyjna nadawcy	Opis pisma	Rodzaj wysyłki	Waga/Format	Gabaryt	Strefa	Błąd importu
surname	name	street	00-000	city	Decyzje	123456	Centrum Symulacji Medycznej w Zabrzu	opis testowy	Krajowy list zwykły ekonomiczny	Format S do 500 g			
Kos	Rafał	Morska 2	22-321	Warszawa	Decyzje	333	Centrum Symulacji Medycznej w Zabrzu	opis testowy	Krajowy list zwykły ekonomiczny	Format S do 500 g			

Rysunek 37 Korespondencja seryjna

6. Mamy do wyboru dwie akcje:

   Generuj korespondencje – generuje na naszą listę zadań tyle pism wychodzący ile jest wierszy w Excelu, które za pomocą dekretacji ręczne możemy przekazać do kolejnych osób.

   Odrzuć import – praca z tym importem zostanie zakończona nic nie będzie importowane

5 Pismo wewnętrzne

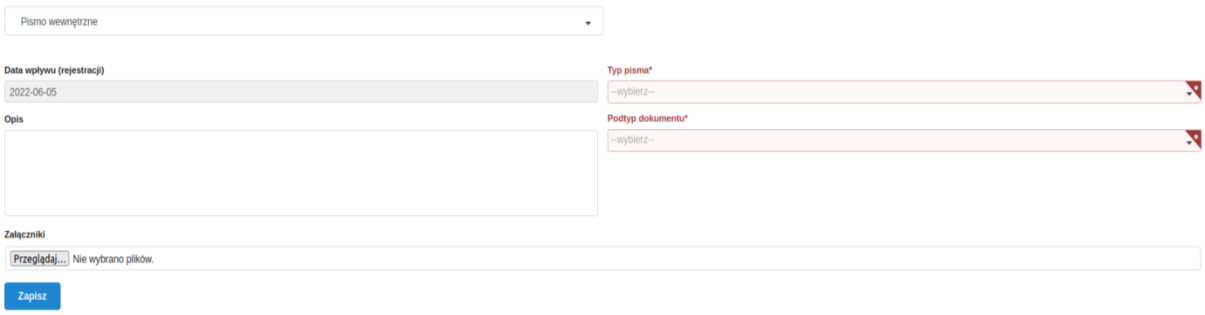
Każde pismo wewnętrzne instytucji musi zostać zarejestrowane w systemie ***DocuSafe®.*** Pisma wewnętrzne to różnego rodzaju dokumenty powstałe wewnątrz instytucji. Rejestrowane są za pomocą funkcji: Pismo wewnętrzne.

5.1 Rejestrowanie Pisma wewnętrznego

Aby zarejestrować w systemie pismo własne należy:

7. Wybrać **Kancelaria** -> Pismo wewnętrzne -> Pismo wewnętrzne.
8. Uzupełnić pola formularza.
9. Nacisnąć przycisk: Zapisz.

Zarejestrowane pismo pojawi się na Liście zadań -> **Pism wewnętrznych**.



Rysunek 38 Formatka pisma wewnętrzne

6 Praca z pismem

6.1 Praca z pismem na przykładzie pisma przychodzącego

Większość operacji wykonywanych na pismach zarejestrowanych w systemie ***Docusafe®*** przeprowadza się w jednakowy sposób dla pism przychodzących, wychodzących oraz wewnętrznych, na przykład: dodanie uwagi lub załącznika do pisma, dekretowanie pism, itd., Dlatego operacje wspólne dla wszystkich typów pism przyjętych do systemu, opisano w niniejszym rozdziale poświęconym rejestrowaniu i pracy z pismem przychodzącym w systemie ***Docusafe®***. Każde pismo posiada kilka zakładek, z których każda posiada osobne przeznaczenie na przykład zakładka **Historia pisma** przedstawia chronologiczny zapis operacji wykonywanych na piśmie.

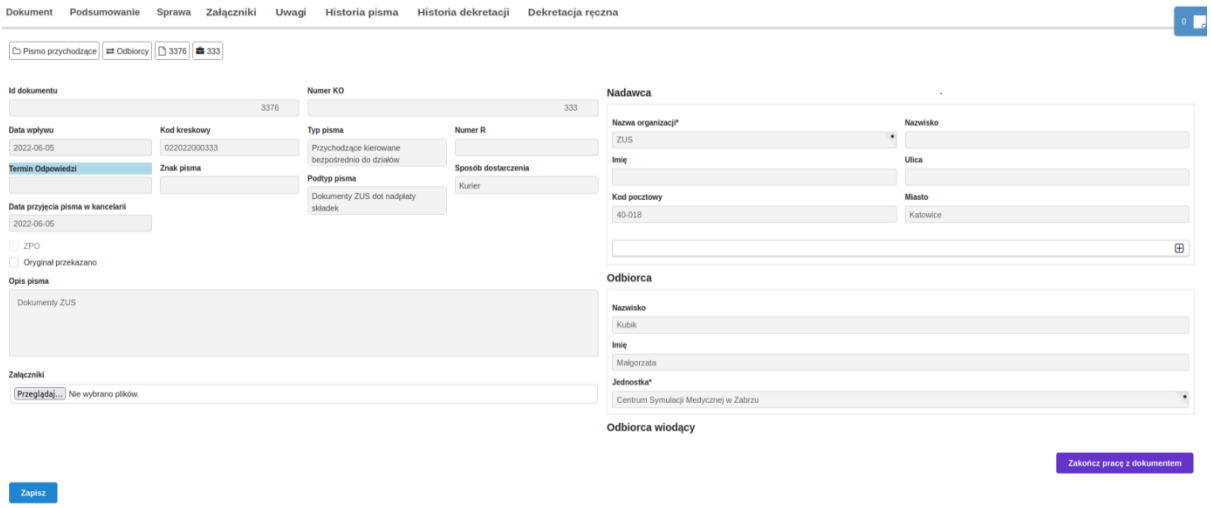
Po wejściu w pismo użytkownik widzi osiem zakładek pisma przychodzącego, poprzez które dokonuje się operacji na dokumencie. Każda zakładka ma osobne przeznaczenie i inne funkcje.

Na ekranie użytkownik ma dostęp do następujących zakładek:

- **Dokument –** edycja informacji wprowadzonych w czasie przyjmowania pisma dla osób z uprawnieniami główny widok dokumentu.
- **Podsumowanie** – podstawowe informacje na temat pisma.
- **Sprawa** – powiązanie oraz stworzenie sprawy do dokumentu.
- **Załączniki** – lista załączników dodanych do dokumentu, np. w postaci skanu dokumentu.
- **Uwagi** – wpisywanie uwag odnośnie pisma.
- **Historia pisma** – informacje na temat procesu obsługi pisma.
- **Historia dekretacji** – geneza wszystkich dekretacji pisma.
- **Dekretacja ręczna**– umożliwia wymianę pism pomiędzy działami ,osobami.

6.1.1 Dokument

Po wejściu w pismo użytkownik automatycznie przenoszony jest do zakładki Dokument.

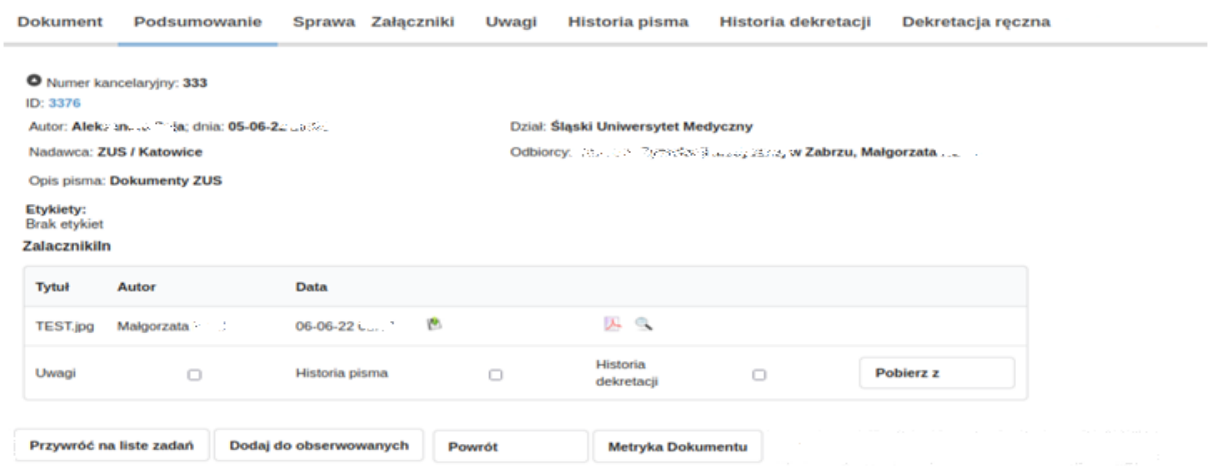


Rysunek 39 Zakładki pisma – Dokument

Zakładka Archiwizacja zawiera informacje o przyjętym do systemu piśmie. Dodatkowo pojawiły się przyciski takie jak:

- **Zakończ pracę z dokumentem** – kończy proces obsługi pisma które dostaliśmy do realizacji.
- **Potwierdzam przeczytanie** – potwierdzamy przeczytanie dokumenty który otrzymaliśmy do wiadomości.
- **Zapisz –** Zapisuje wprowadzone zmiany.

6.1.2 Podsumowanie



Rysunek 40 Zakładki pisma przychodzącego – Podsumowanie

Zawiera ona ogólne informacje o przyjętym do systemu piśmie przychodzącym takie jak:

- Numer kancelaryjny – numer nadawany przez system,
- ID – identyfikator dokumentu w archiwum,
- Autor – informacja na temat autora,
- Nadawca – informacja na temat nadawcy pisma,
- Odbiorca – informacja na temat odbiorcy pisma,
- Opis pisma – opis pisma zarejestrowany podczas przyjmowania pisma,
- Ostatnia uwaga – informacja o treści ostatniej uwagi dodanej do pisma, widoczny tylko w pismach, w których dodano jakąś uwagę,
- Załączniki – załączniki dodane do pisma.
- Pobierz z – możliwość pobrania załącznika z jedną z wybranych opcji

oraz przyciski:

- - rozwinięcie lub ukrycie dodatkowych informacji.
- Przywróć na listę zadań- służy do przywrócena procesu dokumntu już zakończonych.
- Dodaj do obserwowanych- umożliwia dodanie dokumntu do zakłądki obserwowane na lista moja.
- Powrót – wracamy do wczesniejszego widoku.
- Metryka dokumntu – generuje metryke dokumntu w pdf.

6.1.3 Sprawa

Drugą zakładką jest **Sprawa**. Zawiera ona informacje na temat spraw powiązanych z dokumentem.

Rysunek 41 Zakładki pisma przychodzącego – Sprawa

W tej zakładce użytkownik może (dokładny opis zakładania spraw znajduje się w rozdziale 10):

1. Aby przejść do szczegółów sprawy należy kliknąć w jej numer znajdujący się obszarze zatytułowanym **Dokument znajduje się w sprawie**.

2. Istniej możliwość przeniesienia pisma poprzez kliknięcie (2) przycisku kliknij tutaj możemy przenieść go do innej sprawy.

6.1.4 Załączniki

Jako załączniki do pism można dodawać pliki w różnych rozszerzeniach: doc, rtf, xls, txt, tif, gif, pdf.

Uwaga: Niepożądane rozmiary i rozszerzenia plików mogą być zablokowane przez administratora systemu.

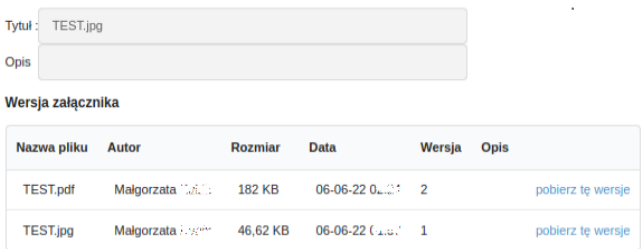
Załącznik który jest dodany ma dostępne opcje:

- *Pobierz załącznik* – pobiera i zapisuje załącznik.
- *Pobierz załącznik* – pobiera i zapisuje załącznik w postaci PDF.
- *Wyświetl załącznik w przeglądarce* – otwiera nowe okno z podglądem załącznika.

6.1.4.1 Wersjonowanie załączników

Aby aktualizować treść załącznika dodanego do pisma, należy:

1. W zakładce **Dokument** pisma, którego załącznik ma być zmodyfikowany, kliknąć *Zmień plik* tego załącznika.
2. Nacisnąć przycisk Przeglądaj i wybrać aktualny plik, którym chcemy zastąpić obecny załącznik.
3. Wykonać akcje Otwórz nowa wersja pliku został dodana.
4. Jeśli klikniemy w nazwę pliku to otworzy nam się historii jego wersji z możliwością pobrania każdej z wersji.

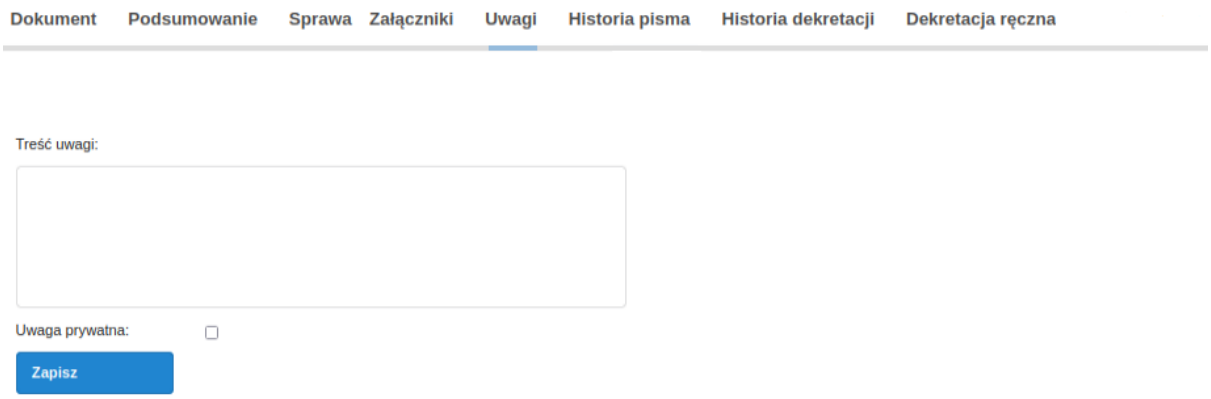


Rysunek 42 Aktualizowanie wersji załącznika

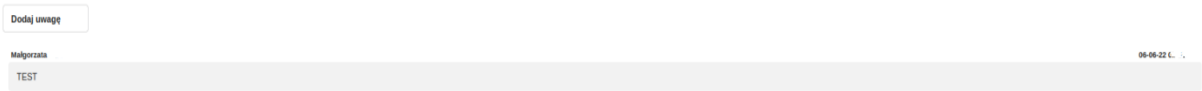
6.1.5 **Uwagi**

W celu dodania uwagi do pisma należy:

1. Wejść w zakładkę pisma **Uwagi**.
2. Naciśnij Dodaj uwagę.
3. W polu: *Treść uwagi* wpisać uwagę na temat pisma.
4. Wcisnąć: Zapisz.



Rysunek 43 Dodawanie uwag



Rysunek 44 Dodana uwaga

Obok treści uwagi zarejestrowana zostanie w systemie dokładna data i godzina utworzenia uwagi oraz imię i nazwisko użytkownika, który ją dodał. Użytkownik uprawniony może usunąć z systemu treść uwagi (klikając pod treścią uwagi napis: „*usuń tę uwagę*”) – informacja o usunięciu uwagi zapisana zostanie w **Historii pisma**.

W przypadku zaznaczenia pola typu checkbox **Uwaga prywatna**, dodana uwaga będzie widoczna jedynie dla autora.

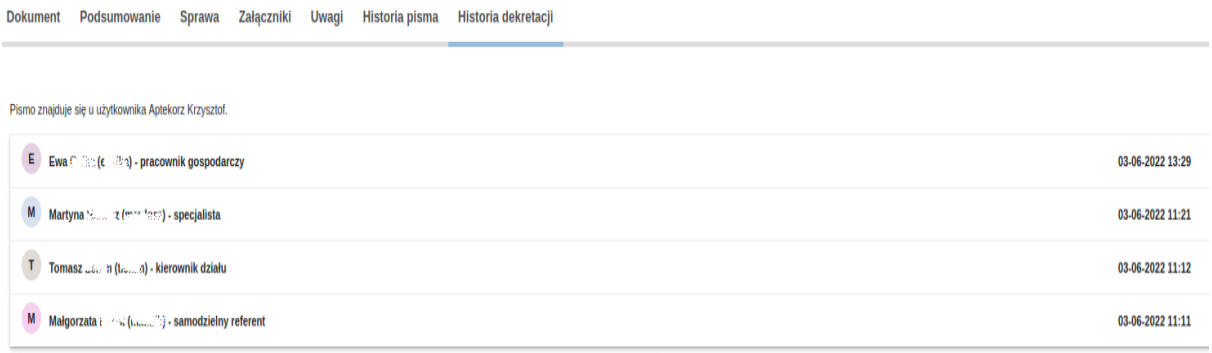
6.1.6 **Historia pisma**

W tej zakładce znajduje się pełna historia pisma od jego utworzenia aż do chwili obecnej. System zapisuje zmiany dokonane na dokumencie jak np. zmiana wartości na metryce, uwagach. Zmiany pogrupowane są według użytkowników, którzy je wprowadzili. Aby zapoznać się ze szczegółami należy kliknąć w wybrany zapis.

Rysunek 45 Historia pisma

6.1.7 Historia dekretacji

Historia dekretacji wyświetla wszystkie dekretacje oraz osoby dekretujące związane z pismem począwszy od „Utworzenia procesu” do chwili obecnej.



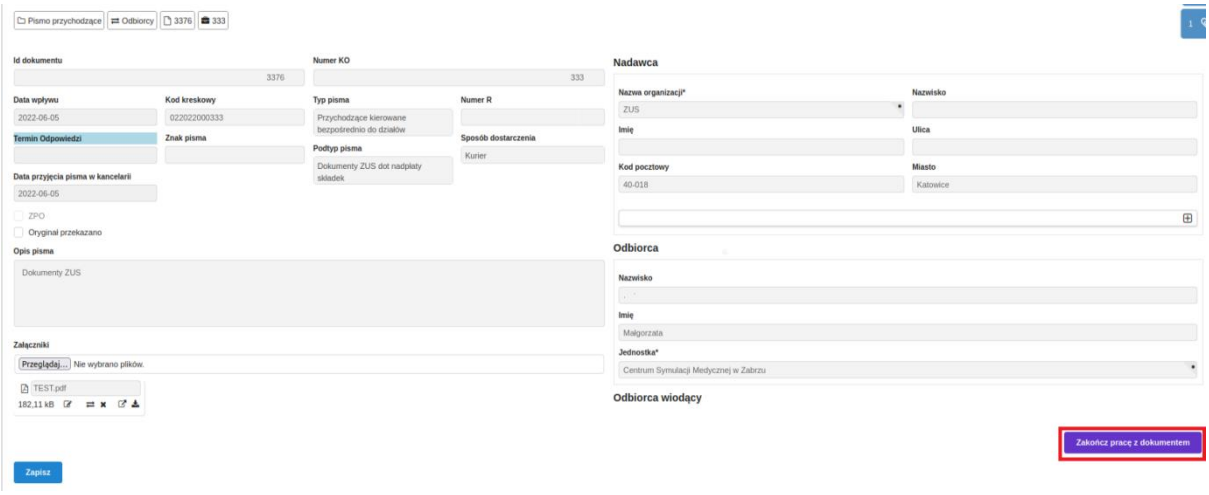
Rysunek 46 Historia dekretacji

Tak jak w przypadku zakładki Historii pisma tak i zapis tego jaką ścieżkę dekretacji przeszedł dokument pogrupowana jest według użytkowników. Kliknięcie w wybrany rekord pozwoli na sprawdzenie szczegółowych danych.

6.2 Kończenie pracy z dokumentem

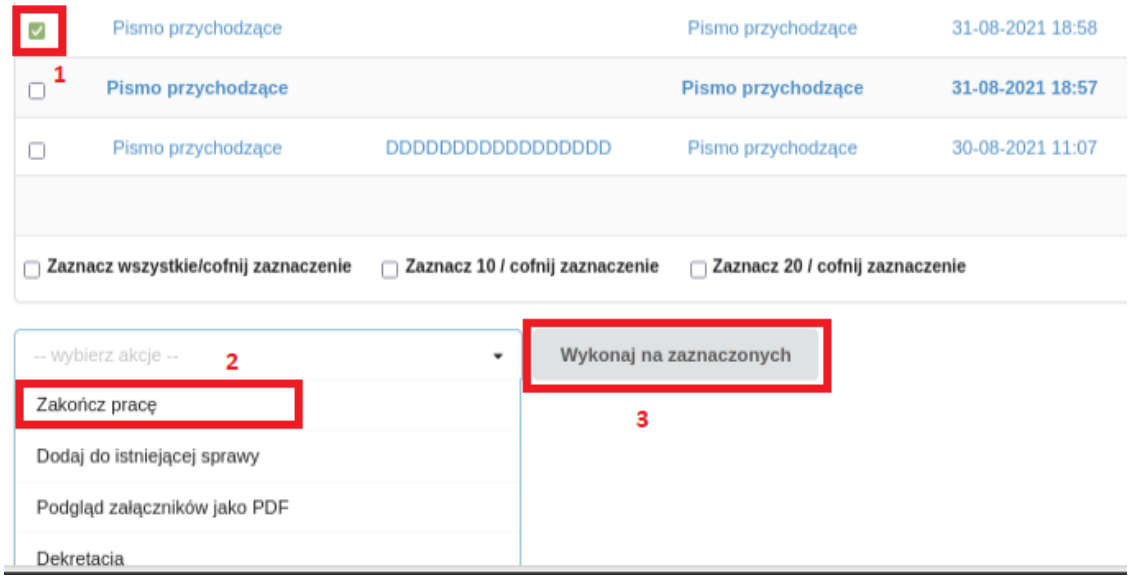
W przypadku, gdy użytkownik zakończył już proces obsługi pisma i chce, aby zrealizowane zadanie zniknęło z jego Listy zadań może to osiągnąć poprzez:

1. Wejście w zakładkę pisma **Dokument.**
2. Naciśnięcie przycisku: Zakończ pracę z dokumentem.



Rysunek 47 Zakończenie pracy z formatki dokumentu

Drugim sposobem na zakończenie pracy z dokumentem lub wieloma dokumentami jest zaznaczenie wybranych dokumentów z listy zadań , a następnie użycie akcji **Zakończ pracę** i naciśnięcie przycisku **Wykonaj na zaznaczonych**



Rysunek 48 Zakończenie pracy z listy zadań

Uwaga : Dokumenty w procesach workflow maja zablokowana możliwość kończenia pracy z listy zadań. Ponieważ w ich przypadku powinna się używać akcji procesowych z formatki dokumentu.

6.3 Przywrócenie zadania na Listę zadań

W przypadku wystąpienia potrzeby przywrócenia na Listę zadań pisma, z którym zakończono pracę, należy:

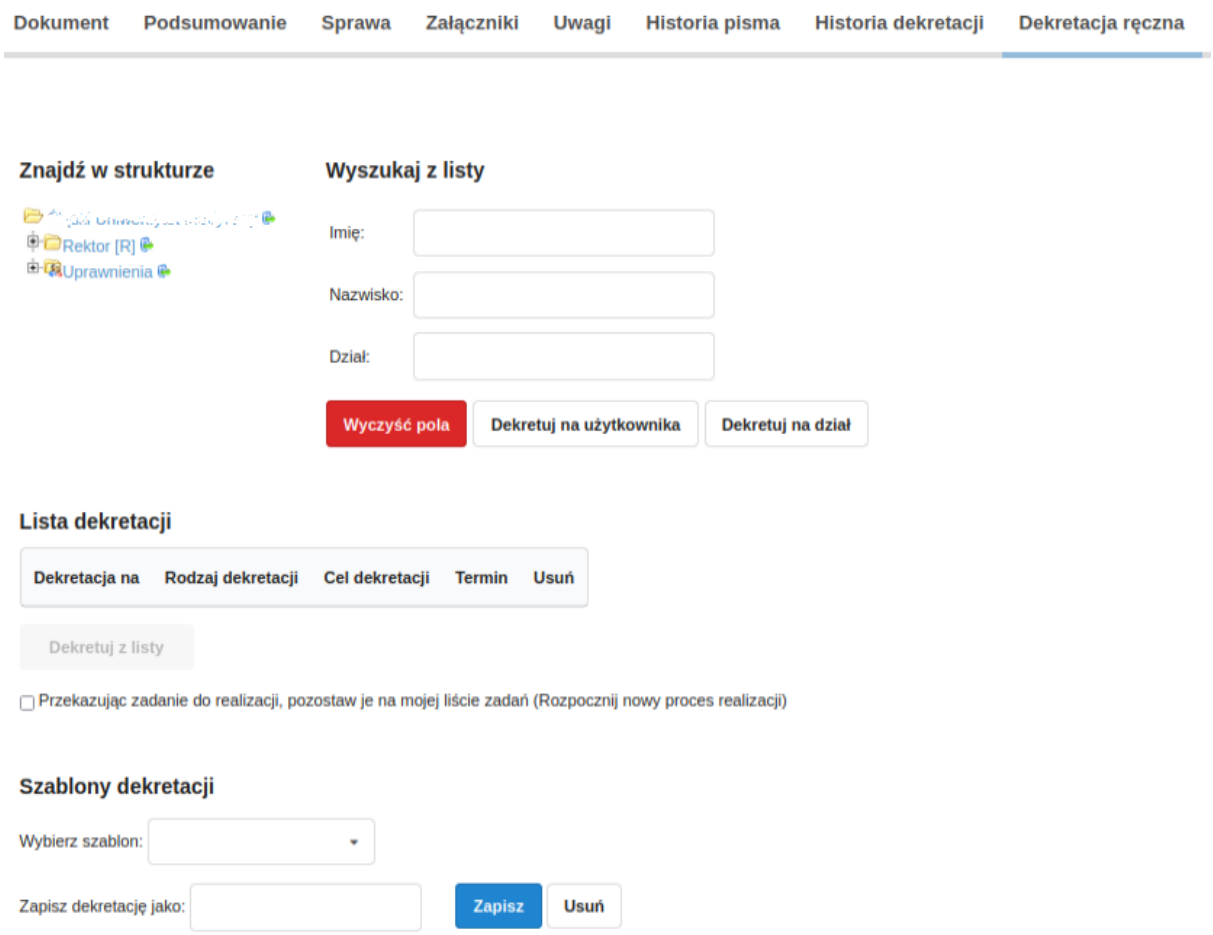
1. Wyszukać pismo w module Repozytorium za pomocą Szukaj dokumentów wybrać rodzaj dokumentów i go otworzyć.
2. W zakładce „**Podsumowaniu**" pisma kliknąć w napis **Przywróć na listę zadań.** Pismo pojawi się na Liście zadań użytkownika, jako zadanie oznaczone wytłuszczoną czcionką. Przy czym za wznawiać można tylko te pisma, z którymi praca została już zakończona czyli nie znajdują się na liście zadań innych użytkowników.

6.4 Dekretacja Pisma

Dekretacja jest to czynność wymagająca odpowiednich uprawnień, polegająca na przekazaniu zadania (dokumentu) lub wielu zadań jednocześnie do osoby, działu lub grupy realizującej tego rodzaju zadania.

6.4.1 Dekretacja na innego użytkownika (Dekretacja ręczna)

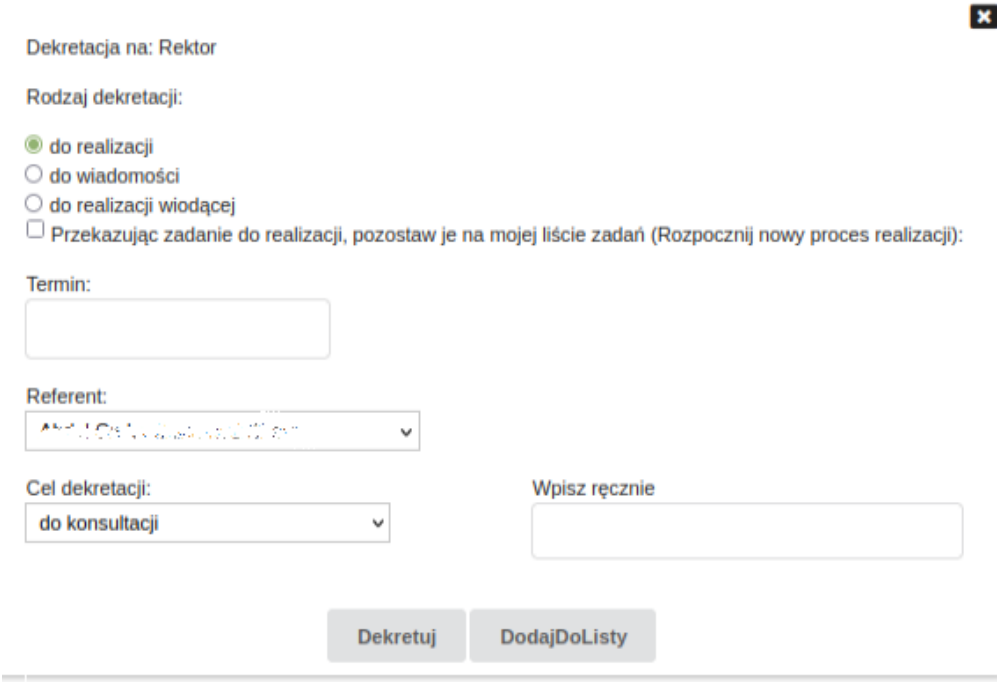
Użytkownik ma również możliwość przekazać pismo do innego użytkownika z poziomu zakładki **Dekretacja ręczna** wybranego dokumentu.



Rysunek 49. Dekretacja ręczna

Z struktury organizacyjnej wybieramy osobę bądź dział do, którego chcemy zadekretować dokument klikając w opis dekretuj.

System wyświetli okno do wyboru rodzaju dekretacji, terminu, referenta oraz wskazania celu.



Rysunek 50. Dekretacja na

Wybieramy rodzaj dekretacji obowiązkowo:

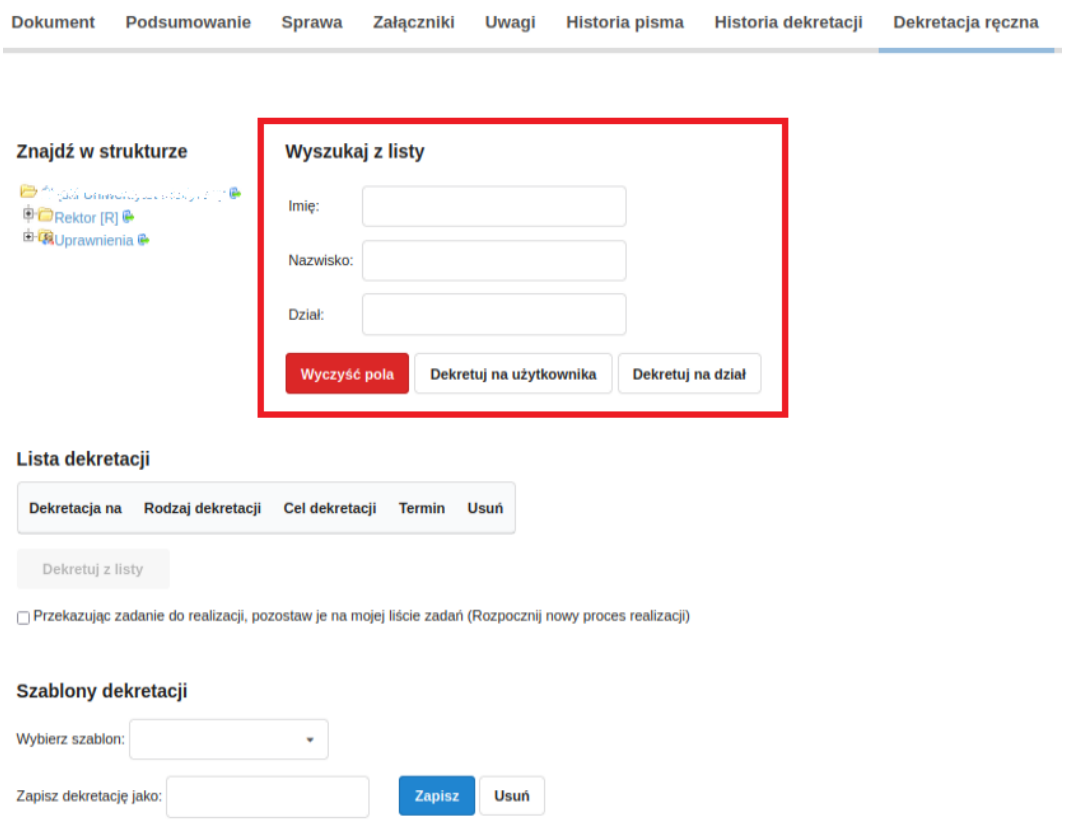
- **Do realizacji** –osoba/osoby której przekażemy pismo w celu dalszej pracy nad nim z możliwością dekretacji. Dokumentu nie będzie na naszej liście zadań.
- **Do realizacji wiodącej** – j/w
- **Do wiadomości** – osoba/osoby które dostaną pismo tylko w celu zapoznania się z nim z możliwością potwierdzenia przeczytania. Dokument pozostaje na naszej liście zadań.

Wybieramy informacje towarzyszące dekretacji nie obowiązkowe:

- **Termin** – możliwość wyznaczenia terminu realizacji zadania.
- **Referent** – możliwość wybrania osoby która dostanie uprawnienia do wyszukania tego pisma w repozytorium mi że pismo nie jest do niej dekretowane.
- **Cel dekretacji** - możemy go wybrać z listy albo wpisać ręcznie (nie można wpisać i wybrać równocześnie). Jest to pole tylko informacyjne. W przypadku celu dekretacji przy rodzaju dekretacji realizacja cel będzie przekazywany ostatni wybrany, w przypadku zaznaczenia opcji „rozpoczęcia wielu procesów realizacji” będą przykazywane wszystkie wybrane cele. Przy rodzaju dekretacji do wiadomości będą zawsze przekazywane wszystkie wybrane cele.

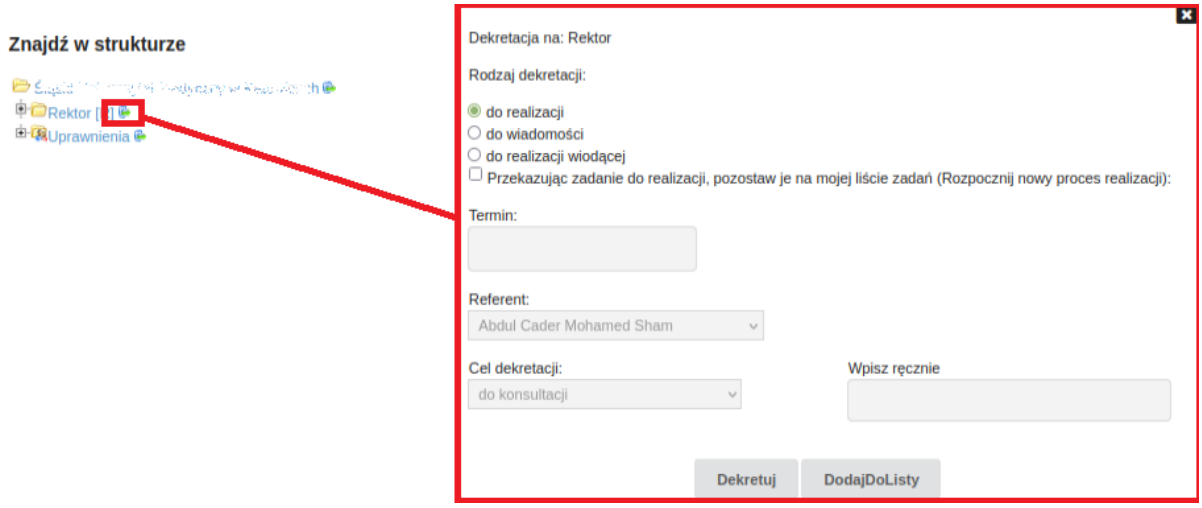
Uwaga: Informacje o rodzaju dekretacji i informacjach towarzyszących są dostępne na Lista zadań. W ustawionych kolumnach u użytkownika ,który otrzymał takie pismo.

Użytkownik może wskazać jednego użytkownika lub dział i od razu wykonać dekretację klikając w przycisk **Dekretuj.**
Używając przycisku **Dodaj Do Listy** wybrana dekretacja zapisywana jest na liście. Można zapisać klika takich dekretacji, które zostaną wykonane dopiero po kliknięciu w przycisk **Dekretuj z listy.** Wybrane wcześniej, ale nie wykonane dekretacje, mogą zostać zapisane jako szablon po kliknięciu w przycisk **Zapisz** w obszarze **Zapisz dekretację jako** (szerzej opisane w rozdziale 6.4.2) Tak utworzona lista może zostać wykonana dopiero po kliknięciu w przycisk **Dekretuj z listy**.



Rysunek 51. Dekretacja - wykonanie

Innym sposobem dekretacji ręcznej jest skorzystanie z wyszukiwarki po Nazwisku lub Dziale widoczne powyżej.

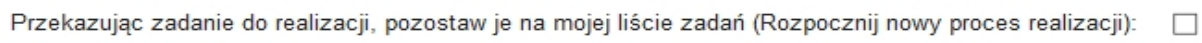


Rysunek 52. Wybór osoby do dekretacji

Klikając na symbol umieszczony obok nazwiska/dział spowoduje to otworzenie okna Rysunek 52

Po wybraniu Dekretuj (jeden odbiorca) lub Dodaj do Listy (wielu odbiorców) dokument zostanie przekazany na listę wybranego użytkownika lub użytkowników.

Przekazanie zadania do realizacji / do realizacji wiodącej powoduje zabranie go z listy zadań użytkownika dekretującego. Aby pomimo takiej dekretacji można pozostawić zadanie na swojej liście zadań i przekazać je wszystkim wybranym do realizacji przed dekretacją należy zaznaczyć pole checkbox przy opisie:



Rysunek 53 Dekretacja do realizacji pozostawienie zadania u siebie

Uwaga: Wtedy dekretujący jak i ci który otrzymali do realizacji/do realizacji wiodącej wszyscy są równocześnie realizatorami pisma.

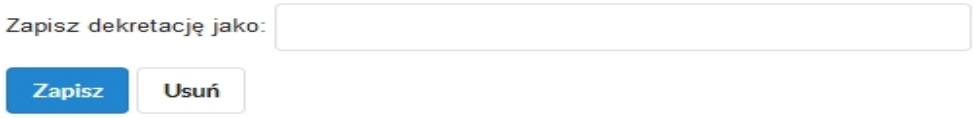
W przypadku przekazania zadania na dział, trafi ono na listę wszystkich użytkowników przypisanych do tego działu, chyba że znajduje się w nim użytkownik posiadający uprawnienie do odbioru wszystkich pism. Natomiast jeśli

takiego nie ma to w tym przypadku ten użytkownik, który odbierze pierwszy (czyli kliknie pismo na Lista zadań) dokument staje się jego realizatorem.
Tak działa to również w przypadku stworzenia listy do dekretacji z kliku użytkowników do realizacji wszyscy dokument otrzymają , ale ten który odbierze pierwszy (czyli kliknie pismo na Lista zadań) dokument staje się jego realizatorem chyba ,że została wybrana opcja opisana powyżej rozpocznij nowy proces realizacji.

6.4.2 Zdefiniowane dekretacje

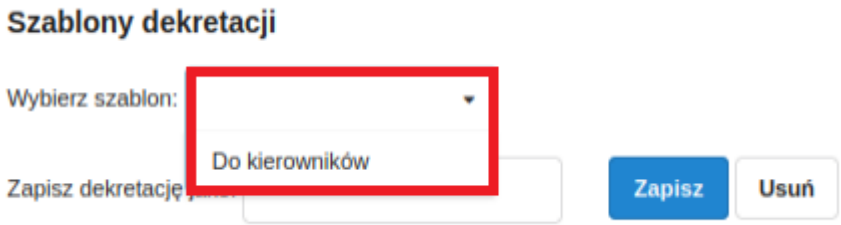
Funkcja dostępna w zakładce dokumentu DEKRETACJA RĘCZNA

1. Mamy możliwość stworzenia swojej ulubionej listy/listę odbiorców do których będziemy przekazywać dokument. Przy tworzeniu listy użytkowników/działów do dekretacji przez opcje ZAPISZ gdy nasz lista jest już gotowa w polu widocznym poniżej wpisujemy nazwę np. „Moja ulubiona lista”:



Rysunek 54 Zapisz dekretację jako

2. I klikam Zapisz.
3. Nasz ulubiona lista została utworzona i jest dostępna z rozwijanej listy widocznej poniżej. Po wyborze zapisanej pozycji automatycznie pojawia się nam lista zapisanych użytkowników/działów. Listę tą możemy modyfikować, przez dodawanie lub usuwanie użytkowników/działów każdorazowo przy wykonywaniu dekretacji.

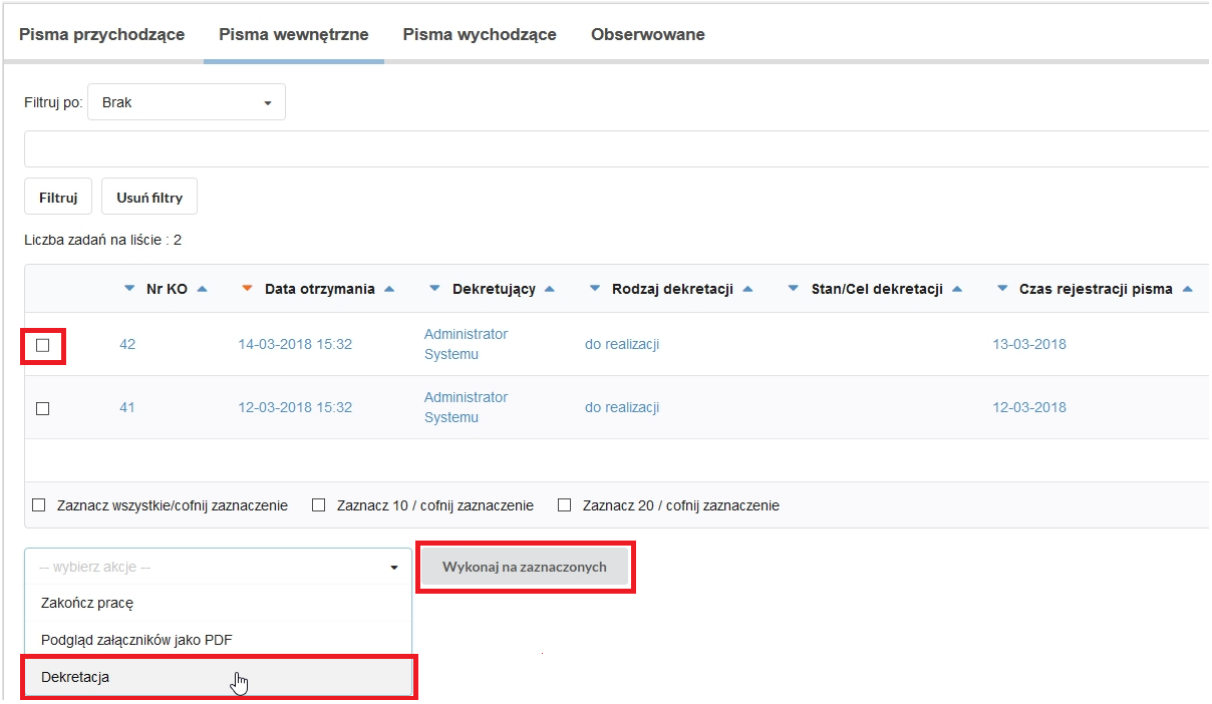


Rysunek 55 Lista zapisanych ulubionych dekretacji

6.4.3 Masowa dekretacja dokumentów z poziomu listy zadań

Aby zadekretować dokument lub kilka dokumentów do użytkownika, użytkowników lub działu/działów z poziomu listy zadań użytkownika, należy:

1. Na swojej liście zadań zaznaczyć checkboxy obok dokumentów, które chcemy przekazać innemu użytkownikowi/działowi, klikając lewym przyciskiem obszar checkboxu.
2. Z pola wyboru akcji „*--wybierz akcje--*" wybrać opcję: „Dekretacja".
3. Nacisnąć przycisk: „Wykonaj na zaznaczonych". Na nowym ekranie wyświetlona zostanie zakładka dekretacji ręcznej (Rysunek 49).



Rysunek 56 Masowa dekretacja pisma

4. Z Listy działów/użytkowników wskazać wydział/osobę, do którego/której ma trafić pismo.
5. Wybrać jedną z możliwości jak opisano w **rozdziale 6.4.1**

7 Dzienniki

Dzienniki w systemie dzielą się na:

- Dzienniki pism przychodzących;
- Dzienniki pism wychodzących;
- Dziennik pism wewnętrznych.

Standardowo zostały utworzone trzy rodzaje głównych dzienników, wspólne dla całej jednostki: Główny dziennik pism przychodzących, Główny dziennik pism wychodzących oraz Główny dziennik pism wewnętrznych, w których rejestrowane są automatycznie przez system pisma wpływające, wewnętrzne w instytucji. Pisma wychodzące są rejestrowane manualnie przez użytkownika uprawnionego najczęściej kancelarii.

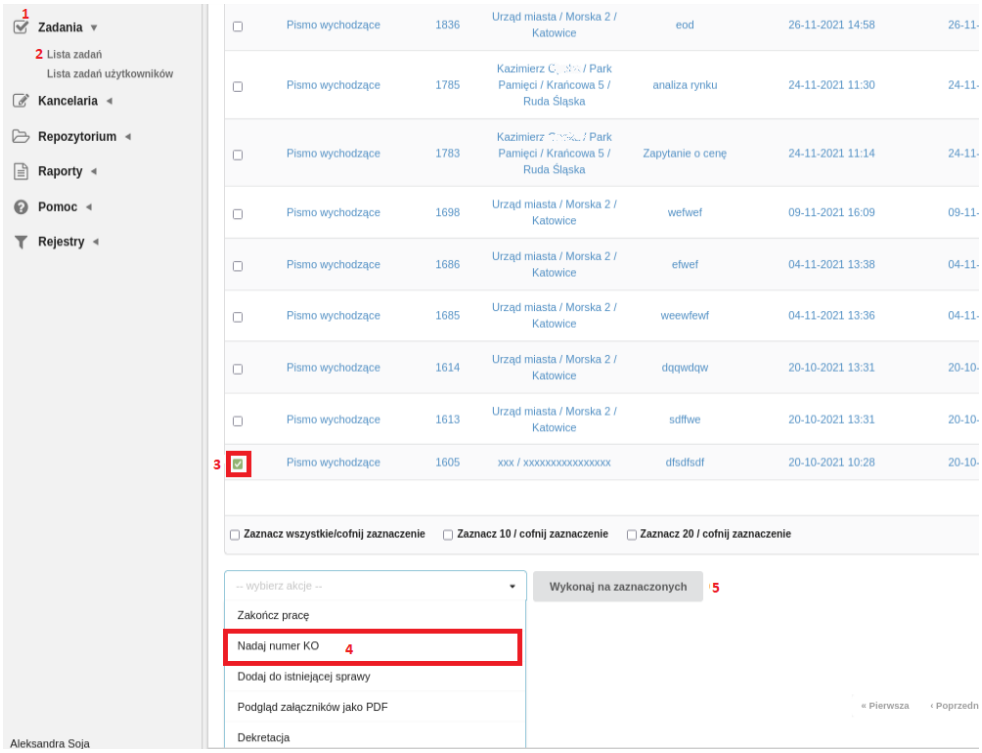
Za pomocą funkcji Dzienniki można odszukać wszystkie pisma przyjęte do systemu, pisma wychodzące oraz pisma wewnętrzne, które są rejestrowane automatycznie przez system w dziennikach głównych.

7.1 Pismo wychodzące manualne nadanie numeru KO

W przypadku pism wychodzących numer KO (Kancelarii Ogólna) nie jest nadawany automatycznie co wiąże się z tym ze pisma wychodzące, które nie posiadają numeru KO nie są umieszczane w dziennikach pism wychodzących.

Aby umieścić pismo wychodzące w dzienniki należy:

1. Wejść w moduł Zadania.
2. Funkcja Lista zadań ->zakładka pismo wychodzące.
3. Na swojej liście zadań zaznaczyć checkboxy obok dokumentów, któremu chcemy nadać numer KO
4. Z pola wyboru akcji „--*wybierz akcje*--” wybrać opcję: „Nadaj numer KO”.
5. Nacisnąć przycisk: „Wykonaj na zaznaczonych”. Numer KO został nadany co jest widoczne na formatce dokumentu lub w kolumnie n liście zadań „Nr KO” .Dokument został dodany do dziennika.



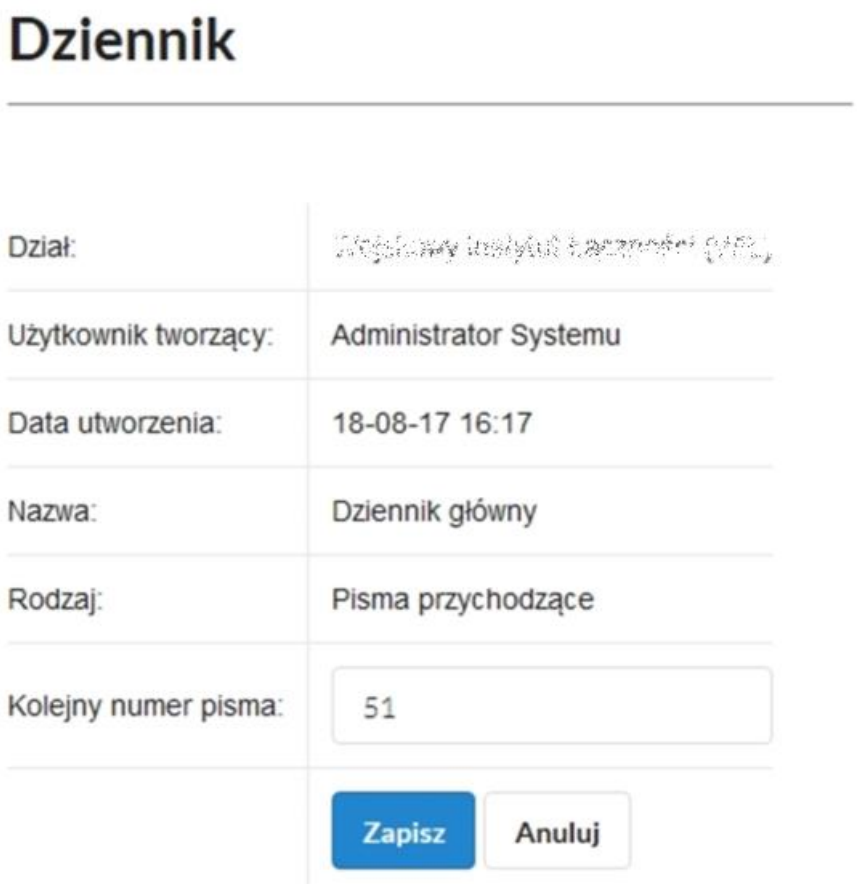
Rysunek 57 Nadanie numeru KO

7.2 Ustawienie numeru pisma w dzienniku

Użytkownik uprawniony może przerwać ciągłość numerowania pism w dziennikach głównych, samodzielnie zmieniając numer pisma dzienniku.

Aby zmienić numer pisma w dzienniku głównym należy:

1. Wejść w funkcję Dzienniki i odnaleźć właściwy dziennik.
2. Kliknąć napis „[edycja] „ znajdujmy się z prawej strony nazwy dziennika.
3. W polu *Kolejny numer pisma* wpisać numer, od którego ma się zacząć numerowanie pism w tym dzienniku (numer ten otrzyma następne pismo przyjęte w tym dzienniku).
4. Nacisnąć Zapisz.



Rysunek 58 Ustawienie numeru pisma w dzienniku

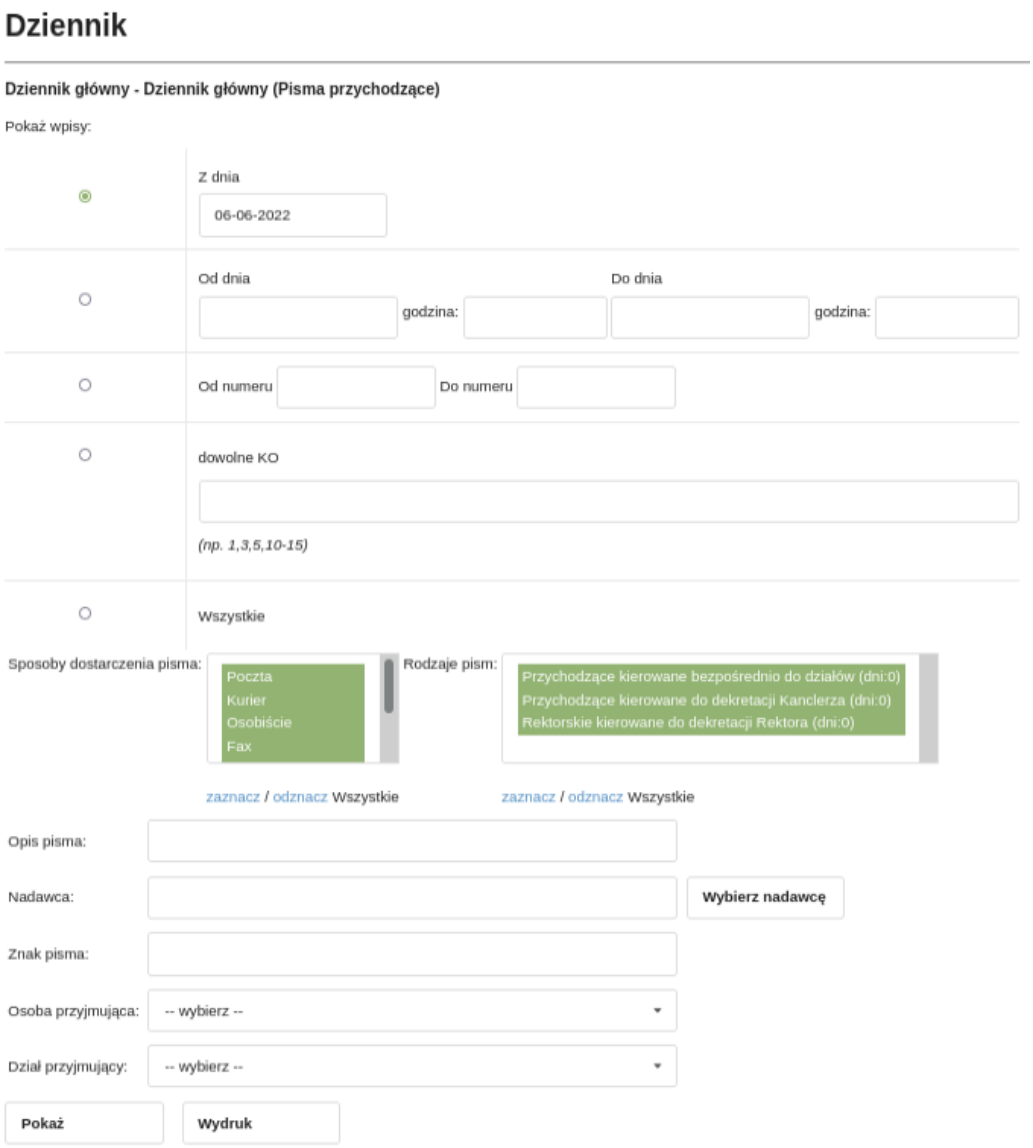
7.3 Wyszukiwanie pism za pomocą dzienników

Wyszukiwanie pism z dzienników głównych co do zasady działanie nie różnią się od siebie. Nieco różnią się tylko formularze wyszukiwania pism z dziennika pism przychodzących, wewnętrznych i wychodzących.

7.3.1 Wyszukiwanie pism za pomocą głównych dzienników

Aby wyszukać dokument z **głównego dziennika pism przychodzących** należy:

1. Wejść w funkcję Dzienniki i wybrać „Główny dziennik pism przychodzących.
2. Wybrać kryterium wyszukiwania (*z dnia; od dnia do dnia lub od numeru do numeru, dowolne*).
3. Nacisnąć Pokaż.



Rysunek 59 Wyszukiwanie pism w dzienniku głównym pism przychodzących

Możliwe jest zawężenie kryteriów wyszukiwania pism w dziennikach pism przychodzących, tj. można dodatkowo wyselekcjonować pisma w dzienniku z rozróżnieniem na:

- Opis pisma (zawarty w formularzu pisma przychodzącego pole „Opis pisma”);
- Nadawcę – do wyszukania w słowniku lub wpisania
- Znak pisma – do wpisania
- Osoba przyjmująca – wybór z listy
- Dział przyjmująca – wybór z listy
- Rodzaj pisma – wybór z dostępnych na liście może być kilka
- Sposób dostarczenia pisma - wybór z dostępnych na liście może być kilka

Aby wyszukać pismo z **głównego dziennika pism wychodzących** należy:

1. Wejść w funkcję Dzienniki i wybrać „Główny dziennik pism wychodzących”.
2. Wybrać kryterium wyszukiwania (*z dnia; od dnia do dnia lub od numeru do numeru, dowolne).*
3. Nacisnąć Pokaż.

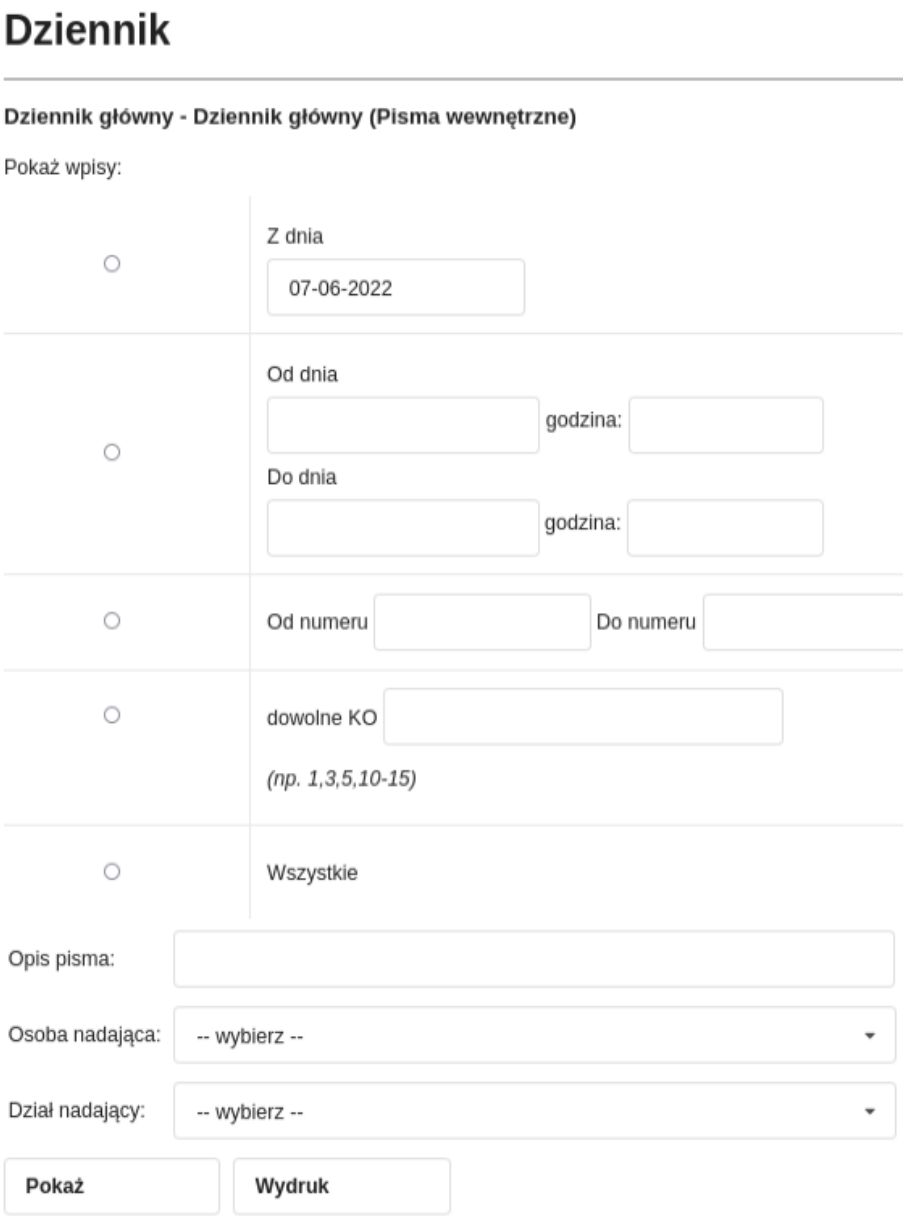
Rysunek 60 Wyszukiwanie pism w dzienniku głównym pism wychodzących

W przypadku dzienników wychodzących również istnieje możliwość dodatkowego uściślenia wyników wyszukiwania, ze względu na:

- Opis pisma (zawarty w formularzu pisma przychodzącego pole „Opis pisma”);
- Odbiorca – do wyszukania w słowniku lub wpisania
- Osoba nadająca – wybór z listy

- Dział nadający – wybór z listy
- Sposób wysyłki - wybór z dostępnych na liście może być kilka

Wyszukiwanie pism wewnętrznych z **głównego dziennika pism wewnętrznych** polega również na określeniu kryteriów wyszukiwania (*Z dnia, od dnia – do dnia, od numeru - do numeru, dowolne*) i naciśnięciu przycisku: Pokaż. Z możliwością również założenia dodatkowych warunków selekcji.



Rysunek 61 Wyszukiwanie pism w dzienniku głównym pism wewnętrznym

W przypadku dzienników wewnętrznych również istnieje możliwość dodatkowego uściślenia wyników wyszukiwania, ze względu na:

- Opis pisma (zawarty w formularzu pisma przychodzącego pole „Opis pisma”);

- Osoba nadająca – wybór z listy
- Dział nadający – wybór z listy

7.4 Drukowanie dzienników

Aby wydrukować dziennik należy:

1. Wejść w funkcję Dzienniki.
2. Wejść w główny dziennik wychodzący urzędu.
3. Jako kryterium selekcji wybrać: np *"z dnia"* – w polu tym trzeba wstawić aktualną datę.
4. Nacisnąć przycisk Wydruk
5. W otwartym oknie programu Adobe Reader nacisnąć ikonę drukowania.

Dziennik główny - Dziennik główny (Pisma przychodzące)

Numer KO	Data wpływu	Znak pisma	Nadawca	Opis	Odbiorca	Sposób dostarczenia	Uwagi
337	07-06-2022	ERT34	Archiwum Państwowe w Katowicach / Józefowska 104 / Katowice	Dokumenty Achiwum	Małgorzata / Centrum Symulacji Medycznej w Zabrzu	Kurier	

Dziennik główny - Dziennik główny (Pisma wewnętrzne)

Numer KO	Data pisma	Autor	Opis pisma	Dział
1	26-02-2021	Krzysztof	Zapotrzebowanie	
2	26-02-2021	Krzysztof	Zapotrzebowanie	
3	26-02-2021	System EOD	Obsługa Komisji Bioetycznej	
4	26-02-2021	Krzysztof	Zapotrzebowanie	

Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach
Dziennik główny - Dziennik główny (Pisma wychodzące)

Lp	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Masa		Numer nadawczy	Uwagi	Opłata	
			kg	g			zł	gr
1	Archiwum Państwowe w Katowicach	Józefowska 104 40-145 Katowice PL	0	500	456777655	Krajowy list zwykły ekonomiczny	3	30

Rysunek 62 Drukowanie dokumentów w dzienniku

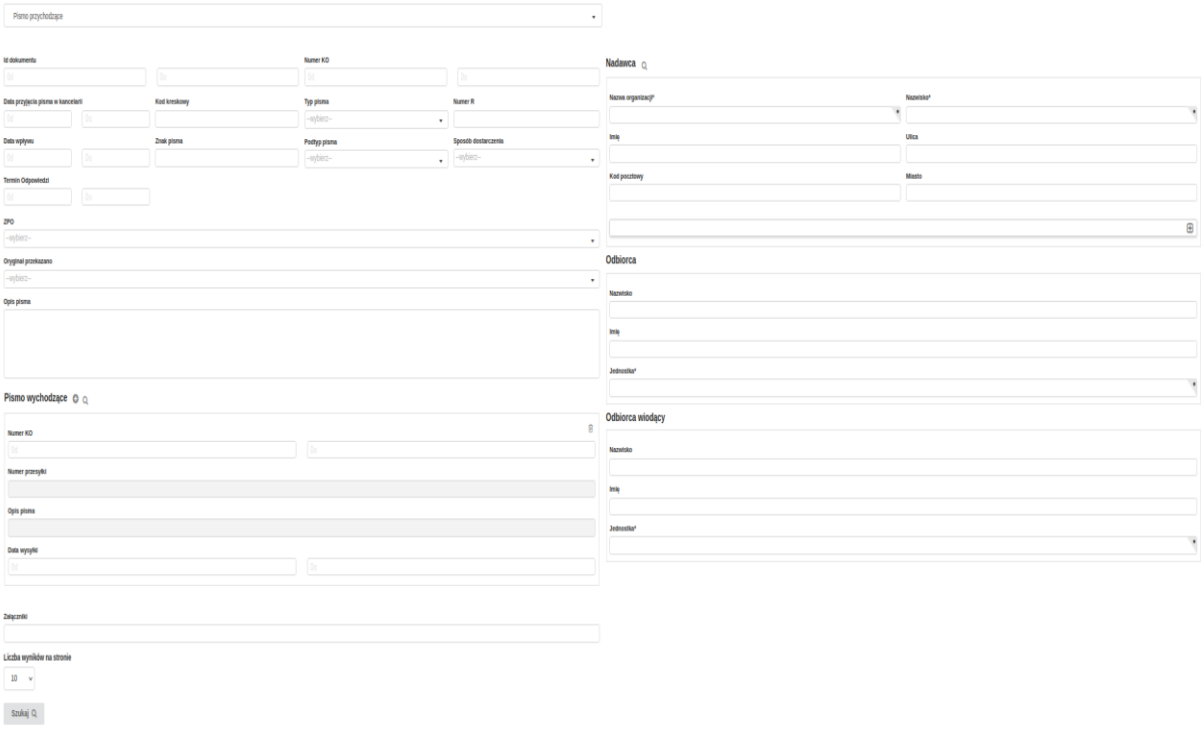
8 Wyszukiwanie pism

System wyposażony jest w wyszukiwarkę pism. System posiada formularze wyszukiwania, umieszczone w zakładkach module **repozytorium** funkcja szukaj dokumentów. Obsługa wyszukiwarki pism polega na kliknięciu odpowiedniej zakładki wyszukiwarki (**Pisma przychodzące, Pisma wychodzące, Pisma wewnętrznego**). Wyszukiwanie zarówno pism w systemie **Docusafe®** polega na umieszczeniu we właściwym polu/polach odpowiednich wartości opisujących poszukiwane pismo, w zależności od kryterium, według którego system ma odszukać to pismo i naciśnięciu u dołu ekranu Szukaj.
Nie wpisanie żadnych wartości w pola wyszukiwarki skutkować będzie wyświetleniem wyników nieograniczonych żadnymi kryteriami.

8.1 Wyszukiwanie pism przychodzących

Aby wyszukać w systemie dokumenty przychodzące należy:

1. Wybrać moduł **Repozytorium** -> Szukaj dokumentów -> *Pismo przychodzące***.**
2. Uzupełnić właściwe pola wyszukiwarki pism w oparciu o kryteria, według których pisma mają być wyszukane.
3. Nacisnąć Szukaj.

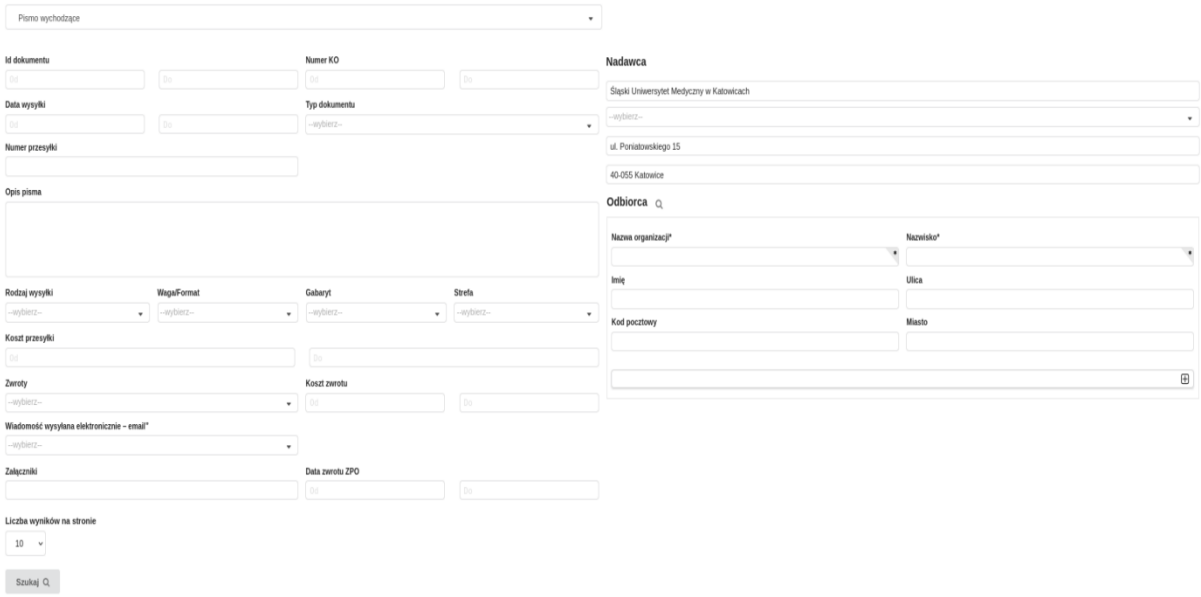


Rysunek 63 Wyszukiwarka pism przychodzących

8.2 Wyszukiwanie pism wychodzących

Aby wyszukać w systemie dokumenty przychodzące należy:

1. Wybrać moduł **Repozytorium** -> Szukaj dokumentów -> *Pismo wychodzące***.**
2. Uzupełnić właściwe pola wyszukiwarki pism w oparciu o kryteria, według których pisma mają być wyszukane.
3. Nacisnąć Szukaj.

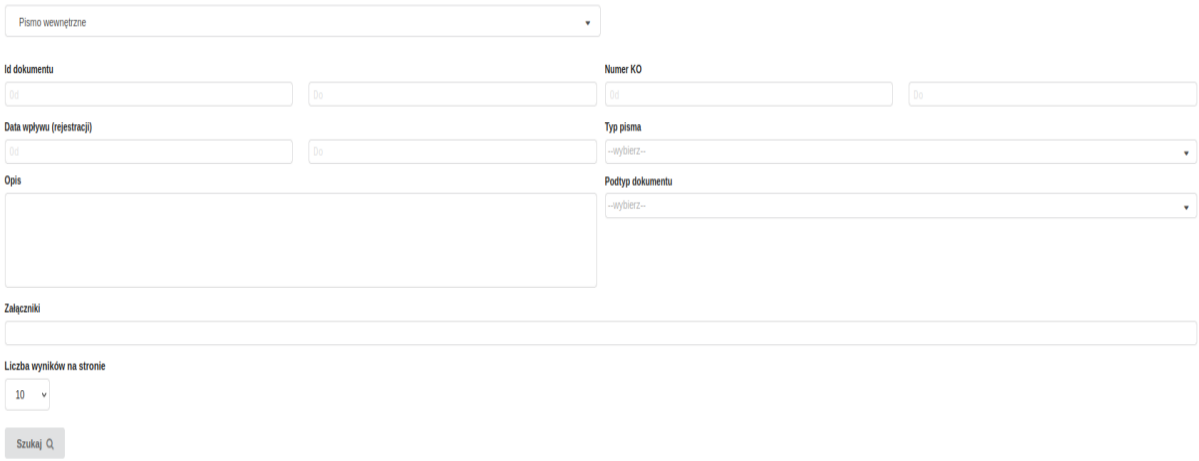


Rysunek 64 Wyszukiwarka pism wychodzących

8.3 Wyszukiwanie pism wewnętrznych

Aby wyszukać pismo wewnętrzne należy:

1. Wybrać moduł **Repozytorium** -> Szukaj dokumentów -> *Pismo wewnętrzne***.**
2. Uzupełnić właściwe pola wyszukiwarki pism w oparciu o kryteria, według których pisma mają być wyszukane.
3. Nacisnąć Szukaj.



Rysunek 65 Wyszukiwarka pism wewnętrznych

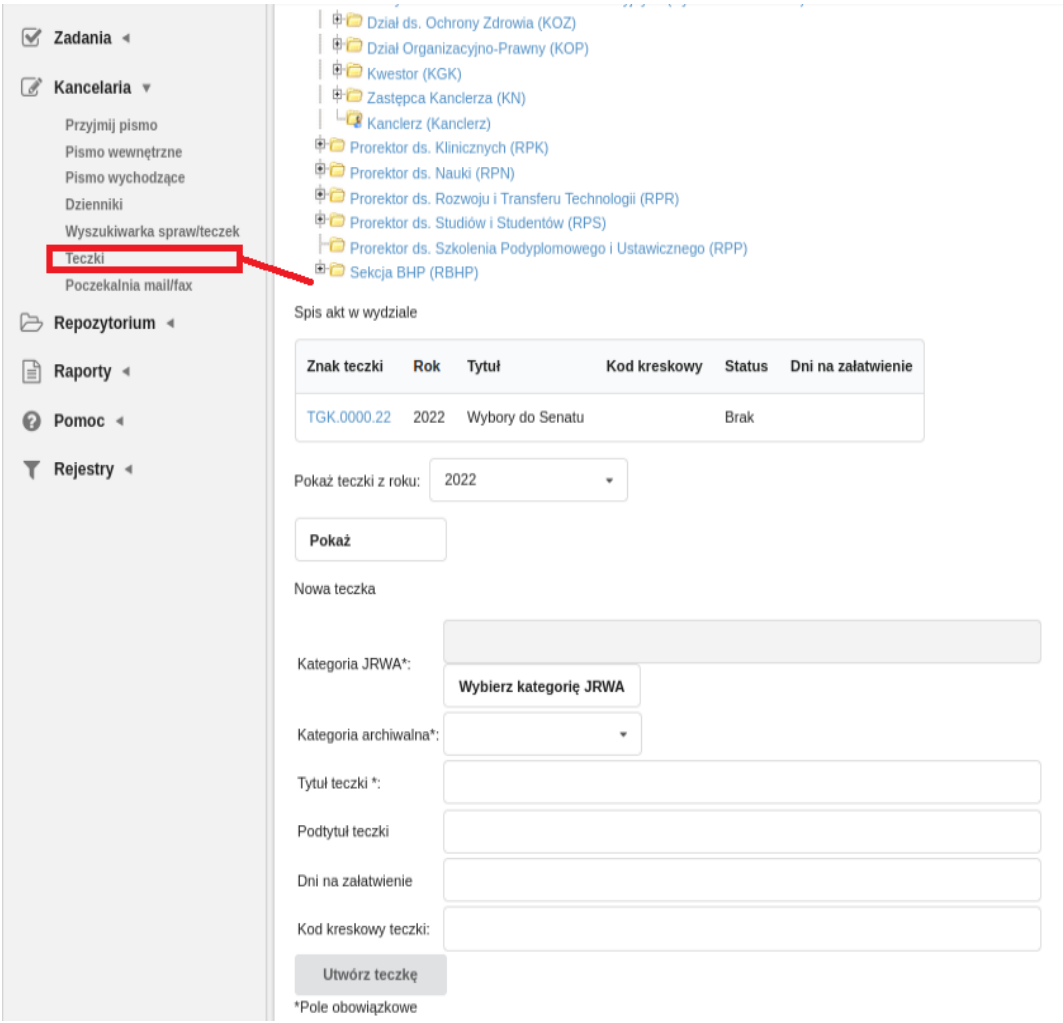
9 Teczki

Niniejszy rozdział zawiera informacje o tworzeniu i edycji teczek i podteczek.
W menu Teczki przechowywane są teczki z dokumentacją spraw przekazanych do realizacji konkretnego wydziału. Teczki tworzone są w ramach jednostek organizacyjnych.

9.1 Tworzenie teczki

Aby utworzyć teczkę należy:

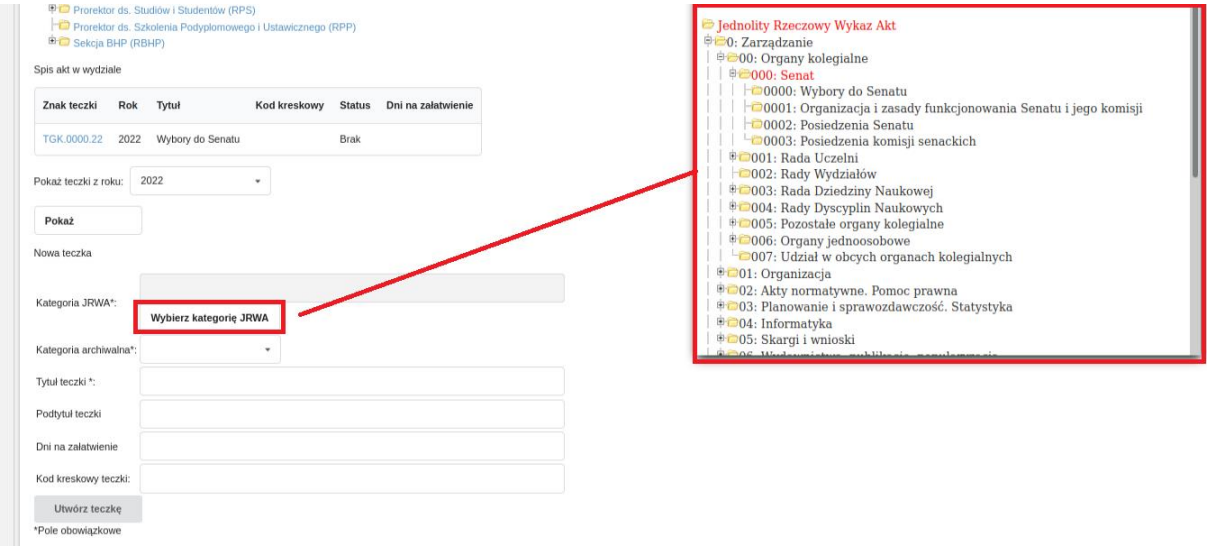
1. Wejść w moduł Kancelaria w funkcję Teczki.
2. Ze struktury organizacji wybrać dział lub pion itp w którym teczka ma być utworzona.
3. Wybrać w polu *Kategoria JRWA* kategorię archiwalną według Rzeczowego Wykazu Akt, z którą związana jest teczka.
4. Wpisać w polu *Tytuł teczki* nazwę teczki (pole jest uzupełniane automatycznie zgodnie z wybrana kategorią JRWA można tą nazwę zmienić)
5. Wybrać kategorie archiwalna
6. W polu: *Dni na załatwienie* można wpisać liczbę dni, w ciągu których należy zamknąć sprawę. Termin z teczki jest przepisywany w pole „spodziewany termin załatwienia" w czasie tworzenia sprawy. Należy również pamiętać że termin z teczki jest ważniejszy niż termin pochodzący z typu dokumentu. Który jest wpisywany w pole „spodziewany termin załatwienia".
7. Nacisnąć przycisk: Utwórz teczkę.
8. Jeżeli użytkownik nie chce zmienić numeru teczki wygenerowanego przez system musi jeszcze raz nacisnąć przycisk: Utwórz teczkę.



Rysunek 66 Tworzenie teczki

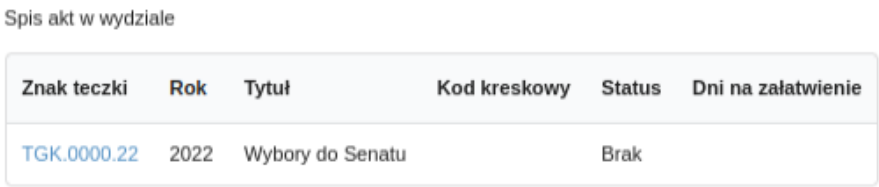
Wybór kategorii JRWA odbywa się przy pomocy plusów umieszczonych przy nazwie kategorii:

1. Należy nacisnąć plus znajdujący się przy numerze kategorii macierzystej.
2. Następnie rozwijać strukturę JRWA naciskając plusy przy kolejnych podkategoriach do mementu pojawienia się ostatniej kategorii archiwalnej, z którą związana jest tworzona teczka.
3. Na koniec trzeba kliknąć w nazwę tej kategorii archiwalnej, co spowoduje jej umieszczenie w polu *Kategoria JRWA*.



Rysunek 67 Wybór kategorii JRWA

Wykaz teczek w wydziale pojawia się po rozwinięciu wydziału, poniżej drzewa struktury organizacyjnej urzędu, i nazwany jest w systemie *Listą teczek w wydziale*. Każda pozycja z *Listy teczek w wydziale* zawiera nazwę teczki oraz w nawiasie numer kategorii JRWA, z którą teczka jest związana.



Rysunek 68 Lista teczek w wydziale

W wydziale pokazywane są teczki z roku bieżącego, aby zobaczyć również teczki z roku poprzedniego należy kliknąć link znajdujący się pod lista teczek: **Pokaż teczki z roku.**

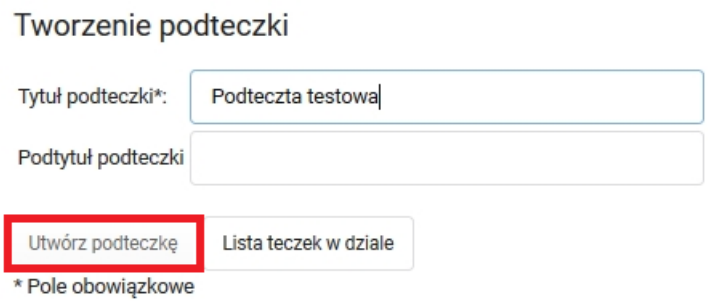
Aby obejrzeć zwartość danej teczki należy kliknąć znak teczki. Wówczas użytkownik znajdzie się w zakładce „**Ogólne**" teczki i zobaczy założone w niej sprawy oraz podteczki.

9.1.1 Tworzenie podteczki

Aby utworzyć pod teczkę w teczce należy:

1. Wejść w funkcję Teczki.
2. Odnaleźć na strukturze organizacji wydział, w którym znajduje się teczka.
3. Wejść w zakładkę teczki **Ogólne** (klikając znak teczki).
4. W polu *Tytuł podteczki* wpisać tytuł podteczki
5. Nacisnąć przycisk Utwórz podteczkę:

a) Jeżeli użytkownik nie chce zmienić numeru teczki podpowiadanego przez system - nacisnąć przycisk: Utwórz podteczkę;
b) Poprawić numer podteczki i nacisnąć przycisk: Utwórz podteczkę.

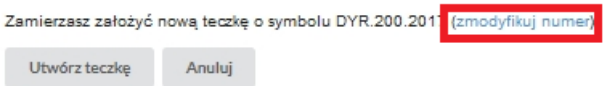


Rysunek 69 Tworzenie podteczki

9.1.2 Edycja numeru teczki (podteczki)

Użytkownik może zmienić symbol teczki lub podteczki. Modyfikowanie numeru teczki i podteczki przebiega w jednakowy sposób.

Aby dokonać zmiany numeru tworzonej teczki (podteczki) należy:
1. Po naciśnięciu przycisku: Utwórz teczkę (podteczkę) kliknąć na „(zmodyfikuj numer)" znajdujące się z prawej strony informacji o numerze teczki wygenerowanym przez system.
2. W odpowiednich polach prostokątnych poprawić elementy numeru teczki na właściwe.
3. Nacisnąć przycisk: Utwórz teczkę (podteczkę).



Rysunek 70 Edycja numeru podteczki (teczki)

Można zmienić również numer utworzonej w systemie teczki (podteczki). Aby dokonać zmiany numeru istniejącej teczki należy:

1. Wejść w zakładkę „**Ogólne**" teczki (podteczki).
2. Nacisnąć przycisk: „Zmień numer teczki".
3. Kliknąć: „(**zmodyfikuj numer**)".
4. Poprawić numer teczki na właściwy.
5. Nacisnąć przycisk: „Zapisz numer" – zmiana numeru teczki zostanie potwierdzona komunikatem o nowym numerze, jaki otrzymała teczka.

9.2 Zakładki teczki

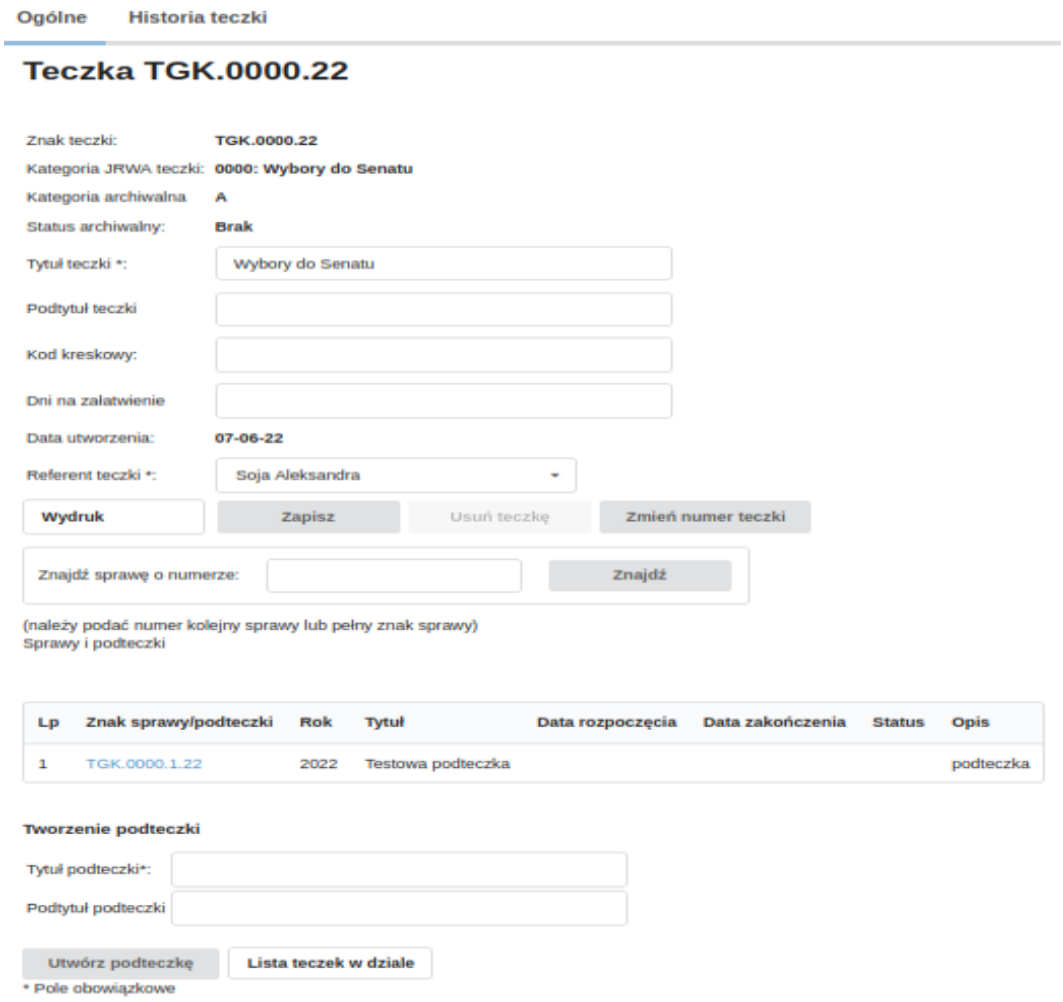
Aby przejrzeć zawartość teczki zawierającej sprawy kliknąć w znak teczki. Po wejściu w teczkę użytkownik ma do wyboru dwie zakładki teczki – **Ogólne** i **Historia teczki**.

9.2.1 Zakładka „Ogólne" teczki

Zakładka **Ogólne** teczki zawiera informacje o teczce, takie jak: *Znak teczki, Kategoria RWA teczki, Kategoria archiwalna, Podtytuł teczki, Kod kreskowy, Dni na załatwienia, Data utworzenia, Referent teczki* oraz listę spraw i podteczek założonych w tej teczce. Aby przejść do sprawy lub podteczki należy kliknąć znak sprawy/teczki.
Bezpośrednio z widoku **Ogólne** teczki użytkownik w zależności od posiadanych uprawnień ma możliwość poprawienia niektórych danych dotyczących teczki, np. *Podtytuł teczki, wydruk teczki,* lub usunięcia teczki.

Zmiana podtytułu teczki polega na usunięciu z pola *Nazwa* opisu podtytułu, wpisaniu nazwy zastępczej i wciśnięciu: Zapisz.
W celu usunięcia teczki należy użyć przycisku znajdującego się poniżej opisu – Usuń teczkę. Usuwać można tylko teczki/podteczki, w których nie założono żadnych spraw.

Widok zakładki **Ogólne** przykładowej teczki pokazuje następująca ilustracja:

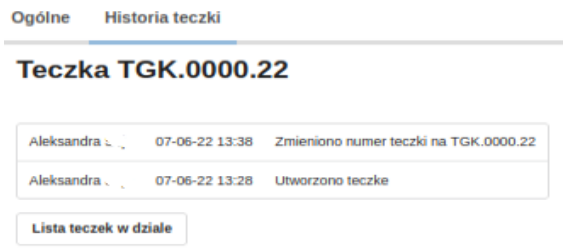


Rysunek 71 Teczka zakładka Ogólne

9.2.2 Historia teczki

Kolejną zakładką teczki jest **Historia teczki**, rejestrująca wszelkie operację dokonywane na teczce z uwzględnieniem daty oraz imienia i nazwiska użytkownika, który dokonał zmian. Z okna tego zawsze można powrócić do listy teczek w wydziale poprzez naciśnięcie na: Lista teczek w dziale.

Przykład historii powyższej teczki przedstawiono niżej:



Rysunek 72 Historia teczki

10 Sprawy

Sprawy zakładane są w systemie przeważnie dla dokumentów przychodzących oraz dokumentów wychodzących (można dla wszystkich) nie będących odpowiedzią na żadne pismo zarejestrowane w systemie.

10.1 Zakładanie nowej sprawy dla dokumentu

Aby założyć sprawę dla dokumentu należy:

1. Wejść w zakładkę pisma **Sprawa**.;

2. Uzupełnić pola obowiązkowe:

a) Nacisnąć przycisk Wybierz– na drzewie struktury nacisnąć właściwy wydział i wybrać teczkę (podteczkę) klikając jej nazwę.

! Przy czym, żeby wybrać do sprawy podteczkę, na liście teczek w wydziale należy kliknąć plus obok nazwy taczki, w której założono tę podteczkę, co wywoła listę podteczek teczki, a następnie kliknąć nazwę właściwej podteczki.

b) w polu **Tytuł sprawy** wpisujemy tytuł naszej sprawy

c) Pole **Opis sprawy** może się uzupełnić z dokumentu jeśli dokument posiad takie pole w innym wypadku można uzupełnić ten opis ręcznie.

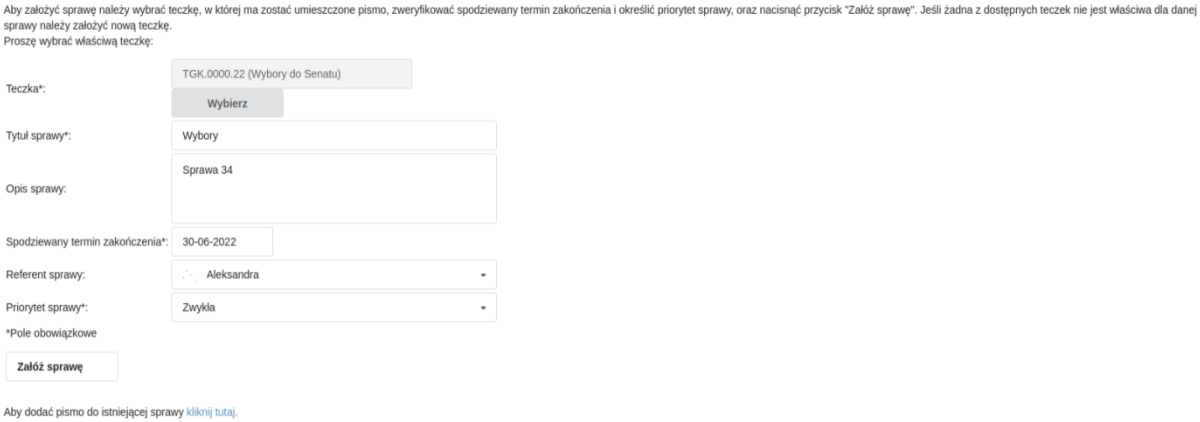
b) w polu ***Spodziewany termin zakończenia*** *jest to* przypuszczalny termin realizacji sprawy który obowiązkowo wybieramy z kalendarza. Termin ten może być domyślnie wstawiany przez system co może wynika z rodzaju pisma wybranego podczas rejestrowania pisma w systemie lub dni załatwienia ustawionego na teczce co jest nadrzędną informacją;.

d) Pole *Referent sprawy uzupełniane automatycznie z użytkownika tworzącego sprawę* (lub można wybrać rozwijanego paska).

e) Nadawany automatycznie, ale można zmienić priorytet sprawy w polu: *Priorytet sprawy*.

3. Nacisnąć Załóż sprawę.

4. Jeżeli numer wygenerowany przez system odpowiada użytkownikowi – wcisnąć: Utwórz sprawę, co spowoduje utworzenie sprawy o numerze wygenerowanym przez system.



Rysunek 73 Zakładanie nowej sprawy

10.2 Modyfikacja numeru sprawy

W trakcie zakładania sprawy użytkownik może zmienić numer sprawy wygenerowany przez system na inny.

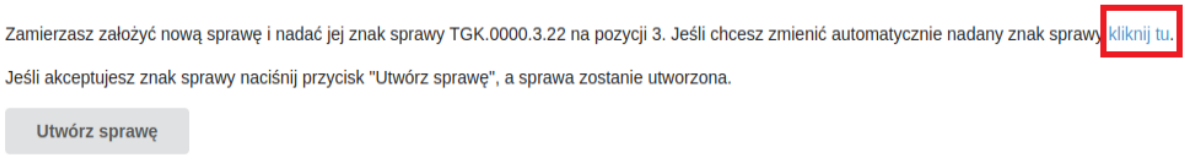
Aby zmienić numer sprawy należy:

1. Po uzupełnieniu pól obowiązkowych w oknie zakładania sprawy dla dokumentu i naciśnięciu Załóż sprawę:

a) kliknąć w „(kliknij tutaj)";

b) poprawić wartości zawarte w polach na właściwe.

c) nacisnąć przycisk: Utwórz sprawę.

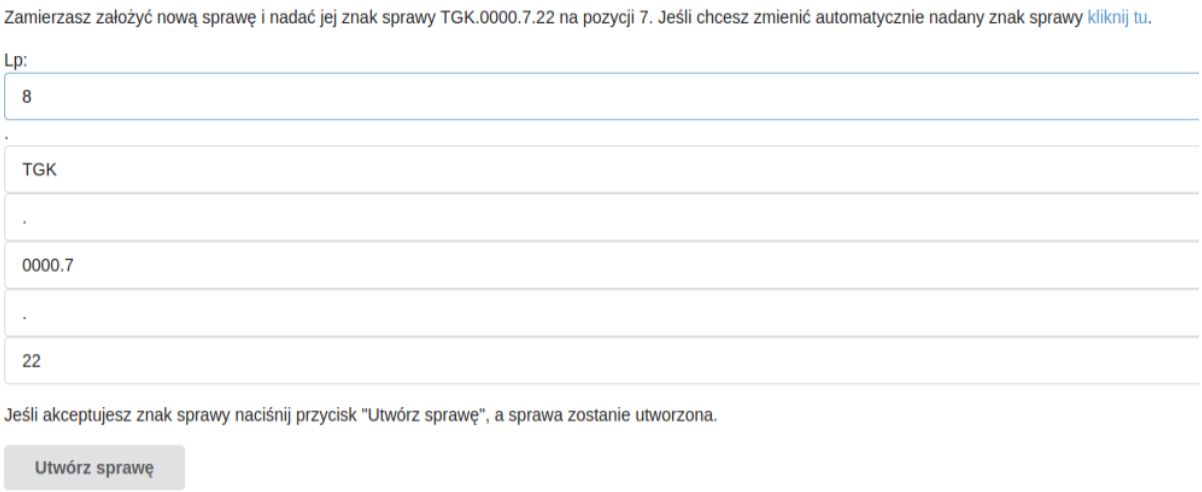


Rysunek 74 Modyfikacja numeru sprawy

W przypadku, gdy okaże się, że użytkownik zmienił numer sprawy na taki, który już istnieje w systemie, pojawi się komunikat: **Istnieje już sprawa mająca identyfikator 'TGK.0000.2.22'. Nadaj tej sprawie unikalny numer.**
Problem ten należy rozwiązać przez :
Przenieść dokument do sprawy, która już istnieje w systemie, mającej ten sam symbol, jaki użytkownik chciał nadać.

Aby wygenerować w systemie nowy numer porządkowy dla sprawy należy:

1. Po pojawieniu się komunikatu z numerem sprawy, jaki zostanie wygenerowany w systemie, kliknąć „kliknij tutaj”.
2. W pierwszym polu prostokątnym Pt: „Lp.” (liczba pojedyncza) wpisać numer kolejny po wyświetlonym (np., jeżeli była tam liczba ”7” to należy wpisać w tym polu liczbę: „8”).
3. Nacisnąć przycisk: Utwórz sprawę, w wyniku czego pojawi się komunikat: „Zamierzasz założyć nową sprawę o symbolu TGK.0000.8.22 na pozycji na pozycji 8 (kliknij tutaj)”..
4. Ponownie nacisnąć: Utwórz sprawę.



Rysunek 75 Generowanie nowego numeru porządkowego sprawy

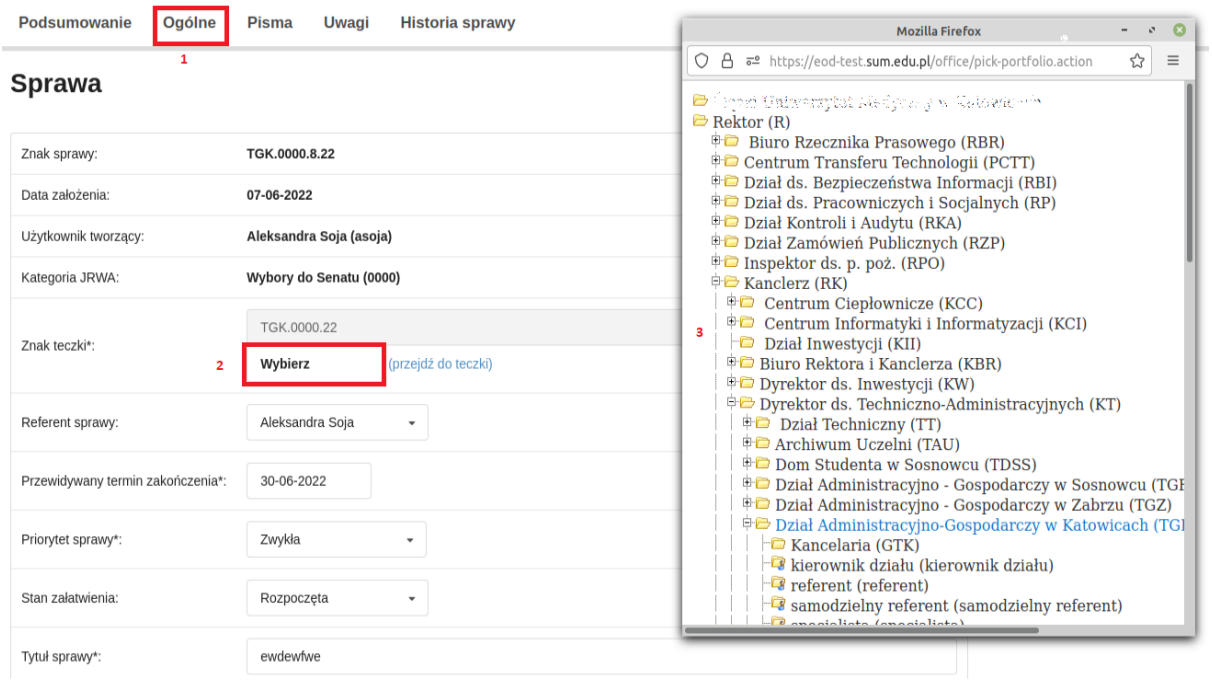
! Należy jednak pamiętać, aby nie nadużywać funkcji generowania dla sprawy nowego numeru porządkowego i wykorzystywać ją tylko w nagłych sytuacjach. Powoduje to bowiem przerwanie ciągłości numerowania spraw i powstanie luk w numeracji. W przypadku nowych spraw należy najpierw wygenerować z systemu numer sprawy dla pisma, a następnie nanieść go na dokumencie papierowym.

10.3 Zmiana teczki sprawy i modyfikacja numeru sprawy

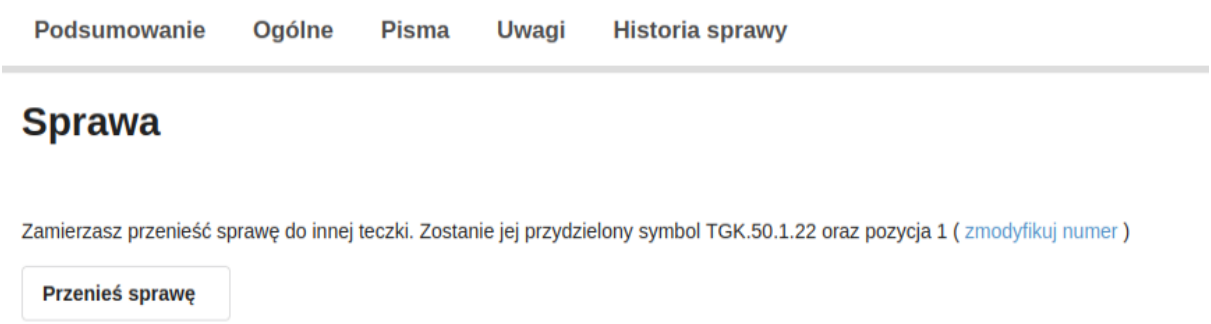
Zdarzają się przypadki gdy sprawę założono w niewłaściwej teczce albo z błędnym numerem.
W pierwszym przypadku należy przenieść sprawę do innej teczki – czynność ta pozwala zmodyfikować symbol sprawy poprzez wybór teczki z innym RWA .

Aby przenieść sprawę do innej teczki należy:

1. W zakładce **Ogólne** sprawy w polu *Teczka* nacisnąć przycisk: Wybierz.
2. Na strukturze organizacyjnej wybrać właściwą teczkę/podteczkę, w której ma być umieszczona sprawa.
3. Pojawi się komunikat: *„Zamierzasz przenieść sprawę do innej teczki. Zostanie jej przydzielony np. symbol TGK.50.1.22 oraz pozycja 1* (**zmodyfikuj numer**)" – w tym momencie można poprawić sugerowany numer sprawy na odpowiedni klikając „(zmodyfikuj numer)".
4. Po wciśnięciu przycisku Przenieś sprawę sprawa zostanie przydzielona do wcześniej wybranej teczki.



Rysunek 76 Zmiana teczki dla sprawy



Rysunek 77 Przeniesienie sprawy do innej teczki

W drugim przypadku, w którym nie jest wymagana zmiana teczki, należy:

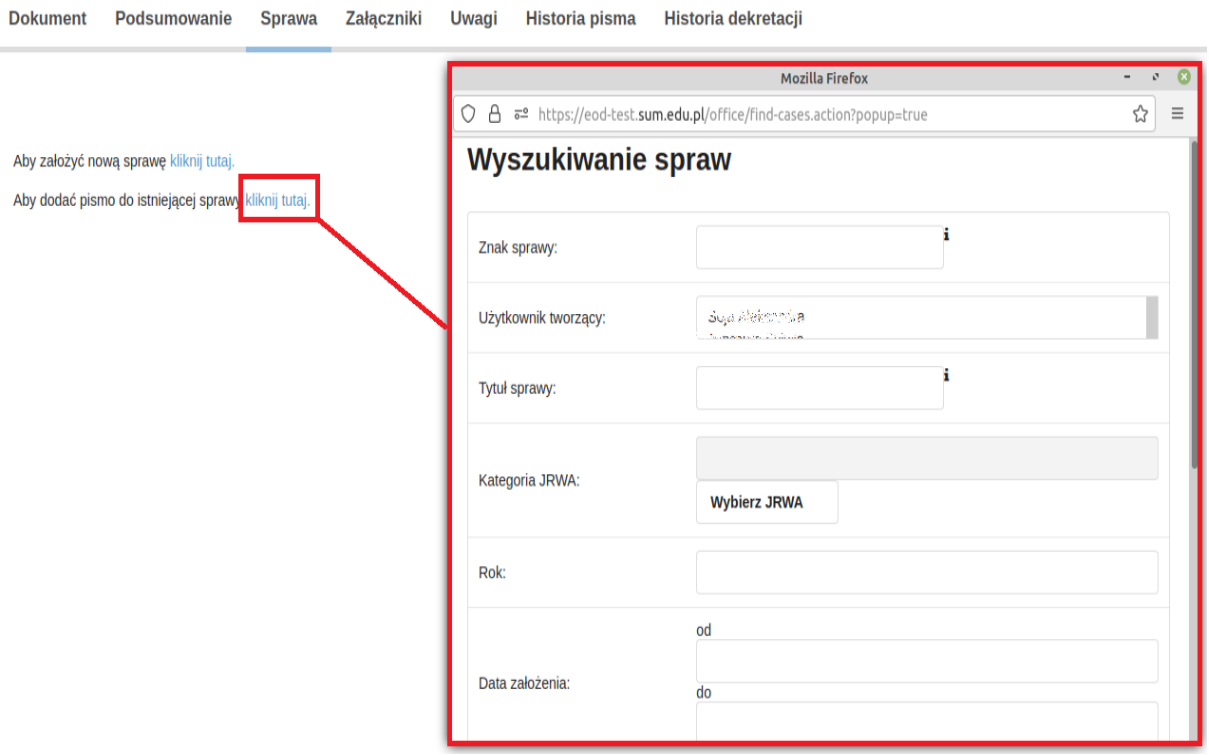
1. Za pomocą wyszukiwarki spraw (lub listy teczek w wydziale) znaleźć teczkę (podteczkę), w której założono sprawę.
2. Z teczki przejść do sprawy, której numer należy zmienić.
3. W zakładce **Ogólne** sprawy nacisnąć przycisk: „Zmień znak sprawy”.
4. Pojawi się komunikat: „Aktualny znak sprawy to TGK.0000.7.22 oraz aktualna pozycja to 7 (**zmodyfikuj numer**)” – należy kliknąć „(**zmodyfikuje numer**)” i poprawić części składowe numeru sprawy.
5. Zapisać nowy numer sprawy klikając przycisk: „Zapisz numer”.

10.4 Przeniesienie pisma do sprawy istniejącej w systemie

W przypadku, gdy w jednej sprawie wpływa wiele pism, nie tworzy się tej samej sprawy dla każdego dokumentu z osobna. Należy wówczas założyć sprawę dla pierwszego dokumentu, który wpłynął w tej sprawie, a pozostałe dokumenty przenosić do tej sprawy.

Aby dodać dokument do sprawy już istniejącej należy:

1. Wejść w zakładkę pisma **Sprawa**.
2. Nacisnąć przycisk Aby dodać pismo do istniejącej sprawy kliknij tutaj co spowoduje otwarcie wyszukiwarki spraw.
3. Za pomocą wyszukiwarki spraw należy odnaleźć sprawę, do której dokument powinien być dodany.
4. Kliknąć w znak sprawy znalezionej.
5. Potwierdzić dodanie dokumentu do sprawy przez kliknięcie: TAK. (sprawy zamknięte zostaną wznowione co też potwierdzamy TAK)



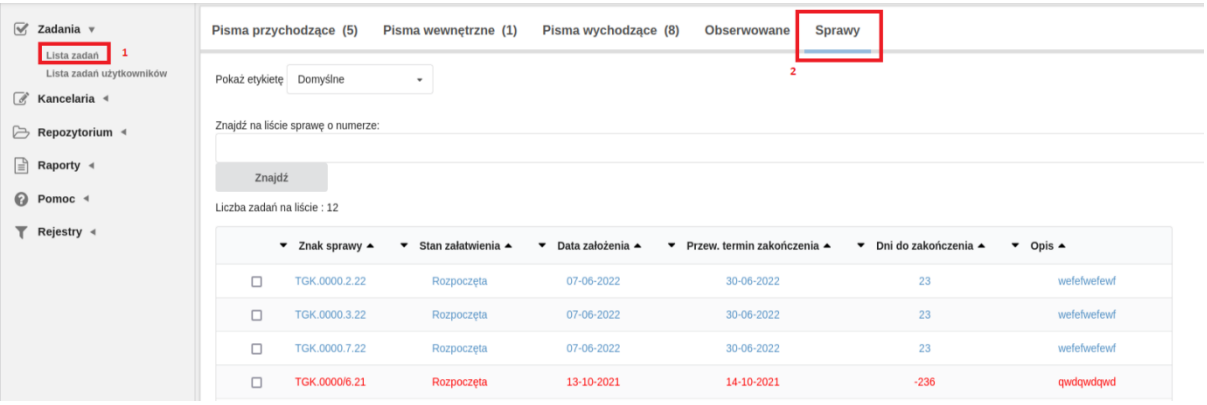
Rysunek 78 Wyszukiwanie sprawy istniejącej w systemie

Rysunek 79 Widok dodanej istniejącej sprawy do pisma

10.5 **Opis zakładek sprawy**

Bieżące sprawy użytkownika systemu można odnaleźć po wejściu w:

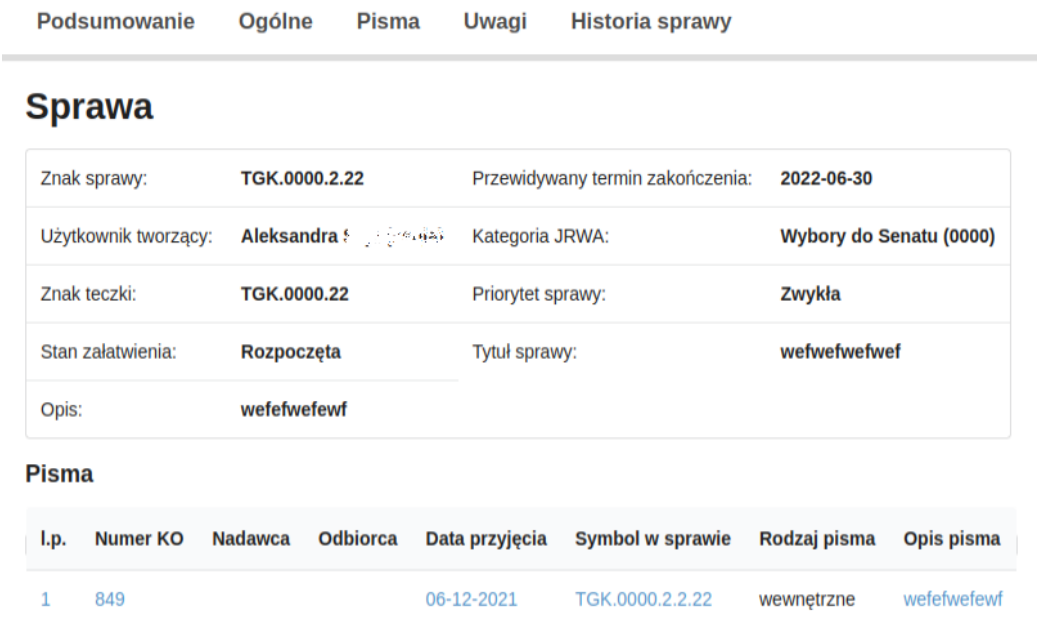
Moduł Zadania funkcja Lista zadań -> **Sprawy**. Znajdują się tutaj wszelkie sprawy w toku, ostatecznie jeszcze nie zakończone.



Rysunek 80 Lista Spraw

Po wejściu w sprawę użytkownik ma do wyboru kilka zakładek opisujących sprawę,:

- **Podsumowanie** – zawiera skrócony opis sprawy oraz wykaz pism, które umieszczono w tej sprawie.
- **Ogólne** – zawiera informacje umieszczone w oknie zakładania sprawy oraz umożliwia edycję tych informacji (np. statusu sprawy, daty zakończenia sprawy, referenta). Istnieje tu możliwość bezpośredniego przejścia do menu teczki, w której umieszczono sprawę poprzez naciśnięcie: „(przejdź do teczki)”.
- **Pisma** – zawiera wykaz pism, które umieszczono w danej sprawie. Wyświetlenie informacji o danym piśmie następuje po kliknięciu na którąkolwiek wartość opisującą pismo.
- **Uwagi** – w zakładce tej przechowywane są treści uwag, jakie dodano do sprawy. Dodanie uwagi odnośnie sprawy następuje poprzez wpisanie w rubryce treści uwagi i naciśnięcie: Dodaj uwagę.
- **Historia sprawy** – zawiera wykaz operacji, jakich dokonano na danej sprawie. Użytkownik systemu nie ma wpływu na treść informacji zamieszczonych w tej zakładce, nie może ich modyfikować, ponieważ system rejestruje wszystkie zmiany dokonane w sprawie automatycznie.



Rysunek 81 Zakładki sprawy-Podsumowanie

10.6 Lista bieżących spraw użytkownika

Po założeniu sprawa pojawia się na Lista zadań -> **Sprawy**. Sprawy w toku opisane są za pomocą takich parametrów, jak: znak sprawy, stan załatwienia, data założenia, przewidywany termin zakończenia, dni do zakończenia oraz opis. Wyniki na liście spraw można porządkować za pomocą strzałek w górę (w kolejności rosnącej) i w dół (w kolejności malejącej). Aby przejść do sprawy należy kliknąć którykolwiek z atrybutów opisujących sprawę (np. jej znak). Pojawi się zakładka „**Podsumowanie**" sprawy, w której m.in. można zobaczyć takie informacje jak: znak sprawy, użytkownik tworzący, znak teczki, stan załatwienia, opis, przewidywany termin zakończenia, kategoria JRWA oraz priorytet sprawy.

Jeżeli użytkownik zakończył pracę nad daną sprawą, to aby nie została oznaczona jako „Przeterminowana", musi dokonać jej ręcznego zakończenia. Tymczasowe lub ostateczne zakończenie sprawy spowoduje zniknięcie sprawy z listy bieżących spraw użytkownika. W razie wystąpienia takiej potrzeby, zakończoną sprawę w przyszłości będzie można wznowić.

W celu zakończenia sprawy należy:

1. Wybrać: Lista zadań -> Sprawy.

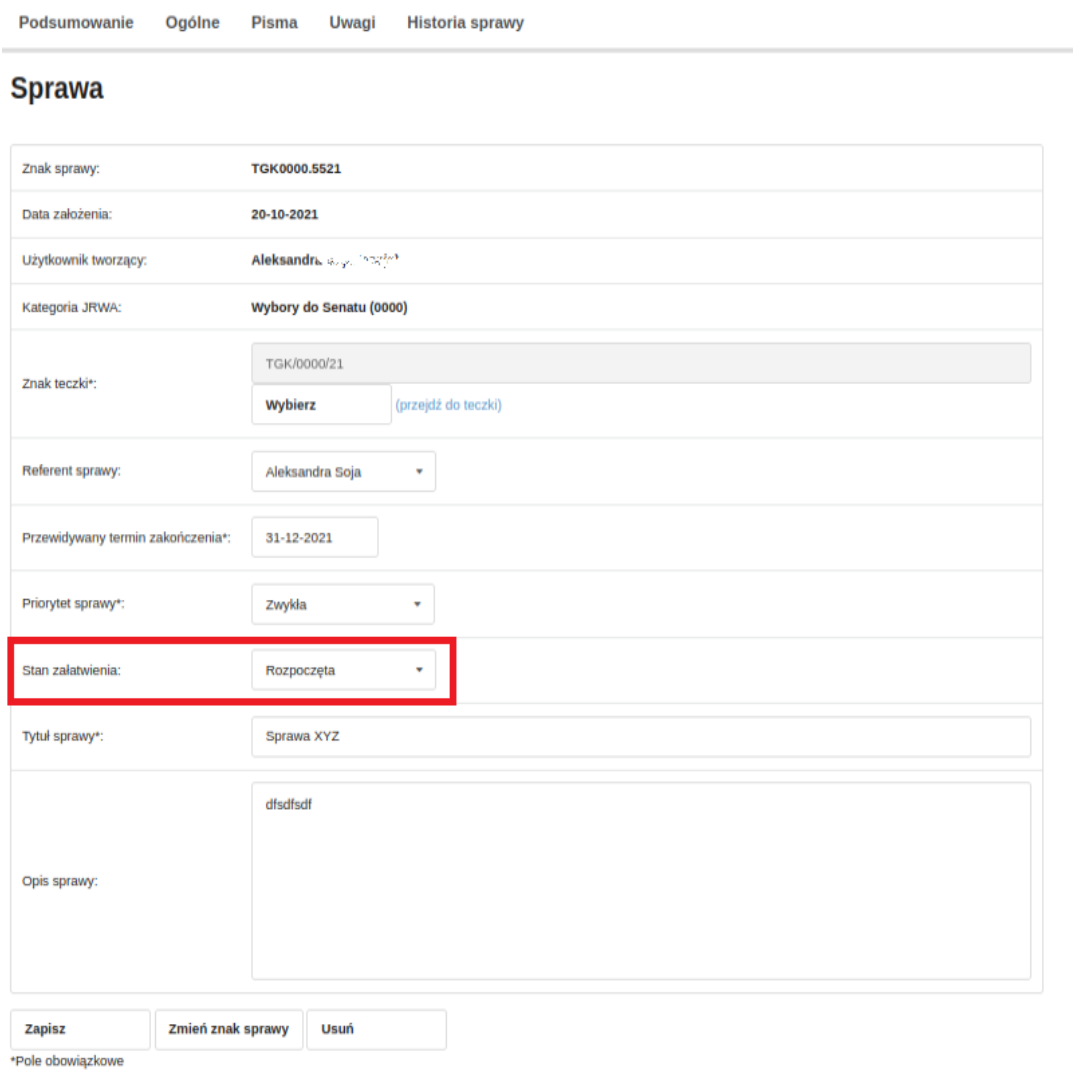
2. Zaznaczyć checbox przy sprawie i wykonać akcje „Zakończ sprawę” ,która przyjmuje status „Ostatecznie zakończona”

2a. Na liście bieżących spraw użytkownika kliknąć sprawę, którą należy zakończyć.

3. W polu zakładki **Ogólne** sprawy pt. *„Stan załatwienia”* należy wybrać pozycję: „Ostatecznie zakończona” lub „Tymczasowo zakończona”.

4. Nacisnąć przycisk: Zapisz.

5. Dokumenty dołączone do sprawy zostaną zakończone o czym poinformuje nas komunikat.



Rysunek 82 Zakładka „Ogólne” sprawy stan załatwienia

11 **Zastępstwa**

System umożliwia nadawanie zastępstw na czas nieobecności pracownika. Zastępstwa nadaje i odbiera osoba posiadająca odpowiednie uprawnienie. Jeżeli ustanowiono w systemie zastępstwo za jakiegoś pracownika, uprawnienia użytkownika zastępującego i zastępowanego się sumują. Oznacza to, że użytkownik, który zastępuje w systemie innego użytkownika, będzie wyposażony na okres zastępstwa dodatkowo w uprawnienia użytkownika, którego zastępuje, ale nie utraci własnych. Zadania użytkownika zastępowanego będą przez czas wskazany w systemie wpływały na Listę zadań użytkownika zastępującego. Użytkownik zastępujący innego ponosi odpowiedzialność za realizację w systemie zadań osoby zastępowanej oraz za operacje wykonywane na jego dokumentach. Historia wszystkich zastępstw zapisywana jest w systemie.

11.1 Ustanowienie zastępstwa

Aby ustanowić zastępstwo dla nieobecnego pracownika należy:

1. Wybrać moduł **Kancelaria** -> funkcja Zastępstwa.
2. Odnaleźć i wybrać na drzewie struktury organizacyjnej osobę, którą chce się zastępować.

Wyświetli się Karta użytkownika, w której wybieramy z pola *Zastępowany przez* osobę, która będzie zastępowała nieobecnego pracownika.

3. Z pola obok za pomocą kalendarza wybieramy daty, od kiedy, do kiedy pracownik ma być zastępowany.
4. Wybór akceptujemy naciskając: Dodaj zastępstwo.

Wybrany pracownik będzie zastępowany przez wskazanego pracownika przez okres wskazany w systemie.

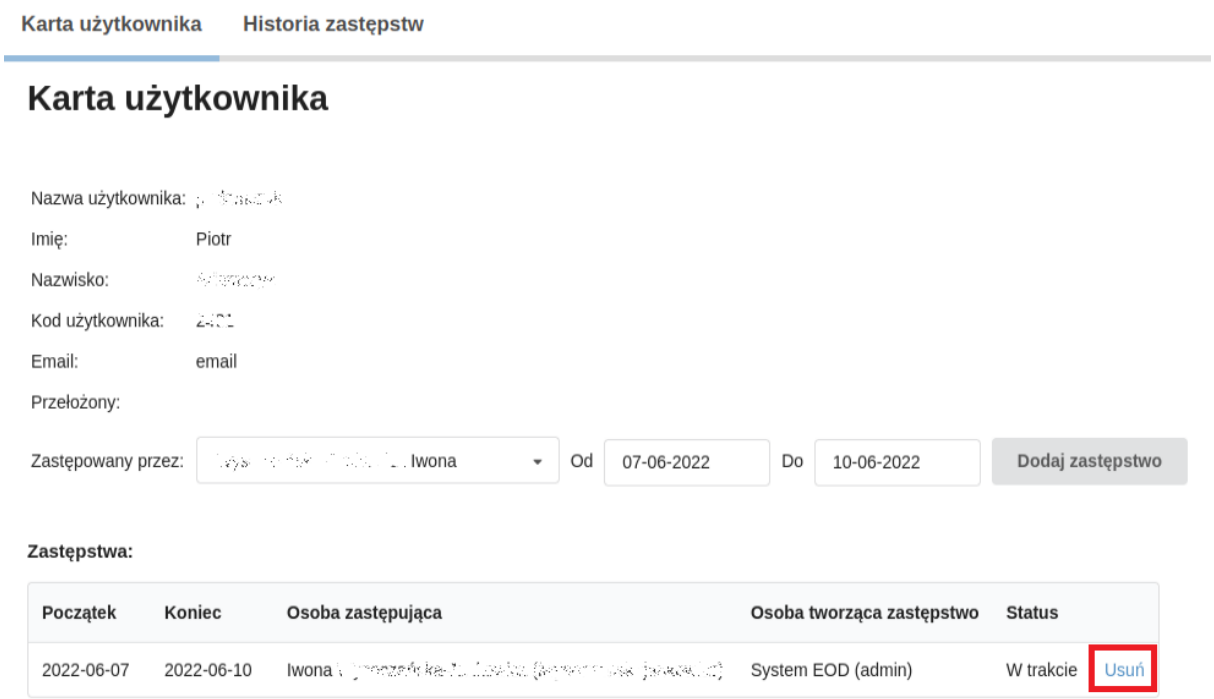
Rysunek 83 Udzielanie zastępstwa

11.2 **Anulowanie zastępstwa**

Aby anulować zastępstwo dla nieobecnego pracownika należy:

1. Wybrać moduł **Kancelaria** -> funkcja Zastępstwa.
2. Odnaleźć i wybrać na drzewie struktury organizacyjnej osobę, której zastępstwo chce się anulować.
3. Wyświetli się „Karta użytkownika”, na której należy kliknąć *usuń*.

Dla wybranego pracownika zostanie usunięta osoba zastępująca.



Rysunek 84 Manualne usuwanie zastępstwa

11.3 **Zmiana terminu zastępstwa**

Aby zmienić termin udzielonego zastępstwa, należy usunąć ustawione zastępstwo, a następnie ustawić nowe.

11.4 Historia zastępstw

System w sposób automatyczny zapisuje historię wszystkich zastępstw udzielonych w karcie za użytkownika. W **Historii zastępstw** znajdują się takie informacje, jak: daty rozpoczęcia i zakończenia zastępstwa i osoba zastępująca użytkownika. Na screenie poniżej widać, że użytkownik nie ma żadnych zakończonych zastępstw - brak historii

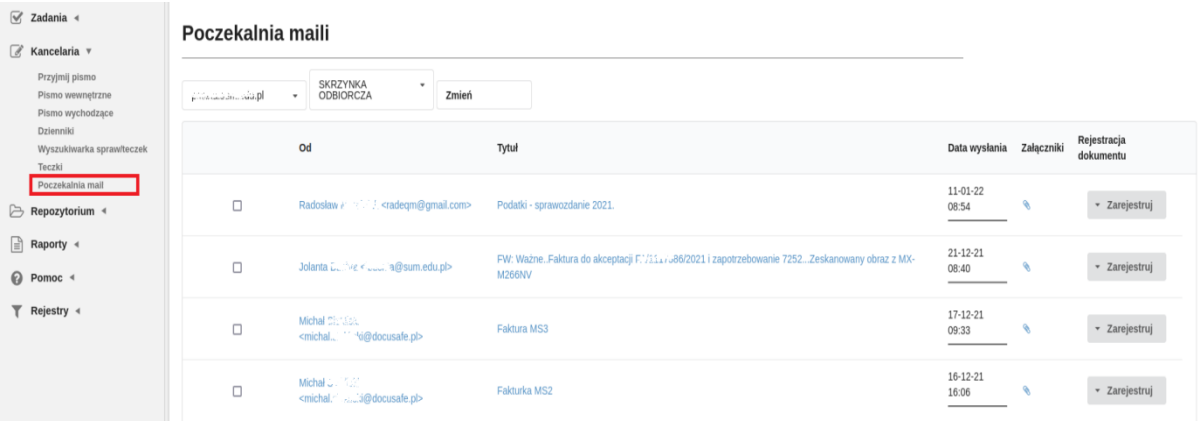
Historia zastępstw

Rysunek 85 Historia zastępstw

12 **Poczekalnia maili**

Funkcja, która służy do rejestracji pism przychodzących na skrzynkę mailową kancelarii. Poczekalnia pozwala na weryfikacje dokumentów pochodzących z poczty które chcemy zarejestrować w systemie.

Aby otworzyć poczekalnie maili należy wejść w moduł **Kancelaria** -> funkcja Poczekalnia maili

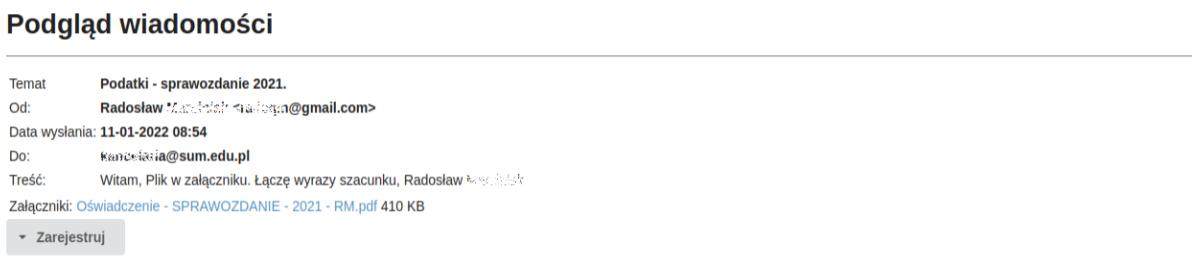


Rysunek 86 Poczekalnia maili

W widoku widzimy takie informacje ja od kogo jest przesłana poczta , jej tytuł, datę wysłania, czy wiadomość posiada załącznik (jeśli mamy znak pinezki to jest załącznik, a jeśli czerwony „x" to nie ma załącznika)

12.1 **Podgląd wiadomości**

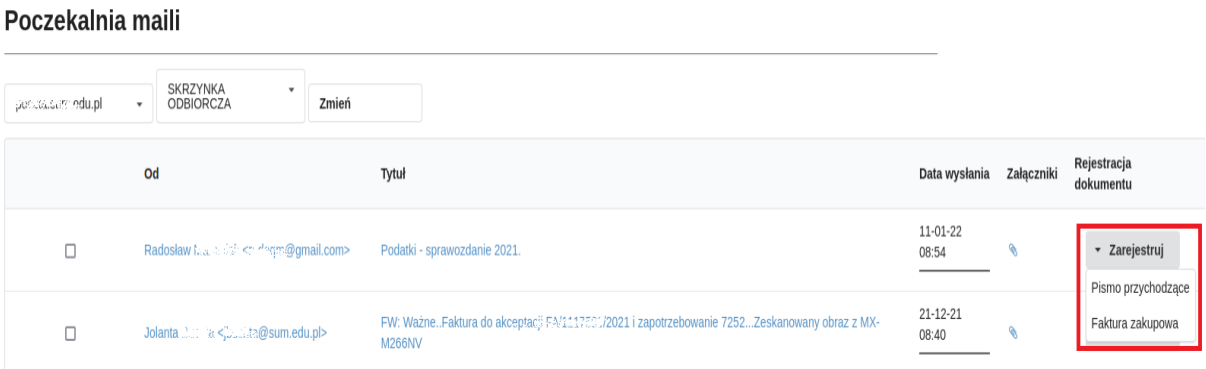
Jeśli klikniemy w kolumnę **Od**, **Tytuł** lub **Załącznik** otworzy się na podgląd wiadomości z całą jego treścią i możliwością podejrzenia załączników.



Rysunek 87 Podgląd wiadomości

12.2 **Rejestracja dokumentu w systemie**

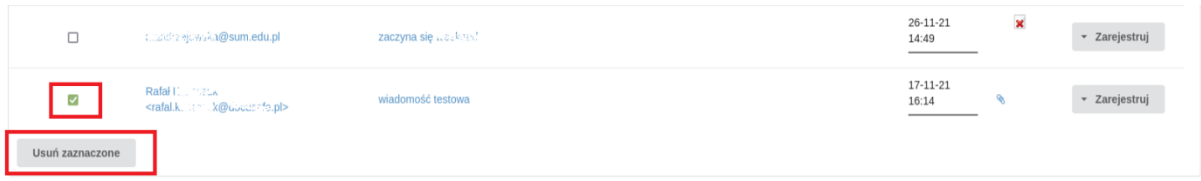
Aby zarejestrować dokument w systemie należy z widoku głównego **Poczekalnia maili** lub **Podglądu wiadomości** użyć akcji Zarejestruj w systemie gdzie dokonamy wyboru czy rejestrujemy email jako pismo przychodzące czy fakturę zakupu po wykonaniu tej akcji zostanie przełączeni na formatkę rejestracji pism przychodzące/faktury zakupowej z wpisanym pole Treść maila oraz dodanymi załączniki jeśli takie były w wiadomość. Wypełnienie pozostały pól odbywa się w sposób standardowy zgodnie z zasadami przyjętymi przy rejestracji pisma przychodzącego/faktury zakupu.



Rysunek 88 Rejestracja maila w systemie

12.3 **Rezygnacja z rejestracji maila**

W przypadku gdy zapoznaliśmy się z treścią wiadomości nie chcemy jej rejestrować w systemie wybieramy tą wiadomość przez checkbox z widoku **Poczekalnia maili** i wykonujemy akcje Usuń zaznaczone. Powoduje to usunięcie maila z poczekalni w systemie.



Rysunek 89 Usuwanie niechcianej wiadomości