

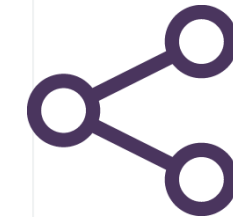
NASK



Nowe zadania cz. 3: udostępnianie

Konferencja organizowana w ramach zadania pn.: „Rozwój, wdrażanie i upowszechnianie systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych” [EZD-DOTACJA] finansowanego ze środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej Ministra Cyfryzacji realizowanego przez Naukową i Akademicką Sieć Komputerową – Państwowy Instytut Badawczy.

Udostępnianie - założenia



- Jedno z **zadań** dostępnych w systemie, **wystawiane z akt sprawy**,
- Umożliwia **współpracę** między pracownikami podczas wytwarzania dokumentów,
- Daje możliwość wspólnej edycji dokumentów,
- Umożliwia wskazanie również dokumentów tylko do odczytu,
- Pozwala dodawać dokumenty własne (tzw. wkład) odbiorcy zadania.

W nowej wersji systemu – tylko jeden rodzaj udostępnienia.

Udostępnienie z akt sprawy

- Opcja **Udostępnij** dostępna jest w prawym menu dla zaznaczonych dokumentów,
- Jedna opcja udostępnienia (brak podziału na udostępnienie do wiadomości i do realizacji),

Akta sprawy

Lista prelegentów.docx

Umowa dla prelegenta konferencji.docx

Zaproszenie na udział w konferencji.docx

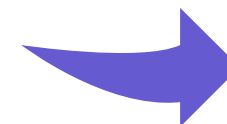
Program konferencji dla prelegentów.pdf

Program konferencji dla uczestników.pdf [3]

Zgłoszenie uczestnika - wybór menu.pdf

Zgłoszenie uczestnika - zakwaterowanie w hotelu.pdf

Szczegółowa agenda spotkania.pdf



Akceptuj

Do akceptacji/podpisu

Do wiadomości

Doudostępniuj

Pobierz na dysk

Podpisz

Prześlij do MUAS

Udostępnij

Usuń

„Udostępnij” – wystawianie zadania

→ Kroki wystawiania zadania:

- Termin realizacji
- Oczekiwanie wkładu własnego
- Treść zadania – polecenie, prośba (taka sama dla wszystkich)
- Odbiorcy*
- Tryb udostępnienia* (3 opcje)
 - Odczyt bez wersji i odczyt z wersjami - nowość

Parametry zadania udostępnienia

Wskaż termin załatwienia:

Wskaż termin, w jakim zadanie powinno zostać wykonane. Termin będzie obowiązywać dla wszystkich etapów obiegu.

Termin załatwienia
RRRR-MM-DD

Wskaż czy oczekujesz wkładu własnego:

Oczekuję wkładu własnego

Uzupełnij treść zadania:

Uzupełniona treść zadania, zostanie przekazana wszystkim wybranym odbiorcom zadania.

Uwagi

Wpisz treść zadania

GPO GPR GPM

0/250

Wskaż odbiorców zadania*:

Możesz wystawić zadanie do maksymalnie 100 odbiorców na raz.

WYBIERZ

GRUPY DYSTRYBUCYJNE

OSTATNIO WYBIERANI

PR i komunikacja

Wybrałeś, że wystawisz zadanie do :

WYCZYŚĆ WYBRANE

Wielkopolska Dorota (Dyrektor) BDG

Gdańska Marta (Główny specjalista) DKP

Lubelski Jan (Specjalista) DKP

Kujawsko-Pomorska Kinga (Specjalista) DKP

Określ tryb udostępnienia dokumentów*:

Lista prelegentów.docx

odczyt bez wersji odczyt z wersjami edycja

Program konferencji dla prelegentów.pdf

odczyt bez wersji odczyt z wersjami edycja

Umowa dla prelegenta konferencji.docx

odczyt bez wersji odczyt z wersjami edycja

ANULUJ

UTWÓRZ

Tryb udostępnienia i jego szczegóły

- **Szczegóły zadań** dostępne w dolnych zakładkach sprawy,
- Możliwy podgląd **statusów** u odbiorców,
- **Podgląd** wybranego **trybu** udostępnienia.

ZADANIA	DOŁĄCZONE	METADANE	UCZESTNICY	DOSTĘP	WYSYŁKI	SKŁADY	PRZEBIEG SPRAWY	PACZKI E-ADM	NOWE ZADANIA	KOPIE
Typ		Status								
Wszystkie		Wszystkie								
<input type="checkbox"/>	Udostępnienie			2024-09-17 11:56:14						
<input type="checkbox"/>	Udostępnienie			2024-09-17 12:52:34						
<input type="checkbox"/>	Udostępnienie			2024-09-24 10:53:04						
<input type="checkbox"/>	Udostępnienie			2024-09-24 11:25:20						
<input type="checkbox"/>	Kinga Kujawsko-Pomorska (Specjalista DKP)			<i>i</i>						
<input type="checkbox"/>	Jan Lubelski (Specjalista DKP)			<i>i</i>						
<input type="checkbox"/>	Dorota Wielkopolska (Dyrektor BDG)			<i>i</i>						
<input type="checkbox"/>	Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)			<i>i</i>						

Szczegóły zadania

Typ
Udostępnienie

Termin realizacji
2024-09-27

Utworzył
Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)

Data utworzenia
2024-09-24

Otrzymano od
Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)

Data otrzymania
2024-09-24

Powiązana sprawa
DKP.0350.1.2024

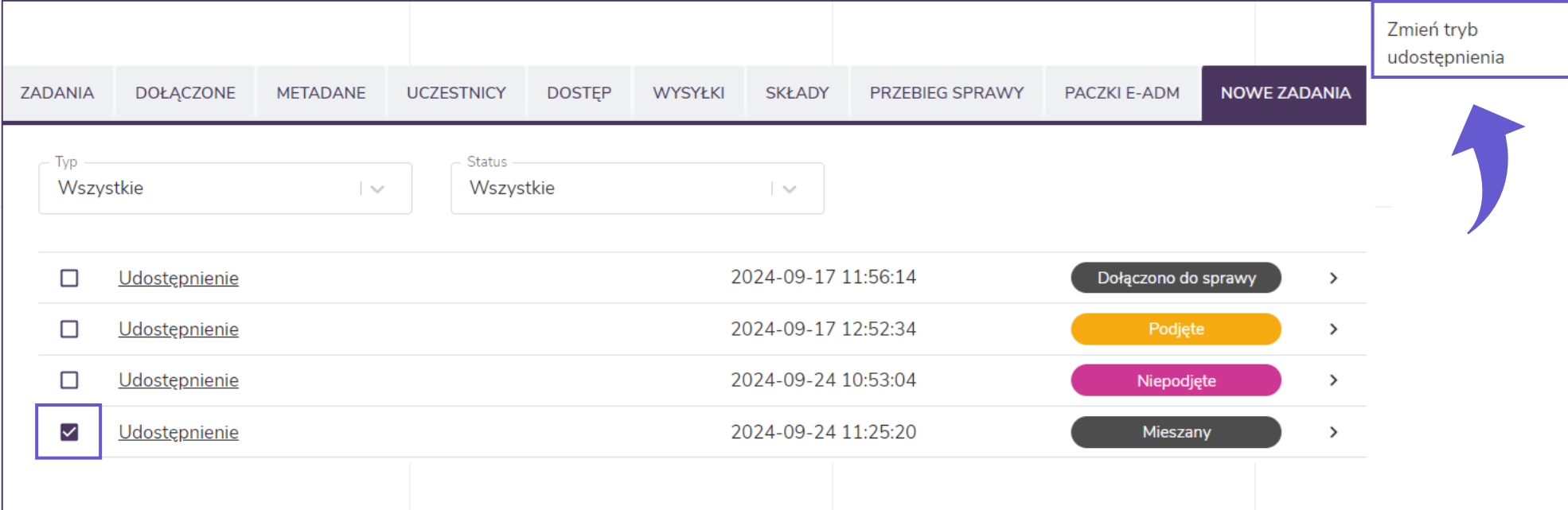
Dokumenty

1. Lista prelegentów.docx	Tryb
2. Umowa dla prelegenta konferencji.docx	Edycja
3. Program konferencji dla prelegentów.pdf	Edycja
	Odczyt z wersjami

ZAMKNIJ

Tryb udostępnienia i jego zmiana

→ Zmiana trybu udostępnienia **dla zadania** – w dolnym panelu



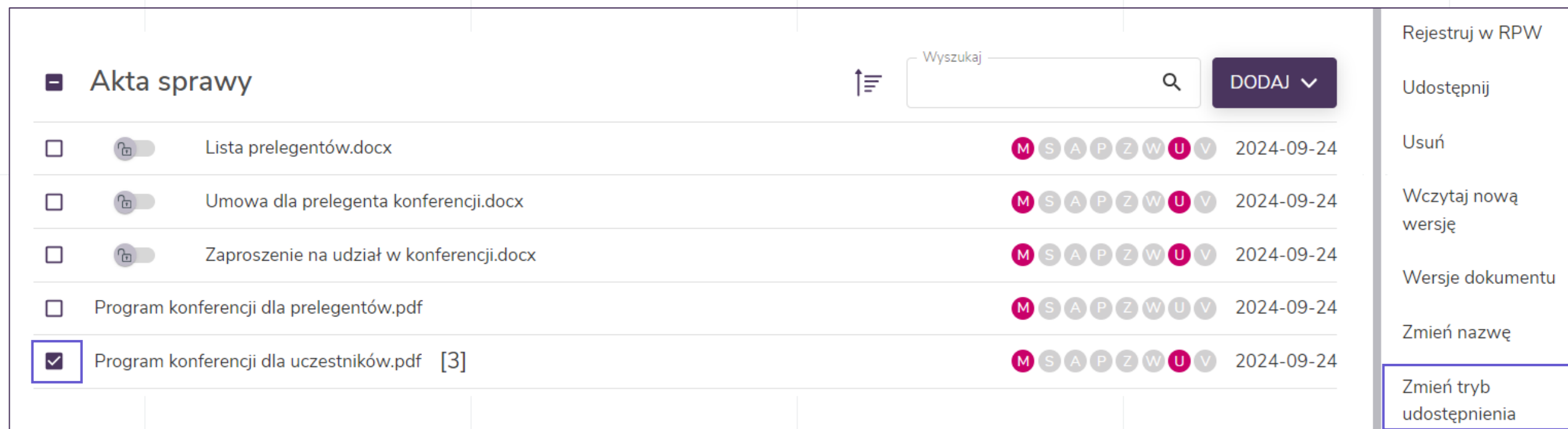
The screenshot displays a web application interface for task management. At the top, there is a navigation bar with tabs: ZADANIA, DOŁĄCZONE, METADANE, UCZESTNICY, DOSTĘP, WYSYŁKI, SKŁADY, PRZEBIEG SPRAWY, PACZKI E-ADM, and NOWE ZADANIA. Below the navigation bar, there are two dropdown menus for 'Typ' (set to 'Wszystkie') and 'Status' (set to 'Wszystkie'). The main area contains a table with four rows of task entries. Each row includes a checkbox, the text 'Udostępnienie', a timestamp, a status button, and a chevron icon. The status buttons are: 'Dołączono do sprawy' (dark grey), 'Podjęte' (yellow), 'Niepodjęte' (pink), and 'Mieszany' (dark grey). A blue box highlights the 'Zmień tryb udostępnienia' button in the top right corner, with a blue arrow pointing to it.

Typ	Status
Wszystkie	Wszystkie

<input type="checkbox"/>	Udostępnienie	2024-09-17 11:56:14	Dołączono do sprawy	>
<input type="checkbox"/>	Udostępnienie	2024-09-17 12:52:34	Podjęte	>
<input type="checkbox"/>	Udostępnienie	2024-09-24 10:53:04	Niepodjęte	>
<input checked="" type="checkbox"/>	Udostępnienie	2024-09-24 11:25:20	Mieszany	>

Tryb udostępnienia i jego zmiana

→ Zmiana trybu udostępnienia **dla dokumentu** – w prawym menu



The screenshot displays a document management interface. At the top left, there is a section titled "Akta sprawy" with a minus sign icon. To the right, there is a search bar labeled "Wyszukaj" and a "DODAJ" button with a dropdown arrow. Below this is a list of documents, each with a checkbox, a lock icon, a filename, a set of status letters (M, S, A, P, Z, W, U, V), and a date (2024-09-24). The last document, "Program konferencji dla uczestników.pdf [3]", is selected with a blue box around its checkbox. To the right of the list is a context menu with the following options: "Rejestruj w RPW", "Udostępnij", "Usuń", "Wczytaj nową wersję", "Wersje dokumentu", "Zmień nazwę", and "Zmień tryb udostępnienia". The "Zmień tryb udostępnienia" option is highlighted with a blue box. A blue arrow points from the bottom right of the page towards this option.

Wybierz	Stan	Nazwa pliku	Status	Data
<input type="checkbox"/>		Lista prelegentów.docx	M S A P Z W U V	2024-09-24
<input type="checkbox"/>		Umowa dla prelegenta konferencji.docx	M S A P Z W U V	2024-09-24
<input type="checkbox"/>		Zaproszenie na udział w konferencji.docx	M S A P Z W U V	2024-09-24
<input type="checkbox"/>		Program konferencji dla prelegentów.pdf	M S A P Z W U V	2024-09-24
<input checked="" type="checkbox"/>		Program konferencji dla uczestników.pdf [3]	M S A P Z W U V	2024-09-24




Tryb udostępnienia i jego zmiana

Przy zmianie trybu udostępnienia nowe wybory oznaczają zmiany **dla każdego z odbiorców** zadania.

Zmiana trybu udostępnionych dokumentów

Udostępnione dokumenty*:

Przy poszczególnych dokumentach widnieją tryby w jakich obecnie są udostępnione dokumenty w danym zadaniu. Aby zmienić tryb, przestaw zaznaczenie na wybrany, a następnie zapisz zmiany.

-  Lista prelegentów.docx
 - odczyt bez wersji
 - odczyt z wersjami
 - edycja
-  Program konferencji dla prelegentów.pdf
 - odczyt bez wersji
 - odczyt z wersjami
 - edycja
-  Umowa dla prelegenta konferencji.docx
 - odczyt bez wersji
 - odczyt z wersjami
 - edycja

ANULUJ


ZAPISZ

Zmiana dla całego zadania

Zmiana trybu udostępnionego dokumentu

Wskaż tryb jaki ma otrzymać wybrany dokument*:

Po wybraniu trybu i zapisaniu wyboru, dokument zmieni tryb we wszystkich udostępnieniach, w jakich został wystawiony.

-  Program konferencji dla uczestników.pdf
 - odczyt bez wersji
 - odczyt z wersjami
 - edycja

ANULUJ

ZAPISZ


Zmiana dla dokumentu

Doudostępnie

- Nowa funkcja, która pozwala na **dodanie dokumentów** do już wystawionego zadania udostępnienia,
- Dokumenty można dodać **na każdym etapie** realizacji wcześniejszego zadania (nawet zakończonego),
- Opcja „ **Doudostępnie** ” widoczna w prawym menu dla zaznaczonego dokumentu/dokumentów,
- Kroki doudostępnienia:
 - Wybór trybu dla każdego z dokumentów* oraz
 - wskazanie zadania lub zadań, do których ma nastąpić dodanie dokumentów*.

Doudostępnie

Określ tryb w jakim chcesz doudostępnie wybrane dokumenty*:
Jeśli doudostępniane dokumenty były już udostępnione to wykonane doudostępnienie, nadpisze tryb wybranych dokumentów w zadaniach udostępnienia, o tryby wskazane w niniejszym doudostępnianiu.

 Program konferencji dla prelegentów.pdf

odczyt bez wersji odczyt z wersjami edycja

Wybierz zadanie lub zadania, do których ma nastąpić doudostępnienie*:

Udostępnienie 2024-09-24 11:25:20 ⓘ

Udostępnienie 2024-09-24 10:53:04 ⓘ

Udostępnienie 2024-09-17 12:52:34 ⓘ

Udostępnienie 2024-09-17 11:56:14 ⓘ

Dodano nowe dokumenty

23 minuty temu

Do [zadania](#) dodano nowe dokumenty Podział zadań przy organizacji konferencji ✕

Monitorowanie zadania udostępnienia

- Każde zadanie udostępnienia odkłada się jako **oddzielny wiersz**,
- Widoczny jest status, aktualny właściciel, a w szczegółach zadania – inne wystawione zadania.

<input type="checkbox"/>	Lp	Status ↑↓	Tytuł dokumentu	Kategoria	Data otrzymania ↑↓	Otrzymano od	Aktualny właściciel	Data otrzymania przez aktualnego właściciela ↑↓	Numer RPW	Uwagi
<input type="checkbox"/>	3	Podjęte	Program konferencji dla uczestników.pdf	Udostępnienie	2024-09-24		Marta Gdańska Główny specjalista DKP	2024-09-24		Proszę o wsparcie w przygotowaniu dokumentów
<input type="checkbox"/>	4	Zakończone	Program konferencji dla prelegentów.pdf	Udostępnienie	2024-09-24		Jan Lubelski Specjalista DKP	2024-09-24		Proszę o wsparcie w przygotowaniu dokumentów
<input type="checkbox"/>	5	Dołączono do sprawy	Program konferencji dla prelegentów.pdf	Udostępnienie	2024-09-24		Marta Gdańska Główny specjalista DKP	2024-09-24		Proszę o wsparcie w przygotowaniu dokumentów
<input type="checkbox"/>	6	Niepodjęte	Program konferencji dla prelegentów.pdf	Udostępnienie	2024-09-24		Kinga Kujawsko-Pomorska Specjalista DKP	2024-09-24		Proszę o wsparcie w przygotowaniu dokumentów

Udostępnienie u odbiorcy zadania

→ Zadanie trafia do zakładki **Do obsłużenia**, do momentu wejścia w szczegóły ma status **Niepodjęte**

Do obsłużenia DODAJ ▾

Kategoria: Udostępnienie | ▾ Status: Wszystkie | ▾ Data otrzymania: Wszystkie | ▾ Termin realizacji: Wszystkie | ▾ Termin realizacji od: RRRR-MM-DD | Termin realizacji do: RRRR-MM-DD

Otrzymane od: Wszystkie | Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Lp	Data otrzymania ↑↓	Otrzymano od	Tytuł dokumentu	Status ↑↓	Numer RPW	Uwagi	Nadawca RPW	Data wpływu ↑↓	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Kategoria	Termin realizacji ↑↓
<input type="checkbox"/>	1	2024-09-25	Dorota Wielkopolska (Dyrektor BDG)	Wzór - zamówienie artykułów biurowych.docx	Niepodjęte		Wzór zamówienia do konsultacji			BDG.100.1.2023	Kopia Wszyscy użytkownicy z podmiot...	Udostępnienie	
<input type="checkbox"/>	2	2024-09-24	Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)	Program konferencji dla uczestników.pdf	Podjęte		Proszę o wsparcie w przygotowaniu dokumentów			DKP.0350.1.2024		Udostępnienie	2024-09-27
<input type="checkbox"/>	3	2024-09-17	Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)	Program konferencji dla uczestników.pdf	Podjęte		Materiały dla uczestnika			DKP.0350.1.2024		Udostępnienie	

Szczegóły zadania

→ **3 sekcje** w zadaniu:

- nagłówek zadania (+ AKCJE),
- Dokumenty dodane przez odbiorcę zadania (+DODAJ)
- dokumenty udostępnione

Udostępnienie AKCJE ▾

Termin realizacji: 2024-09-27 Utworzył: Roman Mazowiecki (Kierownik DKP) Data utworzenia: 2024-09-24 Otrzymano od: Roman Mazowiecki (Kierownik DKP) Data otrzymania: 2024-09-24

Powiązana sprawa: DKP.0350.1.2024 Tytuł sprawy: Organizacja konferencji "Rozwój systemu EZD RP"

Uwagi: Proszę o wsparcie w przygotowaniu dokumentów

Dokumenty DODAJ ▾

Wyszukaj 🔍

Brak danych

20 wierszy ▾ | < > Strona 1

Dokumenty Udostępnione

Wyszukaj 🔍

<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Podział zadań przy organizacji konferencji.docx	M S A P Z W U V	2024-09-24
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Lista prelegentów.docx	M S A P Z W U V	2024-09-24
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Umowa dla prelegenta konferencji.docx	M S A P Z W U V	2024-09-24
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Program konferencji dla prelegentów.pdf	M S A P Z W U V	2024-09-24

Szczegóły zadania – dolne zakładki

- W dolnej belce widoczne informacje, kto jeszcze dostał zadanie udostępnienia

OBIEG ZADANIA KOPIE HISTORIA SKŁADY

Obieg ↓

Roman Mazowiecki (Kierownik DKP) 2024-09-30 12:01:00

Udostępnienie Do: 4

– Lista dokumentów (4)

1 Nazwa dokumentu

- Zgłoszenie uczestnika - wybór menu.pdf
- Program konferencji dla prelegentów.pdf
- Program konferencji dla uczestników.pdf
- Zgłoszenie uczestnika - zakwaterowanie w hotelu.pdf

Kinga Kujawsko-Pomorska (Specjalista DKP)
Dorota Wielkopolska (Dyrektor BDG)
Jan Lubelski (Specjalista DKP)
Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)

Udostępnione dokumenty

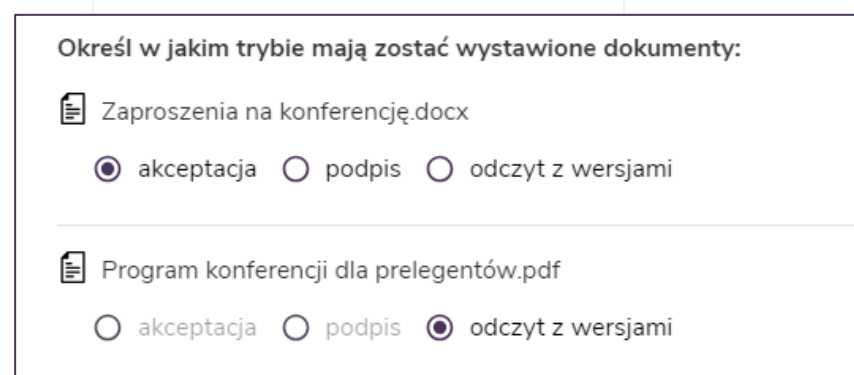
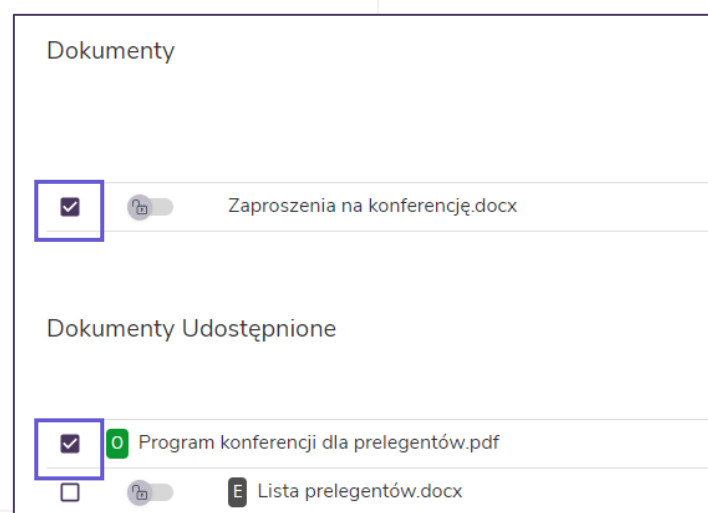
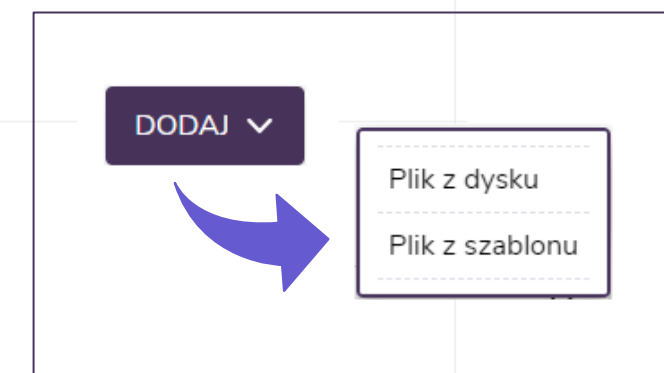
- 3 tryby udostępnienia dokumentów:
 - a. Odczyt z wersjami
 - b. Odczyt
 - c. C. Edycja
- Dostępne tylko dokumenty, które zostały zaznaczone przy wystawianiu zadania

Dokumenty Udostępnione

<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>	Podział zadań przy organizacji konferencji.docx		Odczyt z wersjami
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	Zaproszenie na udział w konferencji.docx		Edycja
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>	Program konferencji dla prelegentów.pdf		Odczyt
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>	Program konferencji dla uczestników.pdf [3]		
<input type="checkbox"/>			Zgłoszenie uczestnika - zakwaterowanie w hotelu.pdf		
<input type="checkbox"/>			Szczegółowa agenda spotkania.pdf		
<input type="checkbox"/>			Zgłoszenie uczestnika - wybór menu.pdf		

Wkład w zadaniu udostępnienia


- Odbiorca zadania może **dodawać** dokumenty,
- Dodane dokumenty można **akceptować, podpisać** lub **wystawić zadanie**
Do akceptacji lub podpisu,
- Do zadania Do akceptacji lub podpisu można **dołączyć** również **pliki udostępnione**.







Wkład dodany do sprawy i zadania

- Dokumenty po zatwierdzeniu stają się **wkładem własnym**,
- **Wkład własny** trafia do miejsca, z którego wystawiono zadanie.

Wkłady Otrzymane

<input type="checkbox"/>		(Wkład Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista) KO) Uwagi do programu konferencji WZ.docx
--------------------------	--	---

Wkłady Otrzymane

<input type="checkbox"/>		(Wkład Marta Gdańska (Główny specjalista) DKP) Uwagi do programu konferencji WZ.docx
<input type="checkbox"/>		(Wkład Marta Gdańska (Główny specjalista) DKP) Program konferencji - propozycje zmian MG.docx
<input type="checkbox"/>		(Wkład Marta Gdańska (Główny specjalista) DKP) Propozycje zmian w programie konferencji.docx
<input type="checkbox"/>		(Wkład Marta Gdańska (Główny specjalista) DKP) Zaproszenia na konferencję.docx

Zatwierdź wkład

Czy na pewno chcesz zatwierdzić wybrane dokumenty jako wkład własny?

Odbiorca wkładu własnego: Roman Mazowiecki Kierownik DKP

Wkład do zadania udostępnienia

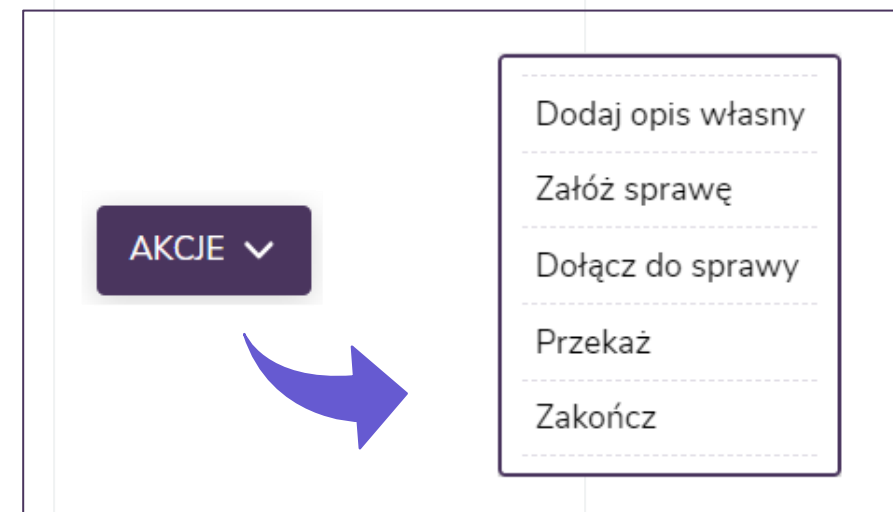
Wkład do sprawy

Akcje w zadaniu udostępnienia

Czynności możliwe do wykonania na zadaniu:

- założenie nowej sprawy (we wskazanych klasach),
- dołączenie do akt sprawy prowadzonej,
- przekazanie innemu pracownikowi,
- zakończenie pracy.

Przekazanie jest odpowiednikiem obecnej opcji DELEGUJ.



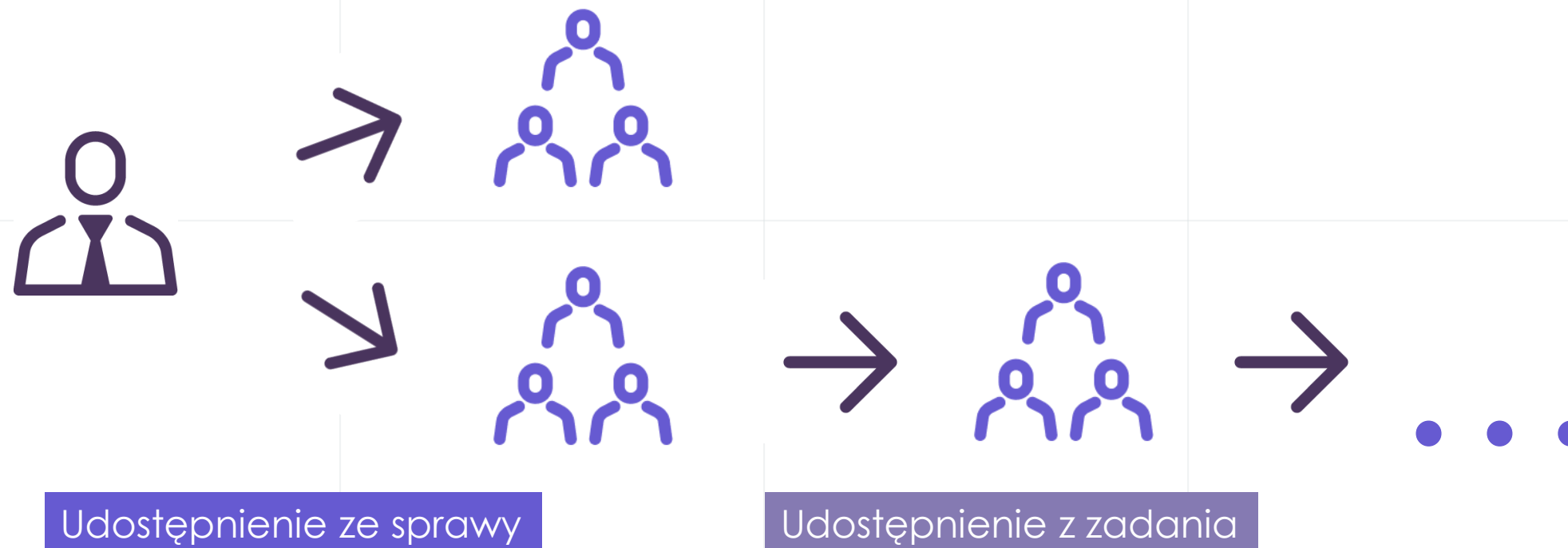
Przekazanie zadania udostępnienia

- Otrzymane zadanie (cały obiekt) można **przekazać innemu pracownikowi**,
- Przekazanie powoduje **zmianę właściciela** obiektu,
- Przekazujący traci obiekt z zakładki Do obsłużenia (jego praca się kończy),
- Wystawiający zadanie widzi zmianę właściciela w szczegółach sprawy.

ZADANIA	DOŁĄCZONE	METADANE	UCZESTNICZY	DOSTĘP	WYSYŁKI	SKŁADY	PRZEBIEG SPRAWY	PACZKI E-ADM	NOWE ZADANIA	KOPIE	
Typ Wszystkie		Status Wszystkie									
<input type="checkbox"/>	<u>Udostępnienie</u>					2024-09-24 10:53:04	Niepodjęte		▼		
<input type="checkbox"/>	Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)						<i>i</i>	Niepodjęte		▼	
		Obecny właściciel: Jan Lubelski (Specjalista DKP)									

Udostępnienie z zadania udostępnienia

Udostępnione dokumenty (i wkład własny) można udostępniać innym pracownikom – **udostępnienie kaskadowe**



Wznowienie zadania

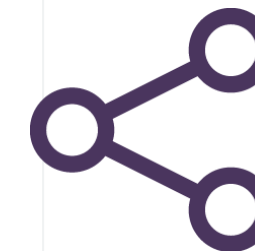
- Zakończone zadanie udostępnienia dostępne jest w zakładce **ZAKOŃCZONE**,

	Data zakończenia	Kategoria	Status	Otrzymane od	Wyszukaj
	Miesiąc	Wszystkie	Wszystkie	Wszystkie	

<input type="checkbox"/>	Lp ↑↓	Kategoria ↑↓	Status	Data zakończenia	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Tytuł dokumentu	Uwagi	Opis własny	Termin realizacji	Data otrzymania ↑↓	Otrzymano od
<input type="checkbox"/>	1	Udostępnienie	Zakończone	2024-09-24	DKP.0350.1.2024		Program konferencji dla prelegentów.pdf	Proszę o wsparcie w przygotowaniu dokumentów		2024-09-27	2024-09-24	Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)

- W szczegółach zadania dostępna opcja **WZNOW**, która przenosi zadanie do zakładki **Do obsłużenia**.

Podsumowanie



- Udostępnienie wykonywane jest **ze sprawy**.
- Udostępnione dokumenty **nie zmieniają** właściciela.
- Odbiorcami może być **wiele osób**, zadanie może być wystawiane **wielokrotnie**.
- Każdy **odbiorca** zarządza swoim zadaniem niezależnie (dodaje wkład, kończy, wystawia zadania).
- Całe zadanie udostępnienia można **przekazać** innej osobie.
- Na udostępnieniu można założyć sprawę (w wybranych klasach), dołączyć do sprawy,
- **Doudostępnienie** może wykonać do wybranego zadania udostępnienia (jednego lub kilku).
- Z zadania udostępnienia można dalej **udostępniać** dokumenty.
- **Wkład własny** trafia do miejsca, z którego wyszło udostępnienie.



Dziękuję za uwagę

Marta Wieczorek

NASK