



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa
i Rozwoju Wsi



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Korespondencja w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027

Wersja dla Beneficjenta

Przygotowano w Departamencie Wsparcia Rybactwa ARiMR

13.06.2024 r.

Wersja: 1.0

Spis treści

Wstęp.....	6
1. Uprawnienia Użytkownika - Beneficjenta	7
2. Dostęp do korespondencji z SL2021	7
2.1. Korespondencja w ramach projektu	7
3. Ekran główny	10
3.1. Korespondencja w ramach projektu	10
3.1.1. Pogrupowanie wiadomości.....	10
3.1.2. Lista wiadomości	11
3.1.3. Filtrowanie i sortowanie wiadomości na liście	15
4. Utworzenie wiadomości.....	20
4.1. Utworzenie wiadomości w ramach projektu	20
4.1.1. Zapisanie wiadomości w ramach projektu.....	23
4.1.2. Wysłanie wiadomości w ramach projektu.....	24
4.1.3. Anulowanie tworzenia wiadomości w ramach projektu	25
5. Załączniki.....	26
5.1. Dowiązywanie do wiadomości istniejącego w systemie pliku	30
5.2. Dowiązywanie do wiadomości nowego pliku z dysku lokalnego.....	33
5.3. Odpięcie załącznika od wiadomości.....	35
6. Zmodyfikowanie wiadomości.....	36
6.1. Zapisanie zmodyfikowanej wiadomości	38
6.2. Wysłanie zmodyfikowanej wiadomości.....	39

6.3. Anulowanie modyfikowania wiadomości	41
7. Utworzenie odpowiedzi.....	41
8. Usunięcie wiadomości	44
9. Eksportowanie wiadomości do PDF	46
10. Zmiana stanu odczytania wiadomości.....	48
11. Stopka wiadomości.....	51
11.1. Utworzenie i aktywowanie stopki wiadomości.....	51
11.2. Dezaktywowanie stopki wiadomości	52
11.3. Modyfikowanie stopki wiadomości.....	53

Spis rysunków

Rysunek 1 Przejście do korespondencji projektowej z listy projektów.....	8
Rysunek 2 Przejście do korespondencji projektowej ze szczegółów projektu.....	9
Rysunek 3 Ekran główny - korespondencja w ramach projektu.....	11
Rysunek 4 Zakładka Przychodzące w korespondencji w ramach projektu.....	13
Rysunek 5 Zakładka Wysłane w korespondencji w ramach projektu.....	14
Rysunek 6 Zakładka Kopie robocze w korespondencji w ramach projektu	15
Rysunek 7 Pole szybkiego wyszukiwania	16
Rysunek 8 Okno z panelem filtrowania	17
Rysunek 9 Funkcja Utworzenie wiadomości	20
Rysunek 10 Szablon nowej wiadomości	21
Rysunek 11 Komunikat potwierdzający zapisanie wiadomości	23

Rysunek 12 Komunikaty o wymagalności pól	24
Rysunek 13 Komunikat potwierdzający wysłanie wiadomości.....	25
Rysunek 14 Komunikat o anulowaniu tworzenia wiadomości.....	26
Rysunek 15 Lista załączników.....	27
Rysunek 16 Widok informacji o dodanym załączniku	29
Rysunek 17 Okno załączniki – zakładka Dokumentacja.....	30
Rysunek 18 Filtrowanie załączników.....	32
Rysunek 19 Okno załączniki – zakładka Dysk lokalny.....	34
Rysunek 20 Funkcja Usuń.....	35
Rysunek 21 Komunikat o potwierdzeniu odpięcia załącznika.....	35
Rysunek 22 Komunikat o odpięciu załącznika	36
Rysunek 23 Okno edycji zapisanej wiadomości.....	37
Rysunek 24 Komunikat potwierdzający zapisanie wiadomości	39
Rysunek 25 Komunikaty o wymagalności pól	40
Rysunek 26 Komunikat potwierdzający wysłanie wiadomości.....	40
Rysunek 27 Komunikat o anulowaniu tworzenia wiadomości.....	41
Rysunek 28 Funkcja odpowiedz.....	42
Rysunek 29 Tworzenie odpowiedzi.....	43
Rysunek 30 Funkcja Usuń.....	44
Rysunek 31 Komunikat dla usunięcia wiadomości o statusie „W przygotowaniu”.....	45
Rysunek 32 Komunikat potwierdzający usunięcie wiadomości	45
Rysunek 33 Funkcja Eksportuj do pdf.....	46
Rysunek 34 Podgląd wyeksportowanej wiadomości.....	47

Rysunek 35 Oznaczenie wiadomości jako przeczytanej.....	48
Rysunek 36 Wiadomość o stanie "przeczytana"	49
Rysunek 37 Oznaczenie wiadomości jako nieprzeczytanej.....	50
Rysunek 38 Wiadomość o stanie "nieprzeczytana"	50
Rysunek 39 Okno stopki wiadomości przed aktywacją.....	52
Rysunek 40 Okno stopki wiadomości przed dezaktywacją.....	53
Rysunek 41 Potwierdzenie zapisania zmian w stopce wiadomości.....	54

Wstęp

Moduł Korespondencja jest odpowiedzialny za obsługę korespondencji między Użytkownikami aplikacji Projekty (zwanej też aplikacją SL2021). Umożliwia on Tobie wymianę korespondencji w ramach konkretnego projektu.

Dostęp do Korespondencji mają Użytkownicy posiadający odpowiednie uprawnienia, po zalogowaniu się do aplikacji SL2021. Wymiana korespondencji (w obie strony) jest możliwa między:

- Beneficjentami i pracownikami instytucji zawierającej umowę;
- Beneficjentami i pracownikami instytucji rozliczającej projekt;
- Beneficjentami i realizatorami projektu.

Instrukcja powstała przez modyfikację instrukcji przygotowanej przez MFiPR na potrzeby wykorzystania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027. W instrukcji będą zastosowane zamiennie pojęcia: system, aplikacja.

1. Uprawnienia Użytkownika - Beneficjenta

Będziesz posiadał dostęp do poszczególnych funkcjonalności modułu Korespondencja, po nadaniu Ci odpowiednich uprawnień.

W grupie „Korespondencja” znajdują się następujące uprawnienia:

- **Zarządzanie wiadomościami** – obejmujące tworzenie, modyfikowanie, zapisywanie, wysyłanie wiadomości, dowiązywanie załączników do wiadomości, a także usuwanie wiadomości roboczych oraz zarządzanie stopką wiadomości;
- **Przeglądanie wiadomości** – obejmujące podgląd listy wiadomości, podgląd szczegółów wiadomości oraz eksport wiadomości do PDF.

Są to uprawnienia podstawowe, które mogą zostać nadane każdemu Użytkownikowi, który powinien posiadać dostęp do korespondencji. Uprawnienia te dotyczą nie tylko funkcjonalności wskazanych w ich nazwach, ale również szeregu funkcjonalności pobocznych związanych z tworzeniem lub przeglądaniem wiadomości.

2. Dostęp do korespondencji z SL2021

2.1. Korespondencja w ramach projektu

Możesz przejść do ekranu korespondencji projektowej na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy projektów** poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze projektu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji **Korespondencja**.

The screenshot displays the SL2021 application interface. On the left is a navigation sidebar with the SL2021 logo and menu items: Strona główna, Wybór aplikacji, Projekty (with a sub-menu for Lista projektów), Zadania, and Deklaracja dostępności. The main content area is titled 'Projekty' and shows a 'Lista projektów' with 1 result. A search bar and a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown are visible. Below is a 'Panel filtrowania i sortowania' and a table for project 'RYBY.01.07-IP.01-0007/24'. The table has columns for Tytuł, Wydatki kwalifikowalne, Status, Wnioskodawca, Dofinansowanie, and Data ostatniej zmiany. A dropdown menu is open over the table, listing actions: Szczegóły projektu, Korespondencja (highlighted with a red box), Dokumenty, Załączniki, Zadania, and Zarządzanie użytkownikami.

RYBY.01.07-IP.01-0007/24	
Tytuł złomowanie statku 3	Wnioskodawca Tomasz Żuraw
Wydatki kwalifikowalne 163 000,00	Dofinansowanie 163 000,00
Status Umowa w przygotowaniu	Data ostatniej zmiany 2024-04-29 13:48:03

¹Rysunek 1 Przejście do korespondencji projektowej z listy projektów

¹ Wszystkie rysunki użyte w instrukcji zawierają poglądowe informacje (testowe)

- 2) Ze **Szczegółów projektu** poprzez rozwinięcie przycisku **Realizacja projektu**, a następnie wybranie z listy pozycji **Korespondencja**.

The screenshot displays the 'Projekt' page in the SL2021 application. The main content area shows details for project 'RYBY.01.07-IP.01-0007/24 (wersja: 2)'. The project title is 'złomowanie statku 3'. The beneficiary is 'Tomasz Żuraw' with ID 'Pesel - 65052270182'. The status is 'Umowa w przygotowaniu' and there are no change requests. A navigation menu on the left includes 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area has three tabs: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'REALIZACJA PROJEKTU' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Szczegóły projektu', 'Korespondencja' (highlighted with a red box), 'Dokumenty', and 'Załączniki'. The 'Informacje o projekcie' section contains a table with the following data:

Dane projektu	
Tytuł projektu	złomowanie statku 3
Wydatki ogółem	163 000,00
Wydatki kwalifikowalne	163 000,00
Dofinansowanie	163 000,00
Dofinansowanie UE	114 100,00
Data rozpoczęcia	2024-04-24
Data zakończenia	2024-05-07
Instytucja zawierająca umowę	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)
Instytucja rozliczająca projekt	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)
Data podpisania umowy	
Data rozwiązania umowy	

Rysunek 2 Przejście do korespondencji projektowej ze szczegółów projektu

Wybranie pozycji **Korespondencja** domyślnie powoduje przekierowanie do listy wiadomości w zakładce **Przychodzące**.

Ponadto z obszaru korespondencji projektowej możesz również przejść do innych obszarów SL2021 wskazanych w menu bocznym aplikacji (przykładowo do **Listy projektów** czy **Zadań**), bądź do szczegółów projektu i innych modułów w ramach projektu (menu **Realizacja projektu**).

3. Ekran główny

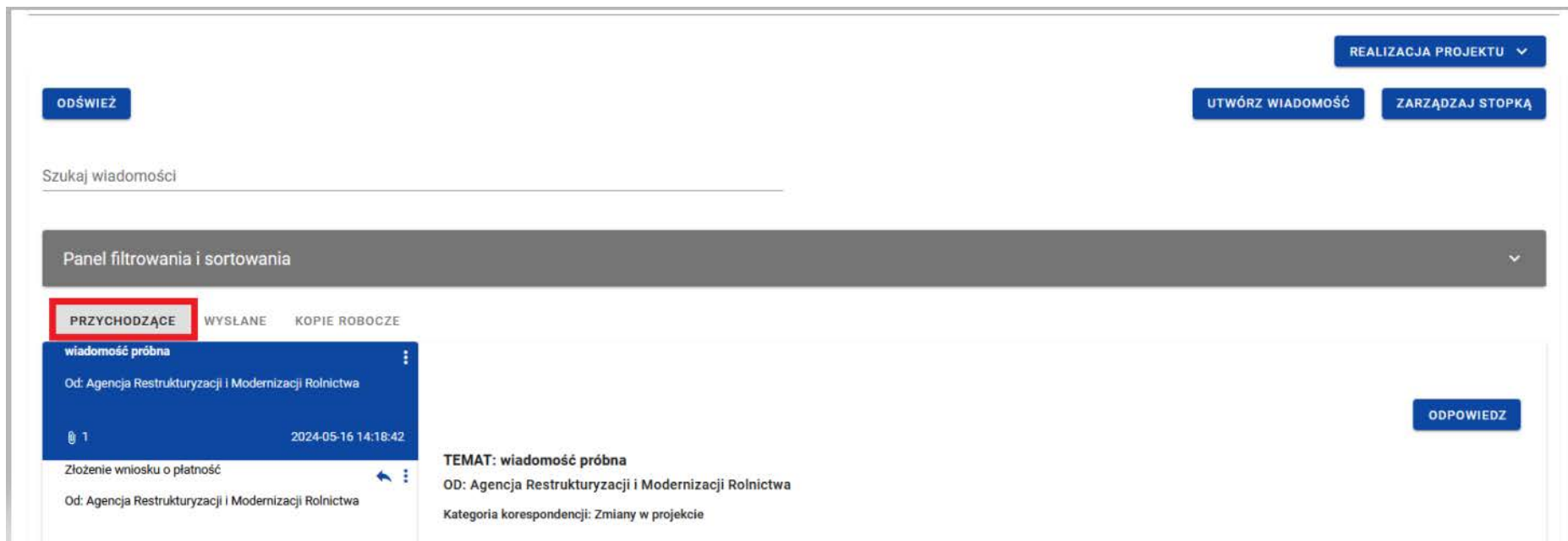
3.1. Korespondencja w ramach projektu

3.1.1. Pogrupowanie wiadomości

Możesz wyświetlać listę wiadomości w kontekście danego projektu niezależnie od ich statusu. System grupuje wiadomości w trzy katalogi: **Przychodzące**, **Wysłane** oraz **Kopie robocze**, gdzie:

- w katalogu **Przychodzące** system wyświetla wiadomości przysłane do organizacji Użytkownika;
- w katalogu **Wysłane** system wyświetla wiadomości wysłane przez Użytkownika lub innych Użytkowników z organizacji Użytkownika przeglądającego folder;
- w katalogu **Kopie robocze** system wyświetla wiadomości w statusie „W przygotowaniu”, utworzone przez Użytkownika lub innych Użytkowników z organizacji Użytkownika przeglądającego folder.

Katalogi **Przychodzące**, **Wysłane**, **Kopie robocze** przedstawione są w formie zakładek nad listą wiadomości. Po przejściu do korespondencji w ramach projektu system domyślnie wyświetla zakładkę **Przychodzące**.



Rysunek 3 Ekran główny - korespondencja w ramach projektu

3.1.2. Lista wiadomości


Z Listy wiadomości możesz przejść do szczegółów wiadomości. W tym celu wybierz zakładkę, w której znajduje się pożądana wiadomość, następnie wyszukaj wiadomość na liście i wybierz ją poprzez kliknięcie w jej kafelek. Wówczas z prawej strony listy system wyświetli jej podgląd (w przypadku zakładki **Kopie robocze** system wyświetli wiadomość w trybie do edycji). Zarówno w podglądzie jak i edycji każdej wiadomości wyświetlane są dane audytowe, zawierające informacje:

- Kto utworzył wiadomość;
- Data utworzenia wiadomości;

- Kto modyfikował wiadomość;
- Data modyfikacji wiadomości.

Każda wiadomość znajdująca się na liście wiadomości zawiera podstawowe informacje o wiadomości, takie jak:

- Temat wiadomości;
- Informacja o Nadawcy/Odbiorcy;
 - w zakładce **Przychodzące** wyświetlana jest pełna nazwa nadawcy wiadomości („Od”);
 - w zakładce **Wysłane** w korespondencji w ramach projektu wyświetlana jest pełna nazwa odbiorcy wiadomości („Do”);
 - w zakładce **Kopie robocze** w korespondencji w ramach projektu wyświetlana jest pełna nazwa odbiorcy wiadomości („Do”) – w przypadku braku podania adresata pole pozostaje puste;
- Data i godzina nadania/odbioru danej wiadomości w formacie RRRR-MM-DD HH:MM:SS (w przypadku wiadomości znajdujących się w katalogu **Kopie robocze** zamiast tej informacji wyświetlany jest status "W przygotowaniu");
- Informacja o liczbie załączników dodanych do wiadomości w postaci ikony z liczbą załączonych plików.

Ponadto w zakładce **Przychodzące**, w przypadku, gdy na daną wiadomość udzielono odpowiedzi to w prawym górnym rogu kafelka wiadomości wyświetlana jest ikonka  (strzałka). Ikonka jest również widoczna w zakładce **Wysłane** w przypadku, gdy na wysłaną wiadomość została udzielona odpowiedź.

Uwaga: Po najechaniu na wiadomość znajdującą się na liście, po krótkiej chwili wyświetlane są pełne informacje o temacie wiadomości, Nadawcy/Odbiorcy oraz dacie i godzinie otrzymania/nadania wiadomości (w przypadku wiadomości znajdujących się w katalogu **Kopie robocze** zamiast informacji o dacie i godzinie otrzymania/nadania wiadomości wyświetlany jest status "W przygotowaniu").

Kolejność wyświetlanych wiadomości na liście w poszczególnych zakładkach jest następująca:

- w zakładce **Przychodzące** domyślnie najwyżej na liście jest ostatnia otrzymana wiadomość;
- w zakładce **Wysłane** domyślnie najwyżej na liście jest ostatnia wysłana wiadomość;
- w zakładce **Kopie robocze** domyślnie najwyżej na liście jest ostatnia utworzona wersja robocza.

Panel filtrowania i sortowania

PRZYCHODZĄCE WYSŁANE KOPIE ROBOCZE

zmiany w projekcie

Od: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

1 2024-05-28 11:35:40

wiadomość próbna

Od: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

1 2024-05-16 14:18:42

Złożenie wniosku o płatność

Od: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

2024-05-16 11:55:12

zaproszenie na podpisanie umowy o dofinansow...

Od: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

4 2024-04-29 13:52:15

1

zmiany w projekcie

Od: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

2024-05-28 11:35:40

ODPOWIEDZ

TEMAT: zmiany w projekcie

OD: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Kategoria korespondencji: Inne

Szanowny Panie,

proszę o informacje jakie zmiany chciałby Pan wprowadzić w projekcie

Z poważaniem
Oddział Regionalny ARIMR

Dane audytowe

Załączniki

Liczba wyników: 1

Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

zmiany w projekcie

Rysunek 4 Zakładka Przychodzące w korespondencji w ramach projektu

Panel filtrowania i sortowania

PRZYCHODZĄCE WYŚLANE KOPIE ROBOCZE

wniosek o zmianę
Do: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
2024-05-28 08:18:08

ODP: Złożenie wniosku o płatność
Do: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
2024-05-16 11:58:14

Przesłanie załączników do umowy
Do: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
1 2024-05-07 11:03:10


TEMAT: wniosek o zmianę
DO: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Kategoria korespondencji: Umowa i aneksy

Dzień dobry,
chciałbym zmienić projekt, czy będzie to możliwe?

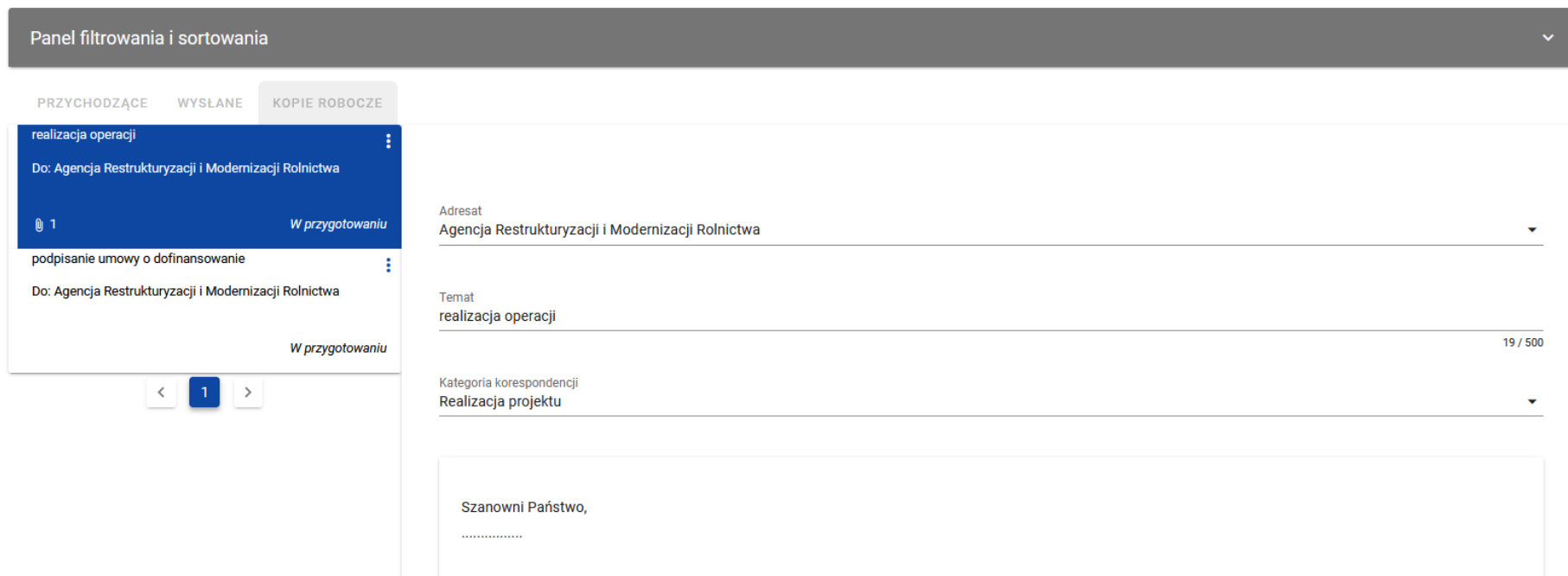
Z poważaniem
Tomasz Żuraw

Dane audytowe

< 1 >



Rysunek 5 Zakładka Wysłane w korespondencji w ramach projektu



Rysunek 6 Zakładka Kopie robocze w korespondencji w ramach projektu

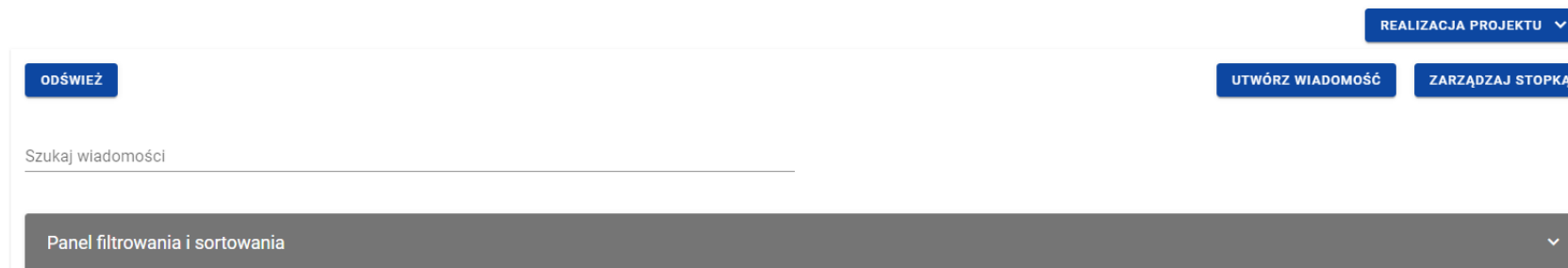
Możesz ręcznie odświeżyć listę wiadomości przychodzących klikając przycisk **Odśwież** nad panelem filtrowania i sortowania.

3.1.3. Filtrowanie i sortowanie wiadomości na liście

Masz możliwość sortowania (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrowania według określonych kryteriów wiadomości na wszystkich listach.

Filtrowanie wiadomości jest możliwe poprzez wykorzystanie szybkiego wyszukiwania bądź panelu filtrowania i sortowania. Funkcja szybkiego, tekstowego filtrowania (Szukaj wiadomości) umożliwia filtrowanie po nazwie nadawcy lub adresata (w zależności od

zakładki), temacie wiadomości i treści wiadomości. Filtrowanie możliwe jest po całym tekście lub jego fragmencie, działa bez rozróżniania wielkości liter.



The screenshot shows a user interface for searching and filtering messages. At the top right, there is a blue button labeled "REALIZACJA PROJEKTU" with a downward arrow. Below it, on the left, is a blue button "ODŚWIEŻ". On the right, there are two blue buttons: "UTWÓRZ WIADOMOŚĆ" and "ZARZĄDZAJ STOPKĄ". In the center, there is a search bar with the placeholder text "Szukaj wiadomości". Below the search bar is a dark grey bar labeled "Panel filtrowania i sortowania" with a downward arrow on the right side.

Rysunek 7 Pole szybkiego wyszukiwania

Natomiast przy filtrowaniu w panelu musisz w pierwszej kolejności wskazać z listy wyboru po jakim polu chcesz filtrować, następnie określ warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskaż wartość, po której chcesz szukać.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz wartość
Kategoria korespondencji

Warunek
Zawiera

Wybierz wartość
Zmiany w projekcie

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚC FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

WYCZYŚC SORTOWANIE

Rysunek 8 Okno z panelem filtrowania

Uwaga: W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywa się bez rozróżniania wielkości liter.

Ponadto możesz filtrować wiadomości na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu uzupełnij pierwszy warunek, a następnie wybierz przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu możesz usunąć filtr, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego możesz usunąć wszystkie dodane pozycje w filtrze, klikając przycisk **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania wskazałeś wszystkie pola, po których chcesz filtrować listę wiadomości, to wybierz przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Wskutek tego, system wyświetli na liście wiadomości zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

Uwaga: Liczba możliwych do dodania warunków ograniczających wyszukiwanie dla panelu filtrowania wynosi maksymalnie 20.

Możliwości filtrowania i sortowania pól na liście wiadomości są następujące:

- W przypadku korespondencji przychodzącej (zakładka **Przychodzące**) do Beneficjenta/ Realizatora:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Nadawca	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Temat korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Kategoria korespondencji	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Treść korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Data wpływu	+	-	+	+	kalendarz
Kto utworzył (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy utworzył	+	-	+	+	kalendarz
Kto modyfikował (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy modyfikował	+	-	+	+	kalendarz

PARAMETRY SORTOWANIA	
Nazwa pola:	Temat korespondencji, Kategoria korespondencji, Data wpływu, Kto utworzył, Kiedy utworzył, Kto modyfikował, Kiedy modyfikował

- W przypadku korespondencji wysłanej (zakładka **Wysłane**) przez Beneficjenta/Realizatora:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Adresat	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Temat korespondencji	+	+	-	-	tekstowe

Kategoria korespondencji	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Treść korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Data wysłania	+	-	+	+	kalendarz
Osoba wysyłająca (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kto utworzył (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy utworzył	+	-	+	+	kalendarz
Kto modyfikował (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy modyfikował	+	-	+	+	kalendarz

PARAMETRY SORTOWANIA

Nazwa pola:	Temat korespondencji, Kategoria korespondencji, Data wysłania, Osoba wysyłająca, Kto utworzył, Kiedy utworzył, Kto modyfikował, Kiedy modyfikował
--------------------	---

- W przypadku wiadomości o statusie „W przygotowaniu” (zakładka **Kopie robocze**) tworzonych przez Beneficjenta/Realizatora:

PARAMETRY FILTROWANIA

Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Temat korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Kategoria korespondencji	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Treść korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Kto utworzył (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy utworzył	+	-	+	+	kalendarz
Kto modyfikował (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy modyfikował	+	-	+	+	kalendarz

PARAMETRY SORTOWANIA	
Nazwa pola:	Temat korespondencji, Kategoria korespondencji, Kto utworzył, Kiedy utworzył, Kto modyfikował, Kiedy modyfikował

4. Utworzenie wiadomości

4.1. Utworzenie wiadomości w ramach projektu

Możesz utworzyć i przesłać do osób uprawnionych wiadomości w ramach projektu od statusu „Umowa w przygotowaniu”, występującego w SL2021. Wymiana korespondencji może nastąpić między (może być inicjowana przez obie strony):

- Beneficjentem a instytucją podpisującą umowę;
- Beneficjentem a instytucją rozliczającą projekt;
- Beneficjentem a realizatorem.

Aby utworzyć wiadomość wybierz przycisk **Utwórz wiadomość**, znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania.



Rysunek 9 Funkcja Utworzenie wiadomości

Wówczas z prawej strony listy wiadomości zobaczysz pusty szablon do wypełnienia, a pod oknem treści pojawią się przyciski **Wyślij**, **Zapisz**, **Załącz plik**, **Anuluj**. Nowotworzona wiadomość przyjmuje status **W przygotowaniu**, aż do momentu jej wysłania.

The screenshot shows a form for composing a new message. It consists of the following elements from top to bottom:

- A dropdown menu labeled "Adresat" (Recipient).
- A text input field labeled "Temat" (Subject) with a character count "0 / 500" on the right.
- A dropdown menu labeled "Kategoria korespondencji" (Correspondence category).
- A large text area for the message content, labeled "Treść wiadomości..." (Message content...), with a character count "0 / 30000" at the bottom right.
- Four buttons at the bottom: "WYŚLIJ" (Send), "ZAPISZ" (Save), "ZAŁĄCZ PLIK" (Attach file), and "ANULUJ" (Cancel).

Rysunek 10 Szablon nowej wiadomości

Szablon wiadomość zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Adresat** – pole typu lista służące do określenia odbiorcy wiadomości (pole obowiązkowe). Wartości dostępne do wyboru w ramach listy dostosowane są odpowiednio do nadawcy i projektu. Jeśli na liście do wyboru jest tylko jedna wartość to pole jest nią uzupełniane automatycznie.
 - Dla Beneficjentów w projektach niepartnerskich, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to ta sama instytucja:

- Nazwa Instytucji
 - Dla Beneficjentów w projektach niepartnerskich, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to różne instytucje:
 - Nazwa Instytucji podpisującej umowę
 - Nazwa Instytucji rozliczającej projekt
 - Dla Beneficjenta w projektach partnerskich, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to ta sama instytucja:
 - Nazwa Instytucji
 - Realizatorzy (nazwy poszczególnych Realizatorów)
 - Dla Beneficjenta w projektach partnerskich, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to różne instytucje:
 - Nazwa Instytucji podpisującej umowę
 - Nazwa Instytucji rozliczającej projekt
 - Realizatorzy (nazwy poszczególnych Realizatorów)
 - Dla Realizatora w projektach:
 - Nazwa Beneficjenta
- **Temat** – pole tekstowe służące do określenia tematu wiadomości z maksymalną liczbą znaków 500 (pole nieobowiązkowe);
 - **Kategoria korespondencji** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia kategorii, której dotyczy wiadomość. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika niehoryzontalnego z Administracji (pole obowiązkowe);
 - **Treść wiadomości** – pole tekstowe służące do wprowadzenia treści wiadomości z maksymalną liczbą znaków 30 000 (pole obowiązkowe).

Dodatkowo możesz dowiązać do wiadomości załączniki, poprzez wybranie przycisku **Załącz plik** – dowiązywanie i odpinanie załączników do wiadomości zostało szczegółowo opisane w [rozdziale Załączniki](#).

4.1.1. Zapisanie wiadomości w ramach projektu

Utworzona przez Ciebie wiadomość nie musi być od razu wysłana, ponieważ możesz zapisać ją jako kopię roboczą. W tym celu spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości, wybierz przycisk **Zapisz**. Wówczas zobaczysz komunikat o treści „*Wiadomość została zapisana*”, a wiadomość zostanie zapisana w zakładce **Kopie robocze**.



Rysunek 11 Komunikat potwierdzający zapisanie wiadomości

Zapisanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Zapisaniem wiadomości w zakładce **Kopie robocze**;
- Pozostawieniem statusu wiadomości „W przygotowaniu”.

Uwaga: Po wybraniu przycisku **Zapisz** system nie uruchamia walidacji pól wiadomości.

4.1.2. Wysłanie wiadomości w ramach projektu

Jeśli od razu chcesz wysłać utworzoną wiadomość, to wybierz przycisk **Wyślij**. Wówczas system sprawdzi poprawność wypełnienia pól, a w przypadku błędów walidacji system zaprezentuje komunikaty o wymagalności pól, jednocześnie uniemożliwiając wysłanie wiadomości.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Adresat**: A dropdown menu with a red error message below it: "Wprowadź wartość pola Adresat".
- Temat**: A text input field with a character count "0 / 500" on the right.
- Kategoria korespondencji**: A dropdown menu with a red error message below it: "Wprowadź wartość pola Kategoria korespondencji".
- Treść wiadomości...**: A large text area with a character count "0 / 30000" and a cursor icon on the right.
- Buttons**: Four buttons are located at the bottom: "WYŚLIJ" (blue), "ZAPISZ" (blue), "ZAŁĄCZ PLIK" (blue), and "ANULUJ" (red outline).

Rysunek 12 Komunikaty o wymagalności pól

Natomiast jeśli wszystko będzie w porządku, to wiadomość zostaje wysłana, a na ekranie pojawi się komunikat o treści „*Wiadomość została wysłana*”.



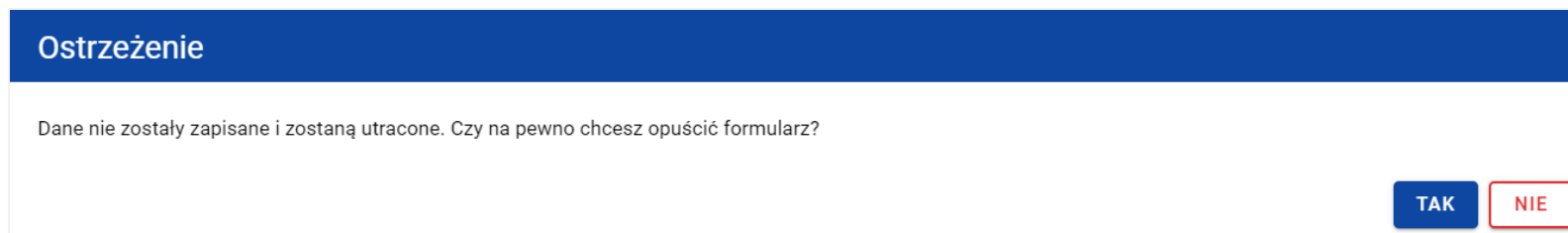
Rysunek 13 Komunikat potwierdzający wysłanie wiadomości

Wysłanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Zapisaniem wiadomości w zakładce **Wysłane**;
- Zmianą statusu wiadomości z „W przygotowaniu” na „Wysłana”;
- Zablokowaniem możliwości edycji wiadomości;
- Wysyłaniem do adresata powiadomienia mailowego z informacją o otrzymaniu nowej wiadomości w systemie.

4.1.3. Anulowanie tworzenia wiadomości w ramach projektu

Możesz także anulować tworzenie nowej wiadomości, rezygnując tym samym z jej wysłania, jak i zapisu. Aby tego dokonać wybierz przycisk **Anuluj**, spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości. Wskutek tego system wyświetli komunikat o treści „*Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy na pewno chcesz opuścić formularz?*”, ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza tworzenia wiadomości.



Rysunek 14 Komunikat o anulowaniu tworzenia wiadomości

Anulowanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Utratą wprowadzonych danych w wiadomości.

5. Załączniki

Jeśli tworzysz wiadomość możesz dowiązać do niewysłanej wiadomości plik/pliki. W tym celu wybierz przycisk **Załącz plik**, znajdujący się pod oknem treści tworzonej/modyfikowanej wiadomości. Wówczas na ekranie zostanie wyświetlone okno **Załączniki**, umożliwiające Ci:

- 1) Dowiązanie pliku istniejącego już w systemie (zakładka **Dokumentacja**);
- 2) Dodanie i dowiązanie nowego pliku z dysku lokalnego, którego nie ma jeszcze w systemie (zakładka **Dysk lokalny**).

W przypadku wiadomości w ramach projektu w oknie **Załączniki** domyślnie wyświetlana jest zakładka **Dokumentacja**.

Dodane załączniki prezentowane są w ramach wiadomości w sekcji **Załączniki** w postaci zwiniętych kafelków. Możesz wybrać liczbę załączników wyświetlanych na stronie. Aby to zrobić kliknij w pole **Pozycji na stronie** i wybierz z listy liczbę odzwierciedlającą, ile załączników zostanie wyświetlonych na stronie.

Załączniki

Liczba wyników: 2

Panel filtrowania i sortowania

Załącznik 1

Pozycji na stronie:
5
10
15
20

< 1 >

Rysunek 15 Lista załączników

Ponadto możesz sortować (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrować według określonych kryteriów listę wyświetlonych załączników. Przy filtrowaniu w pierwszej kolejności wskaż z listy wyboru po jakim polu chcesz filtrować, następnie określ warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskaż wartość, po której chcesz szukać.

Możliwości filtrowania i sortowania listy załączników są następujące:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Nazwa załącznika	+	+	-	-	tekstowe
Nazwa pliku	+	+	-	-	tekstowe
Typ załącznika	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Kto dodał (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Data dodania	+	-	+	+	kalendarz
Udostępniony realizatorom	+	-	-	-	suwak: TAK/NIE
Widoczny dla beneficjenta	+	-	-	-	suwak: TAK/NIE
Właściciel	+	+	-	-	tekstowe

PARAMETRY SORTOWANIA

Nazwa pola:	Nazwa załącznika, Nazwa pliku, Typ załącznika, Rozmiar pliku, Udostępniony realizatorom, Widoczny dla beneficjenta
--------------------	--

Uwaga: W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywać się będzie bez rozróżniania wielkości liter. W przypadku rozwinięcia kafelka załącznika system prezentuje informacje podzielone odpowiednio na trzy części z polami:

- Część główna
 - Nazwa załącznika
 - Nazwa pliku
 - Format załącznika
- Część Informacje szczegółowe:
 - Skrót
 - Właściciel
 - Udostępniony realizatorom
 - Widoczny dla beneficjenta
 - Rozmiar pliku
- Część Dane audytowe:
 - Kto dodał (Użytkownik) – wskazanie na osobę dodającą plik do wiadomości
 - Data dodania

podpisane oświadczenie wnioskodawcy

Nazwa pliku Podpisane oświadczenie wnioskodawcy o niepozostawaniu w związku małżeńskim_rozdzielności majątkowej.pdf	Format załącznika PDF
---	---------------------------------

Informacje szczegółowe

Skrót 933FC807B24FEBE89BCF071CF5D01E	Właściciel Tomasz Żuraw
Udostępniony realizatorom Nie	Widoczny dla Beneficjenta Tak
Rozmiar pliku 103474	

Dane audytowe

Kto dodał astepniewska1	Data dodania 2024-05-07 10:42:51
-----------------------------------	--

Rysunek 16 Widok informacji o dodanym załączniku

Uwaga: Dowiązanie załączników do wiadomości nie jest obowiązkowe.

5.1. Dowiązywanie do wiadomości istniejącego w systemie pliku

Wybranie zakładki **Dokumentacja** skutkuje wyświetleniem listy plików, które zostały dodane do systemu, w podziale na następujące kolumny:

- Nazwa pliku,
- Nazwa załącznika,
- Typ załącznika,
- Skrót,
- Rozmiar.

Załączniki

DOKUMENTACJA DYSK LOKALNY

Panel filtrowania i sortowania

	Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Typ załącznika	Skrót	Rozmiar
<input checked="" type="checkbox"/>	Załącznik nr. 2.docx	Załącznik 2	Załącznik do umowy/aneksu	61973010A99EBF6FA464DB016E7703	12026
<input checked="" type="checkbox"/>	Załącznik nr. 1.docx	Załącznik 1	Kontrakt	C9DF42525421086C198A3D08EB5519	12018

< 1 >

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 17 Okno załączniki – zakładka Dokumentacja

Możesz sortować (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrować według określonych kryteriów listę wyświetlonych plików. Przy filtrowaniu w pierwszej kolejności wskaż z listy wyboru po jakim polu chcesz filtrować, następnie określ warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskaż wartość, po której chcesz szukać.

Możliwości filtrowania i sortowania pól w zakładce **Dokumentacja** są następujące:

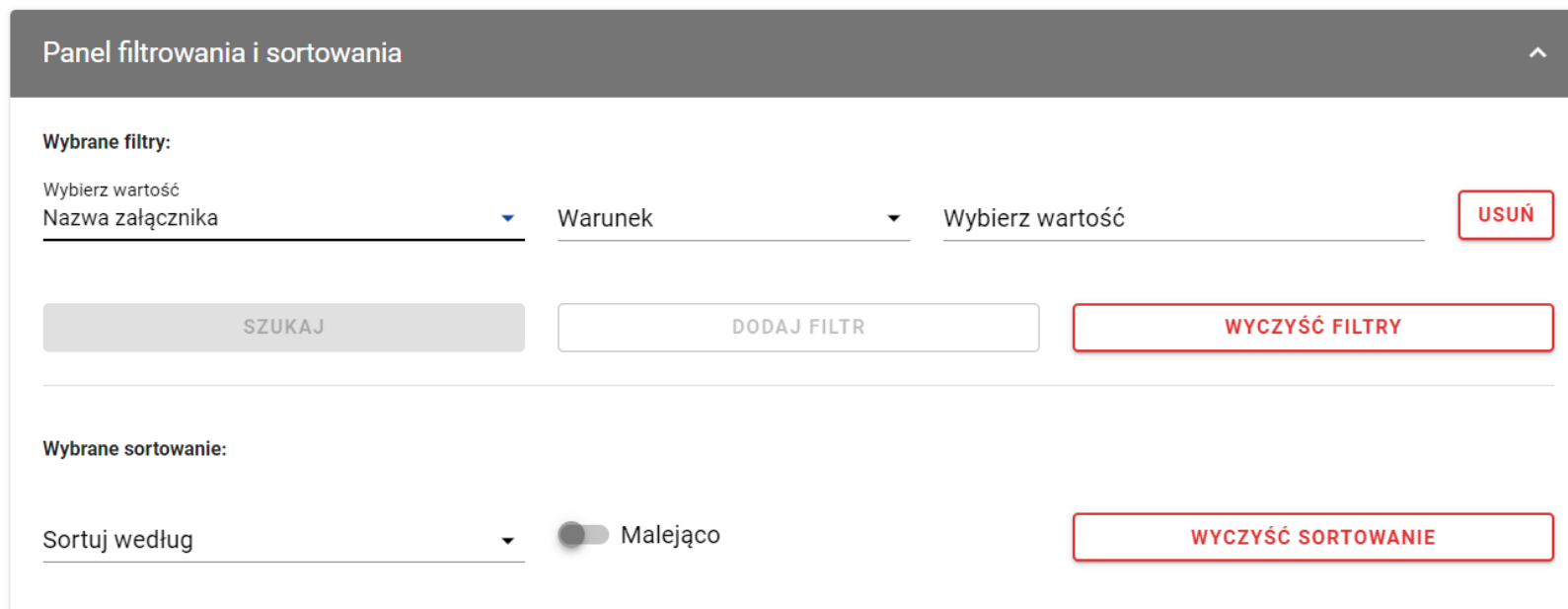
PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Nazwa załącznika	+	+	-	-	tekstowe
Nazwa pliku	+	+	-	-	tekstowe
Typ załącznika	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Rozmiar pliku	+	+	-	-	tekstowe
Skrót	+	+	-	-	tekstowe
Udostępniony realizatorom	+	-	-	-	suwak: TAK/NIE
Widoczny dla beneficjenta	+	-	-	-	suwak: TAK/NIE
Właściciel	+	+	-	-	tekstowe

PARAMETRY SORTOWANIA	
Nazwa pola:	Nazwa załącznika, Nazwa pliku, Typ załącznika, Rozmiar pliku, Udostępniony realizatorom, Widoczny dla beneficjenta, Format załącznika

Uwaga: W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywać się będzie bez rozróżniania wielkości liter.

Ponadto możesz filtrować listę załączników po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu uzupełnij pierwszy warunek, a następnie wybierz przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu możesz je usunąć, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego możesz usunąć wszystkie dodane pozycje w filtrze, poprzez wybranie przycisku **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania wskazałeś wszystkie pola, po których chcesz przefiltrować listę załączników, to wybierz przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Zobaczysz tylko te wiadomości, które Cię interesują.



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz wartość
Nazwa załącznika ▾ Warunek ▾ Wybierz wartość **USUŃ**

SZUKAJ **DODAJ FILTR** **WYCZYŚĆ FILTRY**

Wybrane sortowanie:

Sortuj według ▾ Malejąco **WYCZYŚĆ SORTOWANIE**

Rysunek 18 Filtrowanie załączników

Uwaga: Liczba możliwych do dodania warunków ograniczających wyszukiwanie dla panelu filtrowania wynosi maksymalnie 20.

Z wyświetlonej listy plików, możesz wybrać załączniki, które mają zostać dowiązane do wiadomości. Aby to zrobić w pierwszej kolumnie listy zaznacz checkbox przy załącznikach, które chcesz dodać do wiadomości. Następnie wybierz przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna, wskutek czego system dowiąże wybrane pliki do wiadomości i utworzy powiązania z wiadomością dla wybranego pliku z systemu.

Ponadto w każdym momencie możesz zrezygnować z dodania załączników do wiadomości. Aby to zrobić wybierz przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. Wskutek tego system zamknie okno **Załączniki**, a wprowadzone dane zostaną utracone.

5.2. Dowiązywanie do wiadomości nowego pliku z dysku lokalnego

Wybranie zakładki **Dysk lokalny** skutkuje przekierowaniem do ekranu umożliwiającego dodanie nowego pliku do systemu. Przy dodawaniu nowego pliku powinieneś uzupełnić następujące atrybuty załącznika:

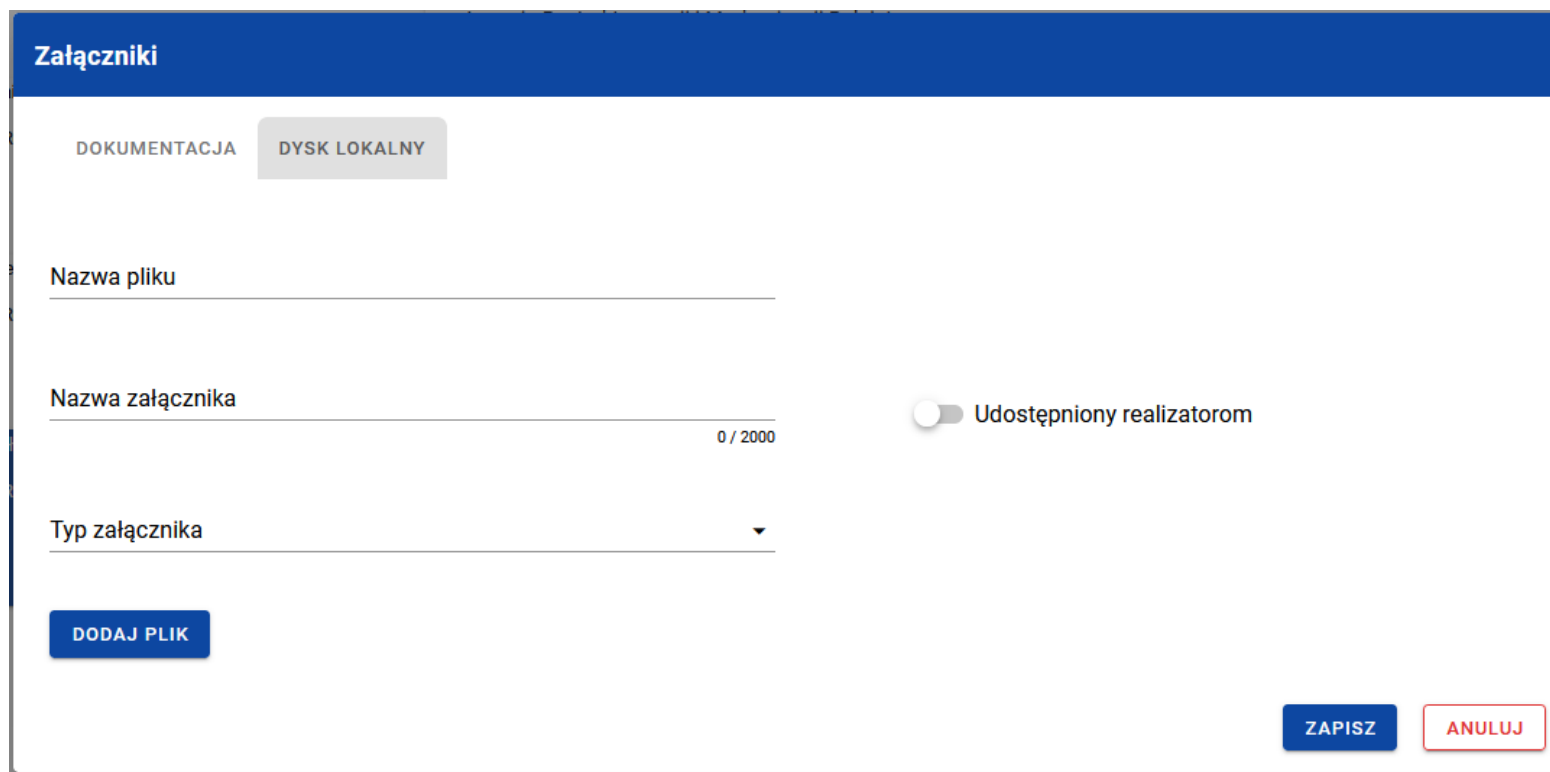
- Nazwa załącznika – pole tekstowe;
- Typ załącznika – lista rozwijalna, należy wybrać odpowiedni typ załącznika;
- Udostępniony realizatorom – przełącznik, domyślnie ustawiony jako nieaktywny. Logika prezentowania załączników w zależności od wybranej wartości jest taka sama jak w obszarze Projekt;

Ponadto wybierz plik z dysku, przy czym:

- Plik może być w formacie xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx, xades, pades;
- Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych;
- Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać 50Mb.

Pole *nazwa pliku* automatycznie zostanie uzupełniona po dodaniu pliku.

Po dodaniu załącznika kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym dolnym rogu okna, wskutek czego system doda nowy plik do listy załączników, dowiąże pliki do wiadomości oraz utworzy powiązania z wiadomością dla dodanego pliku z dysku.



Załączniki

DOKUMENTACJA **DYSK LOKALNY**

Nazwa pliku

Nazwa załącznika 0 / 2000

Typ załącznika ▼

Udostępniony realizatorom

DODAJ PLIK

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 19 Okno załączniki – zakładka Dysk lokalny

W każdym momencie możesz zrezygnować z dodania załączników do wiadomości. Aby tego dokonać wybierz przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. Wskutek tego system zamknie okno **Załączniki**.

5.3. Odpięcie załącznika od wiadomości

W przypadku, gdy wiadomość nie została wysłana (ma status „W przygotowaniu”), a posiada dowiązane załączniki to możesz je odpiąć. Aby to zrobić przejdź do załącznika, który chcesz odpiąć i wybierz trzy kropki widoczne w nagłówku. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Usuń**.



Rysunek 20 Funkcja *Usuń*

Po jej wybraniu system wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz odpiąć załącznik od wiadomości?”. Możesz potwierdzić chęć odpięcia załącznika wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu odpięcia, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces o treści „Załącznik został odpięty od wiadomości”. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do wiadomości.



Rysunek 21 Komunikat o potwierdzeniu odpięcia załącznika



Rysunek 22 Komunikat o odpięciu załącznika

Uwaga: Załącznik odpinany od wiadomości nie jest automatycznie usuwany z systemu, usuwane jest jedynie powiązanie takiego załącznika z wiadomością.

Natomiast po wysłaniu wiadomości możliwość odpinania od niej załączników mają jedynie Administratorzy Instytucji.

6. Zmodyfikowanie wiadomości

Możesz modyfikować większość atrybutów w utworzonej i zapisanej wiadomości, z wykluczeniem atrybutów uzupełnianych przez system automatycznie.

W celu rozpoczęcia edycji w zakładce **Kopie robocze** wybierz z listy wiadomości wiadomość, która ma zostać zmodyfikowana. Wówczas z prawej strony listy nastąpi wyświetlenie zawartości wiadomości w trybie do edycji, a pod oknem treści wiadomości pojawią się przyciski **Wyślij**, **Zapisz**, **Załącz plik**, **Anuluj**.

Projekty Czas do końca sesji: 28:30

PRZYCHODZĄCE WYSLANE KOPIE ROBOCZE

realizacja projektu
Do: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
W przygotowaniu

podpisanie umowy o dofinansowanie
Do: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
W przygotowaniu

1

Adresat
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Temat
podpisanie umowy o dofinansowanie 33 / 500

Kategoria korespondencji

Dzień dobry,
.....

28 / 30000

WYŚLIJ ZAPISZ ZAŁĄCZ PLIK ANULUJ

Dane audytowe

Rysunek 23 Okno edycji zapisanej wiadomości

Do edycji dostępne są następujące pola:

- Temat
- Kategoria korespondencji
- Treść wiadomości

Ponadto możesz wprowadzić zmiany w polu Adresat. Pole adresata dostępne jest do edycji jedynie dla:

- Beneficjentów w projektach niepartnerskich, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to różne instytucje
- Beneficjenta w projektach partnerskich.

W każdej modyfikowanej wiadomości możesz również usunąć załączniki bądź je dowiązać poprzez wybranie przycisku **Załącz plik** – dowiązywanie i odpinanie załączników do wiadomości zostało szczegółowo opisane w [rozdziale Załączniki](#).

Uwaga: W momencie wyświetlenia wiadomości w zakładce **Kopie robocze** pozostałe zakładki zostają zablokowane. Natomiast po zamknięciu wyświetlanej wiadomości poprzez jej zapisanie/anulowanie, zakładki zostają uaktywniane. Ponadto chęć wyświetlenia kolejnej wiadomości z zakładki **Kopie robocze**, również musi zostać potwierdzona poprzez akceptację komunikatu.

6.1. Zapisanie zmodyfikowanej wiadomości

Nie musisz od razu wysyłać zmodyfikowanej wiadomości, ponieważ system umożliwia jej ponowne zapisanie jako kopię roboczą. Aby to zrobić spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości, wybierz przycisk **Zapisz**. Wówczas na ekranie system wyświetli potwierdzający komunikat o treści „*Wiadomość została zapisana.*”, a wiadomość zostanie ponownie zapisana w zakładce **Kopie robocze**.



Rysunek 24 Komunikat potwierdzający zapisanie wiadomości

Zapisanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Zapisaniem wiadomości w zakładce **Kopie robocze**;
- Pozostawieniem statusu wiadomości „W przygotowaniu”.

Uwaga: Po wybraniu przycisku **Zapisz** system nie uruchamia walidacji pól wiadomości.

6.2. Wysłanie zmodyfikowanej wiadomości

Jeśli chcesz wysłać zmodyfikowaną wiadomość, to spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości wybierz przycisk **Wyślij**. Wówczas następuje sprawdzenie poprawności wypełnienia pól, a w przypadku błędów walidacji system prezentuje komunikaty o wymagalności pól, jednocześnie uniemożliwiając wysłanie wiadomości.

Adresat

Wprowadź wartość pola Adresat

Temat

Prośba o wysłużenie terminu przekazania wyjaśnień

49 / 500

Kategoria korespondencji

Wprowadź wartość pola Kategoria korespondencji

Rysunek 25 Komunikaty o wymagalności pól

Natomiast jeżeli walidacja zostanie zakończona pozytywnym wynikiem, to wiadomość zostaje wysłana, a na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „*Wiadomość została wysłana*”.



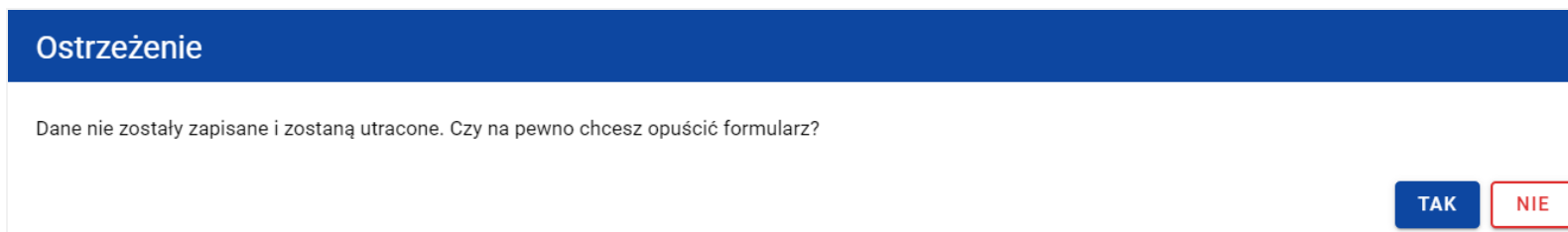
Rysunek 26 Komunikat potwierdzający wysłanie wiadomości

Wysłanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Zapisaniem wiadomości w zakładce **Wysłane**;
- Zmianą statusu wiadomości z „W przygotowaniu” na „wysłana”;
- Zablokowaniem możliwości edycji wiadomości;
- Wysłaniem do adresata powiadomienia mailowego z informacją o otrzymaniu nowej wiadomości w systemie.

6.3. Anulowanie modyfikowania wiadomości

Możesz również anulować modyfikowanie wiadomości, rezygnując tym samym z jej wysłania, jak i ponownego zapisu. Aby tego dokonać wybierz przycisk **Anuluj**, spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości. Wskutek tego, system wyświetli komunikat o treści „*Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy na pewno chcesz opuścić formularz?*”, ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza tworzenia wiadomości.



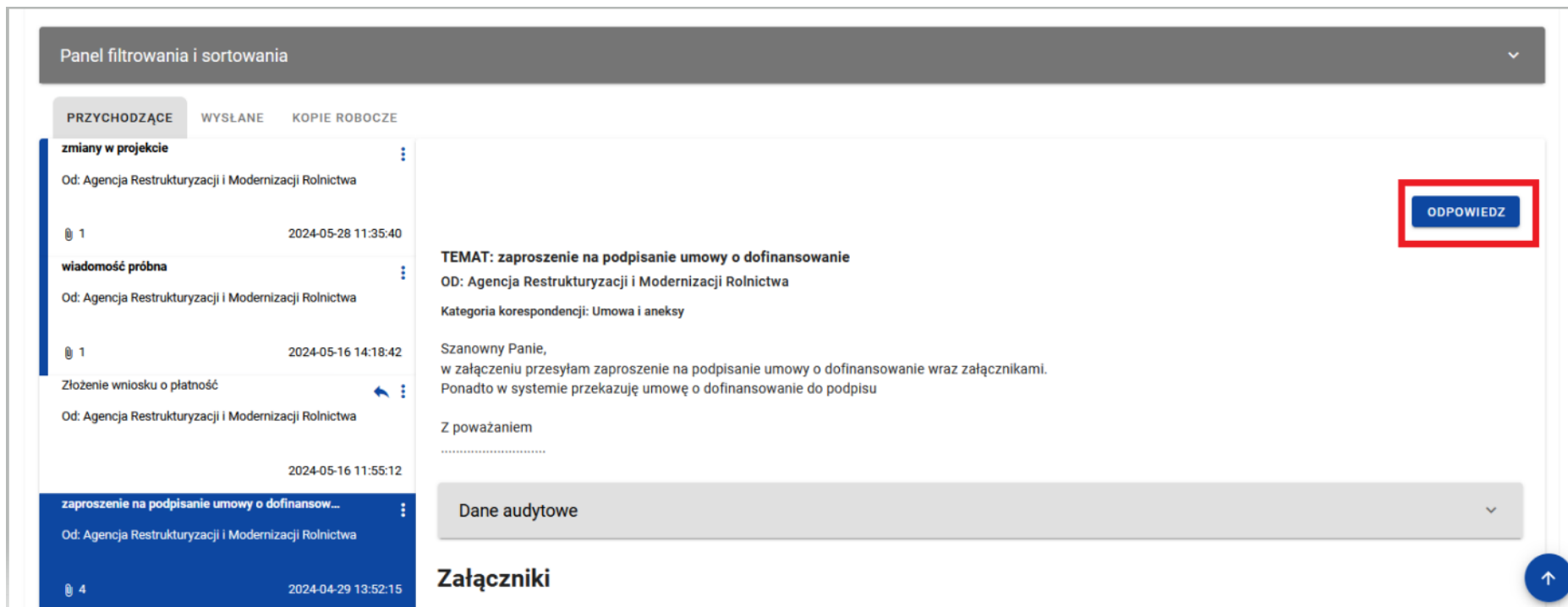
Rysunek 27 Komunikat o anulowaniu tworzenia wiadomości

Anulowanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Utratą wprowadzonych danych w wiadomości;
- Pozostawieniem statusu wiadomości „W przygotowaniu”.

7. Utworzenie odpowiedzi

Możesz odpowiedzieć na wiadomość zapisaną w folderze **Przychodzące**. W tym celu z listy wiadomości wybierz wiadomość, na którą chcesz odpowiedzieć, a następnie po wyświetleniu okna podglądu wybierz przycisk **Odpowiedz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna wiadomości.



Rysunek 28 Funkcja odpowiedz

Tworzenie i wysłanie odpowiedzi jest analogiczne do utworzenia i wysłania wiadomości w ramach projektu, opisanej w [rozdziale Utworzenie wiadomości w ramach projektu](#), z tym że:

- pole **Temat** jest automatycznie uzupełniane wartością „ODP:” oraz wartością pola „Temat” ww. wiadomości;
- pole **Kategoria korespondencji** przyjmuje domyślnie taką samą wartość co w wiadomości, na którą udzielana jest odpowiedź.

Zarówno w polach **Temat** oraz **Kategoria korespondencji** możesz wprowadzić zmiany. Ponadto pod oknem tworzenia odpowiedzi widoczna jest treść ostatniej wiadomości.

Instrukcja Użytkownika Aplikacji SL2021 Moduł Korespondencja

Adresat
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa 49 / 500

Temat
ODP: zaproszenie na podpisanie umowy o dofinansowanie 53 / 500

Kategoria korespondencji
Umowa i aneksy ▼

Treść wiadomości...

0 / 30000


[WYŚLIJ](#) [ZAPISZ](#) [ZAŁĄCZ PLIK](#) [ANULUJ](#)

TEMAT: zaproszenie na podpisanie umowy o dofinansowanie
OD: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Kategoria korespondencji: Umowa i aneksy

Szanowny Panie,
w załączeniu przesyłam zaproszenie na podpisanie umowy o dofinansowanie wraz załącznikami.
Ponadto w systemie przekazuję umowę o dofinansowanie do podpisu

Z poważaniem
.....

Dane audytowe ▼



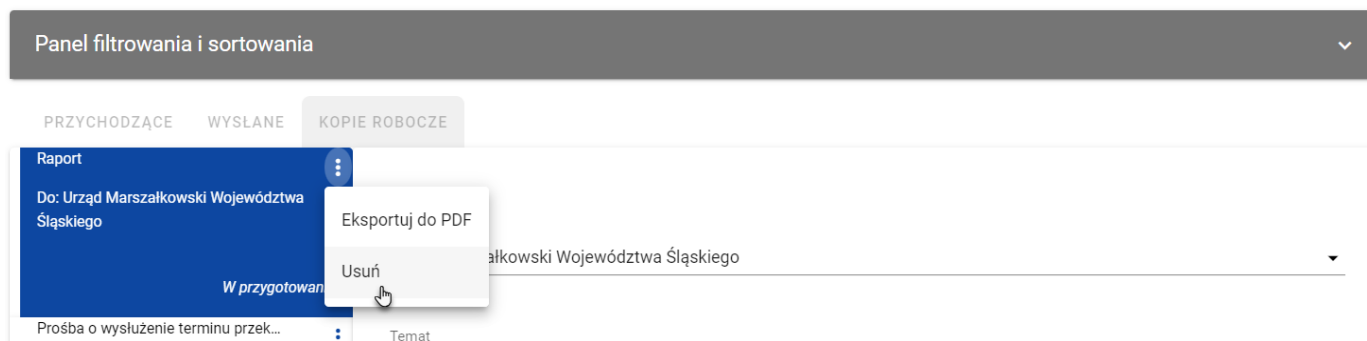
Rysunek 29 Tworzenie odpowiedzi

Wiadomości i odpowiedzi prezentowane są w formie „drzewka” pokazującego wszystkie powiązane ze sobą wiadomości (czyli wiadomość pierwotną oraz wszystkie wiadomości stanowiące odpowiedzi na nią oraz odpowiedzi na te odpowiedzi, itd.).

8. Usunięcie wiadomości

Każdy Użytkownik mający dostęp do korespondencji projektowej ma możliwość usunięcia wiadomości o statusie **W przygotowaniu**. Natomiast w przypadku wysłanych oraz przychodzących wiadomości taką możliwość posiadają jedynie Administratorzy Merytoryczni, należący do instytucji będącej adresatem lub nadawcą wiadomości.

Aby usunąć wiadomość odszukaj ją na liście, a następnie wybierz trzy kropki widoczne przy jej temacie. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Usuń**.



Rysunek 30 Funkcja **Usuń**

Kiedy wybierzesz przycisk **Usuń** w wiadomości o statusie „W przygotowaniu”, system wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz usunąć wiadomość?”. Możesz potwierdzić chęć usunięcia wiadomości wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu usunięcia, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces o treści „Wiadomość została usunięta.”. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy wiadomości.



Rysunek 31 Komunikat dla usunięcia wiadomości o statusie „W przygotowaniu”



Rysunek 32 Komunikat potwierdzający usunięcie wiadomości

Usunięcie wiadomości o statusie „W przygotowaniu”, skutkuje:

- zniknięciem wiadomości z listy wiadomości w folderze **Kopie robocze**;
- całkowitym usunięciem wprowadzonych danych wiadomości (również z bazy danych);
- odpięciem powiązań tej wiadomości z załącznikami z obszaru załączników (z obszaru załączników nie widać już powiązania załącznika z wiadomością).

Uwaga: system umożliwia usunięcie tylko pojedynczej wiadomości.

9. Eksportowanie wiadomości do PDF

Możesz eksportować wiadomości do pliku PDF. W tym celu przejdź do wiadomości, która ma zostać wyeksportowana i wybierz trzy kropki widoczne przy temacie wiadomości. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Eksportuj do PDF**. Po wybraniu przez Ciebie pozycji **Eksportuj do PDF** system rozpocznie pobieranie pliku.



Rysunek 33 Funkcja Eksportuj do pdf

Wyeksportowany plik oprócz samej wiadomości zawiera również:

- Informacje z jakiej aplikacji wyeksportowano dane;
- liczbę stron;
- datę i godzinę wygenerowania PDF;

- listę załączników;
- znak wodny: „Wersja robocza” – wyłącznie w wiadomościach o statusie „W przygotowaniu”.

Numer projektu: RYBY.01.07-IP.01-0007/24

Wiadomość

Data otrzymania	2024-04-29 13:52:15
Od	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Do	Tomasz Żuraw
Temat	zaproszenie na podpisanie umowy o dofinansowanie
Kategoria korespondencji	Umowa i aneksy

Szanowny Panie,
w załączeniu przesyłam zaproszenie na podpisanie umowy o dofinansowanie wraz załącznikami.
Ponadto w systemie przekazuję umowę o dofinansowanie do podpisu

Z poważaniem

.....

Załączniki

1. 22 P-7_1021 Pismo informujące o terminie podpisania umowy.pdf
2. 23 P-7.1_1021 Deklaracja wekslowa do umowy.docx
3. weksel.docx
4. 24 P-7.2_1021 Oświadczenie wnioskodawcy o niepozostawaniu w związku małżeńskim_rozdzielności majątkowej.pdf

Rysunek 34 Podgląd wyeksportowanej wiadomości

10. Zmiana stanu odczytania wiadomości

Możesz zmienić stan odczytania wiadomości znajdującej się w katalogu **Przychodzące**. Aby zmienić stan odczytania wiadomości z „nieprzeczytana” na „przeczytana” powinieneś:

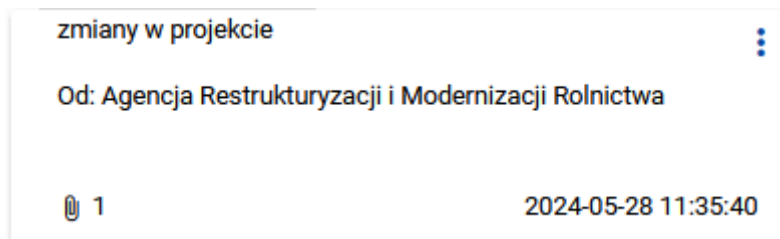
- 1) Przejść do wiadomości, której chcesz zmienić status i wybrać trzy kropki widoczne przy temacie wiadomości. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Oznacz jako przeczytana**. Po wybraniu pozycji **Oznacz jako przeczytana** system zmieni stan wiadomości na „przeczytana”;



Rysunek 35 Oznaczenie wiadomości jako przeczytanej

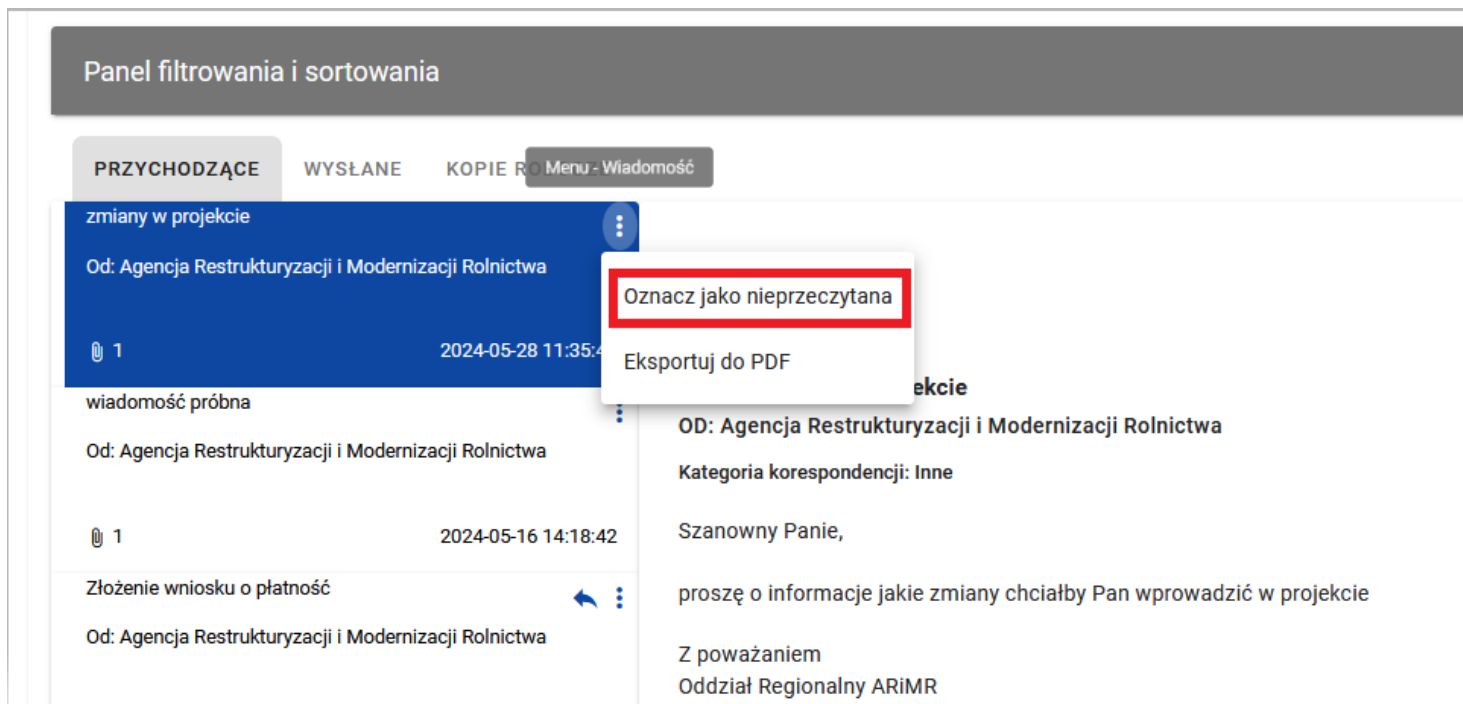
lub

- 2) Z listy wiadomości wybrać wiadomość, której chcesz zmienić status, a następnie po wyświetleniu okna podglądu wybrać przycisk **Odpowiedz** w celu utworzenia odpowiedzi (zgodnie z krokami opisanymi w [rozdziale Utworzenie odpowiedzi](#)). Wskutek udzielenia odpowiedzi na wiadomość system zmieni stan wiadomości na **przeczytana**.



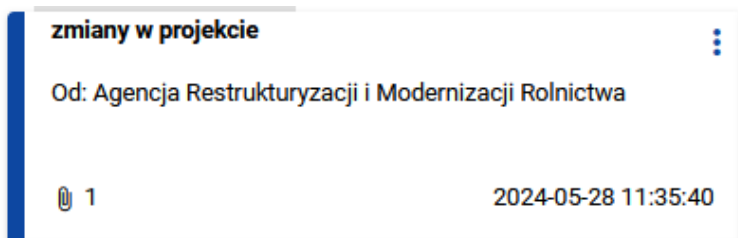
Rysunek 36 Wiadomość o stanie "przeczytana"

Natomiast w celu zmiany stanu wiadomości z „przeczytana” na „nieprzeczytana” przejdź do wiadomości, której chcesz zmienić status i wybierz trzy kropki widoczne przy temacie wiadomości. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Oznacz jako nieprzeczytana**.



Rysunek 37 Oznaczenie wiadomości jako nieprzeczytanej

Po wybraniu pozycji **Oznacz jako nieprzeczytana** system zmieni stan wiadomości na „nieprzeczytana”.



Rysunek 38 Wiadomość o stanie "nieprzeczytana"

11. Stopka wiadomości

11.1. Utworzenie i aktywowanie stopki wiadomości

Możesz aktywować stopkę, która będzie każdorazowo automatycznie dodawana do wiadomości tworzonych przez Ciebie w ramach różnych projektów (w tym do tworzonych odpowiedzi na wiadomości). W tym celu wybierz przycisk **Zarządzaj stopką** znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania wiadomości. Wówczas system wyświetli okno **Stopka wiadomości**, w którym należy wprowadzić treść stopki.

W każdym momencie możesz zrezygnować z dodania stopki. Aby to zrobić wybierz przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. W przypadku, gdy w oknie występują niezapisane zmiany, to system wyświetli komunikat o treści *„Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy na pewno chcesz opuścić formularz?”*. Po wybraniu przycisku **TAK** okno **Stopka wiadomości** zostanie zamknięte, a wprowadzone dane zostaną utracone.

Natomiast aby zapisać wprowadzone zmiany i aktywować stopkę wybierz przycisk **Aktywuj**. Wskutek tego system wyświetli komunikat *„Stopka wiadomości została aktywowana”* i od tego momentu system będzie dodawał do każdej tworzonej wiadomości/odpowiedzi wprowadzoną stopkę.

Stopka wiadomości

Pozdrawiam,
XYZ

15 / 200

ZAPISZ AKTYWUJ ANULUJ

Rysunek 39 Okno stopki wiadomości przed aktywacją

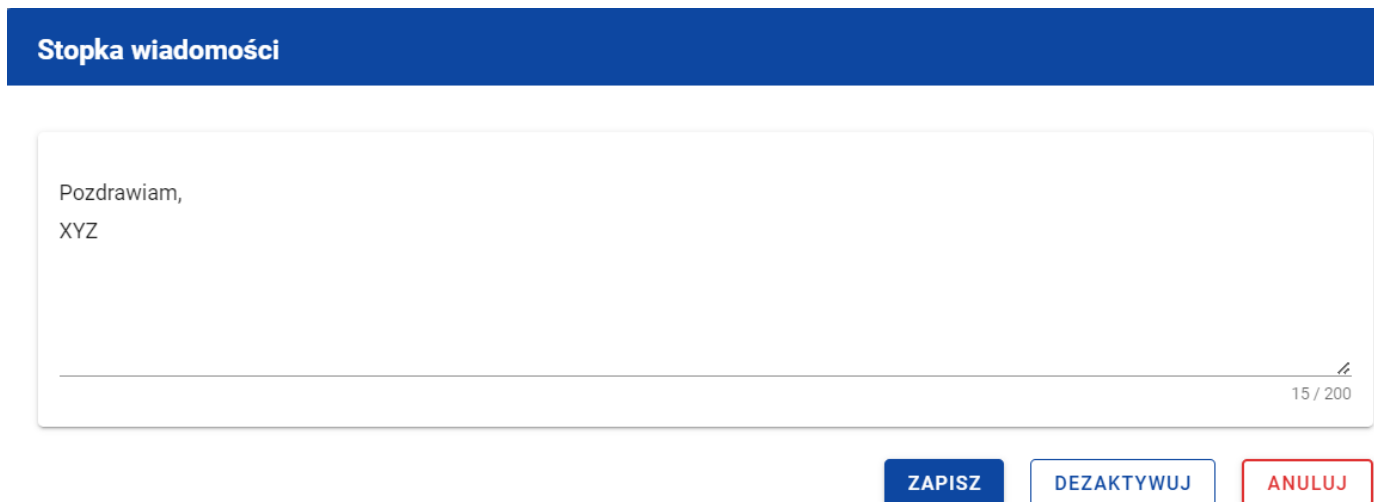
Uwaga: Przy aktywowaniu stopki musisz określić jej treść (tekstową) – nie da się aktywować pustej stopki.

Możesz również aktywować dezaktywowaną stopkę. W tym celu wybierz przycisk **Zarządzaj stopką** znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania wiadomości. Wówczas system domyślnie wyświetli okno **Stopka wiadomości** z taką samą treścią, jaka była wprowadzona przed dezaktywowaniem stopki (chyba, że w międzyczasie została zmieniona i zapisana, bez aktywowania). Aby aktywować stopkę wybierz przycisk **Aktywuj**. Potwierdzając aktywowanie stopki, system wyświetli komunikat „*Stopka wiadomości została aktywowana*” i od tego momentu będzie dodawał do każdej utworzonej wiadomości/odpowiedzi wprowadzoną stopkę.

11.2. Dezaktywowanie stopki wiadomości

Możesz dezaktywować aktywną stopkę wiadomości. W tym celu wybierz przycisk **Zarządzaj stopką** znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania wiadomości. Wówczas system wyświetli okno **Stopka wiadomości**, w którym wprowadzona jest treść stopki wiadomości. Aby dezaktywować stopkę wybierz przycisk **Dezaktywuj**. Wskutek tego system wyświetli komunikat „*Stopka*

wiadomości została dezaktywowana” i od tego momentu system nie będzie dodawał stopki do nowotworzonych wiadomości/odpowiedzi, przy czym stopka nie zniknie z wiadomości, które zostały utworzone przed dezaktywacją.



Stopka wiadomości

Pozdrawiam,
XYZ

15 / 200

ZAPISZ DEZAKTYWUJ ANULUJ

Rysunek 40 Okno stopki wiadomości przed dezaktywacją

11.3. Modyfikowanie stopki wiadomości

Możesz zmodyfikować treść stopki wiadomości, niezależnie od jej statusu aktywności. W tym celu wybierz przycisk **Zarządzaj stopką** znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania wiadomości. Wówczas system wyświetli okno **Stopka wiadomości**, w którym wprowadzona będzie treść stopki wiadomości. W wyświetlonym oknie wprowadź zmiany, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**. Wskutek tego system zapisze wprowadzone dane i wyświetli komunikat o treści „Zmiany zostały zapisane”.



Rysunek 41 Potwierdzenie zapisania zmian w stopce wiadomości

Uwaga: Zmiana treści stopki nie wpływa na stopki umieszczone we wcześniej utworzonych wiadomościach.