



# eDokument

## - instrukcja użytkownika

### eDokument

**System eDokument** – umożliwia zarządzanie dokumentacją i obsługą spraw zgodnie z nową instrukcją kancelaryjną. Program wchodzi w skład pakietu Ratusz firmy Rekord Systemy Informatyczne.



Jest to aplikacja przeglądarkowa. Obsługiwane przeglądarki to:  
**Mozilla Firefox oraz Internet Explorer.**

## Spis treści

1.	JAK ROZPOCZĄĆ PRACĘ Z eDOKUMENTAMI? .....	3
2.	KORESPONDENCJA .....	4
2.1.	MOJA KORESPONDENCJA .....	4
2.2.	JAK PRZYPISAĆ KORESPONDENCJĘ DO ISTNIEJĄCEJ JUŻ SPRAWY? .....	7
2.3.	USUNIĘCIE POWIĄZANIA KORESPONDENCJI ZE SPRAWĄ .....	8
2.4.	KORESPONDENCJA ZOSTAŁA ŹŁE ZADEKRETOWANA. CO ZROBIĆ? .....	9
2.5.	WYSZUKIWANIE KORESPONDENCJI .....	10
2.6.	ZESTAWY WYSZUKIWANIA KORESPONDENCJI.....	12
3.	SPRAWY.....	13
3.1.	JAK UTWORZYĆ SPRAWĘ?.....	13
3.2.	DODANIE SYMBOLU PRACOWNIKA DO ZNAKU SPRAWY (ZMIANA OSOBY PROWADZĄCEJ) .....	16
3.3.	JAK DODAĆ DOKUMENT DO SPRAWY? .....	18
3.4.	JAK DODAĆ DOKUMENT POWIĄZANY NIE TWORZĄCY AKT SPRAWY? .....	19
3.5.	JAK ZAKOŃCZYĆ SPRAWĘ? .....	21
3.6.	JAK WZNOWIĆ SPRAWĘ JUŻ ZAKOŃCZONĄ?.....	21
3.7.	UTWORZENIE GRUPY SPRAW („PODTECZKA”) .....	21
3.8.	JAK UTWORZYĆ NOWY RODZAJ SPRAWY? .....	24
3.9.	SPRAWY ARCHIWALNE (SPRZED ROKU 2011).....	26
3.10.	WYSZUKIWANIE SPRAW.....	28
3.11.	Metryka sprawy .....	29
4.	DOKUMENTY WŁASNE .....	31
4.1.	MOJE DOKUMENTY .....	31
4.2.	JAK UTWORZYĆ DOKUMENT WŁASNY? .....	31
4.3.	JAK PRZYPISAĆ DOKUMENT DO ISTNIEJĄCEJ JUŻ SPRAWY? .....	32
4.4.	JAK UDOSTĘPNIĆ DOKUMENT INNEJ OSOBIE (DEKRETACJA) ? .....	32
4.5.	ZATWIERDZANIE I ZAPOZNAWANIE SIĘ Z DOKUMENTEM.....	33
4.6.	JAK OZNACZYĆ DOKUMENT DO WYSYŁKI? .....	34
4.7.	WYDRUK DANYCH ADRESATA NA KOPERTĘ .....	35
5.	RAPORTY .....	35

# 1. JAK ROZPOCZĄĆ PRACĘ Z eDOKUMENTAMI?



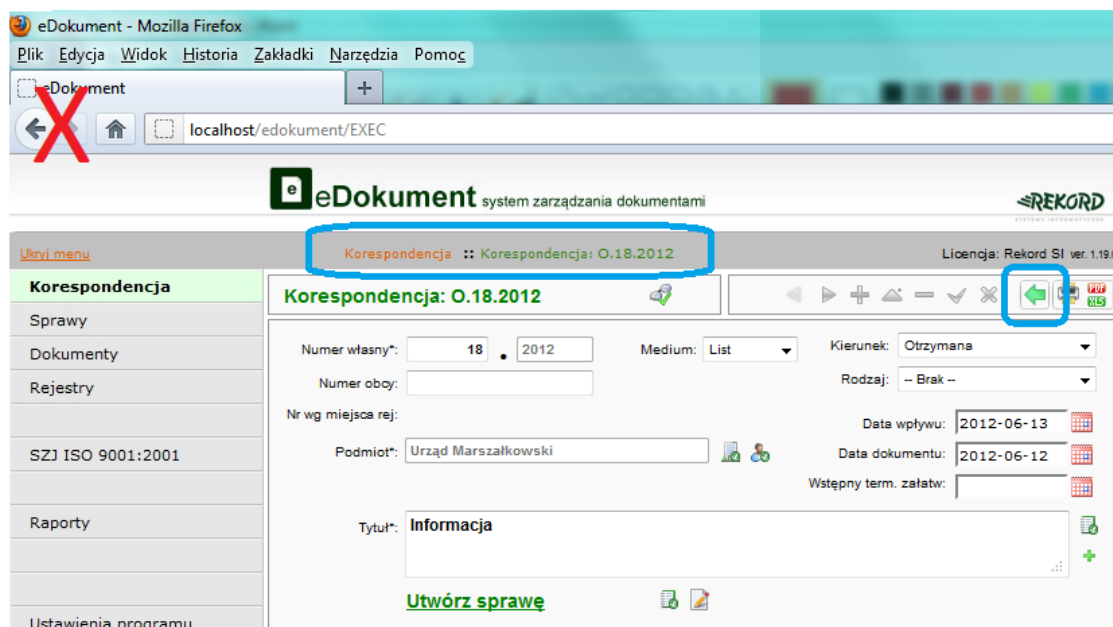
System zarządzania dokumentami „eDokument” jest aplikacją przeglądarkową, zatem aby mógł działać niezbędnym jest, by użytkownik uruchomił jedną z wymaganych przez firmę REKORD, przeglądarek internetowych: Internet Explorer lub Mozilla Firefox. Wpisawszy właściwy adres do „Paska adresu”, użytkownik uruchamia system eDokument i otrzymuje możliwość zalogowania się do systemu. Przykładowy adres: <http://127.0.0.1/edokument>

Wpisujemy nazwę i hasło użytkownika przyznane przez administratora. Następnie naciskamy przycisk „Wejdz”.

W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta swojego hasła, klikając na link „Zapomniałem hasła”, otrzymuje możliwość wygenerowania sobie nowego hasła, które natychmiast zostanie przesłane na adres mailowy podany w profilu użytkownika.

## NAWIGACJA

W systemie eDokument nie działa przycisk „WSTECZ” przeglądarki internetowej. Zalecane jest korzystanie z zielonej strzałki u góry po prawej stronie lub z szarego paska nawigacji (patrz rys.).



## 2. KORESPONDENCJA

### 2.1.MOJA KORESPONDENCJA

Pracę z systemem rozpoczynamy od zapoznania się z korespondencją, która została zadekretowana na naszą osobę. Wystarczy określić na „drzewku” zakres dat wpływu przesyłek. Klikając na rok, zobaczymy listę korespondencji z całego roku. Analogicznie postępujemy klikając na nazwę miesiąca oraz konkretnego dnia. W nawiasach została podana liczba przesyłek na dany dzień.

Numer	Podmiot	Data przyjęcia	Data pisma	Tytuł
O.19.2012	Kowalski Jan	2012-06-13	2012-06-13	Podanie o wycinkę drzewa
O.18.2012	Urząd Marszałkowski	2012-06-13	2012-06-12	Informacja

Aby rozszerzyć obszar wyświetlania listy korespondencji możemy kliknąć na opcję **Ukryj menu** - u góry po lewej.

Numer	Nr. wg m. rej.	Podmiot	Data przyjęcia	Data pisma	Numer obcy:	Tytuł	Odpowiedzialny	Znak sprawy
O.141.2011	SE.O.110.2011	Firma Testowa	2011-03-14	2011-03-14		Faktura VAT	Kowalski Jan	
O.140.2011	SE.O.109.2011	Testowy Piotr	2011-03-14	2011-03-14		Prośba o wydanie zaświadczenia	Kowalski Jan	

Szczegóły wybranej korespondencji otrzymamy klikając na jej numer.

**Korespondencja: O.244.2011**

zapoznanie się

poprz./nast. korespondencja

Numer własny\*: 244 • 2011 Medium: List Kierunek: Otrzymana

Numer obcy: Rodzaj: -- Brak --

Nr wg miejsca rej.: Podmiot\*: Testowy Andrzej Data wpływu: 2012-06-13

Tytuł\*: Prośba o wydanie zaświadczenia Data dokumentu: 2012-06-12

Wstępny term. załatw.: Wstępnym terminem załatwienia jest data, która może zostać ustalona np. podczas dekretacji

adres podmiotu

powiąż korespondencję z ISTNIEJĄCĄ sprawą

Utwórz sprawę

OPERACJE DODATKOWE

znak sprawy wpisany ręcznie

Pliki Dekretacja List

Pliki dołączone do dokumentu

Dodaj plik... Skanuj

Data utw.	Opis	System			
2011-10-03	skan pisma	EDOKUMENT	<u>podgląd</u>		b.u.

Powyższy przykład to korespondencja otrzymana drogą listową (**medium**) o numerze O.244.2011.

Literka „O” oznacza kierunek korespondencji (O - **O**trzymana / W - **W**ysłana).

**Numer obcy** – numer jakim oznaczony był dokument wpływający.

**Nr wg miejsca rej.** – informacja o miejscu zarejestrowania przesyłki wpływającej

**Rodzaj** – rodzaj przesyłki

**Data wpływu** – to data zarejestrowania przesyłki w systemie.

**Data dokumentu** – informuje o dacie na dokumencie wpływającym.

**Wstępny termin załatwienia** – data, która może zostać ustalona np. podczas dekretacji

**Tytuł** – krótki opis przesyłki

Klikając „podgląd” możemy wyświetlić zeskanowane pismo (domyślnie wymaga się w tym miejscu programu do odczytu plików PDF)



Po zapoznaniu się z treścią skanu i informacjami dołączonymi przez sekretariat/osoby dekretyjające – **użytkownik powinien potwierdzić zapoznanie się** z daną przesyłką wpływającą.

Dokona tego klikając na ikonkę z „okularkami” :

Korespondencja: O.140.2011

Numer własny\*: 140 • 2011

Potwierdzenie zapoznania

Możliwe jest także późniejsze wycofanie tego potwierdzenia:

Korespondencja: O.140.2011

Numer własny\*: 140 • 2011

Wycofanie potwierdzenia zapoznania

Potwierdzenie zapoznania jest również widoczne na liście korespondencji (zielony haczyk). Gdy zapozna się inna osoba (która jest na liście dekretyjacji) będzie widoczny także drugi haczyk w kolorze pomarańczowym.

Pokaż menu główne

Korespondencja

2011

Marzec

2011-03-14 (2)

2011-03-02 (4)

2011-03-01 (1)

Luty

2010

Zaawansowane

	Numer	Nr. wg m. rej.	Podmiot	Data przyjęcia	Data pisma
	O.141.2011	SE.O.110.2011	Firma Testowa	2011-03-14	2011-03-14
✓	O.140.2011	SE.O.109.2011	Testowy Piotr	2011-03-14	2011-03-14

Powracają do szczegółów korespondencji - na ciemnoszarym pasku mamy do wyboru następujące zakładki:

Pliki Dekretacja Uwagi List Podmioty powiązane

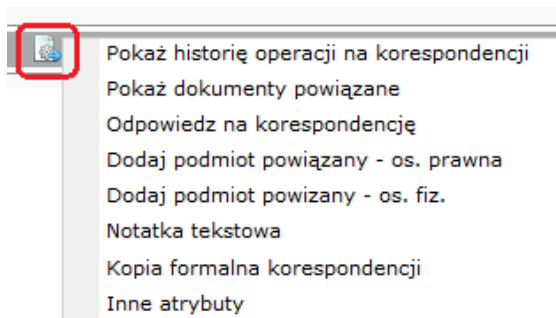
Pliki dołączone do dokumentu

Dodaj plik... Skanuj

Data utw.	Opis	System	
2011-10-03	skan pisma	EDOKUMENT	podgląd

- **Pliki** – dołączone do korespondencji dokumenty zeskanowane lub otrzymane w formie elektronicznej.
- **Dekretacja** – informacja o osobie odpowiedzialnej za korespondencję oraz o dysponentach (osobach, które również posiadają wgląd do korespondencji) . W tym miejscu możemy także sami upoważnić inną osobę do wglądu, wybierając ją z listy osób oraz klikając na przycisk „Wykonaj”.

- **Uwagi** – zakładka ta zawiera wpisy uwag, bezpośrednio przekazanych przy dekretacji lub przez opcję pisanie uwagi w zakładce Dekretacja. Jest widoczna tylko wtedy, gdy są dołączone jakieś uwagi.
- **List** – szczegóły dot. listu. Zakładka widoczna tylko dla medium korespondencji: List.
- **Podmioty powiązane** – dodatkowe informacje o podmiotach, które zostały powiązane z daną korespondencją. Zakładka widoczna tylko w przypadku wprowadzenia innych podmiotów.
- **Ikona operacji dodatkowych:**



Opcja „**odpowiedz na korespondencję**” pozwala wygenerować odpowiedź (dokument własny) bez konieczności tworzenia sprawy.

Opcja „**notatka tekstowa**” – miejsce na dodatkową treść, własne notatki

## 2.2. JAK PRZYPISAĆ KORESPONDENCJĘ DO ISTNIEJĄCEJ JUŻ SPRAWY?

Dla wybranej korespondencji, którą chcemy przypisać do sprawy już wprowadzonej do systemu eDokument (może być to sprawa otwarta jak i zakończona).

**Korespondencja: O.244.2011**

Numer własny\*: 244 • 2011 Medium: List Kierunek: Otrzymana  
 Numer obcy: Rodzaj: -- Brak --  
 Nr wg miejsca rej: Data wpływu: 2011-10-10  
 Podmiot: Testowy Andrzej Data dokumentu: 2011-10-03  
 Wstępny term. załatw: Tytuł\*: Prośba o wydanie zaświadczenia

**Utwórz sprawę**

**powiąż korespondencję z ISTNIEJĄCĄ sprawą**

Pliki Dekretacja List

**Pliki dołączone do dokumentu**

Dodaj plik... Skanuj

Data utw.	Opis	System			
2011-10-03	skan pisma	EDOKUMENT	podgląd		b.u.

W kolejnym kroku wybieramy dany znak sprawy, który system automatycznie dopisze do korespondencji:

Ukryj menu Korespondencja :: Korespondencja: O.244.2011 :: Sprawy

Korespondencja	
Sprawy	
Dokumenty	
Rejestry	
SZJ ISO 9001:2001	
Raporty	

Rodzaje spraw

- 00 - Organy kolegialne i jednoosobowe gminy
- 01 - Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy
- 0123 - Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organi
- 06 - Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalność

Znak	Podmiot
ORG.0123.3.2011	Firma0001
ORG.0123.2.2011	Firma Testowa
ORG.0123.1.2011	Urząd Gminy

Jeśli sprawa była zakończona system zapyta czy wznowić ją? Jeśli wskażemy „Tak” – data wszczęcia sprawy zmieni się na dzisiejszą. Jeśli wybierzemy „Nie” – system dopisze tylko daną korespondencję do listy dokumentów sprawy.

**Uwaga!**

Sprawa zakończona!  
Czy chcesz wznowić sprawę?

Tak Nie

## 2.3.USUNIĘCIE POWIĄZANIA KORESPONDENCJI ZE SPRAWĄ

W przypadku błędnego powiązania korespondencji ze sprawą możemy usunąć odnośnik znaku sprawy klikając na czerwony znak „X”:

Korespondencja: O.14163.2012

Numer własny\*: 14163 • 2012 Medium: List Kierun Rodz

Numer obcy:

Nr wg miejsca rej:

Podmiot\*: KOWALSKI JAN

Tytuł\*: podanie

Sprawa: OR.056.1.2012

Do zakończenia zostało 30 dni

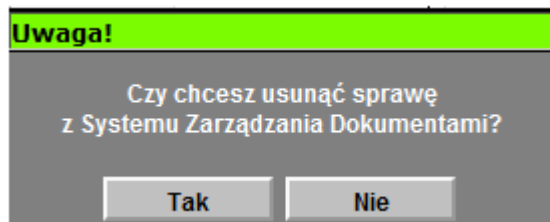
Usuń powiązanie dokumentu ze sprawą

Pliki Dekretacja Uwagi List

Pliki dołączone do dokumentu

Jeśli sprawa posiadała tylko jeden dokument (właśnie naszą korespondencję) to system zapyta „czy usunąć całą tą sprawę, a nie tylko powiązanie”. Gdy wybierzemy „Nie” – usunięte zostanie wyłącznie powiązanie:





## 2.4.KORESPONDENCJA ZOSTAŁA ŹŁE ZADEKRETOWANA. CO ZROBIĆ?

Jeśli w systemie eDokument widzimy korespondencję, która nie dotyczy naszych kompetencji i istnieje duże prawdopodobieństwo, że została źle zadekretowana, możemy przeddekretować ją na odpowiednie osoby (domyślnie zaleca się zwrócić ją do osoby, która zadekretowała na nas).

Aby upewnić się, że dana korespondencja nie należy do nas zaleca się sprawdzić historię wykonanych na niej operacji:

**Korespondencja: O.14163.2012**

Numer własny\*: 14163 • 2012 Medium: List Kierunek: Otrzymana  
Numer obcy: Rodzaj: -- Brak --  
Nr wg miejsca rej: Data wpływu: 2012-06-25  
Podmiot\*: KOWALSKI JAN Data dokumentu: 2012-06-25  
Tytuł\*: podanie Wstępny term. załatw.:  
Sprawa: **OR.056.1.2012** ✖ Do zakończenia zostało 30 dni

Pliki Dekretacja Uwagi List

**Pliki dołączone do dokumentu**

Dodaj plik... Skanuj

Data utw.	Opis
2012-06-25	podanie o wycinke

Pokaż historię operacji na korespondencji  
Pokaż dokumenty powiązane  
Odpowiedz na korespondencję  
Dodaj podmiot powiązany - os. prawna  
Dodaj podmiot powiązany - os. fiz.  
Notatka tekstowa  
Kopia formalna korespondencji  
Inne atrybuty

Odczytamy informację m.in. kto i kiedy dekretował dokument, dodawał/usuwał pliki itp.

**Przeddekretowanie korespondencji** – przechodzimy na zakładkę „Dekretacja”. Należy wskazać osobę (osoby), którym udostępniemy dokument. Można to uczynić poprzez wyszukanie np. kierownika danego działu, zawężając wcześniej wybór do danego działu. Zatwierdzenie zmiany dekretacji dokonujemy klikając na przycisk „**PRZEKAŻ**”. W tym miejscu możemy także wcześniej załączyć swoje uwagi. Po zadekretowaniu użytkownik może usunąć siebie z listy dysponentów– klikając na zielony napis „usuń” (przy swoim nazwisku).

**Uwaga!** Usunięcie siebie z listy dekretacji spowoduje, że już nie zobaczymy tej korespondencji!!

Pliki Dekretacja Uwagi List Podmioty powiązane

**Zadekretowano na:**

Odpowiedzialny: **Kowalski Jan**

Dysponenci:

Wybór grupy: --nie wybrano--

Zawężenie do działu: SEKRETARIAT

Wybór osoby: 300564 - Test Anna

Uwagi: błędna dekretacja

☐ tylko do wglądu  
☒ zmień odpowiedzialnego  
☒ usuń mnie z listy dekretacji

**Przeład**

## 2.5.WYSZUKIWANIE KORESPONDENCJI

W głównej kartotece Korespondencji klikając na ikonkę lejka przechodzimy do opcji wyszukiwania:

Korespondencja Licencja: REKORD - wersja testowa ver. 1.19.0

Zestaw: --brak--

2012

- Czerwiec
  - 2012-06-25 (3)
  - 2012-06-04 (183)
  - 2012-06-01 (110)
- Maj
- Kwiecień
- Marzec
- Luty
- Styczeń
- 2011

Numer	Podmiot	Data przyjęcia	Data pisma	Numer obcy:	Tytuł
<a href="#">O.14163.2012</a>	KOWALSKI JAN	2012-06-25	2012-06-25		podanie o wycinke
<a href="#">O.14162.2012</a>	REKORD	2012-06-25	2012-06-25		Testowe pismo nr 2
<a href="#">O.14161.2012</a>	REKORD	2012-06-25	2012-06-25		Testowe pismo

Otworzy się okienko wyszukiwania zaawansowanego. Możemy wprowadzić różne filtry, które zawężą listę korespondencji wg określonych kryteriów oraz zakresu dat. Wybierając daty z „drzewka” po lewej - system automatycznie zaczyta zakres dat przyjęcia (patrz rys. niżej):

Korespondencja Licencja: REKORD - wersja testowa ver. 1.19.0

Zestaw: --brak--

Kierunek: --Wszystkie-- Numer: Numer obcy:

Miejsce rej.: --Wszystkie-- **Daty przyjęcia: 2012-06-01 2012-06-30**

Znak sprawy: Tytuł:

Kod: ☐ Kreskowy ☐ RK

Podmiot: ☐ Przeszukaj też podmioty powiązane

Symbol kontr.: ☐ Pokaż tylko te za które jestem odpowiedzialny

Dysponent: ☐ Pokaż tylko te z którymi się nie zapoznałem

☒ Stronicowanie wyników

Korespondencja pozycji: 296 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Strona 1 z 10


Dane wyszukujemy klikając na lupę, a wprowadzone filtry kasujemy klikając na ikonę .


W prawym górnym rogu okienka wyszukiwania zaawansowanego znajdują się dwie opcje jego zwijania:




Jeśli nie zwiniemy okna z opcją czyszczenia pól (prawa ikonka) to system zapamięta wprowadzony filtr:

Zestaw: --brak--







Zielona strzałka przy ikonce lejka oznacza, że w oknie wyszukiwania JEST wprowadzony filtr. Dane listy korespondencji będą zawężane wg wskazanego parametru.

Zestaw: --brak--

Kierunek: --Wszystkie-- Numer: Numer obcy:

Miejsce rej.: --Wszystkie-- **Daty przyjęcia: 2012-06-01 2012-06-30**

Znak sprawy: Tytuł:

Kod: ☐ Kreskowy ☐ RK

**Podmiot: Rekord**

Symbol kontr.: ☐ Przeszukaj też podmioty powiązane

Dysponent: ☐ Pokaż tylko te za które jestem odpowiedzialny

☐ Pokaż tylko te z którymi się nie zapoznałem

☒ Stronicowanie wyników

Numer	Podmiot	Data przyjęcia	Data pisma	Numer obcy:	Tytuł
<a href="#">Q.14162.2012</a>	REKORD	2012-06-25	2012-06-25		Testowe pismo nr 2
<a href="#">Q.14161.2012</a>	REKORD	2012-06-25	2012-06-25		Testowe pismo

opcja zwija okienko wyszukiwania zaawansowanego bez kasowania wprowadzonych filtrów

opcja zwija okienko wyszukiwania zaawansowanego i kasuje wprowadzone filtry

## 2.6. ZESTAWY WYSZUKIWANIA KORESPONDENCJI

Istnieje możliwość utworzenia tzw. zestawów danych dla wyszukiwania i zawężania korespondencji -klikając na ikonkę zielonego plusa (rys.). Zestaw zapamięta wprowadzone filtry. Dzięki tej opcji nie musimy wpisywać parametrów za każdym razem gdy wykonujemy powtarzalne wyszukiwanie. Opcja „Publiczny” udostępni zestaw dla wszystkich użytkowników systemu eDokument.

The screenshot shows the ePUAP interface with a dialog box titled "Nazwa zestawu parametrów". The dialog box has a green header and contains the following elements:

- Nazwa zestawu:** z Rekordu
- Publiczny:** ☐
- Zapisz** and **Anuluj** buttons
- Podmiot:** Rekord
- Symbol kontr.:** (empty field)
- Dysponent:** (empty field)
- Numer obcy:** (empty field)
- Daty przyjęcia:** 2012-06-01 to 2012-06-30
- Tytuł:** (empty field)
- Przeszukaj też podmioty powiązane:** ☐
- Pokaż tylko te za które jestem odpowiedzialny:** ☐
- Pokaż tylko te z którymi się nie zapoznałem:** ☐
- Stronicowanie wyników:** ☒

Po zapisaniu zestawu mamy pole jego wyboru:

The screenshot shows the ePUAP interface with the "Zestaw" dropdown menu open. The dropdown menu has the following options:

- brak--
- brak--
- z Rekordu

## 3. SPRAWY

### 3.1.JAK UTWORZYĆ SPRAWĘ?

Sprawę możemy utworzyć z trzech różnych poziomów:

- z poziomu wybranej korespondencji:

**Korespondencja: O.140.2011**

Numer własny\*: 140 2011 Medium: List Kierunek: Otrzymana  
Numer obcy: Rodzaj: -- Brak --  
Nr wg miejsca rej: SE.O.109.2011 Data wpływu: 2011-03-14  
Kontrahent\*: Data dokumentu: 2011-03-14  
Osoba\*: Testowy Piotr Wstępny term. załatw:  
Tytuł\*: Prośba o wydanie zaświadczenia

**Utwórz sprawę**

Pliki Dekretacja Uwagi (\*) List Podmioty powiązane

**Pliki dołączone do dokumentu**

Dodaj plik... Skanuj

Data utw.	Opis	System			
2011-03-14	skan prośby	EDOKUMENT	<u>podgląd</u>	b.u.	b.u.

- z poziomu kartoteki spraw:

\*klikając bezpośrednio na znak „+”

Ukryj menu Sprawy

Korespondencja	<b>Rodzaje spraw</b>	Zaawansowane	
<b>Sprawy</b>			
Dokumenty			
Rejestry			
SZJ ISO 9001:2001			
Raporty			

Znak	Podmiot	Tytuł	Data WSZCZ
<u>ORG.0123.1.3.2011</u>	Testowa Anna	Rozpatrzenie wniosku	2011-03-07
<u>ORG.0123.1.2.2011</u>	Testowa firma	Sprawa testowa	2011-02-04
<u>ORG.0123.1.1.2011</u>	Nowak Jan	Pierwsza sprawa w testowej grupie spraw	2011-03-15





\* wybierając rodzaj sprawy po czym znak „+” (zalecane)

[Pokaż menu główne](#) Sprawy

Rodzaje spraw

- 31 - Dochody, podatki i opłaty
  - 3111 - Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie**
- 40 - Kultura
- 42 - Kultura fizyczna
- 44 - System oświaty
- 61 - Gospodarowanie zasobami przyrody
- 63 - Ochrona wód i gospodarowanie wodami

[Zaawansowane](#)

Znak	Podmiot	Tytuł	Data wszcz	Data zakon	Termin:	Prowadzacy

- z poziomu utworzonego dokumentu własnego:

Dokumenty Własne :: Dokument: 122.2011 Licencja: Rekord SI

Korespondencja

Sprawy

**Dokumenty**

Rejestry

SZJ ISO 9001:2001

Raporty

Ustawienia programu

Wyjście

Użytkownik : jkowalski

Pracownik : Jan Kowalski

Symbol : 325

**Dokument: 122.2011**

Numer własny\*:  .  Wersja 1 + Rodzaj: Dokument własny

Folder:  Status:

Nr wg rejestru:

Kontrahent\*:  Data dokumentu:

Osoba\*:

Tytuł\*:

**Utwórz sprawę**

[Pliki](#)
[Dekretacja](#)
[Uwagi](#)
[Dokumenty Powiązane](#)
[Podmioty powiązane](#)

Pliki dołączone do dokumentu



	Data utw.	Opis	Wersja						
+	2011-03-16	odpowiedź w sprawie...	1	<a href="#">podgląd</a>	<a href="#">edycja</a>				

Następnym wspólnym oknem dla powyższych wyborów okno wprowadzania szczegółów nowej sprawy:

W pierwszej kolejności wybieramy **rodzaj sprawy**. Jeśli lista rodzajów spraw jest długa, możemy skorzystać z opcji wyszukania danego rodzaju. Przycisk zwykłej lupy wyszukuje po nazwie, przycisk lupy ze znakiem \$ wyszukuje wg numeru z RWA. Jeśli wybraliśmy wcześniej opcję zakładania sprawy z poziomu zakładki SRAWY i wybraliśmy na drzewku dany rodzaj sprawy to system automatycznie podczyta.

**Znak sprawy** zostanie wygenerowany automatycznie po wyborze rodzaju sprawy.

Uzupełniamy **tytuł** sprawy.

Wybieramy także **podmiot** (osoba prawna lub fizyczna) klikając odpowiednio na przycisk  lub .

Weryfikujemy **termin wykonania** sprawy.

Wprowadzone dane nagłówka sprawy **zapisujemy** przyciskiem .

**Sprawa: RR.3111.1.2011**

Znak\*: RR.3111.1.2011 Rodzaj\*: 3111 - RR (Rejestry podatkowe, ewidencje i... Pokaż archiwalne: ☐

Tytuł\*: Moja pierwsza testowa sprawa

Kontrahent\*: Osoba\*: Nowak Jan

Data wszczęcia: 2011-03-16 Termin Wykonania: 2011-04-18 Data Zakończenia:

**Do zakończenia zostało 33 dni**

**Dekretacja Dokumenty Uwagi Podmioty powiązane**

**Zadekretowano na:**

Dział odpowiedzialny\*: FINANSOWY Osoba prowadząca\*: 1 - Rekord Rekord

W powyższym przykładzie RR oznacza skrót komórki organizacyjnej. System wyświetlił także licznik dni do terminu wykonania sprawy.


Na zakładce „Dekretacja” mamy informację o pracowniku prowadzącym sprawę. W następnym punkcie instrukcji opisany został sposób zmiany tej osoby.

**Zakładka „Dokumenty”** – lista korespondencji powiązanych ze sprawą (przychodzących/wychodzących) oraz dokumentów własnych (odpowiedzi w sprawie)

**Zakładka „Uwagi”** – pozwala na dołączenie własnych uwagi do sprawy

**Zakładka „Podmioty powiązane”** – w tym miejscu możemy dołączyć jeszcze inne podmioty powiązane z daną sprawą.

**Przycisk operacji dodatkowych** zawiera odnośnik do historii operacji wykonanych na sprawie (logi):

**Dekretacja Dokumenty Uwagi Podmioty powiązane**  Pokaż historię operacji na sprawie

### 3.2.DODANIE SYMBOLU PRACOWNIKA DO ZNAKU SPRAWY (ZMIANA OSOBY PROWADZĄCEJ)

Symbol pracownika może być dodany do znaku sprawy dla rodzajów spraw, w których włączono taką opcję. Ustawienia tego musi dokonać administrator.

Przy tworzeniu nowej sprawy system będzie dodawał sufiks do znaku sprawy (pobrany z pola: Osoba prowadząca). Jeśli osobą prowadzącą ma być inny pracownik niż domyślnie wskazany, należy wykonać następujące czynności:

- przechodzimy na zakładkę Dekretacja, kasujemy pole „Osoba prowadząca” i klikamy na lupę:



**Sprawa: RR.3111.1.2011**

Znak\*: RR.3111.1.2011 Rodzaj\*: 3111 - RR (Rejestry podatkowe, ewidencje i... Pokaż archiwalne: ☐

Tytuł\*: Moja pierwsza testowa sprawa

Kontrahent\*: Osoba\*: Nowak Jan Data wszczęcia: 2011-03-16 Termin Wykonania: 2011-04-18 Data Zakończenia:

**Do zakończenia zostało 33 dni**

**Dekretacja** Dokumenty Uwagi Podmioty powiązane

**Zadekretowano na:**

Dział odpowiedzialny\*: FINANSOWY Osoba prowadząca\*:

- wybieramy z listy osobę, która będzie prowadziła sprawę i zapisujemy zmianę:

**Sprawa: RR.3111.1.2011.JK**

Znak\*: RR.3111.1.2011.JK Rodzaj\*: 3111 - RR (Rejestry podatkowe, ewidencje i... Pokaż archiwalne: ☐

Tytuł\*: Moja pierwsza testowa sprawa

Kontrahent\*: Osoba\*: Nowak Jan Data wszczęcia: 2011-03-16 Termin Wykonania: 2011-04-18 Data Zakończenia:

**Do zakończenia zostało 33 dni**

**Dekretacja** Dokumenty Uwagi Podmioty powiązane

**Zadekretowano na:**

Dział odpowiedzialny\*: FINANSOWY Osoba prowadząca\*: 325 - Kowalski Jan

Zmianie ulegnie także znak sprawy(symbol pracownika). Gdy nie chcemy aby w danym znaku sprawy występował symbol pracownika, możemy ręcznie go wykasować i zapisać zmianę.

Wszystkie czynności zmieniające znak sprawy są automatycznie logowane do historii operacji.

### 3.3. JAK DODAĆ DOKUMENT DO SPRAWY?

- Aby dodać nowy dokument własny (np. odpowiedź, decyzja w sprawie) przechodzimy na zakładkę „Dokumenty” i wybieramy zielony plusik (po prawej stronie):

**Sprawa: RR.3111.1.2011.JK**

Znak\*: RR.3111.1.2011.JK Rodzaj\*: 3111 - RR (Rejestry podatkowe, ewidencje i... Pokaż archiwalne: ☐

Tytuł\*: Moja pierwsza testowa sprawa

Kontrahent\*: Data wszczęcia: 2011-03-16

Osoba\*: Nowak Jan Termin Wykonania: 2011-04-18 Data Zakończenia:

**Do zakończenia zostało 33 dni**

**Dokumenty** (zakładka)

**Dokumenty powiązane ze sprawą**

	Numer	Opis	Data			

Kolejne okno pozwoli na wprowadzenie danych nagłówkowych i plików tworzonego dokumentu. Możesz w dalszej części tej instrukcji przeczytać szczegółowy opis wprowadzania nowego dokumentu własnego.

Po wprowadzeniu i zapisaniu/zatwierdzeniu danych przechodzimy WSTECZ (zielona strzałka, lub link u góry ekranu z numerem sprawy) do okna sprawy. Dokument tworzony z poziomu sprawy będzie automatycznie oznakowany jej numerem i podpięty do listy dokumentów sprawy:

**Dokumenty** (zakładka)

**Dokumenty powiązane ze sprawą**

	Numer	Opis	Data			
+	1		124.2011	odpowiedź	2011-04-01	✓

Jeśli dokument ma pliki, możemy z tego poziomu je podejrzeć – klikając na plusik po lewej stronie -

Klikając na numer dokumentu możemy przejść do jego szczegółów.

Zielony haczyk oznacza, że dokument został zatwierdzony -

Opcja usuń – usuwa tylko powiązanie ze sprawą. Nie usuwa dokumentu!

- Aby dodać istniejący dokument własny klikamy na ikonkę dokumentu z zielonym haczykiem:

Dekretacja Dokumenty Uwagi Podmioty powiązane								
Dokumenty powiązane ze sprawą								
			Numer	Opis	Data			
	1		<a href="#">124.2011</a>	odpowiedź	2011-04-01	✓	<a href="#">usuń</a>	

W następnym oknie wyszukujemy z listy dokument, który wcześniej utworzyliśmy, a który podpinamy pod sprawę. Klikając na jego numer system podepnie go do sprawy.


Sprawy :: Sprawa: RR.3111.1.2011.JK :: Dokumenty Własne					
<div>  Ujsoły         </div> <div> <input type="text"/> <a href="#">Zaawansowane</a> </div>					
Dokumenty pozycji: 35 1 2 3 Strona 1 z 3					
	Numer	Wersja	Podmiot	Data pisma	Tytuł:
✓	<a href="#">124.2011</a>	1	Nowak Jan	2011-04-01	odpowiedź
✓	<a href="#">123.2011</a>	1	firma002	2011-03-16	odpowiedź w sprawie...
✓	<a href="#">122.2011</a>	1	firma002	2011-03-16	odpowiedź w sprawie...

W oknie sprawy pojawi się na liście wybrany dokument:

Dekretacja Dokumenty Uwagi Podmioty powiązane								
Dokumenty powiązane ze sprawą								
			Numer	Opis	Data			
	1		<a href="#">124.2011</a>	odpowiedź	2011-04-01	✓	<a href="#">usuń</a>	
	2		<a href="#">123.2011</a>	odpowiedź w sprawie...	2011-03-16	✓	<a href="#">usuń</a>	

Pomarańczowy haczyk oznacza, że dokument zatwierdził ktoś inny - ✓ .

### 3.4. JAK DODAĆ DOKUMENT POWIĄZANY NIE TWORZĄCY AKT SPRAWY?

System umożliwia dodanie do sprawy dokumentów, które nie wchodzą w akta sprawy na zasadzie powiązania. W tym celu w kontekście danej sprawy klikamy na przycisk „operacje dodatkowe” , następnie wybieramy „Dodaj dokument powiązany” (rys. poniżej, pkt. A). Z listy dokumentów wybieramy interesujący nas dokument. Klikając na numer dokumentu (B) utworzy się powiązanie z daną sprawą bez wpisania dokumentu do akt sprawy. Dokumenty powiązane są widoczne w nowej zakładce „Dokumenty powiązane” (C). Opcja ta może być wykorzystana np. w przypadku tworzenia kolejnych spraw na podstawie jednego dokumentu. (Przykład: Starostwa Powiatowe przysyłają do Urzędów w jednym dokumencie listę zmian z ewidencji gruntów. Dzięki tej opcji można powiązać ten dokument ze sprawami utworzonymi w systemie na podstawie dokumentu ze Starostwa).

**eDokument** system zarządzania dokumentami **REKORD**

Użyj menu Sprawy :: Sprawa: POŚ.6131.2.2012 Licencja: Piotr Szymura, ver. 1.10.4

Korespondencja

**Sprawy**

Dokumenty

Rejestry

Zarządzenia

Raporty

Ustawienia programu

Wyjście

Użytkownik : ppietraszk

Pracownik : Paweł Pietraszko

Symbol : 312

**Sprawa: POŚ.6131.2.2012**

Znak\*: POŚ.6131.2.2012 Rodzaj\*: 6131 - POŚ (Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów)

Tytuł\*: Wniosek o wycinkę drzew

Podmiot\*: Pietraszko Paweł

Data wszczęcia: 2012-03-13

Termin wykonania: 2012-04-12

Data zakończenia: 2012-03-13

**Sprawa zakończona 30 dni przed terminem**

Dekretacja Dokumenty w sprawie Uwagi Podmioty powiązane

**Dokumenty powiązane ze sprawą**

	Numer	Opis
1	<a href="#">Q.5.2012</a>	Wniosek o wycinkę drzew
2	<a href="#">15.2012</a>	Wniosek o wycinkę drzew

Pokaż metrykę sprawy

Pokaż historię operacji na sprawie

**Dodaj dokument powiązany**

Dodaj korespondencję powiązaną

Eksportuj sprawę do paczki

root

- Archiwalne
- Burmistrz
- PB2
  - Dokumenty ISO
  - PLANOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA
  - Test
  - aaaaa
- Korespondencja przychodząca

Zaawansowane

	Numer	Wersja	Podmiot	Data pisma	Tytuł	Odpowiedzialny	Znak sprawy
	<a href="#">15.2012</a>	1	Pietraszko Paweł	2012-03-13	Wniosek o wycinkę drzew	Pietraszko Paweł	POŚ.6131.2.2012
	<a href="#">14.2012</a>	1	Pietraszko Paweł	2012-03-13	Wniosek o wycinkę drzewa	Pietraszko Paweł	POŚ.6131.1.2012
	<a href="#">13.2012</a>	1	Pietraszko Paweł	2012-03-13	Wniosek o wycinkę drzewa	Pietraszko Paweł	
	<a href="#">12.2012</a>	1	Szymura Krystyna	2012-03-12	fsdfsdfsdf	Pietraszko Paweł	POŚ.6131.3.2012
	<a href="#">11.2012</a>	1	Szymura Krystyna	2012-03-12	asdsdfasdasda	Pietraszko Paweł	
	<a href="#">10.2012</a>	1	Szymura Andrzej	2012-03-12	fdassfd	Pietraszko Paweł	
	<a href="#">9.2012</a>	1	Szymura Andrzej	2012-03-12	sdfsd	Pietraszko Paweł	
✓	<a href="#">8.2012</a>	1	Szymura Andrzej	2012-03-06	Pismo w sprawie	Pietraszko Paweł	

**Sprawa: POŚ.6131.2.2012**

Znak\*: POŚ.6131.2.2012 Rodzaj\*: 6131 - POŚ (Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów)

Tytuł\*: Wniosek o wycinkę drzew

Podmiot\*: Pietraszko Paweł

Data wszczęcia: 2012-03-13

Termin wykonania: 2012-04-12

Data zakończenia: 2012-03-13

**Sprawa zakończona 30 dni przed terminem**

Dekretacja Dokumenty w sprawie Uwagi Podmioty powiązane **Dokumenty powiązane**


**Dokumenty powiązane ze sprawą nie wchodzące do akt sprawy:**

	Numer	Opis	Data dokumentu		
	<a href="#">8.2012</a>	Pismo w sprawie	2012-03-06	✓	<a href="#">usuń</a>

### 3.5. JAK ZAKOŃCZYĆ SPRAWĘ?




Gdy sprawa została formalnie zakończona w systemie wybieramy ikonkę kłódki. W tym momencie uzupełni się data zakończenia sprawy.

Korespondencja :: Korespondencja: O.14162.2012 :: Sprawa: OR.056.2.2012 Licencja: REKORD - we

**Sprawa: OR.056.2.2012** 

Znak\*: OR.056.2.2012 Zakończ sprawę Znak\*: 056 - OR (Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych)


Tytuł\*: Testowe pismo nr 2 Pokaż poprzednią

Podmiot\*: REKORD    Data wszczęcia: 2012-06-25




Termin wykonania: 2012-07-25

Data zakończenia:

**Do zakończenia zostało 30 dni**


Dekretacja Dokumenty w sprawie Uwagi Podmioty powiązane 

**Dokumenty powiązane ze sprawą**

			Numer	Opis	Data		
	1		O.14162.2012	Testowe pismo nr 2	2012-06-25		<a href="#">usuń</a>




### 3.6. JAK WZNOWIĆ SPRAWĘ JUŻ ZAKOŃCZONĄ?

Korespondencja :: Korespondencja: O.14162.2012 :: Sprawa: OR.056.2.2012 Licencja: REKORD -

**Sprawa: OR.056.2.2012** 

Znak\*: OR.056.2.2012 Wszczęć sprawę Znak\*: 056 - OR (Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych)

Tytuł\*: Testowe pismo nr 2 Pokaż poprzednią

Podmiot\*: REKORD    Data wszczęcia: 2012-06-25

Termin wykonania: 2012-07-25

Data zakończenia: 2012-06-25

**Sprawa zakończona 30 dni przed terminem**

### 3.7. UTWORZENIE GRUPY SPRAW („PODTECZKA”)

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (tzw. podteczki), to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- przykład

ABC.1234.78.2.2011

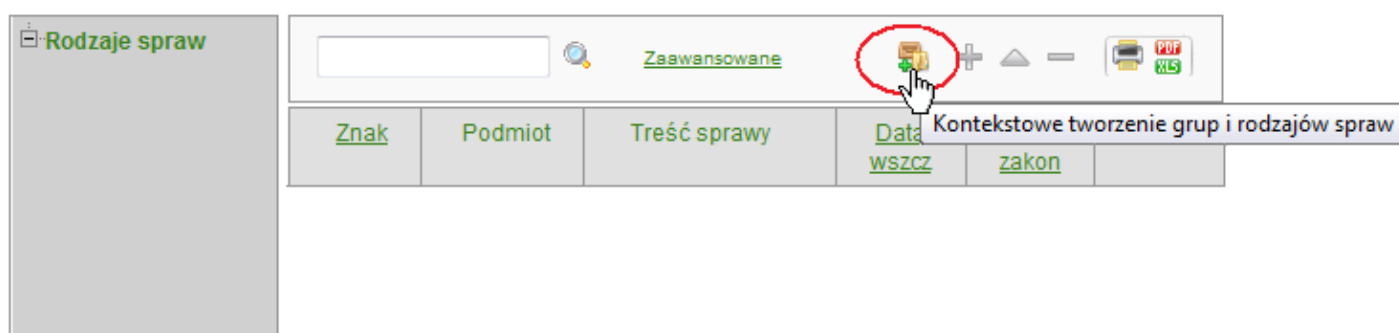
gdzie:

- **78** to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1234

- **2** to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;

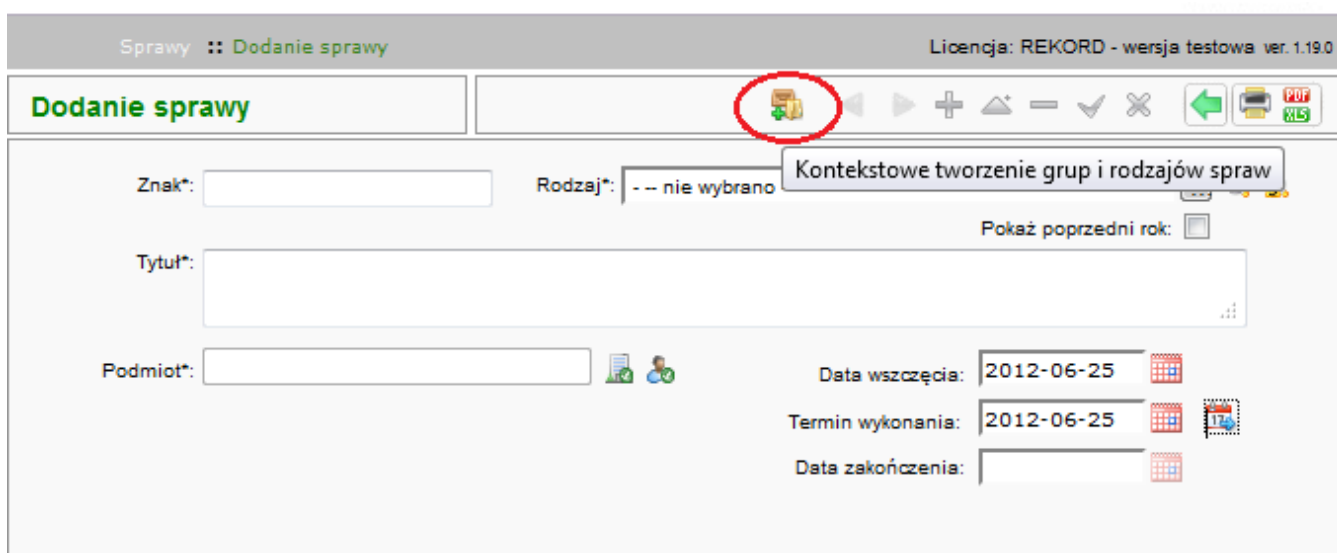
System eDokument obsługuje funkcję wydzielenia grupy spraw zgodnie z powyższymi zasadami.

**Nową grupę spraw** („podteczkę”) możemy dodać z dwóch poziomów. Pierwszy to główne okienko zakładki Sprawy:



Drugi poziom to okno edycji sprawy. Pole „Rodzaj” będzie zawierać nową listę rodzajów spraw, dla których mamy uprawnienia. Jeśli nie ma danego rodzaju należy samemu go wprowadzić.

W tym celu klikamy na ikonę:



Dla wywołanego okienka wybieramy czynność nas interesującą – „nowa grupa spraw”:

RWA	Nazwa	PREFIX	Czas realizacji	Prowadzący (domyślnie)
-----	-------	--------	-----------------	------------------------

Pomocna wskazówka: gdy przytrzymamy dłużej wskaźnik myszki nad ikonką zostanie wyświetlony opis danej operacji.

W kolejnym oknie **wybieramy rodzaj sprawy** stanowiący podstawę wydzielenia grupy.

Zostanie wygenerowany dla niej znak. Uzupełniamy **opis**, zapisujemy haczykiem:

**Dodanie grupy spraw**

Znak\*: ORG.0123.1.2011      Rodzaj\*: 0123 - ORG (Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organi)

Opis\*:

System automatycznie utworzy nadrzędny wpis dla rodzaju sprawy, z którego chcemy wyodrębnić grupę (w systemie będzie to nowa sprawa; domyślnie w podmiocie dane Urzędu).

**Aby utworzyć sprawę należącą do wydzielonej grupy spraw**, tworzymy nową sprawę i z pola „Rodzaj” wybieramy wpis z utworzoną wcześniej grupą nadrzędną

**Dodanie sprawy**

Znak\*:      Rodzaj\*: -- nie wybrano --

Treść\*:

Kontrahent\*:

Osoba\*:

Termin Wykonania: 2011-01-11      Data Zakończenia:

I gdy utworzymy nową sprawę należącą do grupy spraw (tu: 0123.1) system wygeneruje odpowiedni jej numer, dodając liczbę porządkową (tu: 1).

**Sprawa: ORG.0123.1.1.2011**

Znak\*: ORG.0123.1.1.2011      Rodzaj\*: 0123.1 - ORG (Testowa grupa spraw)

Treść\*: Pierwsza sprawa w testowej grupie spraw

Kontrahent\*:      Data wszczęcia: 2011-01-11

Osoba\*: Kowalski Jan      Termin Wykonania: 2011-02-10

Data Zakończenia:

**Do zakończenia zostało 30 dni**

Analogicznie możemy tworzyć kolejne sprawy, dla których rodzajem będzie wskazana grupa spraw.

### 3.8.JAK UTWORZYĆ NOWY RODZAJ SPRAWY?

Zgodnie z poprzednim punktem dla poniższego okna wybieramy „nowy rodzaj sprawy”

**Rodzaje spraw użytkownika:**

RWA	Nazwa	PREFIX	Czas realizacji	Prowadzący (domyślnie)
-----	-------	--------	-----------------	------------------------

Nowa grupa spraw (podteczka)      Nowy rodzaj sprawy

Jeśli wybierzemy „Utwórz nowy rodzaj sprawy” to w kolejnym okienku **wybieramy numer z RWA** (chwilkę czekamy aż opis podczyta się u góry strony) oraz określamy domyślny **czas realizacji**:



Tworzenie rodzaju sprawy

RWA: 0123 - Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja ...
Czas realizacji: 30

Rzeczowy Wykaz Akt:

- 00 - Organy kolegialne i jednoosobowe gminy
- 01 - Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
  - 010 - Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli
  - 011 - Podział terytorialny
  - 012 - Organizacja gminy
    - 0120 - Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji
    - 0121 - Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy
    - 0122 - Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży
    - 0123 - Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja
    - 0124 - Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy
- 013 - Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek
- 014 - Systemy zarządzania jakością
- 015 - Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania
- 02 - Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy
- 03 - Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą

Całość zapisujemy: ☒

**Uwaga!** Jeśli dany numer zawiera numery poziomu niżej, to nie wprowadzimy go do swoich rodzajów spraw.

**Domyślne uprawnienia** dla wprowadzonego nowego rodzaju sprawy będzie posiadała osoba go zakładająca oraz osoby ze szczebli nadrzędnych wg struktury organizacyjnej. Gdyby wymagane było poszerzenie tych uprawnień – prosimy skontaktować się z administratorem systemu.

Może się zdarzyć sytuacja, że podany rodzaj sprawy ktoś z naszej komórki organizacyjnej już wprowadził. Wtedy system wyświetli komunikat:

Uwaga!

W systemie istnieje już rodzaj o podanym  
PREFIXie i RWA!  
Czy mimo to chcesz go utworzyć?

Tak
Nie

Jeśli mimo tego utworzymy wpis, nie będzie on współdzielony z drugim takim samym numerem RWA. Możemy nie tworzyć powielenia, tylko poprosić administratora o dodanie uprawnień (naszej osobie) dla wskazanego RWA.

Po wprowadzeniu nowego rodzaju sprawy, będzie on już widoczny w polu „Rodzaj”:

**Dodanie sprawy**

Znak\*:  Rodzaj\*: -- nie wybrano --

Treść\*:

Kontrahent\*:

Osoba\*:

Data wszczęcia: 2011-01-11

Termin Wykonania: 2011-01-11

Data Zakończenia:

0123 ORG Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organi

Dekretacja Dokumenty Uwagi Podmioty powiązane

### 3.9.SPRAWY ARCHIWALNE (SPRZED ROKU 2011)

Nowa Instrukcja kancelaryjna definiuje nowy Rzeczowy Wykaz Akt oraz podnosi w wielu przypadkach kategorię archiwalną. Potrzebna jest zatem weryfikacja prowadzonych rodzajów spraw oraz wprowadzenie ich do systemu obiegu dokumentów na nowo.

W systemie eDokument, w zakładce SPRAWY, nastąpiło systemowe rozdzielenie spraw prowadzonych wg starego oraz nowego RWA. Gdy pierwszy raz zalogujemy się do systemu eDokument zakładka SPRAWY będzie pusta. Domyślnie „drzewko” po lewej przedstawia rodzaje spraw wg nowego RWA.

**Rodzaje spraw**

Zaawansowane

Znak	Podmiot	Treść sprawy	Data wszcz	Data zakon	Termin:	Prowadzacy
------	---------	--------------	------------	------------	---------	------------

☐ Pokaż archiwalne

Aby zobaczyć starą listę spraw należy wybrać znacznik „**Pokaż archiwalne**” (patrz rys. niżej). Zostanie podczytana stara lista rodzajów spraw.

[Pokaż menu główne](#) Sprawy

**Rodzaje spraw**

- [-] 01 - ORGANIZACJA
  - 0114 - Sprawy organizacyjne
    - 0114-1 - Fundusze dotacje
    - 0114-2 - Program uczeń na wsi
- [+] 05 - OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI
- [+] 10 - OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA
- [+] 11 - ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE
- [+] 13 - DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY

[Zaawansowane](#)

Znak	Podmiot	Treść sprawy
<a href="#">RO.0114-1/00003/10</a>	Kowalski Jan	sprawa wycinki ....
<a href="#">RO.0114-1/00002/10</a>	Firma Testowa	test
<a href="#">RO.0114-1/00001/10</a>	Firma Testowa	sprawa dot. ....

☒ **Pokaż archiwalne**

Gdyby zaistniała konieczność wprowadzenia numeru sprawy jeszcze wg starych zasad - zaznaczamy opcję „Pokaż archiwalne”. Pole „Rodzaj” automatycznie wypełni lista rodzajów ze starego RWA:

**Dodanie sprawy**

Znak\*:

Treść\*:

Kontrahent\*:

Osoba\*:

Rodzaj\*: -- nie wybrano --

Pokaż archiwalne: ☒

Data wszczęcia:

Termin Wykonania:

Data Zakończenia:

[Dekretacja](#) [Dokumenty](#) [Uwagi](#) [Podmioty powiązane](#)

### 3.10. WYSZUKIWANIE SPRAW

W celu wyszukania danej sprawy w zakładce listy SPRAW klikamy na napis „Zaawansowane”.

**Rodzaje spraw**

- 01 - Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy
- 31 - Dochody, podatki i opłaty



**Zaawansowane**

Znak	Podmiot	Tytuł
<a href="#">RR.3111.1.2011.JK</a>	Nowak Jan	Moja pierwsza testowa sprawa
<a href="#">ORG.0123.1.3.2011</a>	Testowa Anna	Rozpatrzenie wniosku
<a href="#">ORG.0123.1.2.2011</a>	Testowa firma	Sprawa testowa
<a href="#">ORG.0123.1.1.2011</a>	Nowak Jan	Pierwsza sprawa w testowej grupie spraw


Uzupełniamy wybrane pola i klikamy na lupę. Lista spraw zawęzi się do wprowadzonych wartości wyszukiwania.

**Zwiń**

Znak sprawy:


Daty wszczęcia:    


Prowadzący:

☐ Zapamiętaj daty 

Podmiot:

Status:

Gdy klikniemy na napis „Zwiń” – słowo „Zaawansowane” będzie zakończone gwiazdką \*. Oznacza to że wyszukiwarka przez CAŁY CZAS będzie zawęzała do tych danych z ostatniego wyszukiwania. Jeśli NIE CHCEMY by lista była zawężana przez ukryciem pól wyszukiwania możemy je wyczyścić klikając na .

**Zaawansowane\***

Znak	Podmiot	Tytuł
<a href="#">RR.3111.1.2011.JK</a>	Nowak Jan	Moja pierwsza testowa sprawa
<a href="#">ORG.0123.1.1.2011</a>	Nowak Jan	Pierwsza sprawa w testowej grupie spraw

Uwaga! Lista będzie zawężona również względem wybranego RODZAJU SPRAWY (z drzewka po lewej). Jeśli zaznaczymy najwyższy wiersz (Rodzaje spraw) – wyszukiwanie będzie dotyczyć wszystkich spraw do jakich mamy uprawnienia. Oczywiście możemy z drzewka rodzajów spraw wybrać interesujący nas rodzaj, wtedy lista zawęzi się tylko do spraw prowadzonych pod dany nr RWA.

**Rodzaje spraw**

- 01 - Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy
- 31 - Dochody, podatki i opłaty
  - 3111 - Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie

### 3.11. Metryka sprawy

Zgodnie z rozporządzeniami Ministra Administracji i Cyfryzacji (Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy Dz. U. 2012 poz. 250) oraz Ministra Finansów (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy Dz. U. 2012 poz. 246) system pozwala na prowadzenie metryki dla danej sprawy. **Metryka jest tworzona automatycznie dla danej sprawy.** Można ją wywołać na danej sprawie klikając na ikonkę „operacji dodatkowych” i wybierając z menu „Pokaż metrykę sprawy”:

Sprawy :: Sprawa: OR.056.2.2012 Licencja: REKORD - wersja testowa

---

**Sprawa: OR.056.2.2012**

Znak\*: OR.056.2.2012      Rodzaj\*: 056 - OR (Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych)

Tytuł\*: Testowe pismo nr 2      Pokaż poprzedni rok: ☐

Podmiot\*: REKORD

Data wszczęcia: 2012-06-25  
Termin wykonania: 2012-07-25  
Data zakończenia: 2012-06-25

**Sprawa zakończona 30 dni przed terminem**

Dekretacja   Dokumenty w sprawie   Uwagi   Podmioty powiązane

**Dokumenty powiązane ze sprawą**

		Numer	Opis
1		O.14162.2012	Testowe pismo nr 2

**Pokaż metrykę sprawy**

- Pokaż historię operacji na sprawie
- Dodaj dokument powiązany
- Dodaj korespondencję powiązaną
- Eksportuj sprawę do paczki

Kolejne okno to lista operacji dla wydruku metryki. Klikając na ikonkę drukarki możemy wygenerować plik pod wydruk metryki. Wybieramy wzór metryki zgodnej z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji lub Ministra Finansów. Metryki są przygotowane w dwóch edytorach MS Word i OpenOffice (ODT):

**Metryka sprawy: OR.056.2.2012**

**Wybierz wydruk:** Zamknij okno

- Metryka sprawy wzór MAC - wydruk ODT
- Metryka sprawy wzór MAC - wydruk WORD
- Metryka sprawy wzór MF- wydruk ODT
- Metryka sprawy wzór MF- wydruk WORD

Lp.	Wykonał:	Rodzaj operacji:			
1	Rekord Rekord	Utworzenie sprawy			
2	Rekord Rekord	Utworzenie dokumentu			
3	Rekord Rekord	Dodanie dokumentu			
4	Rekord Rekord	Przekazanie dokumentu (Rekord Rekord)	2012-06-25 15:29:51		
5	Rekord Rekord	Potwierdzenie zapoznania	2012-06-25 15:29:52	O.14162.2012	
6	Rekord Rekord	Zakończenie sprawy	2012-06-25 15:32:30		



## 4. DOKUMENTY WŁASNE

### 4.1.MOJE DOKUMENTY

Z poziomu zakładki menu „Dokumenty” możemy zarządzać wszelkimi pismami wychodzącymi, odpowiedziami do spraw, własnymi dokumentami rejestrowanymi w systemie elektronicznego obiegu.

Wybierając określony folder (poniżej: „Jan Kowalski”) wyświetlimy listę wprowadzonych już dokumentów własnych. Uprawnienia do danego folderu posiada pracownik oraz zazwyczaj jego kierownictwo.

	Numer	Wersja	Podmiot
✓	122.2011	1	firma002
✓	124.2011	1	Nowak Jan
	64.2011	1	Testowa firma
	65.2011	1	Firma0001

Analogicznie jak przy korespondencji, wybierając numer dokumentu przechodzimy do jego szczegółów.

### 4.2.JAK UTWORZYĆ DOKUMENT WŁASNY?

Dokument własny możemy utworzyć z dwóch poziomów:

- 1) z poziomu okna edycji sprawy >> [czytaj więcej](#)
- 2) z poziomu okna głównego listy dokumentów własnych:

	Numer	Wersja	Podmiot	Data pisma	Tytuł	Odpowiedź
✓	122.2011	1	firma002	2011-03-16	odpowiedź w sprawie...	Kowalski Jan
✓	124.2011	1	Nowak Jan	2011-04-01	odpowiedź	Kowalski Jan
	64.2011	1	Testowa firma	2011-02-24	dokument	Kowalski Jan
	65.2011	1	Firma0001	2011-02-24	dokument w uprawnieniach	Kowalski Jan

Po załadowaniu szczegółów okna edycji dokumentu, w pierwszej kolejności uzupełniamy dane nagłówkowe (wybieramy rodzaj dokumentu, podmiot i podajemy tytuł). Całość zapisujemy haczykiem ✓

Dodanie dokumentu

Numer własny\*: 125 2011 Wersja:

Rodzaj: PISMO OGÓLNE

Folder: Jan Kowalski

Status:

Nr wg rejestru:

Kontrahent\*: Firma0001

Data dokumentu: 2011-04-04

Osoba\*:

Tytuł\*: moje pismo w sprawie ...

Pliki Dekretacja Uwagi Dokumenty Powiązane Podmioty powiązane

Pliki dołączone do dokumentu

Dodaj plik...

Skanuj

Szablony

Podpisz dokument

Data utw.	Opis	Wersja				
-----------	------	--------	--	--	--	--

Po zapisaniu nagłówka aktywują się przyciski z zakładek (ciemnoszary pasek). W tym momencie możemy dołączyć przygotowane pliki, zeskanować pisma lub wygenerować plik z szablonu.

### 4.3.JAK PRZYPISAĆ DOKUMENT DO ISTNIEJĄCEJ JUŻ SPRAWY?

Analogicznie jak przy korespondencji >> [czytaj więcej – pkt 2.2](#)

### 4.4.JAK UDOSTĘPNIĆ DOKUMENT INNEJ OSOBIE (DEKRETACJA) ?

Dekretacja dokumentu własnego pozwala na to by udostępnić innym osobom możliwość wglądu do pisma utworzonego przez nas.

Przechodzimy na zakładkę „Dekretacja”. Należy wskazać osobę (osoby), której udostępniamy dokument. Można to uczynić poprzez wcześniejsze zawężenie wybór do danego działu. Zatwierdzenie dekretacji dokonujemy klikając na przycisk „PRZEKAŻ”. W tym miejscu możemy także wcześniej załączyć swoje uwagi.

32



Pliki **Dekretacja** Uwagi Dokumenty Powiązane Podmioty powiązane

**Zadekretowano na:**

Odpowiedzialny: **Kowalski Jan**

Dysponenci:			
Testowy Tomasz	<a href="#">zmień odp.</a>	<a href="#">usuń</a>	

Wybór grupy: --nie wybrano--

Zawężenie do działu: SEKRETARZ

Wybór osoby: 4 - Testowy Tomasz

Uwagi:

☐ tylko do wglądu  
☐ zmień odpowiedzialnego  
☐ usuń mnie z listy dekretacji

**Przełącz**

**Uwaga!** Usunięcie siebie z listy dekretacji spowoduje, że już nie zobaczymy tego dokumentu !!

#### 4.5.ZATWIERDZANIE I ZAPOZNAWANIE SIĘ Z DOKUMENTEM

Dokument w wersji finalnej należy zatwierdzić:

**Dokument: 125.2011**

**zatwierdzenie dokumentu**

Numer własny\*: 125 • 2011 Wersja: Rodzaj: PISMO OGÓLNE

Folder: Jan Kowalski Status:

Nr wg rejestru:

Kontrahent\*: Firma0001 Data dokumentu: 2011-04-04

Osoba\*:

Tytuł\*: moje pismo w sprawie ...

Gdyby nie była widoczna ta opcja, proszę skontaktować się z administratorem systemu. Osoba ta dla danego rodzaju dokumentu ma możliwość ustawienia opcji „dokument podlega zatwierdzeniu”.




Po pierwszy zatwierdzeniu dokumentu, osoby na liście dekretacji mogą potwierdzić zapoznanie się lub też powtórnie zatwierdzić:

**Dokument: 125.2011**

**zapoznanie się z dokumentem**

## 4.6. JAK OZNACZYĆ DOKUMENT DO WYSYŁKI?

Dokument, który podlega pod rejestr przesyłek wychodzących należy oznaczyć do wysyłki klikając na ikonkę koperty. Określamy **PODMIOT** lub **PODMIOTY** (gdy wprowadzimy podmioty powiązane system tutaj także je wyświetli), **MEDIUM** (jaką drogą wysyłamy dokument?) i **TYP LISTU**:

**Dokument: 125.2011**   

Parametry wysyłki: Zamknij okno

Podmiot:  Medium:  Typ listu:  Dodaj

Podmiot	Medium	Typ listu	
Firma0001	List	polecony	<a href="#">usuń</a>

Na liście dokumentów własnych będzie widoczna ikonka koperty dla dokumentów oznaczonych do wysyłki (zanim zostaną zarejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących):

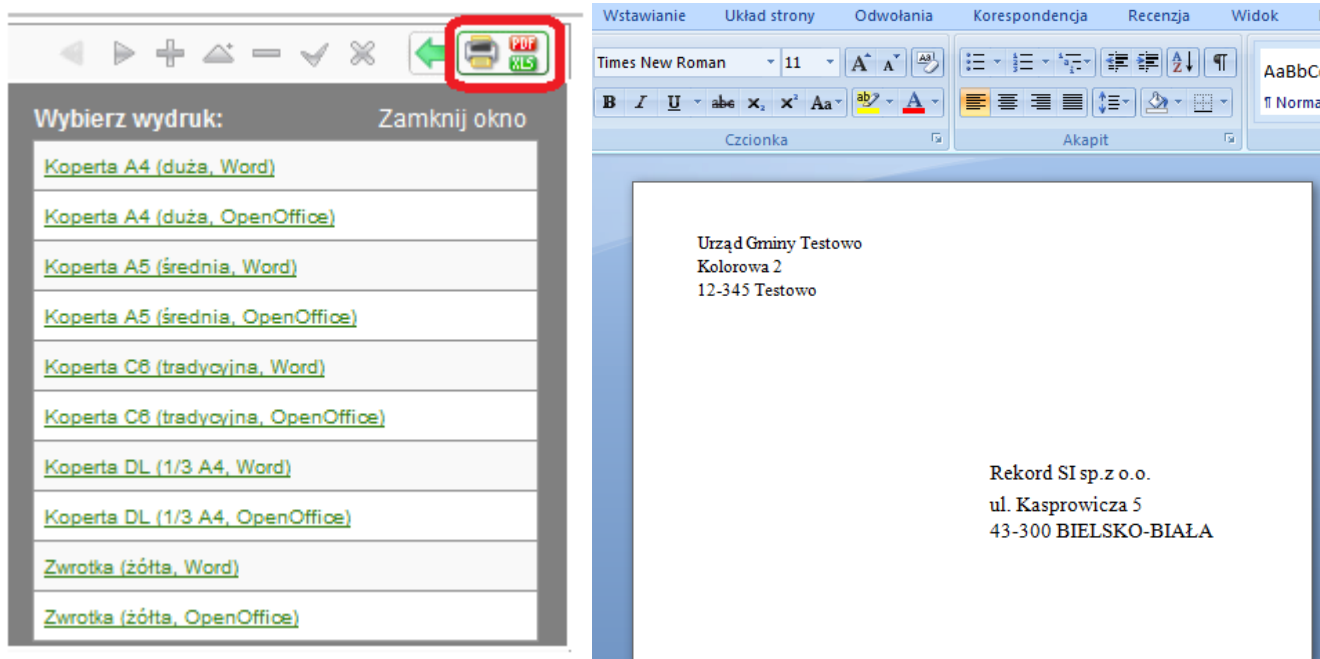
[Pokaż menu główne](#) Dokumenty Własne

 [Zaawansowane\\*](#)

	<a href="#">Numer</a>	<a href="#">Wersja</a>	<a href="#">Podmiot</a>	<a href="#">Data pisma</a>	<a href="#">Tytuł</a>
✓ 	<a href="#">125.2011</a>	1	Firma0001	2011-04-04	moje pismo w sprawie ...
✓	<a href="#">124.2011</a>	1	Nowak Jan	2011-04-01	odpowiedź
✓	<a href="#">122.2011</a>	1	firma002	2011-03-16	odpowiedź w sprawie...
	<a href="#">65.2011</a>	1	Firma0001	2011-02-24	dokument w uprawnieniach
	<a href="#">64.2011</a>	1	Testowa firma	2011-02-24	dokument

## 4.7. WYDRUK DANYCH ADRESATA NA KOPERTĘ

Wydruk danych adresata możliwy jest z poziomu okna edycji korespondencji, sprawy lub dokumentu własnego (dla różnych wymiarów kopert). Będzie zawierał on dane adresowe podmiotu oraz adres nadawcy (Urzędu). Edycja z poziomu Word – dla obsługujących format docx (Office 2003 z dodatkiem docx, Office 2007) oraz OpenOffice.



## 5. RAPORTY

Zakładka „Raporty” zawiera zestawienia analityczne, statystyczne i wydruki wg przygotowanych wzorców. Użytkownik może m.in. wygenerować do pliku PDF spis spraw lub swoją listę korespondencji przychodzącej. Zestawienia są widoczne wg ustalonego poziomu uprawnień.

