

PROTON - instrukcja

- Elementy interfejsu systemu
 - Główne okno programu
 - Moduły programu
 - Pasek narzędzi
 - Wyszukiwarka
 - Praca z listami danych w oknie roboczym
 - Skróty klawiszowe
 - Praca z edytorem tekstu
- Moduł - Obieg Dokumentów
 - Rejestracja pisma przychodzącego (dokument papierowy)
 - Rejestracja pisma przychodzącego elektronicznego (ePUAP)
 - Tworzenie pisma wychodzącego
 - Tworzenie pisma wychodzącego elektronicznego (ePUAP)
 - Tworzenie pism z szablonu
 - Pismo z dynamicznym formularzem
 - Przeglądanie pism
 - Usuwanie pisma
 - Dodawanie, Edycja i wersjonowanie treści pisma
 - Podpisywanie pism (Java i .NET)
 - Przypisywanie pisma do sprawy
 - Przeglądanie historii pisma
 - Przesyłanie pisma przy pomocy Szablonu Obiegu (workflow)
 - Tworzenie wiadomości
 - Dekretacja, przekazanie wiadomości oraz odebranie i odrzucenie wiadomości
 - Sprawy

- Teczki
- Tworzenie i edycja teczek
- Współprowadzący teczkę i określanie dostępu
- Przeglądanie teczek
- Zadania - kategorie zadań i przeszukiwanie
- Obieg wewnętrzny
- Elektroniczna skrzynka podawcza
- Powiadomienia interesantów
- Korespondencja seryjna na ePUAP

- Kancelaria
 - Kancelaria

- Menu Ustawienia
 - Menu Ustawienia

- Poczta elektroniczna - konfiguracja i obsługa
 - Poczta elektroniczna - konfiguracja i obsługa

- Moduł - Zbiory danych
 - Szablony pism
 - Interesanci, grupy interesantów, konflikty interesantów
 - JRWA
 - Zasoby
 - Baza wiedzy

- Moduł - Kontrola
 - Moduł - Kontrola

- Moduł - Rejestry
 - Moduł - Rejestry

- Moduł - Kalendarz
 - Kalendarz

- Moduł - Archiwum

- Moduł - Archiwum
- Praca w module Archiwum

- Moduł - Administracja
 - Opcje systemu
 - Aplikacje zewnętrzne
 - Typy plików
 - Słowniki
 - Autonumeracja
 - Filtrowanie pism
 - Proton serwis
 - Szablony obiegu
 - Historia struktury
 - Cenniki przesyłek
 - Wyszukiwanie pełnotekstowe
 - Raporty w kancelarii
 - Raporty okresowe
 - Konserwacja
 - Zdalna asysta techniczna
 - Aktualizacja aplikacji i synchronizacja
 - Integracja z EBOI v5

- Powiadomianie administratora systemu o błędach synchronizacji.
 - Konfiguracja
 - Harmonogram zadań
 - Powiadomienie w protonie

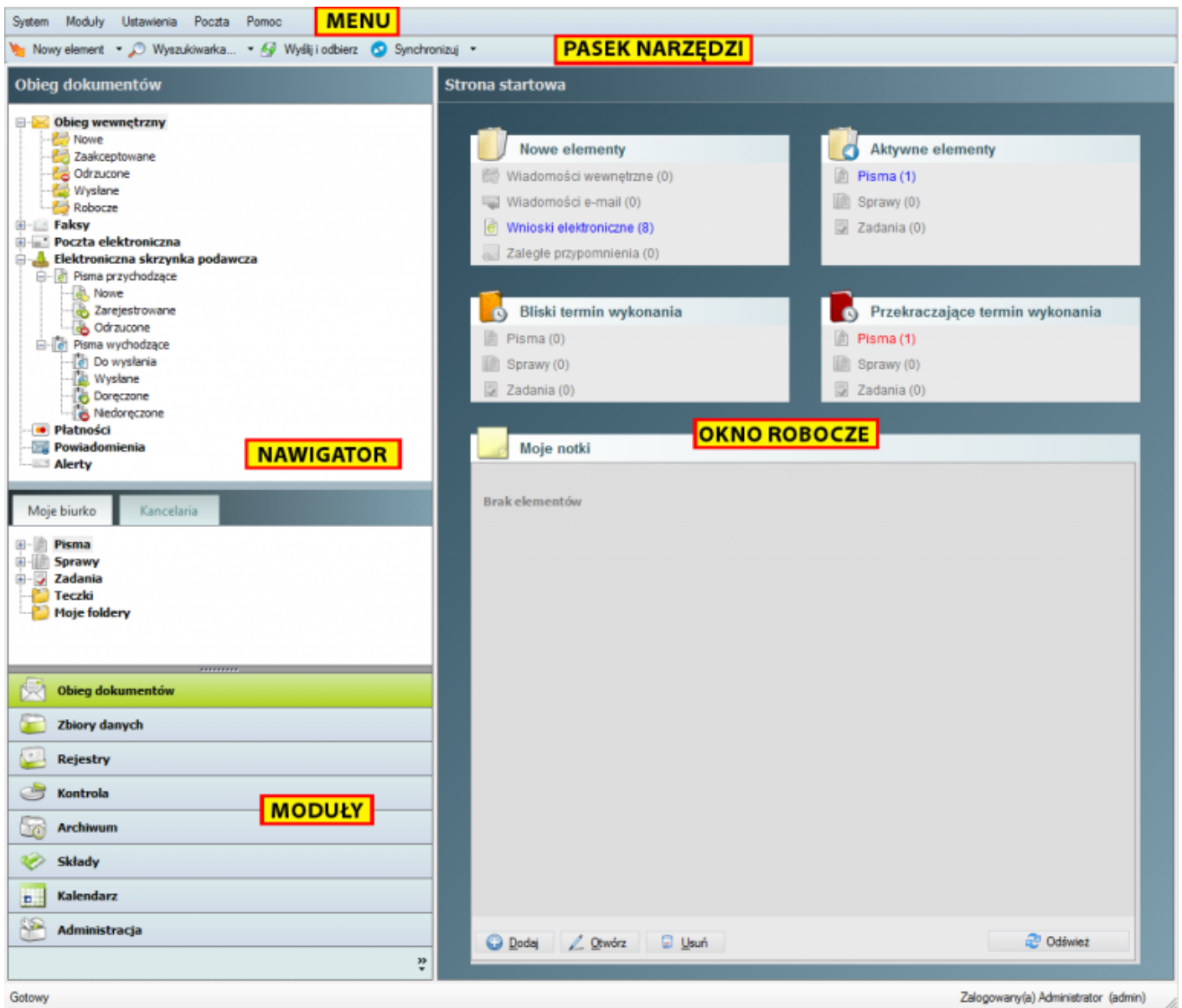
Elementy interfejsu systemu

Główne okno programu

Po zalogowaniu do systemu na ekranie wyświetla się interfejs użytkownika, czyli zestaw powiązanych ze sobą okien, przycisków specjalnych, przycisków menu i innych elementów graficznych ułatwiających poruszanie się w programie i intuicyjne wykonywanie pracy.

Główne okno podzielone jest na:

- Okno robocze
- Nawigator
- Paski modułów
- Pasek narzędzi
- Menu



Pomiędzy Modułami, Nawigatorem, a Obszarem roboczym w trakcie pracy pracownika dochodzi do ciągłej wymiany danych. Wybranie danego modułu, np. *Obiegu dokumentów* powoduje wyświetlenie szczegółowych opcji w Nawigatorze.

Z kolei kliknięcie w elementy Nawigatora powoduje wyświetlenie przypisanych im danych w Obszarze roboczym.

Zrozumienie działania tych trzech elementów jest kluczowe dla skutecznej pracy z systemem.

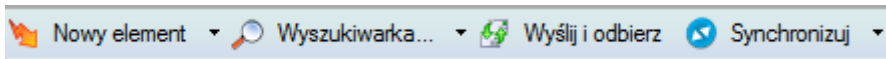
Moduły programu

Praca w programie **Proton** odbywa się w następujących modułach:

- **Obieg dokumentów** – to moduł, który obsługuje pracę z pismami, sprawami i zadaniami w obszarze jednego stanowiska, jak i w ramach komunikacji z pozostałymi użytkownikami programu
- **Zbiory danych** – moduł obsługujący zbiory informacji wykorzystywanych w programie, np. listę klientów, szablony pism oraz procedury typowych zadań
- **Rejestry** – moduł do generowania zestawień informacyjnych, np. Dzienników korespondencji
- **Kontrola** – moduł tworzy zestawienia z informacjami kontrolnymi na temat obiegu dokumentów i procesów pracy w programie; dostępny jest tylko dla użytkowników o specjalnych uprawnieniach
- **Archiwum** – moduł służy do przechowywania spraw zakończonych (wraz z załączonymi do nich dokumentami), przed przekazaniem ich do archiwum państwowego. Sprawy te są pogrupowane w spisy zdawczo – odbiorcze. Praca w module jest dostępna dla tych użytkowników programu, którzy przynależą do ról w odpowiednich uprawnieniach, nadanych przez administratora.
- **Kalendarz** – moduł umożliwiający zarządzanie i planowanie działań w kalendarzu jako terminów, spotkań, wydarzeń lub zadań.
- **Administracja** – moduł administracyjny z narzędziami do pełnej obsługi systemu obiegu dokumentów na poziomie zarządzania pracownikami, jak i konfigurowania środowiska pracy oraz konserwacji danych. Moduł jest dostępny dla administratorów i osób z odpowiednimi uprawnieniami.

Pasek narzędzi

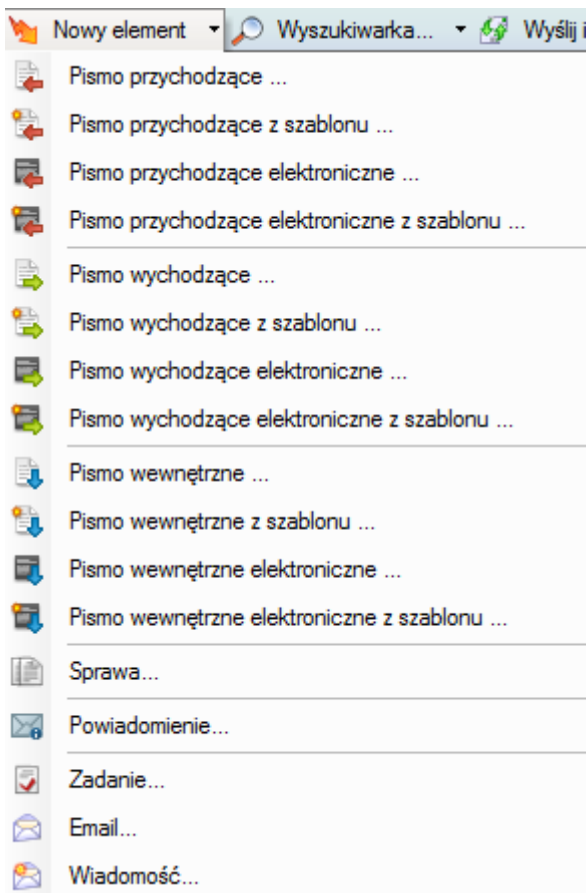
W górnej części okna roboczego mieści się pasek narzędzi z podręcznymi opcjami programu **Proton**. Wszystkie elementy paska są dostępne w module **Obieg dokumentów**.



Menu „Nowy element”

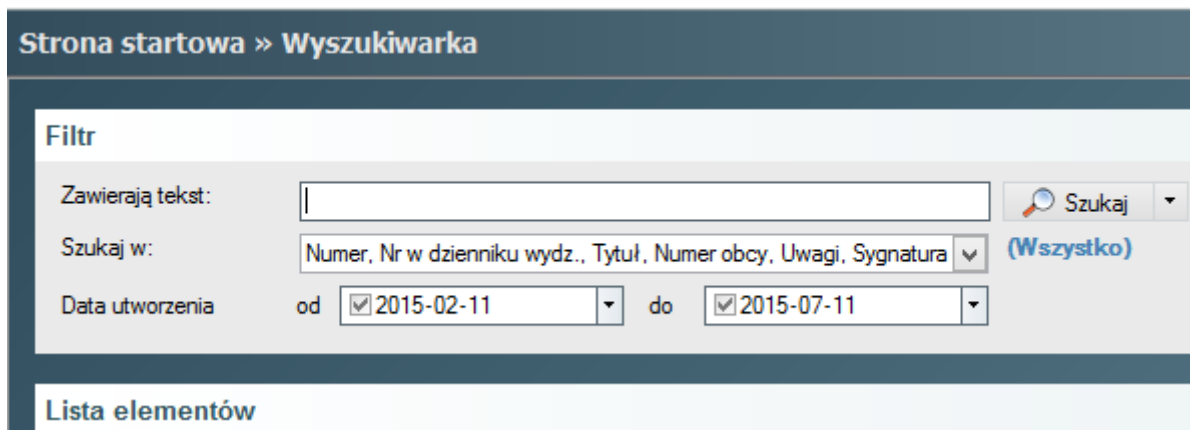
Przycisk **Nowy element** posiada rozwijalne menu z opcjami:

- **Pismo przychodzące** – pozwala zarejestrować pismo od interesanta,
- **Pismo przychodzące z szablonu** – pozwala zarejestrować pismo od interesanta na podstawie szablonu,
- **Pismo przychodzące elektroniczne** – pozwala zarejestrować pismo elektroniczne od interesanta,
- **Pismo przychodzące elektroniczne z szablonu** – pozwala zarejestrować pismo elektroniczne od interesanta na podstawie szablonu,
- **Pismo wychodzące** – tworzy nowe pismo wychodzące do klienta,
- **Pismo wychodzące z szablonu** – tworzy nowe pismo wychodzące do klienta na podstawie szablonu,
- **Pismo wychodzące elektroniczne** – tworzy nowe pismo elektroniczne wychodzące do klienta,
- **Pismo wychodzące elektroniczne z szablonu** – tworzy nowe pismo elektroniczne wychodzące do klienta na podstawie szablonu,
- **Pismo wewnętrzne** – tworzy nowe pismo wewnętrzne
- **Pismo wewnętrzne z szablonu** – tworzy nowe pismo wewnętrzne na podstawie szablonu
- **Pismo wewnętrzne elektroniczne** – tworzy nowe pismo wewnętrzne elektroniczne
- **Pismo wewnętrzne elektroniczne z szablonu** – tworzy nowe pismo wewnętrzne elektroniczne na podstawie szablonu
- **Sprawa** – tworzy nową sprawę,
- **Powiadomienie** – pozwala tworzyć nowe powiadomienia, które są automatycznie rozsyłane za pomocą sms’a lub e-maila do klientów, którzy subskrybowali tą usługę,
- **Zadanie** – tworzy nowe zadanie,
- **E-mail** – otwiera okno tworzenia wiadomości e-mail,
- **Wiadomość** – otwiera okno tworzenia wiadomości do innego użytkownika systemu.



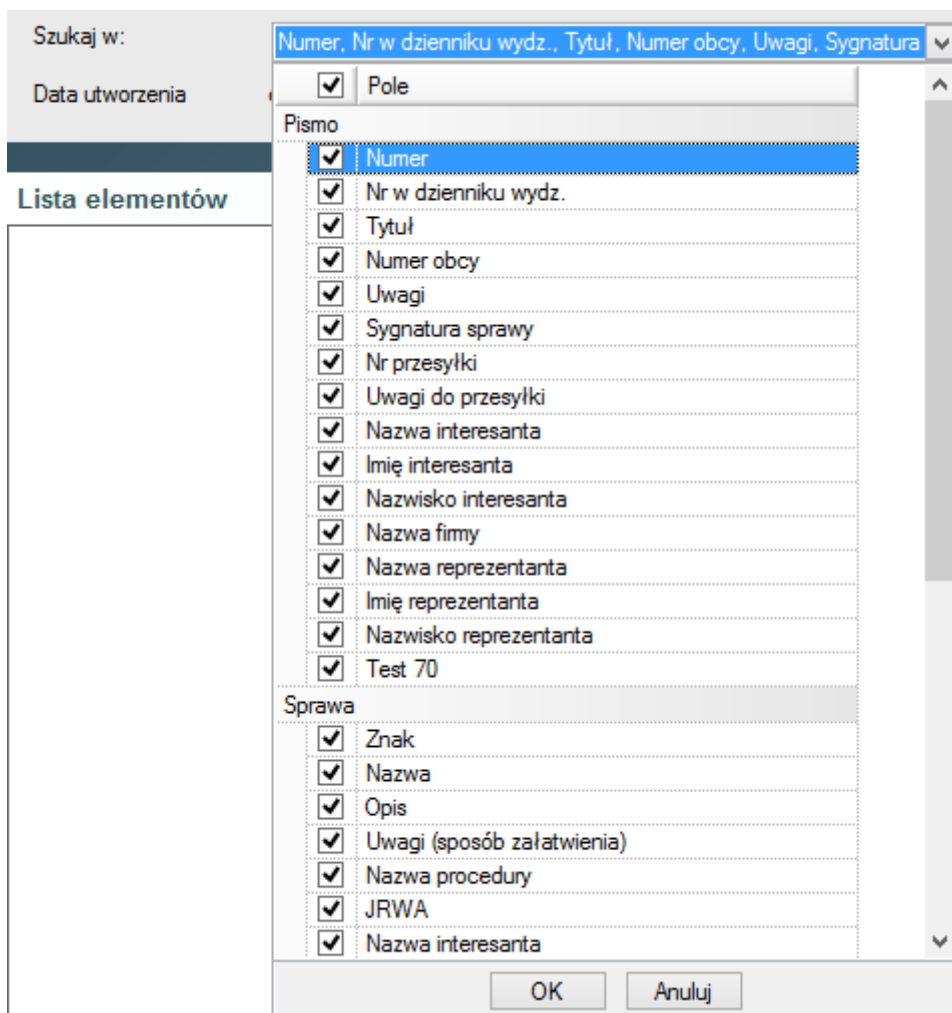
Wyszukiwarka

Na pasku narzędzi znajduje się przycisk **Wyszukiwarka...**, który otwiera okno przeszukiwania danych w programie.



The screenshot shows a search interface with a dark blue header containing the text "Strona startowa » Wyszukiwarka". Below the header is a light blue section titled "Filtr". This section contains three rows of input fields: "Zawierają tekst:" with an empty text box; "Szukaj w:" with a dropdown menu showing "Numer, Nr w dzienniku wydz., Tytuł, Numer obcy, Uwagi, Sygnatura" and a blue link "(Wszystko)"; and "Data utworzenia" with two date pickers set to "2015-02-11" and "2015-07-11". To the right of the "Zawierają tekst:" field is a "Szukaj" button with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below the filter section is another light blue section titled "Lista elementów".

Przeszukiwanie odbywa się w oparciu o zadane słowo kluczowe w obszarach wskazanych w polu **Zawierają tekst** i **Szukaj w**. Po kliknięciu na przycisk **Szukaj** rozpocznie się proces wyszukiwania. Znalezione informacje będą widoczne w sekcji **Lista elementów**. W sekcji tej widzimy różne informacje dotyczące: pism, spraw, zadań oraz usług (ePUAP). Listę przeszukiwanych elementów można dowolnie dopasowywać do swoich potrzeb.



Ilość wyświetlanych danych w kolumnach można ograniczyć poprzez wywołanie menu podręcznego (prawy przycisk mysz) i wybraniu opcji **Pokaż / Ukryj kolumny**.

Wyszukiwarka posiada także funkcję tworzenia **szablonów przeszukiwania**. Wystarczy wybrać elementy w polu „**Szukaj w**”, a następnie w opcjach przycisku „**Szukaj**” wybrać – „**Zapisz jako**”. Tak zapisany filtr jest dużo bardziej przyjazny dla użytkownika, który ma dzięki temu wybór między najczęściej wyszukiwanymi typami pól.

Filtr

Zawierają tekst: Szukaj

Szukaj w: (Wszystko)

Data utworzenia od do

Lista elementów


Pisma [23]

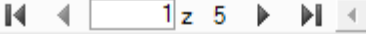
	Nr	Nr w dzienniku ...	JRWA nazwa	Kategoria archiw...	JRWA
	177.2015.2015				
	178.2015.2015				
	178.2015.2015				
	178.2015.2015				
	11.2015				
	179.2015.2015				
	180.2015.2015				
	181.2015.2015				
	182.2015.2015				
	183.2015.2015				
	323.2015.P				
	325.2015.P				
	187.2015.2015				
	188.2015.2015				

Prawa

Pod **Listą elementów** znajduje się przycisk **Prawa**, który umożliwia dodawanie/usuwanie oraz przeglądanie listy użytkowników programu posiadających prawa do wybranego dokumentu. Z tego poziomu możliwa jest również edycja praw do dokumentu tj. modyfikacja, przeglądanie, listowanie itp. Opcja dostępna tylko dla Administratora oraz użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.

Jednostki struktury organizacyjnej i użytkownicy

Typ ▾		
Skrót	Nazwa	Opis
▶	Referent Testowy	
	Kierownik	
	Burmistrz Miasta	
	Naczelnik Wydziału Testowego	
Ilość: 4		
[-]	 Użytkownik	
	reftest	Użytkownik Referent Testowy
Ilość: 1		

Wiersz:  1 z 5

Pokaż wszystkie

Prawa

Dziedzina ▾			
Czynność	Domyślne	Zezwól ...	Odmów...
[-] Dokumenty			
Listowanie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ustawianie praw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modyfikacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Przeglądanie szczegółów	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilość: 4			

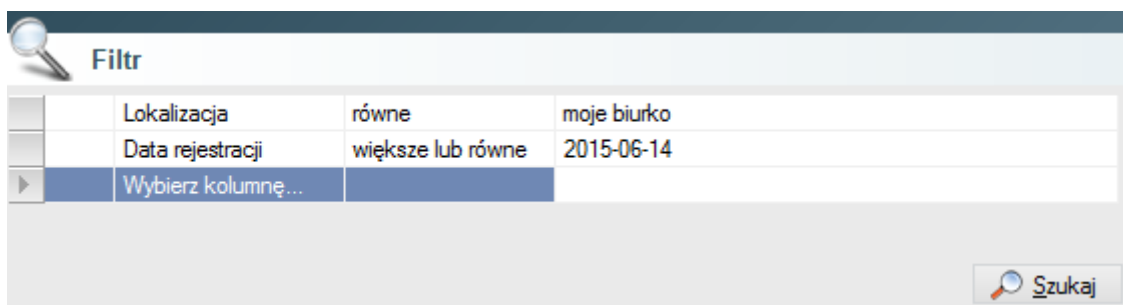
Praca z listami danych w oknie roboczym

W oknie roboczym prezentowane są zadania, pisma, sprawy, e-maile i otrzymane wiadomości. Po zaznaczeniu jednej z pozycji można przejść do okna szczegółowego podglądu poprzez kliknięcie przycisku **Otwórz** albo dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki albo naciśnięcie klawisza **Enter**. Aby wyjść z okna podglądu, wystarczy nacisnąć klawisz **Esc**.

Dla ułatwienia przeglądania informacji, okna z listami posiadają szereg funkcji, które znacznie usprawniają pracę nawet z dużą ilością danych.

Filtrowanie i przeszukiwanie danych

Listy danych są wyposażone w wyszukiwarkę. Każde okno z pismami, zadaniami, sprawami bądź zbiorami danych umożliwia filtrowanie i wyszukiwanie informacji na liście. Okno wyszukiwarki otwiera się w górnej części obszaru roboczego w sekcji **Filtr**. Filtrowanie odbywa się po wpisaniu słowa-klucza i kliknięciu na przycisk **Szukaj**. Wtedy na liście pozostaną wyświetlone tylko te pozycje, które pasują do zadanego słowa. W zależności od rodzaju listy, w górnej części okna pojawiają się dodatkowe pola, pozwalające na precyzyjne określenie parametrów wyszukiwania.



W pasku narzędzi znajduje się przycisk **Wyszukiwarka**, którego naciśnięcie otworzy okno przeszukiwania danych. Narzędzie to pozwala przeszukać całą zawartość systemu w oparciu o słowo kluczowe i w zależności od funkcji pełnionej w urzędzie. Ponadto, o ile ustawiono to w konfiguracji systemu obiegu dokumentów, szefowie mogą odnajdywać dokumenty także na stanowiskach podwładnych (wybór w polu **Lokalizacja**).

Grupowanie danych

Wszystkie dane na listach pism, spraw i zadań domyślnie pogrupowane są wedle chronologii czasowej. Każda grupa dotyczy jednego z kolejnych przedziałów czasowych (dni, tygodnie). Grupy danych można rozwijać i związać poprzez kliknięcie na znaku **+ i** - przy nazwie jednej z grup.

Inną metodą jest skorzystanie z opcji **Zwiń wszystkie** i **Rozwiń wszystkie**, które są dostępne w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy.

Lista pism aktywnych							
Data rejestracji ▾							
	Nr	Znak pisma	Tytuł	Interesant	Data rejestracji ▾	Załączniki	Os. odpowiedzial...
Data rejestracji: Ostatni tydzień							
	193.2015.2015		Pismo 1	Piotr Chmielewski	2015-07-08	0	Administrator
Ilość: 1							
Data rejestracji: Dwa tygodnie temu							
	192.2015.2015		Pismo 2	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	191.2015.2015		Pismo 3	Piotr Nowakowski	2015-07-01	0	Administrator
	190.2015.2015		Pismo 4	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	194.2015.2015		Pismo 5	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
Ilość: 4							
Data rejestracji: Trzy tygodnie temu							
	189.2015.2015		Pismo 6	Piotr Chmielewski	2015-06-26	0	Administrator
	188.2015.2015		Pismo 7	Piotr Chmielewski	2015-06-26	0	Administrator
	187.2015.2015		Pismo 8	Piotr Chmielewski	2015-06-25	0	Administrator
	325.2015.P		Pismo 9	Interesant2 Interesa...	2015-06-25	0	Administrator
Ilość: 4							

Zmiana kolejności kolumn

Aby zmienić kolejność kolumn prezentowanych na liście, należy kliknąć i przytrzymać nagłówek kolumny, a następnie przeciągnąć go na wybraną pozycję w lewo albo w prawo. Kolejność kolumn zostanie zapamiętana i odtworzona podczas kolejnego uruchomienia programu.

Lista pism aktywnych							
Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować							
	Nr	Znak pisma	Tytuł	Interesant	Data rejestracji ▲	Załączniki	Os. odpowiedzial...
	325.2015.P		Pismo 9	Interesant2 Interesa...	2015-06-25	0	Administrator
	187.2015.2015		Pismo 8	Piotr Chmielewski	2015-06-25	0	Administrator
	188.2015.2015		Pismo 7	Piotr Chmielewski	2015-06-26	0	Administrator
	189.2015.2015		Pismo 6	Piotr Chmielewski	2015-06-26	0	Administrator
	194.2015.2015		Pismo 5	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	190.2015.2015		Pismo 4	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	191.2015.2015		Pismo 3	Piotr Nowakowski	2015-07-01	0	Administrator
	192.2015.2015		Pismo 2	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	193.2015.2015		Pismo 1	Piotr Chmielewski	2015-07-08	0	Administrator
	327.2015.P		Pismo kolejne	Piotr Nowakowski	2015-07-17	0	Administrator

Sortowanie według kolumny

Pojedyncze kliknięcie lewym przyciskiem myszy na nagłówku kolumny spowoduje ułożenie zawartości listy pod względem jej zawartości. Po pierwszym kliknięciu lista będzie posortowana rosnąco, a po drugim malejąco. Istnieje możliwość ułożenie listy względem kilku kolumn. W tym celu należy posortować każdą z wybranych kolumn trzymając wciśnięty klawisz **Shift**.

Lista pism aktywnych							
Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować							
	Nr	Znak pisma	Tytuł	Interesant	Data rejestracji	Załączniki	Os. odpowiedzial...
	327.2015.P		Pismo kolejne	Piotr Nowakowski	2015-07-17	0	Administrator
	193.2015.2015		Pismo 1	Piotr Chmielewski	2015-07-08	0	Administrator
	192.2015.2015		Pismo 2	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	191.2015.2015		Pismo 3	Piotr Nowakowski	2015-07-01	0	Administrator
	190.2015.2015		Pismo 4	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	194.2015.2015		Pismo 5	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	189.2015.2015		Pismo 6	Piotr Chmielewski	2015-06-26	0	Administrator
	188.2015.2015		Pismo 7	Piotr Chmielewski	2015-06-26	0	Administrator
	187.2015.2015		Pismo 8	Piotr Chmielewski	2015-06-25	0	Administrator
	325.2015.P		Pismo 9	Interesant2 Interesa...	2015-06-25	0	Administrator

Menu kontekstowe

Menu kontekstowe jest dostępne po kliknięciu **prawym przyciskiem myszy na liście danych**. W menu znajdują się następujące opcje:

- **Szukaj** – otwiera okienko przeszukiwania danych, w którym można zaznaczyć kolumny mające zostać uwzględnione przy tej operacji,
- **Pokaż kolumny** – pozwala wskazać kolumny, które mają być wyświetlane na liście,
- **Podgląd wydruku** – przedstawia listę danych w układzie do wydruku,
- **Eksport do Excela** – zapisuje listę danych w pliku CSV, który następnie można wczytać jako arkusz kalkulacyjny np. w programie Excel,
- **Szybkie filtrowanie** – po zaznaczeniu tej opcji pod nagłówkami kolumn pokazuje się dodatkowe pole do wprowadzania tekstu, po którym nastąpi przefiltrowanie danych na liście. Filtrowanie następuje po wciśnięciu Enter na klawiaturze.



Lista pism aktywnych

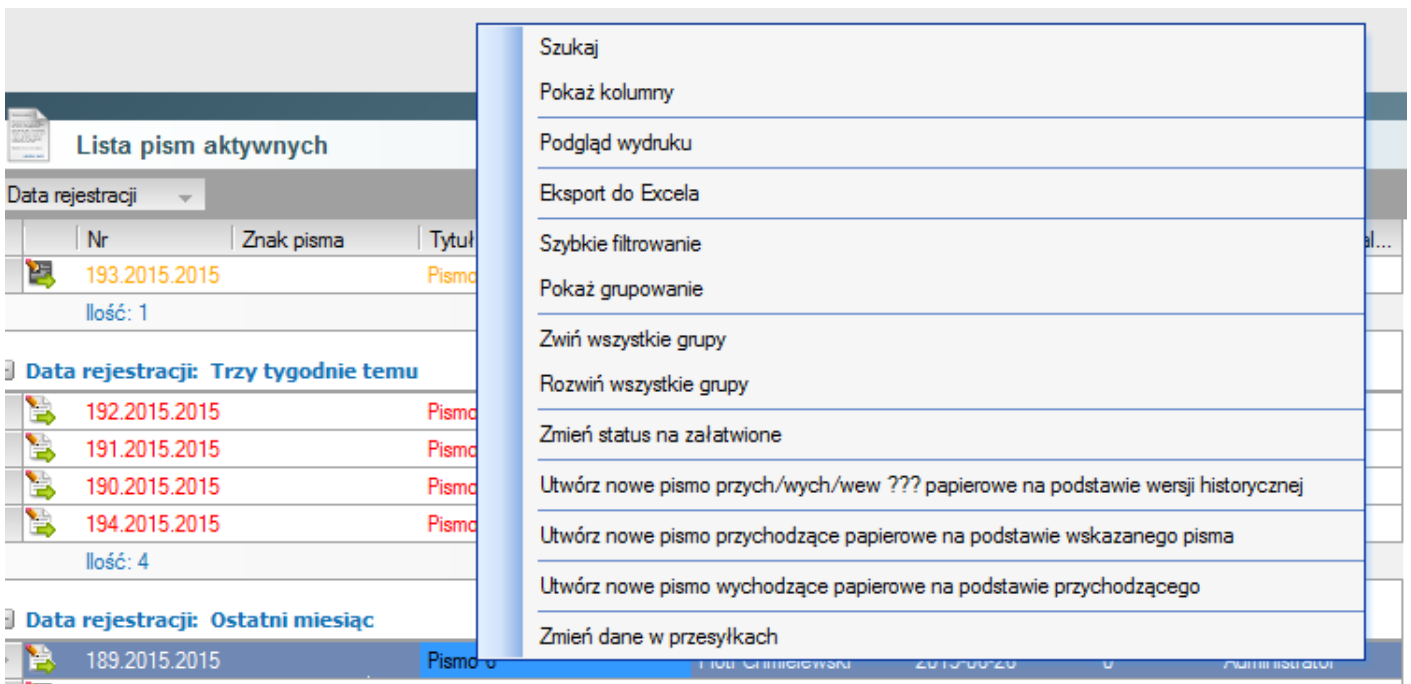
Upuść nagłówkę kolumny aby pogrupować

	Nr	Znak pisma	Tytuł	Interesant	Data rejestracji	Załączniki	Os. odpowiedzial...
	327.2015.P		Pismo kolejne	Piotr Nowakowski	2015-07-17	0	Administrator
	193.2015.2015		Pismo 1	Piotr Chmielewski	2015-07-08	0	Administrator
	192.2015.2015		Pismo 2	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	191.2015.2015		Pismo 3	Piotr Nowakowski	2015-07-01	0	Administrator
	190.2015.2015		Pismo 4	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	194.2015.2015		Pismo 5	Jan Nowak	2015-07-01	0	Administrator
	189.2015.2015		Pismo 6	Piotr Chmielewski	2015-06-26	0	Administrator
	188.2015.2015		Pismo 7	Piotr Chmielewski	2015-06-26	0	Administrator
	187.2015.2015		Pismo 8	Piotr Chmielewski	2015-06-25	0	Administrator
	325.2015.P		Pismo 9	Interesant2 Interesa...	2015-06-25	0	Administrator

- **Pokaż grupowanie** – włącza lub wyłącza opcję grupowania danych.
- **Zwiń wszystkie grupy, Rozwiń wszystkie grupy** – pozwala na zwinięcie albo rozwinięcie grup.

Część dodatkowych opcji dostępna jest w szczególnych miejscach takich jak lista pism, lista spraw:

- **Zmień status na załatwione/zamknięte** – pozwala na zmianę statusu pisma/sprawy na załatwione lub zamknięte bezpośrednio z listy dokumentów bez potrzeby wchodzenia w szczegóły obiektu.
- **Utwórz nowe pismo przych/wych/wew papierowe na podstawie wersji historycznej** – po zaznaczeniu na liście dokumentów tworzy pismo z plikiem treści na podstawie wersji historycznej zaznaczonego dokumentu.
- **Utwórz nowe pismo przychodzące papierowe na podstawie wskazanego pisma** – po zaznaczeniu dokumentu na liście dokumentów tworzy na jego podstawie nowe pismo przepisując nazwę pisma, dane klienta i przypisaną procedurę.
- **Utwórz nowe pismo wychodzące papierowe na podstawie przychodzącego** – po zaznaczeniu na liście dokumentów pisma przychodzącego tworzy na jego podstawie nowe pismo wychodzące przepisując nazwę pisma, dane klienta i przypisaną procedurę.
- **Zmień dane w przesyłkach** – po zaznaczeniu wielu pism wychodzących i wybraniu tej opcji możliwa jest masowa zmiana danych dotyczącej przesyłki tj. rodzaj przesyłki, waga, koszt, data wysyłki.



Zwiększanie obszaru roboczego

Obszar list danych można łatwo rozszerzyć, a tym samym zwiększyć wygodę pracy na komputerach wyposażonych w monitory o niewielkiej przekątnej ekranu. W tym celu należy ukryć lewe okno z **Paskiem modułów** oraz **Nawigatorem** poprzez kliknięcie myszką na prawej krawędzi okna Nawigatora i przytrzymując prawy klawisz myszy przesunąć kursor w lewo. Wskutek tego lewy panel okna zostanie zwinięty do brzegu ekranu. Aby rozwinąć z powrotem okna Nawigatora oraz Pasków modułów, należy najechać wskaźnikiem myszy w obszar krawędzi okna.

Możliwe jest także zmniejszenie w pionie okna z paskami modułów, dzięki czemu można zyskać przestrzeń dla informacji w okienku Nawigatora. W tym celu należy za pomocą myszki przesunąć w dół krawędź panelu nad paskami modułów. Ukryte paski będą dostępne w dolnej części okienka w postaci ikon, przy których znajduje się rozwijalne menu. Menu to posiada następujące dodatkowe opcje:

- Pokaż więcej przycisków – poszerza okno modułów o jedną pozycję,
- Pokaż mniej przycisków – zmniejsza okno modułów o jedną pozycję,
- Dodaj lub usuń przyciski – otwiera menu wyboru przycisków, które mają być widoczne.

Obieg dokumentów

Obieg wewnętrzny

- Nowe
- Zaakceptowane
- Odrzucone
- Wysłane
- Robocze

Faksy

Poczta elektroniczna

Moje biurko

Kancelaria

- Pisma
- Sprawy
- Zadania
- Teczki

Obieg dokumentów

Zbiory danych

Rejestry

Kontrola

Archiwum

Składy

Kalendarz

Administracja



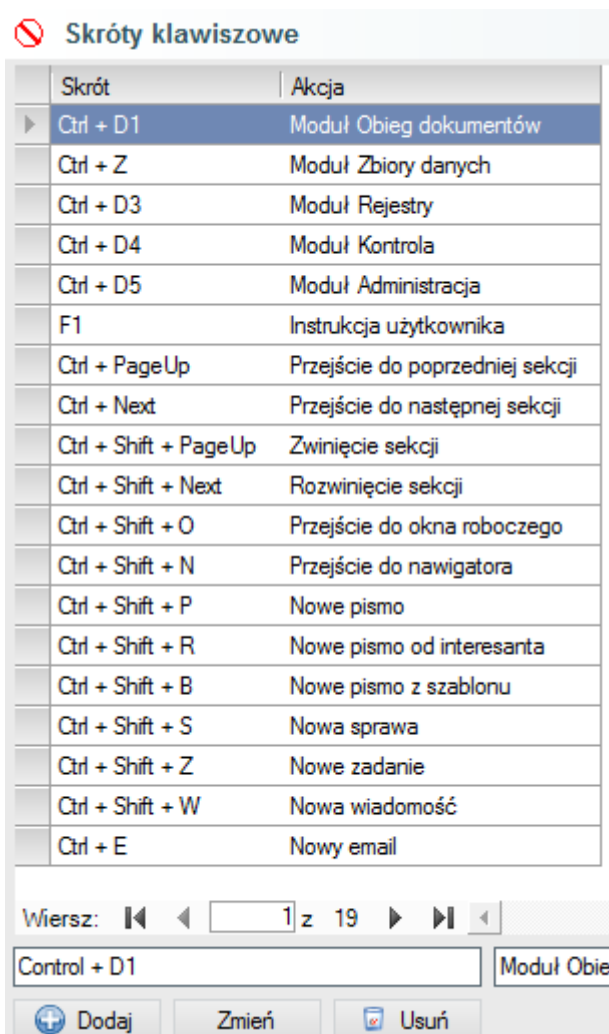
Skróty klawiszowe

Proton pozwala na korzystanie ze skrótów klawiszowe w trakcie przeglądania i edycji danych. Odbywa się to poprzez przytrzymanie lewego klawisza funkcyjnego (alt, ctrl, shift) i wciśnięcie litery, która została podkreślona na przycisku wykonania danej operacji. Np. dla przycisku „Akceptuj” skrótem jest kombinacja Alt + a.

Typowe skróty wykorzystywane w programie to:

- **Enter** – otwiera wskazany element,
- **Esc** – działa jak Anuluj (np. wychodzi z okna edycji pisma bez zapisywania zmian),
- **Ctrl + s** – działa jak Zapisz (np. zapisuje wprowadzone dane w oknie edycji pisma).

Listę skrótów klawiszowych wraz z przyporządkowanymi do nich akcjami można wyświetlić w oknie roboczym – należy rozwinąć z menu górnego grupę **Ustawienia**, następnie **Opcje użytkownika** oraz wybrać opcję **Skróty klawiszowe - edycja**.



Skróty klawiszowe

Skrót	Akcja
Ctrl + D1	Moduł Obieg dokumentów
Ctrl + Z	Moduł Zbiory danych
Ctrl + D3	Moduł Rejestry
Ctrl + D4	Moduł Kontrola
Ctrl + D5	Moduł Administracja
F1	Instrukcja użytkownika
Ctrl + PageUp	Przejdź do poprzedniej sekcji
Ctrl + Next	Przejdź do następnej sekcji
Ctrl + Shift + PageUp	Zwinięcie sekcji
Ctrl + Shift + Next	Rozwinięcie sekcji
Ctrl + Shift + O	Przejdź do okna roboczego
Ctrl + Shift + N	Przejdź do nawigatora
Ctrl + Shift + P	Nowe pismo
Ctrl + Shift + R	Nowe pismo od interesanta
Ctrl + Shift + B	Nowe pismo z szablonu
Ctrl + Shift + S	Nowa sprawa
Ctrl + Shift + Z	Nowe zadanie
Ctrl + Shift + W	Nowa wiadomość
Ctrl + E	Nowy email

Wiersz: 1 z 19

Control + D1 Moduł Obie

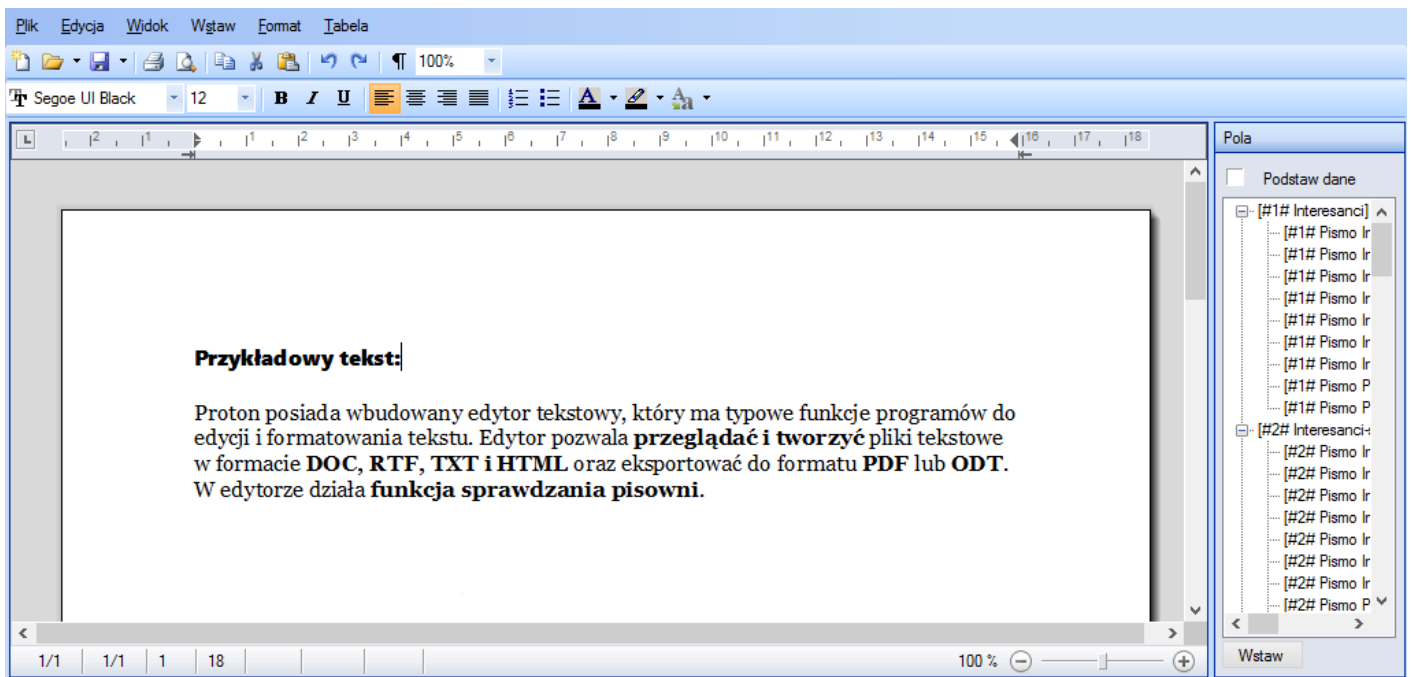
+ Dodaj Zmień Usun

Po wskazaniu skrótów na liście w dolnej części wyświetlą się informacje. Lewe okienko zawiera kombinację klawiszy (np. Control + P), prawe okienko akcję przyporządkowaną do skrótów (np. Nowe pismo). Istnieje możliwość zmiany parametrów za pomocą dostępnych przycisków:

- **Dodaj** – dodaje nowy skrót – należy podać kombinację klawiszy w lewym okienku (klikając kursorem na prawe pole i następnie wciskając jednocześnie klawisze np. Ctrl, Alt i Q) i wybrać akcję, którą chcemy przypisać do podanej kombinacji (prawe okienko) następnie kliknąć przycisk Dodaj. Na liście pojawi się nowy skrót,
- **Zmień** – zmienia parametry skrótów – należy wybrać skrót z listy i podać nową kombinację klawiszy lub wybrać inną akcję następnie kliknąć Zmień,
- **Usuń** – usuwa wskazany skrót,
- **Przywróć domyślne** – przywraca domyślne ustawienia.

Praca z edytorem tekstu

Proton posiada wbudowany edytor tekstowy, który ma typowe funkcje programów do edycji i formatowania tekstu. Edytor pozwala **przeglądać i tworzyć** pliki tekstowe w formacie **DOC, RTF, TXT i HTML** oraz eksportować do formatu **PDF** lub **ODT**. W edytorze działa **funkcja sprawdzania pisowni**.



Wybrane funkcje wbudowanego edytora:

Tabele

Wstawianie i edycja tabeli w dokumencie odbywa się za pomocą górnego menu Tabela albo menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy. Opcja Wstaw tabelę otwiera okno definiowania ilości kolumn i wierszy tabeli. Menu zawiera także opcje do dodawania i usuwania wierszy oraz kolumn tabeli.

Nagłówek i stopka

Istnieje możliwość zdefiniowania nagłówka i stopki dokumentu, których treść będzie się powtarzała na każdej kolejnej stronie. Aby przejść do edycji nagłówka lub stopki, należy w menu **Widok** wybrać jedną z opcji w podmenu **Nagłówek i stopka**. Do nagłówka lub stopki można wstawić numer bieżącej strony. Służy do tego funkcja **Numer strony** w menu **Wstaw**, która otwiera okno definiowania numeracji.

Importowanie tekstu do dokumentu

Do dokumentu można wstawić plik tekstowy w formacie txt, rtf, doc, html, xml. Pozwala na to opcja **Plik** w menu **Wstaw**. Inną metodą jest wklejenie tekstu ze schowka za pomocą kombinacji klawiszy **Ctrl+v** albo przy użyciu opcji **Wklej** z menu **Edytuj**.

Eksportowanie dokumentu

Stworzony dokument można zapisać na dysku w formacie txt, rtf, doc, html oraz pdf. Służy do tego opcja **Zapisz na dysku jako**, dostępna w menu **Plik**. Możliwy jest także eksport do formatu odt oraz xlsx - opcje „**Eksportuj do Odt**” oraz „**Eksportuj tabele z tekstu do Xlsx**” dostępne są w menu **Plik**.

Ustawienia domyślnego edytora tekstu

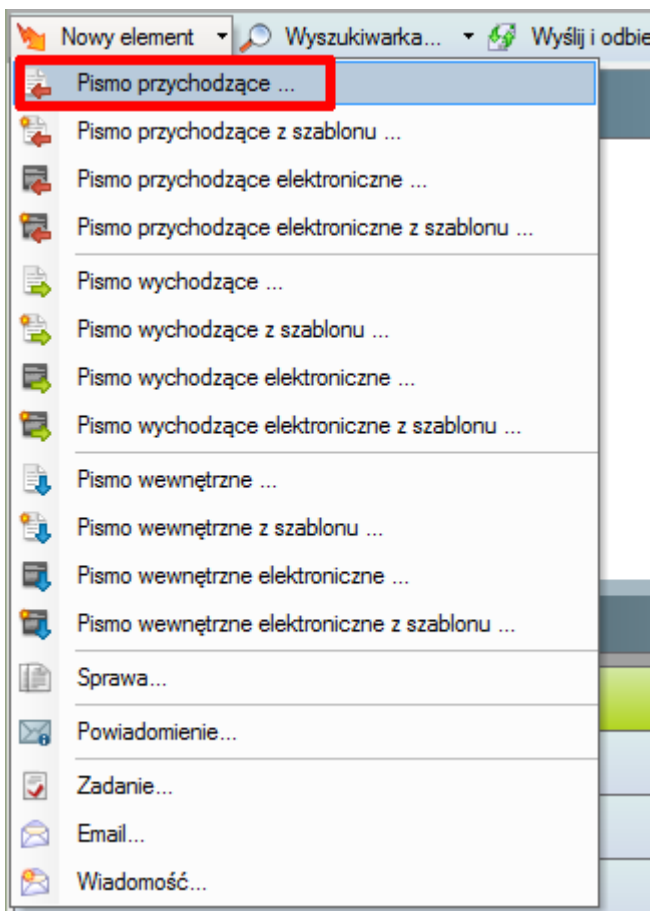
Istnieje możliwość zmiany domyślnego edytora tekstu na inny. Takiej zmiany dokonuje się w module **Administracja / Typy plików**. Standardowym programem do przeglądania plików tekstowych jest Sputnik Template Editor 2. Ustawienie to można zmienić wskazując inny program obsługujący dane pliki

Moduł - Obieg Dokumentów

Rejestracja pisma przychodzącego (dokument papierowy)

Aby zarejestrować pismo otrzymane w postaci papierowej należy z górnej belki wybrać przycisk **Nowy element**, a następnie opcję **Pismo przychodzące** lub podjąć następujące kroki:

1. Uruchomić moduł *Obieg dokumentów*.
2. W oknie *Moje biurko* zaznaczyć kategorię *Pisma*. W oknie roboczym pojawi się Lista pism aktywnych.
3. W dolnej części Listy pism znajduje się przycisk *Dodaj*. Przycisk ten posiada rozwijalne menu, w którym należy wybrać pozycję *Pismo przychodzące*. W oknie roboczym pojawi się formularz rejestracji nowego pisma.



Wprowadzanie informacji o piśmie do formularza

Użytkownik na stanowisku pracownika urzędu przechodzi do sekcji *Metryczka*, w której wypełnia pola:

- **Nazwa pisma,**
- **Interesant,** którego można wybrać na dwa sposoby:
 - Jeżeli w systemie znajdują się Interesanci – wystarczy w tym polu wprowadzić co najmniej trzy litery z imienia, nazwiska lub nazwy firmy, a program wyświetli listę pasujących Interesantów. Spośród tej listy użytkownik będzie mógł wybrać osobę/firmę klikając na nią myszką, bądź użyć na klawiaturze strzałek: góra, dół i zatwierdzić Enterem.
 - Kliknąć na ikonę Lupy po prawej stronie pola Interesant. W wyniku tej czynności otworzy się wyszukiwarka Interesantów gdzie możemy wyszukać lub dodać nowego Interesanta. Aby dodać nowego Interesanta lub podmiot/instytucję należy z dolnej belki wybrać odpowiednio Dodaj osobę lub Dodaj podmiot.
 - Po dodaniu interesanta mamy możliwość dodania pełnomocnika do każdego z interesantów – służy do tego ikona Osoby z plusikiem. Kliknięcie ikony z dwoma osobami pozwoli na określenie czy klient jest stroną postępowania.

Filtr

osoba fizyczna
 podmiot/instytucja
 Wybierz grupę

Szukaj: Wszystkie

Pokaż także dane nieaktualne
 Tylko EBOI

Wybór interesanta

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Stat...	Nazwisko i imię	Miejscowość	Adres stały	Login EBOI
Wybierz rodzaj interesanta, wpisz część imienia, nazwiska, adresu lub nazwy i kliknij Szukaj.				

Wiersz: 0 z 0

Związane...

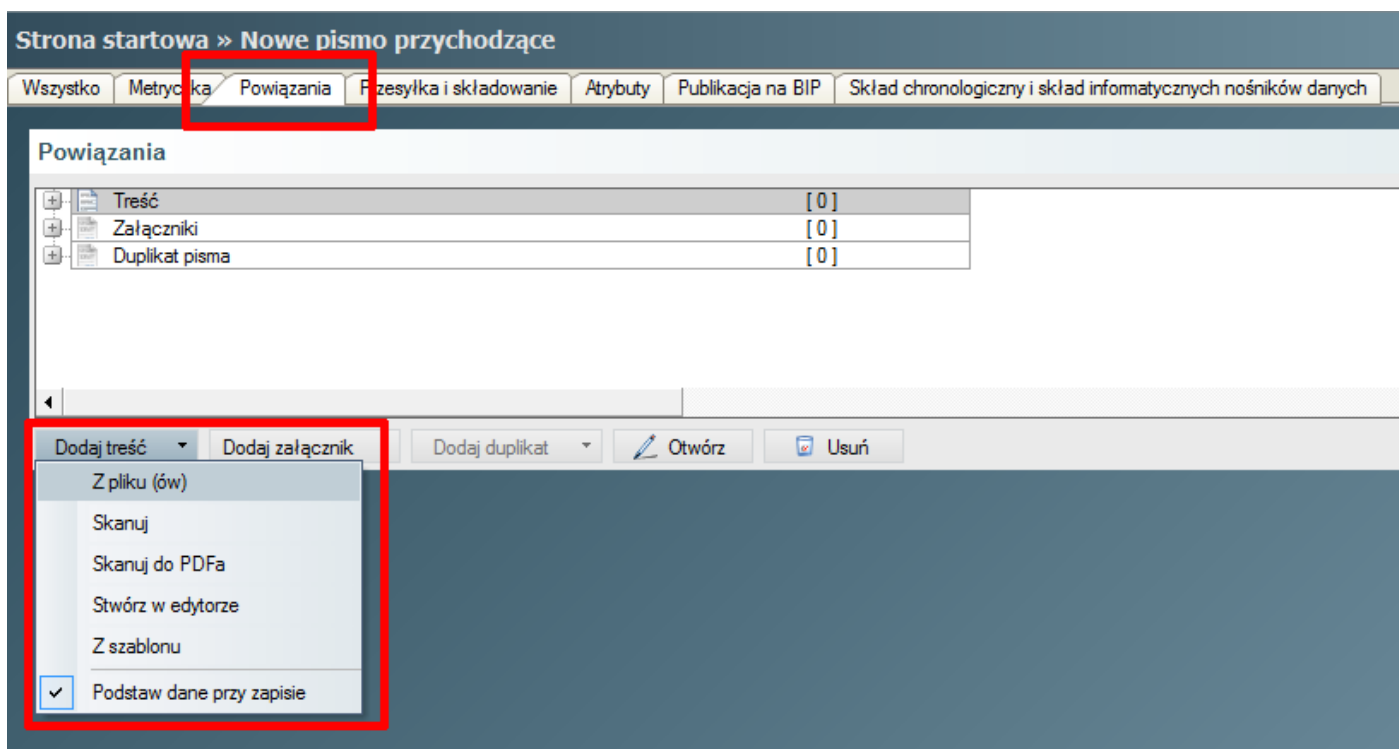
- **Znak pisma** generuje się automatycznie zaraz po dodaniu pisma do sprawy, którą z kolei dodano do teczki spraw. W momencie pierwszej rejestracji pisma w systemie to pole pozostaje puste.
- **Numer w dzienniku** korespondencji przychodzącej, który może być wprowadzony ręcznie lub poprzez wybór z menu lub zostanie wygenerowany automatycznie. Drugi numer – Numer w dzienniku wydziałowym służy do wpisywania ręcznego lub nadawania autonumeru ustalonego dla konkretnego Wydziału/ Referatu bądź Komórki. Umożliwia to generowanie dzienników / rejestrów korespondencji wydziałowej.
- **Data na piśmie** (jest to data przepisana z pisma i nie ma ona wpływu na termin załatwienia sprawy).
- **Typ pisma**. Po wybraniu typu pisma innego niż Zwykły pojawi się nowa sekcja dokumentu na wprowadzenie dodatkowych informacji. Formularz zawiera pola do wypełnienia, różne w zależności od wskazanego typu pisma. Dane wprowadzone w tej sekcji wykorzystywane są przy generowaniu rejestrów
- **Przypisz usługę**. Pismo można podpiąć pod procedurę, która oparta jest o kartę usług. Po kliknięciu na przycisk *Wybierz procedurę* z prawej strony, otworzy się lista procedur dostępnych dla wydziału, w którym pracuje użytkownik. Po zaznaczeniu procedury należy kliknąć na przycisk *Wybierz*.

Wprowadzanie treści i załączników pisma

W sekcji *Powiązania* należy dodać treść pisma oraz ewentualne załączniki.

Przycisk **Dodaj treść** umożliwia wprowadzenie treści pisma na kilka sposobów:

- **Z pliku (ów)** – poprzez wskazanie pliku zapisanego na dysku lokalnym komputera.
- **Skanuj** – poprzez wczytanie dokumentu za pomocą skanera.
- **Skanuj do PDF** – wczytanie za pomocą skanera bezpośrednio w formacie PDF
- **Stwórz w edytorze** – poprzez wpisanie treści za pomocą wbudowanego edytora tekstu.
- **Z szablonu** – poprzez wybranie jednego z szablonów pism przychodzących. System wypełni wtedy treścią dokument na podstawie wprowadzonych już danych oraz pozwoli dopisać resztę informacji.



Przycisk **Dodaj załącznik** pozwala dodać załącznik do rejestrowanego pisma:


- **Dodaj załącznik** – pozwala dodać załącznik. W polu Kolejny numer wygeneruje się numer pisma z dziennika kancelaryjnego, który zostanie złamany „/” przez kolejny numer załącznika do tego pisma. W polu Tytuł pisma możemy wprowadzić nazwę załącznika, natomiast w polu Treść i uwagi wygenerowana zostanie informacja o powiązaniu tego załącznika z pismem o numerze z dziennika korespondencji przychodzącej. Poniżej w polu Treść możemy dodać treść załącznika (skanowanie, dołączanie pliku zapisanego na dysku lokalnym komputera, tworzenie w edytorze).
- **Dodaj kilka na raz** – pozwala dodać kilka załączników jednocześnie. Po wybraniu tej opcji zostaniemy poproszeni o podanie liczby załączników, którą wybieramy z rozwijanej listy. Dodane w ten sposób załączniki uzyskają odpowiednio nazwę Załącznik 1, Załącznik 2...
- **Wybierz pismo jako załącznik** – pozwala wybrać z listy pism aktywnych istniejące pismo jako załącznik.
- **Nowe pismo jako załącznik** – tworzy nowe pismo, które będzie załącznikiem bieżącego pisma.

Dokument

Kolejny numer:	<input type="text" value="3403/12/1"/>
Tytuł pisma:	<input type="text" value="Załącznik"/>
Treść i uwagi:	<input type="text" value="Załącznik do dokumentu o numerze: 3403/12 ()"/>

Treść

Nazwa pliku: (brak)



Przycisk **Dodaj duplikat** pozwala duplikować pismo. Kliknięcie tego przycisku spowoduje wykonanie jednego duplikatu. Aby wykonać większą ilość duplikatów należy kliknąć żądaną ilość razy.

Sekcja **Przesyłka i składowanie** określa:

- Miejsce przechowywania i Miejsce rejestracji
- Datę na stemplu i Datę otrzymania,
- Numer przesyłki,
- Rodzaj przesyłki i Podrodzaj przesyłki,
- Uwagi do przesyłki.

Strona startowa » Nowe pismo przychodzące

Wszystko Metryczka Powiązania **Przesyłka i składowanie** Atrybuty Publikacja na BIP Skład chronologiczny i si

Przesyłka i składowanie

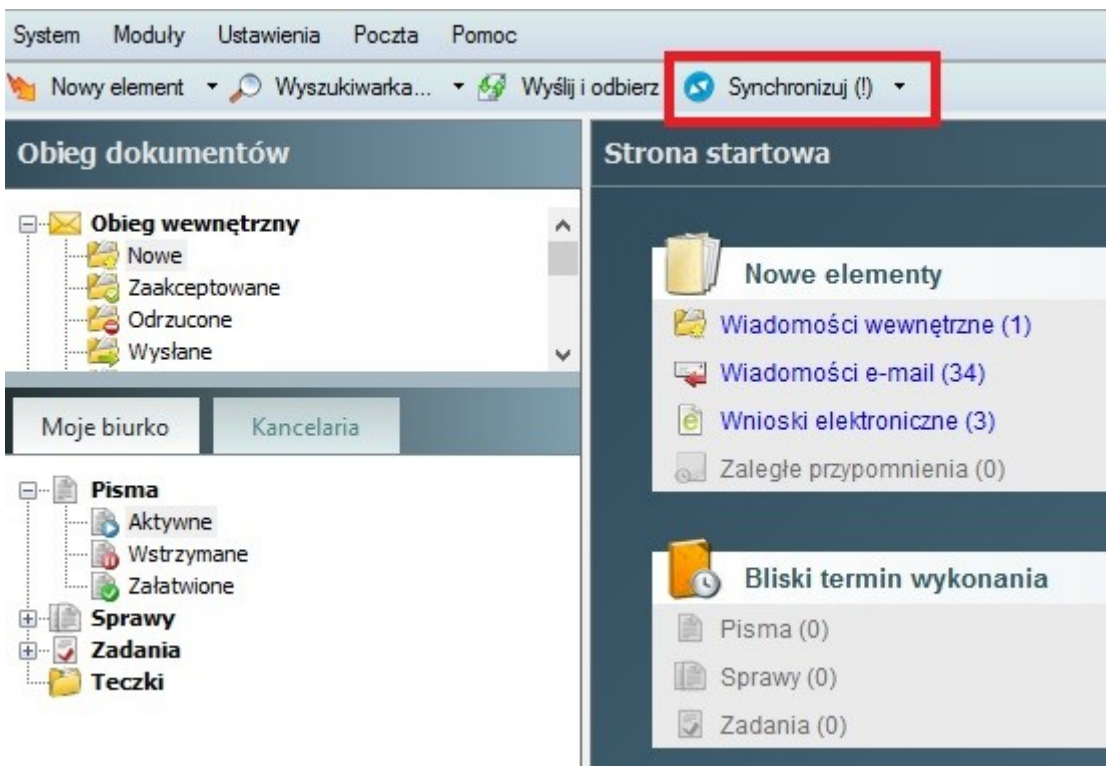
Miejsce przechowywania:	<input type="text"/>	Miejsce rejestracji:	<input type="text" value="Kancelaria"/>
Data na stemplu:	<input type="text" value=" - -"/>	Data otrzymania:	<input checked="" type="checkbox"/> 2014-08-25
Numer przesyłki:	<input type="text"/>		
Rodzaj przesyłki:	<input type="text" value="Polecony"/>	Podrodzaj przesyłki:	<input type="text" value="priorytet"/>
Uwagi do przesyłki:	<input type="text"/>		

Po wprowadzeniu wszystkich informacji o piśmie należy kliknąć na przycisk **OK** w dolnej części formularza. Spowoduje to zapisanie danych, zamknięcie formularza i powrót do widoku listy pism.

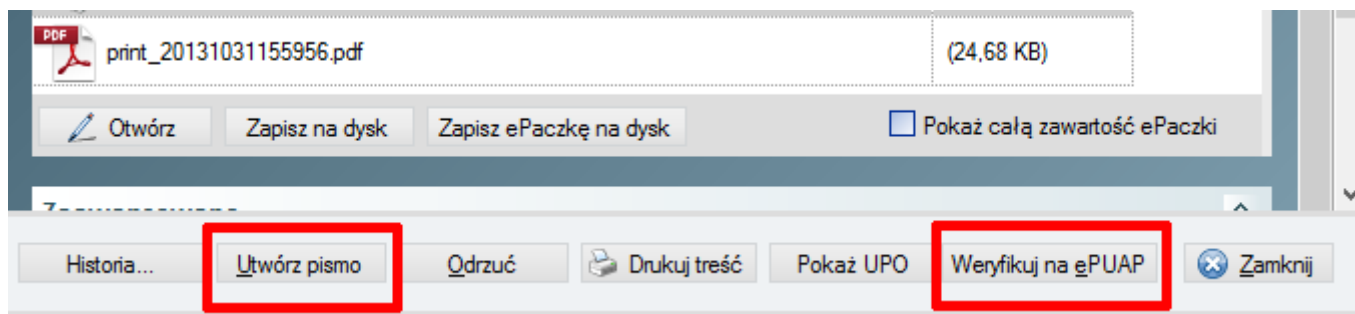
Rejestracja pisma przychodzącego elektronicznego (ePUAP)

Obsługa przesyłek wpływających z poziomu platformy ePUAP realizowana jest poprzez synchronizację systemu z platformą ePUAP. Aby wykonać tę operację należy wykonać następujące czynności:

- Wybrać przycisk **Synchronizuj** umieszczony na górnej belce.



- Po tej czynności przejść do listy pism elektronicznych z poziomu modułu **Obieg dokumentów** -> **Elektroniczna skrzynka podawcza** -> **Pisma przychodzące** -> **Nowe** i otworzyć wniosek. Następnie należy zweryfikować poprawność złożonego podpisu lub profilu zaufanego wybierając przycisk **Weryfikuj na ePUAP**. Na podstawie wniosku elektronicznego otrzymanego z platformy ePUAP należy stworzyć przesyłkę wpływającą wybierając przycisk **Utwórz pismo**.

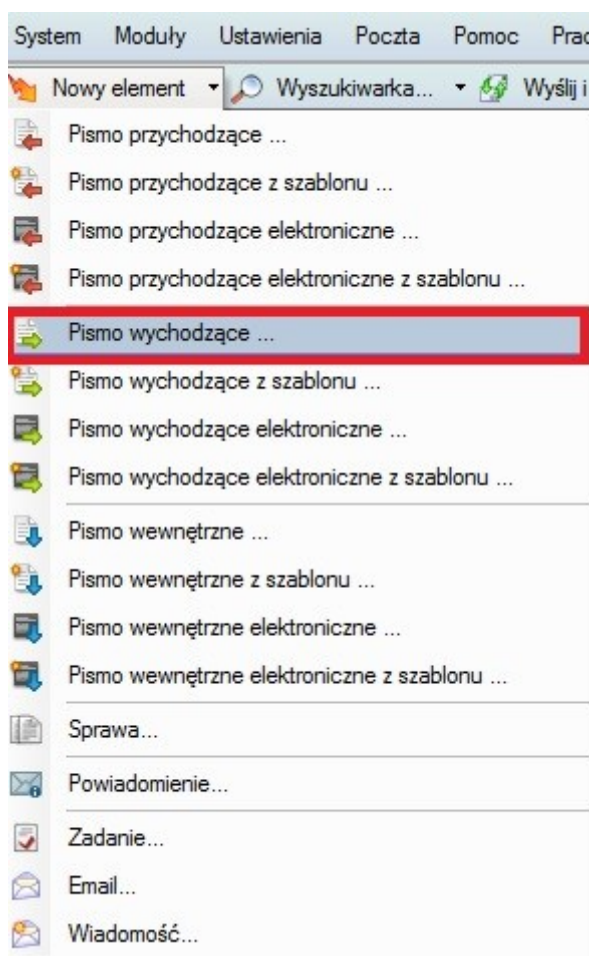


- Będąc w metryce przesyłki wpływającej (Nowe pismo przychodzące elektroniczne) użytkownik sprawdza czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione automatycznie, a następnie wybiera przycisk OK w celu zapisania danych.

Tworzenie pisma wychodzącego

Aby utworzyć pismo wychodzące do Interesanta należy przejść do modułu **Obieg dokumentów**, a następnie:

- Z górnej belki wybrać **Nowe pismo -> Pismo wychodzące**



- Zostanie wyświetlony formularz pisma wychodzącego z sekcjami: *Metryczka*, *Powiązania*, *Atrybuty* oraz *Przesyłka i składowanie*. Sekcje *Metryczka* i *Powiązania* zostały szczegółowo omówione w punkcie [Rejestracja pism przychodzącego](#).
- Po wypełnieniu pól w sekcjach *Metryczka* i *Powiązania*, przechodzi do sekcji *Atrybuty*, gdzie z pola *Status pisma* wybiera *Czystopis*

Atrybuty

<input type="checkbox"/> Wersjonowanie plików treści	Status pisma: <input type="text" value="Otwarte"/>
Dostęp: <input type="text" value="Niepubliczny"/>	Termin załatwienia: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="14"/> dni
Status pisma: <input type="text" value="Czystopis"/>	Pozostało od daty wpłynięcia wniosku: <input type="text" value="14"/> dni
<input checked="" type="checkbox"/> Publikuj na eBOI	Data zakończenia: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="2015-07-08"/>

Brudnopis

Czystopis

- Przechodzi do sekcji *Przesyłka i składowanie*, w której określa między innymi:
 - Wysyłkę na adres – wybiera z listy: Korespondencyjny, Główny, Pobytu, Dodatkowy (wybierz z listy).
 - Datę wysłania
 - Numer przesyłki – wybiera z listy przypisany autonumer.
 - Rodzaj przesyłki i Podrodzaj przesyłki
 - Uwagi do przesyłki

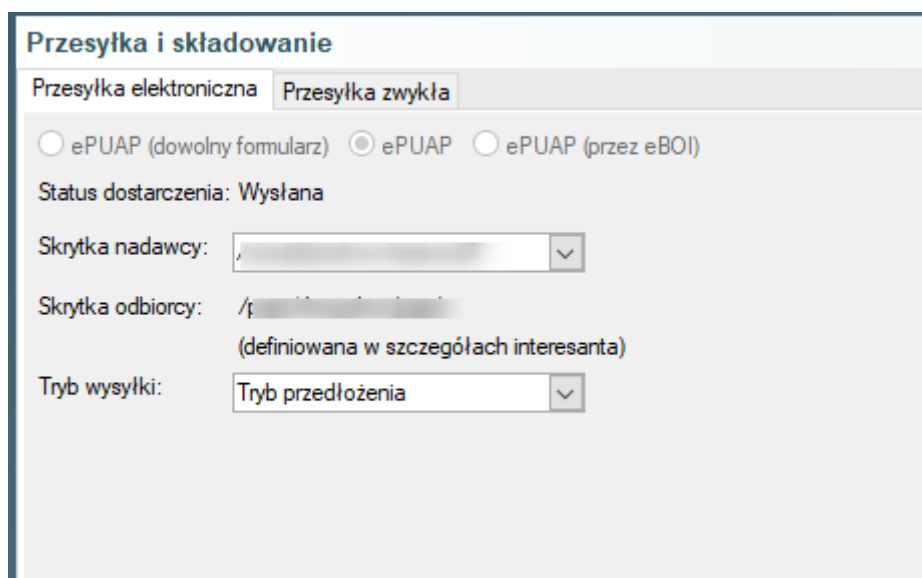
W tej sekcji znajdują się też pola z informacjami, które zostaną wypełnione z poziomu Kancelarii, np. w przypadku awizowania przesyłki lub jej zwrócenia.

- W ostatnim kroku użytkownik wybiera z dolnej belki przycisk *Korespondencja zewnętrzna - > Złóż do wysyłki*, pismo zostaje przekazane do Kancelarii. Czynności wykonywane z poziomu Kancelarii zostaną omówione w [odpowiednim rozdziale](#).

Tworzenie pisma wychodzącego elektronicznego (ePUAP)

Złożenie do wysyłki pisma wychodzącego elektronicznego będzie możliwe dopiero po wypełnieniu:

- Nazwy pisma,
- Interesanta (z aktywnym kontem ePUAP),
- Dodaniu treści dokumentu w sekcji Powiązania,
- Zaznaczeniu w sekcji *Przesyłka i składowanie*, w zakładce Przesyłka elektroniczna opcję ePUAP,



Przesyłka i składowanie

Przesyłka elektroniczna Przesyłka zwykła

ePUAP (dowolny formularz) ePUAP ePUAP (przez eBOI)

Status dostarczenia: Wysłana

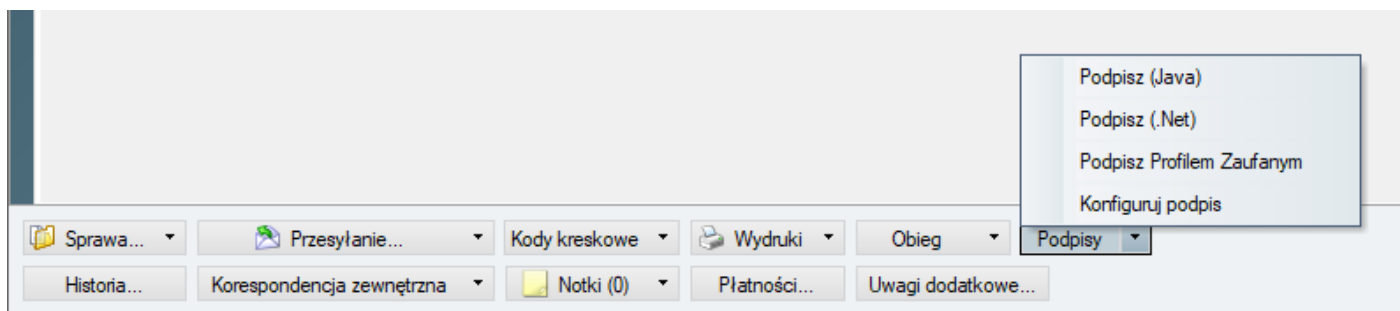
Skrytka nadawcy: [dropdown]

Skrytka odbiorcy: /p [dropdown]
(definiowana w szczegółach interesanta)

Tryb wysyłki: Tryb przedłożenia [dropdown]

- Zmianie statusy dokumentu na Czystopis (w sekcji Atrybuty).

Po wyżej wymienionych czynnościach użytkownik może podpisać pismo wychodzące elektroniczne korzystając z funkcji *Podpisy* znajdującej się na dolnej belce. Użytkownik wybiera przycisk Podpisy i wybiera jedną z dostępnych opcji.



Po tej operacji pojawi się komunikat systemowy o treści „Przed podpisaniem pismo zostanie zapisane. Czy chcesz kontynuować?” Użytkownik wybiera *Tak*. W zależności od wybranej opcji podpisu (Podpisz Java, Podpisz .net lub Podpisz Profilem Zaufanym) zostanie wyświetlony aplet do podpisu elektronicznego. Użytkownik wybiera:

- Przycisk Dodaj podpis,
- Następnie wybiera skonfigurowany podpis kwalifikowany i wpisuje PIN,
- Wybiera OK i ekran powraca do pisma wychodzącego elektronicznego.

Aby wysłać pismo wychodzące elektroniczne należy złożyć pismo do wysyłki, jeśli przed wyjściem z edycji pisma użytkownik tego nie zrobi, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat o treści „Pamiętaj, że w nowej wersji Protona przy synchronizacji będą uwzględniane tylko te pisma elektroniczne, które zostały złożone do wysyłki. Aby złożyć pismo do wysyłki, użyj opcji Korespondencja zewnętrzna / Złóż do wysyłki.”

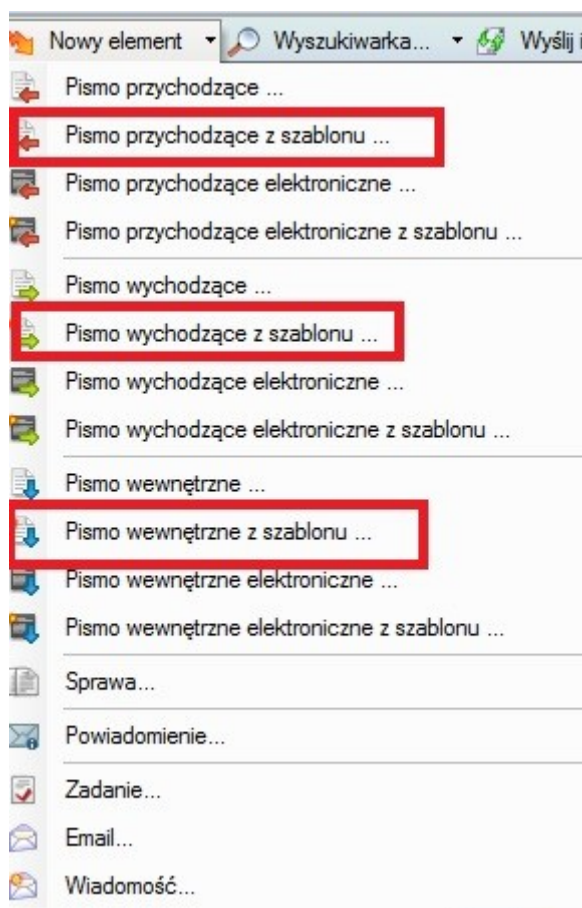
Użytkownik z dolnej belki wybiera przycisk *Korespondencja zewnętrzna* -> *Złóż do wysyłki drogą elektroniczną*, potwierdza komunikat o poprawnym złożeniu do wysyłki i z górnej belki wybiera przycisk *Synchronizuj*.

Jeżeli pismo (ePaczka) nie zostanie podpisane, złożenie do wysyłki nie będzie możliwe. Wyświetli się komunikat o treści „Nie można wysłać pisma, ponieważ pismo nie jest podpisane”.

Tworzenie pism z szablonu

Program pozwala definiować szablony pism i wniosków, które automatyzują proces tworzenia dokumentów. Aby dodać nowe pismo na podstawie szablonu, należy w pasku narzędzi z menu **Nowy element** wybrać opcję, np. **Pismo wychodzące z szablonu** albo podjąć następujące kroki:

1. Uruchomić moduł *Obieg dokumentów*.
2. W oknie *Moje biurko* zaznaczyć kategorię *Pisma*. W oknie roboczym pojawi się *Lista pism*.
3. W dolnej części *Listy pism* znajduje się przycisk *Dodaj*. Przycisk ten posiada rozwijalne menu, w którym należy wybrać pozycję pism z szablonu.



W oknie roboczym pojawi się lista szablonów pism, na której należy zaznaczyć jedną z pozycji, a następnie kliknąć na przycisk *Wybierz*. Do listy szablonów pism można dodawać nowe [szablony](#).

Program otworzy w oknie roboczym formularz nowego pisma z wartościami przepisanyymi z szablonu. Formularz należy uzupełnić o pozostałe informacje, m.in. dotyczące adresata pisma, uwagi czy numer.

Jeżeli wzór pisma (w sekcji *Powiązania*) posiada zmienne wtedy podczas zapisywania pisma (lub otwierania tego wzoru), program podstawia pod te zmienne dane bieżącego pisma lub Interesanta.

Dalsza praca przebiega tak, jak podczas tworzenia nowego pisma – [Tworzenie nowego pisma wychodzącego](#).

Analogicznie jak opisano wyżej użytkownik może utworzyć pisma:

- Przychodzące z szablonu,
- Przychodzące elektroniczne z szablonu,
- Wychodzące elektroniczne z szablonu,
- Wewnętrzne z szablonu,
- Wewnętrzne elektroniczne z szablonu.

Pismo z dynamicznym formularzem

Podczas tworzenia lub rejestracji pisma użytkownik może korzystać z dynamicznych formularzy, które ustawia wybierając formularz z listy *Typ pisma* w sekcji *Metryczka*. Postępowanie z nowym pismem zawierającym formularz dynamiczny jest analogiczne jak w przypadku tworzenia nowego pisma, które zostało omówione rozdziale [Rejestracja pisma przychodzącego](#).

Po wybraniu formularza z rozwijalnej listy, wyświetlona zostanie dodatkowa zakładka, w której użytkownik może wpisać odpowiednie dane formularza.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Wszystko', 'Metryczka', 'Dodatkowe informacje', 'Powiązania dodatkowe - pisma', 'Powiązania dodatkowe - sprawy', and 'Skarga lub wniosek'. The 'Skarga lub wniosek' tab is currently selected. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Skarga lub wniosek'. It contains a form with the following fields:

- LP: A dropdown menu.
- Data zlecenia załatwienia: A date picker.
- Komu zlecono załatwienie: A text input field.
- Termin załatwienia: A date picker.
- Data wpływu: A date picker.
- Sposób załatwienia: A text input field.
- Data wysłania zawiadomienia: A date picker.
- Kogo zawiadomiono: A text input field.
- Uwagi: A text input field.
- Przedmiot odwołania: A dropdown menu with the value 'Skarga 1' selected.

Każdy dynamiczny formularz posiada własny format [automatycznej numeracji](#). W oparciu o dane wprowadzone do formularzy, generowane są zestawienia - [rejstry](#).

Urząd ma możliwość wykonania we własnym zakresie lub zamówienia różnych typów dynamicznych formularzy. W przypadku chęci złożenia zamówienia należy skontaktować się z firmą Sputnik Software

Przeglądanie pism

Pisma można przeglądać z poziomu Moje Biurko, w kategorii Pisma. Dzielą się one na trzy grupy: **Aktywne, Wstrzymane i Załatwione**.

Po wybraniu jednej z opcji z drzewka Pisma w oknie pojawia się lista pism należących do danej kategorii.

The screenshot shows the 'Obieg dokumentów' application interface. On the left, a navigation tree under 'Obieg wewnętrzny' has 'Pisma' expanded, with 'Aktywne' highlighted. The main window, titled 'Strona startowa » Lista pism aktywnych', features a search filter at the top and a table of documents. The table has columns for registration date, document number, and type. The data shown is as follows:

Data rejestracji	Podzaj pisma (k...)	Nr	Nr w dzienniku ...	JRWA nazwa	Kategoria archiw...	JRWA prowadzo...	Znak pisma	Nr w sprawie	Numer sprawy	Tytuł	Interesant	Interesant - NIP	Interesant - miasto	Typ pisma	Data rejestr
2/21														Zwykły	25.11.2021
2/21														Zwykły	25.11.2021
2/21														Zwykły	25.11.2021
1/21														Faktura VAT	25.11.2021
Ilość: 4															

Można również zaznaczyć **nadrzędną opcję Pisma** wtedy na liście wyświetlone zostaną pisma ze wszystkich trzech kategorii.

Obieg dokumentów

Strona startowa » Lista pism

Filtr

Lokalizacja: równe moje biurko
 Data rejestracji: większe lub równe 2021-08-01

Szukaj

Lista pism

Data rejestracji	Nr	Nr w dzienniku	JRW/A nazwa	Kategoria archiw...	JRW/A prowadzo...	Znak pisma	Nr w sprawie	Numer sprawy	Tytuł	Interesant	Interesant - NIP	Interesant - miasto	Typ pisma	Data rejestracji
Data rejestracji: Trzy tygodnie temu														
2/21													Zytkly	25.11.2021
2/21													Zytkly	25.11.2021
2/21													Zytkly	25.11.2021
1/21													Faktura VAT	25.11.2021
Ilość: 4														
Data rejestracji: Ostatni miesiąc														
2													Zytkly	09.11.2021
2													Zytkly	09.11.2021
1													Decyzja o ustale...	09.11.2021
													Decyzja o ustale...	09.11.2021
													Zytkly	09.11.2021
													Wnasek Ukopo...	02.11.2021
2 2021 I														02.11.2021
Ilość: 7														
Data rejestracji: Starsze														
													Decyzja o ustale...	29.10.2021
													Decyzja o ustale...	29.10.2021
													Decyzja o ustale...	29.10.2021
													Decyzja o ustale...	25.10.2021
95/21													Decyzja o ustale...	21.10.2021
193 2021 WR			KONTAKTY ZA...	B25		JORO 08.7.2021/1	1		JORO 08.7.2021				Decyzja o ustale...	20.10.2021
192 2021 WR			Udział w obocyh...	BE10									Decyzja o ustale...	20.10.2021
													Decyzja o ustale...	19.10.2021

Wiersz: 14 | 20 | 20 | Szukaj

Nad każdą listą pism znajduje się sekcja Filtr ułatwiająca przeszukiwanie pism według wybranych kategorii (np: Znak pisma, Data rejestracji, Data otrzymania, Numer i inne)

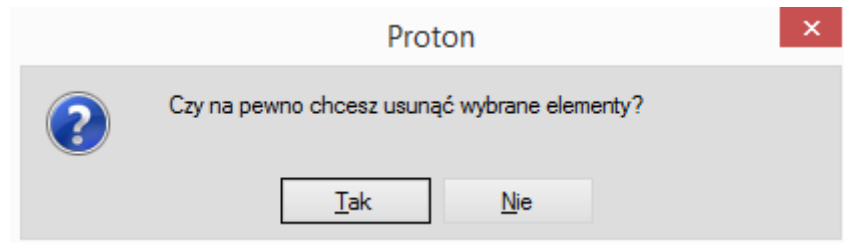
Filtr

Lokalizacja	równe	moje biurko
Data rejestracji	większe lub równe	2021-08-01
Tytuł		
Data rejestracji		
Data otrzymania		
SynchroUpdateTime		
Numer		
Nr w dzienniku wydz.		
Numer obcy		
Uwagi		

Szukaj

Usuwanie pisma

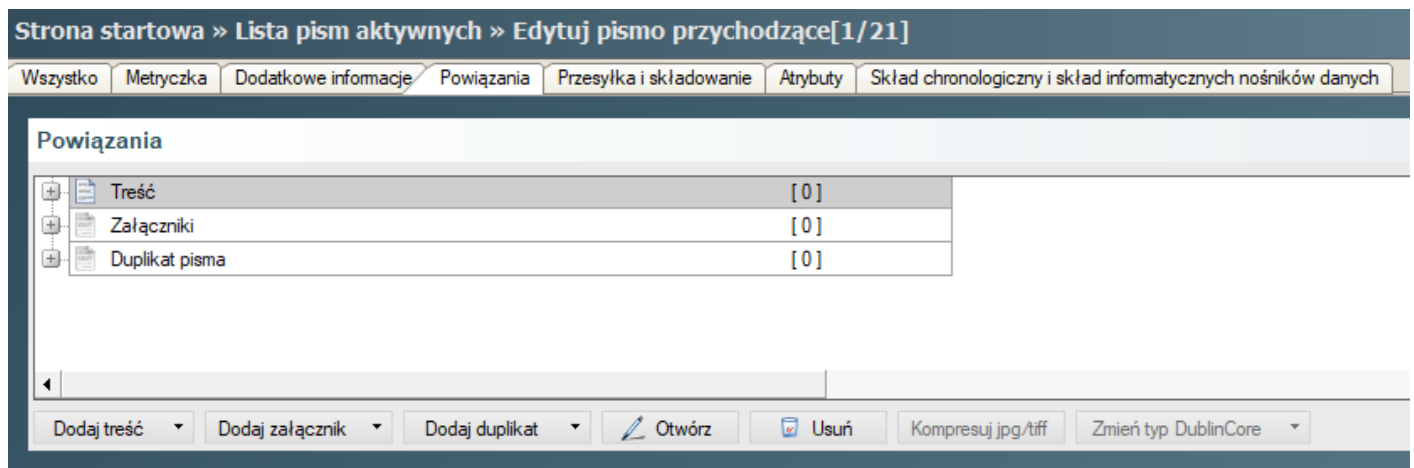
Aby usunąć pismo, należy wskazać je na Liście pism (**Obieg dokumentów->Moje biurko->Pisma**), a następnie kliknąć na przycisk **Usuń**. Program wyświetli nowe okienko z prośbą o potwierdzenie operacji.



Po kliknięciu na OK pismo zostanie usunięte. Można usunąć także grupę pism zaznaczając je i trzymając wciśnięty klawisz Shift na klawiaturze

Dodawanie, Edycja i wersjonowanie treści pisma

W pierwszej kolejności należy utworzyć nowe pismo, np. przychodzące. Następnie przejść do **Moje biurko->Pisma->Aktywne**. Otworzyć pismo z listy i przejść do zakładki **Powiązania**.



W sekcji **Powiązania** należy dodać treść pisma oraz ewentualne załączniki. Służą do tego przyciski **Dodaj treść**, **Dodaj załącznik** i **Dodaj duplikat**, które posiadają rozwijalne menu z szeregiem opcji. Zdefiniowane powiązania można edytować i usuwać za pomocą przycisków **Otwórz** i **Usuń**.

Przycisk **Dodaj treść** umożliwia wprowadzenie treści pisma na kilka sposobów:

- **Z pliku (ów)** – poprzez wskazanie pliku zapisanego na dysku lokalnym komputera,
- **Skanuj** – poprzez wczytanie dokumentu za pomocą skanera,
- **Skanuj do PDFa** – poprzez wczytanie dokumentu za pomocą skanera od razu do formatu PDF
- **Stwórz w edytorze** – poprzez wpisanie treści za pomocą wbudowanego edytora tekstu,
- **Z szablonu** – poprzez wybranie jednego z szablonów pism przychodzących. System wypełni wtedy treścią dokument na podstawie wprowadzonych już danych oraz pozwoli dopisać resztę informacji.

Aby przejść do edycji treści pisma, należy zaznaczyć pismo na Liście pism aktywnych (**Moje biurko->Pisma->Aktywne**), a następnie kliknąć na przycisk **Otwórz**. Użytkownik przechodzi do zakładki **Powiązania** i rozwija sekcję **Treść** (pod warunkiem, że znajduje się tam załączona treść). Klikając dwa razy otwiera załącznik i może zacząć edycję.

Przycisk **Dodaj załącznik** pozwala dodać załącznik do rejestrowanego pisma:

- **Dodaj załącznik** – pozwala dodać załącznik. W polu **Kolejny numer** wygeneruje się numer pisma z dziennika kancelaryjnego, który zostanie złamany „/” przez kolejny numer załącznika do tego pisma. W polu **Tytuł pisma** możemy wprowadzić nazwę załącznika, natomiast w polu **Treść i uwagi** wygenerowana zostanie informacja o powiązaniu tego załącznika z pismem o numerze z dziennika korespondencji przychodzącej. Poniżej w polu *Treść* możemy dodać treść załącznika (skanowanie, dołączanie pliku zapisanego na dysku lokalnym komputera, tworzenie w edytorze)
- **Dodaj kilka na raz** – pozwala dodać kilka załączników jednocześnie. Po wybraniu tej opcji zostaniemy poproszeni o podanie liczby załączników, którą wybieramy z rozwijanej listy. Dodane w ten sposób załączniki uzyskają odpowiednio nazwę Załącznik 1, Załącznik 2...
- **Wybierz pismo jako załącznik** – pozwala wybrać z listy pism aktywnych istniejące pismo jako załącznik,
- **Nowe pismo jako załącznik** – tworzy nowe pismo, które będzie załącznikiem bieżącego pisma.

Przycisk **Dodaj duplikat** pozwala duplikować pismo. Kliknięcie tego przycisku spowoduje wykonanie jednego duplikatu. Aby wykonać większą ilość duplikatów należy kliknąć żądaną ilość razy.

Przy tworzeniu duplikatów wszystkich rodzajów pism, przenoszone są również załączniki z oryginału.

Strona startowa » Lista pism aktywnych » Edytuj pismo przychodzące[1/21]

Wszystko Metryczka Dodatkowe informacje Powiązania Przesyłka i składowanie Atrybuty Skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych

Powiązania

Treść	[0]
Załączniki	[0]
Duplikat pisma	[0]

Dodaj treść ▾ Dodaj załącznik ▾ Dodaj duplikat ▾ Otwórz Usuń Kompresuj jpg/tiff Zmień typ DublinCore ▾

W pismach posiadających status **Czystopis** nie ma możliwości edycji plików treści.

Atrybuty

Wersjonowanie plików treści

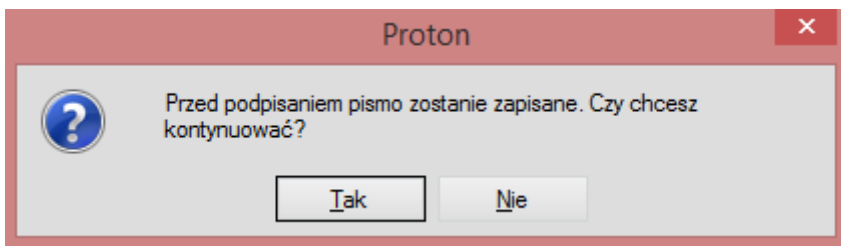
Dostęp: Niepubliczny ▾

Status pisma: Czystopis ▾

Publikuj na eBOI

Podpisywanie pism (Java i .NET)

W celu złożenia podpisu cyfrowego pod dokumentem należy wybrać odpowiednio: **Pismo przychodzące elektroniczne, Pismo wychodzące elektroniczne, Pismo wewnętrzne elektroniczne** lub pisma elektroniczne tworzone na podstawie szablonów. System nie pozwoli podpisać dokumentu, gdy nie będzie wprowadzony klient, który ma aktywne konto EBOI lub ePUAP, a także kiedy nie będzie dołączonej treści dokumentu w sekcji powiązania. Po zmianie statusu pisma z *brudnopis* na *czystopis* nie można już dokonywać żadnych edycji. Tak przygotowany dokument jest gotowy do złożenia podpisu. Podpis pod dokumentem składamy za pomocą przycisku **Podpisy**, który znajduje się u dołu ekranu. Po kliknięciu w przycisk Podpisy pojawi się możliwość wyboru czy chcemy podpisać pismo za pomocą Javy czy .NET. Klikamy w przycisk **Tak**.




Następnie wyświetli się okno z apletem do składania podpisu cyfrowego pod dokumentem. W zależności od tego co zostało wybrane (Java czy .NET) pojawią się następujące okna.



Podpisy

SPUTNIK
SOFTWARE

 Złożone podpisy

Dodaj podpis

Usuń podpis

Szczegóły

Zapisz

Anuluj

Podpisy elektroniczne

Podpisy:

Szczegóły:

Dodaj podpis Usuń podpis

Drukuj Certyfikat osoby podpisującej OK

Teraz trzeba wybrać **Dodaj podpis** (wybiera podpis z listy), a na końcu **ok** (w przypadku .NET), albo **Zapisz** (w przypadku Javy).

Przypisywanie pisma do sprawy

Pisma można przypisać do istniejącej sprawy lub na jego podstawie utworzyć nową sprawę. W tym celu na liście pism (**Moje biurko -> Pisma**) trzeba zaznaczyć istniejące pismo, a następnie należy kliknąć na przycisk **Sprawa** w dolnej części ekranu i wybrać jedną z pozycji w menu:

- **Dołącz do sprawy** - przypisuje pismo do istniejącej sprawy,
- **Utwórz nową sprawę** - pozwala utworzyć nową sprawę z przypisanym do niej pismem,
- **Utwórz sprawę i napisz odpowiedź** - tworzy sprawę, dołącza zaznaczony dokument przychodzący oraz dodaje nowy dokument wychodzący w trybie edycji,
- **Utwórz sprawę i napisz odpowiedź elektroniczną** - tworzy sprawę, dołącza zaznaczony dokument przychodzący oraz dodaje nowy dokument wychodzący elektroniczny w trybie edycji.

Uwaga: **Utwórz sprawę i napisz odpowiedź** oraz **Utwórz sprawę i napisz odpowiedź elektroniczną** to pozycja przeznaczona dla pism przychodzących.

Pisma dołączone do sprawy przestają być widoczne w folderach pism. Dostęp do nich jest możliwy tylko w oknie podglądu sprawy.

Przeglądanie historii pisma

Każde pismo znajdujące się w Module **Obieg dokumentów->Moje biurko->Pisma** posiada swoją historię. Można ją sprawdzić wybierając dowolne pismo w kategoriach: **Aktywne, Wstrzymane i Załatwione**. Następnie po jego otwarciu, w dolnej części formularza jest aktywny przycisk **Historia...**, który umożliwi zapoznanie się z historią zmian dokonywanych na piśmie od momentu jego powstania. Kliknięcie na łącze w kolumnie **Odnosićnik** otwiera podgląd danego elementu.

Strona startowa » Lista pism zakończonych » Edytuj pismo wychodzące[] » Historia

Filtr

Utworzone po: Szukaj

Historia

Data	Użytkownik	Stanowisko użytko...	Użytkownik zast...	Typ zdarzenia	Odnosićnik
Pismo					
2015-06-23 14:16:41	naczttest (Naczelnik ...	Naczelnik Wydziału...		Odebrano kopię pisma. (poprzez sprawę)	
2015-06-23 14:16:13	reftest (Referent Tes...	Referent Testowy		Wysłano kopię pisma do Naczelnik Testowy. (poprzez sprawę)	Rola "naczttest"
2015-06-23 11:15:08	reftest (Referent Tes...	Referent Testowy		Dodano plik (reprezentacje, widok) do pisma	Plik "odpowiedz"
2015-06-23 11:15:08	reftest (Referent Tes...	Referent Testowy		Dodano interesanta do pisma	Interesant "Imie94 Nazwisko94"
2015-06-23 11:15:08	reftest (Referent Tes...	Referent Testowy		Utworzono pismo jako odpowiedź na pismo test	Dokument "566.2015.P"
2015-06-23 11:15:07	reftest (Referent Tes...	Referent Testowy		Dodano pismo do sprawy	Sprawa "Sprawa dla pisma test"

Ilość: 6

Podczas dekretacji w historii pisma w polu Typ zdarzenia zapisywana jest zawartość pola Uwagi.

W Opcjach systemu programu Proton, w kategorii Dekretacja w wiadomości i zadaniu użytkownik może ustawić Tak - co spowoduje dekretację w zadaniu lub Nie - co spowoduje dekretację w wiadomości.

Treść zadania

Temat:

Planowane rozpoczęcie: Priorytet:

Planowane zakończenie: Ukończono %:



Stan:



Uwagi:



Adresat

Od: Testowy Refetent;

Data: 17 czerwca 2016 Priorytet: (proszę wybrać ▾)

Do:  

Duplikaty pism do:  




Kopia do (tylko odczyt):  

Tytuł: Dekretacja pisma test cze (551.2016.2016)

Treść:


Dostarcz duplikaty po odebraniu przez głównego adresata

Ustawienia ogólne systemu

   Filtr: dekretacja

▲ **Pisma i sprawy**

Dekretacja dla ról niższych	Nie
Dekretacja dla ról niższych o jeden poziom	Nie
Dekretacja w wiadomości lub zadaniu	Tak



Graficzne przedstawienie obiegu pisma

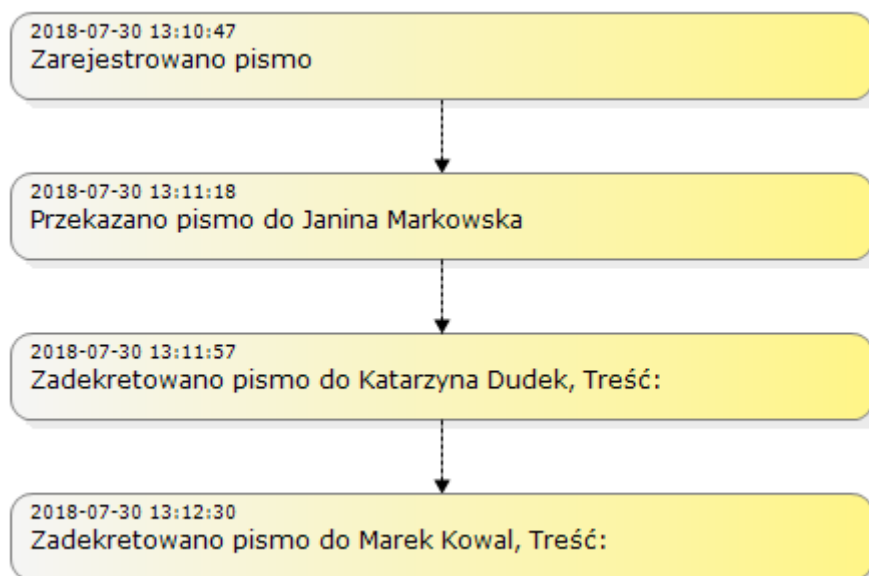
Mając otwartą historię pisma, można wyświetlić w formie graficznej historię obiegu pisma. Aby to zrobić należy na dole listy wybrać przycisk **Historia przesyłania**.

Historia			
Data	Użytkownik	Stanowisko użytkownika	Użytko
Pismo			
2018-07-30T13:10:47	kancelaria (Ewa Wójcik)	Specjalista ds. kancelaryjnych	
2018-07-30 13:10:47	kancelaria (Ewa Wójcik)	Specjalista ds. kancelaryjnych	
2018-07-30 13:10:47	kancelaria (Ewa Wójcik)	Specjalista ds. kancelaryjnych	
2018-07-30 13:11:18	kancelaria (Ewa Wójcik)	Specjalista ds. kancelaryjnych	
2018-07-30 13:11:57	szef (Janina Markowska)	Kierownik JST	
2018-07-30 13:11:57	szef (Janina Markowska)	Kierownik JST	
2018-07-30 13:12:30	k.dudek (Katarzyna Dudek)	Sekretarz	
2018-07-30 13:12:30	k.dudek (Katarzyna Dudek)	Sekretarz	

Wiersz: 6 z 11

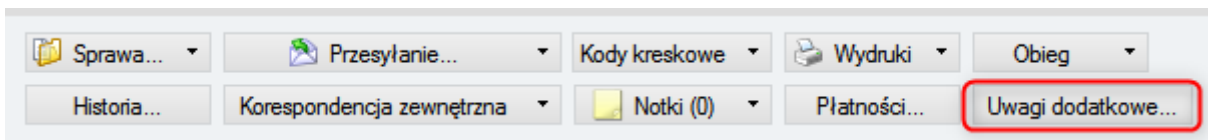
Grupuj według przesyłek

Historia przesyłania Edytuj Usuń



Uzupełnianie historii pisma

Jeżeli istnieje konieczność odnotowania w historii pisma, czynności spoza obiegu dokumentów, można tego dokonać wybierając przycisk **Uwagi dodatkowe...**, będąc w trybie edycji pisma. Przycisk znajduje się na dole obszaru roboczego edytowanego pisma.



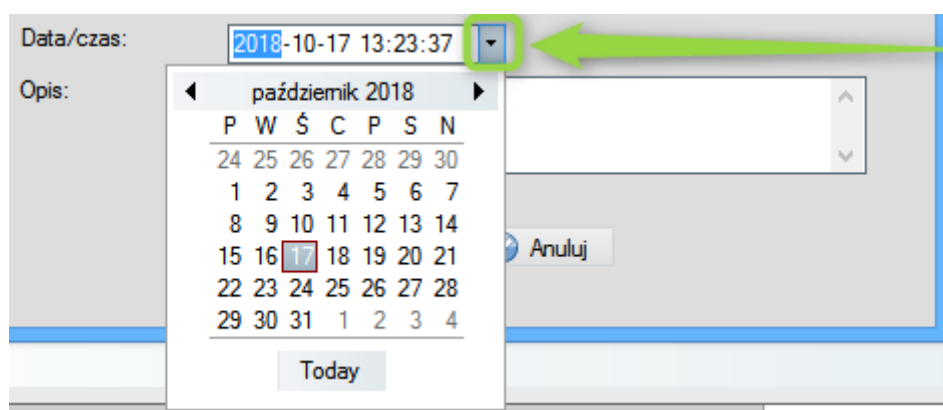
Definiujemy datę i czas czynności/zdarzenia oraz opis.

Data/czas: 2018-10-17 12:00:00

Opis: Sporządzenie protokołu w terenie.

Zapisz Anuluj

Datę można dodać wybierając z rozwijanego kalendarza. Czas należy uzupełnić ręcznie, edytując komórki godziny, minuty, sekundy.



Dodany wpis po zapisaniu będzie widoczny w historii pisma.

Data	Użytkownik	Stanowisko użytkownika	Użytkownik zastępujący	Typ zdarzenia
2018-07-30 13:11:18	kancelaria (Ewa Wójcik)	Specjalista ds. kancelaryjnych		Przekazano pismo do Janina Markowska
2018-07-30 13:11:57	szef (Janina Markowska)	Kierownik JST		Odebrano pismo
2018-07-30 13:11:57	szef (Janina Markowska)	Kierownik JST		Zadektrowano pismo do Katarzyna Duc
2018-07-30 13:12:30	k.dudek (Katarzyna Dudek)	Sekretarz		Odebrano pismo
2018-07-30 13:12:30	k.dudek (Katarzyna Dudek)	Sekretarz		Zadektrowano pismo do Marek Kowal,
2018-07-30 13:22:15	m.kowal (Marek Kowal)	Inspektor ds. administracyjnych		Odebrano pismo
2018-07-30T13:40:41	m.kowal (Marek Kowal)	Inspektor ds. administracyjnych		Dodano pismo do sprawy
2018-07-30 13:40:41	m.kowal (Marek Kowal)	Inspektor ds. administracyjnych		Zmieniono opis/treść pisma
2018-10-17 12:00:00	m.kowal (Marek Kowal)	Inspektor ds. administracyjnych		Sporządzenie protokołu w terenie.

Ilość: 12

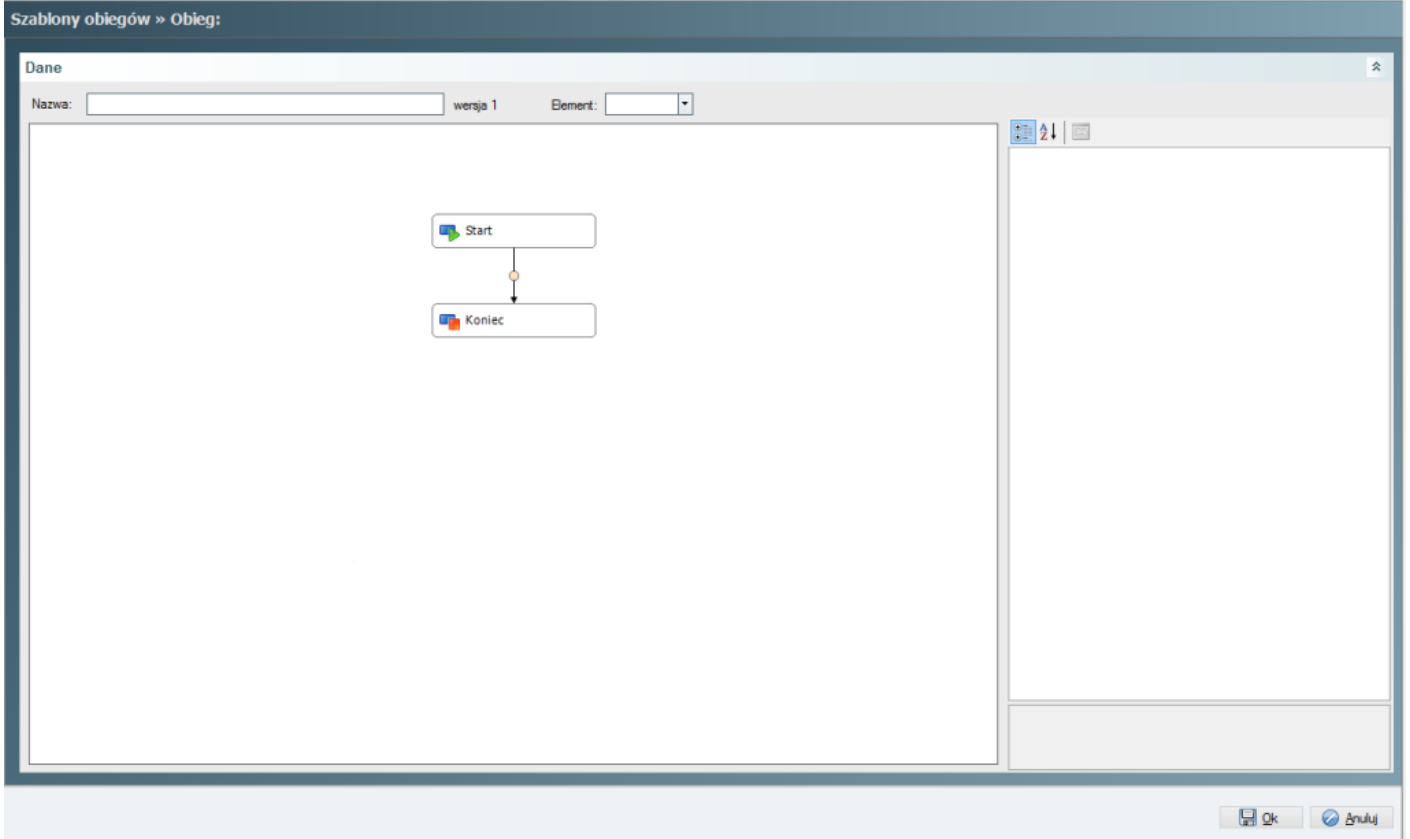
Przesyłanie pisma przy pomocy Szablону Obiegu (workflow)

System umożliwia przesłanie pism/spraw za pomocą wcześniej przygotowanego szablonu obiegu dokumentów. Szablony definiowane są z poziomu **Administracja->Ustawienia systemu->Szablony obiegów**.

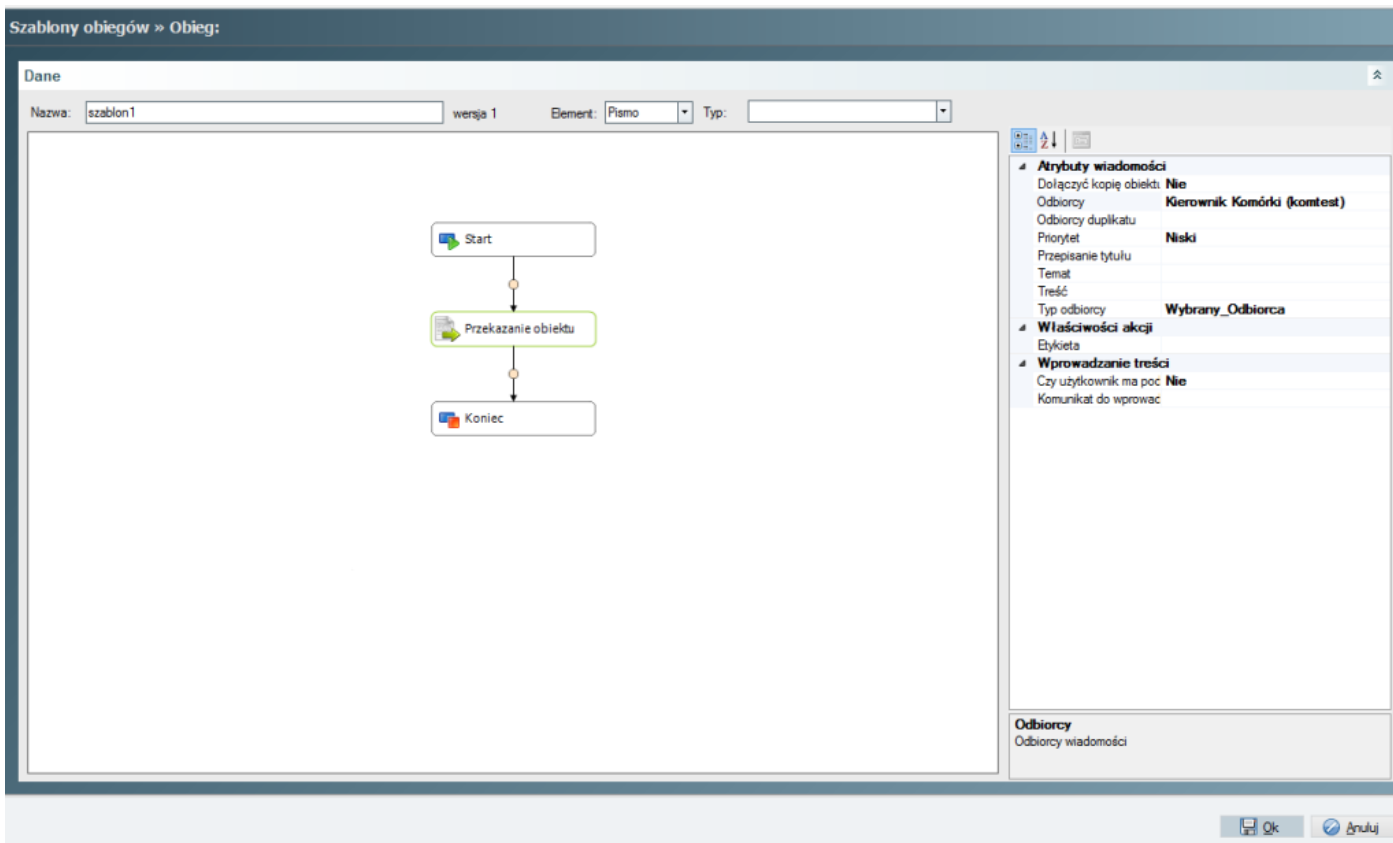
Można skorzystać z gotowych szablonów obiegu lub przygotować własny szablon.

Przygotowanie własnego szablonu obiegu dokumentów – przekazanie obiektu.

1. Użytkownik (w tym przypadku Administrator) przechodzi do Administracja->Ustawienia systemu->Szablony obiegów i wybiera funkcję dodaj.
2. Otwiera się szablon obiegu w formacie graficznym.



3. Administrator wypełnia pole Nazwa (np. szablon1), a w polu Element wybiera pismo.
4. Zaznacza pomarańczową kropkę pomiędzy polami Start, a Koniec.
5. Następnie z listy wybiera Przekazanie obiektu.
6. Zaznacza Przekazanie obiektu i klika w puste pole za Odbiorcą, a następnie wielokropek (...). W filtrze może wpisać nazwę użytkownika i kliknąć szukaj, albo wskazać go „ręcznie” w strukturze organizacyjnej, a następnie kliknąć klawisz wybierz.
7. Tak przygotowany szablon można zapisać klikając ok.



Przygotowanie własnego szablonu obiegu dokumentów – akceptacja.

1. Administrator przechodzi do modułu Administracja -> Ustawienia systemu -> Szablony obiegów.
2. Klika **Dodaj** aby utworzyć własny szablon obiegu.
3. W oknie Szablony obiegów >> Obieg: podaje **Nazwę**, wybiera **Element: Pismo** i **Typ: Zwykły**.
4. Klika na węzeł pomiędzy blokami **Start** i **Koniec**, a z rozwiniętej listy wybiera **Akceptacja**.
5. Wybiera blok **Akceptacja**, by wyświetlić okno konfiguracji.
6. W sekcji **Atrybuty zadania** określa:

- Dodaje status akceptacji: **Tak**
- Przepisanie tytułu -> wybiera z listy: **Wpisz tytuł pisma**
- Typ odbiorcy: **Szef_Uruchamiającego_Obieg**

7. Klika węzeł **Tak**, a następnie z listy wybiera **Wysyłanie wiadomości**.

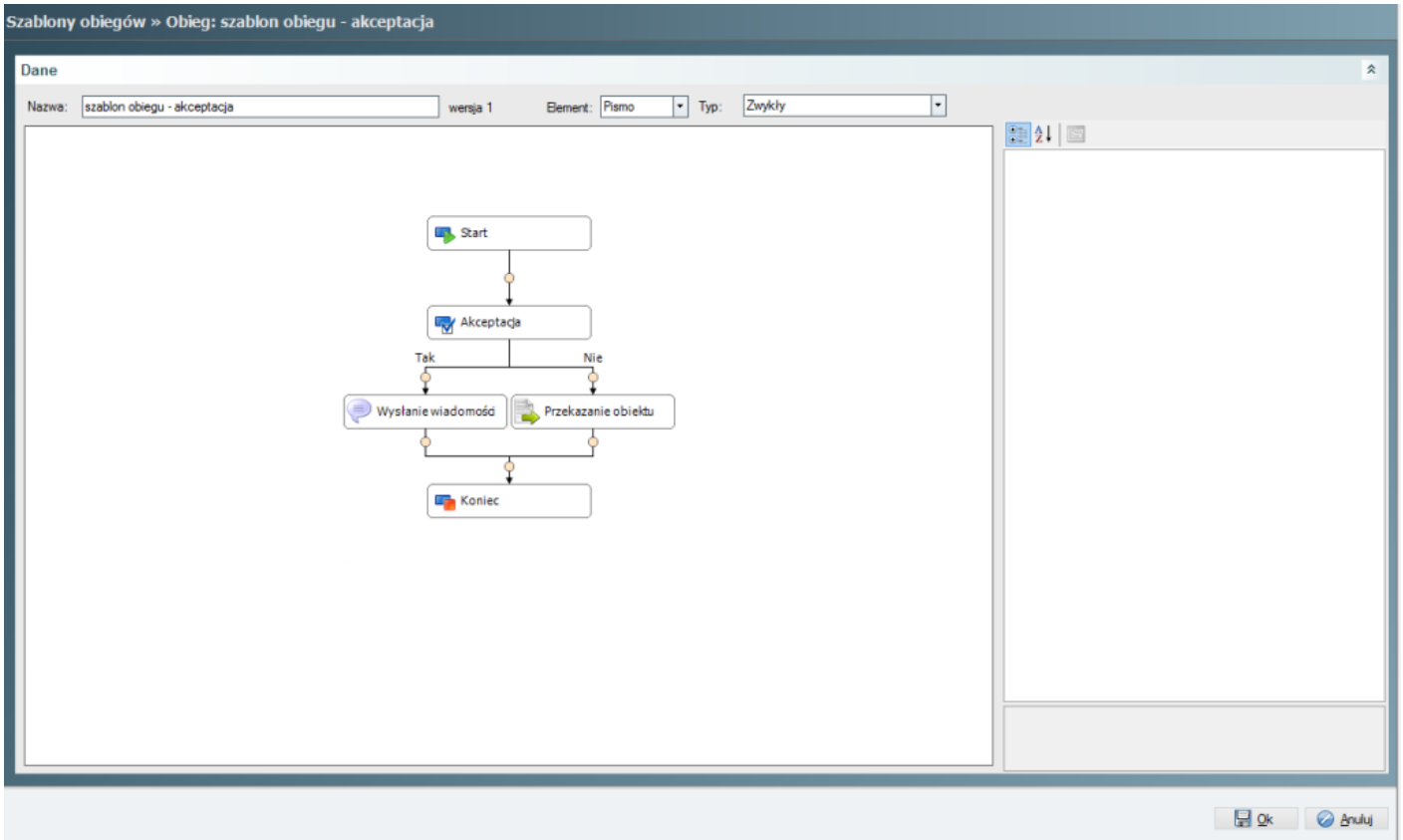
8. W sekcji **Atrybuty wiadomości** określa:

- Przepisanie tytułu -> wybiera z listy: **Wpisz tytuł pisma**
- Typ odbiorcy: **Uruchamiający_obieg**
- Czy użytkownik ma podać treść: **Tak**
- Komunikat do wprowadzenia: Podaj treść (np. Pismo zaakceptowane?)

9. Klika węzeł **Nie**, a następnie z listy wybiera **Przekazanie obiektu**.

10. W sekcji **Atrybuty wiadomości** określa:

- Typ odbiorcy: **Uruchamiający_obieg**

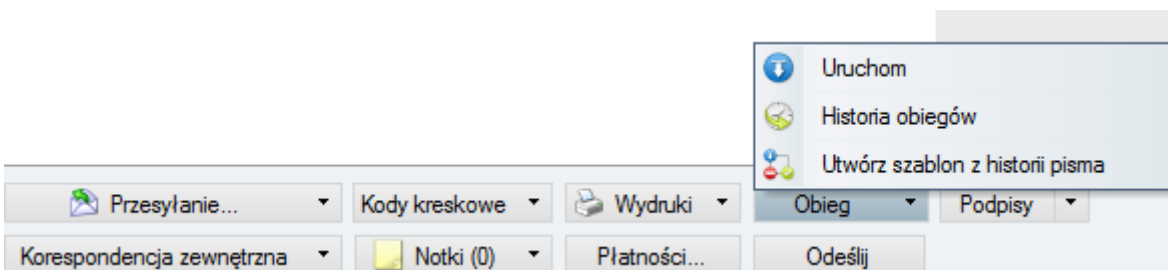


11. Wybiera **OK** aby zapisać, a następnie zaznacza utworzony szablon i wybiera przycisk **Nowa wersja**, w celu utworzenia nowej wersji istniejącego szablonu.

12. Zaznacza szablon i klika **Eksport...** i wyeksportuje szablon do pliku.

Opis działania szablonu obiegu na przykładzie przekazania pisma.

Użytkownik (osoba uruchamiająca obieg) stworzył pismo, które chce przesłać do innej osoby w organizacji. W celu uruchomienia szablonu obiegu otwiera przygotowane wcześniej pismo, a następnie wybiera przycisk **Obieg > Uruchom**.



System wyświetli nam dostępne dla danego użytkownika szablony obiegów.

Szablony obiegu

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Nazwa	Wersja	Rodzaj elementu nadrzędnego	Typ pisma
Budowa obiegu	1	Pismo	Skarga lub wniosek
F formularz 70	1		
Obieg na bazie historii pisma	1		
obieg na podstawie historii pisma	1		
Obieg na podstawie historii pisma	1		
Obieg na podstawie historii pisma	1		
Obieg na podstawie historii pisma	1		
obieg na podstawie historii pisma	1		
obieg na podstawie historii sprawy	1		
Obieg na podstawie historii sprawy	1		
Obieg na podstawie historii sprawy	1		
obieg na podstawie historii sprawy	1		
Obieg na podstawie historii sprawy 2	1		
Obieg TAKCF22	1		
Obieg test edycja dokumentu w trakcie v1	1		
Obieg wygenerowany 2015-05-27 09:18:24	1		
Obieg_TAKCF57	2	Pismo	Uchwała
Obieg_TAKCF57	1	Pismo	Uchwała
Obieg_TAKCF81_Pismo_v1	1	Pismo	
Obieg_TAKCF81_Sprawa_v1	1	Sprawa	
SEOD68	1	Pismo	SEOD68
SEOD82	1	Pismo	Zatwierdzenie zakupu
szablon obiegu - akceptacja	1	Pismo	
Szablon1	1	Pismo	
TAKCF02	1	Pismo	
TAKCF111	1	Pismo	

Wiersz: 24 z 43

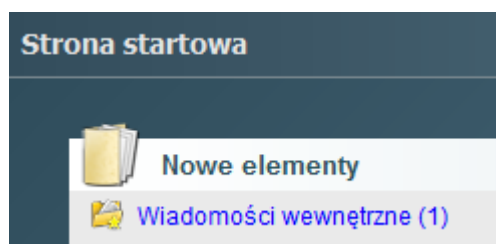
Uruchom

Uruchom nowy

Import

Eksport...

Użytkownik wybiera szablon przygotowany na początku tego rozdziału (**Przygotowanie własnego szablonu obiegu dokumentów - przekazanie obiektu**). W naszym przypadku będzie to *Szablon1*. Użytkownik wybiera **Uruchom**. System wyświetli nam graficzny przebieg naszego pisma. Jeżeli akceptujemy prezentowany schemat wybieramy przycisk **Uruchom**. System automatycznie przesłał pismo do wybranej osoby wskazanej w obiegu. Po zalogowaniu, docelowy użytkownik zobaczy na stronie startowej nową wiadomość w Nowych elementach – Wiadomości wewnętrzne.



W celu sprawdzenia wchodzimy w daną wiadomość – klikając dwa razy. W załączonych elementach może sprawdzić pismo, które zostało przesłane.

Załączniki

Dokumenty załączone do wiadomości [1]

Typ pisma (ikona)	Nr	Nr w dzienniku ...	JRWA nazwa	Kategoria archiw...	JRWA prowadzo...	Znak pisma	Tytu
	2/21				<input type="checkbox"/>		wa

Sprawy załączone do wiadomości [0]

Brak elementów.

Wiadomość załączona do innej wiadomości (np. w momencie odbicia wiadomości) [0]

Brak elementów.

W celu sprawdzenia na jakim etapie znajduje się przebieg pisma wchodzimy w pismo – klikamy dwa razy na piśmie, wybieramy przycisk **Obieg>Historia obiegów**, a następnie klikamy **Otwórz**. System wyświetli nam podgląd graficzny przebiegu naszego pisma.

Dane

Nazwa: Szablon1 wersja 1 Element: Pismo Typ: Zwykły

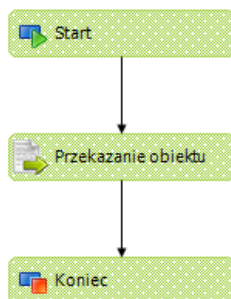
```
graph TD; Start[Start] --> Przekazanie[Przekazanie obiektu]; Przekazanie --> Koniec[Koniec];
```

Jeżeli Użytkownik chce odebrać pismo, wybiera kolejno **ok**, **zamknij** i ponownie **ok**. a następnie przycisk **Odbieram**.

W celu wyświetlenia całej ścieżki możemy wejść na dane pismo (odebrane pismo znajduje się teraz w **Moje biurko->Pisma-> Aktywne**), następnie wybiera przycisk **Obieg>Historia obiegów** i klika na szablon. Obieg zakończony będzie wyświetlał się w kolorze zielonym.

Dane

Nazwa: Szablon1 wersja 1 Element: Pismo Typ: Zwykly



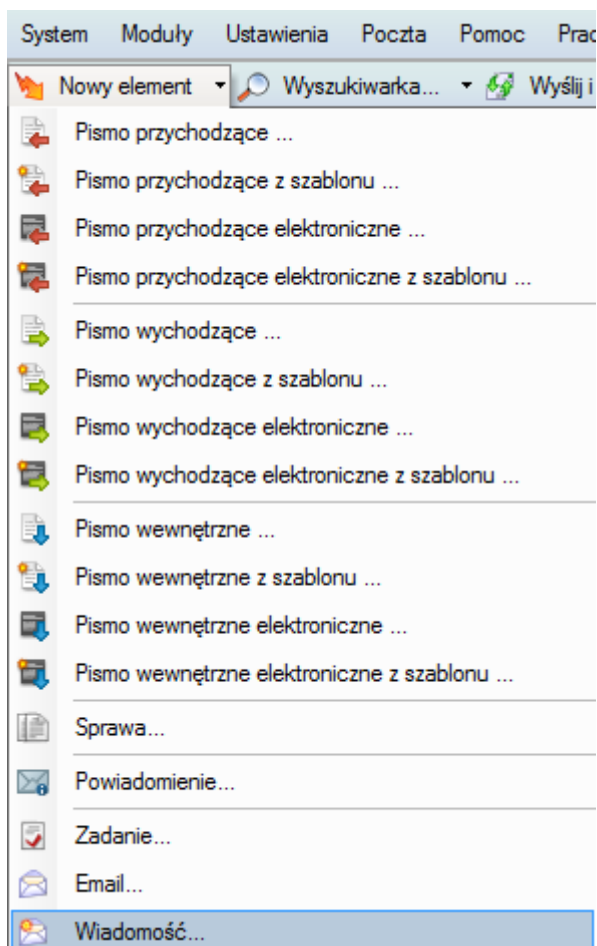
W Protonie istnieje możliwość wybierania użytkowników i stanowisk jako odbiorców w konfiguracji obiegów.

Lista ról

- Urząd
- Wydział Edukacji i Sportu (WEIS)
- Burmistrz Miasta
 - Sekretarz Miasta (SEKR)
 - Skarbnik Miasta
 - Stanowisko do usunięcia (SU)
 - Zastępca Burmistrza Miasta
 - Biuro Obsługi Rady Miasta (BRM)
 - Stanowisko ds. obsługi biura Rady Miasta
 - Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa (GGGROŚ)
 - Kierownik GGGROŚ
 - Pracownik administracyjny GGGROŚ
 - Pracownik GGGROŚ
 - Pracownik interwencyjny
 - zymunt Kapusta (r.kapusta)
 - Witold Adrian (w.adrian)
- Referat Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa (GPB)
- Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej (IIT)
- Referat Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki (PKST)
- Referat Spraw Obywatelskich Obronnych i OC (OOOC)
- Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- Straż Miejska (SM)
 - Dariusz Łapa (d.lapa)
 - Maria Dubrawska-Lichtarska (m.dubrawska)

Tworzenie wiadomości

Program Proton pozwala wysłać do innych użytkowników systemu obiegu dokumentów wiadomości wraz z załącznikami w postaci pism, spraw, zadań czy innych wiadomości. Aby utworzyć nową wiadomość należy w pasku narzędzi z menu **Nowy element** wybrać opcję **Wiadomość**.



W oknie roboczym otworzy się nowy formularz. W sekcji **Adresat** należy wskazać w polu **Do**, odbiorcę wiadomości (poszczególne stanowiska albo całe komórki), określić priorytet, podać tytuł i treść. Jeżeli chcemy przesłać duplikaty pism lub kopie (tylko do odczytu) to również należy wskazać odbiorców. Można też zaznaczyć opcję: **Dostarcz duplikaty po odebraniu przez głównego adresata** (opcja ta będzie dostępna pod warunkiem, że wskażemy odbiorcę w polu **Do** oraz **Duplikaty pism do**).

Adresat

Od:

Data: Priorytet:

Do:

Duplikaty pism do:

Kopia do (tylko odczyt):

Tytuł:

Treść:

Dostarcz duplikaty po odebraniu przez głównego adresata

W sekcji **Załączniki** można wskazać pisma, sprawy (za pomocą opcji **Dodaj**) i inne wiadomości, które mają zostać dołączone do tworzonej wiadomości. Utworzoną wiadomość można wysłać za pomocą przycisku **Wyślij**. Kliknięcie na **Zapisz** zapisze ją w folderze **Robocze**, gdzie można ją przed wysłaniem poddać ponownej edycji.

Załączniki

Dokumenty załączone do wiadomości [1]

Typ pisma (ikona)	Nr	Nr w dzienniku ...	JRWA nazwa	Kategoria archiw...	JRWA prowadzo...
	2/21				<input type="checkbox"/>

Sprawy załączone do wiadomości [1]

Znak	Utworzono dn.	Godzina utworze...	Nazwa	Interesant	Status
TDR.40.1.2021	07.12.2021		Sprawa		otwarta

Wiadomość załączona do innej wiadomości (np. w momencie odbicia wiadomości) [0]

Brak elementów.

Dodaj

- Pisma
- Sprawy

W programie Proton istnieje możliwość definiowania dodatkowych pól w Wiadomości i Zadaniu. Opcję tę znajdziemy w module Administracja-> Ustawienia systemu-> Schematy. Skorzystać możemy z gotowych schematów lub stworzyć nowy poprzez funkcję **Dodaj**.

Lista schematów » Szczegóły schematu

Wszystko

Schemat

Wydruki

Schemat

Typ schematu:

Atrybuty do obiektów.

Typ obiektu:

Wiadomość / Zadanie

Opis:

SQL do raportów:

SELECT * FROM [CIEView_Message]

Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje

data

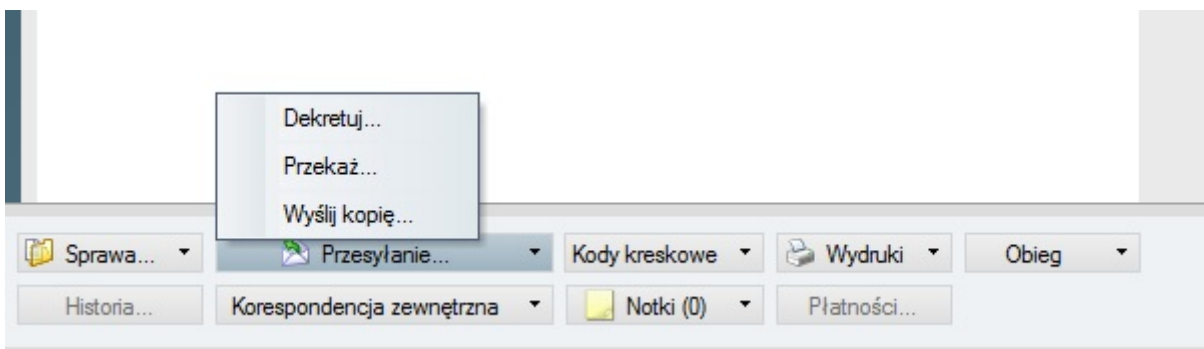
- -

potw

Dekretacja, przekazanie wiadomości oraz odebranie i odrzucenie wiadomości

W dolnej części listy pism oraz w formularzach edycji pism dostępny jest przycisk Przesyłanie, który zawiera menu z następującymi opcjami:

- *Dekretuj* – dekretuje wskazane pismo/-a do wybranego adresata/-ów
- *Przełącz* – przekazuje wskazane pismo/-a do wybranego adresata/-ów,
- *Wyślij kopię* – przesyła kopię pisma do wskazanego adresata/-ów.



Dekretacja i przekazanie pisma

Po wybraniu jednej z wyżej wymienionych opcji w oknie roboczym pojawi się formularz nowej wiadomości z sekcją *Adresat*, składającą się z następujących części:

- *Od* – zawiera dane osoby wysyłającej – pole pozostaje nieaktywne;
- *Data* – zawiera datę utworzenia wiadomości – pole pozostaje nieaktywne;
- *Priorytet* – lista do wyboru pozwalająca na określenie priorytetu wiadomości: wysoki, średni, niski.

Priorytet określa czas, w którym należy odebrać wiadomość. Po upływie czasu przypisanego do priorytetu, nadawca wiadomości zostanie poinformowany o fakcie nieodebrania wiadomości przez odbiorcę. Oznaczenia poszczególnych czasów dla priorytetów można dokonać w module Administracja -> Ustawieniach systemu ->Opcje systemu.

- *Do* – pole do wprowadzenia odbiorcy wiadomości gdzie za pomocą przycisku Lupy należy wskazać odbiorców (użytkowników, poszczególne stanowiska albo całe komórki). W pole

można wpisać litery nazwiska, wtedy system wyświetli spełniające warunek rekordy.

Należy pamiętać iż wpisanie w tym polu więcej niż jednego odbiorcy spowoduje, że wiadomość dotrze do tego, który jako pierwszy ją odbierze. Do pozostałych odbiorców ta wiadomość nie dotrze.

- Duplikaty pism do – pole do wprowadzenia odbiorcy duplikatu. Wpisanie w tym polu wielu odbiorców spowoduje, że każda z wymienionych osób otrzyma duplikat wiadomości, a oryginał pisma pozostanie na biurku nadawcy. Należy pamiętać iż wybranie całej komórki organizacyjnej spowoduje, że duplikat pisma otrzyma tylko ta osoba, która jako pierwsza odbierze wiadomość. Pozostali odbiorcy nie otrzymają wiadomości.
- Kopia do (tylko odczyt) – Przesłane w ten sposób dokumenty i sprawy dla odbiorcy wiadomości pozostają tylko do odczytu. Odebranie takiej wiadomości nie spowoduje pojawienia się dołączonych do niej elementów na listach pism i spraw. Aby ponownie powrócić do zawartych w wiadomości elementów należy wejść w *Obieg wewnętrzny - > Zaakceptowane*, a następnie w otrzymaną wiadomość.

Wysłanie dokumentów przy wykorzystaniu zarówno pola *Do* jaki i *Duplikaty pism do* umożliwi dalszą pracę z przesłanymi pismami i sprawami. Skorzystanie z opcji *Kopia do (tylko odczyt)* uniemożliwi dalszą pracę z przesłanymi w ten sposób pismami i sprawami – będą one dostępne tylko do podglądu.

- Tytuł – pole generowane automatycznie na podstawie tego jaki sposób wysyłki zostanie wybrany. Pole można edytować.
- Treść – pole umożliwiające wprowadzenie treści wiadomości.
- Pole do zaznaczenia Dostarcz duplikaty po odebraniu przez głównego adresata – opcja dostępna dopiero po wprowadzeniu odbiorców w polu *Do* i w polu *Duplikaty pism do*. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że wysłana w ten sposób wiadomość do odbiorców duplikatów będzie dostępna dla nich dopiero po odebraniu tej wiadomości przez adresata wymienionego w polu *Do*.

Adresat

Od: Administrator;

Data: Priorytet (proszę wybrać)

Do:

Duplikaty pism do:

Kopia do (tylko odczyt):

Tytuł: Dekretacja pisma (2/21)

Treść:

Dostarcz duplikaty po odebraniu przez głównego adresata

Podczas dekretacji w historii pism i spraw w polu Typ zdarzenia zapisywana jest zawartość pól Treść i Uwagi.

W Opcjach systemu programu Proton, w kategorii Dekretacja w wiadomości i zadaniu użytkownik może ustawić Tak - co spowoduje dekretację w zadaniu lub Nie - co spowoduje dekretację w wiadomości.

Ustawienia ogólne systemu

Filtr: dekretacja

- Pisma i sprawy**
 - Dekretacja dla ról niższych **Nie**
 - Dekretacja dla ról niższych o jeden poziom **Nie**
 - Dekretacja w wiadomości lub zadaniu **Tak**

Treść zadania

Temat: Dekretacja pisma (2/21)

Rodzaj zadania: (brak)

Zgłosił potrzebę: Administrator;

Planowane rozpoczęcie: : : : Priorytet: średni

Planowane zakończenie: : : : Ukończono %: 0

Stan: nierozpoczęte

Uwagi/Opis:

Adresat

Od: Administrator;

Data: Priorytet (brak)

Do:

Duplikaty pism do:

Kopia do (tylko odczyt):

Tytuł: Dekretacja pisma (2/21)

Treść:

Dostarcz duplikaty po odebraniu przez głównego adresata

Wysłanie kopii pisma

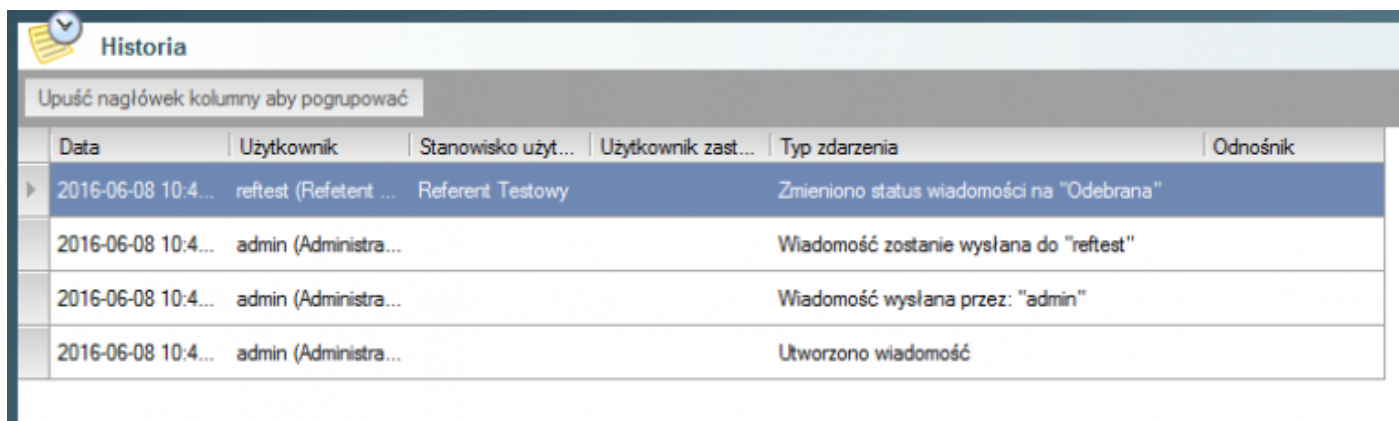
W opcji tej sekcja *Adresat*, którą szczegółowo omówiono wyżej ma zablokowane do wyboru pola: Do oraz Duplikaty pism do. Zasada postępowania z wiadomością zawierającą kopię pisma jest tożsama jak dla dekretacji i przekazania pisma.

Odebranie i odrzucenie wiadomości

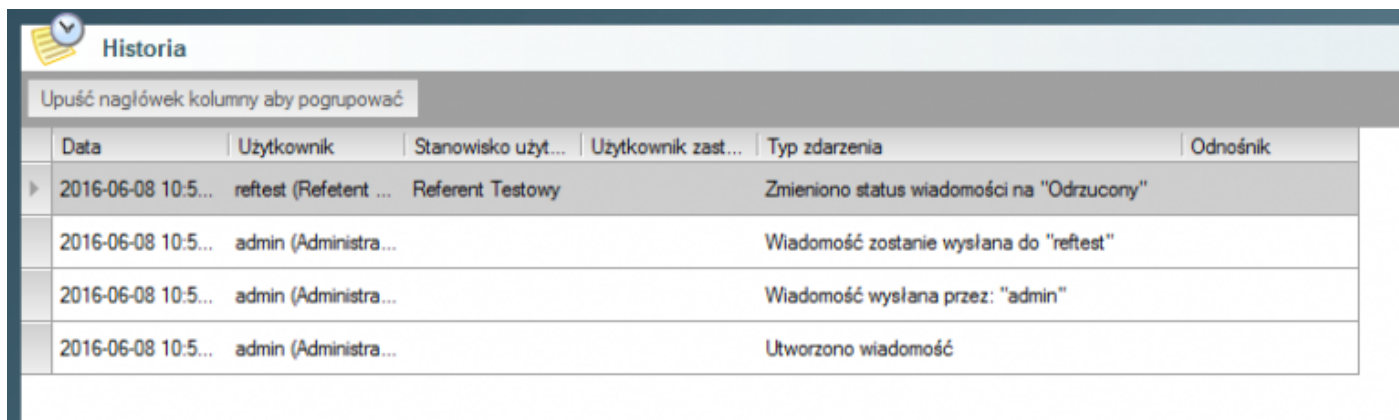
Przesłana wiadomość, za pomocą jednej z wyżej opisanych opcji zostanie wyświetlona odbiorcy na stronie startowej programu w części *Nowe elementy* -> *Wiadomości wewnętrzne*. Użytkownik wybiera element i zostaje mu wyświetlona lista nowych wiadomości. Na dolnej belce znajdują się przyciski:

- Otwórz – wiadomość można otworzyć i zobaczyć jej zawartość wraz z załącznikami (jeśli nie została przesłana sposobem *Wyślij jako kopia*),
- Odbieram – wiadomość zostanie odebrana wraz z jej zawartością.
- Nie przyjmuję – wiadomość zostanie odrzucona, wyświetlony zostanie komunikat edytorem do wpisania powodu odrzucenia wiadomości. Następnie zostanie ona przekazana nadawcy.

Informację o zaakceptowaniu lub odrzuceniu wiadomości znajdziemy w Historii zdarzeń wiadomości, w kolumnie Typ zdarzenia.



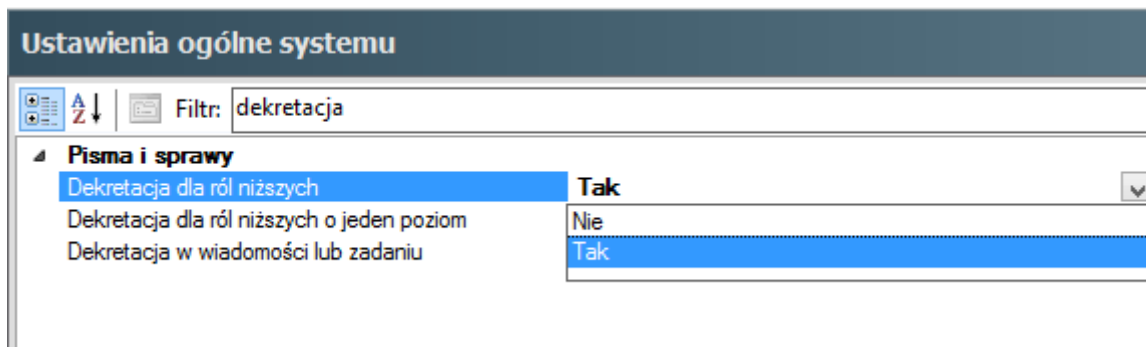
Data	Użytkownik	Stanowisko użyt...	Użytkownik zast...	Typ zdarzenia	Odnośnik
2016-06-08 10:4...	reftest (Refetent ...	Referent Testowy		Zmieniono status wiadomości na "Odebrana"	
2016-06-08 10:4...	admin (Administra...			Wiadomość zostanie wysłana do "reftest"	
2016-06-08 10:4...	admin (Administra...			Wiadomość wysłana przez: "admin"	
2016-06-08 10:4...	admin (Administra...			Utworzono wiadomość	



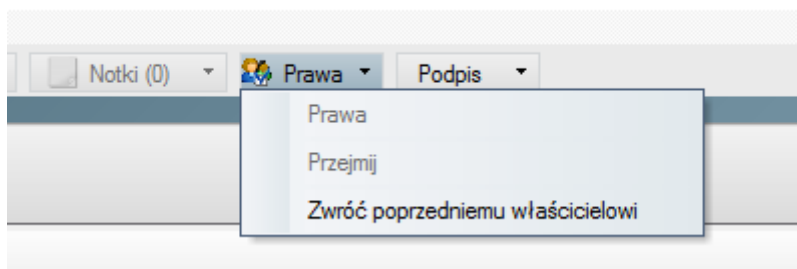
Data	Użytkownik	Stanowisko użyt...	Użytkownik zast...	Typ zdarzenia	Odnośnik
2016-06-08 10:5...	reftest (Refetent ...	Referent Testowy		Zmieniono status wiadomości na "Odrzucony"	
2016-06-08 10:5...	admin (Administra...			Wiadomość zostanie wysłana do "reftest"	
2016-06-08 10:5...	admin (Administra...			Wiadomość wysłana przez: "admin"	
2016-06-08 10:5...	admin (Administra...			Utworzono wiadomość	

W opcjach systemu w Protonie istnieje możliwość wybrania opcji Dekretacja dla ról niższych. Wybranie tej opcji pozwala na dekretację tylko dla ról znajdujących się niżej w strukturze

organizacyjnej.



Podczas dekretacji pisma przez użytkownika, drugi użytkownik do którego pismo zostaje zdekreteowane po odebraniu go ma możliwość zwrócenia go poprzedniemu właścicielowi. Służy do tego opcja **Prawa** -> **Zwróć poprzedniemu właścicielowi**



Z poziomu obiegu wewnętrznego użytkownik ma możliwość dekretacji od razu podczas odbioru pisma. Służy do tego opcja Odbierz i dekretuj znajdująca się zarówno na liście pism i w szczegółach wiadomości.

Nowe

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Typ	Priorytet	Od	Do	Tytuł
		Refetent Testowy (refest)	refest2 refest2 (ref...	Dekretacja pisma test cze (551.2016.2016)

Record: Of 1

Otwórz Odbieram Nie przyjmuję Wyślij ponownie... Odbierz i prześlij dalej... Odbierz i dekretuj...

Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje

data - - potw

Załączniki

Dokumenty załączone do wiadomości [1]

Nr	Nr w dzienniku ...	JRWA nazwa	Kategoria archiw...	JRWA prowa
551.2016.2016				<input type="checkbox"/>

Sprawy załączone do wiadomości [0]

Wiadomość załączona do innej wiadomości (np. w momencie odbicia wiadomości) [0]

Odbieram Nie przyjmuję... Historia... Odbierz i prześlij dalej... Odbierz i dekretuj...









Sprawy

Tworzenie nowej sprawy

Aby dodać nową sprawę należy w pasku narzędzi z menu **Nowy element** wybrać opcję **Sprawa** lub alternatywnie wykonać następujące kroki:

1. Przejść do modułu **Obieg dokumentów**.
2. W oknie **Moje biurko** zaznaczyć kategorię **Sprawy**. W oknie roboczym pojawi się **Lista spraw**.
3. W dolnej części listy spraw znajduje się przycisk **Dodaj**. Po kliknięciu na ten przycisk w oknie roboczym pojawi się formularz edycji nowej sprawy.

Innym sposobem jest zaznaczenie na liście pism pisma, na podstawie którego chcemy założyć sprawę, a następnie u dołu ekranu wybranie przycisku **Sprawa - Utwórz nową sprawę**.

Wszystko	Sprawa	Dodatkowe informacje	Dokumenty w sprawie
Sprawa			
Interesant:	<input type="text" value="Nowak Jan"/>      		
Procedura:	<input type="text" value="(brak)"/>		
Symbol JRWA:	<input type="text" value="7011"/>	Przygotowanie inwestycji komunalnej	
Znak sprawy:	<input type="text" value="ORG.7011.132.2.2015"/>		
Teczka spraw:	<input type="text" value="ORG.7011.132.2015"/>		
Nazwa:	<input type="text" value="Sprawa testowa"/>		
Opis:	<input type="text" value="Opis przykładowy"/>		
Uwagi (sposób załatwienia):	<input type="text"/>		
Status sprawy:	<input type="text" value="załatwiona"/>	<input type="checkbox"/> Publikuj na eBOI	
Data otwarcia:	<input checked="" type="checkbox"/> 14.11.2015	<input checked="" type="checkbox"/> Termin załatwienia:	<input type="text" value="60"/> dni
Data załatwienia:	<input checked="" type="checkbox"/> 14.11.2015	Pozostało od daty wplynięcia wniosku:	<input type="text" value="-"/> dni
Dostęp:	<input type="text" value="Niepubliczny"/>	Planowana data terminu załatwienia:	
Data zamknięcia:	<input type="checkbox"/>	Termin zamknięcia:	<input type="text" value="14"/> dni
Właściciel:	<input type="text" value="Administrator"/>  		
Status archiwalny:	<input type="text" value="Przed archiwizacją"/>		
<input type="checkbox"/> Zamknij po uprawomocnieniu decyzji.			

Wprowadzanie informacji o sprawie do formularza

Formularz składa się z dwóch sekcji: **Sprawa** i **Dokumenty w sprawie**. W sekcji **Sprawa** należy:



















1. Dodać interesanta, w tym celu należy kliknąć ikonkę **Lupy** przy polu interesant. Następnie wskazać interesanta, instytucję, bądź też grupę interesantów. Podobnie jak w przypadku pism, można także wpisywać nazwisko interesanta bezpośrednio w polu. Po wpisaniu minimum 3 znaków, wyświetlona zostanie lista z podpowiedziami interesantów.

Pole Interesant będzie już wypełnione w przypadku kiedy sprawę założymy na podstawie pisma.

- Można także, jeśli jest taka potrzeba, dodać wielu interesantów. W tym celu należy wybrać zieloną ikonkę **znaku Plus** i postępować jak w przypadku dodawania pierwszego interesanta.
- Istnieje również możliwość wysłania wiadomości e-mail do Interesanta – w tym celu należy wybrać ikonę koperty, która znajduje się obok ikony **Lupy**

Sprawa

Interesant:

 Nowak Jan						
 Noga Piotr						
 Pełnomocnik: Kowalski Jan						

- Po dodaniu interesanta, istnieje możliwość wyboru jego pełnomocnika . Na tą operację pozwala ikona **osoby z plusikiem**.
- Ikona przedstawiająca dwie osoby pozwala na określenie roli w sprawie (strony postępowania).

2. Opcjonalnie wskazać procedurę/usługę dla sprawy poprzez kliknięcie na ikonę Lupy przy polu **Procedura**

3. Nadać sprawie symbol JRWA i **przypisać do teczki**.

Jeśli przypiszemy sprawę do teczki, symbol JRWA zostanie automatycznie nadany oraz pole **Znak sprawy** zostanie uzupełnione o numer powiązany z teczką. Znaku sprawy nie można wprowadzić ręcznie.

4. W kolejnych polach należy podać **nazwę i opis sprawy**. Nazwa sprawy generowana jest na podstawie nazwy pisma wszczynającego postępowanie w danej sprawie, natomiast pole Opis pozostaje puste. W polu tym możemy nanieść dodatkowe informacje dotyczące sprawy.

5. Uwagi (sposób załatwienia) – pole odpowiedzialne za generowanie informacji w spisie spraw w kolumnie uwagi.

6. Wybrać status sprawy: **otwarta, wstrzymana, załatwiona** albo **zamknięta**. Nadany status zaszereguje sprawę do kategorii (odpowiednio) **Aktywne, Wstrzymane** albo **Załatwione**. Ustawienie statusu sprawy bezpośrednio na Zamknięta spowoduje, iż będzie ona **dostępna tylko z poziomu Teczki**.

7. Następnie należy wskazać **datę otwarcia** sprawy oraz określić **termin załatwienia**. Jeżeli sprawę prowadzimy w oparciu o przepisy, które nie precyzują terminu załatwienia, możemy odznaczyć ten parametr w programie. W sytuacji kiedy sprawa ma narzucony termin załatwienia, parametr ten musi pozostać zaznaczony, a w polu po prawej stronie ustawiamy właściwy termin. Jeżeli termin jest inny niż występujący na liście wyboru możemy wpisać go ręcznie.

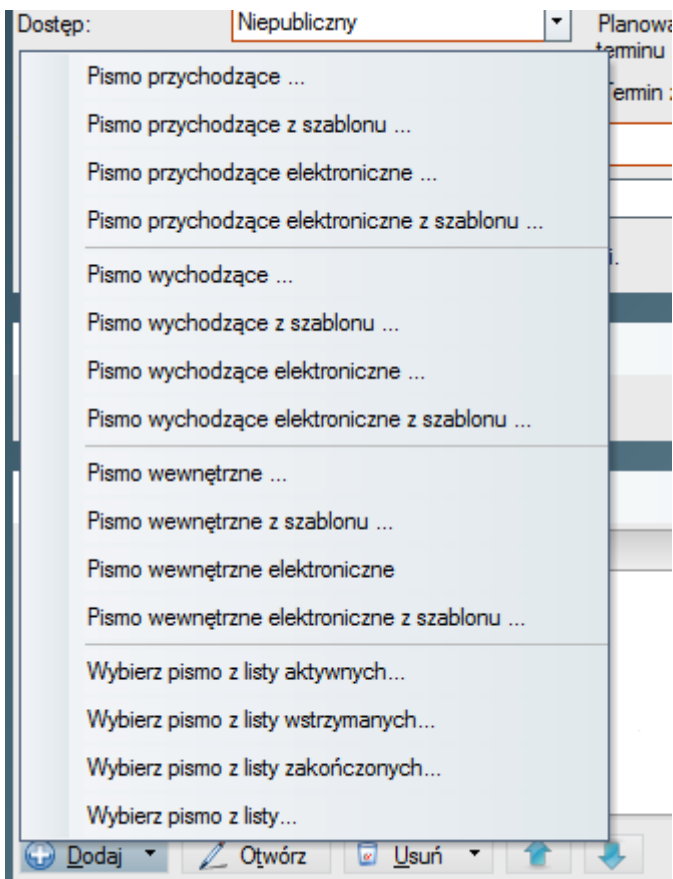
8. Opcja **Publikuj na EBOI** spowoduje umieszczenie informacji (po wykonaniu synchronizacji) o sprawie w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta, gdzie będzie mógł się z nią zapoznać Interesant.

9. Po wprowadzeniu informacji klikamy przycisk **Zapisz**, który znajduje się w prawym dolnym rogu ekranu.

Wprowadzenie dokumentów w sprawie

Sekcja **Dokumenty w sprawie** pozwala przypisać do sprawy odpowiednie pisma. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Wówczas pojawi się lista opcji:

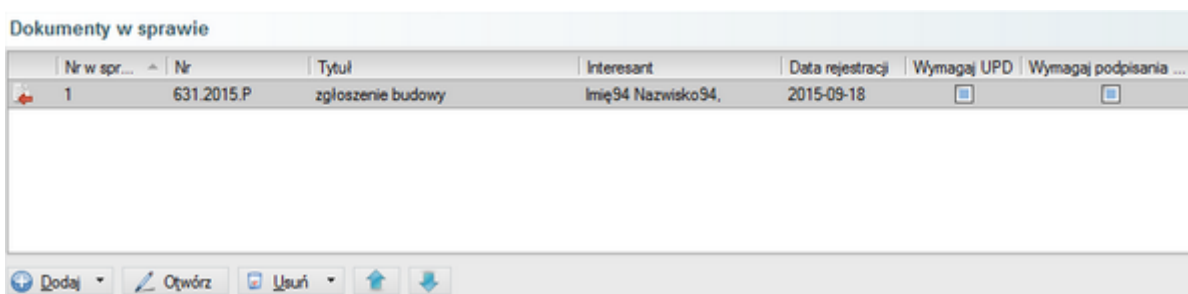
- **Pismo przychodzące** – pozwala zarejestrować pismo od interesanta,
- **Pismo przychodzące z szablonu** – pozwala zarejestrować pismo od interesanta na podstawie szablonu
- **Pismo przychodzące elektroniczne** – pozwala zarejestrować pismo elektroniczne od interesanta,
- **Pismo przychodzące elektroniczne z szablonu** – pozwala zarejestrować pismo elektroniczne od interesanta na podstawie szablonu,
- **Pismo wychodzące** – tworzy nowe pismo wychodzące do klienta,
- **Pismo wychodzące z szablonu** – tworzy nowe pismo wychodzące do klienta na podstawie szablonu,
- **Pismo wychodzące elektroniczne** – tworzy nowe pismo elektroniczne wychodzące do klienta,
- **Pismo wychodzące elektroniczne z szablonu** – tworzy nowe pismo elektroniczne wychodzące do klienta na podstawie szablonu,
- **Pismo wewnętrzne** – tworzy nowe pismo wewnętrzne
- **Pismo wewnętrzne z szablonu** – tworzy nowe pismo wewnętrzne na podstawie szablonu
- **Pismo wewnętrzne elektroniczne** – tworzy nowe pismo wewnętrzne elektroniczne
- **Pismo wewnętrzne elektroniczne z szablonu** – tworzy nowe pismo wewnętrzne elektroniczne na podstawie szablonu
- **Wybierz pismo z listy aktywnych** – pozwala wybrać istniejące pismo z listy pism aktywnych (pismo ma ustawiony status pisma na otwarte)
- **Wybierz pismo z listy wstrzymanych** – pozwala wybrać istniejące pismo z listy pism wstrzymanych (pismo ma ustawiony status pisma na wstrzymane)
- **Wybierz pismo z listy zakończonych** – pozwala wybrać istniejące pismo z listy pism załatwionych (pismo ma ustawiony status pisma na załatwione)
- **Wybierz pismo z listy** – pozwala wybrać istniejące pismo z listy pism niezależnie od jego statusu



Kiedy sprawa jest założona na podstawie pisma wybranego z listy pism to w sekcji **Dokumenty w sprawie** pismo zostanie automatycznie dodane.

Po dodaniu pismo zostanie umieszczone w sekcji **Dokumenty w sprawie**. Aby usunąć pismo z tej sekcji, należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć na przycisk **Usuń**. Pod przyciskiem **Usuń** znajdują się dwie opcje:

- **Usuń** – usuwa pismo z systemu,
- **Usuń ze sprawy** – usuwa (wypina) pismo ze sprawy przenosząc je na **Listę pism aktywnych** lub wstrzymanych albo załatwionych w zależności od statusu sprawy.



Aby zatwierdzić usunięcie dokumentu, należy wybrać przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu. Wybranie **Anuluj** spowoduje przywrócenie dokumentu do sprawy.

Przycisk **Otwórz** otwiera okno edycji pisma.

Pisma dołączone do sprawy przestają być widoczne na liście pism. Wgląd do nich jest tylko w oknie szczegółów sprawy. Wyjątkiem od tego jest sytuacja kiedy w **Opcjach użytkownika** opcja „**Czy pokazywać pisma ze spraw**” ustawiona jest na **Tak**.

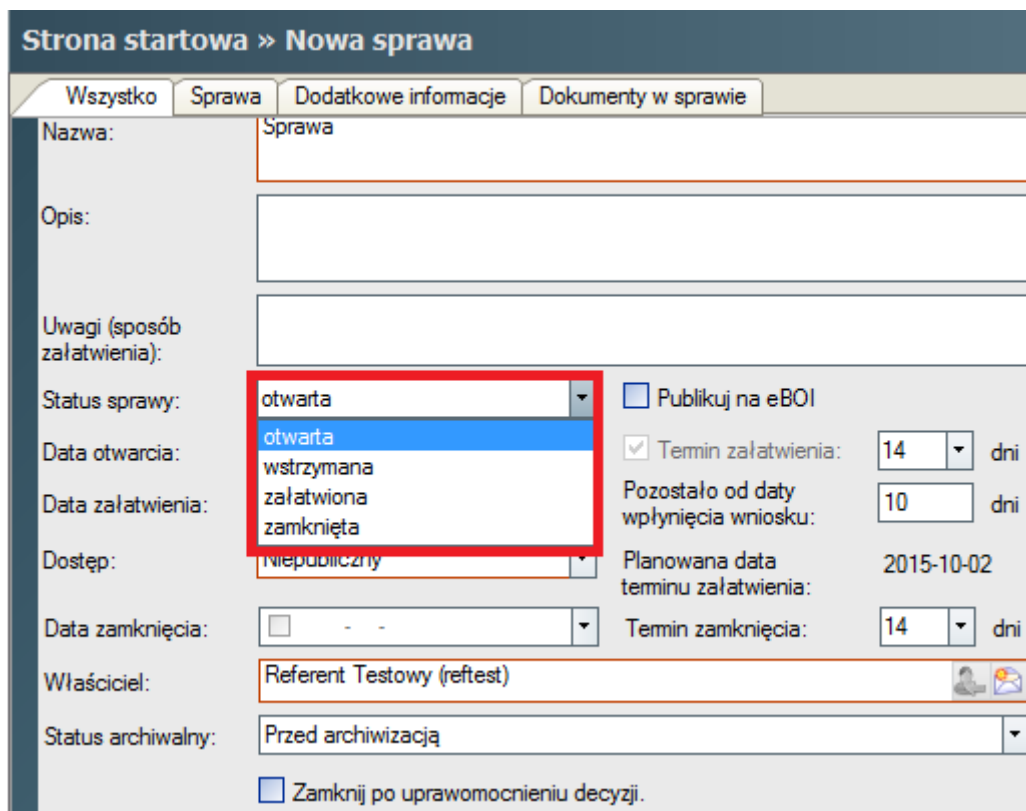
Dodatkowe funkcje w formularzu sprawy

Podczas pracy w formularzu sprawy dostępne są przyciski:

- **Historia** – otwiera okno z podglądem zmian dokonanych na sprawie,
- **Przesyłanie** – zawiera opcje pozwalające zadekretować sprawę lub przesłać sprawę albo jej kopię do wskazanego adresata ,
- **Notki** – pozwala przeglądać istniejące notki, jak i dołączyć do sprawy nową
- **Obieg** – pozwala na uruchomienie szablonu obiegu (workflow) oraz na przeglądanie historii użytego wcześniej obiegu,
- **Metryka** – umożliwia przegląd i wydruk metryki sprawy.

Wstrzymywanie, załatwianie oraz zamykanie sprawy

1. W oknie sprawy rozwijamy pozycje Status sprawy

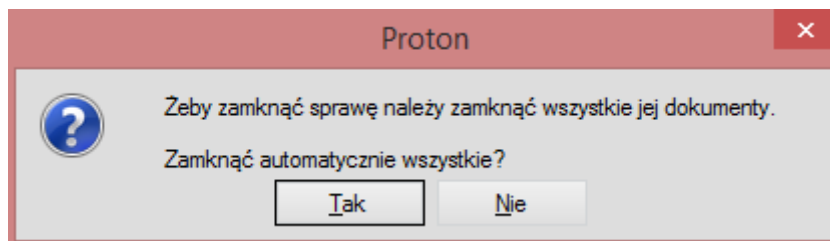


The screenshot shows the 'Strona startowa » Nowa sprawa' form. The 'Status sprawy' dropdown menu is open, showing four options: 'otwarta', 'wstrzymana', 'załatwiona', and 'zamknięta'. The 'otwarta' option is currently selected. Other fields in the form include 'Nazwa: Sprawa', 'Opis:', 'Uwagi (sposób załatwienia):', 'Data otwarcia:', 'Data załatwienia:', 'Dostęp: niepubliczny', 'Data zamknięcia:', 'Właściciel: Referent Testowy (refest)', and 'Status archiwalny: Przed archiwizacją'. There are also checkboxes for 'Publikuj na eBOI' and 'Zamknij po uprawomocnieniu decyzji', and date pickers for 'Termin załatwienia: 14 dni', 'Pozostało od daty wpłynięcia wniosku: 10 dni', 'Planowana data terminu załatwienia: 2015-10-02', and 'Termin zamknięcia: 14 dni'.

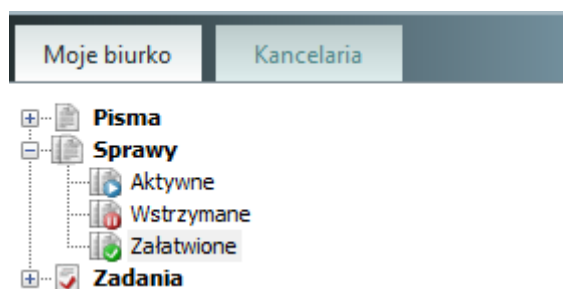
2. Chcąc zawiesić postępowanie w sprawie wybieramy status **wstrzymana**.

Nie można zmienić statusu sprawy bezpośrednio ze wstrzymanego na załatwiony lub zamknięty. Aby dokonać takiej operacji trzeba w pierwszej kolejności zmienić status sprawy na **otwartą**, zapisać sprawę, a następnie zmienić odpowiednio na załatwiony lub zamknięty.

3. W celu zakończenia postępowania w sprawie zmieniamy jej status na **załatwioną**. W wyniku tej operacji wyświetli się pytanie o zamknięcie wszystkich dokumentów w sprawie
4. Po kliknięciu **Tak** status sprawy zostanie ustawiony na załatwiony, a w polu **Data załatwienia** zostanie wygenerowana data.

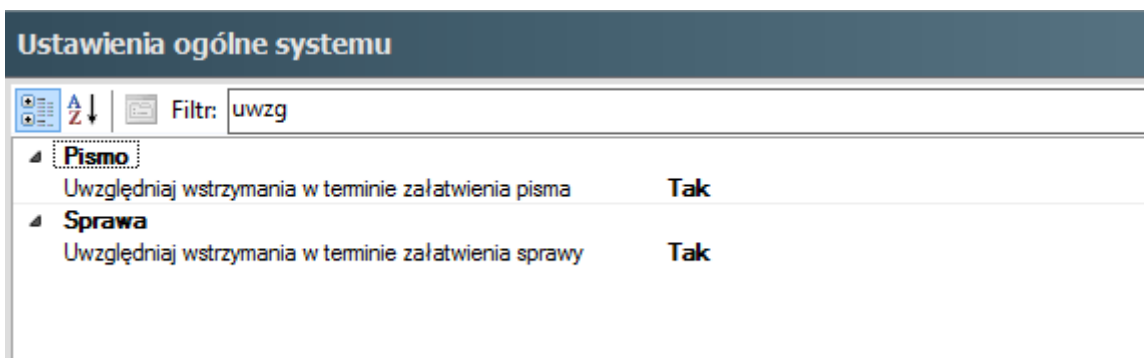


5. Wartości w polach Pozostało od daty wpłynięcia wniosku oraz Planowana data załatwienia zostaną usunięte
6. Ustawiamy **Termin zamknięcia**: 14 lub 7 dni w zależności od pisma kończącego postępowanie (odpowiednio: decyzja lub postanowienie).
7. Opcjonalnie zaznaczyć możemy **Zamknij po uprawomocnieniu decyzji**. Zaznaczenie tego parametru spowoduje, iż po upływie terminu zamknięcia liczonego od daty odebrania pisma przez interesanta program sam ustawi status sprawy na zamkniętą.
8. W prawym dolnym rogu ekranu klikamy przycisk **Zapisz**.
9. Sprawa znika z listy spraw aktywnych i przeniesiona zostaje do spraw załatwionych
10. Chcąc ostatecznie zakończyć postępowanie w sprawie wchodzimy na listę spraw załatwionych



11. Wchodzimy w wybraną sprawę i zmieniamy jej status na **zamkniętą**
12. W polu **Data zamknięcia** wygeneruje się data wykonania czynności zmiany statusu z załatwionej na zamkniętą. Datę tą należy ustawić na właściwą wynikającą ze zwrotki.
13. W prawym dolnym rogu ekranu klikamy przycisk **Zapisz**. Od tej pory sprawa dostępna jest z poziomu teczki spraw.

W Protonie istnieje możliwość ustalenia okresu wstrzymania przy obliczaniu terminu załatwienia sprawy. Parametr ten ustawiamy w opcjach systemu.



Przenoszenie sprawy z teczki do teczki, zmiana numeru sprawy

Zgodnie z instrukcją kancelaryjną zmiana znaku sprawy może nastąpić w dwóch przypadkach: gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna. W Sytuacji takiej przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

W przypadku kiedy na nowo zaczynamy postępowanie w sprawie ostatecznie zakończonyj, zakładamy nową sprawę dodając w polu **Opis** informację o poprzednim numerze sprawy.

Wykonujemy analogiczną czynność w przypadku już zakończonyj sprawy dodając w polu **Opis** informację o numerze nowej sprawy.

Przesyłanie sprawy

W dolnej części listy spraw (oraz w formularzu edycji sprawy) jest dostępny przycisk **Przesyłanie**, który zawiera menu z następującymi opcjami:

- **Dekretuj** – dekretuje sprawę do wybranego adresata.
- **Przekaż** – przekazuje sprawę do wybranego adresata,
- **Prześlij kopię** – przesyła kopię sprawy (tylko do odczytu) do wskazanego adresata.

Po przesłaniu albo zadekretowaniu sprawy, nadawca nie będzie już mógł edytować zawartych w niej pism i załączników. Sprawa zniknie z folderu spraw w **Moim biurku**. Jeśli sprawa znajdowała się w teczce to w niej pozostanie. Zostanie również umieszczona w wiadomości (lub zadaniu) w folderze **Wysłane**.

Po wybraniu jednej z opcji, w oknie roboczym pojawi się formularz tworzenia nowej wiadomości. Formularz zawiera sekcję **Adresat**, gdzie wpisując od nazwiska lub za pomocą przycisku **Wybierz** należy wskazać odbiorcę sprawy (poszczególne osoby, stanowiska albo całe komórki).

Po wskazaniu adresata można wysłać sprawę za pomocą przycisku **Wyślij**. Przycisk **Zapisz** przenosi wiadomość (lub zadanie) do folderu **Robocze**, gdzie można ją przed wysłaniem poddać dodatkowej edycji.

Strona startowa » Lista spraw aktywnych » Nowa wiadomość

Adresat

Od: Testowy Referent:

Data: 22 września 2015 Priorytet: (brak)

Do:

Duplikaty pism do:

Kopia do (tylko odczyt):

Tytuł: Przekazanie sprawy Sprawa (RO.511.6.2015)

Treść:

Dostarcz duplikaty po odebraniu przez głównego adresata

Załączniki

Dokumenty załączone do wiadomości [0]
Brak elementów.


Sprawy załączone do wiadomości [1]

Znak	Utworzono dn.	Godzina utworze...	Nazwa	Interesant	Status	Termin załatwienia	Ilość pism
RO.511.6.2015	2015-09-11	10:16:04	Sprawa	Imię94 Nazwisko...	otwarta	3	1

Wiadomość załączona do innej wiadomości (np. w momencie odbicia wiadomości) [0]
Brak elementów.

Edycja i historia sprawy

Aby przejść do edycji sprawy, należy zaznaczyć odpowiednią pozycję na **Liście spraw**, a następnie kliknąć na przycisk **Otwórz**. Wtedy w oknie roboczym otworzy się formularz edycji, w którym można nanieść odpowiednie modyfikacje. W dolnej części formularza jest aktywny przycisk **Historia**, umożliwiający zapoznanie się z historią zmian dokonywanych na sprawie. Po zakończeniu pracy z formularzem należy kliknąć na przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych modyfikacji. Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje wyjście z okna edycji sprawy bez zapisywania dokonanych zmian.

 **Historia**

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

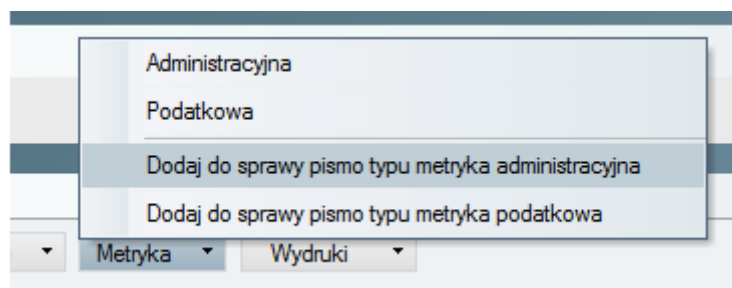
Data	Użytkownik	Stanowisko użyt...	Użytkownik zast...	Typ zdarzenia	Odnosnik
2015-09-16 10:21:18	refest (Referent Testowy)	Referent Testowy		Dodano sprawę "Spra...	Teczka "RO.511...
2015-09-16 10:21:18	refest (Referent Testowy)	Referent Testowy		Zmieniono znak spraw...	
2015-09-11 10:16:10	refest (Referent Testowy)	Referent Testowy		Dodano interesanta do...	Interesant "Imię9...
2015-09-11 10:16:10	refest (Referent Testowy)	Referent Testowy		Dodano pismo do spra...	Dokument "611...
2015-09-11 10:16:10	refest (Referent Testowy)	Referent Testowy		Utworzenie sprawy	

Metryka sprawy

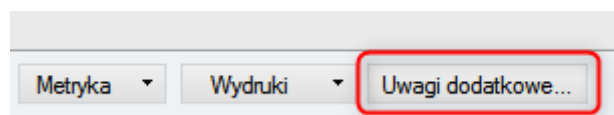
Po zakończonym postępowaniu w sprawie, dla spraw które kończą się decyzją lub postanowieniem należy wygenerować metrykę sprawy. W tym celu należy wejść w sprawę z poziomu teczki i następnie w dolnej części okna sprawy kliknąć w przycisk **Metryka** i następnie wybrać **Administracyjna** lub **Podatkowa**.

W wyniku wykonania tej czynności wygenerowana zostanie metryka sprawy, którą możemy wydrukować i wpiąć w akta sprawy.

Metryki Administracyjne i Podatkowe możemy wygenerować w postaci pism wewnętrznych. Wybierając odpowiedni przycisk utworzy automatycznie pismo wewnętrzne o nazwie Metryczka w aktach sprawy. Opcję wybieramy z dolnego, rozwijanego menu: Metryka. Po wybraniu opcji Dodaj do sprawy pismo typu metryka administracyjna zostanie utworzona metryka administracyjna w postaci pisma wewnętrznego. Po wybraniu opcji Dodaj do sprawy pismo typu metryka podatkowa zostanie utworzona metryka podatkowa w postaci pisma wewnętrznego.



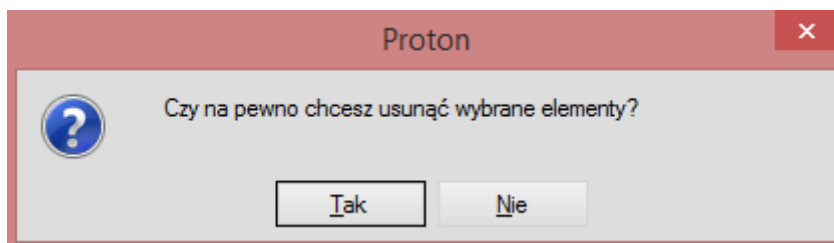
Jeżeli istnieje konieczność odnotowania w metryce sprawy, czynności spoza obiegu dokumentów, można tego dokonać wybierając przycisk **Uwagi dodatkowe...**, będąc w trybie edycji sprawy. Przycisk znajduje się na dole obszaru roboczego edytowanej sprawy.



Usuwanie sprawy

Aby usunąć sprawę należy w pierwszej kolejności usunąć sprawę z teczki. Po przesłaniu albo zadekretowaniu sprawy, nadawca nie będzie już mógł edytować zawartych w niej pism i załączników. Sprawa zniknie z folderu spraw w **Moim biurku**. Jeśli sprawa znajdowała się w teczce to w niej pozostanie. Zostanie również umieszczona w wiadomości (lub zadaniu) w folderze **Wysłane**.

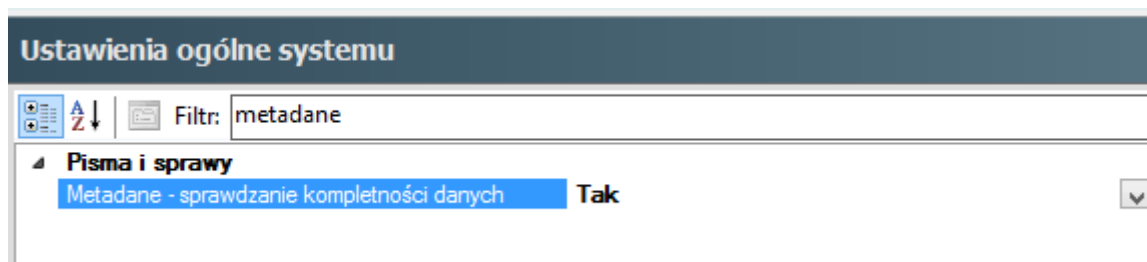
Aby usunąć sprawę należy wskazać odpowiednią pozycję na **Liście spraw**, a następnie kliknąć na przycisk **Usuń**. Program wyświetli komunikaty z prośbą o potwierdzenie operacji. Po kliknięciu na **Tak** wyświetlony zostanie następny komunikat z pytaniem: Czy na pewno chcesz usunąć wybrane elementy?



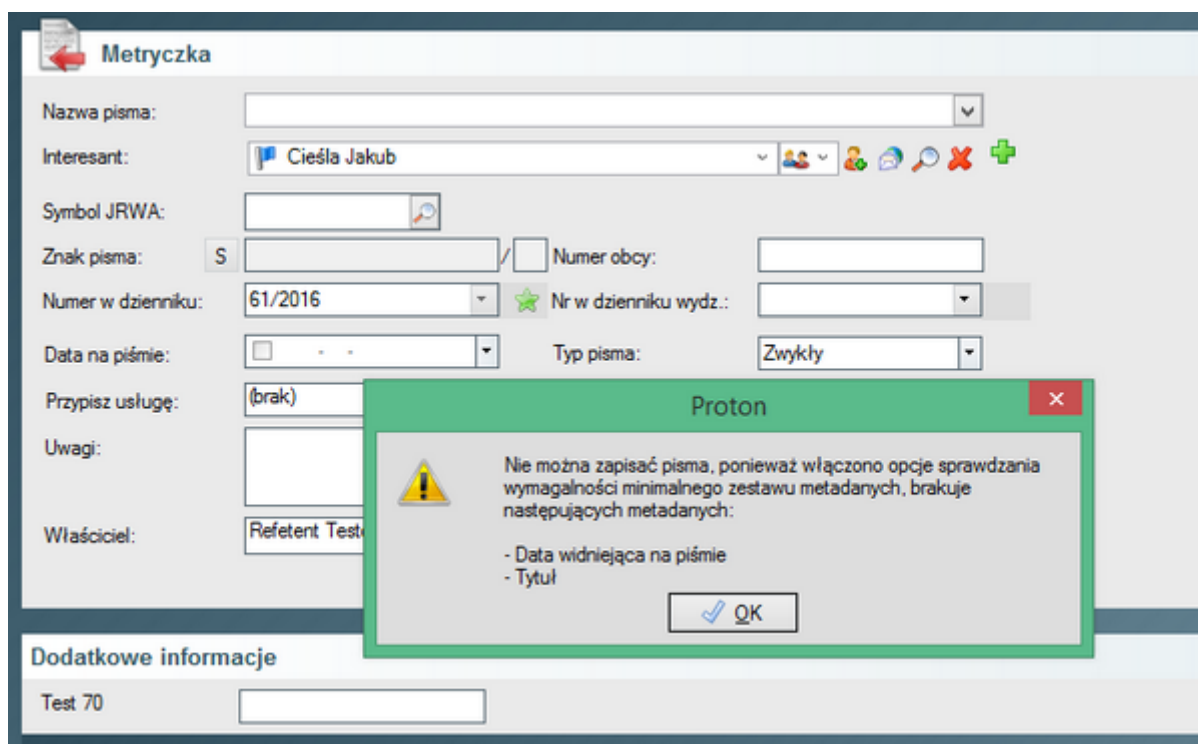
Po kliknięciu przycisku **Tak** sprawa i wszystkie pisma w sprawie, które nie były czystopisem zostaną usunięte.

Metadane

Przy zmianie statusu sprawy w Protonie na załatwiony istnieje możliwość sprawdzenia kompletności metadanych. Służy do tego funkcja Metadane - sprawdzanie kompletności danych w Opcjach systemu



O braku wymaganych metadanych informuje użytkownika okno z informacją:



W szczegółach sprawy, z dolnego menu Wydruki użytkownik ma możliwość drukowania tabeli metadanych (Drukuj metadane - zestaw minimalny).

**STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ
(ZESTAW MINIMALNY - DANE WYMAGANE)**

Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść dokumentu		Data i czas założenia sprawy w systemie ESD	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy	Znak sprawy	Tytuł	Dostęp	Format	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative, Type Vocabulary)
Imię i nazwisko pracownika zakładowego sądu	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	2015-11-13 14:49:49	2015-11-13 14:49:38	RT.710.15.2015	test	Publiczny	Multipart/Related	Collection

Teczki

Uporządkowanie dokumentów w systemie umożliwia funkcjonalność **Teczek**. Teczki pozwalają na grupowanie prowadzonych spraw. Dzięki temu docieranie do pism staje się dużo łatwiejsze i bez problemu można sprawdzać i monitorować statusy bądź inne szczegóły interesujących nas spraw.

W Protonie istnieje możliwość wydruku spisu spraw dla teczki. Program może utworzyć pionową lub poziomą wersję wydruku.

Spis spraw dla teczki

Typ	Lp	Symbol	Nazwa	Interesanci	Data otwarcia	Data zamknięcia	Status
	3	RT.2110.3.2016	testg	Cieśla Jakub ,	2016-06-09		otwarta
	2	RT.2110.2.2016	Sprawa	Kubik Anna,	2016-04-27		otwarta
	1	RT.2110.1.2016	Testowa usługa ...	takcf53 Tester,	2016-04-19	2016-04-19	zamknięta

Historia...

Strona 1 z 1 Data wydruku: 2016-06-16

Spis spraw

2016 (rok)	RT (symbol komórki organizacyjnej)		2110 (oznaczenie teczek)	Hasło klasyfikacyjne: Konkursy na stanowiska w urzędach			
Lp	NAZWA PODMOTU		TYTUŁ SPRAWY (krótka treść)	Kolejny numer sprawy	Data		Imię i nazwisko prowadzącego
	znak przesyłki	data na piśmie			wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	Uwagi (sposób załatwienia)
1	Tester takcf53		Testowa usługa - powiązana	RT.2110.1.2016	2016-04-19	2016-04-19	Referent Testowy
	438.2016.2016	2016-04-19					sprawa
2	Anna Kubik		Sprawa	RT.2110.2.2016	2016-04-27		W trakcie przesyłki do: refes2
	49/2016	2016-04-27					
3	Jakub Cieśla		testg	RT.2110.3.2016	2016-06-09		refes2 refes2
	66/2016	2016-06-09					

Spis spraw

2016 (rok)	RT (symbol komórki org)	2110 (oznaczenie teczek)	Hasło klasyfikacyjne: Konkursy na stanowiska w urzędach				
Lp	NAZWA PODMIOTU		TYTUŁ SPRAWY (krótka treść)	Kolejny numer sprawy	Data		Imię i nazwisko prowadzącego Uwagi (sposób załatwienia)
	znak przesyłki	data na piśmie			wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1	Tester takt53		Testowa usługa - powiązana	RT.2110.1.2016	2016-04-19	2016-04-19	Referent Testowy sprawa
	438/2016	2016-04-19					
2	Anna Kubik		Sprawa	RT.2110.2.2016	2016-04-27		W trakcie przesyłki do: referent2
	49/2016	2016-04-27					
3	Jakub Cieśla		testy	RT.2110.3.2016	2016-06-09		referent2 referent2
	56/2016	2016-06-09					

Tworzenie i edycja teczek

W celu utworzenia nowejteczki należy kliknąć przycisk **Dodaj** znajdujący się pod listą teczek. Pojawi się okno edycjiteczki z trzema sekcjami do uzupełnienia.

W szczegółachteczki należy uzupełnić pola zgodnie z ich opisem oraz wybrać z listy dostępnych symbol JRWA oraz komórkę organizacyjną ze struktury.

Pod belką Współprowadzący znajduje się lista spraw dla danejteczki. Użytkownik prowadzący lub współprowadzący danąteczkę ma możliwość dodania lub usunięcia w tym miejscu nowej sprawy lub grupy spraw doteczki, wydrukowania spisu lub skorzystania z narzędzi pomocniczych, gdzie możliwa jest zmiana numeru kolejnego w ramach danejteczki.

Utworzenie nowejteczki zakończy kliknięcie przycisku „**Zapisz**” w prawym dolnym rogu panelu programu.

Strona startowa » Lista teczek spraw » Nowateczka spraw

Nowateczka spraw

Symbol JRWA:

Nazwa:

Komórka Org.: Rok: 2015 Indeks początkowy: 1

Teczka jest w komórce macierzystej

Miejsce przechowywania:

Status archiwalny: Przed archiwizacją

Sygnatura archiwalna: / Tomów: 1

Data usunięcia lub przekazania do Archiwum Państwowego:

Współprowadzącyteczkę

Nazwa	Skróć	Opis
Użytkownik		
admin		Użytkownik: Admi...

Otwarty dostęp do teczek

Spis spraw dlateczki

Typ	Lp	Symbol	Nazwa	Interesanci	Data otwarcia	Data zamknięcia	Status	Uwagi	Osoba odpowiedzialna
-----	----	--------	-------	-------------	---------------	-----------------	--------	-------	----------------------

Podobnie odbywa się edycjateczki. Okno robocze edycjiteczki dostępne jest po jej otwarciu. Tym samym użytkownik może edytować nazwęteczki bądź określić fizyczne miejsce jej przechowywania. Może również dodawać/usuwać grupy spraw/sprawy z edytowanejteczki.

Przycisk **Narzędzia - Zmień numer kolejny w ramachteczki** umożliwi zmianę numeru grupy spraw w przypadku, gdy indeks początkowy podczas zakładaniateczki został ustawiony na inną wartość liczbową niż 1. Program umożliwi wybór zakresu od numeru 1. do numeru poprzedzającego indeks początkowy

Współprowadzący teczkę i określanie dostępu

Każdateczka posiada konfigurację dotyczącą użytkowników, którzy ją współtworzą. Belka „**Współprowadzący**” dostępna jest w oknie roboczym edycji teczki bądź grupy spraw.

Dodanie/usunięcie użytkowników lub stanowisk współprowadzących teczkę/grupę spraw umożliwia przycisk „**Dodaj**”. Decyzja, czy podpięte zostanie stanowisko czy użytkownik staje się istotna wtedy, kiedy konieczne będzie przepisanie uprawnień do teczek nowemu użytkownikowi w module Administracja/Użytkownicy/Przenoszenie uprawnień (przepięte mogą zostać tylko teczki przypisane konkretnemu użytkownikowi). Przycisk **usuń** służy do ograniczania uprawnień do współtworzenia teczki poprzez wyeliminowanie z listy wybranego stanowiska/użytkownika. Zaznaczony przycisk wyboru „**Otwarty dostęp do teczki**” oznacza możliwość edycji danej teczki/grupy spraw dla całego urzędu, czyli wszystkich użytkowników w strukturze organizacyjnej

Przeglądanie teczek

Aby przejść do widoku listy teczek należy z poziomu **Moje Biurko** przejść do kategorii **Teczki**. W prawym panelu programu pojawi się lista teczek oraz przynależnych do nich grup spraw. Jeżeli w danej teczce istnieje grupa spraw, jest ona widoczna po rozwinięciu drzewa symbolem plus, znajdującym się po lewej stronie symbolu danej teczki.

Sekcja filtr znajdująca się nad listą teczek umożliwia łatwe wyszukiwanie teczek. Program pozwala na wyszukanie teczek posiadających dany symbol JRWA, pochodzących z danego roku, wszystkich lub wyłącznie współprowadzonych przez danego użytkownika bądź posiadających określony fragment tekstu w nazwie.

The screenshot shows the 'Lista teczek spraw' (List of folders) interface. At the top, there is a search filter section with the following fields:

- Symbol JRWA: [input field]
- Rok od: [2015] do: [2015]
- Zakres: [Współprowadzone]
- Zawierają tekst: [input field]
- [Szukaj] button

Below the filter is a table of folders. The table has columns: Typ, Symbol, Nazwa, and Licz... The table contains the following data:

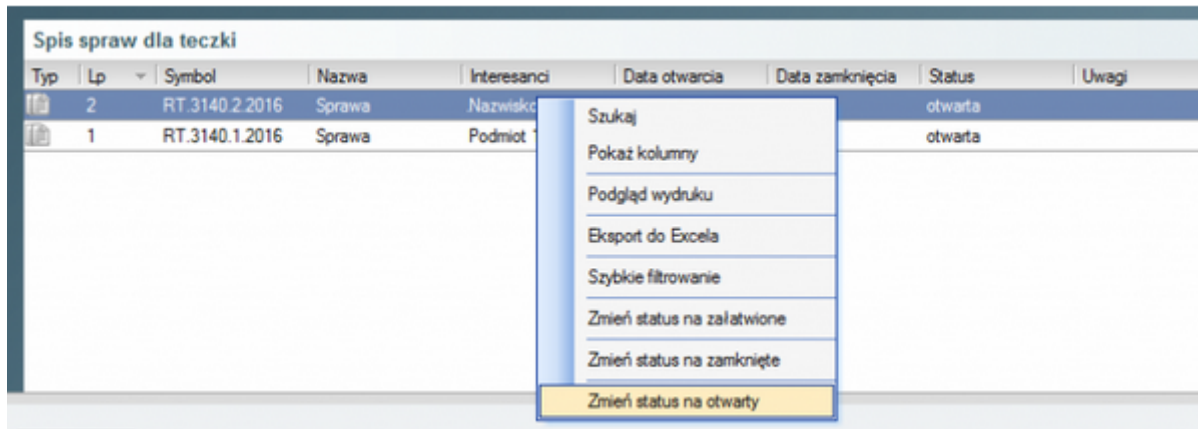
Typ	Symbol	Nazwa	Licz...
[Folder]	LKŚ.600.2015	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i...	2
[Folder]	RF.631.2015	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wod...	0
[Folder]	RF.300.2015	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z za...	1
[Folder]	LKŚN.631.2015	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wod...	3
[Folder]	ds.800.2015	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z za...	1
[Folder]	ds.800.1.2015	new	0
[Folder]	TR.3221.2015	Dokumentacja księgową	0
[Folder]	USC.0000.2015	Organizacja pracy rady gminy	4
[Folder]	TR.810.2015	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z za...	9
[Folder]	ZB.300.2015	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z za...	2
[Folder]	kt.8476.2015	Dofinansowanie likwidacji baner technicznych	1
[Folder]	ZB.2001.2015	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, i...	0
[Folder]	LKŚ.3032.2015	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	1

Podgląd zawartości danej teczki możliwy jest po dwukrotnym kliknięciu jej symbolu na liście teczek bądź kliknięciu przycisku Otwórz po uprzednim zaznaczeniu danej teczki na liście. W oknie podglądu teczki dostępne są trzy sekcje. Pierwsza z nich posiada wszystkie szczegóły niewidoczne z poziomu listy teczek. Poza symbolem JRWA i nazwą teczki widoczne są takie pola jak Indeks początkowy, Kategoria archiwalna, Miejsce przechowywania, Status archiwalny, Sygnatura archiwalna, Ilość tomów, Data usunięcia lub przekazania do Archiwum Państwowego.

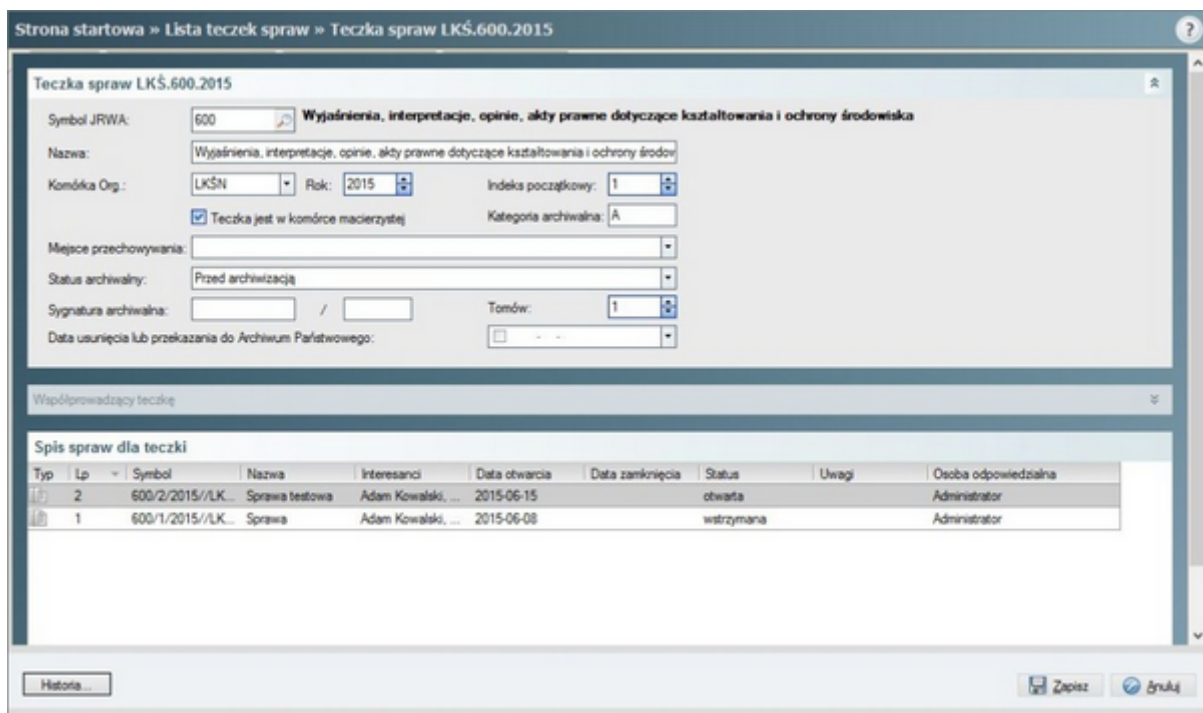
Poniżej widoczna jest belka **Współprowadzący**, w której widnieją wszyscy użytkownicy współprowadzący daną teczkę.

Pod belką **Współprowadzący** znajduje się lista spraw bądź grup spraw przynależnych do danej teczki.

Na Liście spraw dla teczki użytkownik ma możliwość zmiany statusu sprawy (na otwarty, zamknięty, załatwiony) za pomocą menu prawego przycisku myszki.



W oknie podglądu znajduje się również przycisk **Historia**, który umożliwi podgląd wszystkich zmian wprowadzonych w danej teczce.



Zadania - kategorie zadań i przeszukiwanie

W module Moje biurko dostępny jest folder Zadania. Zawiera on zbiór zadań zalogowanego użytkownika. Folder zawiera następujące podfoldery:

Aktywne - zadania, które są przetwarzane przez użytkownika

Wstrzymane - zadania, które są z jakiegoś powodu wstrzymane w wykonaniu

Załatwione - zadania, które użytkownik wykonał

Wysłane - zadania wysłane z biurka zalogowanego użytkownika

Robocze - zadania w trakcie tworzenia lub edycji

Przeszukiwanie folderu/podfolderów zadań możliwe jest poprzez wejście w dany folder i odpowiednie ustawienie filtrów. Dostępne filtry umożliwiają dostosowanie widoku listy zadań w oparciu o datę utworzenia, procent wykonania, priorytet oraz od/dla kogo zostały stworzone. Dobór filtrów możliwy jest przez wybór kolejnych pozycji z listy rozwijalnej na belce Filtr nad Listą zadań.

Po wybraniu folderu głównego Zadania, wyświetlą się wszystkie zadania niezależnie od statusu.

Wyróżnianie wymaganego terminu zakończenia kolorami pozwala na wyodrębnienie zadań przekraczających wymagany termin (kolor czerwony) lub takich, w których wymagany termin zbliża się (kolor pomarańczowy).



Filtr



	Data utworzenia	większe lub równe	2015-06-13 17:34:17	▲
i	Priorytet	równe	Średni	
i	Procent wykonania	równe		▼

Szukaj



Lista zadań aktywnych

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Temat	Data utworzenia	Priorytet	Postęp	Od kogo	Planowane rozp...	Planowane zako...	Właściciel
	2015-07-02	średni	0	Administrator	2015-07-02	2015-07-02	Administrator

Wiersz: 1 z 1

Dodaj

Otwórz

Notki (0) ▼

Obieg wewnętrzny

Grupa **Obieg wewnętrzny** w module **Obieg dokumentów** zawiera zadania, sprawy i pisma, które są przesyłane w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów. Foldery **Nowe**, **Zaakceptowane** oraz **Odrzucone** mieszczą przesyłki utworzone i przysłane przez innych użytkowników programu do bieżącego użytkownika. Natomiast foldery **Wysłane** oraz **Robocze** zawierają przesyłki wysłane lub oczekujące na wysłanie do innych użytkowników. Funkcjonalność wszystkich folderów została opisana w dalszych podrozdziałach.

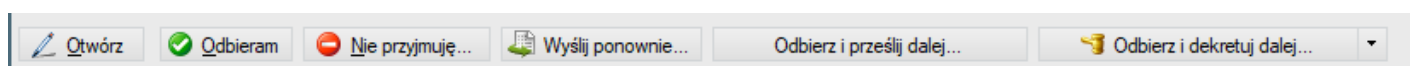


Nowe

Folder **Nowe** w oknie **Obieg dokumentów** zawiera zadania i wiadomości otrzymane od innych użytkowników wraz z dołączonymi do nich pismami i sprawami. W tym folderze są także umieszczane komunikaty systemowe. Po przejściu do folderu **Nowe**, w oknie roboczym wyświetli się lista otrzymanych zadań i wiadomości.

Typ	Priorytet	Od	Do	Tytuł
		reftest2 reftest2 (refte...	Referent Testowy (r...	
		Referent Testowy (ref...	Referent Testowy (r...	Zwrot pisma test20

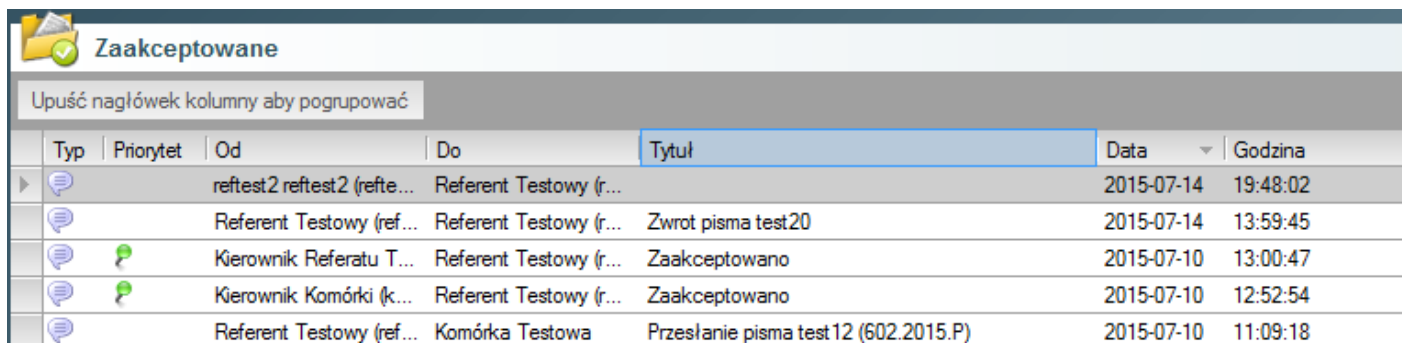
Z dolnego menu można wybrać: Otwórz, Odbieram (odebrać przesłaną wiadomość), Nie przyjmuję (nie odebrać przesłanej wiadomości), Wyślij ponownie, Odbierz i prześlij dalej... (jako kopia lub jako oryginał jeśli to możliwe).



Zaakceptowane

Folder zawiera wszystkie otrzymane wiadomości (pisma, sprawy i zadania), którym użytkownik nadał status **Zaakceptowane**. Po wejściu do folderu **Zaakceptowane**, w oknie roboczym

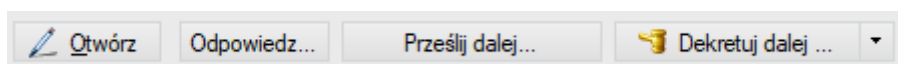
wyświetli się lista pogrupowanych chronologicznie wiadomości.



Typ	Priorytet	Od	Do	Tytuł	Data	Godzina
		refest2 refest2 (refe...	Referent Testowy (r...		2015-07-14	19:48:02
		Referent Testowy (ref...	Referent Testowy (r...	Zwrot pisma test20	2015-07-14	13:59:45
		Kierownik Referatu T...	Referent Testowy (r...	Zaakceptowano	2015-07-10	13:00:47
		Kierownik Komórki (k...	Referent Testowy (r...	Zaakceptowano	2015-07-10	12:52:54
		Referent Testowy (ref...	Komórka Testowa	Przesłanie pisma test 12 (602.2015.P)	2015-07-10	11:09:18

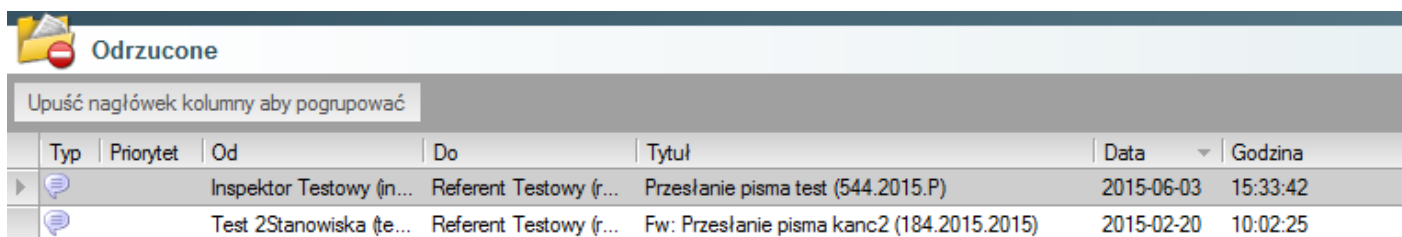
W dolnej części listy znajdują się następujące przyciski:

- **Otwórz** – otwiera okno podglądu wiadomości, w którym można zapoznać się ze szczegółami pisma, sprawy lub zadania,
- **Odpowiedz** – otwiera okno odpowiedzi do nadawcy wiadomości,
- **Prześlij dalej** (jako kopia lub jako oryginał jeśli to możliwe) – przesyła wiadomość do wskazanego odbiorcy.
- **Dekretuj dalej** - dekretuje wiadomość w zadaniu lub wiadomości do innego użytkownika



Odrzucone

Folder **Odrzucone** mieści wszystkie te wiadomości (pisma, sprawy i zadania), którym użytkownik po odebraniu w folderze **Nowe** nadał status **Odrzucone**. Po wejściu do folderu, w oknie roboczym wyświetli się lista pogrupowanych chronologicznie elementów.



Typ	Priorytet	Od	Do	Tytuł	Data	Godzina
		Inspektor Testowy (in...	Referent Testowy (r...	Przesłanie pisma test (544.2015.P)	2015-06-03	15:33:42
		Test 2Stanowiska (te...	Referent Testowy (r...	Fw: Przesłanie pisma kanc2 (184.2015.2015)	2015-02-20	10:02:25

W dolnej części listy znajduje się przycisk **Otwórz**, który otwiera szczegółowy podgląd.

Wysłane

Folder zawiera wiadomości, które zostały wysłane przez bieżącego użytkownika do innych osób w ramach elektronicznego obiegu dokumentów. Po wejściu do folderu, w oknie roboczym wyświetli się lista wysłanych elementów, pogrupowanych według przedziałów czasowych.

Wysłane							
Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować							
	Typ	Priorytet	Od	Do	Tytuł	Data	Godzina
▶			Referent Testowy (ref...	Inspektor Testowy (i...	zadanie do zrobienia	2015-07-14	15:22:11
			Referent Testowy (ref...	Referent Testowy (r...	Zwrot pisma test20	2015-07-14	13:59:45
			Referent Testowy (ref...	Kierownik Referatu ...	Przesłanie kopii sprawy Sprawa ()	2015-07-14	13:55:19
			Referent Testowy (ref...	Inspektor Testowy (i...	Przesłanie kopii sprawy Sprawa ()	2015-07-14	13:55:17

W dolnej części listy znajduje się przycisk **Otwórz**, który pozwala na szczegółowy podgląd oraz przycisk **Anuluj wiadomość**.



Anulowanie wiadomości pozwala cofnąć wysłaną do innego pracownika wiadomość. Warunkiem jest to, że dana wiadomość nie została jeszcze odebrana przez jej adresata. W przypadku kiedy wiadomość została już odebrana przez adresata w nowym oknie wyświetli się komunikat informujący o niemożliwości anulowania wiadomości. Kiedy wiadomość uda się anulować wyświetli się komunikat informujący o poprawnym anulowaniu wiadomości oraz przy tytule wiadomości wygeneruje się informacja mówiąca o anulowaniu z podaną datą i czasem anulowania.

Robocze

Folder zawiera wiadomości (pisma, sprawy, zadania), które zostały utworzone przez użytkownika programu, ale nie zostały jeszcze wysłane. Są w nim wiadomości zachowane przyciskiem **Zapisz**. Wiadomości w folderze **Robocze** mogą podlegać dalszej edycji, mogą również zostać wysłane do wybranych adresatów.

Robocze							
Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować							
	Typ	Priorytet	Od	Do	Tytuł	Data	Godzina
▶			Referent Testowy (ref...	Komórka Testowa	Przesłanie pisma test 12 (379.2015.P)	2015-03-04	12:14:34
			Referent Testowy (ref...		Dekretacja pisma test 111 (231.2015.P)	2015-01-21	13:39:00

W dolnej części listy znajduje się przycisk **Otwórz**, który otwiera okno edycji wskazanej wiadomości oraz **Usuń**. Okno edycji to standardowy formularz pisma, sprawy, zadania lub wiadomości, zawierający przycisk **Wyślij**, który powoduje wysłanie wiadomości do adresatów i przeniesienie jej kopii do foldera **Wysłane**.



Elektroniczna skrzynka podawcza

Grupa Elektroniczna skrzynka podawcza zawiera przychodzące pisma elektroniczne interesantów złożone za pomocą systemu ePUAP i jest podzielona na dwie grupy:

1. Pisma przychodzące:

- **Nowe** – przychodzące pisma elektroniczne oczekujące na zarejestrowanie lub odrzucenie
- **Zarejestrowane** – pisma elektroniczne przyjęte przez SEOD
- **Odrzucone** – odrzucone pisma elektroniczne

2. Pisma wychodzące:

- **Do wysłania** – pisma elektroniczne oczekujące na wysłanie do klienta
- **Wysłane** – pisma elektroniczne wysłane do klienta
- **Doręczone** – pisma elektroniczne odczytane przez klienta
- **Niedoręczone** – pisma elektroniczne nieodebrane przez klienta

Lista pism elektronicznych

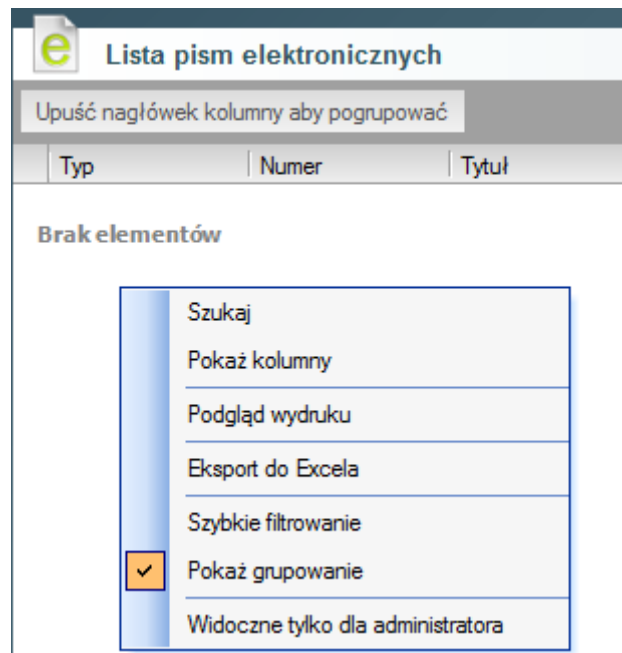
Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować

Typ	Numer	Tytuł	Interesant	Data rejestracji	Godzina rejestracji	Podpis
Brak elementów						

Wiersz: 0 z 0

Utwórz ręcznie Utwórz pismo Zapisz Prawa

Widok Elektronicznej skrzynki podawczej w Oknie roboczym jest standardowy: u góry znajduje się Filtr wyszukiwarki, w środku lista pism elektronicznych, na dole przyciski. Schemat wyszukiwania jest taki sam, jak w opisanych uprzednio rozdziałach. Analogicznie – menu kontekstowe wyświetlane po kliknięciu prawym przyciskiem w jakkolwiek z kolumn.



- Szukaj – zaawansowana wyszukiwarka
- Pokaż kolumny – możliwość zmiany wyglądu listy elektronicznej skrzynki podawczej
- Podgląd wydruku – możliwość wydruku
- Eksport do Excela – eksport do pliku CSV
- Szybkie filtrowanie – prosta wyszukiwarka
- Pokaż grupowanie – aktywacja lub dezaktywacja grupowania wg kolumn
- Widoczne tylko dla Administratora – po wybraniu tej funkcji pismo zniknie z listy, a dostęp do niego będzie miał tylko administrator

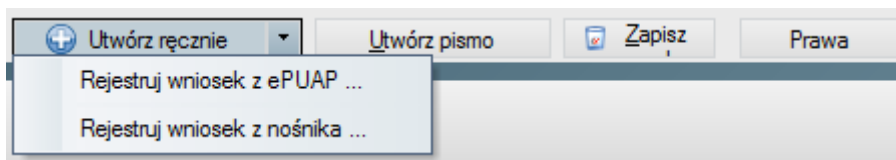
Przyciski funkcyjne

W zależności od podfolderu, w którym się znajdujemy, operujemy na różnego rodzaju przyciskach.

Pisma przychodzące:

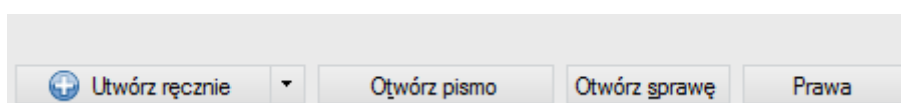
1. Nowe

- **Utwórz ręcznie:** Rejestruj wniosek z ePUAP, Rejestruj wniosek z nośnika – można ręcznie utworzyć wniosek korzystając z paczki pobranej z ePUAP, albo z plików znajdujących się np. na dysku komputera
- **Utwórz pismo** – pozwala utworzyć pismo na podstawie przychodzącego pisma elektronicznego
- **Zapisz** – można zapisać ePaczkę na dysku komputera
- **Prawa** – można nadać prawa do wybranego pisma



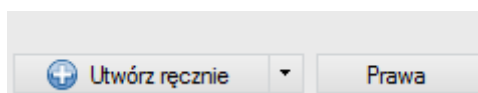
2. Zarejestrowane

- **Utwórz ręcznie:** Rejestruj wniosek z ePUAP, Rejestruj wniosek z nośnika – można ręcznie utworzyć wniosek korzystając z paczki pobranej z ePUAP, albo z plików znajdujących się np. na dysku komputera
- **Otwórz pismo** – wyświetla szczegóły pisma zarejestrowanego na podstawie wiadomości w elektronicznej skrzynce podawczej
- **Otwórz sprawę** – wyświetla szczegóły sprawy zarejestrowanej na podstawie wiadomości w elektronicznej skrzynce podawczej
- **Prawa** – można nadać prawa do wybranego pisma



3. Odrzucone

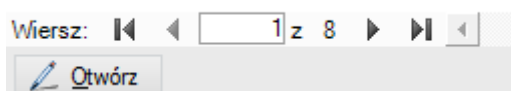
- **Utwórz ręcznie:** Rejestruj wniosek z ePUAP, Rejestruj wniosek z nośnika – można ręcznie utworzyć wniosek korzystając z paczki pobranej z ePUAP, albo z plików znajdujących się np. na dysku komputera
- **Prawa** – można nadać prawa do wybranego pisma



Pisma wychodzące:

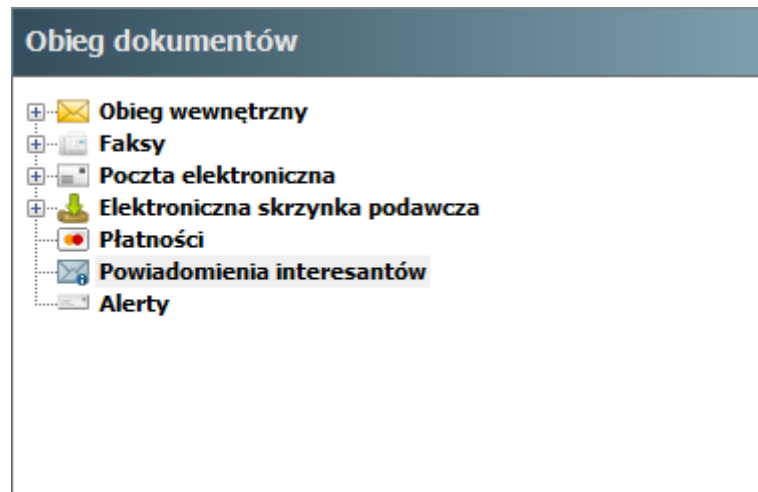
Do wysłania, Wysłane, Doręczone i Nedoręczone posiadają tylko jeden przycisk funkcyjny

- **Otwórz** – wyświetla szczegóły nowego pisma elektronicznego



Powiadomienia interesantów

W module **Obieg Dokumentów** znajduje się funkcja **Powiadomienia interesantów**. Dzięki niej można przeglądać i tworzyć nowe powiadomienia, które są automatycznie rozsyłane za pomocą sms'a lub e-maila do klientów, którzy subskrybowali tą usługę.



Strona startowa » Lista powiadomień

Filtr

Utworzone po: 2015-06-25

Lista powiadomień




Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Data utworzenia	Oczekiwana dat...	Typ	Interesant	Treść	Sposób dostarcz...	Data wysłania e-...	Status wysłania ...
2015-07-25	2015-07-25	Nowy przetarg	Poznań 12345	qwerty	e-mail		Do wysłania

Na liście powiadomień można tylko otworzyć i sprawdzić treść powiadomienia. Jeżeli chcemy utworzyć nowe powiadomienie, należy wybrać z menu głównego **Nowy Element**, a następnie **Powiadomienie...** W sekcji **Interesanci** można wskazać wybranych interesantów za pomocą funkcji **Dodaj** lub wskazać wszystkich wybierając **Dodaj wszystkich**. Następnie w sekcji **Powiadomienie** wybrać **Sposób dostarczenia**, **Typ wiadomości**, **Planowaną datę wysłania wiadomości** oraz **Treść**. Tak przygotowane powiadomienie jest już gotowe do wysyłki.

Interesanci

Nazwisko i imię	Miejscowość	Adres stały	Login EBOI	cus Epuap Repl...
Jan Kowal				<input type="checkbox"/>
Agata Gawrońska	Poznań (miasto)	Stary Rynek 2 6...		<input type="checkbox"/>
Poznań 12345	Nowy Zmigród (w...	ul. Rynek 1/2 No...		<input type="checkbox"/>

 [Dodaj](#)  [Otwórz](#)  [Usuń](#)

[Dodaj wszystkich](#)

[Usuń wszystkich](#)

Powiadomienie

Sposób dostarczenia: SMS EMail

Grupa: Typ wiadomości:

Planowana data wysłania wiadomości: 2015-07-25 15:57:19

Treść

test

W części administracyjnej (**Administracja -> Ustawienia systemu -> Typy powiadomień interesantów**) można ustawić, które powiadomienia zostaną wyświetlone, podczas ich tworzenia, użytkownikowi. W każdej grupie powinno być zaznaczone przynajmniej jedno powiadomienie.

Szczegóły typy powiadomień interesanta

Szczegóły typy powiadomień interesanta

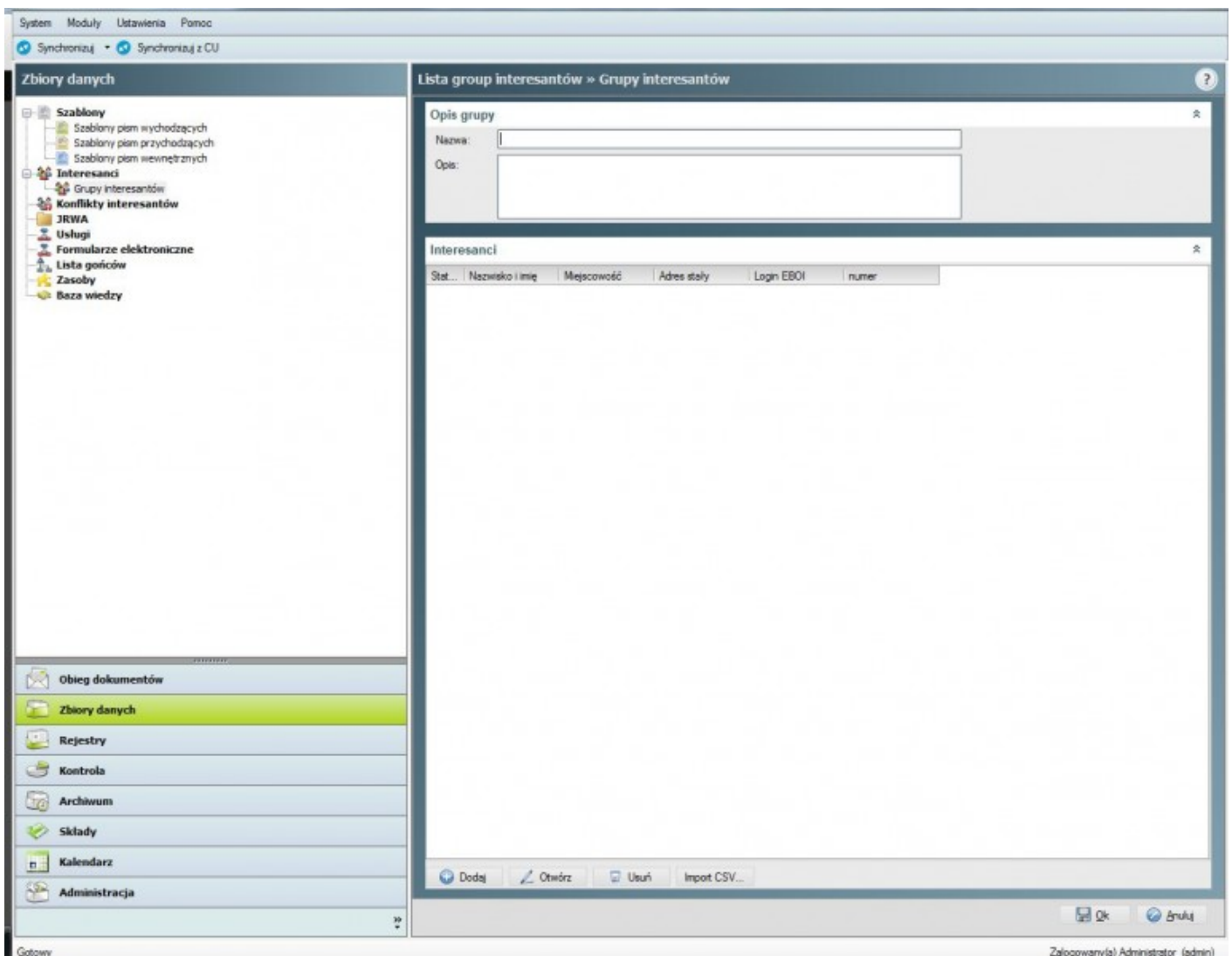
Grupa ▾			
	Nazwa	Automatyczne	Aktywne
[-]	Grupa: Postępowanie administracyjne lub podatkowe		
<input type="checkbox"/>	Wezwanie do zapłaty	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nadanie numeru sprawy do złożonego pisma	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Termin wydania decyzji	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Termin wydania zaświadczenia	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Powiadomienie o załatwieniu sprawy	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Termin wydania postanowienia	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Upływ ważności zezwolenia	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Termin składania podań/wniosek	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Powiadomienia dotyczące podatków i opłat lokalny...	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Status spraw i osoba prowadząca	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Terminy płatności podatków	Tak	<input type="checkbox"/>
[-]	Grupa: Inne - organizacyjne		
<input type="checkbox"/>	Wyłożenie planów zagospodarowania	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wydarzenia gminne	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Badania profilaktyczne	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	eKonsultacje	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Inne	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Zmiana czasu pracy lub adresu administracji	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Raport okresowy	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
[-]	Grupa: Zarządzanie kryzysowe		
<input type="checkbox"/>	Zagrożenie epidemiologiczne	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Brak np. prądu, gazu itp.	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Utrudnienia drogowe	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Zagrożenie	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
[-]	Grupa: Stosunki cywilno-prawne		
<input type="checkbox"/>	Nowy przetarg	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Termin i kwota uiszczenia opłat	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wygaśnięcie umowy	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Termin podpisania umowy	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>

Korespondencja seryjna na ePUAP

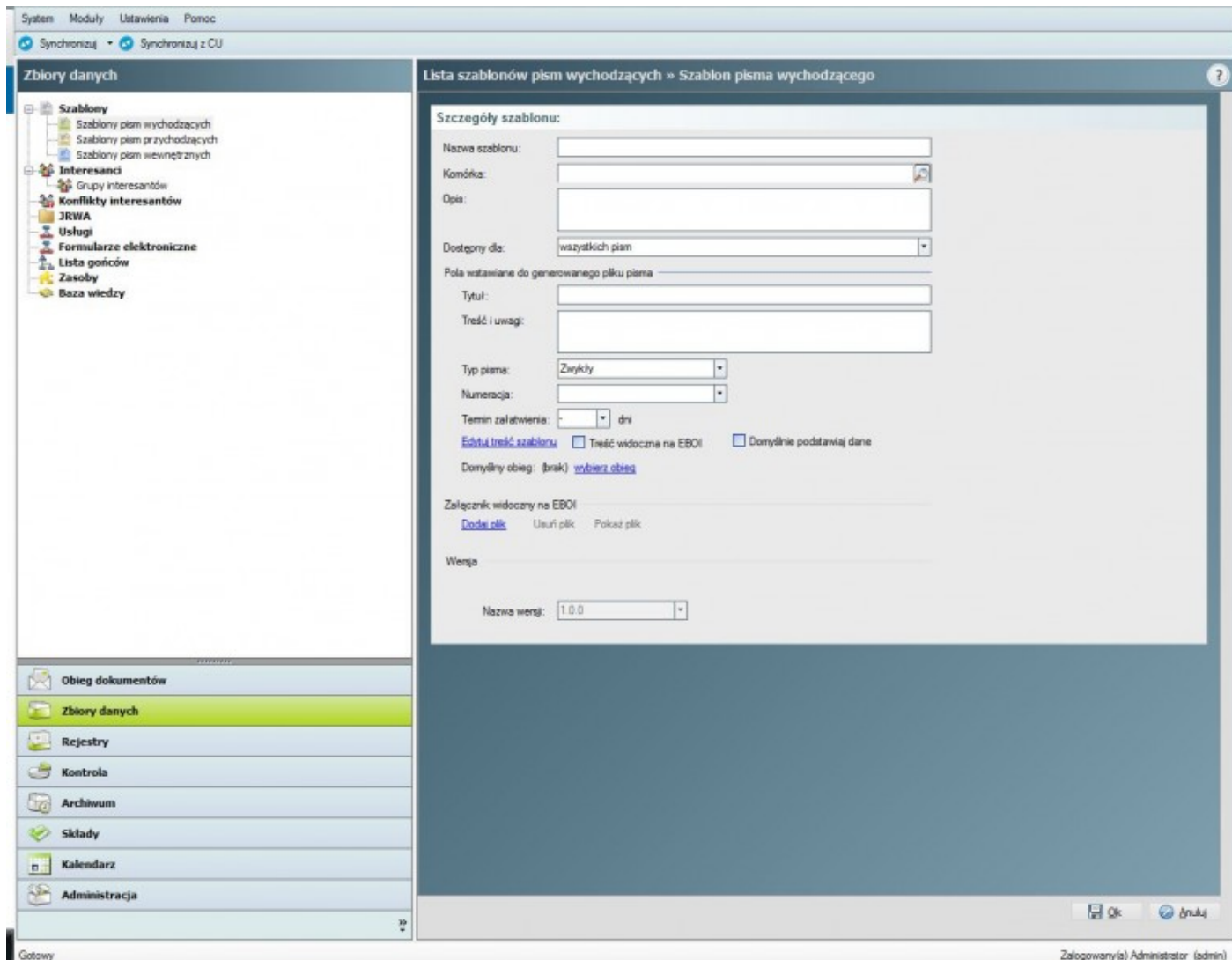
Moduł korespondencji seryjnej umożliwia masową wysyłkę pism do interesantów posiadających skrytki ePUAP.

W celu masowej wysyłki pism należy wykonać poniższe kroki:

1. Przejść do modułu **Zbiory danych - Interesanci - Grupy interesantów**
2. Za pomocą przycisku **Dodaj** utworzyć nową grupę, wypełniając wszystkie wymagane pola oraz dodając interesantów z dodanym adresem skrytki ePUAP



3. W zakładce **Szablony - Szablony pism wychodzących** przyciskiem **Dodaj** stworzyć nowy szablon, wypełniając niezbędne pola



4. W oknie roboczym nowego szablonu kliknąć podświetlony na niebiesko odnośnik **Edytuj treść szablonu**

5. W edytorze tekstowym stworzyć wzorzec pisma wychodzącego poprzez dodanie odpowiednich pól tekstowych przyciskiem **Wstaw**

6. Zapisać szablon

7. W module **Obieg dokumentów** wybrać z menu **Nowy element - Sprawa**

8. W polu **Interesant** klikając przycisk lupy przejść do listy interesantów i zaznaczyć pole wyboru **Wybierz grupę**, po czym zaznaczyć grupę utworzoną w punkcie 2.

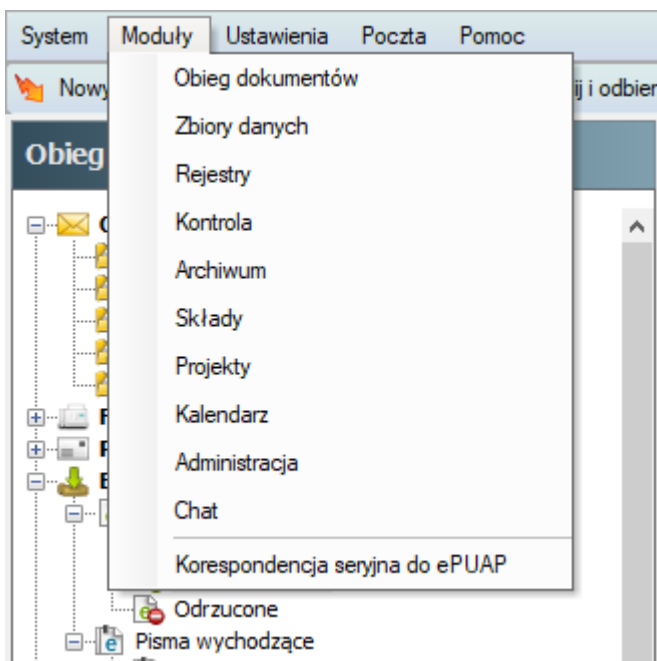
9. Z menu **Moduły** wybrać **Korespondencja seryjna do ePUAP**

10. Wybrać z listy utworzoną w punkcie 8. sprawę i kliknąć przycisk **Wybierz**

11. Wybrać szablon utworzony w punkcie 3. i kliknąć przycisk **Wybierz**
12. Wybrać grupę interesantów stworzoną w punkcie 2. i kliknąć przycisk **Wybierz**
13. W wyświetlonym oknie wyboru certyfikatów wybrać ten, którym będzie podpisane pismo
14. Wpisać PIN karty
15. Wybrać przycisk **Korespondencja Zewnętrzna – Złóż do wysyłki drogą elektroniczną.**

Po wykonaniu powyższych czynności korespondencja seryjna zostanie rozesłana do adresatów należących do wybranej grupy podczas kolejnej synchronizacji.

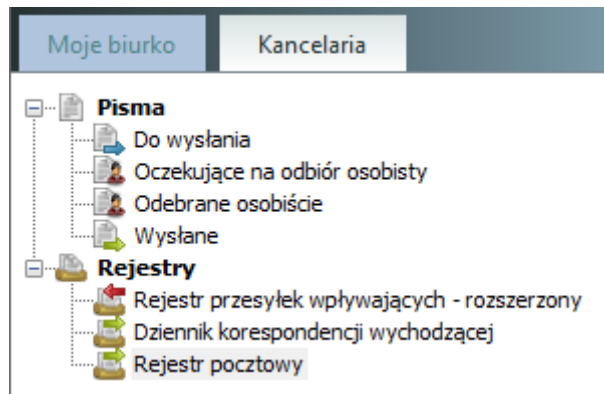
Modułu Korespondencja seryjna na ePUAP mogą używać użytkownicy ze Struktury organizacyjnej Urzędu, posiadający uprawnienia do tego modułu.



Kancelaria

Kancelaria

Moduł służy do obsługi korespondencji wychodzącej i jest dostępny tylko do tych użytkowników, którzy mają odpowiednie uprawnienia. Prawa te ustalamy w trakcie tworzenia ról i profili, struktury urzędu, jak i poszczególnych użytkowników.



Użytkownicy uprawnieni do wyświetlenia modułu, mają możliwość przełączania się między widokiem **Moje Biurko** i **Kancelaria**.

Pisma

Moduł grupuje pisma wg statusów doręczenia:

Do wysłania

W tej grupie znajdują się pisma przesłane do kancelarii ze statusem dostarczenia Złożono do wysyłki. Filtr wyszukiwarki działa w ten sam sposób, jak w wypadku **Mojego Biurka**.

W dolnym menu znajdują się następujące funkcje:

- **Dodaj** – możliwość rejestracji pisma przychodzącego, wychodzącego (również z szablonu) i wewnętrznego
- **Otwórz** – wyświetlenie szczegółów pisma
- **Wyślij z datą** – przycisk służy do wysyłania dokumentu bezpośrednio z listy. Pracownik ma możliwość ustalenia daty wysyłki, numeru przesyłki oraz zwrotki.
- **Zwróć do nadającego** – przycisk przydatny w wypadku błędów w piśmie (np. braku załączników). Pracownik kancelarii może wysłać adresatowi wiadomość opisującą powód zwrócenia dokumentu. Pismo przestaje być widoczne dla pracowników kancelarii.
- **Drukuj pismo** – edycja i drukowanie szablonu pisma
- **Drukuj zwrotkę** – edycja i drukowanie szablonu zwrotki
- **Drukuj kopertę** – wybranie formatu koperty, jej edycja i drukowanie

- **Scalanie** - pozwala scalić lub rozdzielić przesyłkę

Strona startowa » Lista pism do wysłania

Filtr

Data od: 18.11.2021 Data do: . . .

Rodzaj przesyłki: (brak) Podrodzaj przesyłki:

Zawierają tekst:

Szukaj

Lista pism do wysłania

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Znak pisma	Numer w dzienniku...	Tytuł pisma	Interesant	Interesant - adres	Data rejestracji	Data złożenia d...	Rodzaj przesyłki	Podrodzaj przesyłki	Priorytet	Uwagi do przesy...	Ilość dni w kanc...	Właściciel	Wydział
Brak elementów													


Wiersz: 0 z 0

Dodaj Otwórz Wyślij z datą Zwróć do nadającego Drukuj pismo Drukuj etykietę Drukuj zwrotkę Drukuj kopertę Scalanie

Zamknij


Oczekujące na odbiór osobisty


W tej grupie znajdują się pisma posiadające status Złożono do wysyłki. Jest to lista pism, których rodzaj został ustawiony na „Odbiór osobisty”.

 **Filtr**

Data od: 07.12.2015 Data do: - . .

Zawierają tekst:







 Szukaj

 **Lista pism oczekujących na odbiór osobisty**

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Znak pisma	Numer w dzienni...	Tytuł pisma	Interesant	Interesant - adres	Data rejestracji	Data złożenia d...	Rodzaj przesyłki
	223.2016.2016	Pismo do odbioru	Jan Nowak	Poznań 30 60-2...	07.01.2016	07.01.2016	Odbiór osobisty

Wiersz: z 1 z 1

 Dodaj  Otwórz  Zwróć do nadającego  Potwierdź doręczenie  Nadaj ponownie  Drukuj pismo


Dzięki przyciskom funkcyjnym możemy dodać nowe pismo przychodzące, wychodzące lub wewnętrzne – funkcja przydatna, gdy musimy wprowadzić pisma papierowe. Przycisk **Otwórz** wyświetla szczegóły pisma. Przycisk **Zwróć do nadającego** umożliwia zwrócenie pisma właścicielowi w wypadku błędów. Możemy też **potwierdzić doręczenie** lub nadać pismo ponownie. Opcję Potwierdź doręczenie stosujemy w momencie gdy interesant odbiera osobiście pismo w Kancelarii, Nadaj ponownie gdy pismo znajduje się w Kancelarii dłuższy czas.

Odebrane osobiście

Grupa zawiera pisma, których odbiór został potwierdzony opcją Potwierdź doręczenie, znajdującą się w zakładce Oczekujące na odbiór osobisty.

Wysłane


W tej grupie znajdują się pisma o statusie Wysłano. Pracownik może przeglądać istniejące pisma wysłane, potwierdzać doręczenie, zwracać przesyłki do nadawcy, czy awizować pisma.


 **Filtr**

Data od: Data do:

Rodzaj przesyłki: Podrodzaj przesyłki:

Zawierają tekst:







 Szukaj

 **Lista pism wysłanych**

Data wysłania

Znak pisma	Numer w dzienni...	Tytuł	Data rejestracji	Numer przesyłki	Interes...	Interesant - adres	Data wysłania
Data wysłania: Ostatni miesiąc							
▶	214.2015.2015	gewgw	08.12.2015	121	Jan No...	Poznań 30 60-2...	08.12.2015
Ilość: 1							
Data wysłania: Starsze							
	198.2015.2015	nowe	30.09.2015		Jan No...	Poznań 30 60-2...	30.09.2015
	115.2014.2014	Przykładowa naz...	19.05.2014		Imię20 ...	Ulica20 20/20 8...	26.06.2015
	185.2015.2015	gbdsnr	26.02.2015		Jan No...	Poznań 30 60-2...	26.02.2015
	13/2015	4y34y34y	12.01.2015	14	Piotr N...		29.01.2015
	13/2015	4y34y34y	12.01.2015	13	Piotr C...		29.01.2015
	5.2014	brtesbe5	10.09.2014	3435645869	Pozna...	ul. Rynek 1/2 No...	10.09.2014

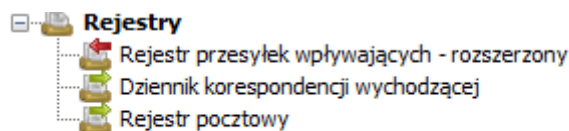
Wiersz: z 15

 Dodaj  Otwórz  Potwierdź doręczenie  Zwrot przesyłki  Zwrot do nadającego  Awizowano

Po wybraniu na liście pisma wysłanego i kliknięciu na przycisk Potwierdź doręczenie pismo zniknie z listy. Można je jednak znaleźć w Moje biurko -> Pisma. Od tego momentu nie będzie możliwości edycji pisma poza kilkoma polami w sekcji Przesyłka i składowanie (np. rodzaj i podrodzaj przesyłki, wysyłka na adres, data wysłania i data doręczenia).

Rejestry

Zazwyczaj do rejestrów dostajemy się poprzez kliknięcie przycisku Rejestry w bibliotece modułów. Istnieje jednak droga na skróty do najważniejszych elementów modułu. W bibliotece modułów wybieramy **Obieg dokumentów**, a następnie w dolnej części Nawigatora: **Kancelaria**. Drzewo katalogów najważniejszych rejestrów znajduje się w dolnej części wirtualnej Kancelarii.




Podział Rejestrów w Kancelarii jest następujący:

- Rejestr przesyłek wpływających – rozszerzony – odpowiednik Rejestru przesyłek wpływających – rozszerzony w module Rejestry

- Dziennik korespondencji wychodzącej – odpowiednik Dziennika korespondencji wychodzącej w module Rejestry
- Rejestr pocztowy – odpowiednik Rejestru pocztowego w module Rejestry

Po wybraniu jednej z pozycji na liście w Oknie roboczym zostaną wyświetlone szczegóły danej kategorii rejestrów.

Lista zawierająca przesyłki wpływających zezwala na rejestrację przesyłki przychodzącej i dodanie przesyłki wychodzącej (również z szablonu) oraz wyświetlenie szczegółów przesyłki przyciskiem Otwórz.

 **Lista korespondencji przychodzącej**

Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować



	Odbiorca	Data pisma	Znak pisma	Data rejestracji	Nr w dzienniku	Określenie sprawy	Termin załatwienia
▶	Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		2015-06-23	564.2015.P	(Zaakceptowane...	14
	Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		2015-06-23	565.2015.P	(Zaakceptowane...	14
	Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		2015-06-23	566.2015.P	test	14
	Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		2015-06-23	567.2015.P	test1	14
	Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		2015-06-23	568.2015.P	test	1
	Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		2015-06-23	569.2015.P	test	14
	Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		2015-06-23	570.2015.P	qewqewqe	0
	Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		2015-06-23	571.2015.P	testestset	14
	Interesant2 Inter...	2015-06-23		2015-06-23	572.2015.P	qewqewqwe	14
	Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		2015-06-23	576.2015.P	Potwierdzenie od...	14
	Interesant2 Inter...	2015-06-23		2015-06-23	573.2015.P	12345	14
		2015-06-23		2015-06-23		Potwierdzenie od...	14
	Agata Gawrońsk...	2015-06-23		2015-06-23	574.2015.P	test	0
	Interesant2 Inter...	2015-06-23		2015-06-23	575.2015.P	test	14
	Jan Kowal	2015-06-24		2015-06-24	577.2015.P	qweqeqe	1
		2015-06-24		2015-06-24		Potwierdzenie od...	1
				2015-06-24	578.2015.P	qwerty	1
				2015-06-24	579.2015.P	qwewqeq	1
				2015-06-25	580.2015.P	test	14

Pismo przychodzące (rejestracja)...

Pismo przychodzące (użyj szablonu)...

Pismo wychodzące

Pismo wychodzące (użyj szablonu)...

 Dodaj ▾  Otwórz



Dziennik korespondencji wychodzącej zezwala na dodawanie nowego pisma wychodzącego (również z szablonu) i pisma wewnętrznego, wyświetlenie szczegółów pisma przyciskiem Otwórz, cofnięcie doręczenia. Ponadto umożliwia szybkie przejście do rejestracji przesyłek przychodzących.

Lista korespondencji wychodzącej

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Odbiorca	Data pisma	Znak pisma	Nazwa referatu	Data wysłania	Nr sprawy
Imię94 Nazwisko...	2015-06-23		Referent Testowy	2015-06-23	
Imię94 Nazwisko...	2015-06-03		Naczelnik Testowy	2015-06-24	
Imię26 Nazwisko...	2014-05-19		Administrator	2015-07-14	

- Pismo przychodzące (rejestracja)...
- Pismo przychodzące (użyj szablonu)...
- Pismo wychodzące...
- Pismo wychodzące (użyj szablonu)...
- Pismo wewnętrzne...

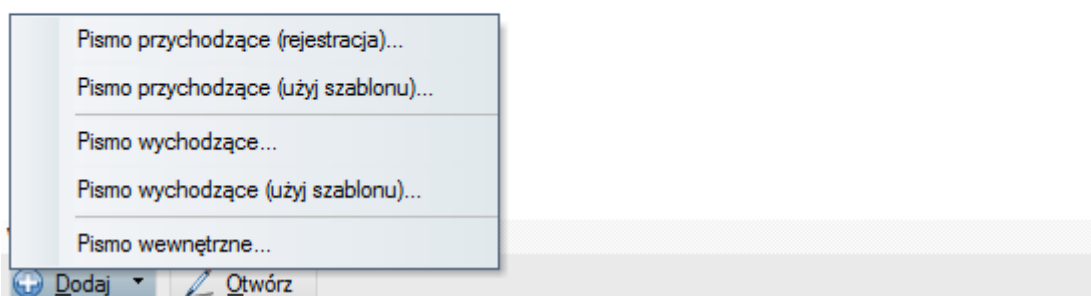
 Dodaj  Otwórz  Cofnij doręczenie  Przesyłka

Rejestr pocztowy zezwala na dodawanie przesyłek wychodzących (również z szablonu) i wewnętrznych oraz wyświetlenie szczegółów przesyłek. Ponadto umożliwia szybkie przejście do rejestracji przesyłek przychodzących.

Lista przesyłek pocztowych

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Adresat	Adres	Nr nadawczy
Imię94 Nazwisko94	Ulica94 94/94 66-666 Miasto94	114/przes
Imię94 Nazwisko94	Ulica94 94/94 66-666 Miasto94	47/przes
Imię26 Nazwisko26	Ulica26 26/26 11-111 Miasto26	



Dla użytkowników nie posiadających dostępu do **Kancelarii** lub nie będących w komórce oznaczonej jako **Kancelaria**, jest możliwość ograniczenia dostępu do edycji pola **Data wysłania**.

W ustawieniach ogólnych systemu użytkownik może ustawić opcję **Ograniczenie edycji pola Data wysłania**. Wybierając **Tak** włącza ograniczenia edycji pola **Data wysłania** w przesyłce dla użytkowników nie będących w komórce oznaczonej jako **Kancelaria** lub nie mających uprawnień do modułu **Kancelaria**. Wybierając **Nie** użytkownik tych ograniczeń nie posiada.

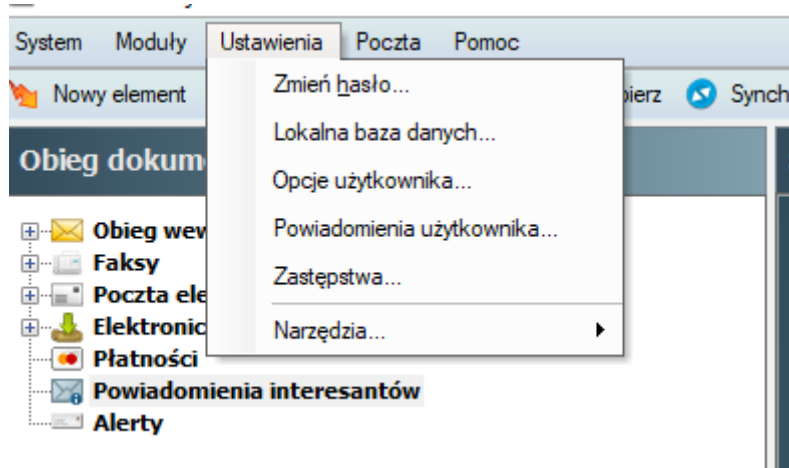
Ustawienia ogólne systemu

Filtr: data

Pismo	
Ograniczenie edycji pola "Data wysłania".	Tak
Pokazuj czas w polach data otrzymania oraz data zał.	Tak
Ustawienia Aplikacji	
Data przejścia na EZD	2014-01-01
Wydajność	
Generator danych - domyślna data do	2014-05-08 13:58
Generator danych - domyślna data od	2009-05-08 13:58

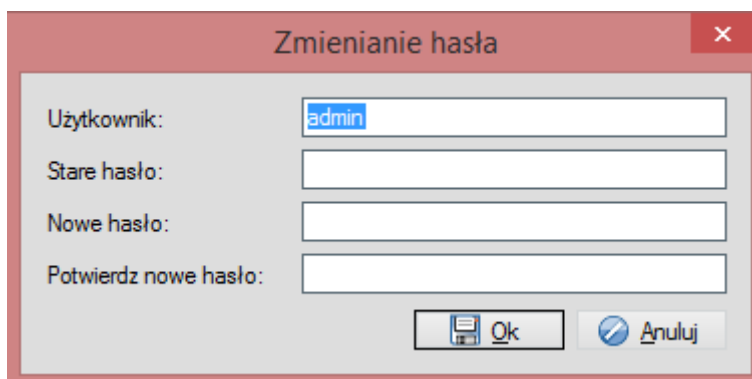
Menu Ustawienia

Menu Ustawienia



Zmiana hasła

Aby zmienić samodzielnie hasło w aplikacji należy przejść do menu **Ustawienia** i wybrać: **Zmień hasło...** Pojawi się okienko definiowania hasła. Po wypełnieniu pól i kliknięciu na **OK**, nowe hasło zostanie zapamiętane.



Lokalna baza danych

Program **Proton** korzysta z centralnej bazy danych znajdującej się na lokalnym serwerze. Parametry połączenia z bazą (np. Przy zmianie danych serwera) można modyfikować za pomocą opcji **Lokalna baza danych...**, która jest dostępna w menu **Ustawienia**. Opcja otwiera okienko, gdzie należy wskazać serwer i bazę, oraz wpisać użytkownika i hasło dostępu do bazy. Poprawność wprowadzonych parametrów można sprawdzić za pomocą przycisku **Sprawdź połączenie**. Jeśli podano prawidłowe parametry, program wyświetli komunikat o udanej próbie połączenia. Kliknięcie na przycisk **OK** zapisze wprowadzone ustawienia.

Ustawienia - Baza danych

Baza danych

Serwer: MARIUSZ\SQLEXPRESS

Użytkownik: sa

Hasło:

Baza: eboi


Sprawdź połączenie

OK Anuluj

Zastępstwa

Zastępstwa służą do określania zastępstw na czas nieobecności pracownika lub do określenia zastępstwa stałego typu: praca w imieniu.

Strona startowa » Lista zastępstw

 Lista zastępstw


Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Zastępowany	Zastępujący	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Info dla użytkow...	Praca w imieniu
Referent Testowy	Inspektor Testowy	2015-04-29	2015-05-21	choroba	<input type="checkbox"/>
Referent Testowy	Inspektor Testowy	2015-04-29	2015-05-04	choroba	<input type="checkbox"/>
Referent Testowy	Inspektor Testowy	2015-04-03	2015-05-27	urlop	<input type="checkbox"/>

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** pojawi się okno ze szczegółami zastępstwa, które pozwala na wprowadzenie danych do systemu. W polu **Zastępowany** wygenerują się dane użytkownika, który wprowadza zastępstwo do systemu. Pole to jest domyślnie zablokowane do edycji. Wyjątkiem są tutaj osoby z uprawnieniami kierowniczymi, które po nadaniu odpowiednich uprawnień w systemie mogą zmienić dane w polu Zastępowany.

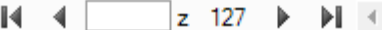
W celu poprawnego zdefiniowania zastępstwa należy określić okres nieobecności osoby zastępowanej za pomocą pól **Od** i **Do**. Wartości te określa się za pomocą wyboru dat z kalendarza. Pole **Komunikat o nieobecności** służy do podania z jakiego powodu nieobecności pracownika ma miejsce. Pole jest niedostępne w przypadku wybrania **Zastępstwa typu „Pracuj w imieniu”**. Zastępstwo typu „Pracuj w imieniu” pozwala dodatkowo określić przez Zastępowanego **Prawa do czynności** dla osoby Zastępującej.

Strona startowa » Lista zastępstw » Szczegóły zastępstwa » Ustalanie praw dla zastępstwa

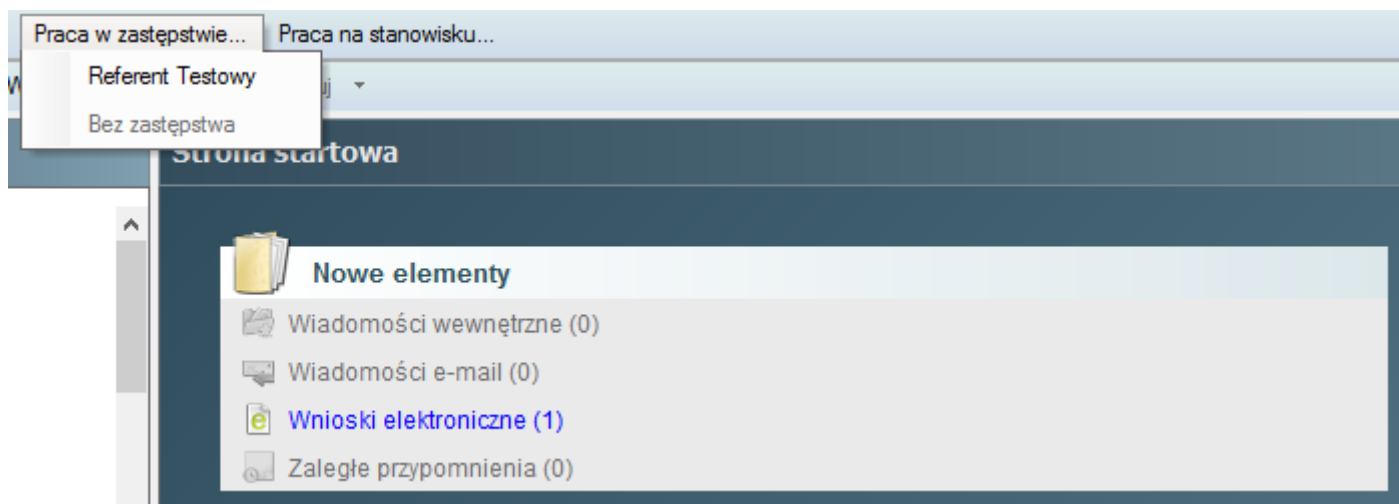
 Ustalanie praw dla zastępstwa

Dziedzina ▾

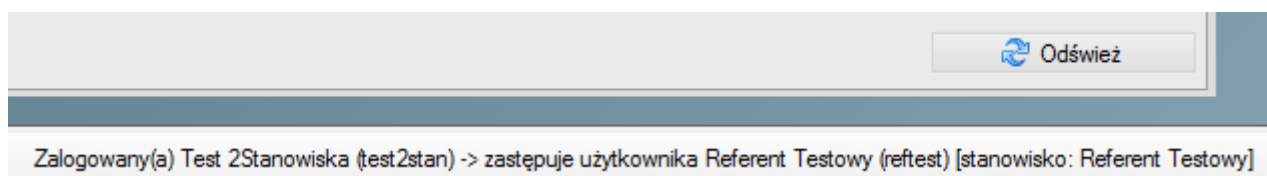
Czynność	Domyślne	Zezwól	Odmów
Interesanci			
<input type="checkbox"/> Dane osobowe interesantów	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Usuwanie interesantów	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zarządzanie dostępem do EBOI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilość: 3			
JRWA			
<input type="checkbox"/> Ustawianie praw do JRWA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Edycja JRWA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilość: 2			
Kalendarze			
<input type="checkbox"/> Tworzenie/usuwanie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilość: 1			
Logowanie			
<input type="checkbox"/> Logowanie za pomocą Protona	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zaloguj za pomocą certyfikatu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ilość: 2			
Moduły			
<input type="checkbox"/> Skrzynka podawcza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zastępstwa - definiowania dla ws...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pokazuj listę powiadomień	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pozwól tworzyć powiadomienia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Poczta elektroniczna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Publikacja BIP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kancelaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wiersz:  z 127

Po ustawieniu zastępstwa, pracownik zastępujący po zalogowaniu się do systemu Proton w górnym menu po prawej stronie przycisku Pomoc zobaczy opcję **Pracuj w zastępstwie**. Kliknięcie tego przycisku spowoduje rozwinięcie listy dostępnych zastępstw przypisanych do pracownika.



Wybranie jednego z nich spowoduje przełączenie widoku okna programu na stanowisko osoby zastępowanej. W prawym dolnym rogu aplikacji pojawi się odpowiednia informacja mówiąca o pracy w zastępstwie lub zastępstwie typu „Pracuj w imieniu”.



W celu ograniczenia możliwości ustawiania zastępstw przez szefów komórek organizacyjnych dla podległych pracowników należy w module **Administracja** w części **Użytkownicy i prawa** – Profile zaznaczyć opcję **Odmów** przy uprawnieniu **Zastępstwa - definiowanie dla wszystkich**.

Administracja

- Użytkownicy i prawa**
 - Profil
 - Struktura organizacyjna
 - Użytkownicy
 - Grupy użytkowników
 - Zastępstwa użytkowników
 - Schematy nadawania praw
 - Prawa do raportów
- Ustawienia systemu**
 - Rejestracja aplikacji
 - Opcje systemu
 - Opcje domyślne użytkownika
 - Słownik
 - Aplikacje zewnętrzne
 - Typy plików
 - Autonumeracja
 - Filtrowanie pism
 - Proton serwis
 - Serwery faksów
 - Serwer faksu
 - Schematy
 - Szablony obiegów
 - Historia struktury
 - Cenniki przesyłek
- Obieg dokumentów**
- Zbiory danych**

Profil » Ustalanie praw dla jednostki (Wszystkie stanowiska)

Ustalanie praw dla jednostki (Wszystkie stanowiska)

Dziedzina

Czynność	Domyślne	Zezwól	Odmów
Zarządzanie dostępem do EBOI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilość: 3			
JRWA			
Ustawianie praw do JRWA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edycja JRWA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ilość: 2			
Kalendarze			
Tworzenie/usuwanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilość: 1			
Logowanie			
Logowanie za pomocą Protona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaloguj za pomocą certyfikatu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ilość: 2			
Moduły			
Skrzynka podawcza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zastępstwa - definiowania dla wszystkich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

W celu powrotu do widoku swojego biurka należy ponownie kliknąć przycisk Pracuj w zastępstwie i wybrać opcję **Bez zastępstwa**.

Praca w zastępstwie... Praca na stanowisku...

Bez zastępstwa Pracy (!) ▾

Strona startowa

Nowe elementy

- Wiadomości wewnętrzne (0)
- Wiadomości e-mail (134)
- Wnioski elektroniczne (1)
- Zaległe przypomnienia (0)

Poczta elektroniczna - konfiguracja i obsługa

Poczta elektroniczna - konfiguracja i obsługa

Konfigurowanie konta e-mail

Do poprawnego działania poczty elektronicznej muszą zostać skonfigurowane ustawienia konta e-mail. W tym celu należy uruchomić opcję **Konta** z menu **Poczta** (dostępne w module **Obieg dokumentów** - górne menu), a następnie wybrać opcję **Dodaj**. Wtedy w oknie roboczym zostaną wyświetlone ustawienia poczty elektronicznej.

Ogólne

Nazwa konta	<input type="text" value="Moje konto"/>
Nazwa nadawcy	<input type="text" value="Referent Testowy"/> np.: Jan Kowalski
Adres email	<input type="text"/> np.: jan.kowalski@nowoczesnagmina.pl

Ustawienia serwerów

Pocztę przychodzącą (POP3)

Adres serwera	<input type="text"/>
Port	<input type="text" value="110"/> <input type="checkbox"/> Używaj bezpiecznego połączenia (SSL)
	<input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie wiadomości z serwera po odebraniu

Nazwa konta	<input type="text"/>
Hasło	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Testuj połączenie"/>

Pocztę wychodzącą (SMTP)

Adres serwera	<input type="text"/>
Port SMTP	<input type="text" value="25"/> <input type="checkbox"/> Używaj bezpiecznego połączenia (SSL)
Tryb uwierzytelniania:	<input type="text" value="Wymaga uwierzytelniania (Proste)"/>
Nazwa konta	<input type="text"/>
Hasło	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Testuj połączenie"/>

W oknie należy wypełnić wszystkie pola dotyczące konta i hasła e-mail, oraz serwerów POP3 (dla poczty przychodzącej) i SMTP (dla poczty wychodzącej). Opcja **Usuwanie wiadomości z serwera po odebraniu** pozwoli automatycznie usunąć wiadomości z serwera po ich pobraniu. Zaznaczenie opcji **Serwer wymaga uwierzytelnienia** spowoduje stosowanie mechanizmu autoryzacji z wykorzystaniem loginu i hasła użytkownika przy połączeniu z serwerem poczty wychodzącej. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk **OK**. Odtąd można korzystać z konta e-mail.

Na górnym pasku narzędziowym **Ustawienia -> Opcje użytkownika -> Ustawienia poczty**, każdy z użytkowników programu może włączyć lub wyłączyć opcję **Automatycznego pobierania poczty** oraz ustalić zakres czasowy, skonfigurować **Stopkę - Szablon**, oraz **Wybrać system pobierania poczty** (EasyMail, OpenPOP lub Limilabs).

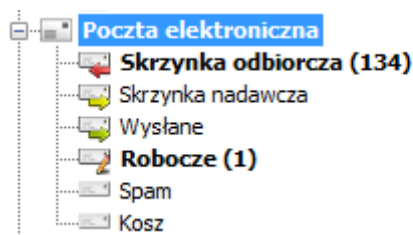
▼ Ustawienia poczty

Automatycznie pobieranie poczty
Domyślnie zaznacz żądanie potwierdzenia przeczytania
Stopka - szablon
Wstawiaj stopkę na końcu zawartości wiadomości email
Wybór systemu pobierania poczty
Wyświetlaj konta IMAP w osobnych gałęziach drzewa

2 min
Tak
Kliknij, aby edytować szablon
Tak
Limilabs
Nie

Obsługa Poczty elektronicznej

Grupa **Poczta elektroniczna** w module **Obieg dokumentów** zawiera przesyłki obsługiwane za pośrednictwem poczty e-mail. Folder **Skrzynka odbiorcza** i **Spam** mieści wiadomości otrzymane z zewnątrz, natomiast foldery **Skrzynka nadawcza**, **Wysłane** oraz **Robocze** zawierają wiadomości przygotowane przez bieżącego użytkownika obiegu dokumentów. Folder **Kosz** mieści elementy usunięte. Wszystkie te foldery zostały opisane w dalszej części instrukcji.




Skrzynka odbiorcza

Skrzynka odbiorcza w module **Obieg dokumentów** zawiera wiadomości e-mail odebrane z serwera poczty elektronicznej. Po przejściu do tego foldera, w oknie roboczym wyświetli się lista otrzymanych wiadomości, posegregowanych według daty otrzymania. Pogrubioną czcionką są zaznaczone te e-maile, które nie zostały jeszcze otworzone przez użytkownika.




















Filtr

Wysłane po:

Zawierające tekst:

 Skrzynka odbiorcza

Wysłano ▾

Od	Do	Tytuł	Wysłano	Odebrano	Załącznik	Załącznik info
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:31:04	2014-05-29 19:40:45		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:30:03	2014-05-29 19:40:43		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:29:02	2014-05-29 19:40:41		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:28:01	2014-05-29 19:40:36		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:27:01	2014-05-29 19:40:32		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:08:48	2014-05-29 19:09:44		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:07:47	2014-05-29 19:09:42		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:06:46	2014-05-29 19:09:40		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:05:45	2014-05-29 19:09:38		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:04:45	2014-05-29 19:09:36		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:03:44	2014-05-29 19:09:34		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:02:43	2014-05-29 19:09:32		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:01:42	2014-05-29 19:09:30		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 19:00:41	2014-05-29 19:09:28		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 18:59:40	2014-05-29 19:09:26		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 18:58:40	2014-05-29 19:09:23		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 18:57:39	2014-05-29 19:09:20		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 18:56:38	2014-05-29 19:09:18		(70,58 KB)
Raporty	sputnik1@sputniksoftware....	Raport Załatwianie spraw ...	2014-05-29 18:55:37	2014-05-29 19:09:16		(70,58 KB)

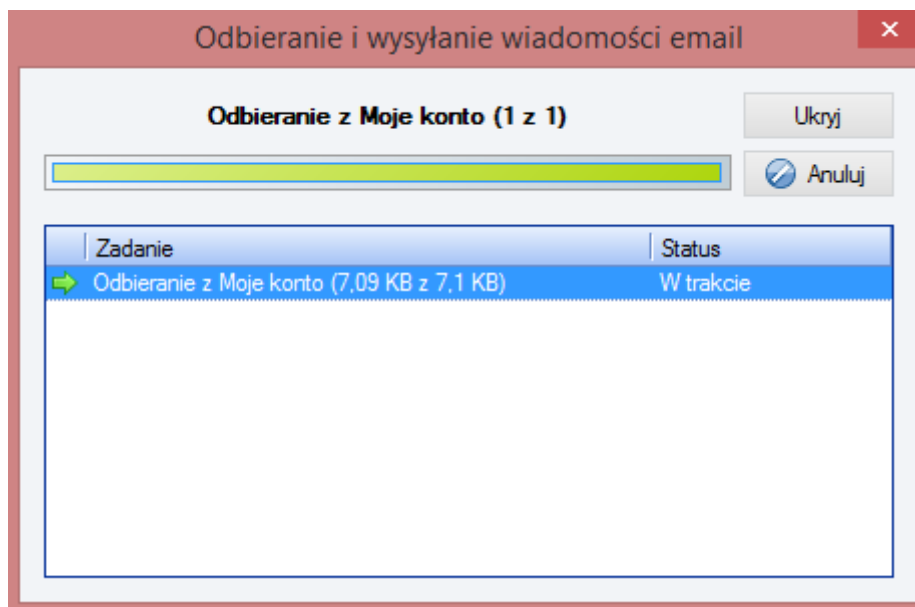
Wiersz: z 137

Aby pobrać wiadomości e-mail z serwera, należy kliknąć na przycisk **Wyślij i Odbierz**, który znajduje się na pasku narzędzi albo w menu **Poczta** wybrać opcję **Odbierz**.

Pobieranie i podgląd wiadomości

W menu **Poczta** po kliknięciu na przycisk **Wyślij i odbierz**, **Proton** wyśle wiadomości oczekujące w **Skrzynce nadawczej** i pobierze z serwera nowe wiadomości umieszczając je w **Skrzynce odbiorczej**.

Użycie przycisku **Ukryj** w trakcie pobierania wiadomości e-mail chowa okno bez przerywania połączenia. Okno można wywołać z powrotem poprzez ponowne kliknięcie na przycisk **Wyślij i odbierz**.



Pod listą wiadomości e-mail po wybraniu opcji **Poczta elektroniczna** (Obieg dokumentów) znajdują się przyciski funkcyjne:

- **Otwórz** – otwiera do podglądu zaznaczoną wiadomość,
- **Usuń** – przenosi zaznaczoną wiadomość do folderu **Kosz**,
- **Odpowiedz** – tworzy nową wiadomość e-mail w odpowiedzi na wiadomość zaznaczoną,
- **Prześlij dalej** – pozwala na przesłanie zaznaczonej wiadomości e-mail do innego adresata poczty elektronicznej,
- **Przyjęcie:**
 - **bez rejestracji** – utworzenie pisma wewnętrznego na podstawie wiadomości e-mail
 - **z rejestracją** – utworzenie nowego pisma przychodzącego na podstawie wiadomości e-mail
- **Oznacz jako spam** – oznacza wybraną wiadomość jako tzw. wiadomość „śmieć”. Jeżeli przy następnym odbiorze wiadomości e-mail wpłynie wiadomość od nadawcy, który został wcześniej oznaczony jako nadawca spamu, trafi ona do folderu **Spam..**


Po wybraniu opcji **Otwórz**, okno podglądu wiadomości składa się z sekcji: **Wiadomość e-mail** – zawierającej informacje o nadawcy, odbiorcy, dacie i temacie wiadomości, **Treść** – przedstawiającej zawartość listu oraz **Załączniki**, które można zapisać na lokalnym dysku komputera (**Zapisz załącznik**) lub (**Zapisz wszystkie załączniki**). Bezpośrednio z poziomu okna podglądu wiadomości można też odpowiedzieć na e-maila, przesłać go dalej lub utworzyć na jego podstawie pismo wewnętrzne lub przychodzące. Po zapoznaniu się z listem można zamknąć okno podglądu za pomocą przycisku **Zamknij**.

Wiadomość e-mail

Od: sputnik1@sputniksoftware.com
 Do: sputnik1@sputniksoftware.com
 DW:
 Data: 2014-05-29
 Temat: Raport Załatwienie spraw wg okresów czasowych 2014-05-29 198

Treść

Załączniki

Nazwa pliku	Rozmiar
 Załatwienie spraw wg okresów czasowych 2014-05-29 198.pdf	(51,57 KB)



Zapisz załącznik


Zapisz wszystkie załączniki

Odpowiedz

Prześlij dalej

Utwórz pismo ▾

Drukuj

 Usuń**Tworzenie pisma z wiadomości e-mail.**

W module **Obieg dokumentów** należy zaznaczyć jedną lub więcej wiadomości e-maili znajdujących się w folderze **Skrzynka odbiorcza** następnie kliknąć na przycisk **Przyjęcie** i wybrać (**bez rejestracji** - pismo wewnętrzne) lub (**z rejestracją** - Pismo przychodzące). W oknie roboczym pojawi się formularz tworzenia pisma. Automatycznie w sekcji **Metryczka** wygeneruje się **Nazwa pisma**, a części **Powiązania** w **Treści** zostanie wstawiona treść wiadomości w postaci pliku z rozszerzeniem **html** oraz pliki załączników.

Strona startowa » Skrzynka odbiorcza » Nowe pismo wewnętrzne

Wszystko Metryczka Dodatkowe informacje Powiązania dodatkowe - pisma Powiązania dodatkowe - sprawy

Metryczka

Nazwa pisma: Na podstawie wiad. email (2)

Symbol JRWA:

Znak pisma: S /

Numer w dzienniku: 85.2015 ★ Nr w dzienniku wydz.:

Data na piśmie: 2015-07-12 Typ pisma: Zwykły

Przypisz usługę: (brak)

Uwagi:

Właściciel: Referent Testowy (reftest)

Strona startowa » Skrzynka odbiorcza » Nowe pismo wewnętrzne

Wszystko Metryczka Dodatkowe informacje Powiązania dodatkowe - pisma Powiązania dodatkowe - sprawy Powiązania

Powiązania

Treść [2]

Nazwa	Data utworzenia	Użytkownik
MAIL2FAX__Stat...	2015-07-12 14:16	Referent Testow...
MAIL2FAX__Stat...	2015-07-12 14:16	Referent Testow...

Załączniki [0]

Dodaj treść Dodaj załącznik Dodaj duplikat Otwórz Usuń

Skrzynka nadawcza

Skrzynka nadawcza zawiera wiadomości e-mail, które zostały przygotowane przez użytkownika programu i oczekują na wysłanie do odbiorcy

W dolnej części okna znajdują się przyciski:

- **Otwórz** - otwiera okno edycji zaznaczonej wiadomości
- **Usuń** - kasuje zaznaczoną wiadomość.

Aby wysłać wiadomości e-mail, należy kliknąć na przycisk **Wyślij i Odbierz** na pasku narzędzi, albo w menu **Poczta** wybrać opcję **Wyślij**.

Wysłane

Folder **Wysłane** zawiera kopie tych wiadomości e-mail, które zostały wysłane przez użytkownika programu.

W dolnej części okna znajdują się przyciski:

- **Otwórz** – otwiera w oknie roboczym podgląd zaznaczonej wiadomości,
- **Usuń** – kasuje wskazaną wiadomość.

Robocze

Folder **Robocze** zawiera wiadomości e-mail, które oczekują na dalszą edycję i na bieżącym etapie pracy nie są przeznaczone do wysłania.

W dolnej części okna znajdują się przyciski:

- **Otwórz** – otwiera okno edycji zaznaczonej wiadomości,
- **Usuń** – kasuje wskazaną wiadomość.

Aby wysłać wiadomość e-mail ze **Skrzynki roboczej**, należy otworzyć tę wiadomość i kliknąć na przycisk **Wyślij**, a następnie w menu **Poczta** wybrać opcję **Wyślij**.

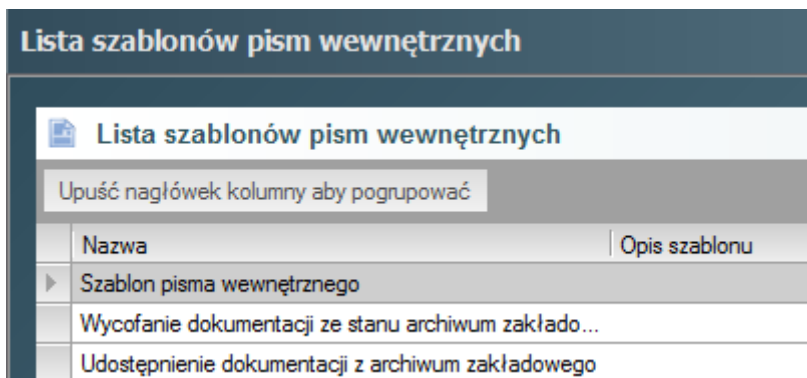
Aby wydrukować wiadomość e-mail z Protona należy wybrać z dolnego menu okna ze szczegółami wiadomości opcję **Drukuj**. Wydruk poza treścią wiadomości zawiera również dane ze stopki, adresy z pól DO i DW oraz spis załączników przesłanych w mailu z pełną nazwą pliku

Moduł - Zbiory danych

Moduł Zbiory danych obsługuje zbiory informacji wykorzystywanych w programie, takich jak lista interesantów, szablony pism i procedury typowych zadań. Automatyzuje procesy i procedury rejestracji pism, obsługi interesantów, akt, usług, czy formularzy.

Szablony pism

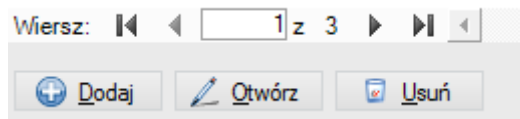
Użytkownicy wprowadzając pismo do Protona często korzystają z funkcji Użyj szablonu. Szablony te tworzymy za pomocą zakładki Szablony pism wychodzących, przychodzących i wewnętrznych.



Nazwa	Opis szablonu
Szablon pisma wewnętrznego	
Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakłado...	
Udostępnienie dokumentacji z archiwum zakładowego	

Szablony pism umożliwiają tworzenie, drukowanie i eksport dokumentów urzędowych. W dolnej części okna roboczego dostępne są przyciski:

- Dodaj – dodanie nowego pisma
- Otwórz – wyświetlenie szczegółów pisma i jego edycja
- Usuń – usunięcie zaznaczonego wniosku




Dodawanie nowego szablonu

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** uzupełniamy pola Szczegółów szablonu.

Szczegóły szablonu:

Nazwa szablonu:

Komórka: 

Opis:

Dostępny dla:

Pola wstawiane do generowanego pliku pisma

Tytuł:

Treść i uwagi:

Typ pisma:

Numeracja:

Termin załatwienia: dni

[Edytuj treść szablonu](#) Domyślnie podstawiaj dane

Domyślny obieg: (brak) [wybierz obieg](#)

Załącznik widoczny na EBOI

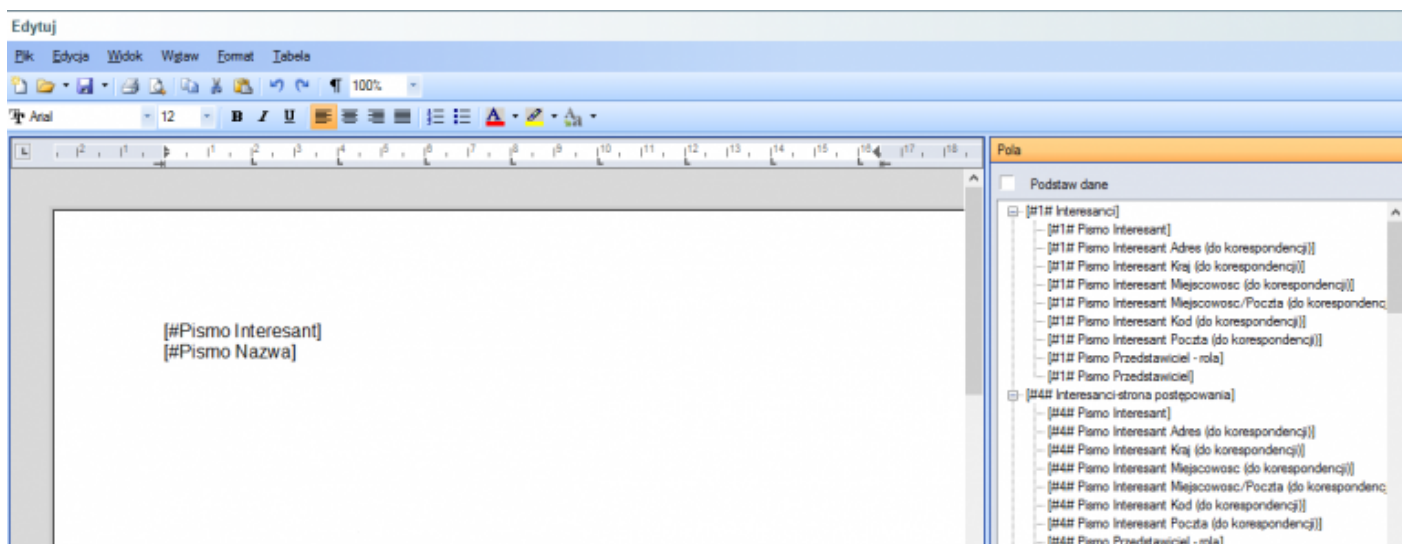
[Dodaj plik](#) [Usuń plik](#) [Pokaż plik](#)

Wersja

Nazwa wersji:

Szczegóły szablonu:

- Nazwa – nazwa nowego szablonu
- Komórka – komórka, do której będzie przypisany. Inaczej: wydział, z którym będzie powiązane pismo
- Opis – opis szablonu
- Dostępny dla – określenie dostępności szablonu
- Tytuł – tytuł pisma wygenerowanego z szablonu
- Treść i uwagi – treść i uwagi pisma wygenerowanego z szablonu
- Typ pisma – typ pisma wygenerowanego z szablonu
- Numeracja – numeracja pisma wygenerowanego z szablonu
- Termin załatwienia – termin załatwienia pisma wygenerowanego z szablonu
- Domyślny obieg – domyślny obieg pisma wygenerowanego z szablonu
- Edytuj treść szablonu – korzystając z edytora można przygotować treść jaka zostanie załączona do pisma

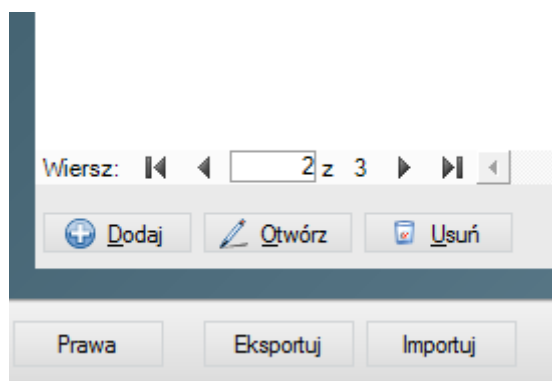


Po uzupełnieniu wymaganych danych, zatwierdzamy przyciskiem Ok.

Funkcje Importu i Eksportu

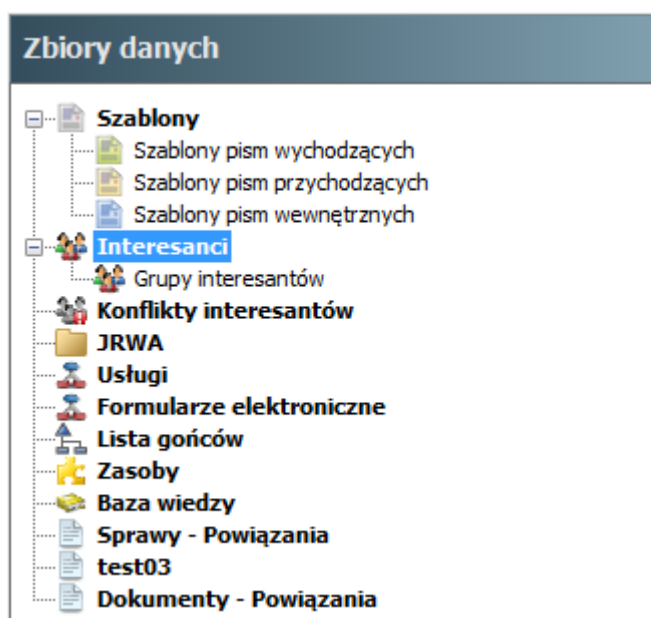
Funkcja import pozwala na wczytanie gotowego szablonu pisma, a funkcja eksport na zapisanie szablonu w wybranym miejscu przez użytkownika.

- Po kliknięciu na przycisk **Eksportuj** pojawia się okno w którym użytkownik wskazuje miejsce zapisu eksportowanego szablonu.
- Po kliknięciu na przycisk **Importuj** pojawia się okno w którym należy wskazać ścieżkę do wcześniej zapisanego szablonu w postaci pliku.




Interesanci, grupy interesantów, konflikty interesantów

Element **Interesanci** z modułu Zbiory danych to lista petentów urzędu. Jest to edytowalny wykaz osób fizycznych i prawnych.




Po kliknięciu w element **Interesanci**, lista nie wyświetla żadnego z nich. Dopiero po wpisaniu w wyszukiwarce (filtrze danych) słów kluczowych, np. pierwszych liter imienia lub nazwiska, pojawiają się poszczególne osoby fizyczne lub prawne. Dzięki zastosowaniu filtra praca z dużą ilością danych jest bardziej płynna – Proton działa szybciej.


 **Filtr**

osoba fizyczna
 podmiot/instytucja

Szukaj:

Pokaż także dane nieaktualne
 Tylko EBOI

 Szukaj

 **Lista interesantów**


Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Stat...	Nazwisko i imię	Miejscowość	Adres stały	Login EBOI
---------	-----------------	-------------	-------------	------------










Wybierz rodzaj interesanta, wpisz część imienia, nazwiska, adresu lub nazwy i kliknij Szukaj.

Znajdująca się z lewej strony listy kolumna status prezentuje, czy dane interesanta zostały potwierdzone. Zielona chorągiewka oznacza dane zatwierdzone, żółta - niezatwierdzone. Petent może zatwierdzić dane telefonicznie, potwierdzając je dowodem osobistym lub poprzez podpis.

Na Liście interesantów znajdują się kolumny z informacjami o Interesancie (m.in. Adres skrytki ePUAP i Login EBOI).

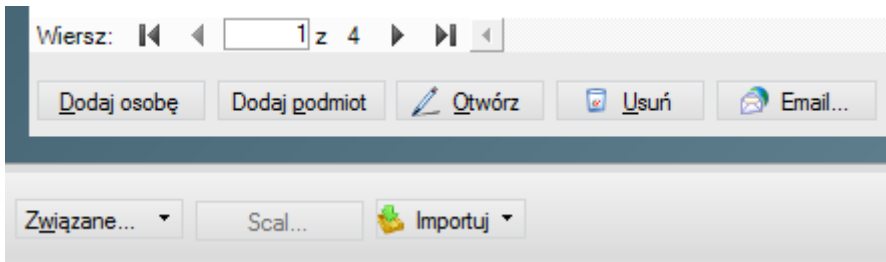
 **Lista interesantów**

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

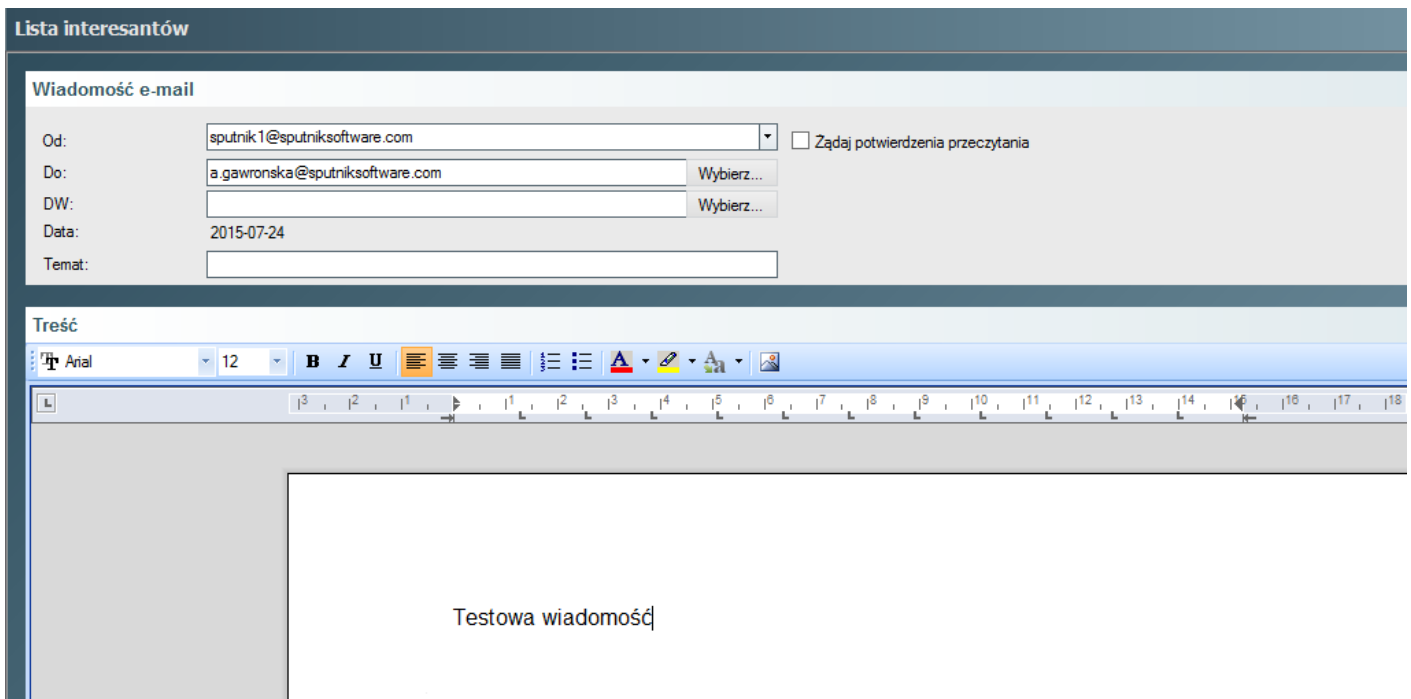
Stat...	Nazwisko i imię	Miejscowość	Adres stały	Login EBOI	Adres skrytki Epuap
	Testowa Gertruda	Jarocin	ul. Tadeusza Kość...		/test_pseap2/skrytka
	Testowe nazwisk...				
	Nazwisko32 Imię...	Miasto32	Ulica32 32/32 3...		
	takcf53 Tester				
	Nazwisko72 Imię...	Miasto72	Ulica72 72/72 6...		
	Kowalski Jan	Gliwice	ul. 15 Grudnia 2/...		/test_pseap2/skrytka
	Nazwisko5 Imię5	Miasto5	Ulica5 5/5 55-5...		
	staszczyc zygmun	Poznań	ul. Gruntowa 333...	04118601	
	Nazwisko31 Imię...	Miasto31	Ulica31 31/31 5...		

Dodawanie i edycja danych interesanta

Przyciski znajdujące się na dole Listy interesantów zezwalają na edycję danych, jak i dodanie nowych interesantów. Do edycji służą przyciski **Otwórz** i **Usuń**. Do tworzenia: **Dodaj osobę** i **Dodaj podmiot**.



Można także wysłać wiadomość do wybranego interesanta za pomocą poczty elektronicznej klikając na przycisk **Email...** Użytkownik zostanie przeniesiony do okna tworzenia wiadomości.



Po kliknięciu przycisku **Dodaj osobę/podmiot** uzupełniamy dane szczegółowe:

- Szczegóły interesanta: Imię, Nazwisko, PESEL, Datę urodzenia, Funkcję lub stanowisko, Telefon, Faks, E-mail, Preferowany sposób kontaktu,
- Adres: zameldowania stałego, pobytu, dodatkowe,
- Dostęp do ePUAP: podajemy ID użytkownika i Adres skrytki,
- Zgody na powiadomienia, np.: Nadanie numeru sprawy do złożonego pisma, Termin wydania zaświadczenia, Zmiana czasu pracy lub adresu administracji. Powiadomienia są dostarczane e-mailem lub SMSem,
- Weryfikacja danych interesanta: Telefonicznie, Z dowodem tożsamości lub przez Podpis cyfrowy,
- Uwagi z podziałem na Uwagi do wglądu urzędu lub Uwagi do wglądu interesanta.

Lista interesantów » Nowy interesant

Zgody na powiadomienia

Wszystko Szczegóły interesanta Dodatkowe informacje Adres zameldowania stałego Adres pobytu Dodatkowe adresy Weryfikacja danych interesanta Dostęp do EBOI ePUAP Uwagi Ochrona danych osobowych

Szczegóły interesanta

osoba fizyczna podmiot/institucja noo swiaocz:

Imię: Nazwisko:

PESEL: Data ur.:

Rodzaj dok.: Seria i nr:

Funkcja lub stanowisko:

Konto:

Telefon: Faks:

Komórkowy: E-mail:

Preferowany sposób kontaktu: E-mail potwierdzony:

Dodatkowe informacje

Adres zameldowania stałego

Miejscowość:

Adres:

Nr domu: Nr mieszkania:

Kod: Poczta:

Gmina: Powiat:

Województwo: Państwo:

adres korespondencyjny

Bardzo podobnie przedstawia się okno w przypadku dodania podmiotu/institucji.

Lista interesantów » Nowy interesant

Zgody na powiadomienia

Wszystko Szczegóły interesanta Adres siedziby (główny) Adres siedziby (poboczny) Dodatkowe adresy Osoba upowazniona do składania wniosku Weryfikacja danych interesanta Dostęp do EBOI ePUAP Uwagi

Szczegóły interesanta

osoba fizyczna podmiot/institucja

Nazwa podmiotu:

NIP: REGON:

Kod GUS:

Konto:

Telefon: Faks:

Komórkowy: E-mail:

Preferowany sposób kontaktu: E-mail potwierdzony:

Adres siedziby (główny)

Miejscowość:

Adres:

Nr domu: Nr mieszkania:

Kod: Poczta:

Gmina: Powiat:

Województwo: Państwo:

adres korespondencyjny

W oknie edycji danych Interesanta znajduje się specjalna zakładka „Ochrona danych osobowych” odpowiadają za regulacje RODO (GDRP) dotyczące ochronie danych osobowych.

Lista interesantów » Nowy interesant

Zgody na powiadomienia

Wszystko Szczegółowy interesanta Adres zameldowania stałego Adres pobytu Dodatkowe adresy Weryfikacja danych interesanta Dostęp do EBOI ePUAP Uwagi Ochrona danych osobowych

Ochrona danych osobowych

Data wprowadzenia: 2018-06-11

Użytkownik wprowadzający: Administrator (admin)

Data sprzeciwu w rozumieniu art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy *): - -

Źródło danych:

Odbiorcy danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy (odbiorca, data, zakres *):

*) Ustawa o Ochronie Danych Osobowych

Powód zmiany danych:

Powód zmiany danych - dodatkowe informacje:

Powód wycofania zgody:

Powód wycofania zgody - dodatkowe informacje:


Wycofanie zgody od: - -

Wycofanie zgody do: - -

W pozycjach „**Powód zmiany danych**” oraz „**Powód wycofania zgody**” znajduje się lista dostępnych wpisów. Znajdujące się w tych pozycjach wpisy można odpowiednio definiować za pomocą **Słownika**.

Aby zdefiniować wpisy w powyższych polach należy przejść do **modułu Administracja Ustawienia systemu Słowniki**, a następnie na liście słowników należy otworzyć słownik „**Powód zmiany przetwarzania danych**”.

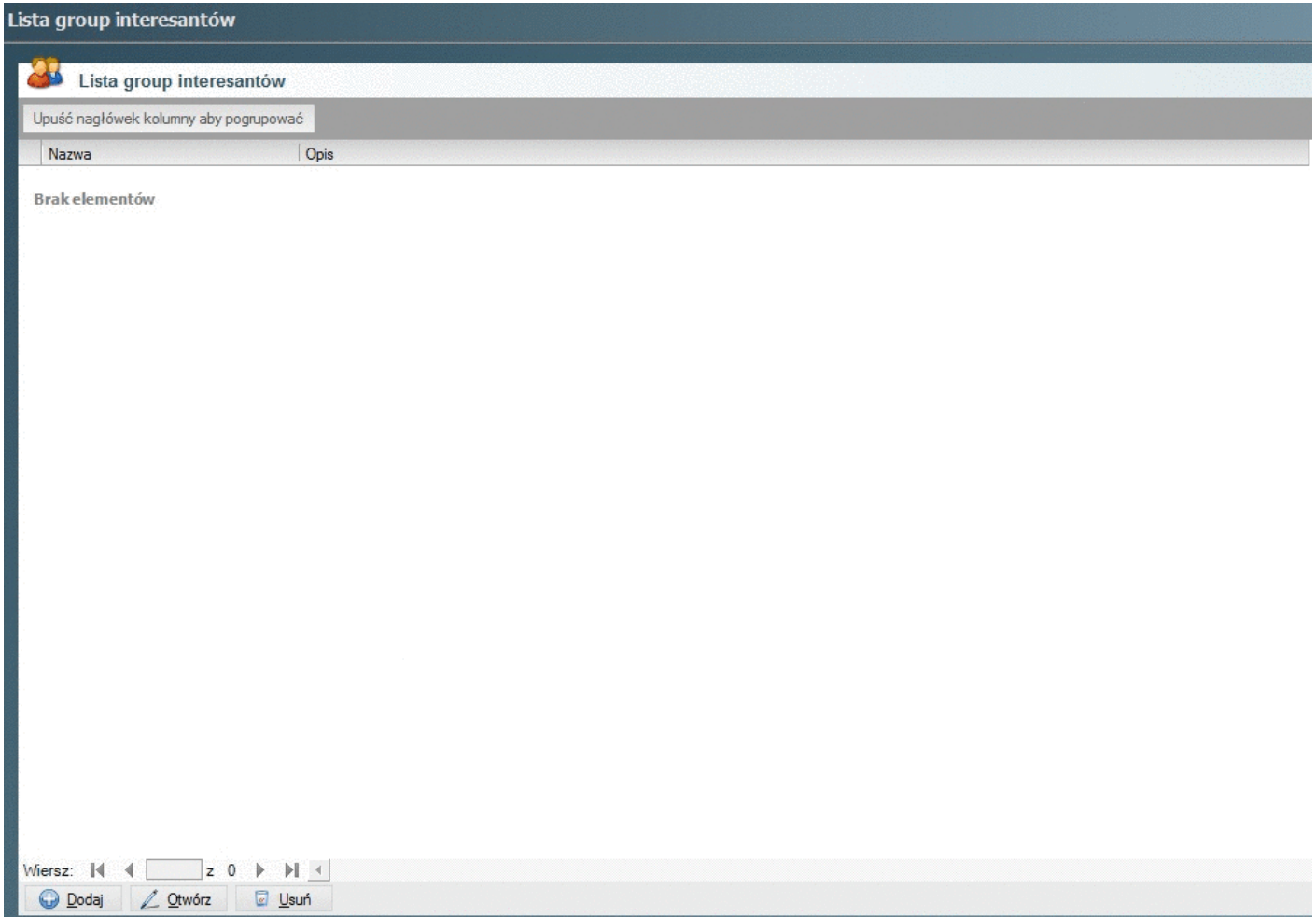
Lista słowników » Lista wpisów słownika "Powód zmiany przetwarzania danych"

 Lista wpisów słownika "Powód zmiany przetwarzania danych"

Wartość	Opis	Ważny od	Ważny do
	Prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych (Artykuł 7 pkt...	2018-05-25	
	Prawo do sprostowania danych (Artykuł 16)	2018-05-25	
	Prawo do usunięcia danych/prawo do bycia zapomnianym (Artyku...	2018-05-25	
	Prawo do ograniczenia przetwarzania (Artykuł 18)	2018-05-25	
	Prawo do przenoszenia danych (Artykuł 20)	2018-05-25	
	Prawo do sprzeciwu (Artykuł 21)	2018-05-25	

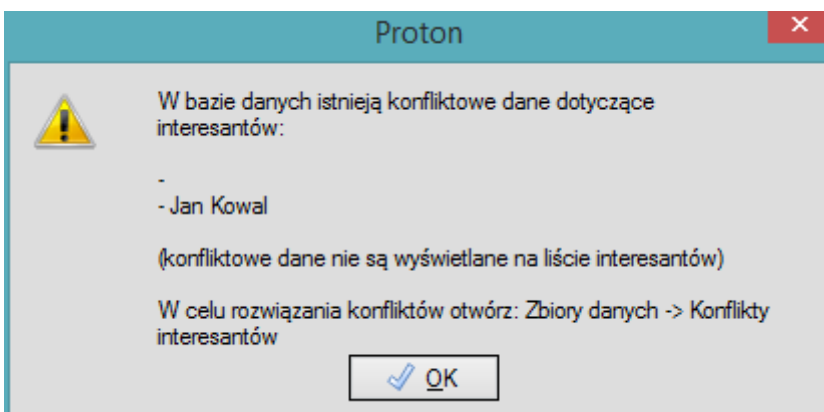
Grupy interesantów, konflikt interesantów

Funkcja grupy interesantów pozwala na rejestrację i tworzenie pism, którym przypisuje się więcej, niż jednego interesanta. W celu dodania, przejrzania szczegółów lub usunięcia grup interesantów wykorzystujemy przyciski **Dodaj**, **Otwórz** i **Usuń**.



Konflikty interesantów

Proton kontroluje listę interesantów pod kątem prawidłowości wprowadzanych danych. W przypadku wystąpienia różnic między danymi interesanta w lokalnej bazie danych, a wprowadzonymi i pobranymi z ePUAP (np. zmiana adresu, zdublowanie numeru PESEL lub NIP, to samo Imię i Nazwisko lub identyczna nazwa skrytki ePUAP), użytkownik otrzyma specjalną informację.



W celu rozwiązania konfliktu, należy w module **Zbiory danych** uruchomić funkcję **Konflikty Interesantów**. W oknie roboczym zostanie wygenerowana lista konfliktowych wpisów.

Lista konfliktów interesantów				
Nazwa	Adres korespond...	Czy tel. potw.	Czy dane potw.	Czy podpis cyfro...
Konflikt:				
Jan Kowal		Nie sprawdzony	Nie sprawdzony	Nie sprawdzony
Jan Kowal		Nie sprawdzony	Nie sprawdzony	Nie sprawdzony

Po wybraniu jednej z pozycji na liście i kliknięciu na przycisk **Otwórz**, pojawi się okno **Rozwiązywanie konfliktów**.

Rozwiązywanie konfliktów				
<input type="checkbox"/> Pokaż kolumny o tych samych wartościach				
Traktowanie rekordów pozostałych po scaleniu:		Rekordy są tego samego użytkownika, niech wybrany będzie aktywnym, a pozostałe zostaną		
Stworzyć nowego interesanta na bazie wiersza nr:		1		
Imię	Nazwisko	PESEL	Czas stworzenia rekordu	cus Epuap Id
Jan	Kowal		2014-06-16 11:35:43	
Jan	Kowal		2014-06-12 21:44:41	
Jan	Kowal		2014-10-17 00:44:10	

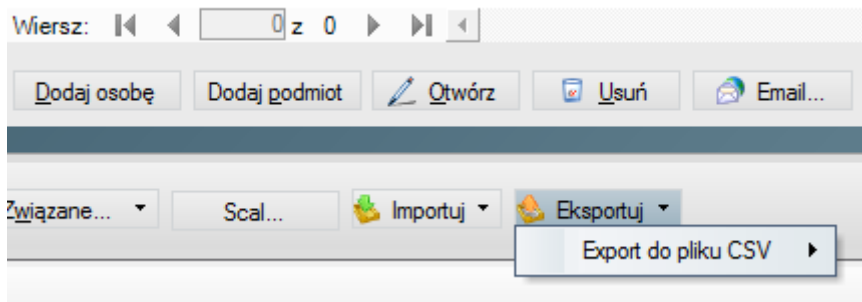
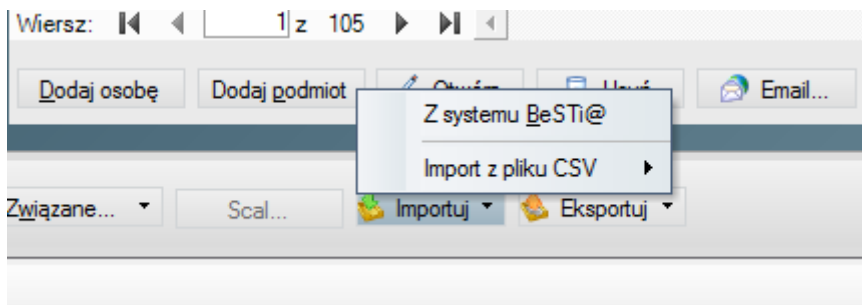
W oknie będą widoczne konfliktowe dane o interesantach. Pierwszą czynnością jest porównanie wpisów w widocznych wierszach. Po zaznaczeniu prawidłowego wpisu, należy wybrać jedną z opcji z rozwijalnym menu:

- Rekordy są tego samego użytkownika. Niech wybrany będzie aktywnym, pozostałe zostaną historycznymi wpisami
- Tylko wybrany rekord jest prawdziwy, pozostałe należy usunąć.

Po kliknięciu na przycisk **Scal** program wykona polecenie i zamknie okno rozwiązywania konfliktów.

Istnieje możliwość utworzenia nowego wpisu w oparciu o wpisy już istniejące. W tym celu należy w drugim menu zaznaczyć, który wpis ma mieć charakter źródłowy. Ostatni, podświetlony na pomarańczowo wiersz ma charakter wynikowy. W poszczególnych komórkach tego wiersza użytkownik może modyfikować dane o interesancie. Odbywa się to poprzez wybór z rozwijalnej listy jednej z dostępnych pozycji. Po zakończeniu pracy należy zaznaczyć ostatni, wynikowy wiersz i kliknąć przycisk **Scal**.

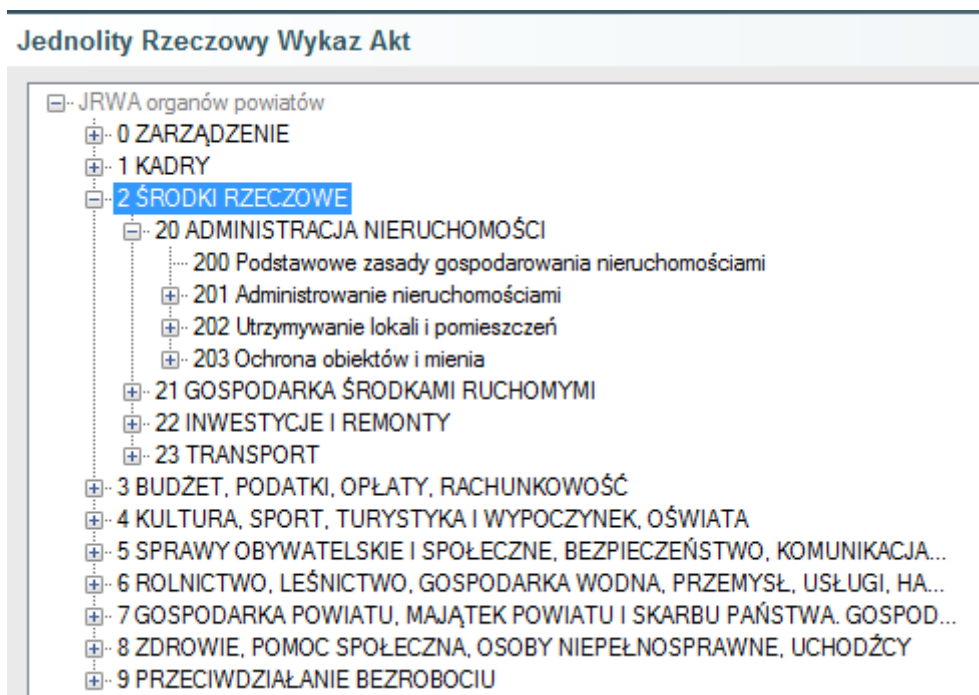
W Protonie istnieje możliwość importu i eksportu bazy interesantów do pliku CSV. Na Liście interesantów, w jej dolnej części znajdują się przyciski służące do importu i eksportu bazy interesantów:



Możemy importować i eksportować zarówno listę osób jak i podmiotów.

JRWA

Moduł **Zbiory danych** zawiera **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)**. Po kliknięciu na kategorii **JRWA** w lewym oknie programu, w oknie roboczym otworzy się reprezentacja **JRWA** z wykazem haseł kwalifikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu w postaci hierarchicznego drzewa.



Przeszukiwanie JRWA

Przeszukiwanie zawartości **JRWA** jest możliwe według numeru, jak i nazwy. Służy do tego sekcja **Filtr**. W sekcji wyszukiwarki w polu **Wykaz dla** należy wybrać z rozwijanej listy specyfikację odpowiednią dla danej jednostki samorządu terytorialnego. Pole **Zawiera tekst** służy do wpisania słowa kluczowego. Przycisk **Szukaj** uruchamia proces przeszukiwania **JRWA**, zaś przycisk **Następny** przechodzi do kolejnej pozycji według zadanego słowa kluczowego.

The screenshot shows the "Filtr" section of the application. It contains a dropdown menu labeled "Wykaz dla:" with the selected value "organów powiatów". Below it is a text input field labeled "Zawiera tekst:". To the right of the input field are two buttons: "Szukaj" (with a magnifying glass icon) and "Następny".

Dodawanie JRWA

Aby dodać **JRWA** do bazy danych należy kliknąć przycisk **Dodaj**, który znajduje się w dolnej części obszaru roboczego. W głównym oknie programu pojawi się formularz **Szczegóły JRWA**,

zawierający pola danych do wypełnienia. Należy podać symbol i nazwę **JRWA**, można także wpisać dodatkowe uwagi oraz wskazać komórkę macierzystą. Wprowadzone dane zapisuje się przyciskiem **Zapisz**; przycisk **Anuluj** zamyka formularz bez zapisywania zmian.

The screenshot shows a web form titled "JRWA » Szczegóły JRWA []". The form is set against a light gray background with a dark blue header. It contains the following fields and controls:

- JRWA** (Section Header)
- Symbol:** A single-line text input field.
- Nazwa:** A multi-line text input field.
- Uwagi:** A multi-line text input field.
- Kategoria archiwalna w komórce macierzystej / innej:** Two single-line text input fields separated by a slash (/).
- Prowadzone elektronicznie:** A checkbox.
- od:** A date selection control with a dropdown arrow.
- Domyślny termin załatwienia:** A checkbox followed by a dropdown menu showing the value "-1".

Edycja JRWA

Edytowanie danych zawartych w liście elementów odbywa się w sposób analogiczny, jak dodawanie nowych wpisów. Wszystkie działania w edycji elementów **JRWA** wykonuje się identycznie, jak w przypadku dodawania nowego wpisu **JRWA**.

Usuwanie JRWA

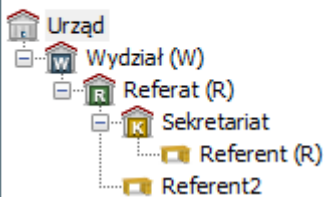
Aby usunąć pozycję z **JRWA**, należy zaznaczyć wpis wybranego **JRWA** na hierarchicznym drzewie i kliknąć przycisk **Usuń** znajdujący się w dolnej części okna programu. Program poprosi o potwierdzenie operacji.

Prawa do JRWA

Prawa do **JRWA** ograniczają dostęp użytkownika do zakładania spraw dla danych numerów **JRWA**, oraz umieszczania spraw w teczkach z danym symbolem **JRWA**. Ponadto użytkownik nie może tworzyć procedur dla tych numerów **JRWA**, do których nie ma dostępu i zakładać teczek z danym **JRWA**. Na drzewku wyboru **JRWA** pozycje, do których użytkownik nie ma praw wyświetlane są na szaro.

JRWA » Uprawnienia do JRWA

Jednostki struktury organizacyjnej i użytkownicy



Aby dodać zakres praw, należy kliknąć przycisk **Prawa**, znajdujący się w dolnej części okna. W obszarze roboczym pojawi się okienko, w którym znajduje się drzewko struktury organizacyjnej i lista zakresów **JRWA**. Dodatkowo można wybrać typ **JRWA** (domyślnie ustawiony jest typ z poprzedniego okienka).

Prawa

Zakres Od:	Zakres Do:	Dziedziczone z:
0	9	

Ustalając prawa należy operować zakresami **JRWA**. Domyślnie Urząd – najwyższy element w hierarchii, ma ustawiony zakres Od **0** Do **9** dla wszystkich typów **JRWA**. Dzięki takim ustawieniom wszystkie komórki organizacyjne, stanowiska i użytkownicy mają prawa do wszystkich **JRWA**. Zakresy przydzielane dodatkowo dla danej komórki są wyróżnione pogrubioną czcionką. Zakresy dziedziczone są zaznaczone kursywą. Aby dodać zakres, należy kliknąć przycisk **Dodaj zakres**. Nadając przykładowo zakresu Od 12 Do 3 otrzymujemy prawo do takich JRWA jak np. 120, 1222, 342, ale nie mamy dostępu do np. 1122, 400. Po dodaniu zakresu dla jednostki organizacyjnej wszystkie jednostki znajdujące się niżej w hierarchii dziedziczą prawo do podanego zakresu.

Proton

Wprowadź nowy zakres JRWA

Od: 12 Do: 3

Ok Anuluj

Zakres można usunąć za pomocą przycisku **Usuń zakres**.


Uwaga: Nadawać prawa do **JRWA** mogą administratorzy oraz użytkownicy do tego upoważnieni. Opcja dostępu do nadawania praw **JRWA** znajduje się w module **Administracja** komponent **Profile**.

Zasoby

W module **Zbiory danych** istnieje opcja Zasoby, która pozwala na dodawanie określonych typów zasobów, które można następnie wykorzystać w module **Kalendarz** (szczegóły w sekcji: **Dodawanie informacji do kalendarza**).






Na liście zasobów znajdują się w dolnym menu następujące funkcje: **Dodaj** (pozwała utworzyć nowy zasób), **Otwórz** (otwiera istniejący zasób), **Usuń** (usuwa istniejący zasób) i **Prawa** (pozwała nadać uprawnienia do rezerwacji zasobu wybranym użytkownikom).





Lista zasobów

 Lista zasobów

Rodzaj ▾

Nazwa	Rodzaj ▾	Opis	Właściciel
Rodzaj: Samochód służbowy			
test		Samochód służb...	
Ilość: 1			

Wiersz:   z 1   

 Dodaj  Otwórz  Usuń  Prawa

Żeby utworzyć nowy zasób należy kliknąć **Dodaj**, następnie nadać mu **Nazwę**, **Opis** i wskazać **Właściciela** ze struktury organizacyjnej urzędu (za pomocą ikony lupy) oraz wybrać **Typ zasobu** z następującej listy: **samochód służbowy**, **sala konferencyjna**, **rzutnik** lub **laptop**.

Lista zasobów » Nowy zasób

Wszystko Szczegóły

Szczegóły

Nazwa:

Typ zasobu:

Opis:

(brak)
Samochód służbowy
Sala konferencyjna
Rzutnik
Laptop

Właściciel:



Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać opcję **Zapisz**.

Baza wiedzy

W module **Zbiory danych** znajduje się **Baza wiedzy**, która pozwala dodawać różnego rodzaju dokumenty (np. instrukcje czy dokumentacje) i udostępniać je innym użytkownikom.

Na liście baz wiedzy znajdują się dokumenty udostępnione innym użytkownikom. W dolnym menu można znaleźć następujące funkcje: **Dodaj** (pozwała utworzyć nowy wpis w bazie wiedzy), **Otwórz** (pozwała sprawdzić lub edytować wpis w bazie wiedzy), **Usuń** (pozwała usuwać istniejące wpisy w bazie wiedzy), **Prawa** (pozwała nadać uprawnienia wybranym użytkownikom do: listowania, modyfikacji, przeglądania szczegółów oraz ustawiania praw).

Lista baz wiedzy



Filtr

▶	Nazwa	zawiera	
▢	Tylko ulubione	równe	NIE
▢	Kategoria	równe	(brak)
*			

Szukaj



Lista baz wiedzy

Kategoria ▲

Nazwa	Kategoria ▲	Opis	Plik	Ulubione
[-] Kategoria: Dokumentacja				
test02	Dokumentacja		poprawione Test...	tak
ilość: 1				
[-] Kategoria: Instrukcja				
test	Instrukcja		akt	tak
ilość: 1				

Wiersz: z 2



Dodaj



Otwórz



Usuń

Prawa

Nowy wpis w bazie wiedzy można utworzyć klikając **Dodaj**. Następnie w szczegółach należy wpisać **Nazwę** i **Opis**, w polu **Kategoria** z listy wybrać: Instrukcja, Inne lub Dokumentacja).

Szczegóły

Nazwa:

Kategoria:

Opis:

- (brak)
- Instrukcja
- Inne
- Dokumentacja

Ulubione

[Dodaj plik](#)

Usuń plik

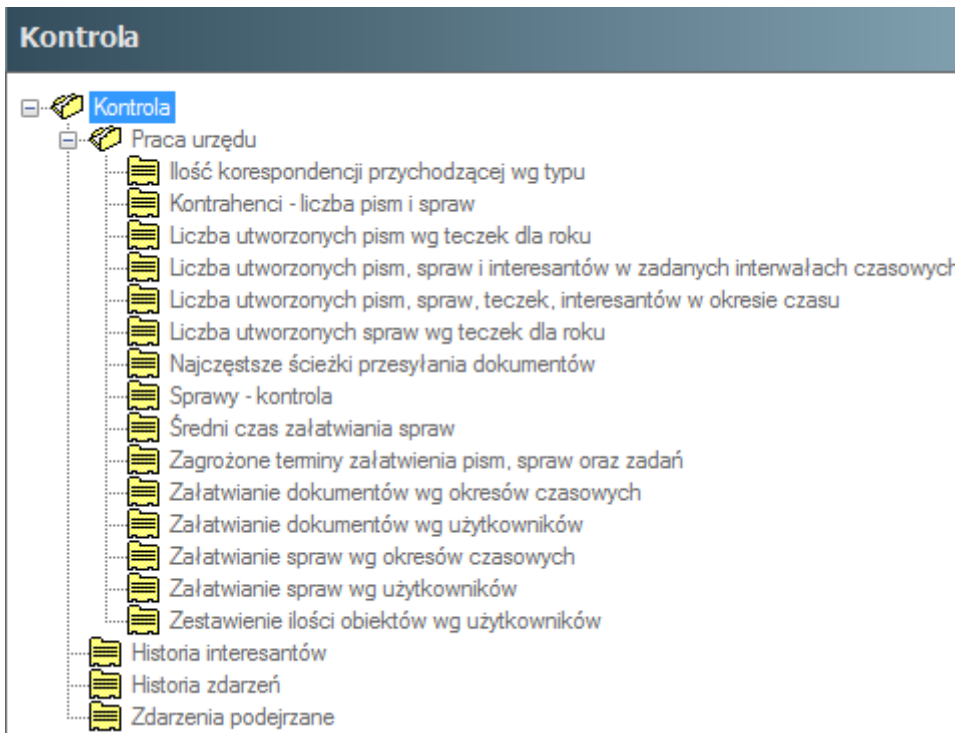
Pokaż plik

Pozostaje jeszcze dodać dokument (funkcja **Dodaj plik** - można skorzystać z plików graficznych, bądź tekstowych) i kliknąć **Zapisz**.

Moduł - Kontrola

Moduł - Kontrola

Moduł **Kontrola** umożliwia generowanie udostępnionych raportów oraz tworzenie zbiorczych i jednostkowych raportów w ramach obiegu dokumentów (wymaga to znajomości języka SQL), spraw i zadań. Moduł jest dostępny dla Kadry zarządzającej.



Moduł **Kontrola** jest podzielona na kilka kategorii:

- Praca urzędu – w ramach której znajduje się piętnaście podkategorii generujących raporty związane z pracą urzędu
- Historia interesantów – pozwalający na wygenerowanie szczegółowego raportu nt. operacji, spraw, pism i innych danych dotyczących poszczególnych interesantów. Należy określić zakres czasowy, metodę sortowania i wskazać interesanta lub interesantów, których raport ma dotyczyć.
- Historia zdarzeń – przedstawienie zdarzeń z określonego przedziału czasowego dla całego urzędu lub pojedynczego pracownika. Należy określić zakres czasowy, metodę sortowania, wskazać zakres (cały urząd, pojedynczy pracownik) i typy zdarzeń, które mają być przedstawione na liście.

Historia zdarzeń

Data od: 2015-07-16 godziny: 0 minuty: 0 sekundy: 0
 Data do: 2015-07-23 godziny: 23 minuty: 59 sekundy: 59
 Zakres: urząd ogółem Sortuj: od najstarszej
 Zastępujący: bez wyboru zastępcy

Typy zdarzeń

- Nazwa
- Dodano obieg "%WorkflowName%"
- Dodano pole schematu "%FieldName%"
- Dodano schemat "%SchemaName%"
- Dodano słownik "%DictionaryName%"
- Dodano szablon "%DocumentTemplateName%"
- Import pisma z Bestii błąd %Info%

Grupy zdarzeń

- Nazwa
- Email
- Pismo
- Sprawa

- Zdarzenia podejrzane – wyświetlanie różnych aktywności w ramach programu Proton, np. utworzono użytkownika, usunięto użytkownika, zresetowano hasło z adresu...

Historia zdarzeń

Liczba dni wstecz: 1 Sortuj: od najstarszej

Typy zdarzeń

- Nazwa
- Aktywowano konto Interesanta z adresu "%IP%"
- Interesant został automatycznie usunięty ponieważ nie potwierdził założenia konta w ciągu 7 ...
- Pozytywna weryfikacja adresu email z adresu IP "%IP%"
- Odzyskano login Interesanta z adresu "%IP%"
- Zresetowano hasło z adresu "%IP%"
- Odrzucono rejestrację klienta z adresu "%IP%" z powodu konfliktu numeru PESEL
- Użytkownik zalogował się pomyślnie z adresu "%IP%"
- Użytkownikowi nie udało się zalogować pomyślnie z adresu "%IP%"

W zależności od wybranego raportu kontroli, użytkownik ma do dyspozycji różnego rodzaju opcje filtrowania informacji. Najczęściej spotykanym jest filtr czasu. Poza nimi, raporty generowane są z użyciem filtrów sortujących wg użytkownika, zakresu, który raport ma obejmować, struktury organizacyjnej i typu roli, symboli teczek, nadawcy i adresata (pisma, wniosku etc.), zastępujących, czy typów zdarzeń. Raport generujemy klikając przycisk **OK**.

Po wygenerowaniu raportu z użyciem modułu **Kontrola** mamy możliwość pracy z raportem – podobnie, jak w module **Rejestry**.

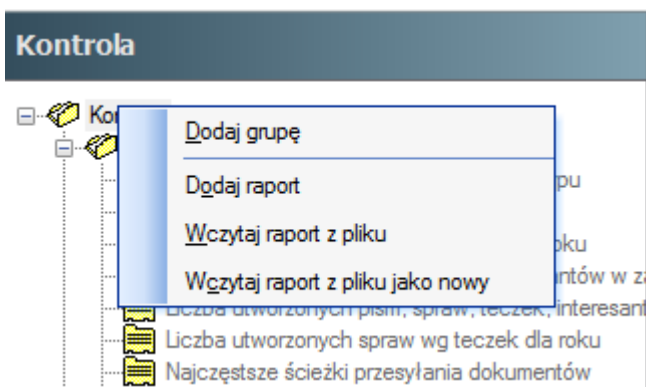


Przyciski znajdujące się w pasku narzędzi wygenerowanego rejestru zezwalają na:

- Drukuj – wydruk dokumentu
- Eksportuj – zapis rejestrów w postaci tekstu (pdf, txt, rtf, html, doc, docx), arkusza kalkulacyjnego (xls,xlsx, csv), czy pliku graficznego (gif, jpeg, tif, png)
- Szukaj – przeszukanie raportu
- Odśwież – przelicza na nowo zestawienia danych
- Lupa – skalowanie dokumentu
- Dopasuj stronę – dopasowanie do szerokości ekranu, wysokości ekranu lub podgląd 100%
- Tryb podglądu strony – widok raportu w układzie ciągłym lub do wydruku
- Idź do – przyciski nawigacji pozwalające przemieszczać się po raporcie

Zarządzanie raportami

Większość raportów predefiniowanych w modułach **Rejestry** i **Kontrola** wystarcza do sprawnego zarządzania urzędem, mamy jednak możliwość stworzenia własnych raportów, grup raportów i edycji istniejących. W tym celu korzystamy z menu kontekstowego, która pojawia się po kliknięciu prawym przyciskiem w katalogi nadrzędne lub podrzędne nawigatora.



- Dodaj grupę – tworzy nową grupę raportów
- Dodaj raport – tworzy nowy schemat raportu
- Wczytaj raport z pliku – wczytuje schemat raportu z pliku
- Wczytaj raport z pliku jako nowy – wczytuje schemat raportu z pliku tworzy dla niego nową komórkę

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w kategorii podrzędne drzewa katalogów modułu Rejestry lub Kontrola, pojawia się menu szczegółowe tworzenia raportów. Możemy dzięki niemu wyświetlać poszczególne raporty, kopiować je, usuwać bieżące i wcześniejsze wersje, jak i wyświetlać ich szczegółową zawartość.

Kontrola

The screenshot displays a software interface with a tree view on the left and a context menu on the right. The tree view is organized as follows:

- Kontrola
 - Praca urzędu
 - Ilość korespondencji p... (highlighted)
 - Kontrahenci - liczba pi...
 - Liczba utworzonych pi...
 - Liczba utworzonych pi...
 - Liczba utworzonych pi...
 - Liczba utworzonych sp...
 - Najczęstsze ścieżki pr...
 - Sprawy - kontrola
 - Średni czas załatwian...
 - Zagrożone terminy zał...
 - Załatwianie dokument...
 - Załatwianie dokument...
 - Załatwianie spraw wg...
 - Załatwianie spraw wg użytkowników
 - Zestawienie ilości obiektów wg użytkowników
 - Historia interesantów
 - Historia zdarzeń
 - Zdarzenia podejrzane

The context menu, which is open over the 'Ilość korespondencji p...' item, contains the following options:

- Pokaż ▶
- Edytuj ▶
- Edytuj bieżący
- Usun
- U~~s~~un wersję ▶
- Status raportu ▶
- Zapisz do pliku
- Kopiuj raport

Moduł - Rejestry

Moduł - Rejestry

Moduł Rejestry pozwala generować różnego rodzaju zestawienia, jak np.:

- Dziennik korespondencji przychodzącej,
- Dziennik korespondencji wewnętrznej,
- Dziennik korespondencji wychodzącej,
- Rejestry decyzji, odroczeń, wniosków, zezwoleń, umorzeń itd., generowane w oparciu o dynamiczne formularze,
- Rejestr faktur VAT.

Pełna lista raportów widoczna jest na drzewku nawigacyjnym w module **Rejestry**. Generowanie zestawień przebiega zawsze dwuetapowo. Po wybraniu jednej z pozycji na drzewku nawigacyjnym należy określić zakres czasowy zdarzeń, które mają być uwzględnione w raporcie. Następnie w oknie podglądu użytkownik ma możliwość przeglądania, drukowania i eksportowania raportu.

Przykładowy raport – Dziennik korespondencji przychodzącej

Po uruchomieniu modułu, w lewym oknie programu pojawi się drzewo **Rejestry**. Następnie po zaznaczeniu dziennika korespondencji przychodzącej, w oknie roboczym wyświetli się formularz definiowania danych dla raportu. W tym przypadku można ustawić: okres wg dat lub interwału czasowego oraz podać zakres numerów przypisanych do pism przychodzących.

Raport - filtr

Zakres czasowy

Okres

Interwał czasowy

Zakres dat

Data od

Data do

2021

grudzień

01.01.2020

19.12.2020

Po zatwierdzeniu użytkownik otrzyma listę pism zgodną z tym co zostało wybrane w filtrze.

Raport - prezentacja

Strona 1 z 1 Data: 19.12.2021

Dziennik korespondencji przychodzącej

w dniach 2020-01-01 - 2020-12-19

Nr w dzienniku	Nadawca		Określenie sprawy	Data wpływu	Pismo przedzielono / podpis odbiorcy	Uwagi o załatwieniu	
	Nazwa jednostki organizacyjnej	Pismo					
1	2	Data	Znak	5	6	7	8
52.2020.P/1		2020-02-21			2020-02-21	Administrator	Załącznik do dokumentu o numerze: 52.2020.P (test gryfów 2)
46.2020.P		2020-02-21			2020-02-21	Administrator	
47.2020.P		2020-02-14			2020-02-14	Stefan Kluska	
48.2020.P		2020-02-19			2020-02-20	Administrator	
50.2020.P		2020-02-21			2020-02-21	Agnieszka Siata	
52.2020.P		2020-02-21			2020-02-21	Bolesław Chrobry	

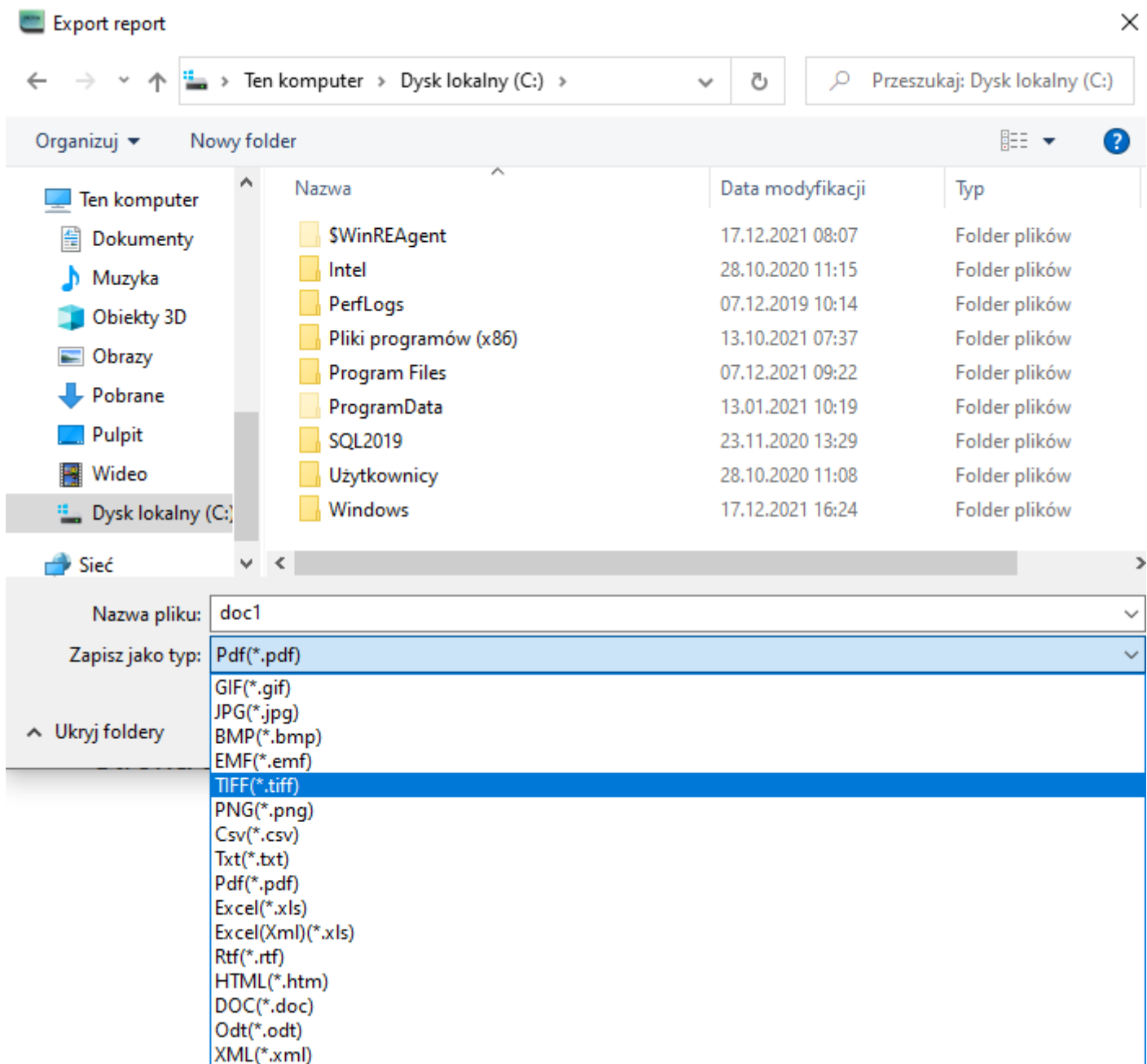
Zamknij

Przeglądanie rejestrów

Wygenerowane raporty otwierane są w oknie, które posiada szereg dodatkowych opcji na pasku narzędzi. Pozwalają one na wygodne przeglądanie listy oraz eksport danych w różnych formatach, wysłać e-mail z rejestrem itp.

W pasku narzędzi okna znajdują się kolejno przyciski:

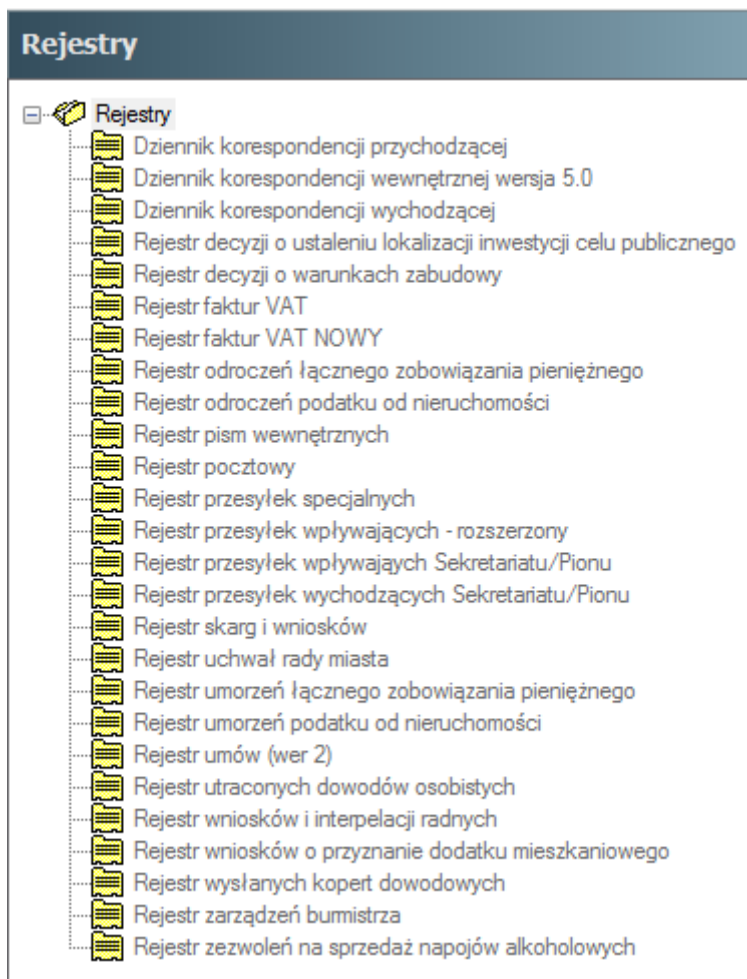
- **Drukuj** - uruchamia proces drukowania,
- **Eksport dokumentu** - pozwala wyeksportować przygotowany raport,



- **Pokaż zawartość** - pozwala przeglądać zawartość,
- **Znajdź następny** - umożliwia wyszukiwanie tekstu,
- **Odśwież raport** - odświeża dane w raporcie
- **Tryb panoramiczny** - przeglądanie w trybie panoramicznym
- **Tryb dynamicznego zbliżenia** - umożliwia dynamiczne zbliżenia w raporcie,
- **Tryb powiększenia** - powiększa obraz,
- **Tryb pomniejszenia** - pomniejsza obraz,
- **Powiększ do prostokąta** - powiększa obraz do prostokąta,
- **Dopasuj do całej strony** - dopasowanie do całej strony,
- **Dopasuj do szerokości strony** - dopasowanie do szerokości strony,
- **Aktualny rozmiar** - przywraca rozmiar obrazu do 100%,
- **Tryb pojedynczej strony** - włącza tryb przeglądania pojedynczej strony,
- **Tryb kontynuacji strony** - włącza tryb kontynuacji strony.

Rejestry z dynamicznych formularzy

Osobną grupę raportów tworzą rejestry generowane w oparciu o dynamiczne formularze. Dane są wprowadzane do formularzy w oknie edycji i rejestracji pisma. Zbiorcze zestawienia są tworzone w module **Rejestry** po wybraniu odpowiedniej grupy na drzewku nawigacyjnym.



Podczas tworzenia lub rejestracji pisma użytkownik może korzystać z dynamicznych formularzy (**Typ pisma**).



Metryczka

Nazwa pisma:	<input type="text"/>		
Interesant:	<input type="text"/>		
Symbol JRWA:	<input type="text"/>		
Znak pisma:	<input type="text" value="S"/>	Numer obcy:	<input type="text"/>
Numer w dzienniku:	<input type="text"/>	Nr w dzienniku wydz.:	<input type="text"/>
Data na piśmie:	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-06-27	Typ pisma:	Zwykły
Przypisz usługę:	(brak)		
Uwagi:	<input type="text"/>		
Właściciel:	Referent Testowy (refest)		

- Pismo wpływające - rozszerzone uwagi
- Pismo wpływające - rozszerzone uwagi2
- Pismo wpływające - rozszerzone uwagi3
- SEOD68
- Skarga lub wniosek
- TAKCF34
- TAKCF51
- TAKCF63 - Zakup

Są to formularze treści, z których informacje są później wykorzystywane przy generowaniu zestawień w module **Rejstry**. Dynamiczne formularze wykorzystuje się w następujący sposób. W oknie edycji pisma jako **Typ pisma** należy wybrać pozycję powiązaną z dynamicznym formularzem (np. **Skarga lub wniosek**). Wtedy pojawi się okno wpisywania treści.

Skarga lub wniosek

LP	<input type="text"/>	Data zlecenia załatwienia	<input type="text"/>
Komu zlecono załatwienie	<input type="text"/>		
Termin załatwienia	<input type="text"/>	Data wpływu	<input type="text"/>
Sposób załatwienia	<input type="text"/>		
Data wysłania zawiadomienia	<input type="text"/>		
Kogo zawiadomiono	<input type="text"/>		
Uwagi	<input type="text"/>		
Przedmiot odwołania	<input type="text" value="Skarga 1"/>		

Każdy dynamiczny formularz posiada własny format automatycznej numeracji. Pozostałe pola do wypełnienia są różne, w zależności od wybranego rodzaju formularza. W oparciu o dane wprowadzone do formularzy, generowane są rejestry. Dalsza praca z pismem przebiega tak, jak podczas tworzenia nowego pisma.

Moduł - Kalendarz

Kalendarz

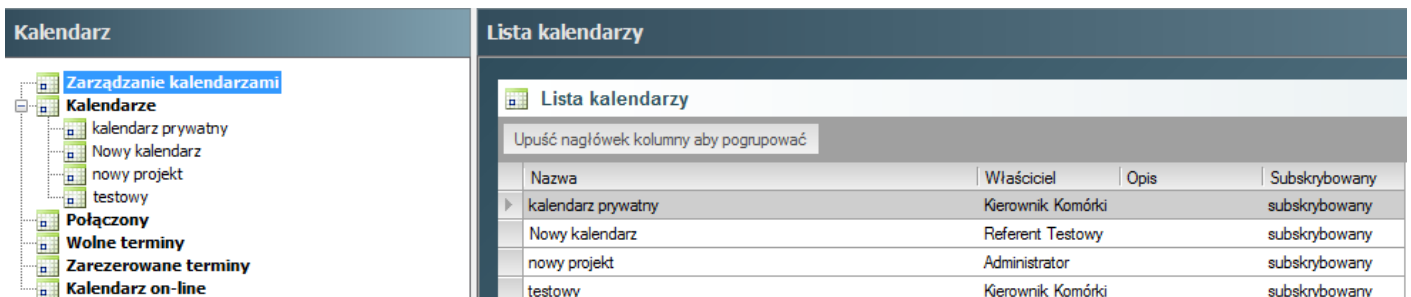
Funkcjonalność Modułu Kalendarz

Kalendarz umożliwia zarządzanie i planowanie działań jako terminów, spotkań, wydarzeń lub zadań. Jest równie prosty w obsłudze jak zwykły terminarz papierowy – wystarczy kliknąć Dodaj i rozpocząć wpisywanie informacji. Przedstawia cztery podstawowe widoki: Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień i Miesiąc. Użytkownicy mogą definiować własne propozycje kalendarzy, np. w zależności od wydziału, referatu, komórki, grupy użytkowników, czy też od rodzaju przeznaczenia kalendarza np. spotkania służbowe, urlopy.

Zarządzanie Kalendarzami

Komponent Zarządzanie kalendarzami służy do administrowania wszystkimi kalendarzami utworzonymi przez danego użytkownika (właściciela), przy czym Administrator systemu Proton ma możliwość zarządzać każdym kalendarzem, niezależnie od tego czy jest jego właścicielem czy nie.

Po wybraniu modułu Kalendarz i zaznaczeniu na drzewku komponentu Zarządzanie kalendarzami, w oknie roboczym pojawi się lista kalendarzy



The screenshot shows the 'Kalendarz' module interface. On the left is a tree view with the following structure:

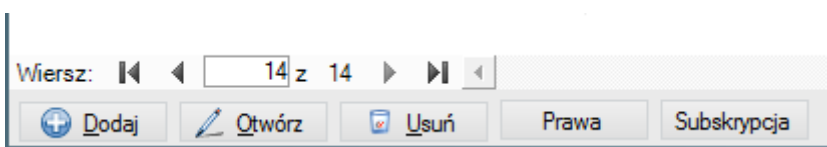
- Zarządzanie kalendarzami
 - Kalendarze
 - kalendarz prywatny
 - Nowy kalendarz
 - nowy projekt
 - testowy
 - Połączony
 - Wolne terminy
 - Zarezerwowane terminy
 - Kalendarz on-line

On the right is a table titled 'Lista kalendarzy' with the following data:

Nazwa	Właściciel	Opis	Subskrybowany
kalendarz prywatny	Kierownik Komórki		subskrybowany
Nowy kalendarz	Referent Testowy		subskrybowany
nowy projekt	Administrator		subskrybowany
testowy	Kierownik Komórki		subskrybowany

Pod listą kalendarzy znajdują się funkcje:

- Dodaj – umożliwia dodawanie nowych kalendarzy;
- Otwórz – umożliwia edycję istniejących kalendarzy;
- Usuń – pozwala usunąć kalendarze;
- Prawa – umożliwia edycję praw do wybranego kalendarza;
- Subskrypcja – przypisanie kalendarza przez nowych użytkowników.



The screenshot shows the bottom toolbar of the calendar application. It includes a pagination control showing 'Wiersz: 14 z 14' and several action buttons: 'Dodaj', 'Otwórz', 'Usuń', 'Prawa', and 'Subskrypcja'.

Po przypisaniu praw do widoczności / edycji danego kalendarza przez administratora, użytkownik otrzyma dostęp do niego w zakładce Zarządzanie kalendarzami. W celu przypisania i uruchomienia kalendarza na własnym koncie, użytkownik musi zaznaczyć wybrany kalendarz i wybrać przycisk „Subskrypcja”.

Dodawanie nowych kalendarzy

Po wybraniu funkcji **Dodaj** otworzy się okno szczegółów kalendarza, gdzie należy wprowadzić **Nazwę** i opcjonalnie **Opis**. Pole **Właściciel** przedstawia dane użytkownika, który tworzy kalendarz.



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the text "Lista kalendarzy » Kalendarz". Below the header is a light blue section titled "Szczegóły". This section contains three input fields: "Nazwa:" with an empty text box, "Właściciel:" with a dropdown menu showing "Administrator (admin)" and a small envelope icon to its right, and "Opis:" with a large empty text area and a vertical scrollbar on the right side.

Po prawej stronie pola **Właściciel** znajduje się ikona koperty, która pozwala wysłać wiadomość. Kliknięcie na ikonę koperty otwiera formularz nowej wiadomości.

Aby zatwierdzić nowe dane należy wybrać **Zapisz**, aby anulować **Anuluj**.

Edycja istniejących kalendarzy

Aby edytować kalendarz należy kliknąć na niego dwa razy lub zaznaczyć i wybrać **Otwórz**. Pojawi się okno szczegółów kalendarza. Po wprowadzeniu zmian należy wybrać **Zapisz**.

Na dole okna szczegółów znajdują się dwie funkcje: **Prawa** i **Historia**. Funkcja **Prawa** działa w identyczny sposób jak ta sama funkcja z poziomu listy kalendarzy, o czym szerzej poniżej. Funkcja **Historia** wyświetla rejestr operacji (zmian) wykonanych na danym kalendarzu.

Usuwanie kalendarzy

Po wybraniu funkcji **Usuń**, zaznaczony kalendarz zostanie usunięty z systemu zaraz po potwierdzeniu operacji przez użytkownika.

Prawa

Po kliknięciu na **Prawa** otworzy się okno z listą jednostek struktury organizacyjnej i sekcją Prawa.

Lista kalendarzy » Ustalanie praw do elementu

Jednostki struktury organizacyjnej i użytkownicy

Typ	Skrót	Nazwa	Opis
Użytkownik			
	komtest		Użytkownik Kierownik Komórki
Ilość: 1			

Wiersz: 1 z 1

Pokaż wszystkie

Prawa

Dziedzina	Czynność	Domyślne	Zezwól	Odmów
Kalendarz				
	Przeglądanie szczegółów	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Modyfikacja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ustawianie praw/udostępnianie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilość: 3				

Nadawanie uprawnień do zasobu polega na zaznaczeniu odpowiedniego elementu struktury organizacyjnej i wybraniu **Domyślne**, **Zezwól** lub **Odmów** w sekcji **Prawa** w ramach czterech czynności: **Ustawianie praw/udostępnianie**, **Przeglądanie szczegółów** i **Modyfikacja**. W celu zatwierdzenia zmian należy wybrać **Zapisz**.

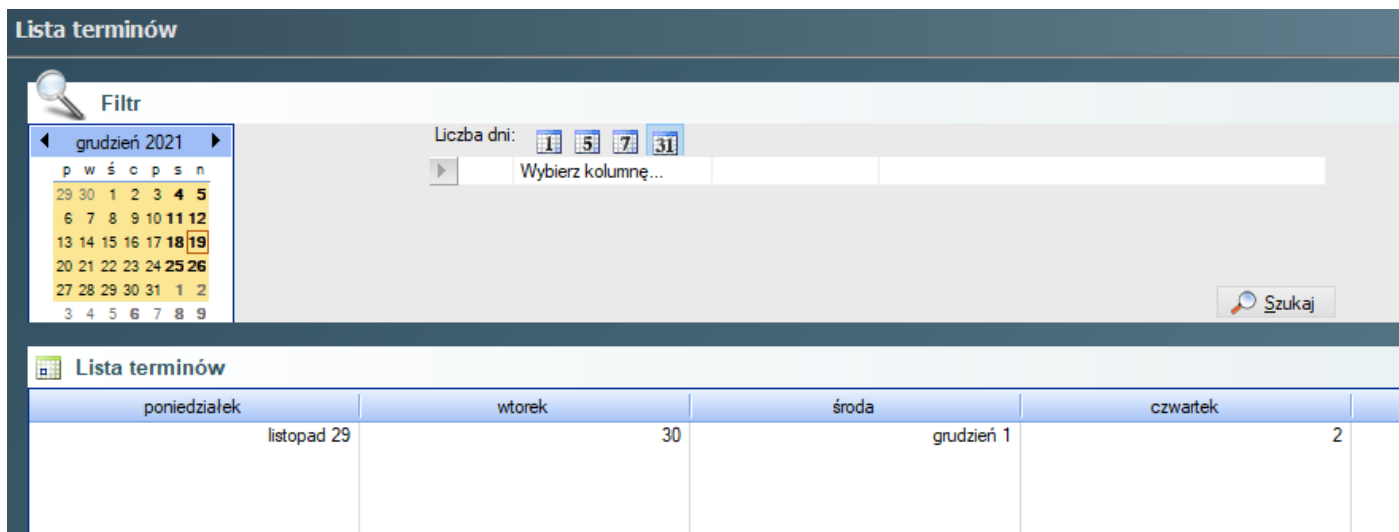
Funkcja **Dodaj** w sekcji **Jednostki struktury organizacyjnej i użytkownicy** pozwala dodać do listy kolejne elementy struktury organizacyjnej, **Usuń** usuwa z listy, a **Pokaż wszystkie** wyświetli pełną strukturę organizacyjną jednostki.

Funkcja **Prawa** umożliwia nadawanie uprawnień do kalendarza innym użytkownikom systemu Proton. Jeżeli użytkownik ma zamiar współdzielić utworzony przez siebie kalendarz, powinien skorzystać z funkcji **Prawa** i nadać innym użytkownikom uprawnienia do kalendarza. Wówczas u każdego z użytkowników pojawi się w współdzielony kalendarz.

Kalendarze

Komponent **Kalendarze** przedstawia listę wszystkich utworzonych kalendarzy oraz umożliwia planowanie działań jako terminów, spotkań, wydarzeń lub zadań.

Po kliknięciu myszką na wybrany, wcześniej utworzony kalendarz, otworzy się w oknie roboczym terminarz składający się z dwóch sekcji: **Filtr** i **Lista terminów**.



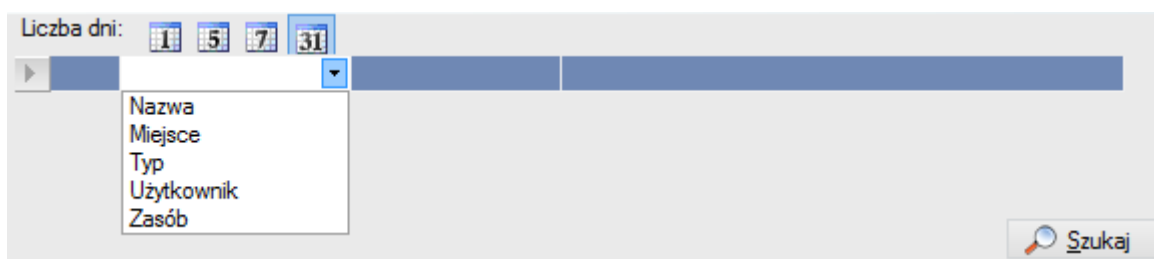
The screenshot shows the 'Lista terminów' interface. At the top, there is a 'Filtr' section with a magnifying glass icon. Below it is a calendar for 'grudzień 2021' with days of the week (p, w, ś, c, p, s, n) and dates from 29 to 9. To the right of the calendar, there is a 'Liczba dni:' section with buttons for 1, 5, 7, and 31. Below this is a dropdown menu labeled 'Wybierz kolumnę...'. At the bottom right of the filter section is a 'Szukaj' button. Below the filter section is the 'Lista terminów' section, which is a table with columns for days of the week: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek. The table contains dates: listopad 29, 30, grudzień 1, 2.

W sekcji **Filtr** użytkownik wskazuje konkretny okres np. dzień lub miesiąc w roku, dla którego będzie wprowadzał informację. Wybrany okres pokaże się w sekcji Lista terminów.

W zależności od wyboru:

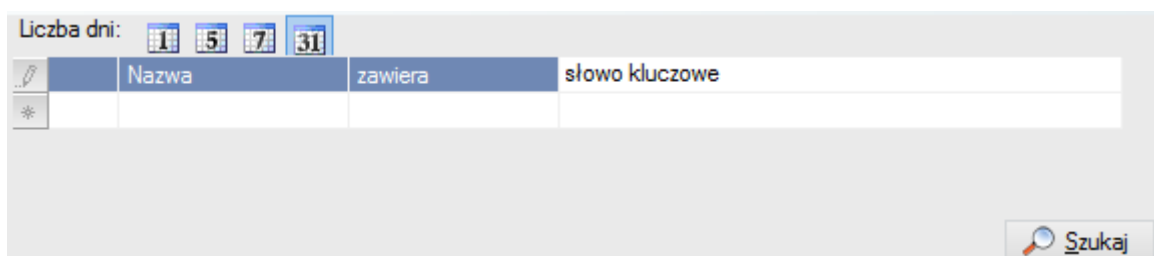
- 1 – Lista terminów pokaże widok jednodniowy z podziałem na godziny;
- 5 – Lista terminów pokaże widok tygodnia roboczego, czyli widok pięciu roboczych dni od poniedziałku do piątku;
- 7 – Lista terminów pokaże widok tygodnia, czyli widok siedmiu dni;
- 31 – Lista terminów pokaże widok całego miesiąca.

Użytkownicy mogą także wyszukiwać wprowadzone do kalendarza informacje. Służą do tego pola **Nazwa, Miejsce, Typ, Użytkownik, Zasób**.



The screenshot shows the 'Liczba dni:' section with buttons for 1, 5, 7, and 31. Below these buttons is a dropdown menu with a blue arrow pointing down. The dropdown menu is open, showing a list of filter options: Nazwa, Miejsce, Typ, Użytkownik, Zasób. At the bottom right of the section is a 'Szukaj' button.

Po wprowadzeniu słowa kluczowego należy wybrać przycisk **Szukaj**.



The screenshot shows the search interface. At the top, there is a 'Liczba dni:' section with buttons for 1, 5, 7, and 31. Below this is a search field with a magnifying glass icon on the left and a 'Szukaj' button on the right. The search field contains the text 'Nazwa zawiera słowo kluczowe'. Below the search field is a row with a '*' symbol in the first column and an empty field in the second column. At the bottom right of the section is a 'Szukaj' button.

W sekcji Lista terminów znajdują się trzy funkcje:

- Dodaj – pozwala dodać informację do kalendarza;
- Otwórz – umożliwia edycję informacji;
- Usuń – usuwa informację z kalendarza.

Dodawanie informacji do kalendarza

Po wybraniu **Dodaj** otworzy się okno szczegółów terminu. Należy podać nazwę terminu, lokalizację, datę rozpoczęcia i zakończenia lub zaznaczyć **Termin całodzienny** albo **Bezterminowy**. Pola Kategoria i Status zawierają listę pozycji ze słownika. Listy te mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb.

The screenshot shows the 'Lista terminów' application window. The main form is titled 'Szczegóły' and contains the following fields:

- Nazwa: [text input]
- Lokalizacja: [text input]
- Data rozpoczęcia: [date-time picker] (2021-11-29 00:00) with checkboxes for 'Termin całodzienny' (checked) and 'Bezterminowy'.
- Data zakończenia: [date-time picker] (2021-11-30 00:00) with a 'Priorytet' dropdown (normalny).
- Kategoria: [dropdown menu] (brak)
- Status: [dropdown menu] (brak)
- Utworzył: [text input] (Administrator)
- Opis: [text area]
- Potwierdzony termin

Below the form are three data tables, each with a 'Dodaj' and 'Usuń' button:

- Uczestnicy terminu (struktura organizacyjna)**: Table with columns: Nazwa, e-mail, Telefon.
- Uczestnicy terminu (interesanci)**: Table with columns: Nazwisko, Imię, Nazwa podmiotu..., Miejscowość, Adres stały, Adres korespond..., Login EBOI, Adres skrytki Ep..., Kod świadc., PESEL, NIP, Flag, cus Reason For..., cus Reason For..., cus Reason For...
- Zasoby terminu**: Table with columns: Nazwa, Typ, Opis, Właściciel zasobu.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj', and a notification area showing 'Notki (0)'.

Następnie można dodać uczestników terminu. Służy do tego funkcja **Dodaj** w sekcji **Uczestnicy terminu (struktura organizacyjna)**. Po wybraniu **Dodaj** otworzy się lista elementów struktury organizacyjnej. Należy wskazać użytkownika i zatwierdzić wybór funkcją **Wybierz**. Aby usunąć uczestnika terminu wystarczy kliknąć **Usuń**. Można też dodać interesanta wybierając **Uczestnicy terminu (interesanci)**. Służy do tego funkcja **Dodaj**. Następnie należy kliknąć **Szukaj** i na liście wskazać odpowiedniego interesanta klikając **Wybierz**. Aby usunąć uczestnika terminu wystarczy kliknąć **Usuń**.

Do wprowadzanej informacji o terminie można dodać także zasoby. Po wybraniu funkcji **Dodaj** w sekcji **Zasoby terminu** otworzy się okno z listą zasobów. Jeżeli na liście znajduje się konkretna pozycja wystarczy ją zaznaczyć i zatwierdzić funkcją **Wybierz**. Jeżeli na liście nie ma zasobów można użyć funkcji **Dodaj** i wprowadzić nowy zasób.

Pod sekcją **Zasoby terminu** znajdują się opcje umożliwiające wprowadzenie oraz przeglądanie Notek.

Edycja informacji wprowadzonych do kalendarza

Aby edytować należy wybrać **Otwórz** po zaznaczeniu terminu na **Liście terminów**. Otworzy się okno szczegółów. Po wprowadzeniu zmian należy zatwierdzić funkcją **Zapisz**.

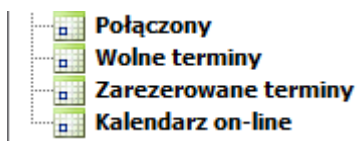
Na dole znajduje się aktywna funkcja **Historia**, dzięki której można przeglądać historię operacji wykonanych na danym terminie.

Usuwanie informacji z kalendarza

W celu usunięcia terminu z kalendarza należy wybrać **Usuń**.

Dodatkowo można wybrać następujące widoki Kalendarzy:

- **Połączony** – generuje kalendarz wspólny na podstawie kalendarzy poszczególnych pracowników.
- **Wolne terminy** – wynikający z typów terminu „wolny termin”
- **Zarezerwowane terminy** – wynikający z typów terminu „rezerwacja terminu”
- **Kalendarz on-line** – dane zawarte w tym kalendarzu synchronizowane są z eRadą. eRada udostępnia ten kalendarz bez logowania.



Moduł - Archiwum

Moduł - Archiwum

Archiwum służy do przechowywania spraw zakończonych (wraz z załączonymi do nich dokumentami), przed przekazaniem ich do archiwum państwowego. Sprawy te są pogrupowane w spisy zdawczo - odbiorcze. Moduł umożliwia użytkownikowi prace ze spisami zakładowymi lub tylko spisami wydziałowymi w zależności od uprawnień jakie posiada użytkownik.

Praca w module jest dostępna dla tych użytkowników programu, którzy przynależą do ról w odpowiednich uprawnieniach, nadanych przez administratora.

Prawa do modułu


W module Archiwum wyróżniamy dwa typy użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień:

- **Archiwista zakładowy** - użytkownik pełni rolę pracownika archiwum zakładowego i posiada dostęp do wszystkich spisów zdawczo - odbiorczych znajdujących się w systemie. Archiwista zakładowy posiada prawo do edycji opisu i numeru spisu zdawczo - odbiorczego, a także określa jego status w archiwum,
- **Archiwista wydziałowy** - użytkownik odpowiedzialny za tworzenie spisów zdawczo - odbiorczych wraz z teczkami spraw w danej komórce organizacyjnej (wydziale).

Archiwista zakładowy

Archiwistę zakładowego może określić użytkownik systemu posiadający prawa administratora lub użytkownik posiadający dostęp do edycji uprawnień na strukturze organizacyjnej.

Aby nadać użytkownikowi systemu status **Archiwisty zakładowego** należy w oknie **Ustalania praw dla użytkowników** zaznaczyć opcję **Zezwól** przy pozycji **Archiwum zakładowe** znajdującej się w dziedzinie **Moduły**.

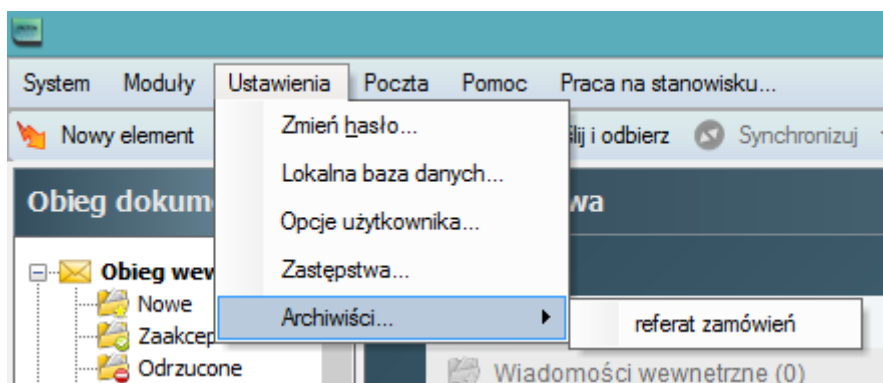
 Ustalanie praw dla użytkownika

Czynność	Domyślne	Zezwól	Odmów
JRWA			
Ilość: 2			
Kalendarze			
Ilość: 1			
Logowanie			
Ilość: 2			
Moduły			
Administracja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiwum Zakładowe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kancelaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Archiwista wydziałowy

Wybór użytkownika, który będzie pełnił funkcje archiwisty wydziałowego spoczywa na **Szefie komórki organizacyjnej** (osoba wskazana w komórce organizacyjnej jako kierownik działu).

Użytkownik z uprawnieniami **Szefa** wydziału posiada dostęp do dodatkowej opcji **Archiwiści** dostępnej po rozwinięciu górnego menu **Ustawienia**.




Po rozwinięciu opcji **Archiwiści** i wybraniu odpowiedniego wydziału lub komórki organizacyjnej, pojawi się okno zawierające szczegóły elementu struktury organizacyjnej. Szef wydziału ustala **Archiwistę wydziałowego** w sekcji **Archiwiści**, poprzez dodanie użytkownika do listy, służy do tego przycisk **Dodaj** znajdujący się w dolnej części sekcji.

Archiwiści

Skrót	Nazwa	Opis
RA	Referent A	Osoba odpowiedzialna za Archiwum wydziałowe

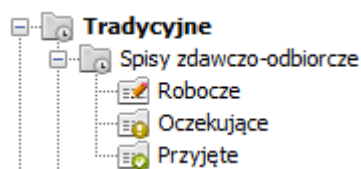
 Dodaj

 Usuń

Praca w module Archiwum

Moduł **Archiwum** przedstawia spisy zdawczo – odbiorcze z teczkami spraw, które mają zostać przekazane do archiwum zakładowego. Moduł złożony jest z trzech kategorii dostępnych w folderze **Tradycyjne**:

- **Robocze** – spisy edytowalne, oczekujące na przekazanie do rozpatrzenia przed przyjęciem do archiwum zakładowego,
- **Oczekujące** – spisy oczekujące na przyjęcie do archiwum zakładowego,
- **Przyjęte** – spisy przyjęte do archiwum zakładowego.



Po wybraniu jednej z kategorii w oknie roboczym pojawi się lista spisów zdawczo – odbiorczych o wybranym statusie. Kategoria spisu zdawczo – odbiorczego określa także jego status w archiwum.

Kategoria robocze – tworzenie spisu

Uwaga: Archiwista wydziałowy posiada dostęp do spisów zdawczo – odbiorczych tylko własnego wydziału i może je edytować, gdy są w stanie roboczym. Archiwista zakładowy posiada dostęp do wszystkich spisów zdawczo – odbiorczych i może je modyfikować, gdy są w stanie roboczym, ale tylko w zakresie numeracji i opisu.

Aby przystąpić do tworzenia nowego spisu, należy w module **Archiwum** wybrać kategorię **Robocze**. W oknie roboczym pojawi się lista utworzonych już spisów zdawczo – odbiorczych. W dolnej części listy dostępne są przyciski:

- Dodaj – tworzy nowy spis,
- Otwórz- pozwala otworzyć i zmodyfikować wybrany spis,
- Usuń – usuwa wskazany spis,

Po wybraniu przycisku **Dodaj** w oknie roboczym pojawi się formularz edycji spisu zdawczo – odbiorczego.

Szczegóły

Numer:	3	★	Rok teczek:	2015
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty w teczkach spisu są archiwalne (kategoria archiwalna A)				
Komórka Org.:	Referat Organizacyjny (ORG)			
Kierownik	Pracownicy ORG			
Utworzył:	Administrator (admin)			
Data utworzenia:	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-07-29			
Przyjął do AZ:	Brak			
Data przyjęcia:	- -			
Status:	Robocze			
Uwagi:				

Praca z formularzem edycji spisu przebiega dwuetapowo. W pierwszej kolejności należy podać informacje o spisie w sekcji **Szczegóły**. Pola: **Numer**, **Komórka organizacyjna**, **Kierownik** należy wypełnić obowiązkowo. Jeżeli pola nie zostaną wypełnione system uniemożliwi dodanie teczek do spisu.

Dodawanie teczek

Po wypełnieniu formularza w sekcji **Szczegóły** można przystąpić do dodania teczek do spisu. W dolnej części sekcji **Teczki spraw** dostępny jest przycisk **Dodaj Teczki**, po wybraniu którego system przystąpi do procedury dodawania teczek.

Po kliknięciu na przycisk **Dodaj Teczki** system wyświetli komunikat informujący o konieczności zapisania wprowadzonych zmian. Po kliknięciu na przycisk **Tak** system przystąpi do przekazywania teczek do spisu zdawczo – odbiorczego.

Podczas dodawania teczek spraw do spisu następuje walidacja, która sprawdza czy tečky spraw posiadają niezbędne informacje. W przypadku wystąpienia błędów pojawi się lista błędów, które można wydrukować z menu kontekstowego tabeli.

Lista błędów	
Typ obiektu	Komunikat
Dokument	Brak metadanych (Tytuł) dla dokumentu []
Dokument	Brak metadanych (Treść dokumentu) []
Dokument	Brak metadanych (Tytuł) dla dokumentu []
Dokument	Brak metadanych (Treść dokumentu) []

Jeżeli dodawanie teczek zakończy się sukcesem, należy zapisać spis i przekazać go do **Archiwum zakładowego**.

Przekazywanie spisu do Archiwum zakładowego

Po wypełnieniu informacji ogólnych i dodaniu teczek można przekazać spis zdawczo - odbiorczy do **Archiwum zakładowego**, służy do tego przycisk **Przełącz do AZ**. Po kliknięciu na przycisk spis zostanie przeniesiony do kategorii **Oczekujące**, gdzie archiwista zakładowy podejmie decyzje o przyjęciu spisu lub jego odrzuceniu.

Teczki spraw

Znakteczki	Tytułteczki	Data skrajna od	Data skrajna do
RT.6225.2012	Teczka rok 2012 ...	2012-08-17	2015-07-23

W formularzu edycji spisu zdawczo - odbiorczego dostępne są także dodatkowe opcje:

- **Historia** - umożliwia przejrzenie historii spisów zdawczo - odbiorczych,
- **Wydruk** - pozwala wydrukować spisy zdawczo - odbiorcze.

Kategoria oczekujące - przyjęcie lub odrzucenie spisu

Kategoria **Robocze** umożliwia przyjęcie danego spisu do archiwum zakładowego bądź jego odrzucenie. Po wybraniu kategorii **Oczekujące** w oknie roboczym pojawią się spisy zdawczo - odbiorcze czekające na przyjęcie do archiwum. W dolnej części listy znajduje się przycisk **Otwórz** służący do otwierania wybranego spisu.

Lista spisów zdawczo-odbiorczych - Oczekujące

Filtr

Komórka Org.:

Rok od: Rok do:

Lista spisów zdawczo-odbiorczych - Oczekujące

Nr	Rok	Komórka organiz...	Kierownik k...	Status	Twórca	Data utworzenia
12	2008	Wydział komunu...	Referent B	Oczekujące na pr...	Marek Skalski (M...	2008-05-25
19	2008	Wydział Z	KIER1	Oczekujące na pr...	Marek Skalski (M...	2008-05-25
25	2008	Wydział H	KIER2	Oczekujące na pr...	Marek Skalski (M...	2008-05-25

Po otwarciu wybranego spisu zdawczo - odbiorczego w oknie roboczym pojawi się formularz edycji spisu, w którym archiwista ma do dyspozycji dwa przyciski dostępne w dolnej części formularza:

- **Przyjmij** – kliknięcie na przycisk spowoduje przyjęcie spisu i przeniesienie go do kategorii **Przyjęte**. Przed przyjęciem spisu należy ustalić numerację (sekcja **Szczegóły**).
- **Odrzuć** – kliknięcie na przycisk spowoduje odrzucenie spisu i przeniesienie go do kategorii **Robocze**. Archiwista może wpisać powód odrzucenia a służy do tego pole uwaga (sekcja **Szczegóły**). Powód odrzucenia spisu zdawczo - odbiorczego należy wpisać przed naciśnięciem przycisku **Odrzuć**.

Kategoria przyjęte – spisy przyjęte do archiwum

Kategoria **Przyjęte** zawiera listę przyjętych spisów zdawczo - odbiorczych. Sekcja posiada charakter podglądowy i nie można w niej dokonywać edycji spisów zdawczo - odbiorczych.

Lista spisów zdawczo-odbiorczych - Przyjęte							
Filtr							
Lista spisów zdawczo-odbiorczych - Przyjęte							
Nr	Rok	Komórka o...	Kierownik k...	Status	Twórca	Data utworzenia	Akceptujący
1	2008	Wydział tra...	Referent B	Przyjęte do AZ	Mariusz Walczak..	2008-05-22	Mariusz Walcza...
12	2008	Wydział ko...	Referent B	Przyjęte do AZ	Marek Skalski (M...	2008-05-25	Marek Skalski (...)
19	2008	Wydział Z	KIER1	Przyjęte do AZ	Marek Skalski (M...	2008-05-25	Marek Skalski (...)
25	2008	Wydział H	KIER2	Przyjęte do AZ	Marek Skalski (M...	2008-05-25	Marek Skalski (...)

Moduł - Administracja

Opcje systemu

Dostępna w module **Administracja** grupa **Opcje systemu** umożliwia ustawienie szczegółowych zasad pracy w programie. Po jej uruchomieniu, w oknie roboczym wyświetli się lista możliwych do skonfigurowania parametrów. Parametry mogą być sortowane alfabetycznie bądź według kategorii – filtry znajdują się nad listą parametrów. Natomiast na dole listy pojawia się szczegółowy opis zaznaczonego parametru.

Ze względu na dużą ilość opcji dużo łatwiejszym sposobem odnalezienia tej konkretnej jest użycie filtra umieszczonego w górnej części listy. Wystarczy wpisać początkowe znaki zagadnienia by lista została zawężona.

Ustawienia ogólne systemu

Sortuj: A-Z | Z-A | Filtr:

- ▲ **Inne**
 - Domyślny format daty w szablonach: yyyy-MM-dd
 - Kolor dla pól wymaganych: 192; 64; 0
 - Uproszczone zgłaszanie błędów: Nie
- ▲ **Integracja i synchronizacja**
 - Adres serwisu Epuap do podpisywania profilem zaufa: http://ws.epuap.gov.pl:80/zp_signing_external
 - Adres serwisu Epuap do weryfikacji Pesel: <https://ws.epuap.gov.pl/PeselProxy/services/F>
 - Adres serwisu Epuap Doręczyciel: https://ws.epuap.gov.pl/pk_external_ws/servic
 - Adres serwisu Epuap Obsługa Upp: https://ws.epuap.gov.pl/pk_external_ws/servic
 - Adres serwisu Epuap Pull: https://ws.epuap.gov.pl/pk_external_ws/servic
 - Adres serwisu Epuap Skrytka: https://ws.epuap.gov.pl/pk_external_ws/servic
 - Adres serwisu SeUI: https://test.pseap.pl/_vti_bin/SynchroService/
 - Certyfikat ePUAP (prywatny): CN=SputnikSoftware, OU=SputnikSoftware, O=
 - Certyfikat ePUAP (serwisu): CN=Comarch WS Test, OU=BIOD, O=Comarch,
 - Certyfikat SeUI: CN=Gmina Miejska Przeworsk, L=Przeworsk, S=
 - Domyślny kalendarz: Dowolny kalendarz
 - Hasło do certyfikatu ePUAP: ●●●●●
 - Hasło do certyfikatu SeUI: ●●●●●●●

Aktualizacja aplikacji

- **Kompresuj kopię zapasową** – Określa czy kopia zapasowa bazy danych tworzona przed aktualizacją aplikacji ma być kompresowana.

- **Sposób zapisu kopii zapasowej** – Wybór sposobu zapisu do pliku podczas tworzenia kopii zapasowej przed aktualizacją bazy. **Dopisz do pliku** – dodaje do już istniejącego pliku kopii zapasowej, kolejną wersję kopii. Plik będzie powiększał się o objętość kolejnych wersji kopii. **Nadpisz plik** – nadpisuje istniejący plik kopii zapasowej. Plik przechowywać będzie tylko ostatnią wersję wykonanej kopii.
- **Ścieżka do pliku kopii zapasowej** – Lokalizacja pliku kopii zapasowej wykonywanej przed aktualizacją aplikacji. Wymagane jest podanie pełnej ścieżki folderu oraz tworzonego pliku np. E:\BackupSQLProton.bak

Uwaga: Wskazany folder kopii musi posiadać odpowiednie uprawnienia do zapisu dla konta na którym uruchomiony jest serwer SQL. Przykład: dla instancji SQL o nazwie SQLEXPRESS nazwa konta to NT ServiceMSSQL\$SQLEXPRESS.

- **Typ kopii zapasowej** – Wybór typu wykonywanej kopii. **Całościowy** – Pełna kopia zapasowa bazy danych zapewniająca kompletną kopię bazy danych. **Różnicowy, przyrostowy** – zawiera tylko dane zmienione lub dodane od wykonania poprzedniej pełnej kopii zapasowej. W tym przypadku zalecany jest wybór sposobu zapisu kopii „Dopisz do pliku”.
- **Wykonaj kopię przed aktualizacją bazy** – Określa czy wykonywanie kopii zapasowej przed aktualizacją aplikacji jest włączone.

• Archiwum

- **Liczba lat przed przekazaniem do Archiwum Zakładowego** – Określa czas po zakończeniu sprawy, jaki należy odczekać zanim sprawy zostaną przekazane do AZ.

Eksport Rejestru Pocztowego

- **Numer umowy** – służy do wpisania numeru umowy zawartą z Poczta Polska dla rejestru pocztowego.

ePUAP

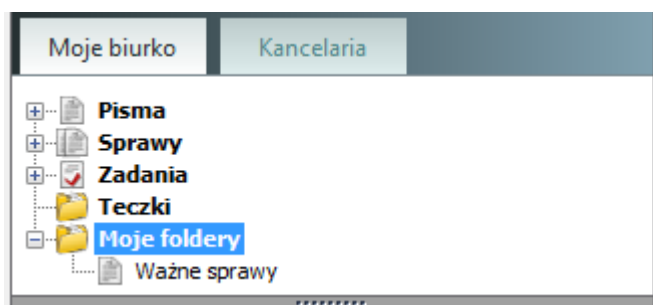
- **Domyślne konto** – Konto (rola) użytkownika z którego zostaną tworzone pisma ePUAP. Opcja używana tylko podczas ustawienia automatycznego lub półautomatycznego przetwarzania wniosków.
- **Domyślny tryb składania dokumentów na ePUAP (dla instytucji)** – określa domyślny tryb składania dokumentów na ePUAP w przypadku kiedy w piśmie wychodzącym elektronicznym Interesantem jest podmiot/instytucja. **Tryb przedłożenia** – domyślny tryb wybierany dla Interesantów o typie podmiot/instytucja. **Tryb doręczenia** – domyślny tryb wybierany dla Interesantów o typie osoba fizyczna. **Niezdefiniowane** – domyślny tryb nie został ustawiony (tryb wysyłki będzie ustalony na podstawie trybu przypisanego w **Szczegółach**

interesanta).

- **Domyślny tryb składania dokumentów na ePUAP (dla osób fizycznych)** – określa domyślny tryb składania dokumentów na ePUAP w przypadku kiedy w piśmie wychodzącym elektronicznie Interesantem jest osoba fizyczna. **Tryb przedłożenia** – domyślny tryb wybierany dla Interesantów o typie podmiot/instytucja. **Tryb doręczenia** – domyślny tryb wybierany dla Interesantów o typie osoba fizyczna. **Niezdefiniowane** – domyślny tryb nie został ustawiony (tryb wysyłki będzie ustalony na podstawie trybu przypisanego w **Szczegółach interesanta**).
- **Przekierowanie wniosków ePUAP na zewnątrz** – Umożliwia wybór eksportera, który przekierowuje wnioski na zewnątrz. Wybór zależny jest od udostępnionych usług. Opis konfiguracji eksportera dostępny jest w osobnym wątku.
- **Przekierowanie wniosków z ePUAP zależny od typu usług** – Określa czy wniosek ePUAP ma zostać przekierowany automatycznie lub półautomatycznie na zewnątrz poprzez importer/eksporter. Wybór zależny jest od udostępnionych usług. Półautomatyczny tryb wymaga ręcznego utworzenia pisma z wniosku.
- **Tryb przetwarzania wniosków z ePUAP zależny od typu usług** – Określa czy wniosek ePUAP ma zostać zarejestrowany w systemie automatycznie lub półautomatycznie. Wybór zależny jest od udostępnionych usług. Półautomatyczny tryb wymaga ręcznego utworzenia pisma z wniosku.
- **Wymagaj aby wypełniać pole powodu** – określa czy w przypadku odrzucenia dokumentu pobranego podczas synchronizacji pracownik ma podać powód jego odrzucenia. Podany powód odrzucenia jest zapisywany w historii dokumentu, ale nie jest nigdzie publikowany). Dostęp do treści powodu odrzucenia dokumentu ma tylko pracownik Urzędu.

Foldery użytkownika

- **Korzystanie z folderów użytkownika** – Umożliwia włączenie dodatkowej opcji folderów, w których użytkownik może zapisywać odnośniki do często używanych pism, spraw, interesantów i wiadomości.



Informacje o urzędzie

- **Domyślny rodzaj wykazu akt** – służy do określenia domyślnego JRWA, który będzie wybierany przy przeszukiwaniu wykazu akt w teczkach.

- **Nazwa urzędu** – służy do wpisania nazwy urzędu, która wykorzystywana będzie np. w szablonach pism.
- **Rodzaj jednostki organizacyjnej** – zmiana powoduje dostosowanie aplikacji do wybranego rodzaju JST tj. pokazywanie/ukrywanie raportów, zmiana nazw raportów
- **Strona EBOI urzędu** – pole tylko do odczytu. Służy do pokazania adresu strony internetowej EBOI, z którą przeprowadzany jest proces synchronizacji danych. Strona EBOI pojawi się po wykonaniu pierwszej poprawnej synchronizacji.

Inne

- **Domyślny format daty w szablonach** – daje możliwość zmiany kolejności w polu daty (yyyy-MM-dd lub dd.MM.yyyy).
- **Kolor dla pól wymaganych** – umożliwia wybór koloru, którym oznaczone będą pola wymagane dla pism, spraw, interesantów.
- **Uprozczone zgłaszanie błędów** – Ukrywa przycisk Anuluj i pola tekstowe w oknie dialogowym zgłaszania błędu.

Integracja i synchronizacja

W zakładce tej znajdują się zaawansowane ustawienia dotyczące integracji z ePUAP, SeUI, systemami dziedzinowymi oraz serwisami zewnętrznymi CEiDG.

- **Sprawdzanie uprawnień dla aplikacji zewnętrznych** – określa czy mają być sprawdzane uprawnienia dla systemów zintegrowanych z usługą Proton Serwis.
- **Typ paczki: ePuap dowolny formularz - włączone** – jeżeli opcja jest włączona (**Tak**) w piśmie elektronicznym wychodzącym pojawia się dodatkowy typ paczki **ePUAP (dowolny formularz)**.
- **Typ paczki: ePuap przez Eboi - włączone** – jeżeli opcja jest włączona (**Tak**) w piśmie elektronicznym wychodzącym pojawia się dodatkowy typ paczki **ePUAP (przez EBOI)**.

Interesant

- **Domyślnie na liście interesantów zaznaczone podmioty zamiast osób** – przy opcji włączonej na TAK, lista interesantów będzie od razu wyświetlała bazę podmiotów.
- **Kod interesanta - nazwa** – Nazwa pola, pojawiającego się w szczegółach interesanta (wymagane włączenie opcji Kod interesanta - włączony).
- **Kod interesanta - włączony** – umożliwia włączenie dodatkowego pola kodu interesanta, które może być użyte przy identyfikacji interesantów.
- **Na liście pokazuj interesanta z rolą** – jeżeli opcja jest wyłączona (NIE), na listach pism i spraw nie będą widoczne osoby które są stronami postępowania.
- **Pola wymagane przy edycji interesanta** – wyświetla listę pól, które możemy oznaczyć kolorową ramką, która ma wspomagać użytkownika przy wypełnianiu danych
- **Szablon - dane konta EBOI** – otwiera edytor szablonu z danymi dostępowymi do EBOI, który jest drukowany dla interesanta. Wydruk można wykonać w szczegółach interesanta w zakładce „Dostęp do EBOI”.

- **Teryt w danych adresowych** – włącza lub wyłącza podpowiedzi danych adresowych ze słownika TERYT.
- **Wymagaj PESEL** – włącza lub wyłącza wymagalność wypełnienia pola PESEL w danych osoby fizycznej
- **Wymagaj Kraju** – włącza lub wyłącza wymagalność wypełnienia pola Kraj w danych interesanta
- **Wymagaj Miejscowości** – włącza lub wyłącza wymagalność wypełnienia pola Miejscowość w danych interesanta
- **Wymagaj Nazwy lub Imienia i Nazwiska** – włącza lub wyłącza wymagalność wypełnienia Nazwy podmiotu lub Imienia i Nazwiska w danych interesanta
- **Wymagaj NIP** – włącza lub wyłącza wymagalność wypełnienia pola NIP w danych podmiotu/institucji
- **Wymagaj REGON** – włącza lub wyłącza wymagalność wypełnienia pola REGON w danych podmiotu/institucji
- **Zdublowane rekordy – sposób wybierania zdublowanych rekordów** – pozwala wybrać pola, które mają być uwzględniane podczas automatycznego wyszukiwania konfliktów interesantów
- **Znalezienie już istniejącej podpowiedzi adresu** – w momencie gdy użytkownik wprowadza Kod Pocztowy system zapamiętuje i następnie kojarzy z nim dane adresowe. Opcja ta daje wybór sposobu zachowania programu przy wprowadzaniu kolejnych danych adresowych interesantów.

Kompresja plików treści

- **Rozmiar pliku powyżej (MB)** – pliki powyżej wpisanego rozmiaru będą automatycznie kompresowane przez system
- **Rozszerzenia plików pomijanych** – pomijanie wymienionych po przecinku rozszerzeń podczas automatycznej kompresji (np. avi, zip, rar)

Konfiguracja faxu

- **Drukarka faxu** – wybór drukarki obsługującej fax
- **Typ obsługi faxu** – wybór mechanizmu obsługi faxu
- **Wyrażenie regularne** – wyrażenie regularne pobierające numer faxu z tematu maila

Logowanie i użytkownik

- **Blokowanie wielokrotnego logowania** – umożliwia zablokowanie wielokrotnego logowania się tego samego użytkownika w jednym czasie
- **Czas oczekiwania** – definiuje ilość sekund (po wprowadzeniu błędnego hasła określoną liczbę razy), po których użytkownik ma możliwość kolejnej próby logowania
- **Czas ostrzeżenia o nieużywanych kontaktach** – czas od ostatniego logowania użytkownika po jakim administrator ma zostać powiadomiony alertem o nieużywanych kontaktach w systemie
- **Czas ważności hasła** – określa czas ważności hasła użytkowników liczony od ostatniej zmiany

- **Czy pokazywać informacje o nowej wersji wszystkim użytkownikom** – jeśli opcja będzie ustawiona na NIE, powiadomienie otrzymają tylko administratorzy
- **Ilość prób** – ilość nieudanych prób zalogowania, w których podano nieprawidłowe hasło, a po których użytkownik będzie musiał odczekać określony czas, aby spróbować zalogować się ponownie
- **Minimalna długość hasła** – minimalna długość hasła użytkownika
- **Siła hasła** – określa, jakie znaki muszą zostać użyte przy wprowadzaniu hasła
- **Sposób logowania** – sposób w jaki użytkownik ma być autoryzowany podczas logowania:
 - Tylko logowanie za pomocą Protona – standardowe logowanie do Protona za pomocą loginu i hasła
 - Pozwól zalogować do Protona, jeśli użytkownik jest zalogowany do domeny – logowanie za pomocą loginu i hasła, tylko dla użytkownika domenowego zalogowanego w systemie operacyjnym
 - Automatyczne logowanie gdy użytkownik zalogowany do domeny – jeśli użytkownik jest zalogowany w systemie operacyjnym na konto domenowe, a w Protonie posiada przypisane do niego konto, to zostanie zalogowany automatycznie po uruchomieniu programu
 - Zaloguj przy pomocy certyfikatu – logowanie przy pomocy karty. Certyfikat musi być wcześniej przypisany do użytkownika przez administratora (szczegóły użytkownika)
- **Sposób wyświetlania danych użytkownika** – umożliwia wybór formatu wyświetlania danych użytkownika po zalogowaniu się do systemu (w prawym dolnym rogu ekranu)
- **Usługi katalogowe - Typ** – wybór usług katalogowych używany po włączeniu logowania za pomocą tych usług. Wybór Active Directory (Microsoft) lub eDirectory (Novell) uzależnia także wypełnienie szczegółowych ustawień w kolejnych polach.
- **Włącz chat** – włącza możliwość prowadzenia rozmów tekstowych pomiędzy użytkownikami Protona. Okno czatu dostępne jest dla użytkowników z górnego menu Moduły.

Metryka sprawy

- **Pokaż czynności nie związane bezpośrednio z dokumentem** – czy w metrykach spraw pokazywać czynności nie związane bezpośrednio z samym dokumentem, a związane ze sprawą do której należy dokument (np. zmiana daty załatwienia, statusu)
- **Sposób wyświetlania numeru pisma** – wybór sposobu prezentacji numeru/znaku pisma na wydruku metryki sprawy

Notki

- **Edycja** – kto może edytować notkę przypisaną do pisma lub sprawy
- **Rodzaje** – wybór rodzaju notek w systemie (publiczne, prywatne)
- **Usuwanie** – kto może usuwać notkę przypisaną do pisma lub sprawy (tylko autor lub wszyscy)

Obieg dokumentów

- **Konto poczty e-mail, z którego zostaną wysłane wiadomości e-mail obiegu** – w opcji tej należy wpisać adres mailowy pasujący do adresu zdefiniowanego na liście kont pocztowych w Protonie. Reszta danych konfiguracyjnych zostanie pobrana zgodnie z ustawieniami poczty e-mail danego konta.
- **Konto z którego zostają wysłane wiadomości obiegu** – wybór konta (roli w systemie) z którego zostają wysłane wiadomości w obiegu (workflow)

Opcje BIP

- **Katalog ContentBroker'a** – wybór katalogu współdzielonego z usługą ContentBroker.
- **Obsługa ContentBroker'a** – włączenie obsługi brokera, umożliwiającego publikację pism w Biuletynie Informacji Publicznej

Opcje EBOI

- **Domyślne konto** – Konto (rola) użytkownika z którego zostaną tworzone pisma EBOI. Opcja używana tylko podczas ustawienia automatycznego lub półautomatycznego przetwarzania wniosków.
- **Domyślnie włącz publikacje pism** – ustawiona na tak, włącza domyślnie opcję Publikuj na EBOI w szczegółach pisma. Pozwala to interesantowi przeglądać dane pisma poprzez EBOI.
- **Domyślnie włącz publikacje spraw** – włącza domyślnie opcję Publikuj na EBOI w szczegółach sprawy. Pozwala to interesantowi przeglądać dane sprawy poprzez EBOI.
- **Domyślnie włącz publikacje treści** – włącza domyślnie opcję, która poprzez EBOI daje interesantowi możliwość przeglądania plików treści z pisma
- **Numer z EBOI dołączany do nazwy** – jeśli opcja jest ustawiona na TAK, to podczas tworzenia pisma na podstawie wniosku z EBOI, numer pochodzący z EBOI ma być dołączany do pola Nazwa Pisma. W przypadku ustawienia na NIE numer będzie wstawiany do pola Numer obcy
- **Pokazuj treść pism** – Globalna opcja pozwalająca włączyć/wyłączyć synchronizację treści dokumentów. Nowo utworzone pisma pomimo zaznaczenia opcji Publikuj treść nie będą wysyłane do EBOI
- **Przekierowanie wniosków EBOI na zewnątrz** – Umożliwia wybór eksportera, który przekierowuje wnioski na zewnątrz. Wybór zależny jest od udostępnionych usług. Opis konfiguracji eksportera dostępny jest w osobnym wątku.
- **Przekierowanie wniosków EBOI zależny od typu usług** – Określa czy wniosek EBOI ma zostać przekierowany automatycznie lub półautomatycznie na zewnątrz poprzez importer/eksporter. Wybór zależny jest od udostępnionych usług. Półautomatyczny tryb wymaga ręcznego utworzenia pisma z wniosku.
- **Przetwarzanie wniosków EBOI - interwał** – określa liczbę minut po jakiej uruchamiana jest usługa przetwarzania wniosków.
- **Przetwarzanie wniosków EBOI - liczba wniosków w cyklu** – określa maksymalną ilość wniosków przetwarzanych podczas jednego cyklu (określonego za pomocą interwału).
- **Szablon - poświadczenie decyzji** – edytor szablonu poświadczenia odbioru decyzji na EBOI

- **Tryb przetwarzania wniosków z EBOI zależny od typu usług** – Określa czy wniosek EBOI ma zostać zarejestrowany w systemie automatycznie lub półautomatycznie. Wybór zależny jest od udostępnionych usług. Półautomatyczny tryb wymaga ręcznego utworzenia pisma z wniosku.


Opcje OCR




- **Klucz licencji OCR** – pole umożliwiające wpisanie klucza licencji dla programu OCR
- **Rodzaj OCR** – umożliwia wybór usługi, która rozpoznaje znaki w dokumentach (darmowy Tesseract lub wymagający dodatkowej licencji ABBY Finereader)
- **Ścieżka do silnika OCR** – wybór ścieżki do biblioteki ABBY Finereader (FREngine.dll)
- **Ustawienia automatycznego OCR** – umożliwia włączenie i konfigurację czasową harmonogramu usługi OCR ABBY Finereader.


Pisma i sprawy


- **Dekretacja dla ról niższych** – pozwala wybrać czy system ma umożliwić dekretację tylko dla ról niższych w strukturze organizacyjnej.
- **Dekretacja dla ról niższych o jeden poziom** – pozwala wybrać czy system ma umożliwić dekretację tylko dla ról znajdujących się o jeden poziom niżej w strukturze organizacyjnej.
- **Dekretacja w wiadomości lub zadaniu** – pisma i sprawy są dekretowane w paczce, którą jest wiadomość lub zadanie. Wybranie opcji TAK powodują dekretację w zadaniu, w przeciwnym wypadku będzie to wiadomość.
- **Filtr - pozwól wybrać podgląd biurka podwładnego** – pozwala wybrać na filtrze listy pism oraz spraw podgląd biurka podwładnego. Opcja wymaga określenia szefów w strukturze organizacyjnej.

Strona startowa » Lista pism aktywnych

 **Filtr**

	Lokalizacja	równe	moje biurko
	Data rejestracji	większe lub równe	2015-05-01
			

 Szukaj

 **Lista pism aktywnych**

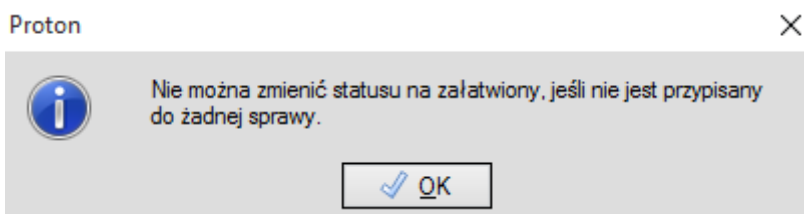
- **Numeracja automatyczna** – włącza automatyczne uzupełnianie numeracji w pismach i sprawach.
- **Pokaż na listach dodatkowe pola** – włącza widoczność dodatkowych pól ze schematów na listach pism i spraw. Dane widoczne są w nowych kolumnach.

Lista pism aktywnych			
Data rejestracji			
Tytuł	Interesant	PKD 2007	PKD 2004
• Pismo PKD	Jan Nowak	9523Z NAPRAWA OBUWIA ...	9262Z DZIAŁALNOŚĆ ...

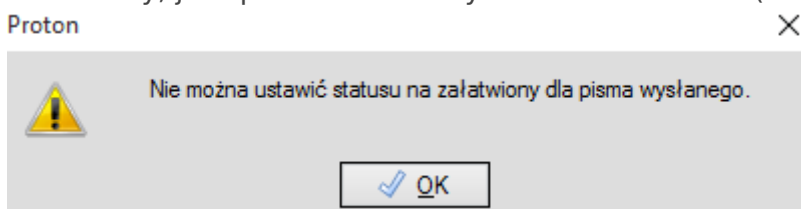
- **Przesyłanie kopii włączone** - umożliwia włączenie przesyłania kopii (tylko do odczytu) dla pism i spraw.
- **Prześlij dalej - sposób przesyłania** - wybór działania przycisku „Odbierz i prześlij dalej” pomiędzy przesyłaniem jako kopia lub jako oryginał, o ile jest to możliwe (załączone dokumenty i pisma znajdują się u zalogowanego użytkownika i nie są w trakcie przesyłki).
- **Wysyłanie w wiadomości lub zadaniu** - pisma i sprawy są wysyłane w paczce, którą jest wiadomość lub zadanie. Wybranie opcji TAK powoduje wysyłkę w zadaniu, w przeciwnym wypadku będzie to wiadomość.

Pismo

- **Algorytm haszujący dla UPO** - wybór algorytmu haszującego dla sumy kontrolnej wniosku na potrzeby wystawiania UPO przy ręcznej rejestracji pisma z nośnika danych
- **Automatyczne uzupełnianie daty w piśmie** - określa czy data na piśmie ma być automatycznie wypełniana przy tworzeniu nowego dokumentu
- **Blokada podglądu treści dla kancelarii** - opcja ustawiona na Tak, blokuje dostęp do plików treści pism wychodzących dla pracowników mających uprawnienia do modułu Kancelaria.
- **Blokada załatwienia pisma bez sprawy** - opcja ustawiona na TAK, blokuje zmianę statusu pisma na załatwiony, jeśli pismo nie jest dołączone do żadnej sprawy



- **Blokada załatwienia wysłanego pisma** - włącza blokadę zmiany statusu na załatwiony, jeśli pismo zostało wysłane do kancelarii (interesanta)



- **Blokada złożenia do wysyłki załatwionego pisma** - umożliwia blokadę złożenia do wysyłki pisma ze statusem załatwiony



Pismo 185.2015.2015 jest zamknięte. Nie można złożyć do wysyłki pisma ze statusem załatwione.



OK

- **Domyślna nazwa pliku treści** – domyślna nazwa nadawana plikom treści
- **Domyślna waga przesyłki pisma wychodzącego** – wartość domyślna wagi przesyłki dla pism wychodzących
- **Domyślnie podstawiaj treść przy zapisie** – włączenie opcji spowoduje, że pisma będą tworzone z włączoną funkcją „Podstaw dane do szablonu”.
- **Domyślny termin załatwienia** – domyślna ilość dni na załatwienie pisma (czyli dołączenie do sprawy). Ilość dni liczy się od chwili utworzenia/zarejestrowania pisma lub od daty otrzymania pisma (zależne od opcji Wyluczanie terminu załatwienia)
- **Domyślny typ pisma** – globalne ustawienie domyślnego typu przy tworzeniu nowego pisma. Poszczególni użytkownicy mogą zmieniać domyślną wartość w Opcjach użytkownika
- **Drukowanie kodu kreskowego po zapisaniu nowego pisma przychodzącego** – opcja ustawiona na **Tak** pozwala na automatyczne drukowanie kodu kreskowego po zarejestrowaniu pisma przychodzącego.
- **Duplikaty z duplikatów pism** – opcja określająca czy zezwalać na tworzenie kolejnych duplikatów z duplikatów pism
- **Edycja metryki przesyłki tylko dla pracowników kancelarii** – włączenie tej opcji pozwoli na edycję metryki przesyłki tylko użytkownikom, którzy przypisani są do kancelarii
- **Inny układ graficzny szczegółów pisma** – opcja umożliwiająca delikatną zmianę kolejności pól oraz przeniesienie pola „Status pisma” do metryczki pisma
- **Kancelaria – dodatkowy rejestr korespondencja przychodząca** – umożliwia zdefiniowanie dodatkowego rejestru widocznego w module dla kancelarii
- **Kancelaria – dodatkowy rejestr korespondencja wychodząca** – umożliwia zdefiniowanie dodatkowego rejestru widocznego w module dla kancelarii
- **Kancelaria – widoczność przycisków historia pisma i sprawy w rejestrach** – włącza widoczność przycisków „Historia dokumentu” oraz „Historia sprawy” dające możliwość bezpośredniego przejścia do historii z poziomu rejestrów widocznych w module Kancelaria

Jan Nowak Pozn...	06.10.2015	06.10.2015
Jan Nowak Pozn...	08.10.2015	08.10.2015
Interesant2 Inter...	12.10.2015	12.10.2015

Wiersz:



1

z

10



Dodaj




Otwórz


Historia dokumentu

Historia sprawy

- **Koperta DL / duża / średnia / mała** – definiuje wygląd szablonu wydruku dla wybranych rozmiarów kopert
- **Lista pism zawiera filtr na datę rejestracji dla pism przeterminowanych i zagrożonych przeterminowaniem** – określa czy na listach pism „Bliski termin wykonania” oraz „Przekraczające termin wykonania” ma być domyślnie włączony filtr „Data rejestracji”

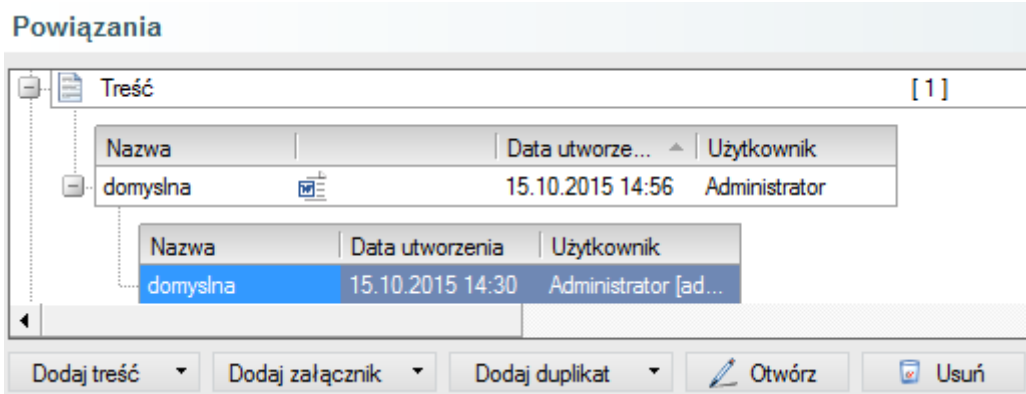
 **Filtr**

	Lokalizacja	równe	moje biurko
	Stan	równe	Bliski termin wykonania
▶	Data rejestracji	większe lub równe	2015-07-01 <input type="text"/>
*			

 Szukaj

- ○ **Maks. rozmiar plików treści** - określa maksymalny łączny rozmiar plików treści w piśmie. Wartości wpisywane w Mb. Dla braku ograniczeń należy wpisać 0 (zero).
- **Minimalny zestaw metadanych dla przesyłki przychodzącej** - pozwala na określenie minimalnych wymagań dla przesyłki przychodzącej.
- **Minimalny zestaw metadanych dla przesyłki wychodzącej** - pozwala na określenie minimalnych wymagań dla przesyłki wychodzącej.
- **Minimalny zestaw metadanych dla pisma przychodzącego** - pozwala na określenie minimalnych wymagań dla rejestrowanego pisma przychodzącego.
- **Minimalny zestaw metadanych dla pisma wychodzącego** - pozwala na określenie minimalnych wymagań dla tworzonego pisma wychodzącego.
- **Nie sprawdzaj czy przesyłki są zaadresowane** - ustawione na TAK, pozwala zapisać pismo jako czystopis bez sprawdzania, czy przesyłki są zaadresowane
- **Numer obcy - sprawdzanie czy już istnieje** - określa czy program podczas zapisywania pisma ma sprawdzać czy w bazie istnieje już podany numer obcy
- **Numer obcy - sprawdzanie także numerów pism przychodzących i wychodzących** - sprawdzanie numeru obcego obejmuje również numery pism wewnętrznych (przychodzących i wychodzących). Używane podczas rejestracji nowego pisma będącego odpowiedzią na pismo, które wysłano wcześniej do interesanta. Dzięki temu osoba rejestrująca wie gdzie przesłać pismo po zarejestrowaniu.
- **Numer przesyłki - autonumeracja** - włącza automatyczne uzupełnianie numeracji w polu numeru przesyłki wychodzącej
- **Numer wydziałowy - autonumeracja** - włącza automatyczne uzupełnianie w numerze wydziałowym dokumentu
- **Ograniczenie edycji pola „Data wysłania”** - opcja ustawiona na **Tak** pozwala na edycję daty wysłania tylko przez pracowników będących w komórce **Kancelaria** oraz pracownikom mających uprawnienia do modułu **Kancelaria**.
- **Ostrzeżenie o wysyłaniu pisma do więcej niż jednego pracownika** - włącza ostrzeżenie komunikatem o wysyłaniu pisma do więcej niż jednego pracownika
- **Oznaczanie pism opóźnionych (żółte pozycje na listach)** - określa na ile dni przed terminem załatwienia pisma, jest ono oznaczane jako opóźnione
- **Oznaczanie pism opóźnionych w kancelarii (żółte pozycje na listach)** - na ile dni po terminie złożenia pisma do kancelarii, jest ono oznaczane jako opóźnione
- **Pliki treści - usuwanie historycznych plików** - czy pozwalać użytkownikowi na kasowanie plików treści historycznych dokumentów (gdy opcja **Pliki treści - zapisywanie wersji** jest włączona)

- o **Pliki treści - zapisywanie wersji** - opcja uruchamiająca wersjonowanie plików treści. Każda kolejna edycja tworzy nową wersję pliku, a wersje historyczne są dostępne po rozwinięciu ikony plusa (+).



- **Pokazuj czas w polach data otrzymania oraz data zakończenia** - czy oprócz daty pokazywać czas w polach „Data otrzymania” oraz „Data zakończenia”
- **Pola wymagane przy edycji pisma** - umożliwia wybór pól wymaganych przy edycji wszystkich pism. Wybrane pola zastają oznaczone obwódką o wybranym kolorze
- **Potwierdzenie odebrania wniosku - szablon wydruku** - otwarcie edytora szablonu dla potwierdzenia odebrania wniosku
- **Potwierdzenie złożenia pisma - szablon wydruku** - otwarcie edytora szablonu dla potwierdzenia złożenia pisma
- **Przekazywanie pisma (w trybie SeUI) - szablon wydruku** - otwarcie edytora szablonu dla przekazywanego pisma pomiędzy Urzędami (w ramach integracji z SeUI).
- **Przesyłki, zezwolenie na usuwanie?** - ustawienie opcji na **Tak** pozwala na usuwanie wygenerowanego
- **Przypomnij o dodaniu procedury do pisma podczas dekretacji** - czy wyświetlać ostrzeżenie przed dekretacją pisma bez procedury
- **Skaner DPI** - określa rozdzielczość skanowania dokumentów określoną w DPI (domyślnie 150). Ustawienie działa tylko dla sterownika WIA.
- **Skaner - interwał minut usługi skanera kodów** - określa liczbę minut co ile zeskanowane dokumenty będą przetwarzane przez usługę OCR kodów kreskowych. Działa tylko z OCR ABBYY FineReader. Usługa przeszukuje folder skanera sieciowego i przetwarza pliki w formacie „*.tif”, „*.jpg”, „*.gif”, „*.bmp”, „*.pdf”. Jeżeli w pliku zostanie znaleziony kod kreskowy określający istniejący w bazie danych numer pisma, skan zostaje automatycznie dołączony do pisma.
- **Skaner kolory** - wybór kolorów skanowania. Ustawienie działa tylko dla sterownika WIA.
- **Skaner sterownik** - umożliwia wybór typu sterownika, którego proton ma używać do skanowania. Ze względu na najwyższą kompatybilność zalecamy użycie sterownika TWAIN.
- **Skaner - zapisywać do jednego pliku tiff** - włącza mechanizm, który po zeskanowaniu dokumentu (np. wielostronicowego) konwertuje go do jednego pliku w formacie tiff
- **Sprawdzanie statusu pisma (czystopis/brudnopis)** - włącza funkcjonalność związaną ze sprawdzaniem statusu pisma. Szczególnie jest to wykorzystywane podczas wysyłki pism do kancelarii.
- **Tylko typ zwykły?** - umożliwia ukrycie innych typów pism oprócz zwykłego

- **Uwzględniaj wstrzymania w terminie załatwienia pisma** – określa czy uwzględniać okresy wstrzymania przy obliczaniu terminu załatwienia pism
- **Użycie słownika „Nazwa pisma” w kontekście użytkownika** – włącza użycie słownika dla pola „Nazwa Pisma” z osobna, dla każdego użytkownika. W przypadku wyłączenia użytkownik będzie widział zapamiętane w słowniku nazwy pism wpisywane przez wszystkich.
- **Wyliczanie terminu załatwienia** – wybór daty od której biegnie czas załatwienia pisma
- **Wymagaj wybrania interesanta** – włącza obowiązek wypełnienia pola interesant
- **Wymagalność miejsca przechowywania w piśmie** – włącza obowiązek wybrania miejsca przechowywania pisma
- **Wymaganie daty na piśmie** – włącza obowiązek wypełnienia pola „Data na piśmie”
- **Wymaganie tytułu pisma** – włącza obowiązek wypełnienia pola „Tytuł”
- **Złóż do wysyłki - wybór typów zabronionych** – pozwala na wybór typów przesyłek, których nie będzie można złożyć na kancelarię
- **Złóż do wysyłki i wyślij - widoczne?** – pozwala włączyć funkcję „Złóż do wysyłki i wyślij”
- **Zmiana statusu pisma zatwierdzona podpisem elektronicznym** – włącza wymagalność złożenia podpisu podczas zmiany statusu pisma
- **Zwrot z kancelarii zostawia prawo do podglądu pism?** – czy po doręczeniu pisma z poziomu kancelarii zostawić prawa do podglądu pisma dla użytkowników kancelarii?
- **Zwrotka - szablon wydruku** – edytor szablonu zwrotki
- **Zwrotka administracyjna - szablon wydruku** – edytor szablonu zwrotki administracyjnej.
- **Zwrotka podatkowa - szablon wydruku** – edytor szablonu zwrotki podatkowej.
- **Zwrotka polecona - szablon wydruku** – edytor szablonu zwrotki polecanej.
- **Zwrotka wewnętrzna - szablon wydruku** – edytor szablonu zwrotki wewnętrznej.
- **Zwrotka zagraniczna - szablon wydruku** – edytor szablonu zwrotki zagranicznej.

• Pismo elektroniczne

- **Domyślna wartość pola „Wymagaj podpisania UPD”** – ustawione na TAK włącza domyślne wymaganie podpisania UPD
- **Domyślna wartość pola „Wymagaj UPD”** – ustawione na TAK włącza domyślne wymaganie UPD
- **Maksymalny rozmiar pliku wysłanego na ePUAP** – określa maksymalny rozmiar pliku **ePaczki** w MB jaki może zostać wysłany na ePUAP. Ustawienie opcji na **0** włącza sprawdzanie rozmiaru pliku **ePaczki**. Domyślnie wartość powinna być ustawiona na **5 MB**.
- **Typ paczki zależny od typu pisma** – określa domyślny typ paczki **EBOI, ePUAP, ePUAP (przez EBOI), ePUAP (dowolny formularz)** dla każdego z poszczególnych typów pism. Domyślnie opcja ustawiona na **NIE OKREŚLONO**.

Poczta elektroniczna

- **Liczba dni co ile usuwać stare wiadomości z kosza i spamu** – określa liczbę co ile dni system ma automatycznie usuwać wiadomości z kosza oraz folderu spam. Wartość ustawiona na „0” wyłącza opcję. Włączenie tej opcji nadpisuje opcje użytkowników
- **Logowanie sesji POP3** – włącza zapisywanie do pliku komunikatów wewnętrznego klienta poczty przychodzącej
- **Logowanie zdarzeń klienta SMTP** – włącza zapisywanie do pliku komunikatów wewnętrznego klienta poczty wychodzącej
- **Maksymalna wielkość załączników w MB** – określa maksymalną łączną wielkość załączników wyrażoną w **MB (od 1 MB do maksymalnie 1024 MB)**.
- **Maksymalny rozmiar plików z logami (MB)** – określa maksymalny rozmiar pliku z logami.

Podpis elektroniczny

- **Komponent do obsługi podpisu elektronicznego** – pozwala wybrać domyślny rodzaj komponentu do obsługi podpisów elektronicznych (DotNet lub Java)

Pola dodatkowe

- **Liczba tabel dla pól dodatkowych** – określa liczbę tabel dla pól dodatkowych (liczba z zakresu 1 do 10)

Powiadomienia z Protona

- **Generowanie powiadomień włączone** –

Proton serwis

- **Email Administratora** – miejsce na wprowadzenie adresu mailowego administratora. Używane w celu wysyłki komunikatów administracyjnych i alertów

Proton Online

- **Klucz licencyjny Proton Online** – miejsce na wprowadzenie klucza licencyjnego systemu Proton Online
- **Ścieżka do Proton Online** – ścieżka na serwerze folderu systemowego Proton Online

Sprawa

- **Automatyczne zamykanie po uprawomocnieniu decyzji** – określa czy domyślnie sprawa ma być automatycznie zamknięta po uprawomocnieniu decyzji
- **Domyślny termin uprawomocnienia decyzji** – określa termin liczony od daty odebrania decyzji, po którym nastąpi uprawomocnienie decyzji

- **Domyślny termin załatwienia** – określa domyślna ilość dni na załatwienie sprawy. Ilość dni liczy się od chwili otwarcia sprawy
- **Korzystanie z praw dla teczek w dostępie do spraw i pism** – włączenie opcji powoduje dziedziczenie praw do pism i spraw z praw do współprowadzenia teczek. Jeśli opcja jest włączona, to każdy użytkownik, który posiada prawa do współprowadzenia jakiejś teczki, posiada także prawa do modyfikacji spraw i pism z tej teczki.
- **Korzystanie z systemu teczek spraw** – włączenie opcji powoduje korzystanie z systemu teczek (uaktywnia opcję **Teczki** w module **Moje Biurko**) co wiąże się ze zmianą w sposobie nadawania znaku sprawie.
- **Lista spraw zawiera filtr na datę utworzenia dla spraw przeterminowanych i zagrożonych** – określa czy po otwarciu listy spraw, filtr na liście zawiera pole „Data utworzenia” dla spraw przeterminowanych i zagrożonych przeterminowaniem
- **Maks. liczba pism w sprawie** – określa maksymalną liczbę pism w sprawie. 0 – bez ograniczeń.
- **Możliwość ponownego otwarcia** – określa czy możliwa jest zmiana statusu sprawy z zamkniętego na otwarty
- **Oznaczenie elementów opóźnionych (żółte pozycje na listach)** – określa ilość dni przed terminem załatwienia, kiedy sprawa oznaczana jest jako opóźniona
- **Przypomnij o dodaniu procedury do spraw podczas dekretacji** – czy wyświetlać ostrzeżenie przed dekretacją sprawy bez określonej procedury
- **Schemat numeracji spraw** – wybór domyślnej numeracji dla spraw
- **Separator w grupach spraw** – określa znak separatora w numerze sprawy wstawiany w sekcji [numer] pomiędzy nr grupy spraw, a numer sprawy w tej grupie spraw – dotyczy spraw umieszczonych w grupach spraw
- **Termin doręczenia decyzji** – określa ilość dni na odebranie decyzji
- **Udostępnianie spraw z pismami** –
- **Uwzględniaj wstrzymania w terminie załatwienia sprawy** – określa czy uwzględniać okresy wstrzymania przy obliczaniu terminu załatwienia sprawy
- **Walidator metryki** – ustawienie opcji na **Tak** powoduje włączenie walidatora metryki sprawy w aktach sprawy.
- **Wymagaj nazwy sprawy** – włącza wymóg wypełnienia pola nazwa sprawy
- **Wymagaj wybrania interesanta** – włącza wymóg wypełnienia pola interesant
- **Wymagaj znaku sprawy** – włącza wymóg wypełnienia pola znak sprawy (wymaga dodania sprawy do teczki)

Synchronizacja

- **Automatyczna synchronizacja** – włącza automatyczną synchronizację. Wymaga poprawnie zainstalowanego Proton Serwisu na serwerze
- **Automatyczna synchronizacja od godziny (pon-nd) / do godziny (pon-nd)** – opcja pozwala na określenie harmonogramu w jakich dnia i w jakim przedziale godzinowym ma być wykonywana synchronizacja (opcja wymaga włączenia automatycznej synchronizacji).

- **Co ile synchronizować** – określa interwał co ile ma następować automatyczna synchronizacja na podstawie określonego harmonogramu.

Teczka

- **Czy włączyć blokadę dodania sprawy do teczki nadrzędnej?** – przy włączonej opcji użytkownik nie będzie mógł dodać sprawy do teczki, która posiada już jakieś grupy spraw
- **Format roku w symbolu ma być czterocyfrowy?** – określa czy w symbolu teczki używać roku w formacie czterocyfrowym. Jeśli zaznaczono „nie” zostanie użyty format dwucyfrowy
- **Separator w symbolu przed JRWA** – określa znak separatora w symbolu teczki wstawiany przed JRWA
- **Separator w symbolu przed numerem kolejnym (gdy teczka posiada grupę spraw)** – określa znak separatora w symbolu teczki wstawiany przed numerem kolejnym
- **Separator w symbolu przed rokiem** – określa znak separatora w symbolu teczki wstawiany przed rok
- **Wymagalność miejsca przechowywania w teczce** – włącza obowiązek wybrania miejsca przechowywania teczki.

Teryt

W zakładce tej znajdują się zaawansowane ustawienia dotyczące serwisu TerytPNA.

Usługi

- **Pole wymagane na usłudze typu ePUAP** – określa wymagane pola przy tworzeniu usługi typu ePUAP. Jeśli określone pola nie zostaną wypełnione na etapie ich tworzenia – usługa nie zostanie zapisana. Pole **Opis usługi** jest zawsze wymagane.
- **Pole wymagane na usłudze typu SeUI** – określa wymagane pola przy tworzeniu usługi typu SeUI. Jeśli określone pola nie zostaną wypełnione na etapie ich tworzenia – usługa nie zostanie zapisana. Pole **Opis usługi** jest zawsze wymagane.

Ustawienia aplikacji

- **Data ostatniego pełnego rebuildu indeksów** – określa datę i godzinę ostatniego pełnego przebudowania indeksów na bazie danych. Mechanizm przebudowania indeksów jest uruchamiany tylko w razie potrzeby.
- **Data przejścia na EZD** – data od której Proton pracuje w trybie EZD (używane w archiwum dla JRWA, które zaczęto prowadzić elektronicznie, ale istnieją sprawy prowadzone tradycyjnie)
- **Domyślny obieg przy akceptacji** – opcja określa domyślną ścieżkę obiegu dokumentu przy czynności akceptacji.

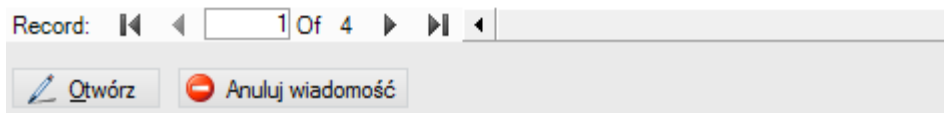
- **Domyślny obieg przy końcowej akceptacji** – opcja określa domyślną ścieżkę obiegu dokumentu przy czynności akceptacji ostatecznej poprzez złożeniem podpisu elektronicznego.
- **Godzina rebuildu indeksów bazy** – określa godzinę wykonywania pełnego przebudowania indeksów na bazie danych.
- **Tryb EZD włączony** – określa czy Proton pracuje w trybie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (włączenie składów, archiwum elektronicznego)

Wiadomość

- **Anulowanie wiadomości** – włącza możliwość anulowania wiadomości przez użytkownika. Anulowanie jest możliwe zanim adresat odbierze lub odrzuci wiadomość.

Typ	Priorytet	Od	Do	Tytuł
		Administrator	Renata Kapusta	ANULOWANO wiadomość
		Administrator	Kierownik Komórki	
		Administrator	Kierownik Komórki	
		Administrator	Inspektor Testowy	Przesłanie pisma pismo test

◦



- **Czas ważności wiadomości (niski, średni, wysoki priorytet)** – ilość godzin, po jakiej nieodebrana wiadomość o danym priorytecie ma zostać zwrócona do nadawcy
- **Dziennik wpływów** – definiuje czy używać dziennika wpływów. Opcja dostępna jest podczas wysyłania wiadomości z listy pism.

	335.2015.P	hre	Nowak	06.10.2015	0
	335.2015.P	WT1111111111.1...		06.10.2015	0
	335.2015.P	hre		06.10.2015	0
	48/2015	no	Nowakowski	06.10.2015	0
	48/2015	no	Nowakowski	06.10.2015	0
	334.2015.P	tes	Nowak	06.10.2015	0

- **Dziennik wpływów - numeracja wiadomości zawierającej dziennik wpływów** – umożliwia wybór numeracji dla wiadomości zawierającej dziennik wpływów

wpływów

- **Odrzucone wiadomości - czas odbicia** - ilość godzin po których wiadomość z konta odrzuconych wiadomości zostanie ponownie wysłana
- **Odrzucone wiadomości - konto odrzuconych wiadomości** - konto z którego zostają wysłane wiadomości o przekroczonym czasie ważności oraz gdzie spływają nieodebrane przez nikogo wiadomości
- **Odrzucone wiadomości - przekazywanie już raz zwróconych** - określa czy przekazywać nieodebrane wiadomości, zwrócone już do nadawcy, na konto odbitych wiadomości
- **Odrzucone wiadomości - zwracanie** - określa czy zwracać nieodebrane wiadomości nadawcy po upływie ustawione czasu
- **Przesyłanie „DO” pism ze sprawy** - określa czy pozwalać na przesyłanie do użytkownika lub roli w przypadku gdy wiadomość zawiera dokumenty dołączone do sprawy
- **Temat wiadomości / zadania dla (Dekretowanego pisma, Dekretowanych pism, Przesyłanego pisma, Przesyłanych pism, Przesyłanej kopii pisma, Przesyłanej kopii pism)** - dołączany do każdej wiadomości tytuł. Opcje te umożliwiają zdefiniowanie własnych tytułów wiadomości.
- **Tytuł wiadomości (pobierane z pisma)** - umożliwia wybór sposobu budowania tytułu wiadomości na podstawie zawartych w niej załączników

Wydajność

- **Kolorowanie duplikatów** - daje możliwość wyłączenia oznaczania szarym kolorem duplikatów, aby przyspieszyć pobieranie i wyświetlanie list
- **Kolorowanie pism elektronicznych** - umożliwia wyłączenie kolorowania na listach, aby przyspieszyć pobieranie i wyświetlanie list
- **Kolorowanie stanu wymagalności** - daje możliwość wyłączenia kolorowania na listach pism i spraw których termin zostanie lub został przekroczony
- **Wyszukiwarka główna - domyślna liczba dni** - określa domyślną liczbę dni wstecz, która będzie ustawiona na filtrze głównej wyszukiwarki
- **Wyświetlanie informacji o prawach** - umożliwia wyłączenie widoczności kolumny prawa, aby przyspieszyć pobieranie i wyświetlanie list
- **Wyświetlanie interesantów na liście wiadomości** - umożliwia wyłączenie informacji o interesantach na liście wiadomości, w celu przyspieszenia jej ładowania

Wyszukiwanie

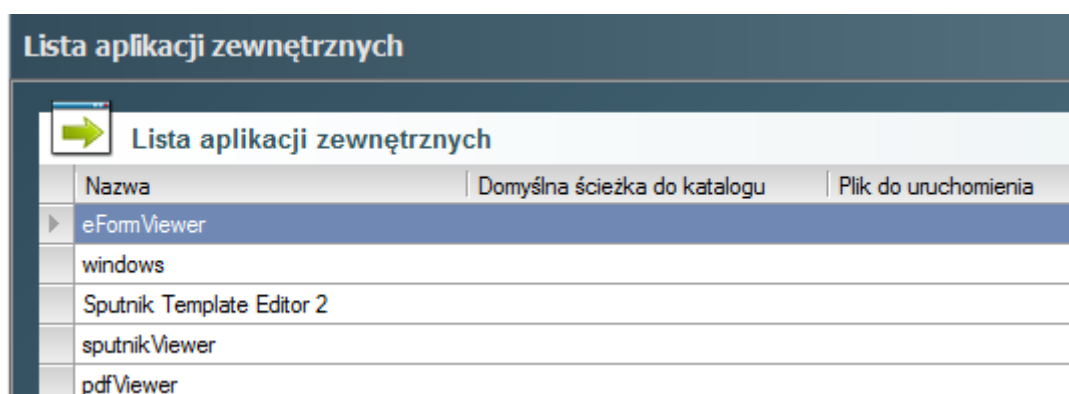
- **Czy używać fleksji?** - opcja ustawiona na **Tak** pozwala na używanie fleksji w wyszukiwarce głównej. Uwaga! Opcja wydłuża czas wyszukiwania.

Zadanie

- **Oznaczenie elementów opóźnionych (niski, średni, wysoki priorytet)** – określa na ile dni przed terminem wykonania, zadanie o danym priorytecie ma zostać oznaczone jako opóźnione

Aplikacje zewnętrzne

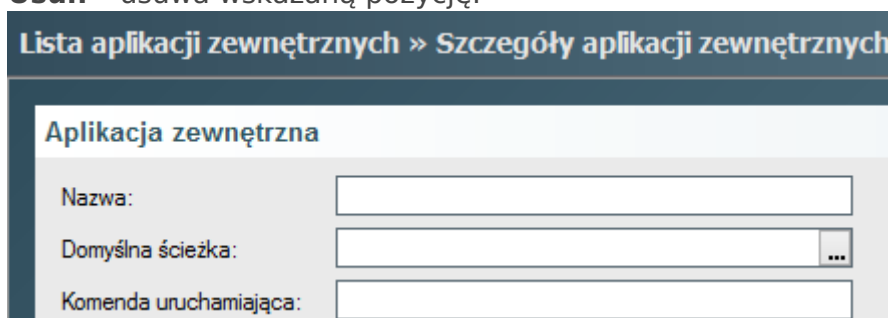
Grupa **Aplikacje zewnętrzne** w module **Administracja** pomaga zdefiniować programy, które mają współpracować z systemem **Proton**. Mogą być to m.in. programy do obsługi plików tekstowych i graficznych załączanych do wiadomości. Pliki te są definiowane w sąsiednim komponencie **Typy plików**.



Nazwa	Domyślna ścieżka do katalogu	Plik do uruchomienia
eFormViewer		
windows		
Sputnik Template Editor 2		
sputnikViewer		
pdfViewer		

W dolnej części listy znajdują się następujące przyciski:

- **Dodaj** – dopisuje nowy program do listy za pomocą formularza, w którym należy podać nazwę, ścieżkę oraz komendę do programu,
- **Otwórz** – otwiera okno szczegółowych informacji o pozycji,
- **Usuń** – usuwa wskazaną pozycję.



Lista aplikacji zewnętrznych » Szczegóły aplikacji zewnętrznych

Aplikacja zewnętrzna

Nazwa:

Domyślna ścieżka: ...

Komenda uruchamiająca:

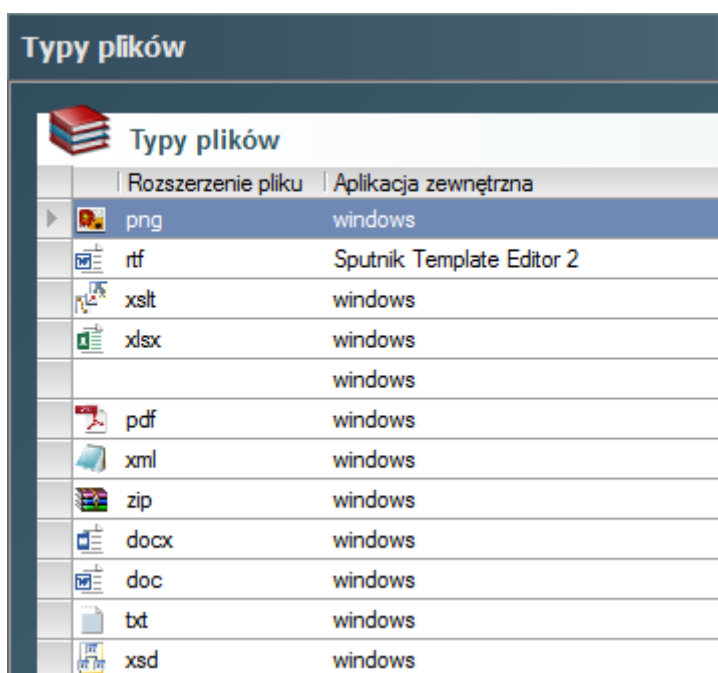
Typy plików

Grupa **Typy plików** w module **Administracja** pozwala zdefiniować rodzaje plików, które następnie można przypisać do jednego z programów zdefiniowanych w komponencie **Aplikacje zewnętrzne**. Po uruchomieniu komponentu w oknie roboczym programu wyświetlą się zestawienia typów plików

Po lewej stronie tabeli widoczne są rozszerzenia plików, a po prawej – program przyporządkowany do otwierania plików o tym rozszerzeniu.

Uwaga:

Jeśli jako docelowy program zostanie wskazany **Windows**, wtedy do otwierania pliku będzie wykorzystywany program domyślny w systemie Windows.



Rozszerzenie pliku	Aplikacja zewnętrzna
png	windows
rtf	Sputnik Template Editor 2
xslt	windows
xlsx	windows
	windows
pdf	windows
xml	windows
zip	windows
docx	windows
doc	windows
txt	windows
xsd	windows

W dolnej części listy dostępne są następujące przyciski:

- **Dodaj** – dodaje nowe rozszerzenie plików wraz z przypisaniem,
- **Otwórz** – otwiera pozycję wskazaną na liście,
- **Usuń** – usuwa wskazaną pozycję.

Po kliknięciu na **Dodaj** wyświetli się okienko edycji typu pliku oraz przypisania do programu. Należy w nim podać typ rozszerzenia oraz wskazać z listy program, który obsługuje pliki podanego typu. Kliknięcie **Przełącz** powoduje otwarcie okna zainstalowanych i wprowadzonych do programu **Przełącz** aplikacji zewnętrznych. Po wpisaniu danych należy zapamiętać zmiany przyciskiem **OK**.

Reprezentacja plików

Rozszerzenie

Aplikacja

Przełóżaj...

Słowniki

Grupa **Słowniki** w module **Administracja** pomaga użytkownikowi i administratorowi modyfikować parametry systemu obiegu dokumentów. Dzięki słownikom można łatwo dostosować zawartość niektórych pól wyboru do potrzeb danego urzędu. Pozwala to użytkownikom uniknąć ręcznego wpisywania do formularzy typowych, powtarzających się informacji.

Słowniki dzielą się na dynamiczne, statyczne i stałe. Słownik **dynamiczny** jest automatycznie rozszerzany podczas wypełniania niektórych pól formularza przez dowolnego użytkownika programu. Na przykład, jeśli przy rejestracji pisma w polu **Miejsce przechowywania** zostanie wpisana nowa lokalizacja, program doda ją do słownika **Miejsce przechowywania pisma**. Przy kolejnej rejestracji pisma, pozycja ta będzie dostępna w rozwijalnym polu wyboru.

Słownik **statyczny** nie podlega automatycznym rozszerzeniom z poziomu użytkownika programu i może być edytowany tylko z poziomu administratora programu. Przykładem takiego słownika jest **Typ pisma**, dostępny w formularzu rejestracji pisma.

Poza słownikami dynamicznymi i statycznymi istnieją słowniki **stałe**, które nie podlegają edycji przez użytkowników, ani administratora systemu. Przykładem takiego słownika jest **Status sprawy** w formularzu spraw.

Po uruchomieniu komponentu **Słowniki**, w oknie roboczym wyświetlą się grupy dostępnych słowników statycznych i dynamicznych. Edycja możliwa jest za pomocą przycisku **Edytuj**, który znajduje się na dole listy lub poprzez dwukrotne kliknięcie myszką na nazwę słownika. Po wybraniu edycji otworzy się nowe okno z listą elementów słownika, a w nim dostępne funkcje **Dodaj**, **Otwórz**, **Usuń**, **Niżej** i **Wyżej**.

Lista słowników » Lista wpisów słownika "Typ terminu"			
Lista wpisów słownika "Typ terminu"			
Wartość	Opis	Ważny od	Ważny do
L-4		2015-02-05	
Nieobecność		2015-02-05	
Rezerwacja terminu	Rezerwacja terminu dla pracownika		
Rezerwacja zasobu	Rezerwacja zasobu do projektu		
Urlop		2015-02-05	
Wolny		2015-02-05	
Wolny termin	Wolny termin dla pracownika		
Wstępna akceptacja		2015-02-05	
Zajęty		2015-02-05	

Kolorem czerwonym oznaczone są elementy, które nie mogą być zmieniane ani też usuwane. Kolorem niebieskim oznaczone są elementy, które można edytować oraz te które zostały utworzone przez użytkowników.

Dostępne są następujące grupy:

- **Szczegóły zasobu** – zawiera słownik **Typ zasobu** używany w terminarzu z domyślnymi pozycjami: **Laptop, Rzutnik, Sala konferencyjna i Samochód służbowy.**
- **Szczegóły zadania** – zawiera słownik **Termin załatwienia zadania**, w którym można określić czas wykonania zadania (zgodnie z obowiązującymi przepisami albo tak, jak w piśmie), Słownik dotyczy Polecenia służbowego,
- **Szczegóły terminu** – zawiera słowniki **Status terminu** oraz **Typ terminu**, używane w terminarzu,
- **Szczegóły sprawy** – zawiera słowniki **Termin załatwienia i zakończenia sprawy**, w których można określić w dniach przedziały czasowe, oraz dwa słowniki **Dodatkowy atrybut sprawy**, które definiują elementy pojawiające się w formularzu sprawy w polach **Atrybut 1, Atrybut 2.**
- **Szczegóły pisma** – zawiera następujące słowniki wykorzystywane w formularzu pisma: **Miejsce przechowywania pisma** – pozwala zdefiniować miejsca przechowywania pism, **Miejsce rejestracji pisma** – pozwala zdefiniować miejsca rejestracji pism, **Nazwa pisma** – słownik dynamiczny, który rejestruje wprowadzane przez użytkowników nazwy pism oraz umożliwia dodawanie nowych, **Podrodzaj wysyłki pisma** – pozwala określić podrzędny sposób doręczenia pisma do urzędu, **Rodzaj wysyłki pisma** – pozwala określić nadrzędny sposób doręczenia pisma do urzędu, **Termin załatwienia pisma** – definiuje przedziały czasowe na załatwienie pisma, **Typ pisma** – wprowadza kolejny typ pisma obok **Zwykły, Skarga lub wniosek** czy **Faktura VAT.**
- **Szczegóły interesanta** – zawiera szereg słowników, które pozwalają na automatyczne wypełnianie poszczególnych pól w formularzu interesanta (np. nazwa gminy, miasta, powiatu, dokumentu itd.).
- **Typy powiadomień** – zawiera następujące słowniki dotyczące powiadomień jak: **Inne organizacyjne, Postępowanie administracyjne lub podatkowe, Stosunki cywilnoprawne, Zarządzanie kryzysowe.**

Lista słowników	
Edytowalny	Nazwa
+ Opis:	Typy powiadomień
+ Opis:	Szczegóły zasobu
+ Opis:	Szczegóły zadania
+ Opis:	Szczegóły terminu
+ Opis:	Szczegóły sprawy
+ Opis:	Szczegóły przesyłki
+ Opis:	Szczegóły pisma
+ Opis:	Szczegóły interesanta
+ Opis:	Szczegóły bazy wiedzy
+ Opis:	Statusy zadań w projekcie
+ Opis:	Słownik stworzony przez użytkownika
+ Opis:	Priorytety zadań w projekcie
+ Opis:	Kategoria budżetu w projekcie
+ Opis:	
+ Opis:	

Edytowanie słowników

Po wskazaniu jednego ze słowników na liście i kliknięciu na przycisk **Edytuj**, zostanie otwarte okno edycji zawartości słownika.

W dolnej części okna edycji dostępne są przyciski:

- o **Dodaj** – dodaje do słownika nowy element,
- o **Otwórz** – otwiera do edycji wskazany element słownika,
- o **Usuń** – kasuje wskazany element,

Niżej / Wyżej – przesuwa element słownika odpowiednio w górę lub dół. Kolejność wpisów słownika będzie odwzorowana na listach wyboru. Po dokonaniu zmian w obrębie słownika należy je zapisać klikając na przycisk **Zapisz** w dolnej części okna. Spowoduje to zapisanie wszystkich danych i powrót do listy słowników. Kliknięcie na sąsiedni przycisk **Anuluj** zamyka okno edycji bez zapamiętywania zmian.

Dodawanie pozycji do słownika

Po kliknięciu na przycisk **Dodaj** zostanie otwarte okienko, w którym należy zdefiniować nowy element słownika. Po wpisaniu treści i kliknięciu na **OK** utworzona pozycja pojawi się wśród innych elementów słownika.

Proton x

Dodaj wpis pozycji słownika

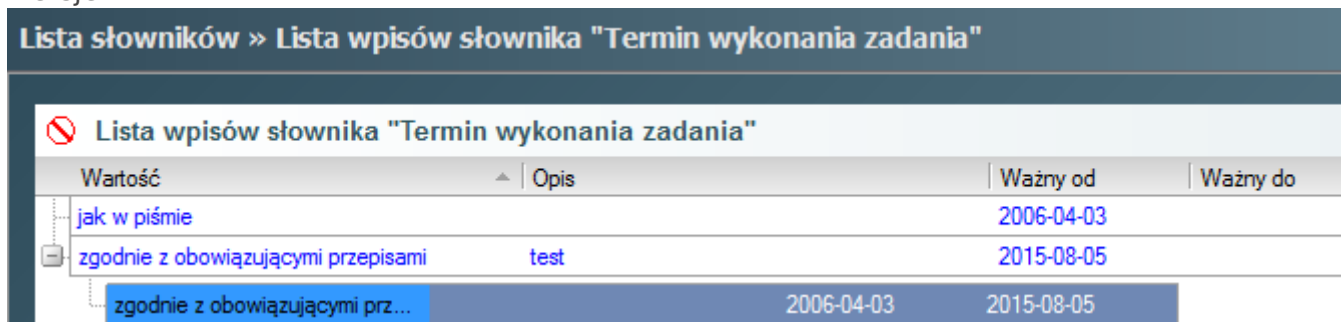
Dodaj opis pozycji słownika

Inną metodą na dodanie pozycji do słownika jest wpisanie przez użytkownika nowej pozycji w odpowiednim polu formularza pisma, sprawy lub interesanta. Wprowadzony element zostanie automatycznie zapisany w słowniku.

Zmiana elementu słownika

Aby zmienić element słownika należy zaznaczyć go na liście i kliknąć na przycisk **Otwórz**. Wtedy pojawi się okienko, w którym należy wpisać nową treść elementu, a następnie kliknąć na **OK**.

Po kliknięciu na **OK** program wróci do widoku listy elementów słownika. Zmieniony element będzie posiadał rozwijalną podlistę, zawierającą wszystkie jego historyczne wersje.



Wartość	Opis	Ważny od	Ważny do
jak w piśmie		2006-04-03	
zgodnie z obowiązującymi przepisami	test	2015-08-05	
zgodnie z obowiązującymi prz...		2006-04-03	2015-08-05

Uwaga:

Nie można zmienić pozycji oznaczonych na liście czerwoną czcionką, czyli elementów historycznych oraz elementów systemowych (np. **Polecony** w słowniku **Rodzaj wysyłki pisma**).

Usuwanie elementów słownika

Aby usunąć element słownika, należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć na przycisk **Usuń**.

Uwaga:

Nie można usunąć pozycji oznaczonych na liście czerwoną czcionką, czyli elementów historycznych oraz elementów systemowych.

Wszystkie słowniki zastosowane w programie mają pełną historyczność. Oznacza to, że obiekty korzystające ze słowników zachowują swoje oryginalne wpisy, nawet jeśli wykorzystane przez nie elementy słownika zostały zmienione lub usunięte. Jednocześnie nieaktualne elementy nie są już dostępne do zastosowania.


Archiwalne elementy słownika są widoczne na rozwijalnych podlistach. Wszystkie zmiany dokonywane w obrębie słowników są zapisywane w historii zdarzeń, której podgląd jest możliwy po kliknięciu na przycisk **Historia** w oknie edycji słownika


Autonumeracja


Narzędzie autonumeracji służy do tworzenia formatów numerowania, które pozwalają na automatyczne numerowanie formularzy, spraw i dzienników korespondencji. Funkcja ta wspomaga pracę, ujednolica metody stosowanej numeracji oraz wzbogaca funkcje generowania zestawień korespondencji.

Komponent **Autonumeracja** jest dostępny w module **Administracja**. Po jego uruchomieniu, w oknie roboczym wyświetli się lista formatów numerowania wraz z informacją o kolejnym numerze. Na liście widoczne są wzory numerowania przypisane do dynamicznych formularzy oraz tworzone przez użytkownika.

Lista formatów autonumeracji

 **Filtr**

Wyświetl tylko aktywne  Szukaj

 **Lista formatów autonumeracji**

Nazwa	Następny numer	Typ numeracji
Nowa numeracja	45	Dziennik koresp....
Nowa numeracja pisma przychodzącego	2	Dziennik koresp....
Numeracja - decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji - I. porządkowa	1	Numeracja dla s...
Numeracja - decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji - numer decyzji	1	Numeracja dla s...
Numeracja - decyzja o wydaniu dowodu osobistego - I. porządkowa	1	Numeracja dla s...
Numeracja - domyślny numer wiadomości	1	Wiadomość
Numeracja - domyślny znak sprawy	1	Sprawa
Numeracja - Dziennik Korespondencji pism przychodzących	49	Dziennik koresp....
Numeracja - Dziennik Korespondencji pism wychodzących	30	Dziennik koresp....
Numeracja - odroczenie łącznego zobowiązania pieniężnego - I. porządkowa	1	Numeracja dla s...
Numeracja - odroczenie podatku od nieruchomości - I. porządkowa	1	Numeracja dla s...
Numeracja - rejestr faktur VAT - I. porządkowa	3	Numeracja dla s...
Numeracja - rejestr faktur VAT - Numer	1	Numeracja dla s...
Numeracja - skargi i wnioski - I. porządkowa	4	Numeracja dla s...
Numeracja - umorzenie łącznego zobowiązania pieniężnego - I. porządkowa	1	Numeracja dla s...
Numeracja - umorzenie podatku od nieruchomości - I. porządkowa	1	Numeracja dla s...
Numeracja - Umów (wer 2) - I. porządkowa	1	Numeracja dla s...
Numeracja - Umów (wer 2) - numer	1	Numeracja dla s...

Uwaga: W systemie znajdują się domyślne formaty autonumeracji, które mogą być stosowane zaraz po pierwszym uruchomieniu systemu.

W górnej sekcji znajduje się **Filtr**, który umożliwia ukrycie formatów numeracji oznaczonych jako nieaktywne. Odznaczenie opcji **Wyświetl tylko aktywne** i wybranie **Szukaj**, wyświetli listę wszystkich formatów numeracji wprowadzonych do systemu.

W dolnej sekcji znajdują się funkcje służące do edycji formatów numeracji. Po kliknięciu na **Dodaj** otworzy się formularz nowej numeracji. Przycisk **Otwórz** otwiera formularz definiowania wskazanej numeracji. **Usuń** usuwa zaznaczony format numeracji, a **Utwórz kopię** umożliwia szybkie tworzenie nowych numeracji na podstawie już istniejących.

Numeracja - wydana decyzja o warunkach zabudowy - numer decyzji	1	Numeracja dla s...
Numeracja - zarządzenie burmistrza - I. porządkowa	1	Numeracja dla s...

Wiersz: 1 z 27

Dodaj **Otwórz** **Usuń** **Utwórz kopię**

W części **Dane formatu numeracji** należy podać nazwę i typy oraz zaznaczyć, czy numeracja jest aktywna, czyli dostępna do wykorzystania. Jeżeli pole **Typ numeracji** zostanie ustawione jako **Formularz**, wtedy uaktywni się pole **Typ formularza**, a jeśli wskazane zostaną **Dzienniki korespondencji** – wtedy aktywne będzie pole **Typ pisma**. Ma to związek z dynamicznymi formularzami wpisywania treści i generowaniem dzienników korespondencji. Pole **Następny numer** służy do podania numeru, który ma zostać przypisany dla wprowadzanej numeracji.

Lista formatów autonumeracji » Numeracja

Szczegóły numeracji

Dane formatu numeracji:

Nazwa numeracji: Typ pisma:

Typ numeracji: Następny numer: Aktywna

Dane segmentu numeracji:

Zmienny tekst:

Stały tekst:

Przyporządkowanie

Numeracja jest dostępna dla grupy:

oraz wszystkich należących do niej

pośrednio

bezpośrednio

Przykładowy numer:

45/2015

/

Na **Typy numeracji** składają się:

- **Dziennik koresp. Pism** (Dziennik korespondencji Pism) – jest to typ stosowany dla numeracji pism przychodzących i wychodzących; dla każdego z rodzaju pism (przychodzących i wychodzących) należy utworzyć oddzielne numeracje,
- **Dziennik koresp. Pism na poz. komórki** (Dziennik korespondencji Pism na poziomie komórki) – jest to typ, który stosuje się do nadawania autonumeracji dla pism przychodzących i wychodzących rejestrowanych na określonym poziomie struktury organizacyjnej np. w wydziale, referacie czy komórce; dla każdego z rodzaju pism (przychodzących i wychodzących) należy utworzyć oddzielne numeracje,

Uwaga:

Autonumeracja dla typu numeracji **Dziennik korespondencji Pism na poziomie komórki** powinna być utworzona i używana, jeżeli użytkownicy systemu PROTON zamierzają generować rejestry: **Dziennik korespondencji przychodzącej Sekretariatu/Pionu** i **Dziennik korespondencji wychodzącej Sekretariatu/Pionu**.

- **Sprawa** – umożliwia utworzenie numeracji dla spraw. W systemie została już utworzona domyślna numeracja dla formularzy,
- **Formularz** – umożliwia utworzenie numeracji dla dynamicznych formularzy. W systemie zostały już utworzone domyślne numeracje dla formularzy,
- **Wiadomość** – pozwala utworzyć numerację dla wiadomości. W systemie znajduje się domyślna numeracja dla wiadomości,
- **Spis zdawczo - odniorczy, Wypożyczenie, Brakowanie, Przekazanie do Archiwum Państwowego, Pudło/paczka** – pozwala utworzyć numerację dla dokumentów znajdujących się w module Archiwum,
- **Zwrotka** – pozwala utworzyć numerację dla zwrotek. W systemie znajduje się domyślna numeracja dla zwrotek.

Numeracja może zostać przyporządkowana do wydziału, referatu, komórki, stanowiska oraz użytkownika. Służy do tego pole **Numeracja jest dostępna dla grupy:** w sekcji **Przyporządkowanie** (ikona **Lupy**), który otwiera strukturę organizacyjną urzędu. Należy na niej zaznaczyć jednostki, do których przynależy numeracja i zatwierdzić ustawienia przyciskiem **Wybierz**. Osoby nie związane z wybranym elementem struktury organizacyjnej nie będą mogły korzystać z tej numeracji. Dodatkowo należy określić, czy z numeracji mogą korzystać elementy struktury należące pośrednio lub bezpośrednio do grupy.

Definiowanie wzorca numeracji

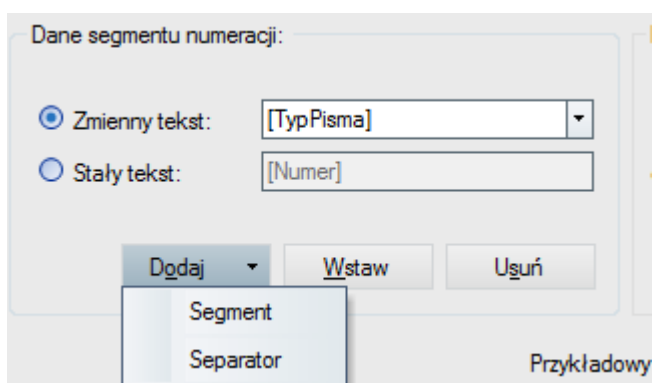
Kolejnym krokiem jest ustalenie formatu numeracji. Numeracja może składać się z separatorów oraz z segmentów, które ułożone są w dowolnej kolejności. **Separatory** to znaki oddzielające poszczególne segmenty. Segmenty dzielą się na stałe i zmienne. **Segmenty stałe** to takie, które zawierają wpisany przez użytkownika tekst. **Segmenty zmienne** to szablony, których wartości zmieniają się dynamicznie w trakcie nadawania numeracji. Na przykład ustalenie segmentu zmiennego **[Numer]** spowoduje, że w trakcie numerowania sprawa otrzyma kolejny numer, pod

segment **[Data]** zostanie podstawiona bieżąca data itd.

Wstawianie segmentu

Aby wstawić segment należy:

1. Z menu pod przyciskiem **Dodaj** wybrać opcję **Segment**.
2. Następnie wybrać, czy segment ma zawierać tekst stały czy zmienny
 - **Stały tekst** - to segment będący dowolnym podanym tekstem.
 - **Zmienny tekst** - w rozwijalnym menu dostępne są różne wzorcowe elementy segmentu, jak różne formaty daty, rodzaj przesyłki, numer, nazwa interesanta oraz tytuł i typ pisma.

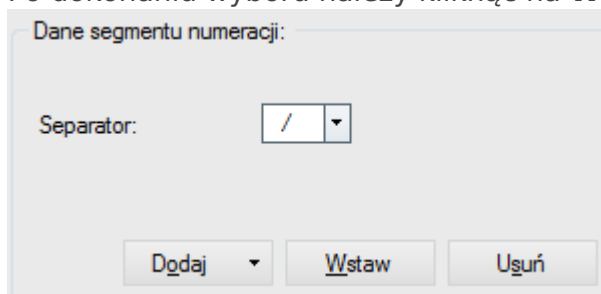


3. Po zdefiniowaniu segmentu należy kliknąć na **Wstaw**.
4. Następnie można wstawić kolejny segment lub separator.

Wstawianie separatora

Aby wstawić separator należy:

1. Z menu pod przyciskiem **Dodaj** wybrać opcję **Separator**.
2. Następnie z rozwijalnego menu wybrać rodzaj separatora.
3. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć na **Wstaw**.



Edytowanie separatora lub segmentu

Aby zmodyfikować zawartość separatora lub segmentu, należy zaznaczyć go w okienku podglądu i zmienić jego zawartość analogicznie, jak podczas procedury tworzenia nowego separatora lub segmentu. Po dokonaniu zmian należy kliknąć na **Zapisz**.

Usuwanie separatora lub segmentu

Aby usunąć separator lub segment, należy zaznaczyć myszką wybrany segment numeracji, a następnie kliknąć na **Usuń**.

Podgląd numeracji

Podgląd edytowanej numeracji jest widoczny nad segmentami, w dolnej części okna.

Przykładowy numer:		
Polecony/2015		
[RodzajPrzesyłki]	/	[RokRRRR]

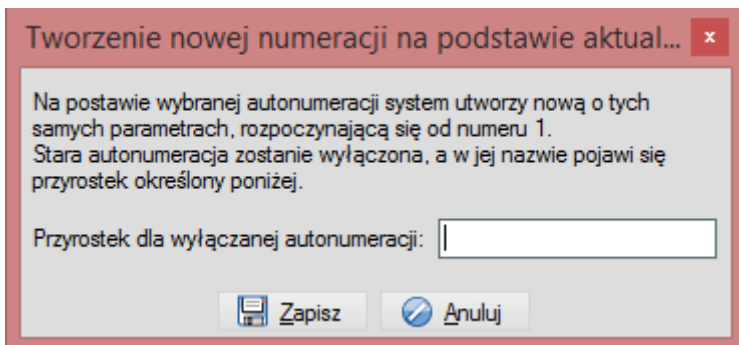
apisywanie wzorca numeracji

Po zdefiniowaniu wzorca numeracji należy zapisać zmiany przyciskiem **Zapisz**, znajdującym się w prawym dolnym rogu okna definiowania numeracji.

Edytowanie istniejącej numeracji

Format numeracji można modyfikować pod warunkiem, że za jego pomocą nie dokonano numerowania dokumentów w programie. Już wykorzystana numeracja jest zablokowana przed nanoszeniem zmian. Aby zmienić wzorzec numeracji, który jeszcze nie został wykorzystany, należy zaznaczyć jedną z pozycji na liście numeracji i dokonać zmian tak, jak podczas tworzenia nowego wzorca.

Można także użyć funkcji **Utwórz kopię**, która na podstawie zaznaczonej numeracji utworzy nową, o tych samych parametrach, rozpoczynając się od numeru 1. Stara numeracja zostanie wyłączona, a w jej nazwie pojawi się przyrostek określony przez użytkownika.

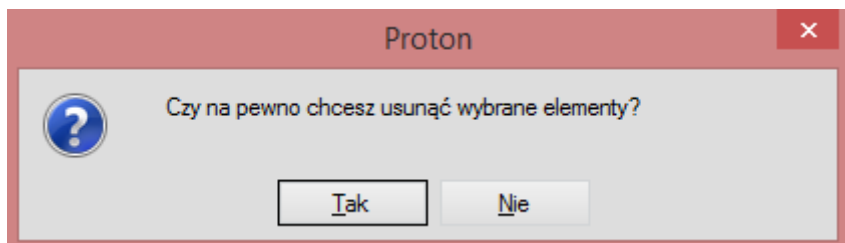


Utwórz kopię umożliwia utworzenie numeracji o tych samych parametrach np. na nowy rok. Stara autonumeracja zostanie wyłączona, a w jej nazwie pojawi się przyrostek określony przez użytkownika. Przykład: Tworząc nową numerację na rok 2015 z istniejącej „Numeracja Dziennik Korespondencji pism przychodzących” w pole przyrostek należy wpisać „2014”.

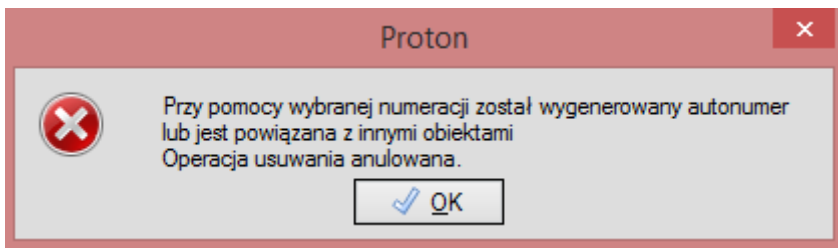
Utwórz kopię działa dla numeracji, które zostały przynajmniej raz zastosowane. Oznacza to, że formaty numeracji **nie** używane podczas pracy z programem nie zostaną skopiowane.

Usuwanie numeracji

Aby usunąć numerację należy na liście numeracji zaznaczyć pozycję przeznaczoną do likwidacji i nacisnąć **Usuń**. Program poprosi o potwierdzenie decyzji wyświetlając okno potwierdzenia wykonywanej operacji.



Jeśli numeracja została już użyta, wówczas program wyświetli komunikat o anulowaniu operacji usunięcia formatu numeracji.



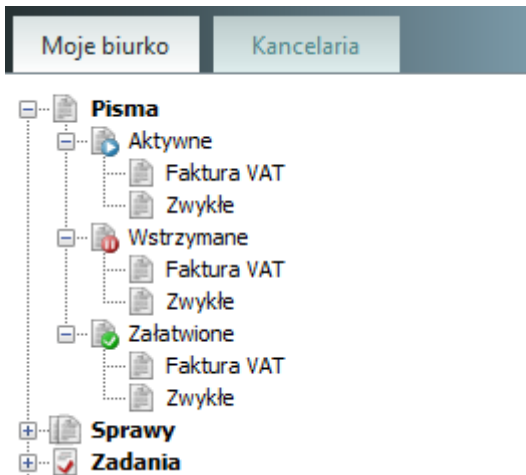
W takim przypadku należy edytować format numeracji, klikając **Otwórz**, i odznaczyć pole **Aktywna**, aby format numeracji nie pojawiał się podczas pracy z programem.

Typ pisma:

Następny numer: Aktywna

Filtrowanie pism

Filtrowanie pism to opcja pozwalająca użytkownikom na grupowanie pism na **Moim biurku** w elementach **Aktywnych, Wstrzymanych i Załatwionych**. Rysunek poniżej przedstawia przykładowe dwa filtry: faktury i zwykłe. Filtr faktury wyświetla wszystkie pisma o typie **Faktura VAT**, natomiast filtr zwykłe wyświetla wszystkie wprowadzone do systemu pisma o typie **Zwykłe**.



Po utworzeniu filtrów dla pism użytkownik może szybko odnaleźć dokumenty określonego typu bez potrzeby sortowania po kolumnie czy też korzystania z **Filtru** znajdującego się nad listą pism.

Grupować można po typie pisma tj. **Faktura VAT, Skarga i wniosek, Decyzje** itp.

Aby dodać filtr należy przejść do modułu **Administracja** i wybrać grupę **Filtrowanie pism**. Po wybraniu grupy otworzy się okno edycji, które składa się z dwóch sekcji:

- **Zdefiniowane filtry** – przedstawia listę utworzonych przez użytkownika filtrów oraz umożliwia dodawanie nowych jak i usuwanie starych filtrów,
- **Definicja filtra** – zawiera pole z nazwą filtra oraz listę dynamicznych formularzy.

Wybranie **Dodaj** uaktywni sekcję **Definicja filtra** dodając do zdefiniowanych filtrów nową pozycję z domyślną nazwą: „Filtr (liczba porządkowa)”. Nazwę oczywiście można zmienić.

Następnie należy zaznaczyć typy dynamicznych formularzy do zdefiniowanego filtra i zatwierdzić klikając **Zapisz**.



Filtrowanie pism

Zdefiniowane filtry:

Faktura VAT
Zwykle

Dodaj

Usuń

Definicja filtra

Nazwa:

Faktura VAT

 Pokaż dokumenty
w gałęzi nadrzędnej

Wyświetlane typy*:

- Decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji
- Decyzja o warunkach zabudowy
- Decyzja o wydaniu dowodu osobistego
- Faktura VAT
- Odroczenie łącznego zobowiązania pieniężnego
- Odroczenie podatku od nieruchomości
- Oświadczenie o sprzedaży napojów alkoholowych
- Skarga lub wniosek
- Uchwała
- Umorzenie łącznego zobowiązania pieniężnego

Zapisz

*Wybranie tylko jednego typu pozwoli pokazać kolumny z jego schematu na liście

Aby usunąć należy zaznaczyć wprowadzony filtr i wybrać **Usuń**. Aby edytować należy wskazać filtr i w sekcji **Definicja filtra** wprowadzić zmiany, a następnie zatwierdzić klikając **Zapisz**

Proton serwis

Instalacja i uruchomienie usługi odbywa się w module **Administracja** komponent **Proton serwis**. Opcja **Uruchamiaj usługę Proton Serwis z tego komputera** służy do zainstalowania usługi. Jeśli usługa jest zainstalowana na jednym komputerze to nie można jej zainstalować na innych komputerach.

Proton serwis

Serwis

Uruchamiaj usługę Proton Serwis z tego komputera

Port:

Nazwa:

Uruchom HTTPS

Port HTTPS:

Certyfikat:

Hasło:

Status: Usługa uruchomiona

Przyciski **Start**, **Stop**, **Odśwież** służą odpowiednio do uruchamiania usługi, zatrzymywania oraz ponownego uruchomienia. Przyciski są aktywne tylko na komputerze, na którym działa usługa. Opcja **Przejmij serwis** służy do przejmowania usługi w wypadku, gdy np. komputer, na którym wcześniej działał serwis, uległ awarii. U dołu okienka widoczny jest **Status**, w jakim aktualnie znajduje się usługa.

Wszystkim użytkownikom może pojawić się komunikat „Usługa Proton service nie jest uruchomiona, skontaktuj się z administratorem”. Komunikat oznacza, że z jakiś przyczyn usługa **Proton serwis** na serwerze nie działa lub nie działa poprawnie. Należy powiadomić administratora, który powinien przywrócić działanie usługi

Szablony obiegu

Przesyłanie pisma przy pomocy Szablону Obiegu (workflow)

System umożliwia przesyłanie pism/spraw za pomocą wcześniej przygotowanego szablonu obiegu dokumentów. Szablony definiowane są z poziomu **Administracja->Ustawienia systemu->Szablony obiegu**.

Można skorzystać z gotowych szablonów obiegu lub przygotować własny szablon.

Przygotowanie własnego szablonu obiegu dokumentów - przekazanie obiektu.

1. Użytkownik (w tym przypadku Administrator) przechodzi do Administracja->Ustawienia systemu->Szablony obiegu i wybiera funkcję dodaj.
2. Otwiera się szablon obiegu w formacie graficznym.

[Szablon obiegu](#) typ widok

Szablon obiegu - widok

3. Administrator wypełnia pole Nazwa (np. szablon1), a w polu Element wybiera pismo.
4. Zaznacza pomarańczową kropkę pomiędzy polami Start, a Koniec.
5. Następnie z listy wybiera Przekazanie obiektu.
6. Zaznacza Przekazanie obiektu i klika w puste pole za Odbiorcą, a następnie wielokropek (...). W filtrze może wpisać nazwę użytkownika i kliknąć szukaj, albo wskazać go „ręcznie” w strukturze organizacyjnej, a następnie kliknąć klawisz wybierz.
7. Tak przygotowany szablon można zapisać klikając ok.

Szablon obiegu gotowy

Szablon obiegu – gotowy

Przygotowanie własnego szablonu obiegu dokumentów – akceptacja.

1. Administrator przechodzi do modułu Administracja -> Ustawienia systemu -> Szablony obiegu.
2. Klika **Dodaj** aby utworzyć własny szablon obiegu.
3. W oknie Szablony obiegu >> Obieg: podaje **Nazwę**, wybiera **Element: Pismo** i **Typ: Zwykły**.
4. Klika na węzeł pomiędzy blokami **Start** i **Koniec**, a z rozwiniętej listy wybiera **Akceptacja**.
5. Wybiera blok **Akceptacja**, by wyświetlić okno konfiguracji.
6. W sekcji **Atrybuty zadania** określa:
 - Dodaje status akceptacji: **Tak**
 - Przepisanie tytułu -> wybiera z listy: **Wpisz tytuł pisma**
 - Typ odbiorcy: **Szef_Uruchamiającego_Obieg**
7. Klikna węzeł **Tak**, a następnie z listy wybiera **Wysyłanie wiadomości**.
8. W sekcji **Atrybuty wiadomości** określa:
 - Przepisanie tytułu -> wybiera z listy: **Wpisz tytuł pisma**
 - Typ odbiorcy: **Uruchamiający_obieg**
 - Czy użytkownik ma podać treść: **Tak**
 - Komunikat do wprowadzenia: Podaj treść (np. Pismo zaakceptowane?)
9. Klika węzeł **Nie**, a następnie z listy wybiera **Przekazanie obiektu**.
10. W sekcji **Atrybuty wiadomości** określa:

- Typ odbiorcy: **Uruchamiający_obieg**

Szablon obiegu - akceptacja

Szablon obiegu - akceptacja

11. Wybiera **OK** aby zapisać, a następnie zaznacza utworzony szablon i wybiera przycisk **Nowa wersja**, w celu utworzenia nowej wersji istniejącego szablonu.
12. Zaznacza szablon i klika **Eksport...** i wyeksportuje szablon do pliku.

Opis działania szablonu obiegu na przykładzie przekazania pisma.

Użytkownik (osoba uruchamiająca bieg) stworzył pismo, które chce przesłać do innej osoby w organizacji. W celu uruchomienia szablonu obiegu otwiera przygotowane wcześniej pismo, a następnie wybiera przycisk **Obieg > Uruchom**.

Uruchom bieg

Uruchom bieg

System wyświetli nam dostępne dla danego użytkownika szablony obiegów.

Lista szablonów obiegów

Lista szablonów obiegów

Użytkownik wybiera szablon przygotowany na początku tego rozdziału (**Przygotowanie własnego szablonu obiegu dokumentów - przekazanie obiektu**). W naszym przypadku będzie to *Szablon1*. Użytkownik wybiera **Uruchom**. System wyświetli nam graficzny przebieg naszego pisma. Jeżeli akceptujemy prezentowany schemat wybieramy przycisk **Uruchom**. System automatycznie przesłał pismo do wybranej osoby wskazanej w obiegu. Po zalogowaniu, docelowy użytkownik zobaczy na stronie startowej nową wiadomość w Nowych elementach – Wiadomości wewnętrzne.

Wiadomości wewnętrzne

Wiadomości wewnętrzne

W celu sprawdzenia wchodzimy w daną wiadomość – klikając dwa razy. W załączonych elementach może sprawdzić pismo które zostało przesłane.

Załączniki

Załączniki

W celu sprawdzenia na jakim etapie znajduje się przebieg pisma wchodzimy w pismo – klikamy dwa razy na piśmie, wybieramy przycisk **Obieg>Historia obiegów**, a następnie klikamy **Otwórz**. System wyświetli nam podgląd graficzny przebiegu naszego pisma.

Szablon obiegu - grafika

Szablon obiegu - grafika

Jeżeli Użytkownik chce odebrać pismo, wybiera kolejno **ok**, **zamknij** i ponownie **ok**. a następnie przycisk **Odbieram**.

W celu wyświetlenia całej ścieżki możemy wejść na dane pismo (odebrane pismo znajduje się teraz w **Moje biurko->Pisma-> Aktywne**), następnie wybiera przycisk **Obieg>Historia obiegów** i

klika na szablon. Obieg zakończony będzie wyświetlał się w kolorze zielonym.

Szablon obiegu - zakończony

Szablon obiegu - zakończony

W Protonie istnieje możliwość wybierania użytkowników i stanowisk jako odbiorców w konfiguracji obiegów.

Okno Lista ról z wyborem stanowisk i użytkowników w obiegu

Okno Lista ról z wyborem stanowisk i użytkowników w obiegu

Historia struktury

Za pomocą tej funkcji można sprawdzić jakie zmiany i kiedy zostały dokonane w strukturze organizacyjnej Urzędu.

[Historia struktury](#) type unknown

Historia struktury

Poniżej znajdują się przyciski **Dodaj** i **Otwórz**. Opcja **Otwórz** pozwala przejrzeć dokonane zmiany. Za pomocą przycisku **Dodaj** można „na żądanie” zapisać aktualny stan struktury w historii

Cenniki przesyłek

Ta funkcja programu pozwala na wprowadzenie cen dla przesyłek wychodzących dostępnych z poziomu modułu Kancelaria. Tak ustalony cennik umożliwia automatyczne przeliczanie ceny przesyłki po wpisaniu jej wagi.

[Automatyczne wypełnianie ceny przesyłek](#)

Automatyczne wypełnianie ceny przesyłek

Aby wprowadzić dany cennik należy wybrać w module Administracja opcję **Cenniki przesyłek**.

[Cenniki przesyłek - konfiguracja](#)

Cenniki przesyłek - konfiguracja

W celu utworzenia nowego cennika należy wybrać przycisk **Dodaj**.

[Cenniki przesyłek - szczegóły](#)

Cenniki przesyłek - szczegóły

Następnie należy po kolei ustalić **Rodzaj przesyłki**, **Podrodzaj przesyłki**, **Waga od**, **Waga do** oraz określić **Cenę** dla danego przedziału wagowego. Po zapisaniu cennik zostanie udostępniony wszystkim użytkownikom

Wyszukiwanie pełnotekstowe

Wyszukiwanie pełnotekstowe umożliwia przeszukiwanie po treści wewnątrz dokumentu. Aby sprawdzić czy system jest odpowiednio skonfigurowane należy przejść w module **Administracja** do opcji **Wyszukiwanie pełnotekstowe**. Na liście muszą pojawić się następujące komponenty oznaczone na zielono:

- Czy Framework 3.5 zainstalowany? – Framework 3.5 zainstalowany
- Czy komputer poprawny? – Program uruchomiony na komputerze z wybranym serwerem SQL
- Czy Full Search Text zainstalowany? – Full Search Text zainstalowany
- Czy zainstalowano język polski – Język polski zainstalowany
- Czy zainstalowany poprawny iFilter – Właściwy iFilter zainstalowany
- Czy skrypty uruchomione – Niezbędne skrypty były już uruchomione na bazie danych
- Koniec – Wszystko skonfigurowane poprawnie

Wyszukiwanie pełnotekstowe

Wyszukiwanie pełnotekstowe

Jeżeli na jakimś etapie wystąpi problem, zostanie wyświetlona podpowiedź, co administrator systemu musi jeszcze wykonać

Raporty w kancelarii

W tym miejscu można ustawić nowe raporty (**Dodaj**: jako przychodzący lub wychodzący), które pokażą się na zakładce **Kancelaria** w module **Obieg dokumentów**. Najczęściej używane raporty to:

- Rejestr przesyłek wpływających – rozszerzony
- Dziennik korespondencji wychodzącej
- Rejestr pocztowy

Raporty w kancelarii - Ustawienia

Raporty w kancelarii – Ustawienia

Aby raporty były widoczne dla użytkowników należy jeszcze ustawić do nich prawa (klawisz **Prawa**). Następnie w strukturze organizacyjnej należy wybrać dla jakich jednostek organizacyjnych lub użytkowników prawa te zostaną uaktywnione.

Raporty w kancelarii - Prawa

Raporty w kancelarii – Prawa

Oprócz tego można usunąć dany raport (klawisz **Usuń**) oraz ustawić widoczność w filtrze (klawisz **Filtry**).

Raporty w kancelarii - Filtry

Raporty w kancelarii – Filtry

Aby podejrzeć wprowadzone zmiany należy przejść do **Kancelarii** w module **Obieg dokumentów**.

[Raporty w kancelarii - Widok](#)

Raporty w kancelarii - Widok

Raporty okresowe

Proton udostępnia możliwość okresowego przesyłania wcześniej zdefiniowanych raportów.

Przed przystąpieniem do wyboru takiego raportu należy sprawdzić czy użytkownik „admin” posiada skonfigurowane konto pocztowe we własnych ustawieniach. Konto to będzie wykorzystywane do wysyłki maili wraz z załączonym raportem.

W celu stworzenia raportu okresowego należy kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie z listy wybrać jeden interesujący nas raport.

[Raporty okresowe - Lista](#)

Raporty okresowe - Lista

[Raporty okresowe - Lista](#)

Raporty okresowe - Lista

Po zapisaniu i ponownym wybraniu raportu z listy pojawi się okno, w którym należy podać dane odbiorcy: **Nazwę odbiorcy, Adres e-mail**. Następnie w sekcji **Filtr** należy wybrać opcję, które są inne dla każdego rodzaju raportu (np. zakres dat generowanego raportu).

Następnie w sekcji **Harmonogram** trzeba podać, co jaki okres czasu mają przychodzić do wskazanego użytkownika informacje (zgodnie z wybranym raportem) wpisując: **Dni, Godziny** lub **Minuty**.

[Raport okresowe - Ustawienia](#)

Raport okresowe - Ustawienia

Konserwacja

Tworzenie nowego SEOD

Opcja umożliwiająca tworzenie nowej, pustej bazy programu Proton. Funkcja ta **nie usuwa i nie nadpisuje** bazy już istniejącej na serwerze.

Po kliknięciu na zakładkę **Tworzenie nowego SEOD** w module Administracja/Konserwacja wyświetli się okno z komunikatem: Wpisz nazwę nowej bazy danych. UWAGA: do utworzenia nowej bazy, użytkownik (sa) potrzebuje odpowiednich uprawnień na serwerze SQL.

[Tworzenie nowego SEOD - Nazwa nowej bazy danych](#)

Tworzenie nowego SEOD - Nazwa nowej bazy danych

Po zatwierdzeniu Ok zacznie się proces tworzenia bazy danych. Proces może trwać od kilku do kilkudziesięciu minut w zależności od mocy serwera na którym postawiona jest baza SQL.

[Tworzenie nowego SEOD - Inicjalizacja bazy danych](#)

Tworzenie nowego SEOD - Inicjalizacja bazy danych

Po zakończeniu tej operacji pojawi się okno z zapytaniem o hasło dla nowego administratora bazy (konto admin).

[Tworzenie nowego SEOD - Hasło Administratora](#)

Tworzenie nowego SEOD - Hasło Administratora

Po wpisaniu hasła pojawi się informacja: **Pomyślnie utworzono nowy SEOD.**

LiveUpdate

Ta funkcjonalność została opisana [tutaj](#).

Zalogowani użytkownicy

Opcja **Zalogowani użytkownicy** wspomaga pracę administratora w przypadkach, kiedy zachodzi konieczność wylogowania wszystkich użytkowników programu. Jest przydatny m.in. w sytuacjach awaryjnych albo w trakcie przeprowadzania prac z główną bazą danych.

Po uruchomieniu komponentu, w oknie roboczym programu wyświetli się okno składające się z dwóch sekcji. Górna sekcja zawiera pole, w którym można wpisać informację, która po kliknięciu na przycisku **Wyślij** zostanie rozesłana do wszystkich zalogowanych użytkowników programu. W sytuacjach wyjątkowych albo przed konserwacją bazy danych pozwala to uprzedzić osoby zalogowane w programie o konieczności zapisania danych i zakończenia pracy.

[Zalogowani użytkownicy - Okno główne](#)

Zalogowani użytkownicy - Okno główne

[Zalogowani użytkownicy - Komunikat dot. zamknięcia aplikacji](#)

Zalogowani użytkownicy - Komunikat dot. zamknięcia aplikacji

Dolna sekcja zawiera listę aktualnie zalogowanych użytkowników. Aby zaktualizować listę użytkowników korzystających jeszcze z programu, należy kliknąć na przycisk **Odśwież listę**.

Jeśli opcja wysłania powiadomienia okazała się nieskuteczna i nadal pozostają zalogowani użytkownicy, można użyć przycisku **Wyloguj wszystkich** lub **Wyloguj wybranego**. Spowoduje to wyświetlenie okna komunikatu i przymusowe wylogowanie wszystkich lub wybranych

użytkowników z programu. Opcja **Zablokuj możliwość logowania użytkownikom** spowoduje wstrzymanie możliwości logowania się do programu.

[Zalogowani użytkownicy - Komunikat dot. wylogowania z systemu](#)

Zalogowani użytkownicy - Komunikat dot. wylogowania z systemu

Zdalna asysta techniczna

W górnym menu **Pomoc** znajduje się funkcja **Zdalna asysta techniczna**. Po uruchomieniu asysty pojawi się okno z polami **ID** oraz **Password**. Te dwie informacje potrzebować będzie osoba, aby w sposób zdalny mogła uzyskać dostęp do komputera klienta. Funkcja ta jest pomocna podczas rozwiązywania wszelkich problemów z aplikacją Proton.

System jest również wyposażony w dedykowane wyłącznie dla Administratora usługi serwisowe. Szczegóły dotyczące funkcjonalności usług serwisowych oraz sposobu ich wykorzystania udzielane są Administratorowi bezpośrednio przez Dział Wsparcia Technicznego spółki Sputnik Software.

Uwaga:

Warunek konieczny to posiadanie dostępu do Internetu. Zielona ikona oraz napis: **Ready to connect (secure connection)** informują o tym, że połączenie w danym momencie jest możliwe.

[Pomoc zdalna](#)

Pomoc zdalna

Aktualizacja aplikacji i synchronizacja

Aktualizacja aplikacji

Z menu należy wybrać **System / Aktualizacja aplikacji**, dostępny jest komponent **LiveUpdate**, który pozwala na pobieranie z serwera firmy **Sputnik Software** najnowszych wersji programu **Proton**.

[Aktualizacja aplikacji](#)

Aktualizacja aplikacji

Uwaga: Komputer, z którego pobierane są aktualizacje, musi być podłączony do sieci internetowej.

Następnie pojawi się informacja o tym, że należy wykonać kopię zapasową bazy danych.

[Aktualizacja aplikacji – komunikat dot. kopii zapasowej](#)

Aktualizacja aplikacji – komunikat dot. kopii zapasowej

Po zatwierdzeniu komunikatu pojawi się kolejny. Tym razem dotyczyć będzie zatrzymania usługi Proton Serwis.

[Aktualizacja aplikacji – zatrzymanie Proton Serwis](#)

Aktualizacja aplikacji – zatrzymanie Proton Serwis

Po zatwierdzeniu pojawi się informacja o aktualnej wersji aplikacji gotowej do pobrania.

[Aktualizacja aplikacji – sprawdzenie dostępnej wersji](#)

Aktualizacja aplikacji – sprawdzenie dostępnej wersji

Następnie należy kliknąć na Pobierz aktualizacje. Dane zostaną pobrane z serwera. Pojawi się też okno potwierdzające, że aplikacja została zaktualizowana.

Aktualizacja aplikacji Potwierdzenie

Aktualizacja aplikacji – Potwierdzenie

Należy zatwierdzić komunikat i poczekać na zakończenie procesu aktualizacji.

Aktualizacja aplikacji Pasek postępu

Aktualizacja aplikacji – Pasek postępu

Po zakończeniu operacji aplikacja Proton uruchomi się automatycznie. Należy się zalogować. Po zalogowaniu pojawi się informacja o aktualizacji bazy danych.

Aktualizacja aplikacji Baza danych

Aktualizacja aplikacji – Baza danych

Potwierdzenie komunikatu rozpocznie proces aktualizacji.

Aktualizacja aplikacji Pasek postępu2

Aktualizacja aplikacji – Pasek postępu

Po zakończeniu operacji pojawi się komunikat potwierdzający poprawność wykonania.

Aktualizacja aplikacji Potwierdzenie

Aktualizacja aplikacji – Potwierdzenie

Zarówno aplikacja jak i baza danych, zostały zaktualizowane i gotowe do pracy.

Synchronizacja

Synchronizacja służy do pobierania z serwera **EBOI** oraz **ePUAP** informacji o nowo zarejestrowanych klientach i o złożonych wnioskach oraz wysyłania zaktualizowanych informacji o klientach, którym przydzielono dostęp do **EBOI**. Wysyłane są także procedury wraz z wzorami pism oraz dane o przebiegu spraw (elektroniczny rejestr spraw). Aby zsynchronizować dane między bazami lokalną i zdalną, należy kliknąć na **Synchronizuj**. Wtedy pojawi się okno pokazujące postęp synchronizacji.

Synchronizacja

Synchronizacja

System **Proton** umożliwia ustawienie **automatycznej synchronizacji** programu. Służy do tego opcja **Automatyczna synchronizacja** dostępna z poziomu **Opcji systemowych** w module **Administracja**. W pierwszej kolejności należy włączyć **Automatyczną synchronizację** a następnie wypełnić pola dotyczące czasu, po którym synchronizacja powinna się uruchamiać (dni, godziny, minuty, sekundy).

[Automatyczna synchronizacja](#)

Automatyczna synchronizacja

Obok przycisku **Synchronizuj** znajdującego się na pasku narzędzi widoczna jest strzałka umożliwiająca wyświetlanie dodatkowych informacji dotyczących synchronizacji. Aby wyświetlić informacje należy raz kliknąć lewym przyciskiem myszy na strzałkę i wybrać opcję **Dodatkowe informacje**.

[Synchronizuj - dodatkowe informacje](#)

Synchronizuj - dodatkowe informacje

Przed włączeniem **Automatycznej synchronizacji** należy uruchomić usługę **Proton serwis**. Komputer, na którym został uruchomiony **Proton serwis** powinien posiadać stały dostęp do internetu oraz musi to być komputer, na którym zainstalowany jest MS SQL Server z bazą danych programu Proton, ponieważ **Automatyczna synchronizacja** nastąpi właśnie z tego komputera. Wtedy zostanie wyświetlone nowe okno z dodatkowymi informacjami. W dolnej części okna dostępny jest również przycisk **Historia** umożliwiający wyświetlenie historii synchronizacji. Po wybraniu tego przycisku historia synchronizacji zostanie wyświetlona w oknie roboczym.

[Synchronizacja - historia](#)

Synchronizacja - historia

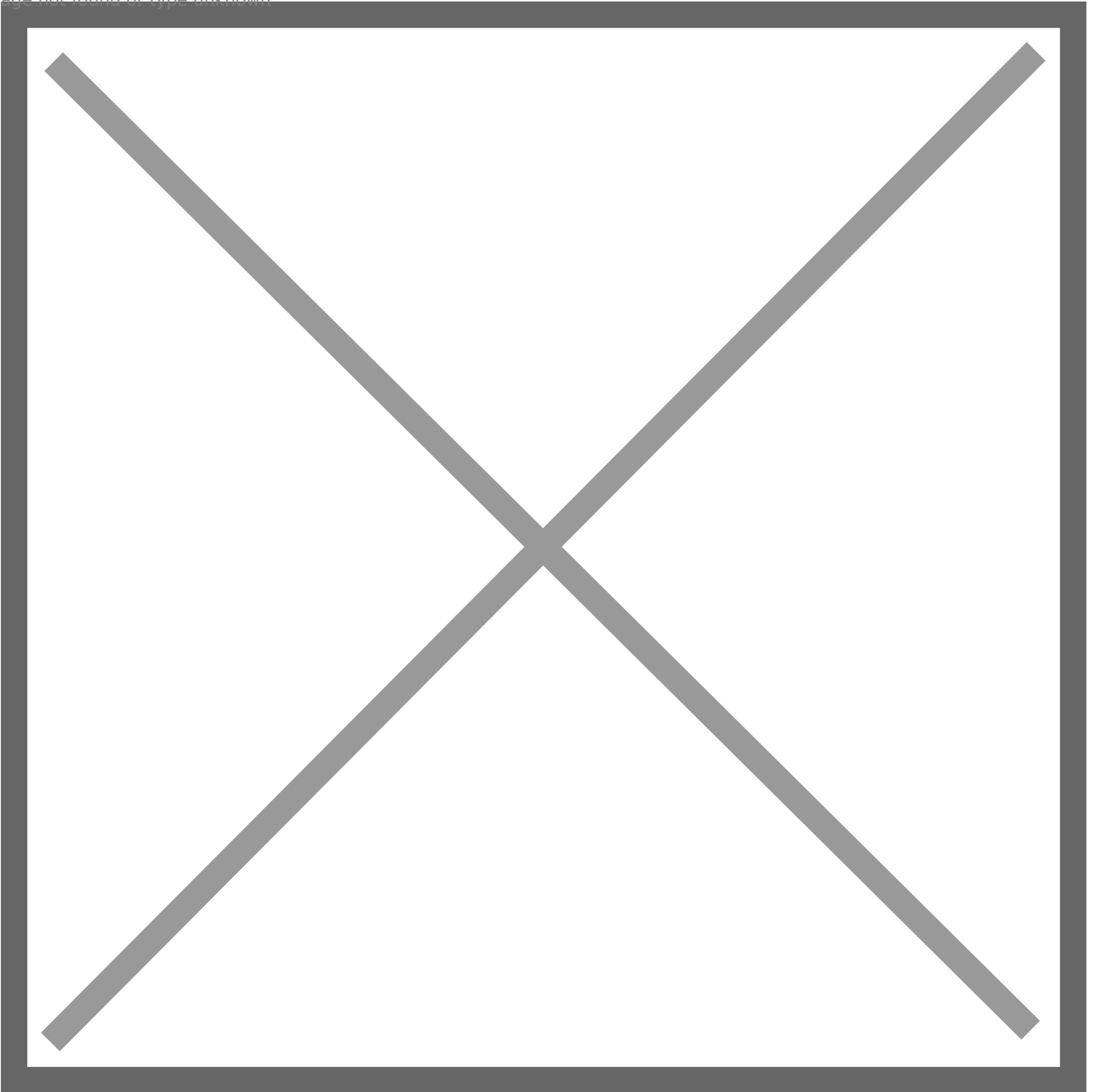
Integracja z EBOI v5

Konfiguracja ustawień

W celu skonfigurowania ustawień programu należy wykonać poniższe kroki:

- Przejść do modułu **Administracja - Ustawienia systemu - Opcje systemu**.
- Na liście ustawień odnaleźć zakładkę **Integracja i synchronizacja** i rozwinąć ją.
- Wypełnić pola związane z serwisem EBOIv5: podać **Adres web serwisu** oraz **Hasło**, a w polu **Uruchom integrację z EBOI5** wybrać opcję **Tak**.
- Zapisać wprowadzone zmiany i wykonać synchronizację poprzez naciśnięcie na **Synchronizuj**.

Image not found or type unknown



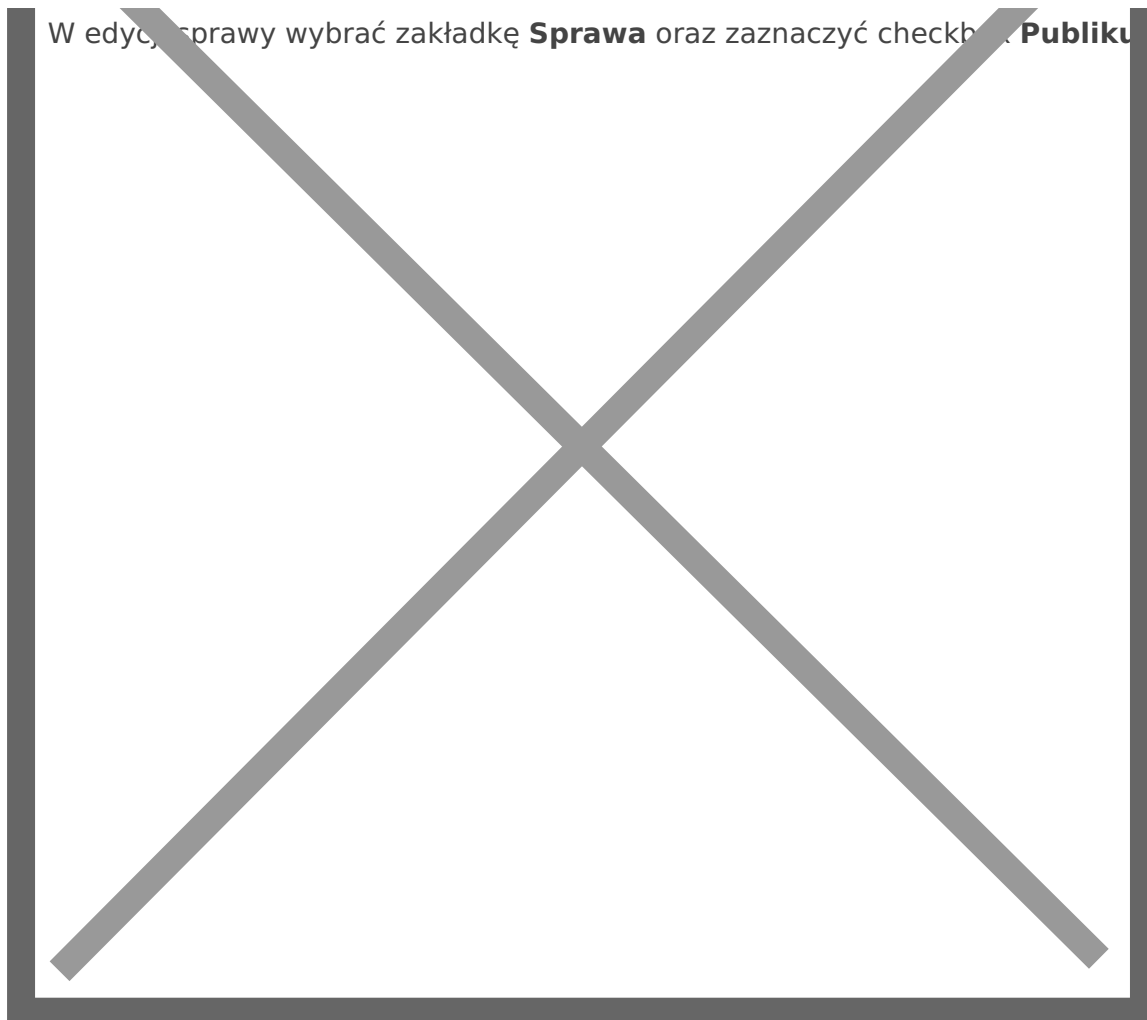
Okno Ustawienia ogólne systemu

Publikacja dokumentów w EBOI v5

Aby opublikować pismo należy wykonać poniższe kroki:

- W module **Moje biurko** – **Teczki** wybrać lub założyć nową teczkę, do której zostanie dodana sprawa.
- W tezcze utworzyć nową sprawę za pomocą przycisku **Dodaj** lub wybrać odpowiednią pozycję z listy dostępnych spraw.

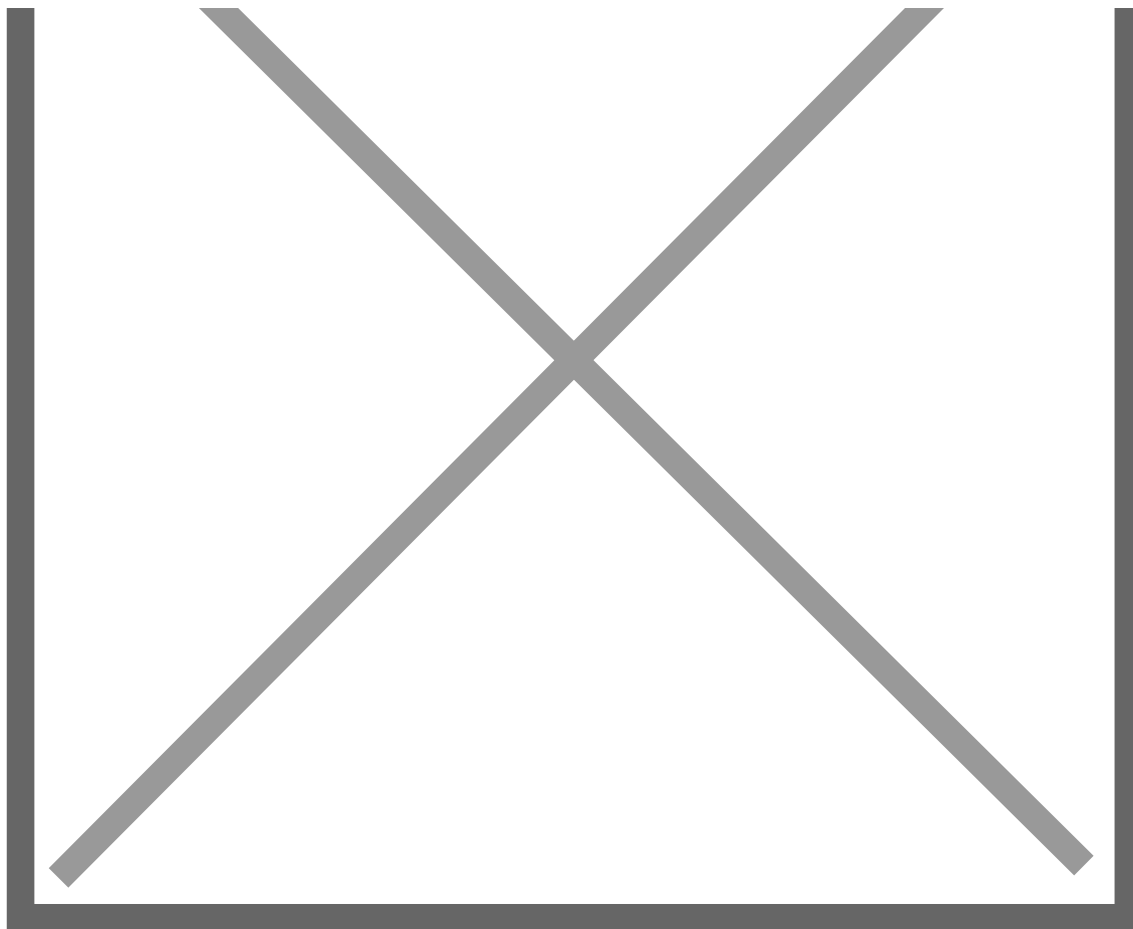
W edycji sprawy wybrać zakładkę **Sprawa** oraz zaznaczyć checkbox **Publikuj na EBOI**.



Okno Sprawa -

publikuj na eBOI

- Pismo do sprawy można dodać na dwa sposoby:
 - Z poziomu wcześniej utworzonej sprawy poprzez przejście do zakładki **Dokumenty w sprawie** i dodanie nowego pisma.
 - Bezpośrednio w module **Pisma** znajdującej się w **Moje biurko**. Aby skorzystać z tej opcji należy zaznaczyć odpowiednie pismo na liście i użyć znajdującej się niżej funkcji **Sprawa...**
- W wybranym piśmie wejść w zakładkę **Atrybuty** i zaznaczyć checkbox **Publikuj na EBOI**.



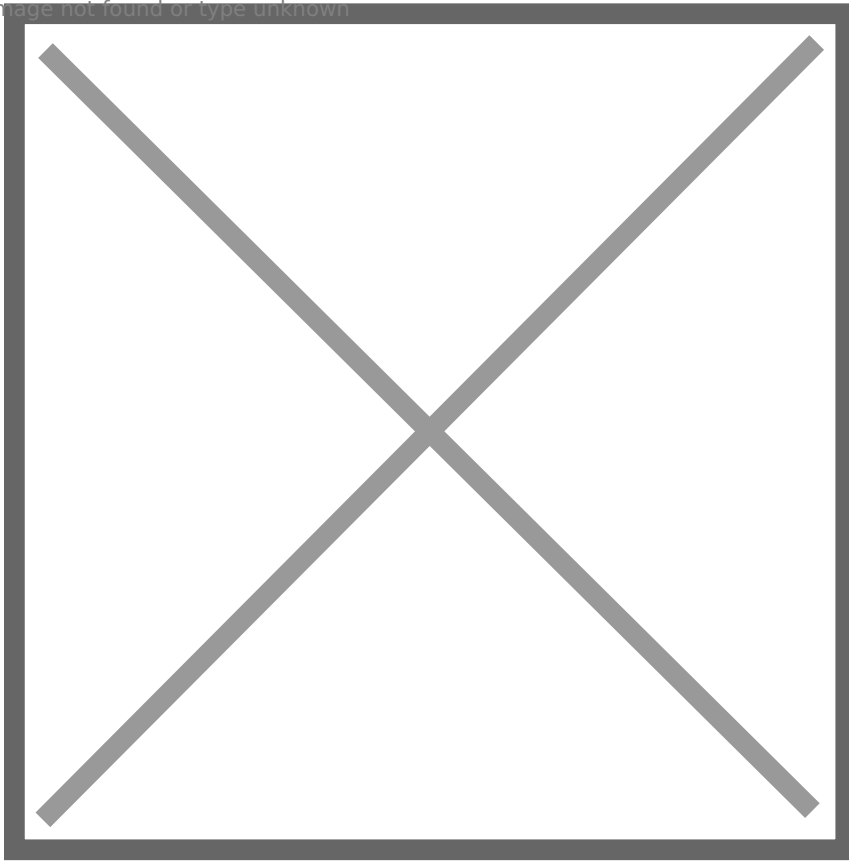
Okno Sprawa -

Atrybuty

- Po wykonaniu powyższych kroków należy zapisać zmiany i wykonać synchronizację.

Do tak przygotowanego pisma można dodać pliki treści. W tym celu należy wejść w jego edycję i wybrać zakładkę **Powiązania**, a następnie użyć znajdującej się niżej funkcji **Dodaj treść**.

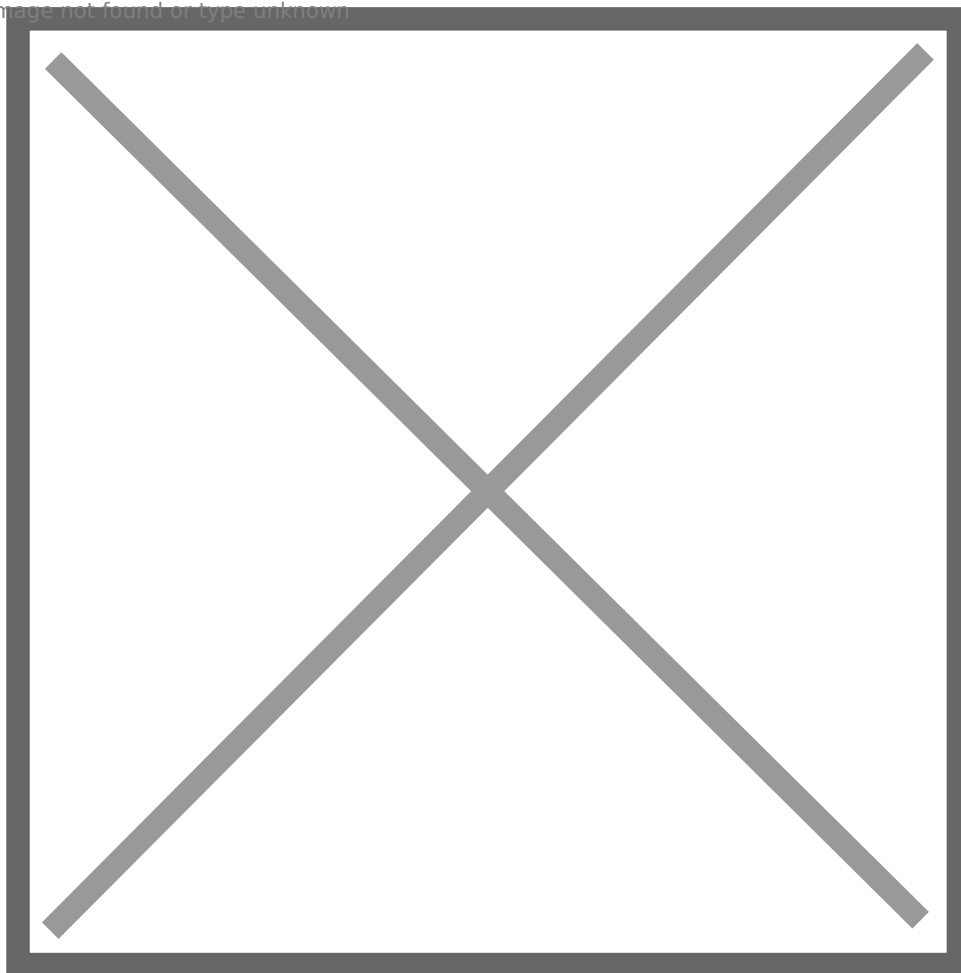
Image not found or type unknown



Funkcja Dodaj treść w oknie Pismo - Powiązania

Dodana treść może być publikowana na EBOI w dwojaki sposób: jako oryginalny plik oraz jako plik dedykowany wyłącznie dla EBOI. Aby zdecydować się na którąś z tych opcji, należy w zakładce **Powiązania** kliknąć prawym przyciskiem myszy na dodaną wcześniej treść i rozwiniętej listy wybrać opcję **Właściwości pliku**.

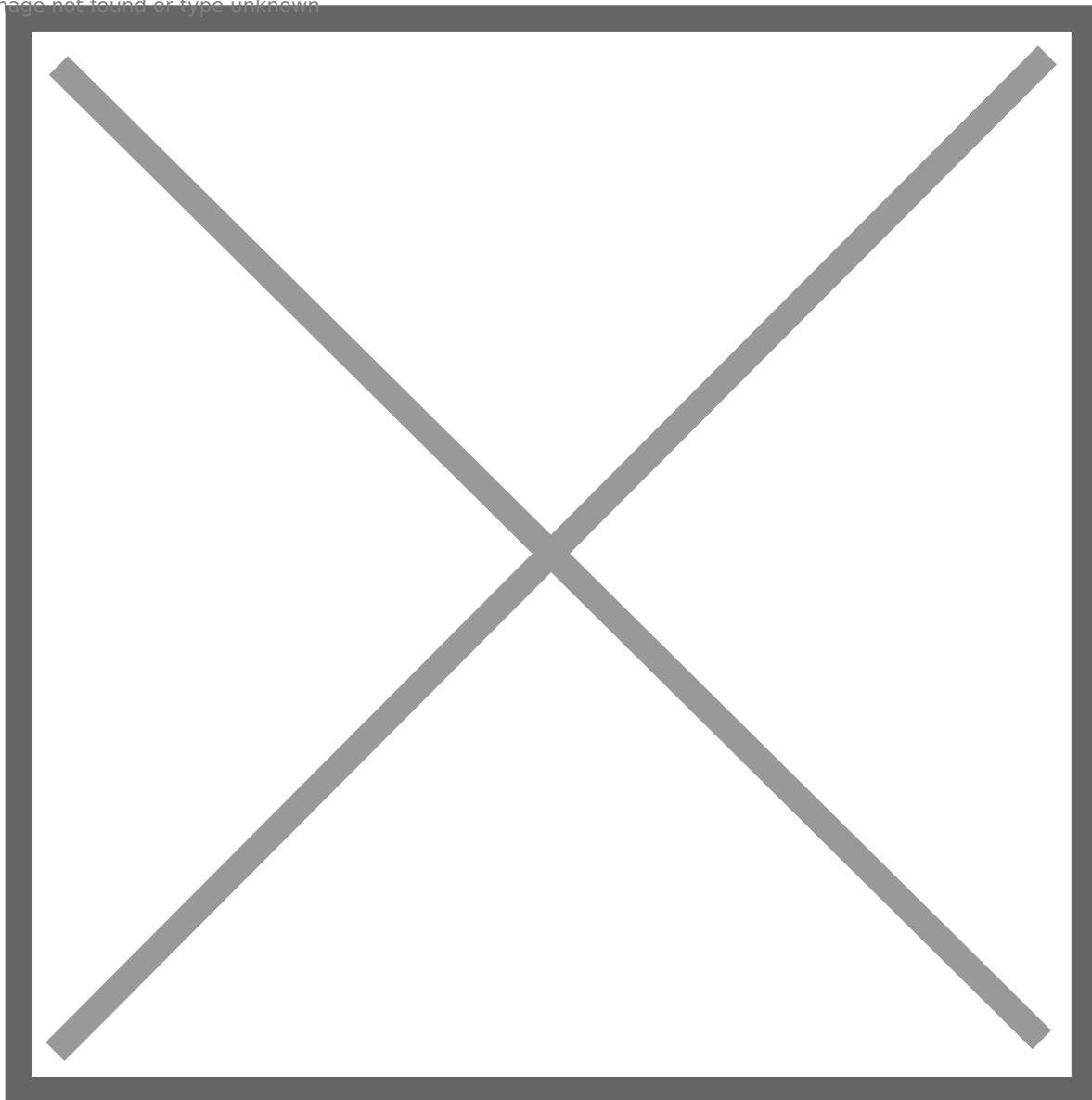
Image not found or type unknown



Okno Pismo - Powiązania

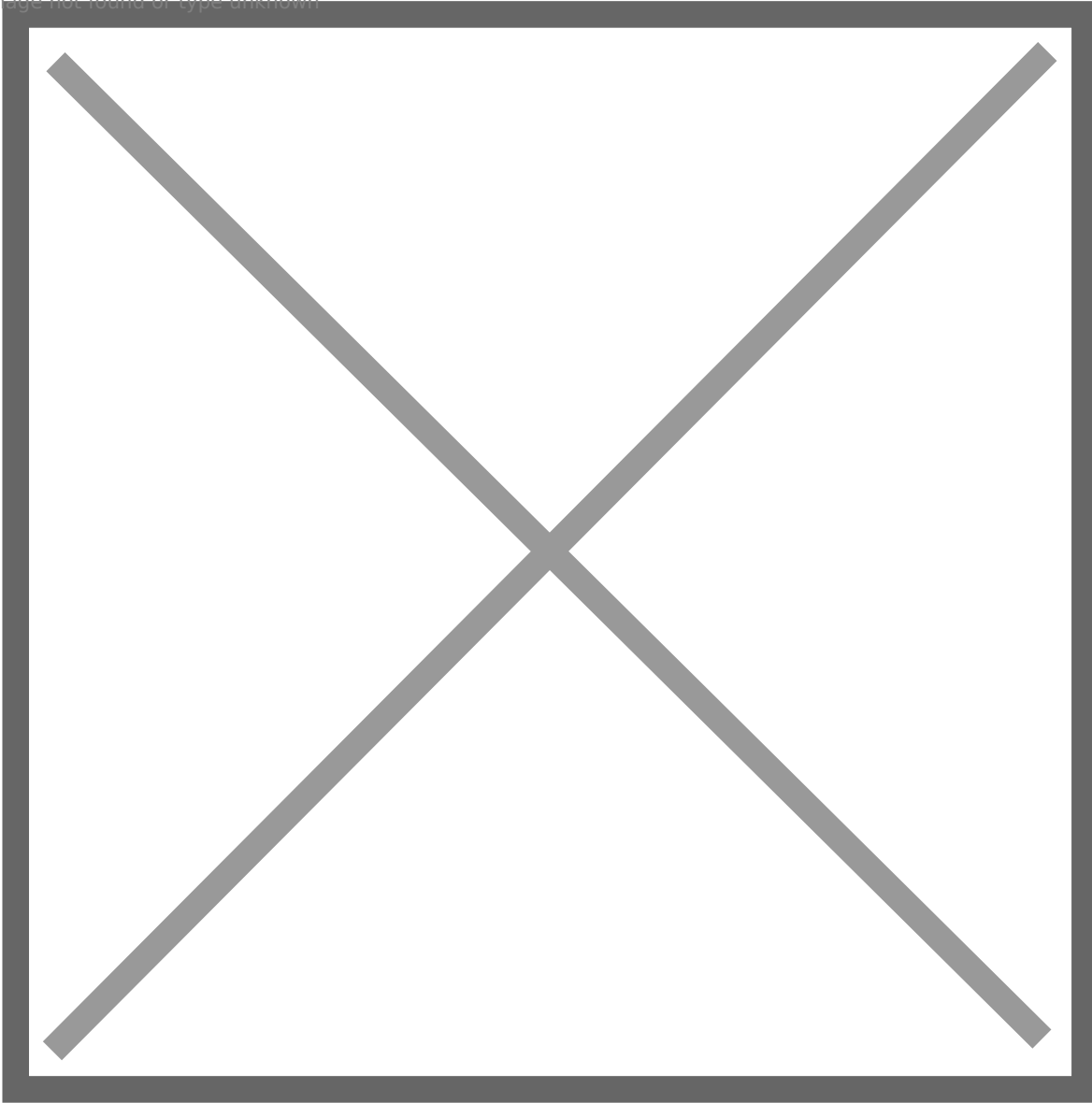
We właściwościach należy zaznaczyć checkbox **Publikuj na EBOI** i wybrać preferowaną formę publikacji. W przypadku wybrania pliku dedykowanego dla EBOI, należy wgrać plik, który zostanie opublikowany wyłącznie w serwisie EBOI. Fakt ten zostanie odnotowany w **Powiązaniach**, w zakładce **Opublikowane na EBOI**.

Image not found or type unknown



Zakładka Powiązania - Właściwości pliku

Image not found or type unknown



Zakładka Powiązania – Opublikowane na EBOI

Zapisać wprowadzone zmiany i wykonać synchronizację.

Pobieranie spraw z Protona

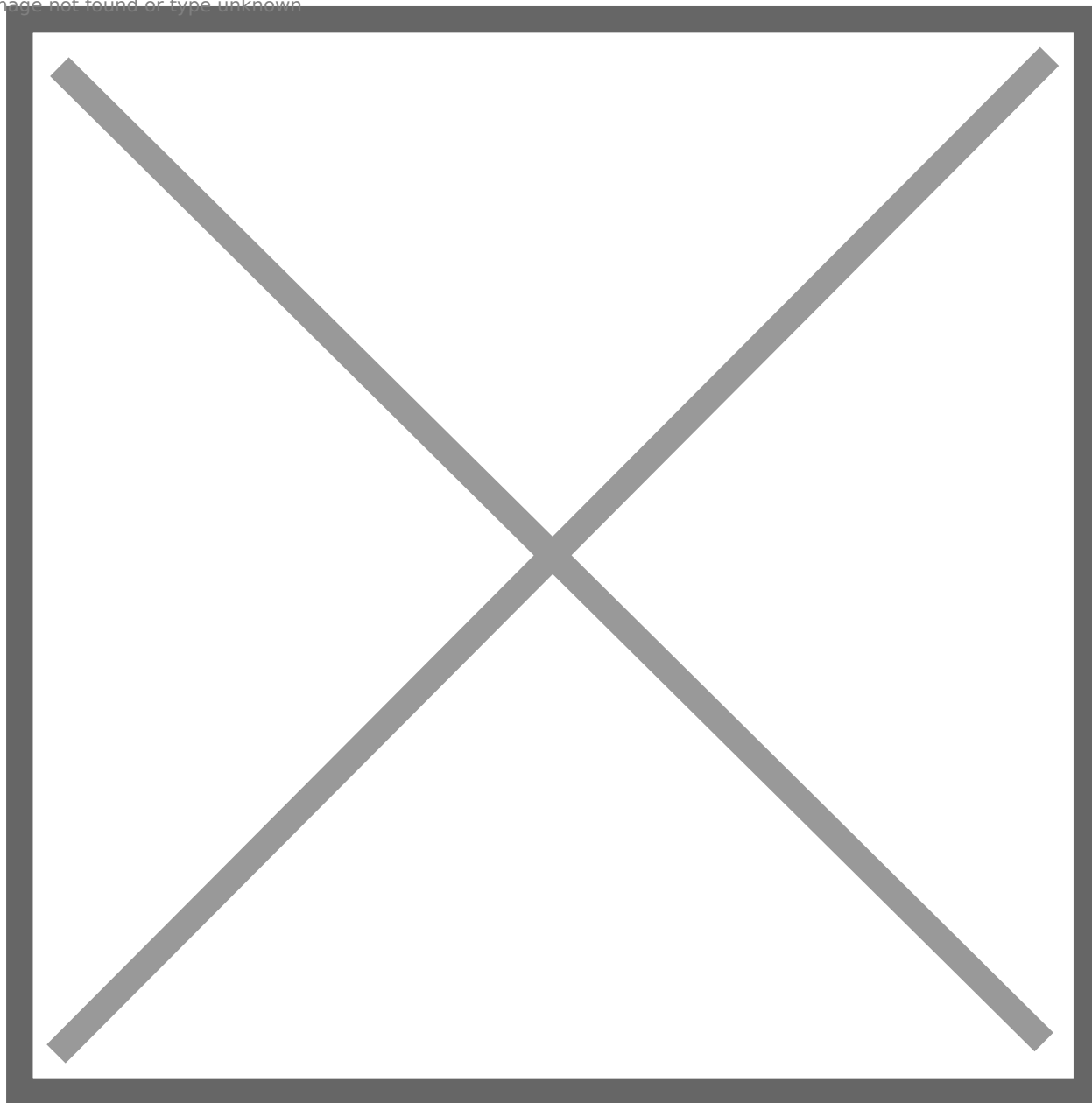
Po wykonaniu poprzednich kroków użytkownik może zalogować się do EBOI v5, gdzie znajdzie przesłane z Protona dokumenty. W tym celu należy w panelu użytkownika wybrać moduł **Moje sprawy**.

[EBOIv5 - panel użytkownika](#)

EBOIv5 – panel użytkownika

Po przejściu do Profilu głównego należy wybrać zakładkę **Sprawy**, spowoduje to przeniesienie do listy opublikowanych wcześniej dokumentów. Na liście automatycznie pojawiają się sprawy, w których użytkownik jest interesantem. Aby dodać inne należy skorzystać ze znajdującej się wyżej funkcji **Dodaj sprawy do przeglądania**.

Image not found or type unknown



EBOIv5 - zakładka Sprawy

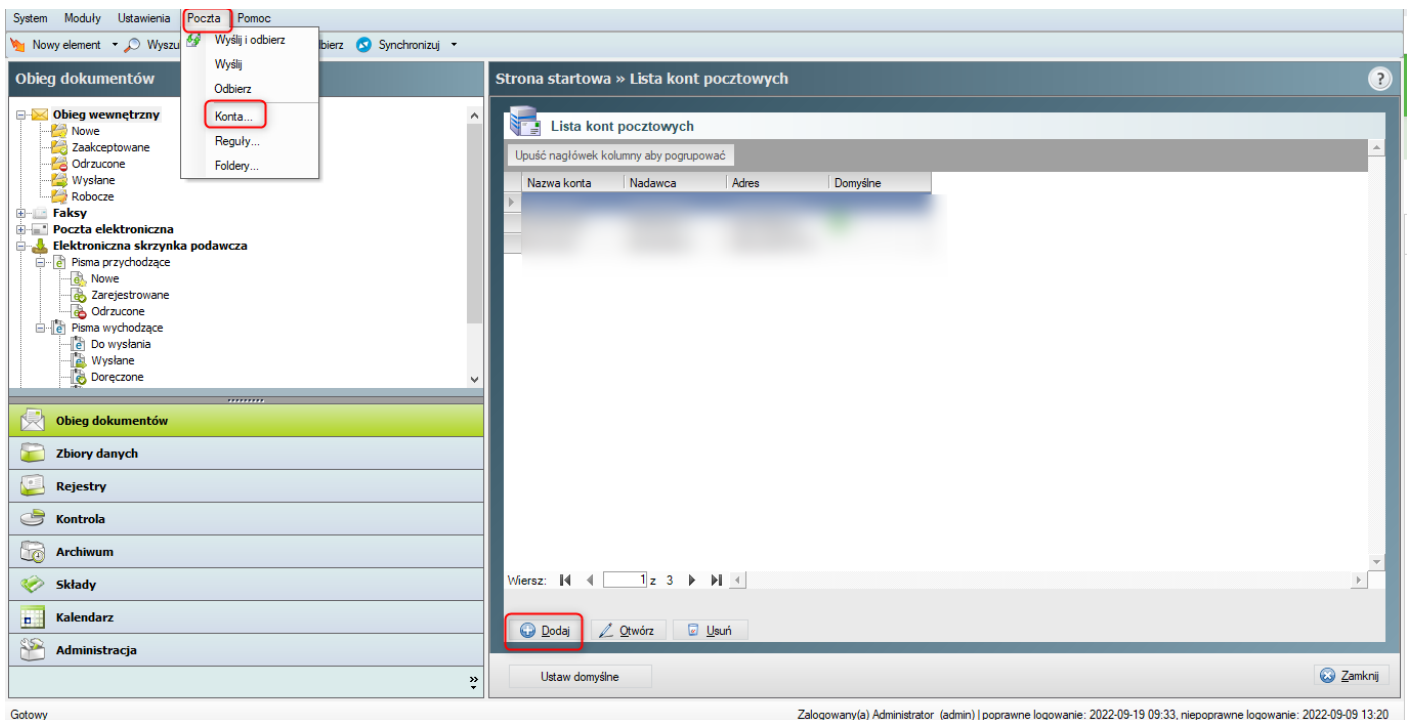
Powiadamianie administratora systemu o błędach synchronizacji.

Konfiguracja i działanie powiadomień.

Powiadamianie administratora systemu o błędach synchronizacji.

Konfiguracja

Proszę zalogować się do protona a następnie zdefiniować konto pocztowe działające na koncie 'admin'. Następnie to konto należy wskazać w opcjach 'Konto e-mail administratora' z którego będą wysyłane powiadomienia'



Należy wskazać adresy email na jakie będzie wysyłane powiadomienie oraz muszą być włączone poszczególne rodzaje powiadomień

- ▼ **Powiadomienia z Protona**
 - Generowanie powiadomień włączone **Tak**
 - Użytkownik wysyłający powiadomienia e-mail **Administrator**

- ▼ **Proton Serwer Info**
 - Czy wysyłać info o Proton server? **Tak**
 - Czy wysyłać info o przebudowie indexów? **Tak**
 - Czy wysyłać info o synchronizacji? **Tak**
 - Konto e-mail administratora, z którego będą wysyłane powiadomienia
 - Lista adresów e-mail które będą otrzymywały powiadomienia.

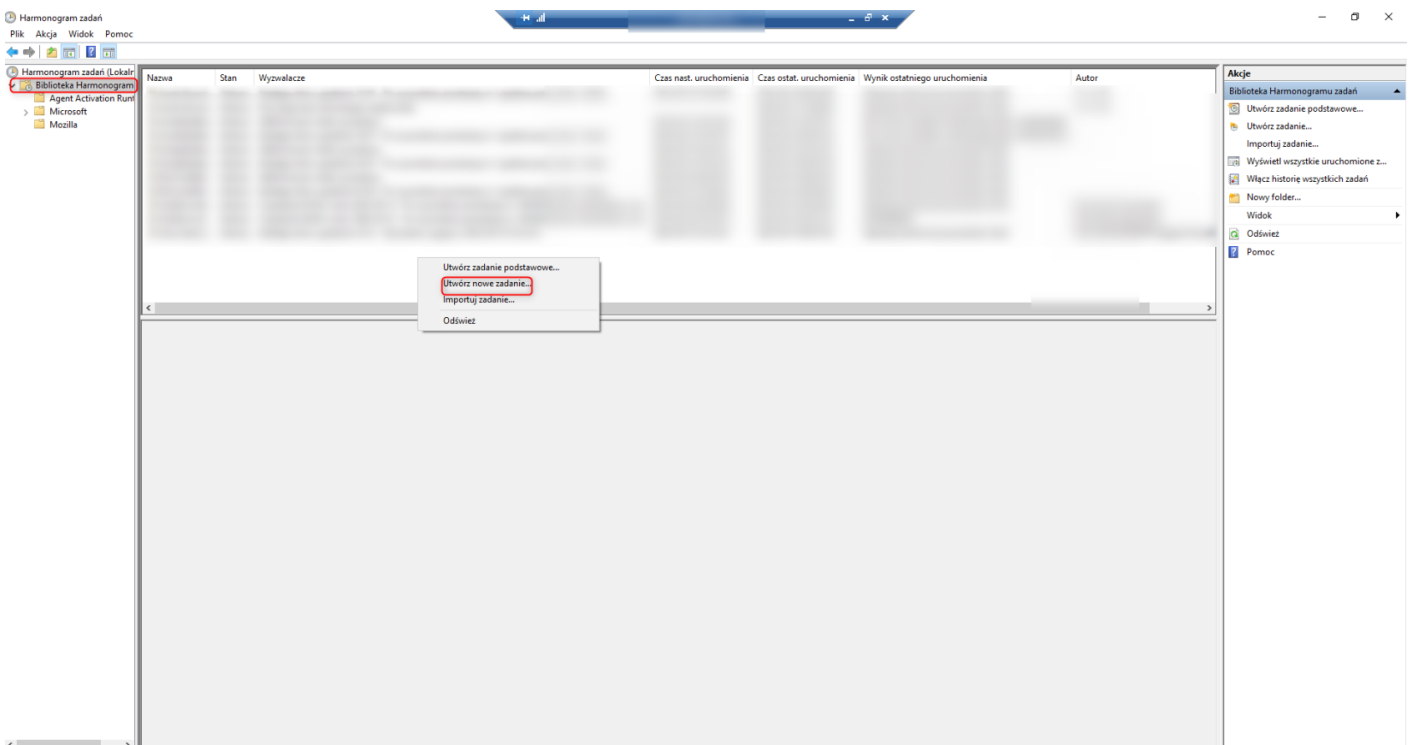
Powiadamianie administratora systemu o błędach synchronizacji.

Harmonogram zadań

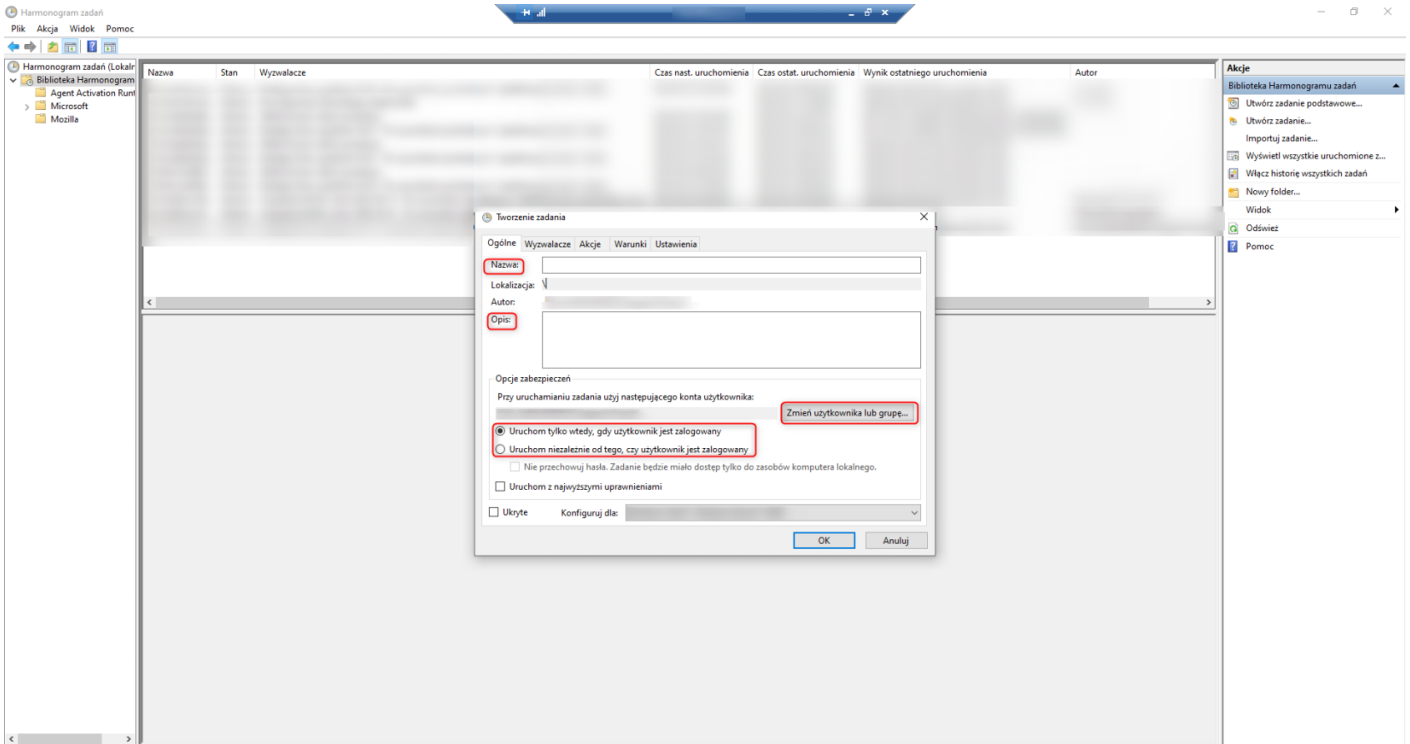
W harmonogramie zadań na serwerze uruchamianie cyklicznie programu ProtonServerInfo.exe z katalogu protona, np. raz dziennie w nocy lub co godzinę. (Można również program uruchomić bezpośrednio przez kliknięcie)

Aby poprawnie skonfigurować uprawnienia, musimy dodać nowe zadanie do harmonogramu zadań.

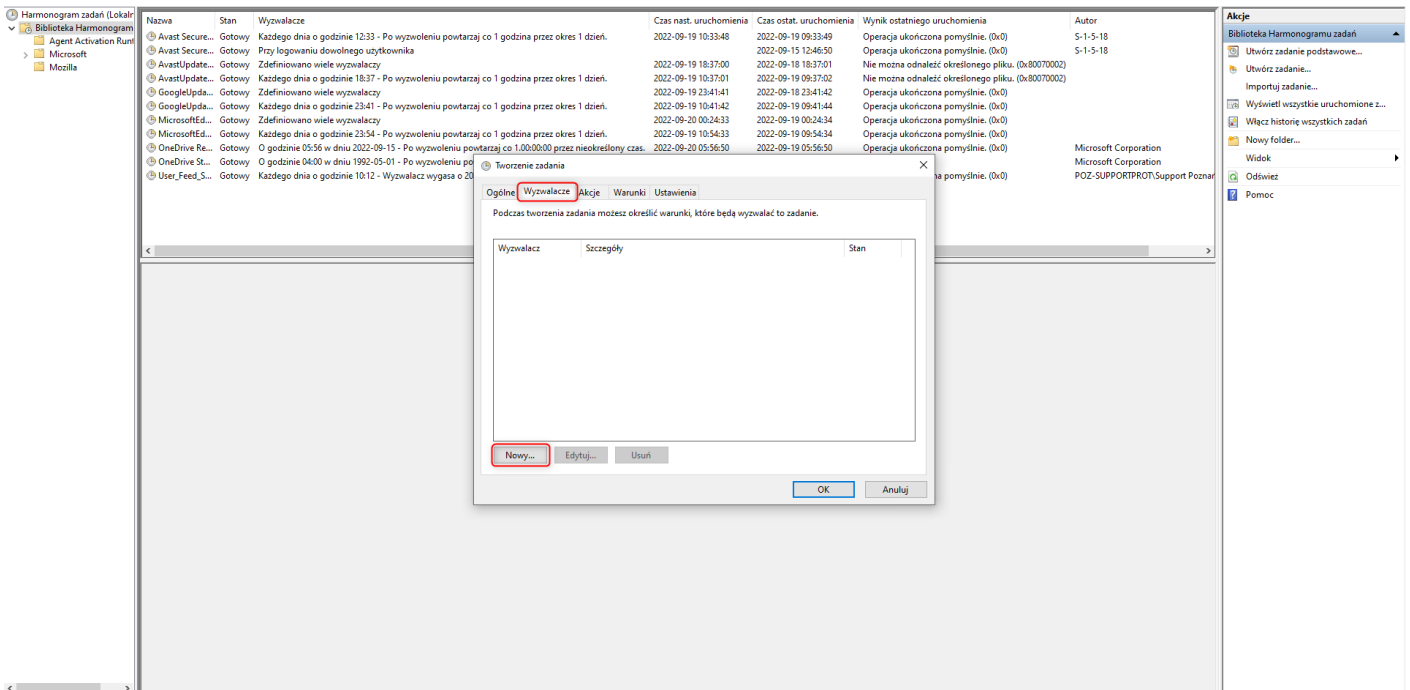
Należy wejść do aplikacji „harmonogram zadań” a następnie wybrać lewym przyciskiem myszy „Biblioteka harmonogramu zadań” gdzie wyświetlą nam się ustawione zadania. w pustym polu klikamy prawym przyciskiem myszy i wybieramy opcję „Utwórz nowe zadanie”



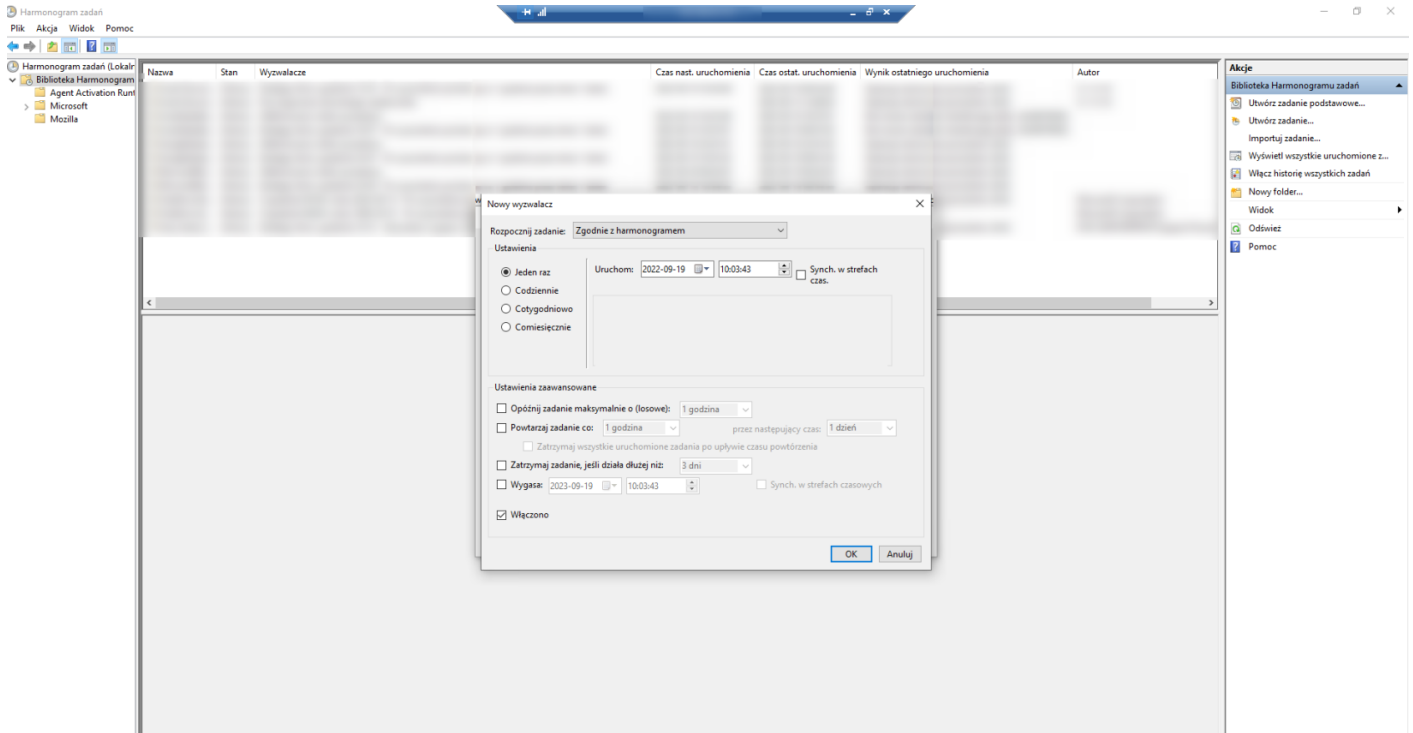
W kolejnym kroku tworzymy zadania, podajemy nazwę zadania, opcjonalnie opis i wskazujemy użytkownika lub grupę oraz czy zadania ma się uruchamiać tylko gdy użytkownik jest zalogowany, czy też niezależnie od tego.



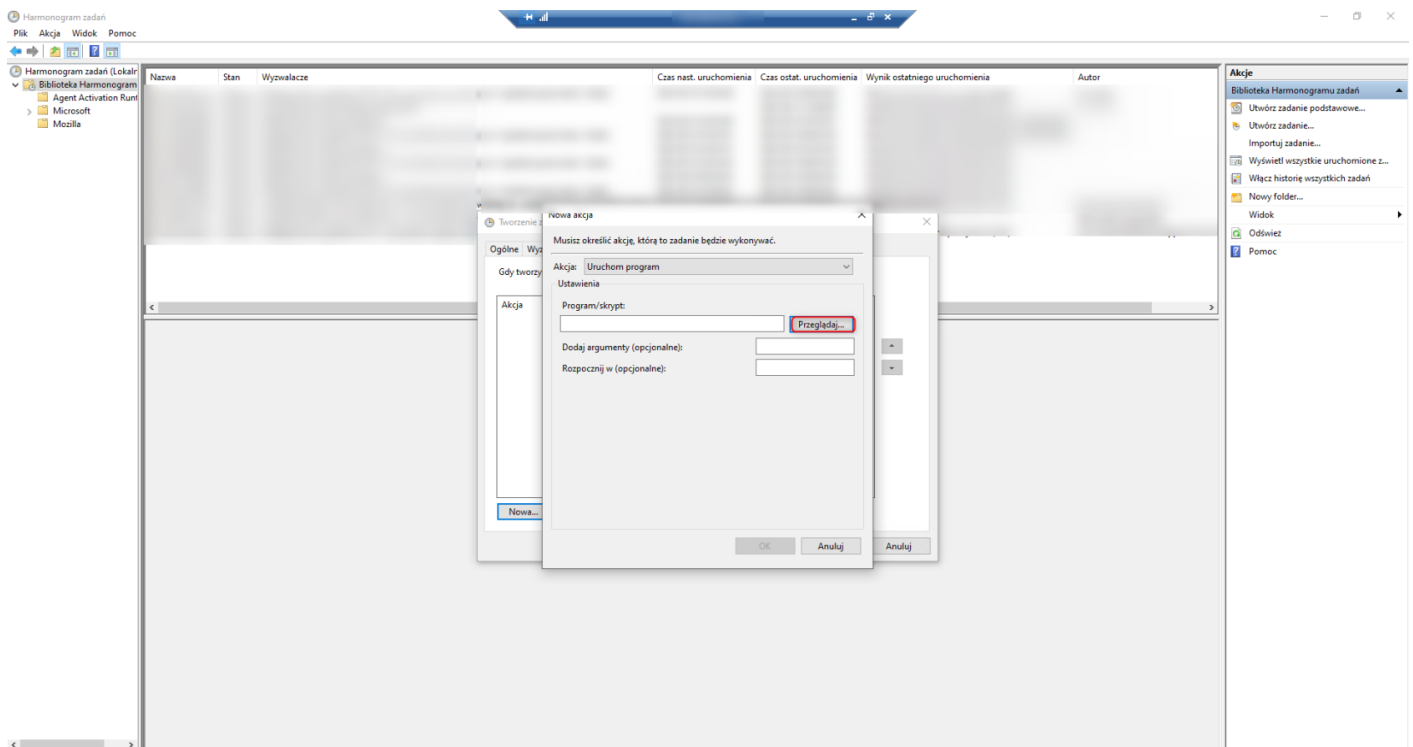
Następnie przechodzimy do zakładki „wyzwalacze”



i ustawiamy częstotliwość powiadomień - mogą Państwo przykładowo ustawić powiadomienia co godzinę.



Po wybraniu przycisku „ok” wybieramy kolejną zakładkę „Akcje” gdzie wybieramy aplikację, która ma się uruchamiać zgodnie z harmonogramem - nazwa aplikacji to „ProtonServerInfo.exe”:



Po zdefiniowaniu i zatwierdzeniu, zadanie pojawi się na liście

The screenshot displays the Windows Task Scheduler interface. At the top, the title bar reads 'Harmonogram zadań' with menu options: 'Plik', 'Akcja', 'Widok', and 'Pomoc'. The left sidebar shows the 'Biblioteka Harmonogramu zadań' (Task Scheduler Library) with folders for 'Agent Activation Runtime', 'Microsoft', and 'Mozilla'. The main task list table is as follows:

Nazwa	Stan	Wyzwalacze	Czas nast. uruchomienia	Czas ostat. uruchomienia	Wynik ostatniego uruchomienia	Autor
Powiadomienie...	Gotowy	Każdego dnia o godzinie 10:03 - Po wyzwoleniu powtarzaj co 1 godzina przez nieokreślony czas.	2022-09-19 11:03:43	1999-11-30 00:00:00	Zadanie jeszcze nie działało. (0x41302)	

Below the task list, the 'Ogólne' (General) tab of the task properties is open. The task name is 'Powiadomienia'. The 'Lokalizacja' (Location) is set to '\'. The 'Autor' (Author) field is empty. The 'Opis' (Description) field contains the letter 'p'. Under the 'Opcje zabezpieczeń' (Security options) section, the radio button 'Uruchom niezależnie od tego, czy użytkownik jest zalogowany' (Run whether the user is logged on or not) is selected. Other options include 'Uruchom tylko wtedy, gdy użytkownik jest zalogowany', 'Nie przechowuj hasła. Zadanie będzie miało dostęp tylko do zasobów lokalnych', and 'Uruchom z najwyższymi uprawnieniami'. At the bottom, there are checkboxes for 'Ukryte' (Hidden) and 'Konfiguruj dla:' (Configure for:).

On the right side, the 'Akcje' (Actions) pane is visible, showing options like 'Utwórz zadanie podstawowe...', 'Utwórz zadanie...', 'Importuj zadanie...', 'Wyświetl wszystkie uruchomione', 'Włącz historię wszystkich zadań', 'Nowy folder...', 'Widok', 'Odśwież', 'Pomoc', 'Wybrany element', 'Uruchom', 'Zakończ', 'Wyłącz', 'Eksportuj...', 'Właściwości', 'Usuń', and 'Pomoc'.

Powiadamianie administratora systemu o błędach synchronizacji.

Powiadomienie w protonie

Powiadomienie

Po ustawieniu harmonogramu lub uruchomienia programu ProtonServerInfo.exe bezpośrednio przez kliknięcie otrzymujemy powiadomienie, przykładowo wygląda to tak:

Treść

OSTATNIA SYNCHRONIZACJA PROTON (Data czas, Status, Szczegóły)

2022-09-09 13:22:33 Synchronizacja: Nie można przeprowadzić synchronizacji z [ePuap].

Podczas synchronizacji wystąpiły problemy. Niektóre elementy mogły nie zostać zsynchronizowane. Proton podejmie próbę przesłania ich przy następnej synchronizacji. Jeśli problem będzie się powtarzał, skontaktuj się z pomocą techniczną.
Pełna treść błędów, wraz ze śladami stosu, została zapisana w pliku Synchro2Log.txt w katalogu Protona.

Pobieranie wniosków z ePUAP [REDACTED]

Połączenie podstawowe zostało zakończone: Połączenie, które miało być aktywne, zostało przerwane przez serwer. -> Połączenie podstawowe zostało zakończone: Połączenie, które miało być aktywne, zostało przerwane przez serwer. -> Nie można odczytać danych z połączenia transportowego: Istniejące połączenie zostało gwałtownie zamknięte przez zdalnego hosta. -> Istniejące połączenie zostało gwałtownie zamknięte przez zdalnego hosta.

Wysyłanie decyzji na ePUAP

Paczka [REDACTED]

Serwis zwrócił następującą odpowiedź: Nie znaleziono adresu skrytki odbiorcy [REDACTED]