

➤ Tworzenie i praktyczne wykorzystanie rejestrów własnych na potrzeby instytucji

Warsztaty organizowane dla jednostek, którym udzielono wsparcia wdrożeniowego w ramach projektu pn. „Upowszechnianie elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych (systemy EZD PUW i EZD RP) oraz nowe funkcje systemu EZD RP” [akronim: EZD-POPC] dofinansowanego z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Działanie 2.2 Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej.



Rejestry w EZD PUW

➔ Administrowanie rejestrami dostępne jest po nadaniu uprawnienia **Rejestry (277)**

Ustawienia Pracownika

- Administracja - Rejestry (277) (!.Administrator, rejestry)
- Administracja - Role i uprawnienia (1) (!.Administrator)

Administracja

Struktura

Grupy uprawnień i role

Uprawnienia pracowników

Dostęp do jednostek

Zastępstwa

Raporty

Rejestry

Zasoby

➔ Administrator otrzymuje dostęp do zakładki **Administracja > Rejestry**

Dostęp i uprawnienia do rejestrów

➔ Po wejściu w zakładkę **Administracja > Rejestry** zostaje wyświetlona jest lista wszystkich dostępnych rejestrów systemu.

Są to m.in.: **rejestr umów; upoważnień; delegacji; zarządzeń; pełnomocnictw; decyzji; faktur; wniosków o informację publiczną;**

➔ Szablony rejestrów są nieedytowalne

➔ Informacje o dostępnych **224 rejestrach** zawarte są w **Instrukcji użytkownika** w punkcie **13.1**



Nadawanie dostępu do rejestru

- ➔ wybór rejestru z listy
- ➔ wskazanie typu prowadzenia

Możliwe jest tworzenie wpisów do rejestru z poziomu:

- ✓ Sprawy,
- ✓ Koszulki,
- ✓ Ręcznie,
- ✓ oraz z poziomu Dokumentu.

Zarządzanie Rejestrami

Rejestr (5)

Rejestr umów

Typ prowadzenia

☒ Sprawa ☒ Koszulka ☒ Ręczny ☒ Dokument

Pracownicy (112)

ID	Nazwisko i imię	Stanowisko	szkol	Wydział	✓	✓	✕
ID↓	Nazwisko i imię	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Wydział	R	W	
281	Kowalska Anna	Archiwista	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING (WSE)	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING	☐	☐	✕
282	Nowakowski Kazmierz	Pracownik	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING (WSE)	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING	☐	☐	✕
301	Sowala Marcin	Młodszy specjalista ds. testów systemów	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING (WSE)	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING	☐	☐	✕



Administrator może wskazać dla danego rejestru jednocześnie kilka typów prowadzenia. Dzięki temu użytkownik będzie mógł dokonywać wpisu do rejestru np. z poziomu sprawy jak i koszulki.

Nadawanie dostępu do rejestru

➔ Wskazanie użytkownika lub użytkowników, którym zostanie nadany dostęp do rejestru

Możliwe jest **wyszukiwanie pojedynczych użytkowników** po:

- ID konta w systemie,
- Nazwisku lub imieniu,
- Stanowisku.

Dostępne jest także **wyszukiwanie po komórce organizacyjnej lub wydziale.**

Rejestr umów

Typ prowadzenia

☒ Sprawa
☒ Koszułka
☒ Ręczny
☒ Dokument

Pracownicy (112)

ID

Nazwisko i imię

Stanowisko

szkol

Wydział

✓

✓

✕

ID↓	Nazwisko i imię	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Wydział	R	W	
281	Kowalska Anna	Archiwista	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING (WSE)	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING	☐	☐	✕
282	Nowakowski Kazmierz	Pracownik	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING (WSE)	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING	☐	☐	✕
301	Sowala Marcin	Młodszy specjalista ds. testów systemów	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING (WSE)	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING	☐	☐	✕

Nadawanie dostępu do rejestru

➔ Określenie rodzaj nadawanego dostępu

R - zaznaczenie pola wyboru w kolumnie R (read) daje użytkownikowi **prawo do podglądu wpisów w rejestrze**.

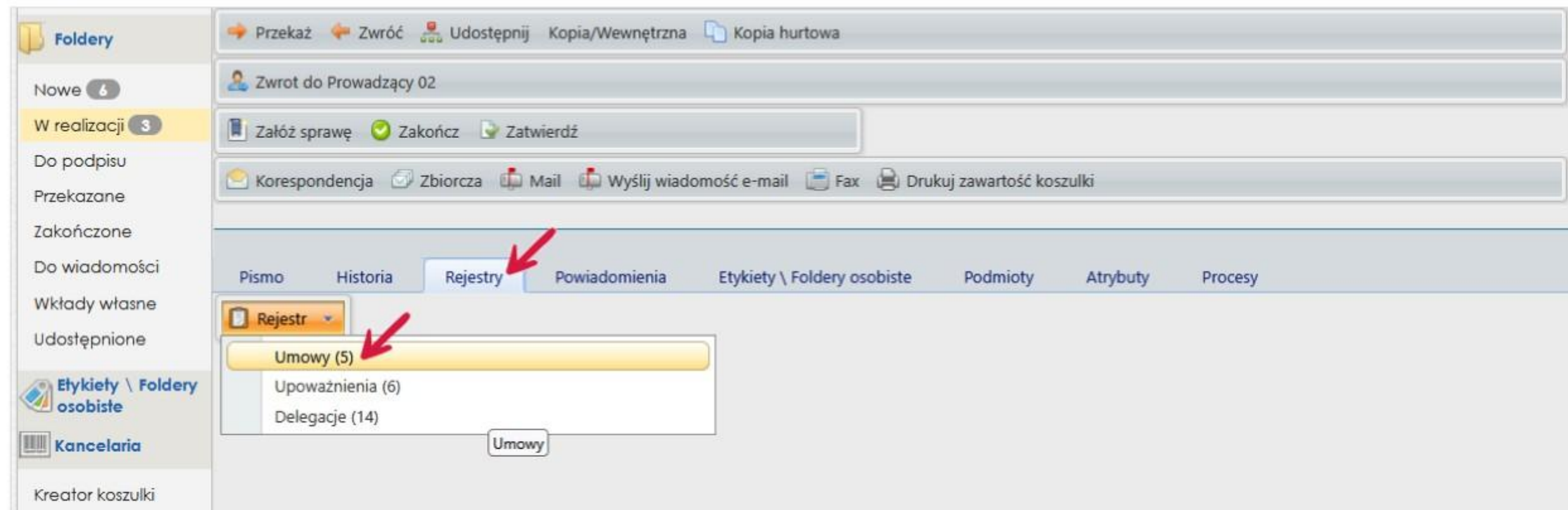
W - Zaznaczenie pola wyboru w kolumnie W (write) daje użytkownikowi prawo **do dodawania, edytowania i usuwania wpisów w rejestrze**.

☒ Sprawa ☒ Koszulka ☒ Ręczny ☒ Dokument						
Nazwisko i imię	Stanowisko	szkol	Wydział	✓	✓	×
Nazwisko i imię	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Wydział	R	W	
Kowalska Anna	Archiwista	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING (WSE)	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING	☐	☐	×
Nowakowski Kazmierz	Pracownik	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING (WSE)	Wydział Szkoleniowy E-LEARNING	☐	☐	×

Dokonywanie wpisów w rejestrze z poziomu koszulki/sprawy

➔ Zakładka **Rejestry**

➔ Wybór rejestru z listy dostępnych



Dokonywanie wpisów w rejestrze z poziomu koszulki/sprawy

Pismo	Historia	Rejestry	Powiadomienia	Etykiety \ Foldery osobiste	Podmioty	Atrybuty	Procesy
Nazwa wykonawcy:	NASK PIB						
Adres wykonawcy:	Kolska 12, 01-045 Warszawa						
REGON:							
NIP:							
Numer umowy:	123654098						
Data zawarcia umowy:	05.05.2025 						
Przedmiot umowy:	Wdrożenie systemu						
Podstawa prawna zawarcia umowy:	xxxx						
Numer rejestracyjny wniosku o zamówienie:	xxxx						
Roczna kwota zobowiązania:	xxxx						
Komórka:	Testowy Urząd (TUW) 						
Termin płatności:	xxxx						
Typ rejestru:	xxx						
Termin powiadomienia:	13.05.2025 						
Termin rozpoczęcia realizacji:							
Termin zakończenia realizacji:							
Dofinansowanie UE:							
Dofinansowanie inne:							
Uwagi:							
Aneks:							
Zapisz							

Dokonywanie wpisów w rejestrze z poziomu koszulki/sprawy

Wykonany wpis do rejestru będzie widoczny:

➔ W koszulce/sprawie, w zakładce **Rejestry**

The screenshot shows the 'Foldery' (Folders) sidebar on the left with categories like 'Nowe 6', 'W realizacji 3', 'Do podpisu', 'Przekazane', 'Zakończone', 'Do wiadomości', 'Wkłady własne', and 'Udostępnione'. The main area displays the 'Rejestry' tab, which includes a 'Rejestr' dropdown menu and a table titled 'Rejestry koszulki:'. The table has two columns: 'Podsumowanie rejestru' and 'Data rejestracji'. A single entry is visible: 'Umowy 1' with a registration date of '15.05.2025 12:38:08'. Above the table, there are navigation tabs: 'Pismo', 'Historia', 'Rejestry', 'Powiadomienia', 'Etykiety \ Foldery osobiste', 'Podmioty', 'Atrybuty', and 'Procesy'. At the top of the main area, there are action buttons: 'Przełącz', 'Zwróć', 'Udostępnij', 'Kopia/Wewnętrzna', and 'Kopia hurtowa'. Below these are buttons for 'Zwrot do Prowadzący 02', 'Załącz sprawę', 'Zakończ', and 'Zatwierdź'. At the bottom of the main area, there are buttons for 'Korespondencja', 'Zbiorka', 'Mail', 'Wyślij wiadomość e-mail', 'Fax', and 'Drukuj zawartość koszulki'.

Podsumowanie rejestru	Data rejestracji
Umowy 1	15.05.2025 12:38:08

- ✓ numer pozycji wpisu przy nazwie rejestru
- ✓ data rejestracji
- ✓ możliwość przejścia bezpośrednio do widoku rejestru

➔ W module **Rejestry**, dostępnym z zakładki **Przydatne**

Przydatne

- Wychodzące
- Szablony obiegu
- Listy seryjne
- Dekretacja
- Sprawy
- Rezerwacje
- JRWA
- Meta adresaci
- Wiadomości
- Hurtowe operacje
- Przerejestrowanie spraw
- Kalendarz
- Rejestry**
- Grupy dystrybucyjne

Dostępne rejestry

Wyszukiwanie rejestru

Umowy (5)
rejestr umów

Upoważnienia (6)
rejestr upoważnień

Delegacje (14)
rejestr delegacji

Rejestr umów

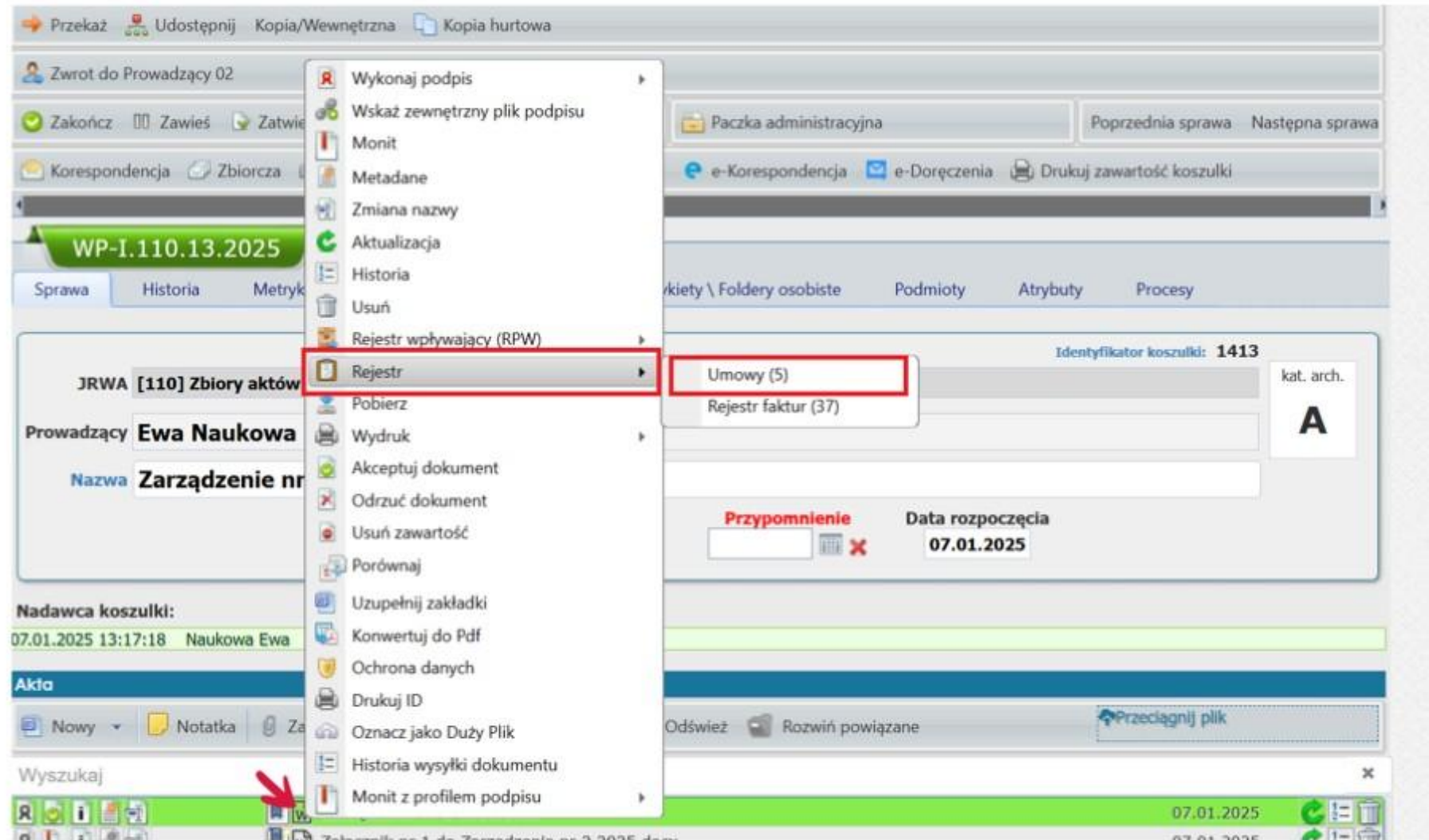
+ Dodaj nowy wpis

Odśwież

Lp	Id	Numer umowy	Data zawarcia umowy	REGION	NIP	Nazwa wykonawcy	Adres
1	1	123654098	2025-05-05			NASK PIB	Kolska Warszawa

Wpis do rejestru z poziomego dokumentu

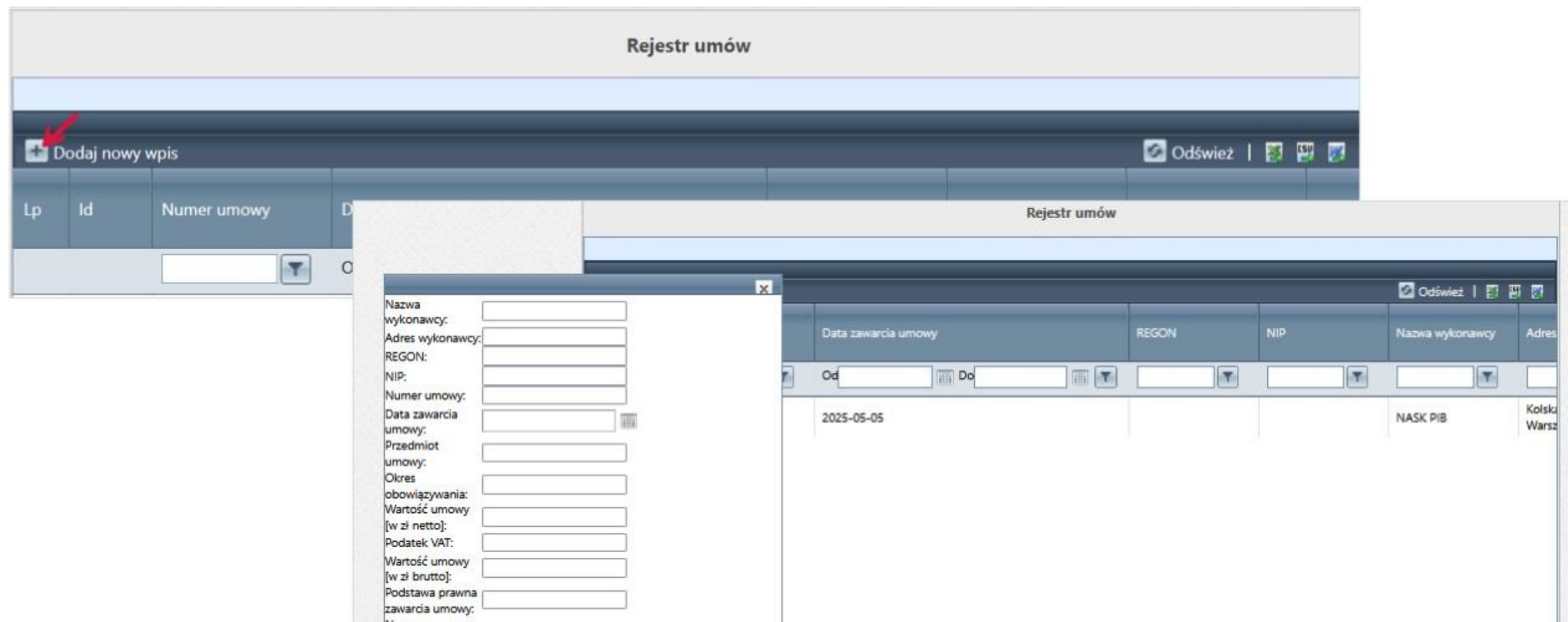
- ➔ dokument w koszulce lub sprawie
- ➔ opcja dostępna z menu podręcznego dokumentu



Ręczny wpis do rejestru

➔ Wykonywany bezpośrednio po wejściu w widok rejestru z zakładki **Przydatne > Rejestry**

➔ dodanie nowego wpisu poprzez kliknięcie w ikonę plusa 



The screenshot displays the 'Rejestr umów' (Contract Register) interface. At the top, there is a header bar with the title 'Rejestr umów'. Below it, a dark blue bar contains the button 'Dodaj nowy wpis' (Add new entry) with a plus icon, and a refresh button 'Odśwież'. The main area shows a table with columns: Lp, Id, Numer umowy, Data zawarcia umowy, REGION, NIP, Nazwa wykonawcy, and Adres. A modal form is open over the table, allowing the user to enter details for a new contract entry. The form includes fields for: Nazwa wykonawcy, Adres wykonawcy, REGION, NIP, Numer umowy, Data zawarcia umowy, Przedmiot umowy, Okres obowiązywania, Wartość umowy [w zł netto], Podatek VAT, Wartość umowy [w zł brutto], Podstawa prawna zawarcia umowy, and Numer.

Z poziomu rejestru

- ➔ Podgląd pozycji rejestru
- ➔ Edycja/usunięcie wpisu (jeśli nadano uprawnienie)

Rejestr umów

 Dodaj nowy wpis  Odśwież  

inne inne	Uwagi	Aneks	Koszulka	Status	Właściciel	Znak sprawy		
								
			Otwórz koszulkę	W toku	Naukowa Ewa			
								

- ➔ Przejście do sprawy/koszulki

Rejestr umów

 Dodaj nowy wpis  Odśwież  

inne inne	Uwagi	Aneks	Koszulka	Status	Właściciel	Znak sprawy		
								
			Otwórz koszulkę	W toku	Naukowa Ewa			
								

Z poziomu rejestru

➔ Filtrowanie danych rejestru

The screenshot displays a web application interface for managing a register. At the top, there is a header bar with a '+ Dodaj nowy wpis' button and an 'Odśwież' button. Below this is a table with the following columns: 'Nazwa wykonawcy', 'Adres wykonawcy', 'Przedmiot umowy', 'Okres obowiązywania', 'Wartość umowy [w zł netto]', 'Podatek VAT', 'Wartość umowy [w zł brutto]', and 'Roczna kwota'. A red arrow points to the filter icon in the 'Nazwa wykonawcy' column header. A dropdown menu is open, showing various filter options: 'Brak filtra', 'Zawiera', 'Nie zawiera', 'Rozpoczyna się od', 'Kończy się', 'Równy', 'Różny od', 'Większy od', 'Mniejszy od', 'Większy lub równy', 'Mniejszy lub równy', 'Pomiędzy', 'Nie zawiera', 'IsEmpty', 'NotIsEmpty', 'IsNull', and 'NotIsNull'. The table contains two rows of data: 'NASK PIB' and 'TEST URZĄD'. The 'Przedmiot umowy' column for 'NASK PIB' contains 'ożenie systemu' and for 'TEST URZĄD' it contains 'putery'. The 'Okres obowiązywania' column contains 'xxx' for both rows. The 'Wartość umowy [w zł netto]' column contains 'xxx' for both rows. The 'Podatek VAT' column contains 'xxx' for both rows. The 'Wartość umowy [w zł brutto]' column contains 'xxxx' for both rows. The 'Roczna kwota' column contains 'xxxx' for both rows.

Z poziomu rejestru

➔ Eksport zawartości rejestru do wybranego formatu:

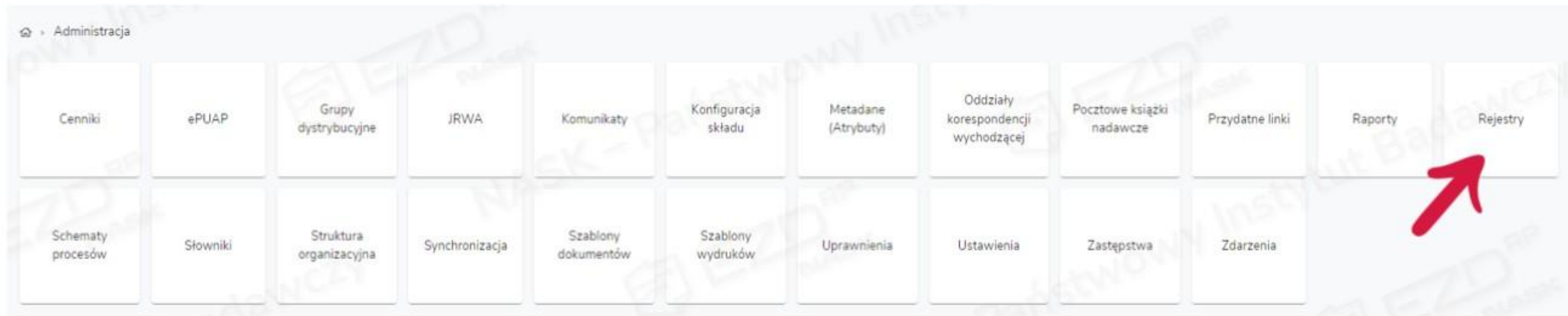
- ✓ xls
- ✓ csv
- ✓ doc

Rejestr umów							
+ Dodaj nowy wpis				Odśwież		  	
Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania	Wartość umowy [w zł netto]	Podatek VAT	Wartość umowy [w zł brutto]	Roczna kw
NASK PIB	Kolska 12, 01-045 Warszawa	Wdrożenie systemu	xxx	xxx	xxx	xxxx	xxxx
TEST URZĄD	STAWKI 40, 01-045 WARSZAWA	komputery					

Rejestry własne w EZD RP

Do tworzenia i zarządzania rejestrami własnymi w systemie wymagane jest posiadanie uprawnień na poziomie Instytucja:

- ➔ **Administracja.Rejestry**
- ➔ **Administracja.Rejestry.Dodawanie**



Tworzenie rejestru

- ➔ Administracja > Rejestry > Dodaj
- ➔ Określenie atrybutów i parametrów:

- ✓ **Nazwa** – tytuł tworzonego rejestru;
- ✓ **Typ dostępu** – z listy należy wybrać rodzaj:

- **Publiczny**

- **Niepubliczny**

- ✓ **Typ prowadzenia** – wybrać z listy miejsce wprowadzania danych do rejestru:

- **Z pisma**

- **Ręczny**

- **Ze sprawy**



The screenshot shows a web form titled "Dodaj rejestr". A red arrow points to the "Nazwa*" field, which contains the text "Rejestr pism z umowami" and a character count "22/256". To the right of the name field are two dropdown menus: "Typ dostępu*" set to "Publiczny" and "Typ prowadzenia*" set to "Z pisma". Below these is a larger "Opis" field, also containing "Rejestr pism z umowami". At the bottom left of the form is a checkbox labeled "Rejestr ukryty", which is currently unchecked.

Tworzenie rejestru



Przy dodawaniu oraz edycji rejestru administrator ma możliwość ukrycia rejestru np. do czasu udostępnienia go użytkownikom lub jeśli nie będzie on już dłużej używany. W tym celu musi zaznaczyć pole wyboru przy opcji **Rejestr ukryty**.

Edytuj rejestr: Rejestr pism z umowami

Nazwa *
Rejestr pism z umowami 22/256

Typ dostępu *
Publiczny

Typ prowadzenia *
Z pisma

Opis
Rejestr pism z umowami

☒ Rejestr ukryty

Dodaj nowe pole:

= Rodzaj pola
Numeracja

Rodzaj sekwencji *
Ciągła

Nazwa *
L.p. 4/50

Dodawanie rejestrów - atrybuty

➔ Po określeniu początkowych parametrów należy zdefiniować atrybuty rejestru. Będą one uzupełniane przez użytkownika z poziomu dodawania nowych wpisów do rejestru. Atrybuty o rodzaju **referencja** lub **numeracja** będą wypełniały się automatycznie.

➔ Aby dodać nowy atrybut, w sekcji **Dodaj nowe pole** należy kliknąć w znak plusa 

Dodaj rejestr

Nazwa *	Typ dostępu *	Typ prowadzenia *
Rejestr umów 12/256	Niepubliczny v	Z pisma x v

Opis

☐ Rejestr ukryty

Dodaj nowe pole:

Dodaj atrybut

ZAMKNIJ ZAPISZ

Atrybuty - Dostępne typy pól

➔ Pole danych

- ✓ **tekst** – pole znakowe,
- ✓ **liczba** – liczba zmiennoprzecinkowa
- ✓ **liczban** – liczba naturalna
- ✓ **flaga** – pole logiczne Prawda/Fałsz
- ✓ **data** – format daty RRRR-MM-DD

Dodaj nowe pole:



=	Rodzaj pola Pole danych v	Typ pola * tekst v	Nazwa * Nazwa dostawcy 14/50	☒ Wymagane	
=	Rodzaj pola Pole danych v	Typ pola * liczba v	Nazwa * Cena dostawy 12/50	☒ Wymagane	
=	Rodzaj pola Pole danych v	Typ pola * liczban v	Nazwa * Numer służbowy 14/50	☒ Wymagane	
=	Rodzaj pola Pole danych v	Typ pola * flaga v	Nazwa * Czy dostawca jest zaufany? 26/50	☐ Wymagane	
=	Rodzaj pola Pole danych v	Typ pola * data v	Nazwa * Data uzyskania zezwolenia 25/50	☐ Wymagane	

+ 

ZAMKNIJ

ZAPISZ

Atrybuty - Dostępne typy pól

➔ Pole słownikowe

Zawiera listę słowników zdefiniowanych w module **Administracja > Słowniki > Rejestry**.

The screenshot shows the configuration interface for a 'Pole słownikowe' (Dictionary Field). The 'Rodzaj pola' (Field Type) dropdown is set to 'Pole słownikowe'. The 'Słownik *' (Dictionary) dropdown is open, displaying a list of available dictionaries: 'Cel przetwarzania danych', 'Okres przetwarzania danych', 'Podstawa prawna przetwarzania danych', 'Słownik własny - kolory' (highlighted with a red arrow), and 'Sposób pozyskania danych'. The 'Nazwa *' (Name) field is empty. A checkbox for 'Wymagane' (Required) is present. The form includes a 'ZAMKNIJ' (Close) button on the left and a 'ZAPISZ' (Save) button on the right.

Atrybuty - Dostępne typy pól

➔ Numeracja

Do wyboru są rodzaje sekwencji: **Ciągła**, **Roczna**, **Kwartalna**, **Miesięczna**.

W zależności od wyboru rodzaju sekwencji numeracja będzie dodawana automatycznie bez możliwości edycji.

Dodaj nowe pole:

=	Rodzaj pola Numeracja v	Rodzaj sekwencji * Ciągła v	Nazwa * Numeracja ciągła	
=	Rodzaj pola Numeracja v	Rodzaj sekwencji * Roczna v	Nazwa * Numeracja roczna	
=	Rodzaj pola Numeracja v	Rodzaj sekwencji * Kwartalna v	Nazwa * Numeracja kwartalna	
=	Rodzaj pola Numeracja v	Rodzaj sekwencji * Miesięczna v	Nazwa * Numeracja miesięczna	



Po wskazaniu typu **Numeracja roczna**, gdy użytkownik dokonuje pierwszego wpisu w rejestrze, system umożliwia ręczną zmianę początkowego numeru sekwencji. Należy jednak pamiętać, że rozpoczęcie numeracji wpisów od ręcznie wskazanego numeru spowoduje zablokowanie możliwości dodania wpisu do rejestru o numerze niższym niż wskazany. Jeżeli do istniejącego już rejestru zostanie dodane nowe pole typu **Numeracja ciągła**, przy pierwszym wpisie (po edycji rejestru) użytkownik będzie mógł ręcznie zmienić początkowy numer sekwencji dla dodanego pola. Należy zauważyć, że ta funkcja dotyczy wyłącznie sekwencji ciągłej i nie jest zastosowana dla innych rodzajów sekwencji.

Atrybuty - Dostępne typy pól

➔ Referencja

Pola tego rodzaju wypełniają się automatycznie na podstawie danych zebranych w systemie dotyczących albo pisma, albo sprawy – w zależności od typu prowadzenia rejestru.

Dodaj nowe pole:

Rodzaj pola
Referencja

+

ZAMKNIJ

Lista pól *

- Data wszczęcia
- Data wpływu
- Data wznowienia
- Data zakończenia
- Data zakończenia KPA
- Kategoria archiwalna
- Komórka organizacyjna
- Numer Rpw

WISZ

Edytowanie utworzonego rejestru

➔ Opcja dostępna dla administratora w widoku listy rejestrów w zakładce **Administracja > Rejestry**

🏠 > Administracja > Rejestry

Wyszukaj

☐	Nazwa ↑	Opis ↑	Lista symboli JRWA	Typ dostępu	Czy ukryty	Typ prowadzenia	Data utworzenia	
☒	07.10.2024 Rejestr ręczny			Niepubliczny	Nie	Ręczny	2024-10-07	>
☐	07.10.2024 Rejestr z pisma			Niepubliczny	Nie	Z pisma	2024-10-07	>
☐	17.02.2025		40	Publiczny	Nie	Ze sprawy	2025-02-17	>

Dodaj

Edytuj

Usuń

Edytowanie rejestru

➔ Funkcja pozwala na:

- ✓ dodanie nowego atrybutu 
- ✓ zmianę pozycji atrybutu 
- ✓ usunięcie atrybutu 

Dodaj nowe pole:

	Rodzaj pola Numeracja	Rodzaj sekwencji Ciągła	Nazwa L.p.	
			4/50	
	Rodzaj pola Pole danych	Typ pola tekst	Nazwa Numer Umowy	☐ Wymagane 
			11/50	
	Rodzaj pola Pole danych	Typ pola tekst	Nazwa Nazwa dostawcy	☐ Wymagane 
			14/50	
	Rodzaj pola Pole danych	Typ pola data	Nazwa Data	☐ Wymagane 
			4/50	
	Rodzaj pola Referencja		Lista pól Numer RPW	
	Rodzaj pola Referencja		Lista pól Tytuł	
				

ZAMKNIJ  ZAPISZ 

Uprawnienia do rejestru

Dodanie nowego rejestru do systemu



automatyczne utworzenie nowego zestawu praw w sekcji **Uprawnienia**.

Przypisanie uprawnienia z grupy **Rejestry własne** do szablonu uprawnień lub bezpośrednio do użytkownika sprawi, że nowy rejestr stanie się widoczny dla pracownika w module **Rejestry** (bez możliwości dodawania, edycji czy usuwania wpisów).

- ☐ ▾ Rejestry własne 
- ☐ Rejestr Decyzji Komórka organizacyjna
- ☐ Rejestr Faktur Komórka organizacyjna
- ☐ Rejestr skarg Komórka organizacyjna

Uprawnienia do rejestru

- ➔ Dodanie odpowiednich uprawnień z grupy **Rejestry własne zarządzanie** umożliwi użytkownikowi dodawanie, edycję lub usuwanie wpisów.

- ☐ ▾ Rejestry własne zarządzanie 
- ☐ ▾ Rejestr Decyzji
 - ☐ Rejestr Decyzji Dodawanie Komórka organizacyjna
 - ☐ Rejestr Decyzji Edycja Komórka organizacyjna
 - ☐ Rejestr Decyzji Usuwanie Komórka organizacyjna

Uprawnienia do rejestru

➔ 4 zakresy uprawnień:

- ✓ Instytucja
- ✓ Komórka organizacyjna
- ✓ Podległe komórki organizacyjne (szablon uprawnień)
- ✓ Stanowisko

Rejestry własne > Rejestr Decyzji Stanowisko

Rejestry własne zarządzanie > Rejestr Decyzji Dodawanie Stanowisko

Rejestry własne zarządzanie > Rejestr Decyzji Usuwanie Stanowisko

➔ Użytkownik widzi w Rejestrze Decyzji tylko swoje wpisy, tylko te wpisy może edytować i usuwać.

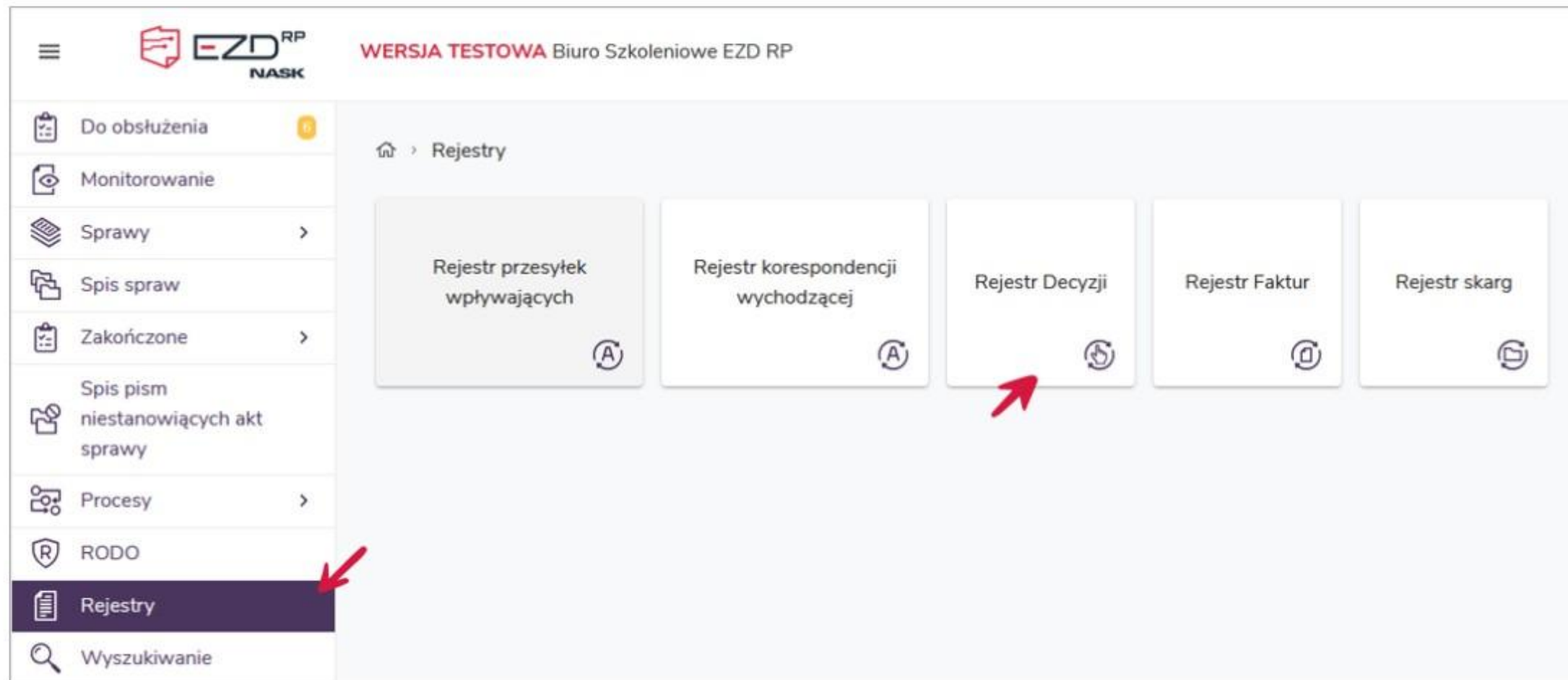
Dodaj szablon uprawnień

- ☐ ▾ Rejestry własne
 - ☐ Rejestr Decyzji Instytucja
 - ☐ Rejestr Decyzji Komórka organizacyjna
 - ☐ Rejestr Decyzji Stanowisko
 - ☐ Rejestr Decyzji Podległe komórki organizacyjne
- ☐ ▾ Rejestry własne zarządzanie
 - ☐ ▾ Rejestr Decyzji
 - ☐ Rejestr Decyzji Dodawanie Instytucja
 - ☐ Rejestr Decyzji Edycja Instytucja
 - ☐ Rejestr Decyzji Usuwanie Instytucja
 - ☐ Rejestr Decyzji Dodawanie Komórka organizacyjna
 - ☐ Rejestr Decyzji Edycja Komórka organizacyjna
 - ☐ Rejestr Decyzji Usuwanie Komórka organizacyjna
 - ☐ Rejestr Decyzji Dodawanie Stanowisko
 - ☐ Rejestr Decyzji Edycja Stanowisko
 - ☐ Rejestr Decyzji Usuwanie Stanowisko
 - ☐ Rejestr Decyzji Dodawanie Podległe komórki organizacyjne
 - ☐ Rejestr Decyzji Edycja Podległe komórki organizacyjne
 - ☐ Rejestr Decyzji Usuwanie Podległe komórki organizacyjne

Prowadzenie rejestrów

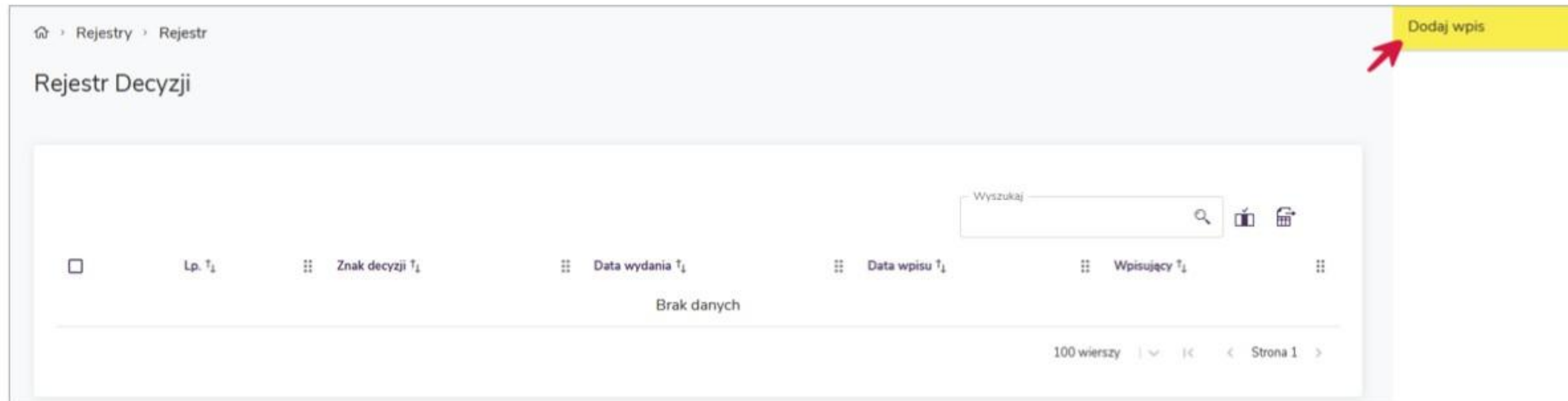
Po kliknięciu w zakładkę **Rejestry** użytkownik zobaczy tylko te rejestry, do których otrzymał dostęp.

Przejdzie do widoku wybranego rejestru następuje po kliknięciu w kafel z jego nazwą.



Rejestr ręczny

➔ Jeśli rejestr ma ustawiony typ prowadzenia **Ręczny** , użytkownik będzie miał udostępnioną w menu z prawej strony ekranu opcję **Dodaj wpis**.



Rejestr ręczny – dodawanie wpisu



W panelu bocznym użytkownik wypełnia zdefiniowane w rejestrze pola następnie zatwierdza dodawanie wpisu wybierając **ZAPISZ**.

WERSJA TESTOWA Biuro Szkoleniowe EZD RP

Rejestry > Rejestr

Rejestr Decyzji

☐	Lp. ↑	Znak decyzji ↑	Data wydania ↑	Data wpisu ↑	Wpisujący ↑
☐	1	0230-ZZ.321.1.2025	2025-03-01	2025-05-18	Prowadzący

☐ Wpis historyczny

Znak decyzji

0/256

Data wydania

RRRR-MM-DD

ZAMKNIJ ZAPISZ

Rejestr ręczny – edycja i usuwanie wpisu

➔ Opcje **edycji i usuwania wpisów** z rejestru dostępne są z menu kontekstowego, wyświetlanym po zaznaczeniu pola wyboru przy konkretnym wpisie.

[🏠](#) > [Rejestry](#) > [Rejestr](#)

Rejestr Decyzji

Wyszukaj



☒	Lp. ↑↓	⋮	Znak decyzji ↑↓	⋮	Data wydania ↑↓	⋮	Data wpisu ↑↓	⋮	Wpisujący ↑↓	⋮
☒	1		0230-ZZ.321.1.2025		2025-03-01		2025-05-18		Prowadzący 01 Główny specjalista ZSP	

100 wierszy |  |  < Strona 1 > 

Dodaj wpis

Edycja wpisu

Usuwanie wpisu

Rejestr ręczny – edycja i usuwanie wpisu

➔ **Edycja wpisu** pozwala poprawić dane lub uzupełnić puste pola, które nie były wskazane jako obligatoryjne podczas dodawania wpisu.

Edycja wpisu

Nazwa pokoju *

Sala konferencyjna

18/256

Numer pokoju *

145

Oznaczenie pracownika

15

ZAMKNIJ

ZAPISZ

➔ Usunięcie wpisu z rejestru poprzedzone jest komunikatem i koniecznością zatwierdzenia bądź anulowania operacji.

Usuwanie wpisu rejestru

Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć wybrany wpis rejestru:

wpis 1

NIE

TAK

Rejestr ze sprawy

- ➔ Prowadzenie rejestrów ze spraw z jednej lub kilku klas JRWA.
- ➔ W momencie zakładania sprawy, wyświetlenie informacji o powiązaniu spraw w tej klasie z rejestrem.
- ➔ Pola rejestru do uzupełnienia widoczne w oknie zakładania sprawy.
- ➔ System zablokuje założenie sprawy jeśli wszystkie wymagane pola nie zostaną uzupełnione.
- ➔ Pola typu referencja wraz z założeniem sprawy zostaną uzupełnione automatycznie.

Dodawanie wpisu podczas zakładania sprawy

🏠 > Załóż sprawę

Tytuł sprawy* 46/500 Rocznik ▼

WPISZ NUMER LUB HASŁO JRWA WYBIERZ NUMER JRWA

E x | ▼

Numer sprawy* Kategoria archiwalna* ▼ Znak sprawy: E

 **Uwaga!**
Sprawa w tej klasie jest powiązana z rejestrem - musisz dokonać wpisu w rejestrze uzupełniając wartości w poszczególnych polach aby móc założyć sprawę.

Wybór rejestru:

Nazwa ¹	Opis ¹
☒ Rejestr skarg	

Dodawanie wpisu rejestru **Rejestr skarg**

 Powód skargi 0/256

Po zapisaniu wpisu w rejestrze zostaną uzupełnione automatycznie pozostałe pola.

Dodawanie wpisu ze środka sprawy

Dla rejestrów prowadzonych ze sprawy użytkownik ma również możliwość dodawania wpisów z poziomu szczegółów sprawy. Należy kliknąć przycisk **AKCJE** i wybrać z listy opcję **Wpisz do rejestru**.

The screenshot displays the 'Szczegóły' (Details) page of a case in the EZD RP NASK system. The breadcrumb trail at the top reads: Sprawy > W toku > Sprawy > Szczegóły. The case ID is ZSP.1410.1.2025, marked as 'W toku' (In progress). The title is 'Skarga na opieszałość organu xyz'. The case is managed by 'Prowadzący 01 (Główny specjalista) ZSP' and is a 'Sprawa własna' (Own case). The filing date is 2025-05-18 and the implementation deadline is 2025-06-17. A red arrow points to the 'AKCJE' (Actions) button in the top right corner. A dropdown menu is open from this button, listing various actions. Another red arrow points to the 'Wpisz do rejestru' (Add to register) option in the menu. Below the case details, the 'Akta sprawy' (Case files) section shows a single document: 'RPW/856/2025 Skarga na opieszałość organu XYZ.pdf'. The bottom right of the interface shows a 'DODAJ' (Add) button and a date '2025-05-18'.

Sprawy > W toku > Sprawy > Szczegóły

E ZSP.1410.1.2025 W toku

Tytuł sprawy: Skarga na opieszałość organu xyz

Prowadzący: Prowadzący 01 (Główny specjalista) ZSP Nadawca: Sprawa własna Data wszczęcia: 2025-05-18 Termin realizacji: 2025-06-17

AKCJE ▼

- Aktualizuj akta sprawy
- Dodaj wyróżnik
- Nadaj dostęp
- Odlóż sprawę
- Pobierz akta sprawy
- Pokaż historię
- Przerejestruj
- Prześlij akta do MUAS
- Usuń znak
- Wpisz do rejestru**
- Zakończ sprawę
- Zawieś sprawę
- Zmień termin
- Zmień tytuł

Akta sprawy

RPW/856/2025 Skarga na opieszałość organu XYZ.pdf

DODAJ ▼

2025-05-18

Strona 1 >

Po wskazaniu właściwego rejestru i kliknięciu w **DALEJ** system przekieruje użytkownika do zakładki **Dodawanie wpisu rejestru**, gdzie należy wypełnić zdefiniowane pola.

Wpis do rejestru

1 Rejestry

2 Dodawanie wpisu rejestru

Nazwa ^{T₁}

Opis ^{T₁}

Rejestr skarg

100 wierszy

od 1 do 1 z 1 ogółem

Przejdź do strony

ZAMKNIJ

DALEJ

Wpis do rejestru

1 Rejestry

2 Dodawanie wpisu rejestru

Dodawanie wpisu rejestru Rejestr skarg

Powód skargi

Status

Termin rozpatrzenia do

0/256

0/256

RRRR-MM-DD

Po zapisaniu wpisu w rejestrze zostaną uzupełnione automatycznie pozostałe pola.

ZAMKNIJ

WSTECZ

ZAPISZ

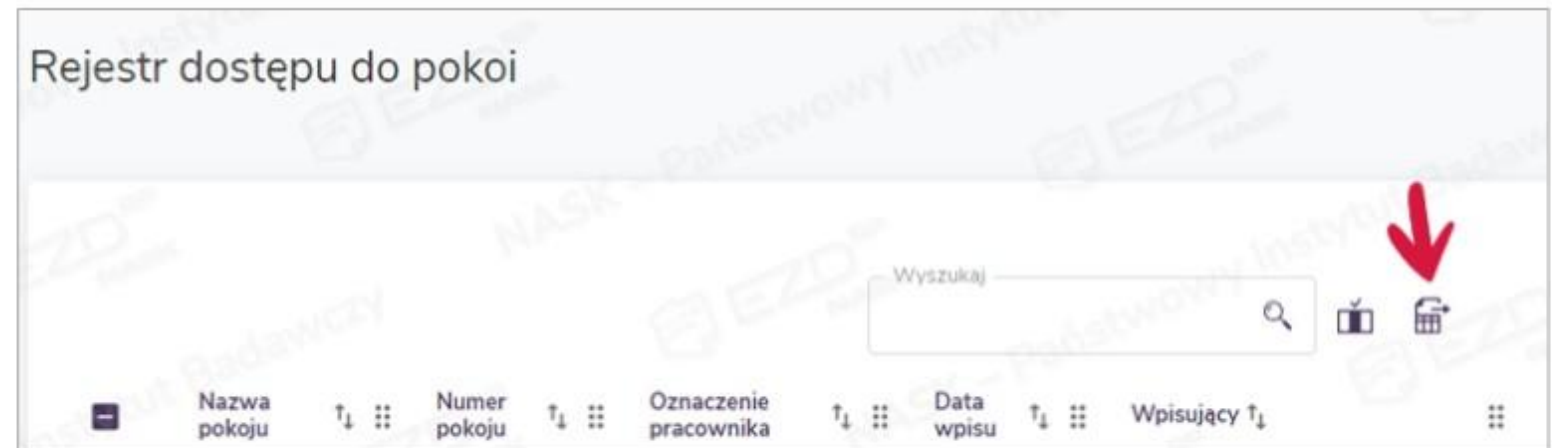
Rejestr z pisma

➔ Dodawanie wpisów z poziomu konkretnych pism wpływających (RPW) znajdujących się w **Biurko > W toku > Pisma** oraz w **aktach sprawy**.

1. **Oznaczenie pisma** z biurka lub z akt sprawy.
- ↓
2. Wybór z menu kontekstowego opcji **Wpis do rejestru**.
- ↓
3. **Wskazanie**, do którego **rejestru** będzie dodawany wpis.
- ↓
4. **Wypełnienie** zdefiniowanych pól i **zapisanie**.

Eksport danych z rejestrów

- ➔ Możliwość wyeksportowania danych z prowadzonych rejestrów,
- ➔ Eksport do formatów, tj: PDF, XLSX lub CSV,
- ➔ Możliwość określenia zakresu danych do eksportu:
 - ✓ cała zawartość rejestru,
 - ✓ zakres rekordów (liczby porządkowe „od – do”),
 - ✓ wybrane pozycje rejestru.



Eksport

☐ Wszystko

☐ Zakres

☒ Zaznaczone rekordy

Liczba porządkowa od

Liczba porządkowa do

Wybierz format pliku

☐ PDF

☐ XLSX

☐ CSV

ANULUJ

POBIERZ

Dziękujemy za uwagę!

Beata Gazicka
Piotr Kamiński

Dział Wsparcia EZD

