

# NASK



## Nowe zadania cz. 2: akceptacje, podpisy

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

# Jak zaakceptować i podpisać dokumenty w systemie EZD RP?

- Samodzielnie, wykorzystując funkcję **Akceptuj** lub **Podpisz** z menu kontekstowego dokumentu.



Aby użytkownik mógł samodzielnie podpisać dokument, powinien posiadać odpowiednie uprawnienie.


- Występując z prośbą o akceptację lub podpis osoby uprawnionej za pomocą zadania **Do akceptacji/podpisu**.

# Samodzielna akceptacja lub podpis

Opcje Akceptacji i Podpisu są dostępne dla dokumentów:

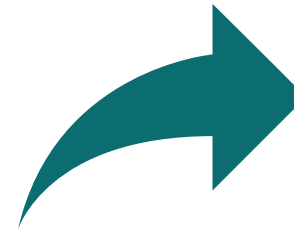
- zgromadzonych w **Aktach sprawy**,
- zgromadzonych w obiektach **Do obsłużenia**.

**Akta sprawy**

- Agenda Konferencji
- Zaproszenie na konferencję
- Projekt konferencji.pdf
-  RPW/11/2024 Zapytanie o udział w konf

**Dokumenty**

- Wniosek o dofinansowanie okularów korekcyjnych.docx
- Opinia lekarza medycyny pracy.pdf
- Załącznik numer 1 do wniosku.docx



**Akceptuj**

Do akceptacji/podpisu

Do wiadomości

Dodaj załącznik

Edytuj

Historia

Metadane

Pobierz na dysk

**Podpisz**

# Wystawienie zadania do akceptacji/podpisu

Zadanie **Do akceptacji/podpisu** można wystawić z poziomu:


- Dokumentów będących elementami akt sprawy,
- Dokumentów zgromadzonych w obiektach Do obsłużenia,
- Dokumentach dołączanych jako wkład własny (przed ich zatwierdzeniem).

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, a breadcrumb trail reads: Sprawy > W toku > Sprawy > Szczegóły. Below this, a card displays the case ID **BWWR.0350.1.2024** with a 'W toku' status. The title is 'Konferencja EZD RP Warszawa 3 października'. The manager is 'Edyta Oleśnica (Specjalista) BWWR' and the assignee is 'Sprawa własna'. Below the card is a list of documents under 'Akta sprawy': 'Zaproszenie na konferencję.docx', 'Agenda Konferencji.pdf', 'Projekt konferencji.pdf', and 'RPW/10/2024 Zapytanie'. A teal arrow points from the 'Zaproszenie na konferencję.docx' document to a secondary window titled 'Do obsłużenia > Szczegóły'. This window shows a 'Dokument' section with 'Utworzył: Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)' and a 'Dokumenty' section with three items: 'Załącznik numer 1 do wniosku.docx', 'Wniosek o dofinansowanie okularów korekcyjnych.docx', and 'Zaświadczenie lekarza medycyny pracy.pdf'. To the right of the 'Do obsłużenia' window is a vertical menu with three options: 'Akceptuj', 'Do akceptacji/podpisu' (highlighted with a red border), and 'Do wiadomości'.

# Panel wystawiania zadania


Parametry zadania akceptacji i/lub podpisu

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

Termin załatwienia  
RRRR-MM-DD 

Ustaw parametry obiegu\*:


Przekaż do pojedynczego pracownika  Ustal ścieżkę obiegu  Użyj szablonu zadań


Częstochowski Krystian (Kierownik) DBIF 


Uwagi  
Proszę o akceptację i podpisy na wskazanych dokumentach

GPO GPR GPM 55/250

Określ w jakim trybie mają zostać wystawione dokumenty:

 Zaproszenie na konferencję  
 akceptacja  podpis  odczyt z wersjami

 Agenda Konferencji  
 akceptacja  podpis  odczyt z wersjami

 Projekt konferencji.pdf  
 akceptacja  podpis  odczyt z wersjami

ANULUJ UTWÓRZ

Odbiorcą zadania może być:

- pojedynczy pracownik
- kilku pracowników w ustalonej doraźnie ścieżce obiegu
- Kilku pracowników zgodnie z wcześniej zaprojektowanym szablonem zadań

W jednym zadaniu mamy możliwość wskazania różnych trybów dla każdego z dokumentów.

Wskazując dokumenty do akceptacji/podpisu możemy dołączyć dokument „do odczytu”.

# Ustalenie ścieżki obiegu

Ustalenie ścieżki obiegu to wskazanie kolejnych etapów obiegu wystawianego zadania.



Każdy z odbiorców, na kolejnych etapach mogą otrzymywać dokumenty w różnych trybach.

Ustaw parametry obiegu\*:

Przekaż do pojedynczego pracownika  Ustal ścieżkę obiegu  Użyj szablonu zadań

1 Etap 1

Częstochoowski Krystian (Kierownik) DBIF

Uwagi

Proszę o akceptację

GPO GPR GPM

Określ w jakim trybie mają zostać wystawione dokumenty:

Zaproszenie na konferencję.pdf

akceptacja  podpis  odczyt z wersjami

Agenda Konferencji.pdf

akceptacja  podpis  odczyt z wersjami

+ Dodaj kolejny etap

Ustaw parametry obiegu\*:

Przekaż do pojedynczego pracownika  Ustal ścieżkę obiegu  Użyj szablonu zadań

1 Etap 1

2 Etap 2

Wielkopolska Dorota (Dyrektor) BDG

Uwagi

Proszę o podpis

GPO GPR GPM 15/250

Określ w jakim trybie mają zostać wystawione dokumenty:

Zaproszenie na konferencję.docx

akceptacja  podpis  odczyt z wersjami

Agenda Konferencji.pdf

akceptacja  podpis  odczyt z wersjami

+ Dodaj kolejny etap - Usuń etap

ANULUJ UTWÓRZ

# Informacje o wystawionych zadaniach

Zakładka **Zadania** – na poziomie szczegółów sprawy lub obiektu.

OBIEG **ZADANIA** KOPIE HISTORIA SKŁADY

Typ: Wszystkie | Status: Wszystkie

<input type="checkbox"/>	Do akceptacji/podpisu	2024-09-20 10:54:23	Zakończono	>
<input type="checkbox"/>	Do akceptacji/podpisu	2024-09-20 19:18:51	Podjęte	▼
2	Dorota Wielkopolska (Dyrektor BDG)		Niepodjęte	
1	Krzysztof Częstochocki (Kierownik DBIF)		Podjęte	

20 wierszy < Strona 1 >

### Szczegóły zadania

**Typ**  
Do akceptacji/podpisu

**Utworzył**  
Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)

**Data utworzenia**  
2024-09-19

**Otrzymano od**  
Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)

**Data otrzymania**  
2024-09-19

**Powiązana sprawa**  
BWWR.0350.1.2024

**Dokumenty**  
1. Zaproszenie na konferencję.docx  
2. Agenda Konferencji.pdf

**Tryb**  
Podpis  
Odczyt z wersjami

ZAMKNIJ

Sprawdzenie szczegółów wystawionego zadania.



Monitorowanie statusu zadania u odbiorcy.

# Monitorowanie wystawionego zadania

Wystawione zadania do akceptacji/podpisu widnieją także na koncie wystawiającego w module **Monitorowanie**.

The screenshot displays the 'Monitorowanie' (Monitoring) module in the E-ZD RP NASK system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top header with user information, and a main content area with search filters and a table of tasks. A specific task is highlighted with a red callout box.

**Navigation Sidebar:**

- Do obsłużenia
- Monitorowanie**
- Sprawy
- Spis spraw
- Zakończone
- Zadania i pisma
- Spis pism niestanowiących akt sprawy
- Rejestry
- Wyszukiwanie

**Top Header:**

- E-ZD RP NASK logo
- WERSJA TESTOWA Biuro E-ZD RP 01
- User profile: Edyta Oleśnica, Specjalista (1), Biuro Wrocławskie (BWWR)

**Search Filters:**

- Kategoria: Wszystkie
- Status: Wszystkie
- Data otrzymania: Wszystkie
- Termin realizacji: Wszystkie
- Termin realizacji od: RRRR-MM-DD
- Termin realizacji do: RRRR-MM-DD
- Otrzymane od: Wszystkie
- Przekazane do: Wszystkie
- Wyszukaj

**Table of Tasks:**

Lp	Status	Tytuł dokumentu	Kategoria	Data otrzymania	Otrzymano od	Aktualny właściciel	Data otrzymania przez aktualnego	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Termin realizacji
1	Zakończone	Agenda Konferencji.pdf	Do akceptacji/podpisu	2024-09-20	Krystian Częstochowski Kierownik DBIF	Dorota Wielkopolska Dyrektor BDG	2024-09-20			



# Odbiór zadania Do akceptacji/podpisu

Nowe zadanie u Odbiorcy pojawia się w module **Do obsłużenia**.

Do czasu przejścia do szczegółów zadania pozostaje w statusie **Niepodjęte**.

The screenshot displays the 'Do obsłużenia' (To be processed) module in the E-ZD RP NASK system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top header with user information, and a main content area with search filters and a task list. The task list contains one entry with the status 'Niepodjęte' (Not taken) highlighted by a red box.

**WERSJA TESTOWA** Biuro E-ZD RP 01

Krystian Częstochowski  
Kierownik (1)  
Dział Budżetu i Finansów (DBIF)

Do obsłużenia

DODAJ

Kategoria: Wszystkie | 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	Opis własny	Nadawca RPW	Data wpływu RPW	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Kategoria	Termin realizacji
<input type="checkbox"/>	1	2024-09-20	Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)	Agenda Konferencji	Niepodjęte		Proszę o akceptację				BWWR.0350.2.2024	Konferencja E-ZD RP Warszawa 3 paźd...	Do akceptacji/podpisu	

20 wierszy | Strona 1

# Szczegóły otrzymanego zadania

🏠 > Do obsłużenia > Szczegóły

## Do akceptacji/podpisu

AKCJE ▾

Utworzył: Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)    Data utworzenia: 2024-09-20    Otrzymano od: Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)    Data otrzymania: 2024-09-20    Powiązana sprawa: BWWR.0350.2.2024    Tytuł sprawy: Konferencja EZD RP Warszawa 3 października

Uwagi: Proszę o akceptację

### Dokumenty

DODAJ ▾

Wyszukaj 🔍

<input type="checkbox"/>		A Zaproszenie na konferencję.docx	Akceptacja	M S A P Z W U V 2024-09-20
<input type="checkbox"/>		Agenda Konferencji.pdf	Odczyt z wersjami	M S A P Z W U V 2024-09-20

20 wierszy | < > Strona 1


OBIEG | ZADANIA | KOPIE | HISTORIA | SKŁADY

### Obieg ↓

1 Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR) 2024-09-20 07:43:00  
**Do akceptacji/podpisu** Do: Krystian Częstochowski (Kierownik DBIF)  
Uwagi: Proszę o akceptację

2 Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR) 2024-09-20 07:43:00  
**Do akceptacji/podpisu** Do: Dorota Wielkopolska (Dyrektor BDG)  
Uwagi: Proszę o podpis

- Przy dokumentach widnieją informacje o wskazanych trybach.
- Dokumenty do akceptacji/podpisu mogą być edytowane – edycja jest dostępna po zamknięciu kłódki.



# Akceptacja i Podpisanie dokumentu

W menu kontekstowym dokumentów widnieją opcje odpowiednie dla określonych trybów.

The screenshot displays the E-ZD RP NASK system interface. The main window shows a document titled "Do akceptacji/podpisu" with details: "Utworzył: Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)", "Data utworzenia: 2024-09-20", "Powiązana sprawa: BWWR.0350.2.2024", and "Tytuł sprawy: Konferencja E-ZD RP Warszawa". A note says "Uwagi: Proszę o podpis". Below this is a "Dokumenty" section with a list of files: "Zaproszenie na konferencję.docx" (checked) and "Agenda Konferencji.pdf".

A modal window titled "Podpisz dokument" is open, showing the document name "Zaproszenie na konferencję.docx" and a "Profil podpisu" dropdown set to "Podpis domyślny (PADE...)". Under "Rodzaj podpisu:", the "Podpis kwalifikowany" option is selected. The "Typ podpisu kwalifikowanego" dropdown is set to "Podpis kwalifikowany -Dorota Wielkopolska". At the bottom of the modal are "ZAMKNIJ" and "PODPISZ" buttons.

On the right side of the interface, a user profile for "Dorota Wielkopolska" is visible. A context menu is open, with the "Podpisz" option highlighted in yellow. A teal arrow points from the "Podpisz" option in the context menu to the "Podpisz" button in the modal window.

# Przekaż dalej – przeniesienie zadania na kolejny etap

- Przekazanie zgodnie z ustaloną ścieżką.
- Edycja dotychczasowego szablonu.



- Anuluj (Przerwij pracę)
- Zobacz akta sprawy
- Zaakceptuj i podpisz wszystko
- Przekaż dalej**
- Dodaj opis własny

### Przekazanie zadania dalej

Zadanie zostanie przekazane do: Dorota Wielkopolska (Dyrektor BDG)

Termin załatwienia: Brak

Treść zadania: Proszę o podpis

Tryb wystawianych dokumentów:

- Agenda Konferencji.pdf
  - akceptacja
  - podpis
  - odczyt z wersjami
- Zaproszenie na konferencję.docx
  - akceptacja
  - podpis
  - odczyt z wersjami


**ANULUJ** **EDYTUJ SZABLON OBIEGU** **UTWÓRZ**

# Edycja kroków obiegu

## Edycja kroków obiegu

Edytuj parametry obiegu\*:  
System pozwala na edytowanie kroków obiegu, które nie zostały jeszcze wykonane. Wykonane kroki są wyszarzone i nie podlegają zmianom, a dane w nich prezentowane mają jedynie charakter informacyjny.


1 Etap 1  
2 Etap 2


✓ Wielkopolska Dorota (Dyrektor) BDG 

Uwagi  
Proszę o podpis

GPO GPR GPM 15/250

Określ w jakim trybie mają zostać wystawione dokumenty:

 Agenda Konferencji.pdf  
 akceptacja  podpis  odczyt z wersjami

 Zaproszenie na konferencję.docx  
 akceptacja  podpis  odczyt z wersjami

+ Dodaj kolejny etap - Usuń etap

ANULUJ ZAPISZ

Edycja ścieżki obiegu dokumentu jest dostępna na każdym etapie obiegu.

Edycja może polegać na:

- Zmianie odbiorcy etapu
- Dodaniu/usunięciu etapu
- Zmianie oczekiwanej na danym etapie czynności dla wskazanych dokumentów

# Dołączanie dokumentów przez akceptujących

Użytkownik otrzymujący zadanie do akceptacji/podpisu ma możliwość dołączenia własnych dokumentów do przestrzeni zadania.

DODAJ ▾



Plik z dysku  
Plik z szablonu

Do obsłużenia > Szczegóły

### Dokument

Utworzył: Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)    Data utworzenia: 2024-09-20    Otrzymano od: Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)    Data otrzymania: 2024-09-20

### Dokumenty

DODAJ ▾

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Załącznik numer 1 do wniosku.docx	M S A P Z W U V	2024-09-20
<input type="checkbox"/>	Wniosek o dofinansowanie okularów korekcyjnych.docx	M S A P Z W U V	2024-09-20
<input type="checkbox"/>	Zaświadczenie lekarza medycyny pracy.pdf	M S A P Z W U V	2024-09-20

# Dołączanie dokumentów przez akceptujących

Po zakończeniu zadania, dołączony przez akceptującego dokument trafi do sprawy lub obiektu, z którego zadanie zostało wystawione.

🏠 > Sprawy > W toku > Sprawy > Szczegóły

**BWWR.0350.2.2024** W toku

Tytuł sprawy: Konferencja EZD RP Warszawa 3 października

Prowadzący: Edyta Oleśnica (Specjalista) BWWR      Nadawca: Sprawa własna      Data wszczęcia: 2024-09-19      Termin realizacji: 2024-10-19

W sprawie/obiekcie zostaje utworzona sekcja **Dokumenty dołączone przez akceptujących.**

**Akta sprawy**

- Agenda Konferencji
- Zaproszenie na konferencję
- Projekt konferencji.pdf
- RPW/11/2024 Zapytanie o udział w konferencji.pdf

**Dokumenty dołączone przez akceptujących**

- Uwagi techniczne do agendy i projektu.docx

Wyszukaj [ ] [DODAJ] 20 wierszy < > Strona 1

# Akceptacja i podpis na wkładach własnych

Jeśli dokument stanowiący wkład własny do zadania udostępnienia wymaga akceptacji bądź podpisu przed jego zatwierdzeniem, użytkownik może wystawić na nim zadanie

**Do akceptacji/podpisu.**

The screenshot displays a document management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Do obsłużenia > Szczegóły". The main content area is divided into two sections: "Udostępnienie" and "Dokumenty".

**Udostępnienie** section includes:

- A purple button labeled "AKCJE" with a dropdown arrow.
- Metadata: "Utworzył: Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)", "Data utworzenia: 2024-09-20", "Otrzymano od: Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)", "Data otrzymania: 2024-09-20".
- Document details: "Wkład własny: Wymagany", "Powiązana sprawa: BWWR.0350.2.2024", "Tytuł sprawy: Konferencja EZD RP Warszawa 3 października".
- Notes: "Uwagi: Proszę o opinię".

**Dokumenty** section includes:

- A purple button labeled "DODAJ" with a dropdown arrow.
- A search bar labeled "Wyszukaj".
- A document entry: "Opinia do pisma.docx" with a checked checkbox, a status indicator "M S A P Z W U V", and the date "2024-09-20".
- Page navigation: "20 wierszy", "I<", "< Strona 1 >", ">".
- Another search bar labeled "Wyszukaj".
- Another document entry: "RPW/11/2024" with a status indicator "M S A P Z W U V" and the date "2024-09-20".

At the bottom, there is a section for "Dokumenty Udostępnione" with a search bar and a document entry: "Zapytanie o udział w konferencji.pdf" with a status indicator "M S A P Z W U V" and the date "2024-09-20".

On the right side, there is a sidebar menu with the following items:

- Akceptuj
- Do akceptacji/podpisu (highlighted with a green border)
- Dodaj załącznik
- Edytuj
- Historia
- Metadane
- Pobierz na dysk
- Podpisz
- Rejestruj w RPW
- Udostępnij
- Usuń
- Wczytaj nową wersję
- Wersje dokumentu
- Zatwierdź wkład



# Zwrot dokumentu do poprawy

W przypadku konieczności poprawy dokumentu przed jego akceptacją lub podpisem, odbiorca zadania ma możliwość oznaczenia dokumentu Do poprawy i zwrócenia go autorowi.

### Dokumenty

<input type="checkbox"/>		<b>P</b> Pismo przewodnie.docx
<input type="checkbox"/>		<b>Do poprawy</b> Odpowiedź na wniosek - zestawienie
<input type="checkbox"/>		RPW/12/2024 <b>O</b> Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

### Wskazanie powodu oznaczenia dokumentu do poprawy

Wskaż z jakiego powodu dokument wymaga poprawy\*:

- Dokument zawiera błędy formalne
- Dokument wymaga korekty stylistycznej
- Dokument wymaga korekty merytorycznej
- Inny

ZAMKNIJ ZAPISZ

# Zwrot dokumentu do poprawy

Autor dokumentu otrzymuje informacje o konieczności poprawy w postaci nowego zadania w module **Do obsłużenia**.

<input type="checkbox"/>	Lp	Data otrzymania ↑↓	Otrzymano od	Tytuł dokumentu	Status ↑↓	Numer RPW	Uwagi	Opis własny	Nadawca RPW	Data wpływu RPW ↑↓	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Kategoria	Termin realizacji ↑↓
<input type="checkbox"/>	1	2024-09-20	Krzysztof Częstochocki (Kierownik DBIF)	RPW/12/2024 Wniosek o udostępnienie informacji publicznej o kosztach delegacji w roku 2021.msg	Niepodjęte	RPW/12/2024	Zadanie zwrócone do poprawy						Do poprawy	

Informacja o powodach zwrotu i poprawa, czyli edycja dokumentu, dostępna jest z poziomu szczegółów zadania.

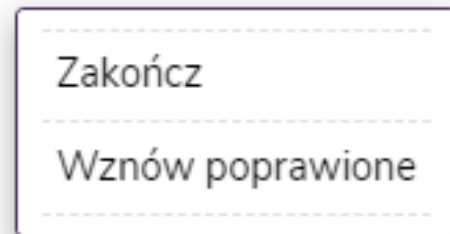
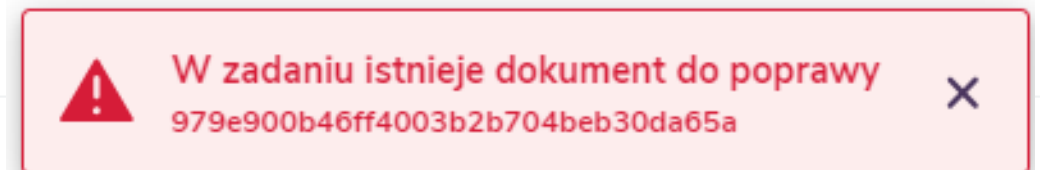
Powód zwrócenia dokumentu do poprawy ×

Odpowiedź na wniosek - zestawienie.docx: Dokument wymaga korekty merytorycznej

ZAMKNIJ

# Wznowienie ścieżki akceptacji

Wznowienie ścieżki akceptacji jest możliwe jedynie po dokonaniu poprawy dokumentu.



Dostępne są trzy warianty wznowienia.

**Wznowienie zadania do akceptacji / podpisu**

Wybierz sposób wznowienia zadania\*:

- Od początku, według pierwotnego obiegu
- Od zwrotu do poprawy, według pierwotnego obiegu
- Utwórz nowy obieg

ZAMKNIJ DALEJ

# Monitorowanie - Weryfikacja zakończonych zadań

Zakończone zadania Do akceptacji/podpisu widnieją w zakładce monitorowanie:

- Wystawione ze sprawy lub obiektu – u wystawiającego zadanie
- Zakończone po dokonaniu akceptacji/podpisu – u odbiorcy zadania

Lp	Status	Tytuł dokumentu	Kategoria	Data otrzymania	Otrzymano od	Aktualny właściciel	Data otrzymania przez aktualnego	Numer RPW	Uwagi
1	Zakończone	Agenda Konferencji.pdf		2024-09-20	Krzysztof Częstochocki Kierownik DBIF	Dorota Wielkopolska Dyrektor BDG	2024-09-20		Proszę o podpis



# Nowe podejście do zadań akceptacji/podpisu

## PODSUMOWANIE

- Zadanie **Do akceptacji/podpisu** na dokumentach będących elementami **akt sprawy** oraz na dokumentach zgromadzonych w obiektach **Do obsłużenia**.
- Wskazanie kilku dokumentów w różnych trybach - w tym także dokumentów tylko do odczytu - w jednym zadaniu **Do akceptacji/podpisu**.
- **Dokumenty dołączane przez akceptujących** w zadaniu do akceptacji/podpisu.
- Zadanie **Do akceptacji/podpisu** wystawione na dokumentach będących **wkładem własnym**.
- Zwrot dokumentu **do poprawy** i ścieżka akceptacji po poprawie.



**Dziękuję za uwagę**

**Katarzyna Olszewska**

*Starszy specjalista ds. systemów e-Administracji*



**NASK**