

# NASK



## Nowe zadania cz. 1: menu, dekretacja, do wiadomości...

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.

# Zmiany na stronie głównej i w nawigacji

- Zadania > Do obsłużenia,
- Biurko > Sprawy,
- Nowe zakładki:  
Monitorowanie  
i Zakończone

The screenshot displays the EZD RP NASK system interface. The top navigation bar includes the logo, the text "WERSJA TESTOWA Biuro EZD RP 01", and user information for Marta Gdańska. The left sidebar menu is highlighted with a red box and contains the following items: "Do obsłużenia", "Monitorowanie", "Sprawy" (with a dropdown arrow), "W toku" (with a yellow badge showing "4"), "Współdzielone", "Odłożone", "Zawieszone", "Zakończone", "Z wyróżnikami", "Spis spraw", "Zakończone" (with a dropdown arrow), "Zadania i pisma", "Spis pism niestanowiących akt sprawy". Two red arrows point from the "Monitorowanie" and "Zakończone" items in the sidebar to their respective dashboard sections. The "DO OBSŁUŻENIA" section shows a circular progress indicator for "Do obsłużenia" with the number "11" and a status of "0 pilne", "0 na dziś", and "5 po terminie". The "SPRAWY" section shows a circular progress indicator for "W toku" with the number "4" and a status of "0 pilne", "0 na dziś", and "2 po terminie". The right sidebar contains "WAŻNE KOMUNIKATY" with a message dated 2024-09-17, a calendar for September 2024, a list of tasks, and "PRZYDATNE LINKI" including "Podręcznik użytkownika (link)", "FileMonitor (ZIP, 290 MB)", and "QuickScan (ZIP, 28 MB)".



# Moduł DO OBSŁUŻENIA – nowe miejsce pracy

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	Nadawca RPW	Data wpływu ↑	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Kategoria	Termin realizacji ↑
<input type="checkbox"/>	1	2024-09-18	Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO)	Skarga na pracownika Działu Komunikacji	Niepodjęte	RPW/8/2024		Jan Nowak	2024-09-18			Przekazanie	
<input type="checkbox"/>	2	2024-09-17	Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)	Faktura za wynajem sali 123/08/2024.docx	Niepodjęte	RPW/7/2024		Catering i spółka	2024-09-17			Dokument	
<input type="checkbox"/>	3	2024-09-19	Edyta Oleśnica (Specjalista BWWR)	Zapytanie o udział w konferencji.pdf	Podjęte	RPW/10/2024	Proszę o rozmowę.	Ministerstwo Sportu	2024-09-19	BWWR.0350.1.2024	Konferencja EZD RP Warszawa 3 paźdz...	Kopia	
<input type="checkbox"/>	4	2024-09-18	Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)	Notatki ze spotkania w dn. 18.09.2024 r. w sprawie zarządzenia.docx	Podjęte		Przekazuję notatkę ze spotkania					Do wiadomości	2024-09-20 !
<input type="checkbox"/>	5	2024-09-18	Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO)	Wniosek o dofinansowanie wydarzenia kulturalnego w dzielnicy Wrzeszcz.msg	Podjęte	RPW/9/2024	Przekazuję - korespondencja mailowa	Janina Nowak	2024-09-18			Przekazanie (Dekretacja)	
<input type="checkbox"/>	6	2024-09-18	Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)	Wczasy pod gruszą - Załącznik numer 1 do regulaminu ZFSS	Podjęte							Dokument	

# Moduł DO OBSŁUŻENIA

**Obiekty** w module Do obsłużenia:

- **Zadania** – akceptacja lub podpis (+ do poprawy), udostępnianie, do wiadomości, procesy;
- **Dokumenty** własne (pisma wewnętrzne);
- **Pisma wpływające** rejestrowane przez użytkownika w RPW (e-maile);
- **Pisma/dokumenty przekazane** przez innych pracowników;
- **Kopie** pism wpływających wykonane przez innych pracowników;
- Pisma wpływające z platformy **ePUAP** lub **eDoręczenia** (u wskazanych pracowników).

Do obsłużenia = Pisma + Zadania



# Obiekt **DOKUMENT**

**Dokumenty** to obiekty **dodane** samodzielnie **przez użytkownika**:

→ Plik dodany przez użytkownika (z dysku, z szablonu),

→ Dokument wewnętrzny  
wytworzony przez pracownika.

Nie jest (jeszcze) częścią sprawy,

→ Pismo zewnętrzne, otrzymane  
e-mailem, zarejestrowane  
w RPW.

Do obsłużenia

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

Otrzymane od: Wszystkie | Wyszukaj

**DODAJ**

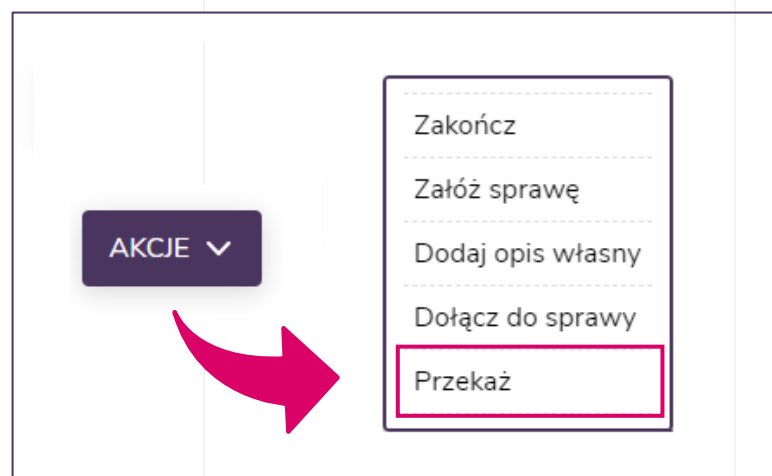
<input type="checkbox"/>	Lp	Data otrzymania <sup>↑↓</sup>	Otrzymano od	Tytuł dokumentu	Status <sup>↑↓</sup>	Numer RPW	Uwagi	Opis własny	Nadawca RPW	Data wpływu RPW <sup>↑↓</sup>	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Kategoria	Termin realizacji <sup>↑↓</sup>
<input type="checkbox"/>	1	2024-09-18	Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)	Wczasy pod gruszą - Załącznik numer 1 do regulaminu ZFŚS	Podjęte								Dokument	
<input type="checkbox"/>	2	2024-09-17	Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)	Faktura za wynajem sali 123/08/2024.docx	Podjęte	RPW/7/2024			Catering i spółka	2024-09-17			Dokument	

# Obiekt **PRZEKAZANIE**



Skąd się biorą obiekty z kategorią Przekazanie:

- od pracowników kancelarii, zarejestrowane w RPW,
- zadekretowane przez przełożonych,
- od innych pracowników (dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne) oraz przekazane kopie i udostępnienia.



Przekazanie powoduje zmianę właściciela obiektu.

# DOKUMENT I PRZEKAZANIE (dodaj)

Czynności możliwe do wykonania na obiektach w tych kategoriach:

→ **Dodanie** dodatkowych **dokumentów i załączników**,

Przekazanie (Dekretacja) AKCJE ▾

Utworzył: Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO)    Data utworzenia: 2024-09-18    Otrzymano od: Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO)    Data otrzymania: 2024-09-18

Uwagi: Przekazuję - korespondencja mailowa

Dokumenty DODAJ ▾

Wyszukaj

RPW/9/2024 Wniosek o dofinansowanie wydarzenia kulturalnego w dzielnicy Wrzeszcz.msg M S A P Z W U V 2024-09-18

Plik z dysku  
Plik z szablonu

# DOKUMENT I PRZEKAZANIE (prawe menu)

Czynności możliwe do wykonania na obiektach w tych kategoriach:

- **Akceptacja, podpis** lub wystawienie zadania Do akceptacji/ podpisu (poza dokumentami z RPW),
- Wystawienie zadania **Do wiadomości** na poszczególnych dokumentach,
- Wykonanie i przekazanie **kopii** (dla RPW).

Do akceptacji/podpisu

Do wiadomości

Historia

Historia pisma

Kopiuj

Metadane

Pobierz na dysk

Usuwanie z RPW

Wersje dokumentu

Wpis do rejestru



# DOKUMENT I PRZEKAZANIE (akcje)

Czynności możliwe do wykonania na obiektach w tych kategoriach:

- Założenie **sprawy** lub dołączenie do sprawy,
- **Zakończenie** pracy (Nie stanowi akt sprawy lub sprawa poza EZD),
- **Przekazanie** obiektu innemu pracownikowi.

Przekazanie (Dekretacja)

AKCJE ▾

Utworzył: Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO)    Data utworzenia: 2024-09-18    Otrzymano od: Wojciech Zachodniopomorski (Specjalista KO)    Data otrzymania: 2024-09-18

Uwagi: Przekazuję - korespondencja mailowa

Dokumenty

DODAJ ▾

Wyszukaj

RPW/9/2024 Wniosek o dofinansowanie wydarzenia kulturalnego w dzielnicy Wrzeszcz.msg    2024-09-18

- Zakończ
- Założ sprawę
- Dodaj opis własny
- Dołącz do sprawy
- Przełącz


# AKCJE > Przekaż

1. Z dekreacją czy bez
2. Termin realizacji
3. Odbiorca przekazania\*
4. Uwagi, komentarze, polecenia
5. Odbiorcy „Do wiadomości”

### Parametry przekazania

Przekazanie w ramach dekretacji


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

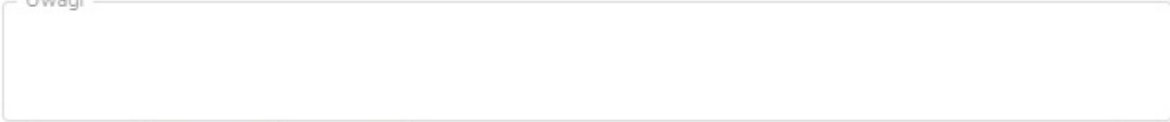
Termin załatwienia  
RRRR-MM-DD 

**Ustaw parametry obiegu\*:**

Przekaż do pojedynczego pracownika  Ustal ścieżkę obiegu  Użyj szablonu zadań

**PRACOWNIK**    ZADANIA GRUPOWE    OSTATNIO WYBIERANI

Wyszukaj pracownika 

Uwagi 

GPO    GPR    GPM    0/250

Do wiadomości

**ANULUJ**    **UTWÓRZ**

Przekazanie jest odpowiednikiem zadań Do dekretacji i Do realizacji.

# Odbiorcy przekazania

- Obiekt przekazywany może mieć **tylko jednego właściciela**.
- Podczas przekazywania można ustawić **ścieżkę**, którą ma przebyć obiekt zanim dotrze do pracownika docelowego,
- Ścieżkę można ustawić **ad hoc**,
- Można skorzystać z **szablonów zadań**.


## Ustaw parametry obiegu\*:

Przekaż do pojedynczego pracownika  Ustal ścieżkę obiegu  Użyj szablonu zadań

⋮ 1 Etap 1

⋮ 2 Etap 2

⋮ 3 Etap 3

Trybunalski Piotr (Kierownik) BWLO 

Uwagi

Proszę o ustosunkowanie się do pisma.

GPO

GPR

GPM

37/250

+ Dodaj kolejny etap   - Usuń etap

# Przekazany obiekt u odbiorcy

- Odbiorca może **dodawać** dokumenty i wystawiać zadania,
- **Informacje** o tych czynnościach odkładają się w dolnych zakładkach.

Przekazanie

AKCJE ▾

Termin realizacji: 2024-09-20    Utworzył: Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)    Data utworzenia: 2024-09-12    Otrzymano od: Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)    Data otrzymania: 2024-09-18

Uwagi: Proszę o dołączenie uwag do dokumentu.

Dokumenty

DODAJ ▾

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Notatki ze spotkania w dn. 18.09.2024 r. w sprawie zarządzenia.docx	M S A P Z W U V	2024-09-18
<input type="checkbox"/>	Opinia do Zarządzenia - Roman Mazowiecki.docx	M S A P Z W U V	2024-09-18
<input type="checkbox"/>	Zarządzenie w sprawie dni wolnych od pracy w 2024 r..docx	M S A P Z W U V	2024-09-12

20 wierszy ▾    < >    Strona 1 >

OBIEG    **ZADANIA**    KOPIE    HISTORIA    SKŁADY

Typ: Wszystkie ▾    Status: Wszystkie ▾

<input type="checkbox"/>	Do akceptacji/podpisu	2024-09-18 16:40:12	Niepodjęte	>
<input type="checkbox"/>	Do wiadomości	2024-09-18 16:42:44	Podjęte	>



# Edycja ścieżki obiegu

→ Edycja możliwa do przeprowadzenia na każdym etapie obiegu przez aktualnego właściciela,

OBIEG ZADANIA KOPIE HISTORIA SKŁADY

Obieg ↓ EDYTUJ SZABLON OBIEGU

- 1 Marta Gdańska (Główny specjalista DKP) 2024-09-17 12:27:00  
**Dokument** Do: Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)
- 2 Marta Gdańska (Główny specjalista DKP) 2024-09-23 13:34:00  
**Przekazanie** Do: Jan Lubelski (Specjalista DKP)  
Uwagi: Proszę o odniesienie się do pisma
- 3 Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)  
**Przekazanie** Do: Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)  
Uwagi: Proszę o procedowanie pisma

### 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
- 3 Etap 3

Mazowiecki Roman (Kierownik) DKP

Uwagi

Proszę o procedowanie pisma

GPO GPR GPM 27/250

+ Dodaj kolejny etap - Usuń etap

ANULUJ ZAPISZ



# Monitorowanie, czyli co po przekazaniu

**Nowy moduł Monitorowanie** pozwala obserwować, co się dzieje z obiektami, które są lub były w posiadaniu użytkownika.

Monitorowanie

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: [ ]

<input type="checkbox"/>	Lp	Status ↑↓	Tytuł dokumentu	Kategoria	Data otrzymania ↑↓	Otrzymano od	Aktualny właściciel	Data otrzymania przez aktualnego właściciela ↑↓	Uwagi	Opis własny	Przekazane do	Data zakończenia
<input type="checkbox"/>	1	Podjęte	Notatki ze spotkania w dn. 18.09.2024 r. w sprawie zarządzenia.docx	Do wiadomości	2024-09-18	Roman Mazowiecki Kierownik DKP	Marta Gdańska Główny specjalista DKP	2024-09-18	Przekazuję notatkę ze spotkania			
<input type="checkbox"/>	2	Niepodjęte	A.Informacyjny wniosek udostępnienie informacji publicznej_.docx	Przekazanie	2024-09-18	Patrycja Świętokrzyska Administrator SSPASI	Dorota Wielkopolska Dyrektor BDG	2024-09-19	Proszę o dołączenie do sprawy		Roman Mazowiecki Kierownik DKP	

# Monitorowanie – szczegóły obiektu

- Stały **podgląd dokumentów**, również dodawanych przez późniejszych właścicieli,
- Możliwość **zmiany odbiorcy**, jeśli obiekt jeszcze nie został podjęty,

Przekazanie

ZMIANA ODBIORCY PRZEKAZANIA

Termin realizacji: 2024-09-20    Utworzył: Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)    Data utworzenia: 2024-09-12    Otrzymano od: Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)

Data otrzymania: 2024-09-18

Uwagi: Proszę o dołączenie do sprawy

Dokumenty

Wyszukaj

Zarządzenie w sprawie dni wolnych od pracy w 2024 r..docx

M S A P Z W U V 2024-09-12

20 wierszy    I<    <    Strona 1    >

OBIEG    ZADANIA    KOPIE    HISTORIA    SKŁADY

# Monitorowanie - obieg

- Możliwość obserwacji **etapów obiegu** zrealizowanych i przyszłych,
- Informacje o **zadaniach** wystawianych przez aktualnych właścicieli,
- Aktualizacje kończą się wraz z momentem założenia lub dołączenia obiektu do sprawy albo zakończenia pracy.

The screenshot displays a document flow monitoring interface with a navigation bar at the top containing tabs: OBIEG, ZADANIA, KOPIE, HISTORIA, and SKŁADY. The main content area is titled 'Obieg ↓' and shows a sequence of five steps:

- 1** Roman Mazowiecki (Kierownik DKP) 2024-09-12 12:55:00  
**Dokument** Do: Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)
- 2** Roman Mazowiecki (Kierownik DKP) 2024-09-18 13:38:00  
**Przekazanie** Do: Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)  
Uwagi: Proszę o dołączenie do sprawy
- 3** Marta Gdańska (Główny specjalista DKP) 2024-09-18 16:12:00  
**Przekazanie** Do: Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)  
Uwagi: Proszę o dołączenie uwag do dokumentu.  
**Przekazane do wiadomości** Do: Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)  
+ Lista dokumentów (1)
- 4** Roman Mazowiecki (Kierownik DKP) 2024-09-19 13:47:00  
**Przekazanie** Do: Dorota Wielkopolska (Dyrektor BDG)  
Uwagi: Proszę o dołączenie uwag do dokumentu.
- 5** Marta Gdańska (Główny specjalista DKP)  
**Przekazanie** Do: Piotr Trybunalski (Kierownik BWLO)  
Uwagi: Proszę o ustosunkowanie się do pisma i dokumentów.





# Obiekt KOPIA

- Tworzone **tylko dla pism wpływających** (z RPW),
- Można je tworzyć w module Do obsłużenia lub w sprawie,
- Od razu **trafia do wskazanej osoby**,
- Można na niej założyć sprawę, dołączyć do sprawy istniejącej, zakończyć pracę,
- Odbiorca otrzymuje powiadomienia o aktualizacji oryginału,
- Kopia **nie jest** po to, żeby poinformować o wpłynięciu pisma.

### Kopiowanie

**Dodaj uwagi:**  
Uzupełniona treść uwag, zostanie przekazana wszystkim wybranym odbiorcom kopii.

Uwagi

Proszę o zajęcie się wątkiem skargi

GPO GPR GPM 35/250

**Wskaż odbiorców kopii\*:**  
Możesz wystawić kopię do maksymalnie 30 odbiorców na raz.

WYBIERZ GRUPY DYSTRYBUCYJNE OSTATNIO WYBIERANI

Wyszukaj pracowników

Wybrałeś, że wystawisz zadanie do :

Częstochowski Krystian (Kierownik) DBIF

Wystawiana kopia:

RPW/6/2024 Jan Bielski wniosek o informację publiczną koszty promocji w 2023 r. i skarga na pracownika

ANULUJ UTWÓRZ

# Obiekt DO WIADOMOŚCI



- Zadanie możliwe do wystawienia **z prawie każdego obiektu** oraz **ze sprawy**,
- Funkcja do użycia również **podczas przekazywania** obiektu,
- Najlepszy sposób, żeby **poinformować** innych pracowników o treści dokumentu – wpływającego lub wewnętrznego,
- Po zapoznaniu z dokumentami, zadanie należy **zamknąć**.

Do wiadomości AKCJE ▾

Termin realizacji: 2024-09-20    Utworzył: Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)    Data utworzenia: 2024-09-18    Otrzymano od: Roman Mazowiecki (Kierownik DKP)    Data otrzymania: 2024-09-18

Uwagi: Przekazuję notatkę ze spotkania

Dokumenty

Wyszukaj

Notatki ze spotkania w dn. 18.09.2024 r. w sprawie zarządzenia.docx M S A P Z W U V 2024-09-18

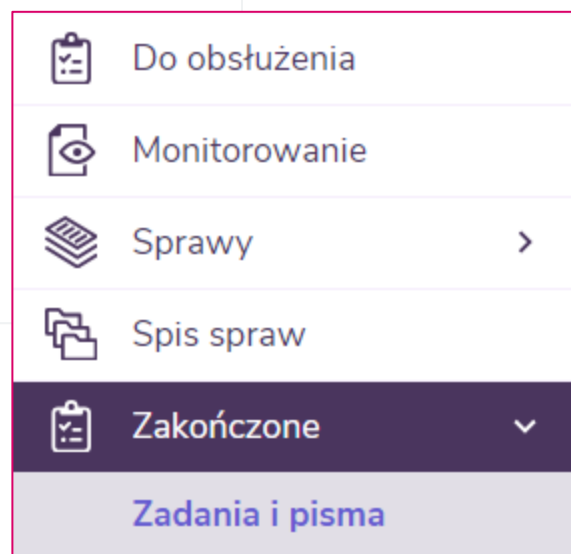
Dodaj opis własny

Zakończ

# Obiekty **ZAKOŃCZONE**



→ Zakładka, do której trafiają obiekty zakończone przez użytkownika,



a. Zadania: akceptacja/podpis, udostępnienie, do wiadomości

b. Kopie,

c. Dokumenty wewnętrzne,

d. Pisma wpływające, zakończone jako prowadzone poza EZD lub zwykłym zakończeniem.

→ Miejsce, z którego można **wznowić pracę** nad udostępnieniem, kopią, dokumentami.

# Podsumowanie



- Nowe miejsce pracy – **Do obsłużenia**,
- **Pisma i zadania** w jednym miejscu,
- Szeroki katalog czynności możliwych do wykonania **w obiektach**  
(dodawanie dokumentów, wystawianie zadań),
- Nowa zakładka – **Monitorowanie**,
- **Zakończone** zadania i pisma – z możliwością wznowienia  
wybranych.



**Dziękuję za uwagę**

**Marta Wieczorek**

**NASK**