

NASK

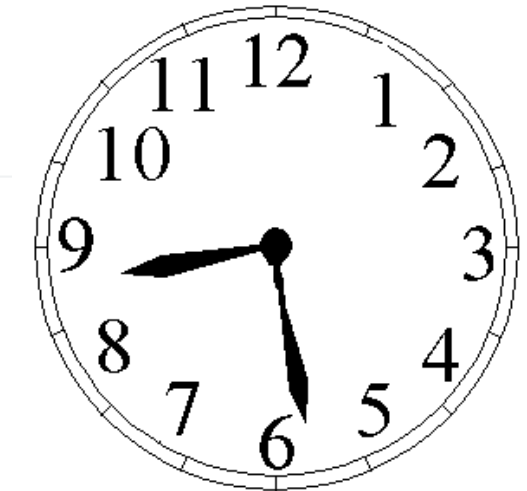
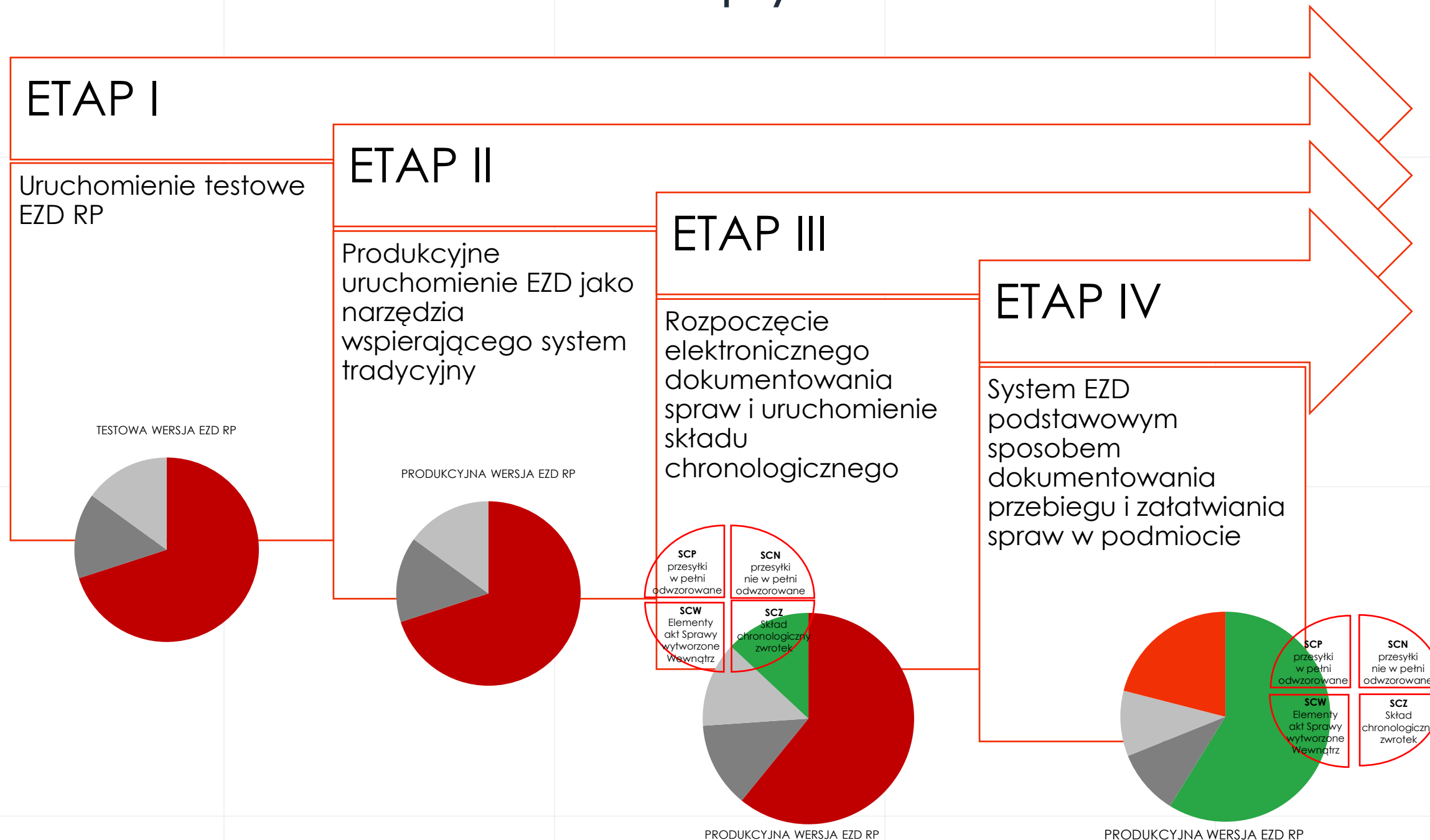


Proces wsparcia przy wdrożeniu i utrzymaniu E-ZD RP

Norbert Staszak
Kierownik Działu Wsparcia E-ZD

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

Rekomendowane etapy wdrożenia EZD



Wdrożenie systemu EZD RP przy wsparciu NASK

Zakończony etap formalny: zgłoszenie jednostki, umowa adhezyjna, oświadczenie kierownika jednostki

01

Spotkanie inicjujące

- Wymagania techniczne
- Wymagania biznesowe
- Wersja demo
- Prezentacja EZD RP (film)
- Wartość dodane EZD RP

02

Instalacja systemu EZD RP w wybranym modelu

- Instalacja EZD RP na zasobach partnera lub skorzystanie z usługi SaaS EZD RP
- Spotkanie preinstalacyjne – on-premise

03

Szkolenia techniczne

- Podstawy administrowania aplikacją EZD RP szkolenie techniczne stopnia I
- Podstawy administrowania aplikacją EZD RP szkolenie techniczne stopnia II
- Weryfikacja wersji testowej – Szkolenie stopnia III

04

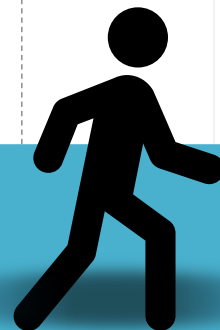
Szkolenia merytoryczne

- Filmy szkoleniowe na każdym stanowisku użytkownika
- Szkolenie wprowadzające z Instrukcji Kancelaryjnej dla każdego użytkownika
- Szkolenie koordynatorów
- Szkolenie kierownictwa
- Szkolenie kancelarii

05

Wsparcie i przygotowanie produkcji

- Dedykowany adres e-mail do zgłoszeń
- Audyt EZD RP
- Dodatkowe szkolenia



START

WSPARCIE W OBSZARZE ORGANIZACYJNO-MERYTORYCZNYM

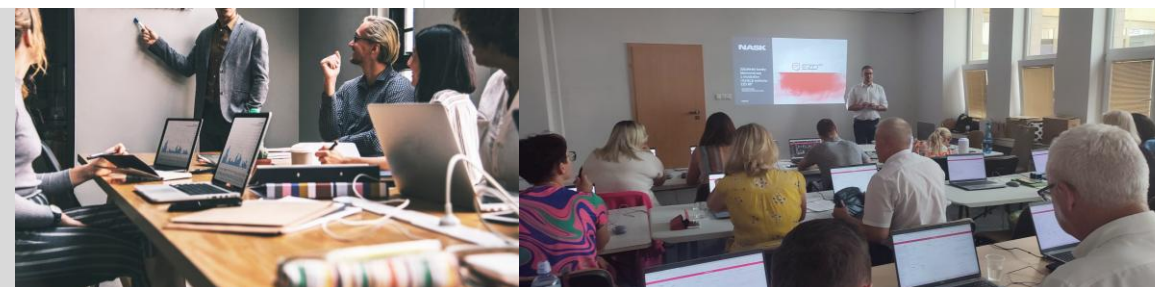
- ❑ Bieżąca pomoc w kwestiach organizacyjno-merytorycznych związanych z wdrożeniem EZD w celu zapewnienia najbardziej optymalnego przygotowania jednostki do uruchomienia aplikacji EZD RP.
- ❑ Realizacja szkoleń z zakresu zasad działania i funkcjonalności EZD RP dla pracowników jednostki wdrażającej.
- ❑ **Szkolenia dedykowane dla użytkowników:**
 - **dla wszystkich użytkowników z instrukcji kancelaryjnej** – online
 - **punktów kancelaryjnych** – stacjonarnie/online - szkolenie trwa 4 godziny
 - **punktów sekretarskich i koordynatorów** – stacjonarnie/online - szkolenie trwa: I dzień 5 godziny, II dzień 4 godziny
 - **kierowników jednostki** – stacjonarnie/online - szkolenie trwa ok. 2 godziny

Szkolenie indywidualne dla każdej z grup, tematycznie jest dostosowane do czynności realizowanych przez grupę w EZD RP

- ❑ Szkolenia online – instrukcja kancelaryjna; e-doręczenia; podpisy elektroniczne; archiwizacja; szkolenia „powtórkowe”

Szkolenia realizowane grupowo w koordynacji z Jednostką Wiodącą

- Biura Lokalne NASK w Białymstoku, Warszawie, Krakowie, Wrocławiu oraz w Gdańsku
- w lokalizacjach zapewnionych przez Partnera
- online



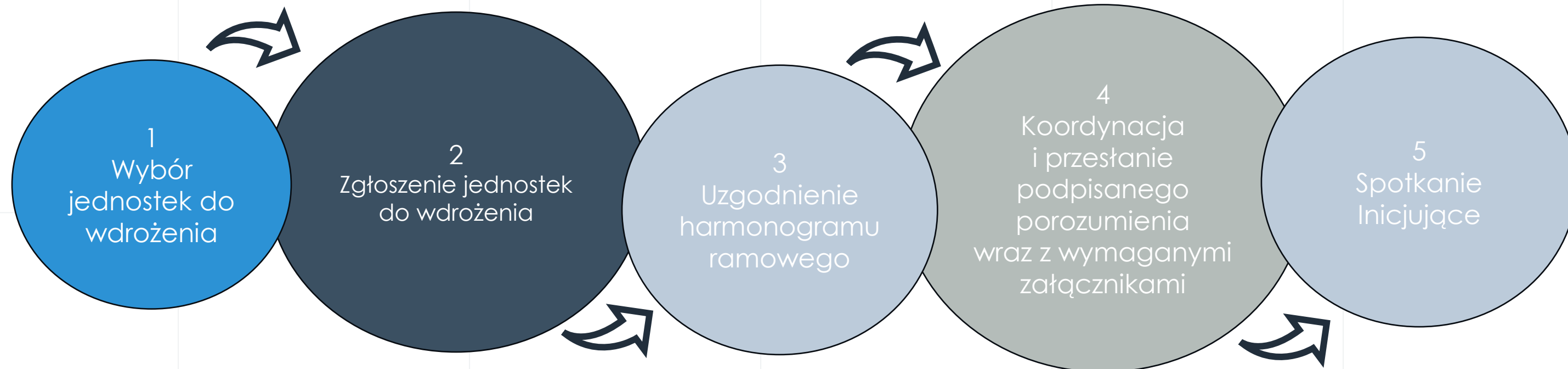


Przystąpienie do



Wdrożenia kaskadowego systemu EZD RP

NASK



Service desk



na rzecz Partnera Wiodącego
i jednostek pilotażowych

na rzecz jednostek wdrożonych przez
Partnera Wiodącego

Świadczy Partner Wiodący

Helpdesk I Linia
Wsparcia

Świadczy Partner Wiodący

Świadczy **NASK**

Helpdesk II Linia
Wsparcia

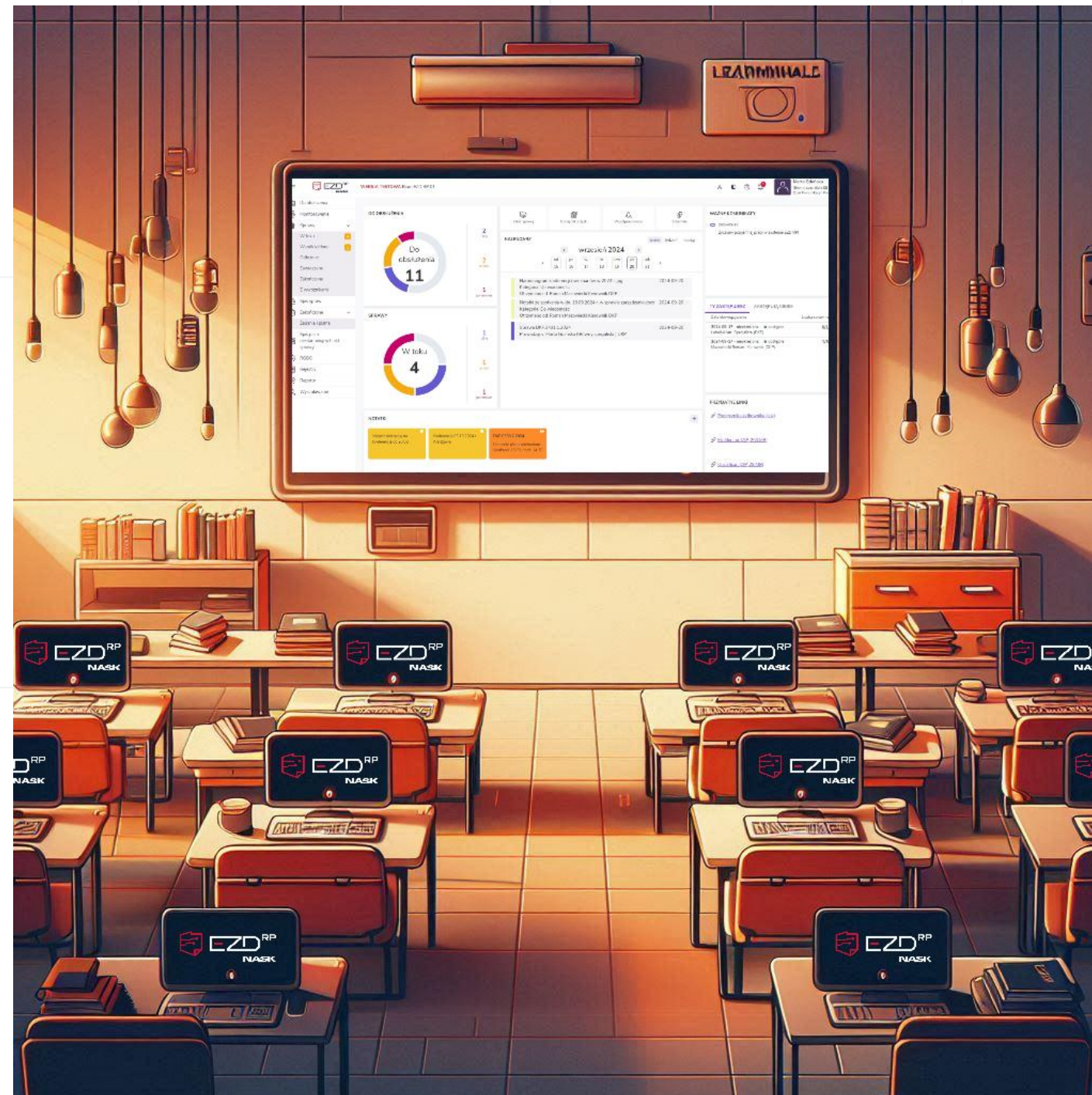
Świadczy Partner Wiodący

Świadczy **NASK**

Helpdesk III Linia
Wsparcia

Świadczy **NASK**

Pomocne materiały



Strona EZD RP

www.ezdrp.gov.pl



Wspieramy transformację cyfrową administracji



Aktualności

[zobacz wszystkie](#)

08.08.2024

Zarządzanie bazą kontaktów - nowy kurs e-learningowy



01.08.2024

Porozumienia dotyczące wdrażania EZD RP w formule kaskadowej



22.07.2024

Zmiany wprowadzone w dziewiętnastej wersji EZD RP



16.05.2024

Obsługa składów w EZD RP - nowy kurs na platformie edukacyjnej Gov.pl



Jak przystąpić do wdrożenia EZD RP

[DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ](#)

Artykuły i wywiady

[zobacz wszystkie](#)



22.08.2024

Kaskadowe wdrożenia EZD RP zapewniają wsparcie organizacji i użytkownikom



13.08.2024

Rola szkoleń w procesie wdrażania EZD RP



15.07.2024

Prowadzenie rejestrów korespondencji wpływającej i wychodzącej

Demo EZD RP

The screenshot displays the EZD RP demo interface. At the top, it shows the user profile for Zofia Ślaska, a secretary in the Office of the General Director (BGD). The main dashboard includes a 'ZADANIA' (Tasks) section with a 'Brak zadań' (No tasks) message, a 'KALENDARZ' (Calendar) for July 2024, and a 'SPRAWY' (Cases) section showing 'W toku' (In progress) as 1. A line chart shows 'Aktywni użytkownicy' (Active users) at 117k and 'Nowi użytkownicy' (New users) at 116k. A 'WAŻNE KOMUNIKATY' (Important communications) section shows a message from 2023-05-31. A 'TY ZASTĘPUJESZ' (You are substituting) section shows a table with columns for 'Data obowiązywania' (Validity date) and 'Liczba spraw i zadań' (Number of cases and tasks). A 'PRZYDATNE LINKI' (Useful links) section contains links to additional applications, instructions, and regulations.

Data obowiązywania	Liczba spraw i zadań
2023-05-30 - nieokreślona	0/0
Podkarpacka Zofia	Specjalista ds. administracyjnych (KO)

Konta testowe

- Pracownicy kancelarii**
 - Zofia Ślaska (login: zofias)
 - Zofia Podkarpacka (login: zofiap)
 - Pracownicy merytoryczni**
 - Roman Mazowiecki (login: romanm)
 - Aleksandra Dolnośląska (login: aleksandrad)
 - Kierownicy**
 - Dorota Wielkopolska (login: dorotaw)
- Hasło dla wszystkich kont: **EzdTest1!**

<https://demo.ezdrp.gov.pl/>



Podręcznik użytkownika EZD RP



Portal EZD RP

E-learning

Piaskownica API

Filmy szkoleniowe i instruktażowe

Wzory i szablony

Podręcznik użytkownika EZD RP

Szukaj ...



Instrukcja obsługi systemu oraz dokumentacja techniczna



Podstawy użytkowania

Elementy interfejsu i czynności niezbędne do realizacji zadań podczas codziennej pracy z systemem

Ekran startowy

Nawigacja w systemie

Korzystanie z panelu użytkownika

Ustawianie zastępstw

Zarządzanie zastępstwami z poziomu użytkownika

Tworzenie i edycja szablonów zadań

Dodawanie nowego pisma z dysku



Zaawansowane opcje EZD RP

Funkcje zwiększające efektywność pracy i umożliwiające hurtową realizację wybranych operacji

Tworzenie zadań grupowych

Wystawianie i podejmowanie zadań grupowych

Anonimizacja dokumentów

Zamawianie raportów w systemie

Uruchamianie zdefiniowanych procesów

Hurtowe tworzenie zadań



Obsługa kancelarii i sekretariatu

Czynności kancelaryjne związane z obsługą korespondencji i przesyłek oraz pracą z rejestrami

Rejestracja przesyłek wpływających

Skanowanie dokumentów za pomocą QuickScan

Uzupełnianie metadanych przesyłek wpływających

Praca z rejestrem korespondencji wpływającej

Korespondencja wpływająca przez ePUAP

Rejestrowanie dokumentów w składzie chronologicznym

Obsługa korespondencji wychodzącej

<https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/>



Platforma Edukacyjna Gov.pl


Czego chcesz się nauczyć?

Materiały edukacyjne udostępniane bezpłatnie przez instytucje rządowe i administrację publiczną

E-learning EZD RP

Kategorie kursów: Wszystko | Dostępność cyfrowa | mObywatel | EZD RP





NASK-PIB
EZDRP001

EZD RP – Wprowadzenie

Rozpocznie się: Oct 22, 2023

[DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ](#)



NASK-PIB
EZDRP002

EZD RP – Praca z pismem

Rozpocznie się: Feb 22, 2024

[DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ](#)



NASK-PIB
EZDRP003

EZD RP – Obsługa składu chronologicznego

Rozpocznie się: May 1, 2024

[DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ](#)



NASK-PIB
EZDRP004

EZD RP – Instalacja systemu

Rozpocznie się: Jun 6, 2024

[DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ](#)



NASK-PIB
EZDRP005

EZD RP – Zarządzanie bazą kontaktów

Rozpocznie się: Aug 1, 2024

[DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ](#)

<https://szkolenia.gov.pl/>

Filmy instruktażowe



Konfiguracja i zarządzanie EZD RP

EZD RP
15 filmów 2248 wyświetleń Ostatnia aktualizacja: 10 st...

Odtwórz wsz... Losowo

Do zadań administratora EZD RP należą między innymi konfiguracja systemu oraz działania związane z zarządzaniem środowiskiem pracy podmiotów i użytkowników. Zobacz, jak zbudować i wdrożyć strukturę organizacyjną podmiotu, dodawać użytkowników i zarządzać ich kontami, zarządzać schematami JRWA, skonfigurować składy chronologiczne, a także usługi e-Doręczenia i ePUAP.

1 Zarządzanie podmiotami (system KUIP cz.1)

EZD RP • 573 wyświetlenia • 1 miesiąc temu



2 Zarządzanie użytkownikami (system KUIP cz.2)

EZD RP • 187 wyświetleń • 1 miesiąc temu



3 Zarządzanie strukturą organizacyjną (system KUIP cz.3)

EZD RP • 214 wyświetleń • 1 miesiąc temu



4 Zarządzanie uprawnieniami użytkowników

EZD RP • 199 wyświetleń • 1 miesiąc temu



5 Zarządzanie schematami JRWA

EZD RP • 338 wyświetleń • 1 miesiąc temu



6 Administracja usługą ePUAP

EZD RP • 288 wyświetleń • 1 miesiąc temu



7 Konfiguracja usługi e-Doręczenia w systemie EZD RP

EZD RP • 332 wyświetlenia • 1 miesiąc temu



8 Konfiguracja oddziałów korespondencji wychodzącej

EZD RP • 171 wyświetleń • 1 miesiąc temu



9 Zarządzanie słownikami

EZD RP • 118 wyświetleń • 1 miesiąc temu



10 Konfiguracja składów chronologicznych

EZD RP • 305 wyświetleń • 1 miesiąc temu



11 Konfiguracja i edycja cenników operatora pocztowego

EZD RP • 91 wyświetleń • 1 miesiąc temu



12 Tworzenie szablonów pocztowych książek nadawczych

EZD RP • 160 wyświetleń • 1 miesiąc temu



13 Dodawanie i konfiguracja szablonów wydruku

EZD RP • 285 wyświetleń • 1 miesiąc temu



14 Tworzenie i edycja schematów procesów

EZD RP • 235 wyświetleń • 1 miesiąc temu



15 Tworzenie dodatkowych atrybutów spraw, pism, dokumentów lub kontaktów

EZD RP • 310 wyświetleń • 1 miesiąc temu



<https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/filmy-instruktażowe/>


Forum EZD RP



Witaj na Forum EZD RP!

Dołącz do dyskusji na temat elektronicznego zarządzania dokumentacją w systemie EZD RP

 O stronie

 Regulamin forum

 Ustawienia konta

kategorie ▾

tagi ▾

Kategorie

Aktualne

Popularne

🔧 ▾

+ Nowy temat

Kategoria

Tematy

Aktualne

Instalacja i tematy techniczne

6 / miesiąc

Dostęp i bezpieczeństwo środowiska, instalacje, rekomendacje sprzętowe i programowe, zagadnienia techniczne, przykłady.

- instalacja środowiska
- instalacja systemu
- scenariusze implementacji
- sprzęt i jego konfiguracja

Konfiguracja i administracja

6 / miesiąc

Przygotowanie środowiska do pracy, KUiP, ustawienia, zarządzanie elementami systemu, tworzenie zasobów.


- zarządzanie podmiotami
- zarządzanie użytkownikami
- początkowa konfiguracja systemu
- ustawienia systemowe


Użytkowanie i praca w systemie


14 / miesiąc


Wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych, obsługa sekretariatu i korespondencji, obsługa spraw i dokumentów.


- rejestracja i dekretacja
- obsługa korespondencji
- zestawienia i rejestry
- obsługa składów
- prowadzenie spraw

 Instalacja EZDRP bez cloudadmin 0
1d

 Problem z instalacją ansible 8
1d

 Rozszerzenie możliwości wyszukiwarki zadań 1
1d

 Usunięcie znaku sprawy z sprawy bez pisma 1
2d

 Integracja testowego środowiska EZR RP z testowym środowiskiem edorczeń 0
2d

<https://forum.ezdrp.gov.pl/>

NASK



Dziękuję za uwagę

norbert.staszak@nask.pl

nask.pl

