Marta Kołodziejczak – *Starszy specjalista ds. systemów e-Administracji i wsparcia merytorycznego EZD*

Urszula Stelmaszek – *Starszy specjalista ds. systemów e-Administracji i wsparcia merytorycznego EZD*

Nowe wybrane funkcjonalności w EZD RP

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 NASK

O czym dziś opowiemy?

- Automatyczne przekazywanie lub kończenie zadań do akceptacji lub podpisu
- Wysyłka automatyczna
- Adresat jednorazowy
- Odbiór korespondencji w innej lokalizacji
- Ochrona dokumentów



Automatyczne przekazywanie lub kończenie zadań do akceptacji lub podpisu



W systemie EZD RP umożliwiono automatyczne przekazywanie lub kończenie otrzymanego zadania **Do akceptacji lub podpisu**.

Jeśli użytkownik posiada odpowiednie uprawnienie, po wykonaniu czynności akceptacji lub podpisu zadanie zostanie automatycznie ukończone. System wyświetli komunikat: Zadanie zostało automatycznie zakończone.

Następnie użytkownik zostanie przeniesiony do widoku listy zadań **Do obsłużenia**.

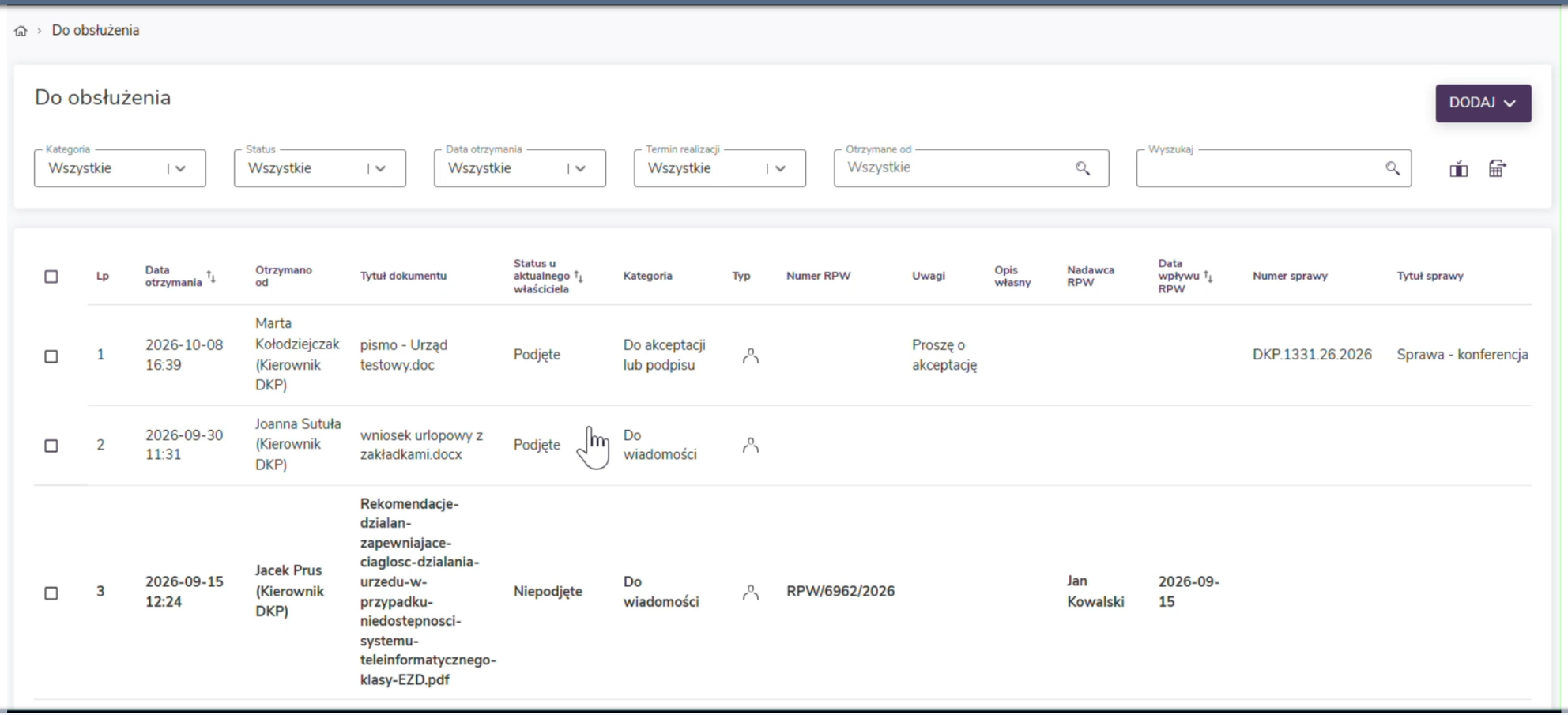


Automatyczne przekazywanie lub kończenie zadań do akceptacji lub podpisu

Funkcja jest dostępna po spełnieniu wskazanych warunków:

- nadane uprawnienie na poziomie Stanowisko: Zadania.AutomatyczneKonczenieNowychZadan
- kolejność wykonywanych zadań
- uzupełnienie metadanych przy dodanym pliku

Automatyczne przekazywanie lub kończenie zadań do akceptacji lub podpisu



Pracownik merytoryczny

Wysyłka automatyczna

W systemie wprowadzono funkcję automatycznej wysyłki korespondencji inicjowanej po zakończeniu zdefiniowanego wcześniej obiegu dokumentu.

Po zakończeniu zadania **Do akceptacji lub podpisu** wysyłka zostanie automatyczne uruchomiona.

Automatyczna wysyłka możliwa jest do wygenerowania wyłącznie z poziomu sprawy w oknie tworzenia zadania **Do akceptacji lub podpisu.**

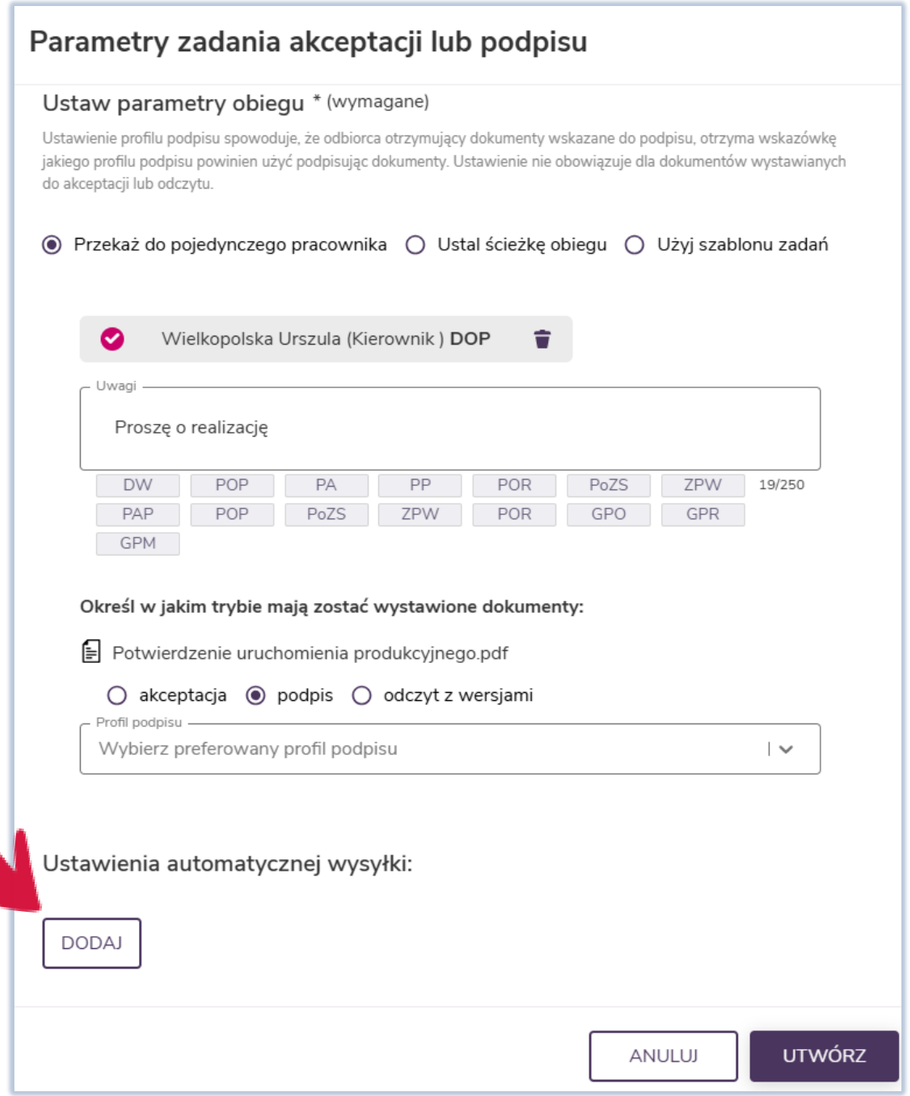


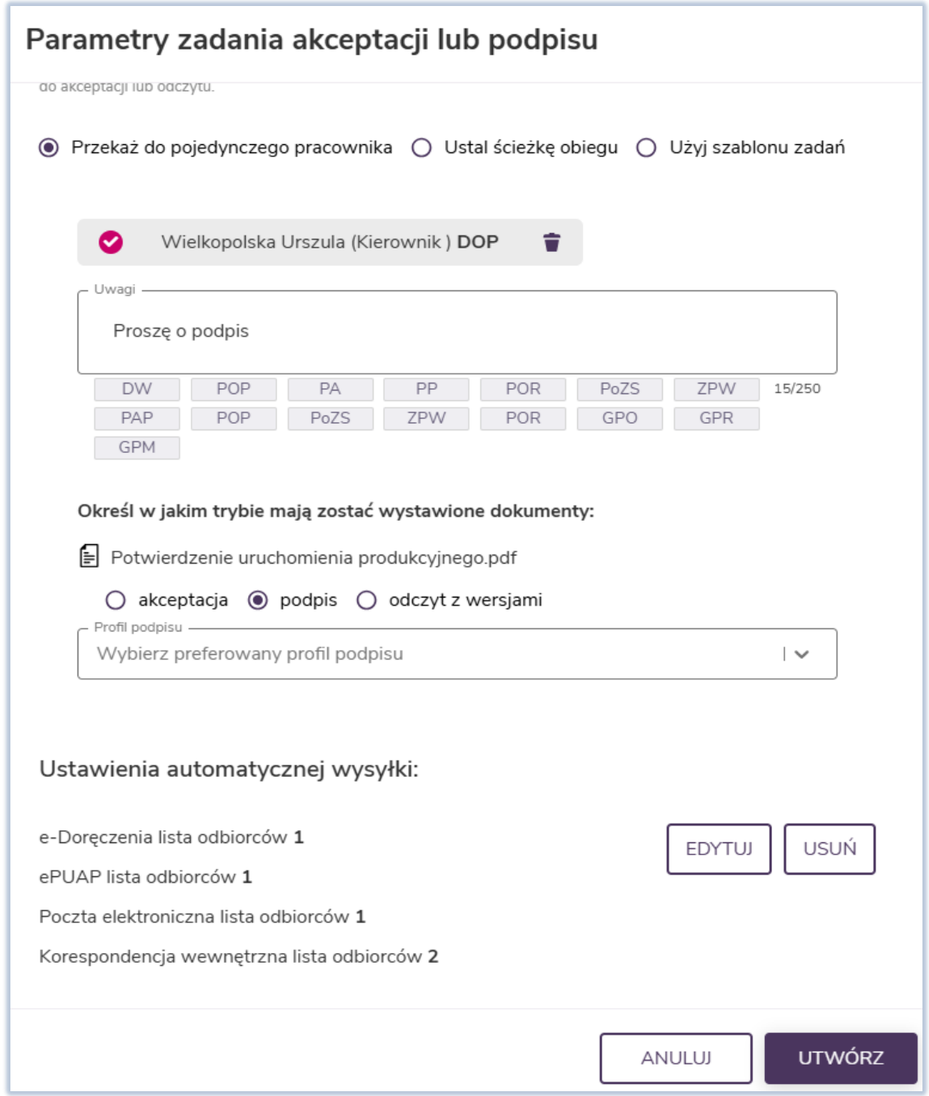
Wysyłka automatyczna

Funkcja jest dostępna w ramach czterech kanałów wysyłki:

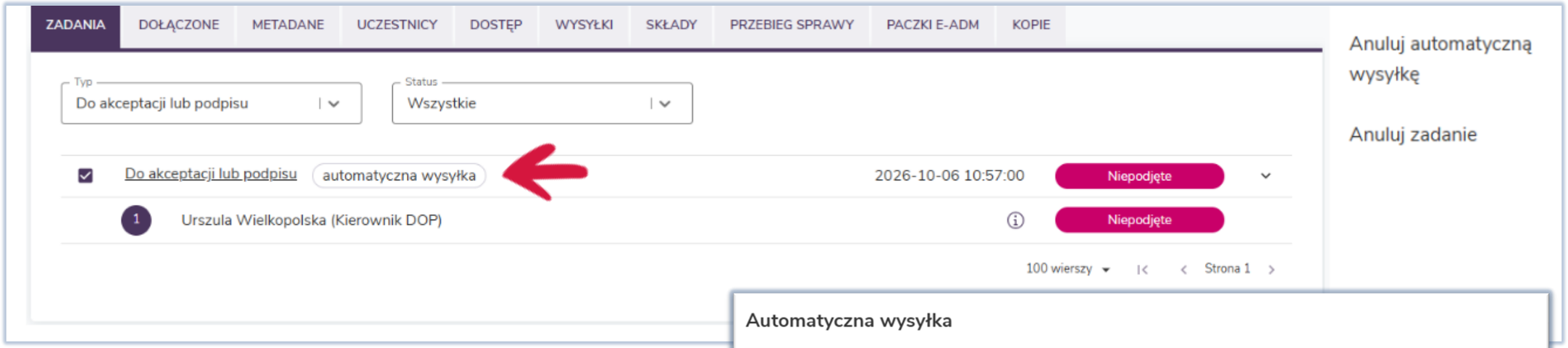
- **eDoręczenia** – nadane uprawnienie na poziomie Stanowisko: Sprawy.WysylkaEdoreczenia
- **ePUAP** – nadane uprawnienie na poziomie Stanowisko: Sprawy.WysylkaEpuapBezPodpisu
- **Poczta elektroniczna**
- **Korespondencja wewnętrzna**

Wysyłka automatyczna

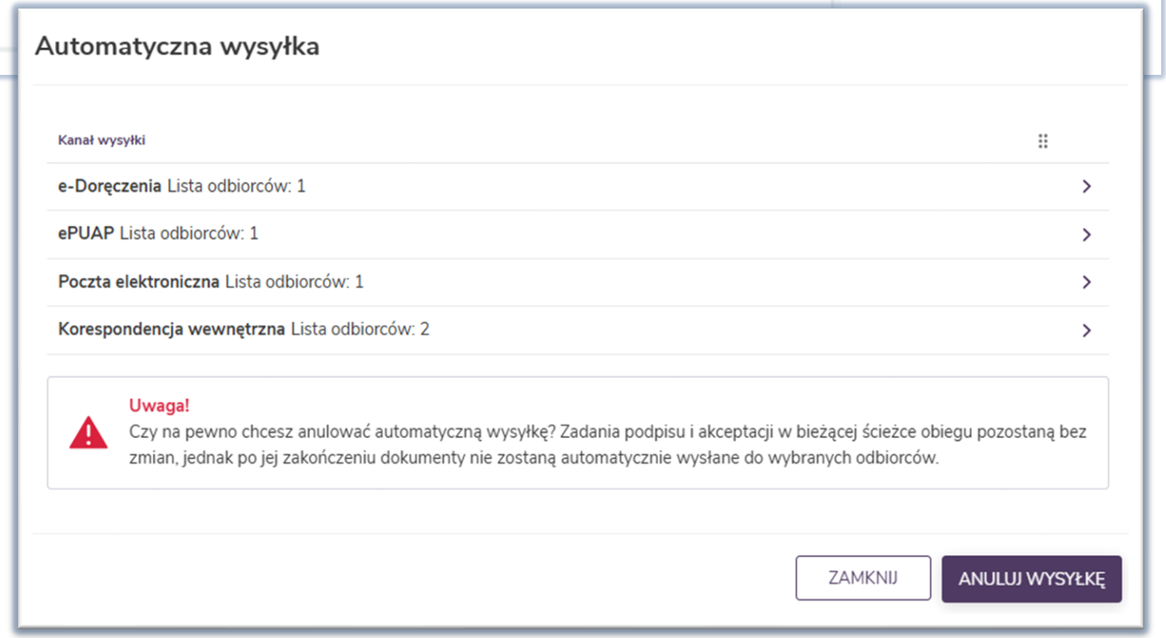




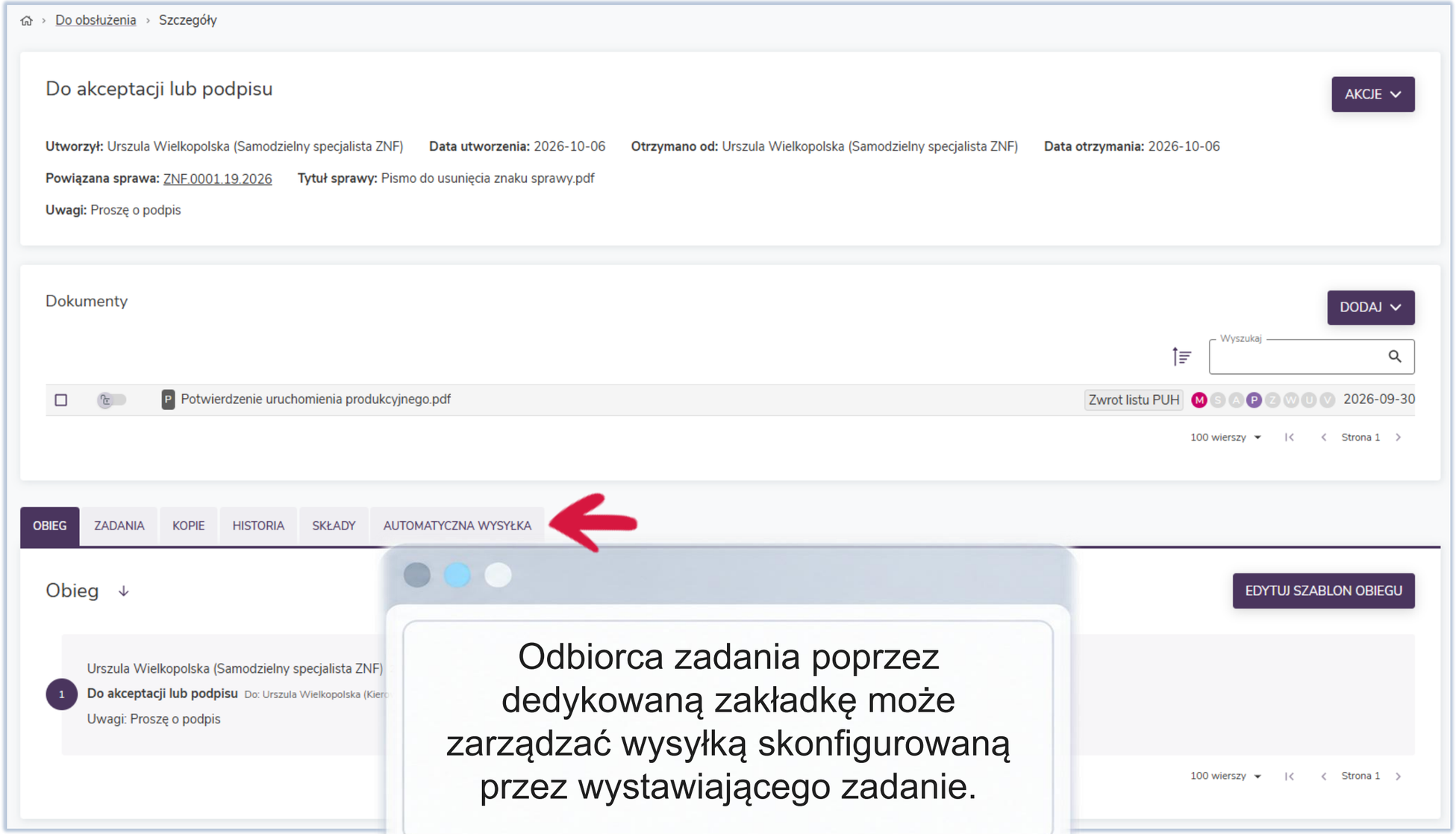
Wysyłka automatyczna



Zadanie **Do akceptacji lub podpisu** z opcją automatycznej wysyłki może być wystawione na pojedynczego odbiorcę, w ścieżce obiegu lub przy użyciu szablonu zadań.

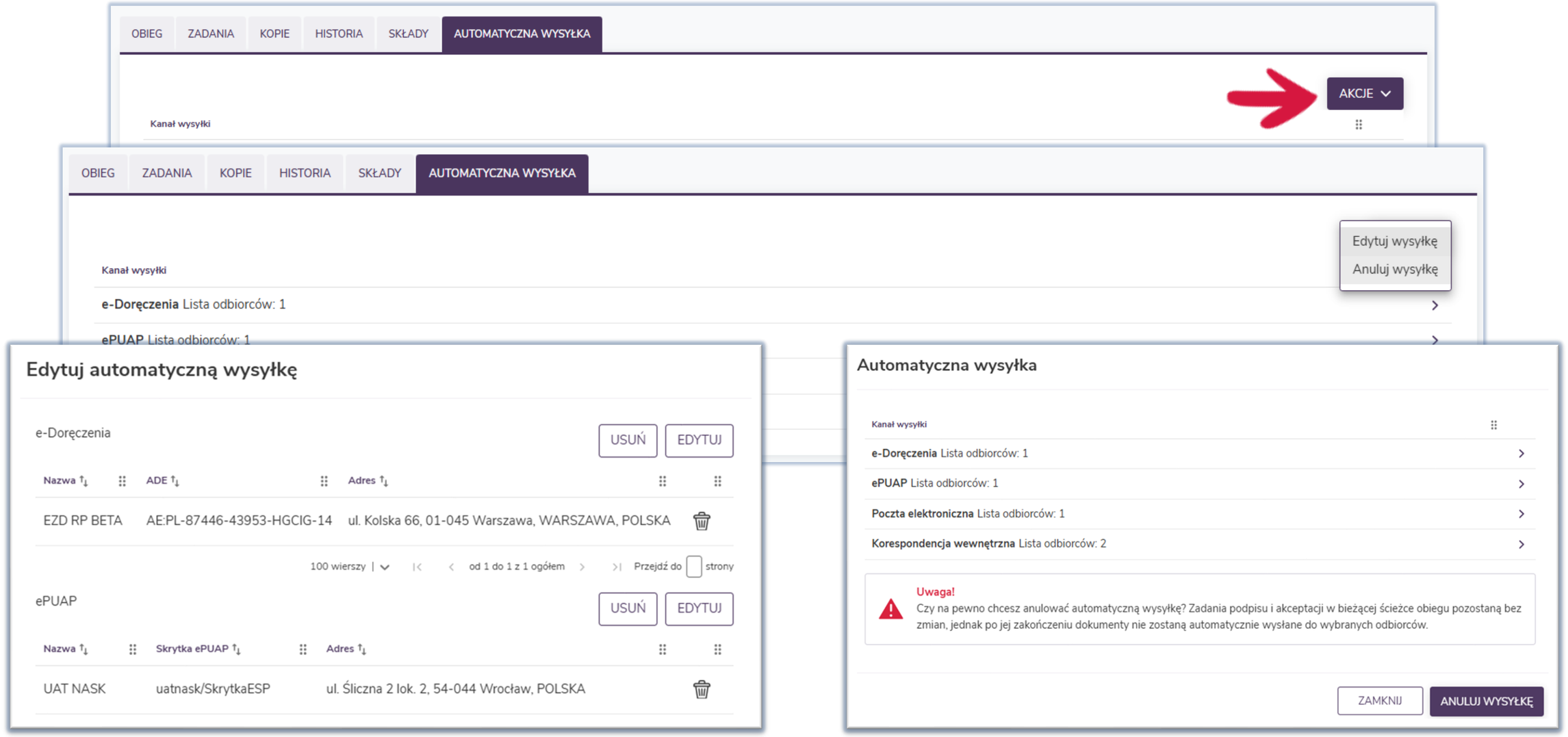


Wysyłka automatyczna

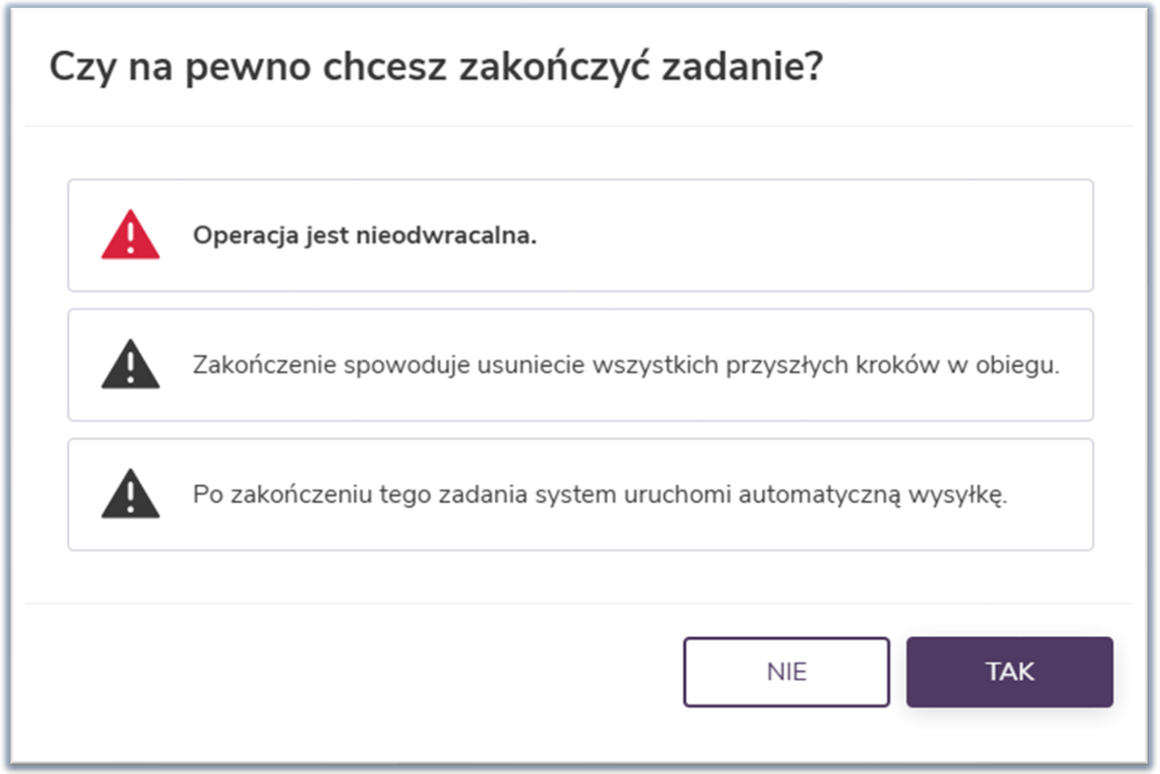


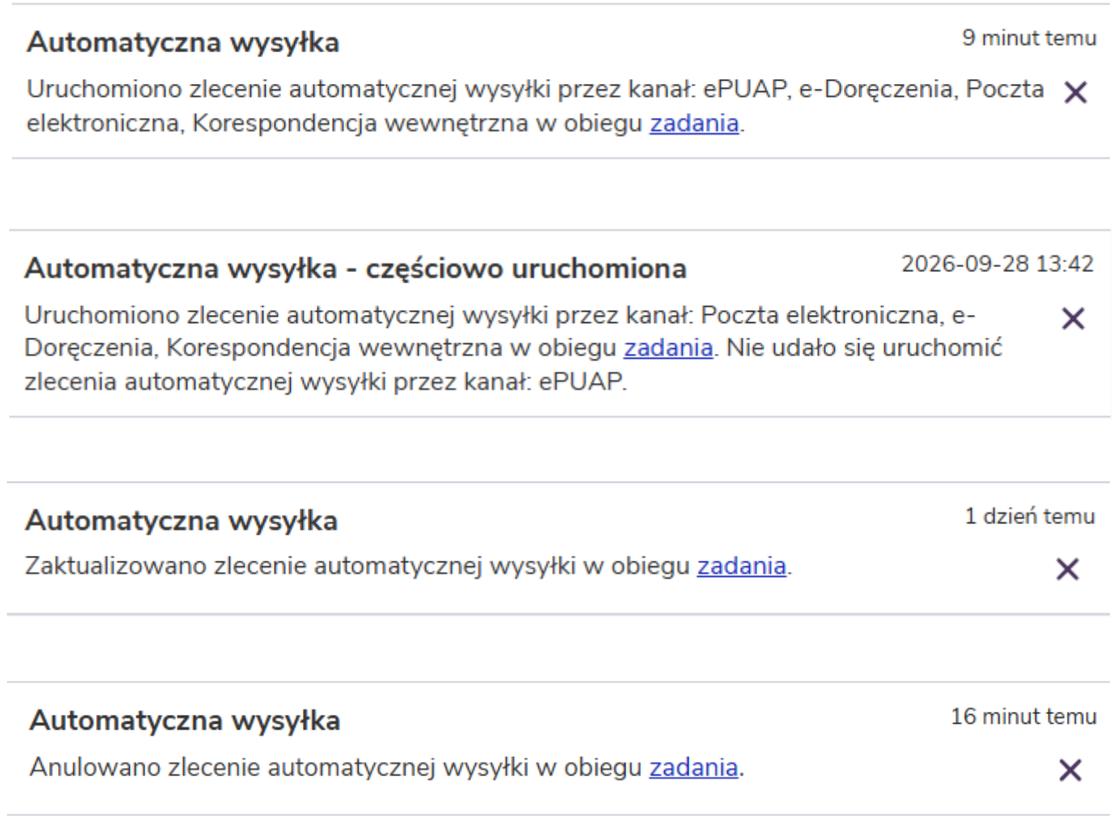
Odbiorca zadania poprzez dedykowaną zakładkę może zarządzać wysyłką skonfigurowaną przez wystawiającego zadanie.

Wysyłka automatyczna



Wysyłka automatyczna





Adresat jednorazowy

Zarejestrowanie jednorazowej korespondencji wychodzącej do adresata niedodanego do bazy kontaktów.

Funkcjonalność ma na celu zapewnienie bezpiecznego i elastycznego sposobu realizacji wysyłek do odbiorców, którzy nie są i nie powinni być częścią stałej bazy kontaktów.

Rozwiązanie pozwala ograniczyć dostęp do danych osobowych innym użytkownikom w systemie.



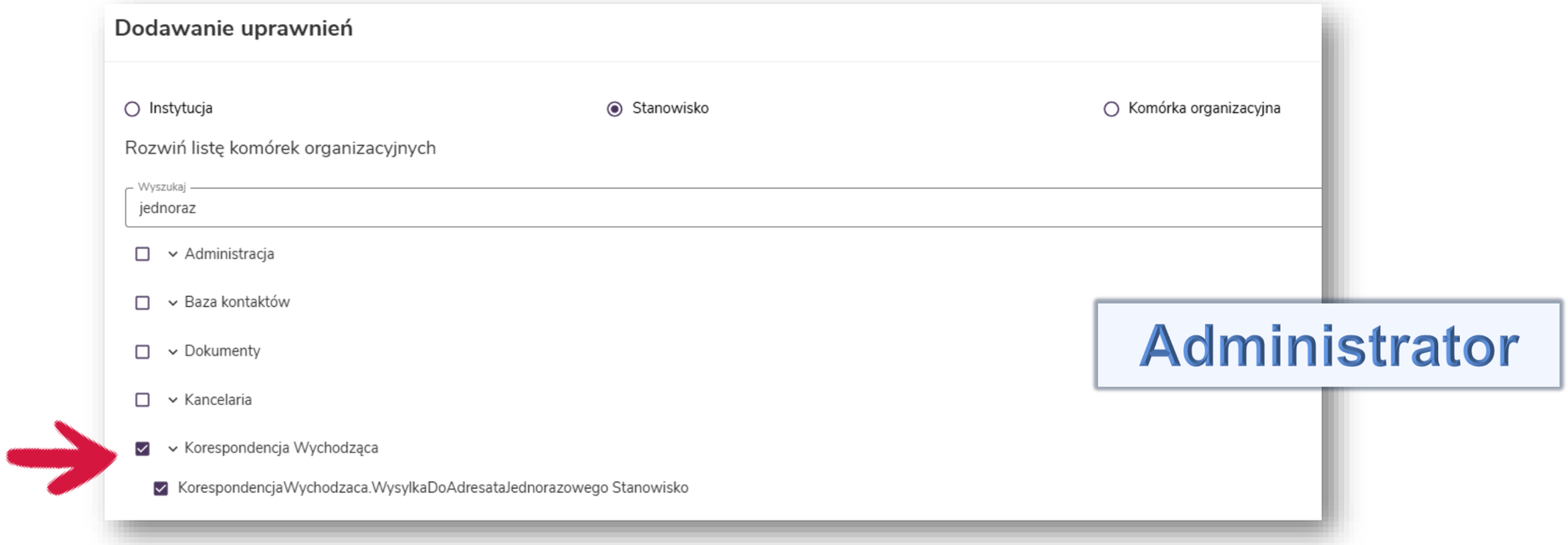
Funkcjonalność można wykorzystać zarówno przy wysyłce korespondencji prowadzonej ze sprawy lub bezpośrednio z **Rejestru korespondencji wychodzącej.**

Adresat jednorazowy

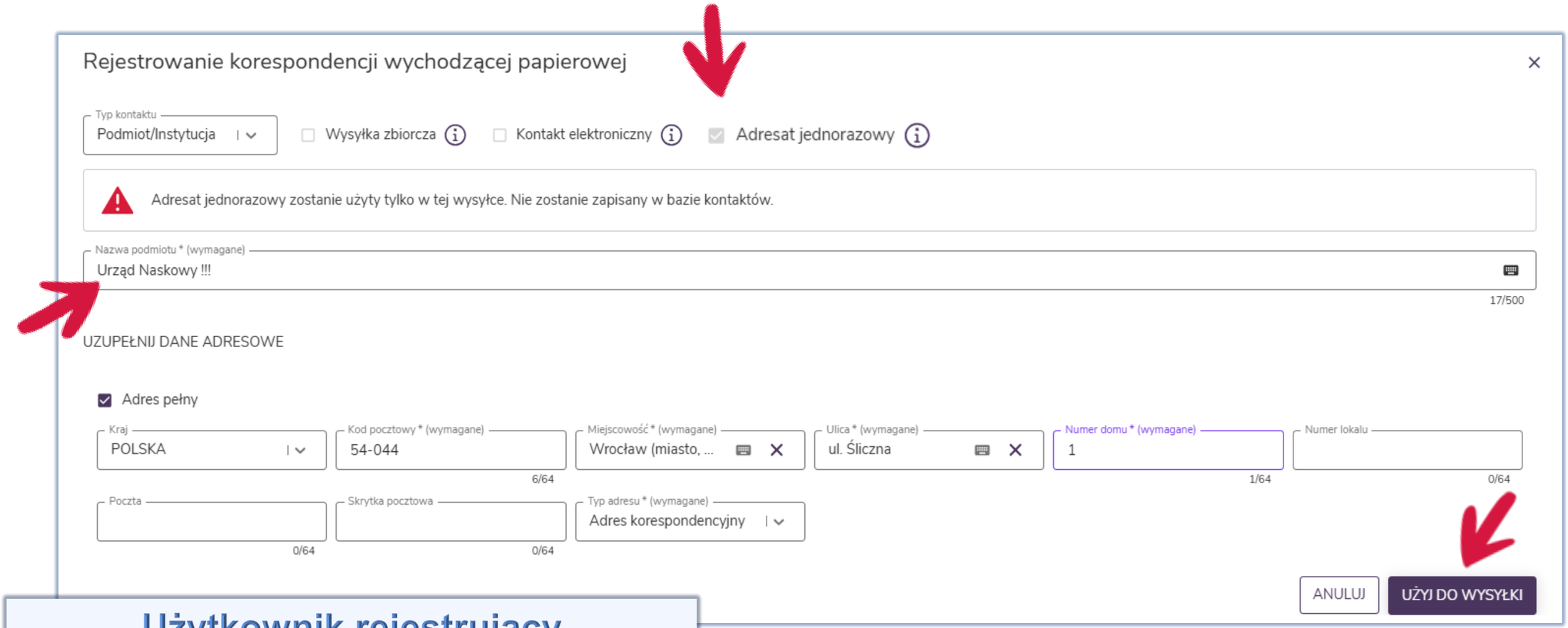
W uprawnieniach użytkownika należy dodać na poziome Stanowiska:

KorespondencjaWychodząca.WysyłkaDoAdresataJednorazowego

Uprawnienie umożliwia dodawanie jednorazowego adresata wyłącznie dla wybranej wysyłki i działa niezależnie od uprawnień dot. **Bazy kontaktów**.



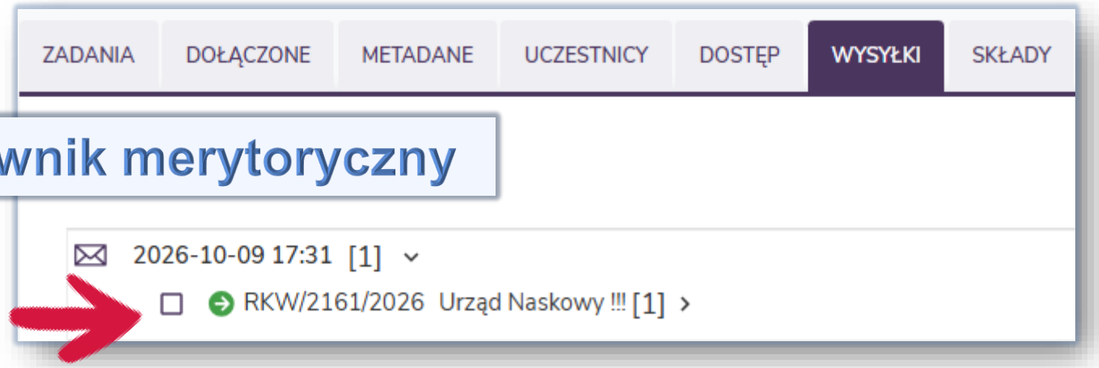
Adresat jednorazowy



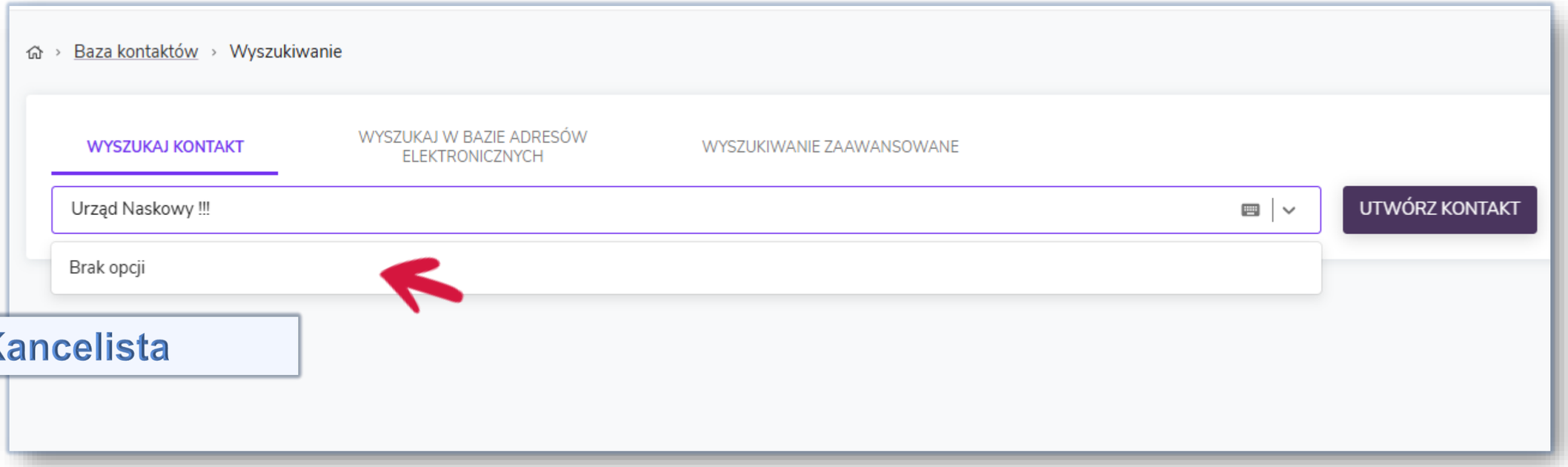
Użytkownik rejestrujący korespondencję wychodzącą

Adresat jednorazowy

Pracownik merytoryczny



Kancelista



Odbiór korespondencji w innej lokalizacji

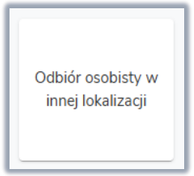
Funkcjonalność umożliwiająca użytkownikowi obsłużenie przesyłki, która została zarejestrowana przez pracownika merytorycznego w innej siedzibie instytucji, ale będzie odebrana przez adresata we wskazanej lokalizacji.

Aby móc obsługiwać funkcję odbioru osobistego w innej lokalizacji, należy nadać użytkownikom odpowiednie uprawnienia.



Odbiór korespondencji w innej lokalizacji

Administrator



> **Administracja.OdbiorOsobistyInnaLokalizacja** na poziomie **Instytucja**
Należy dodać lokalizacje odbioru osobistego i przypisać osoby obsługujące korespondencję w lokalizacji

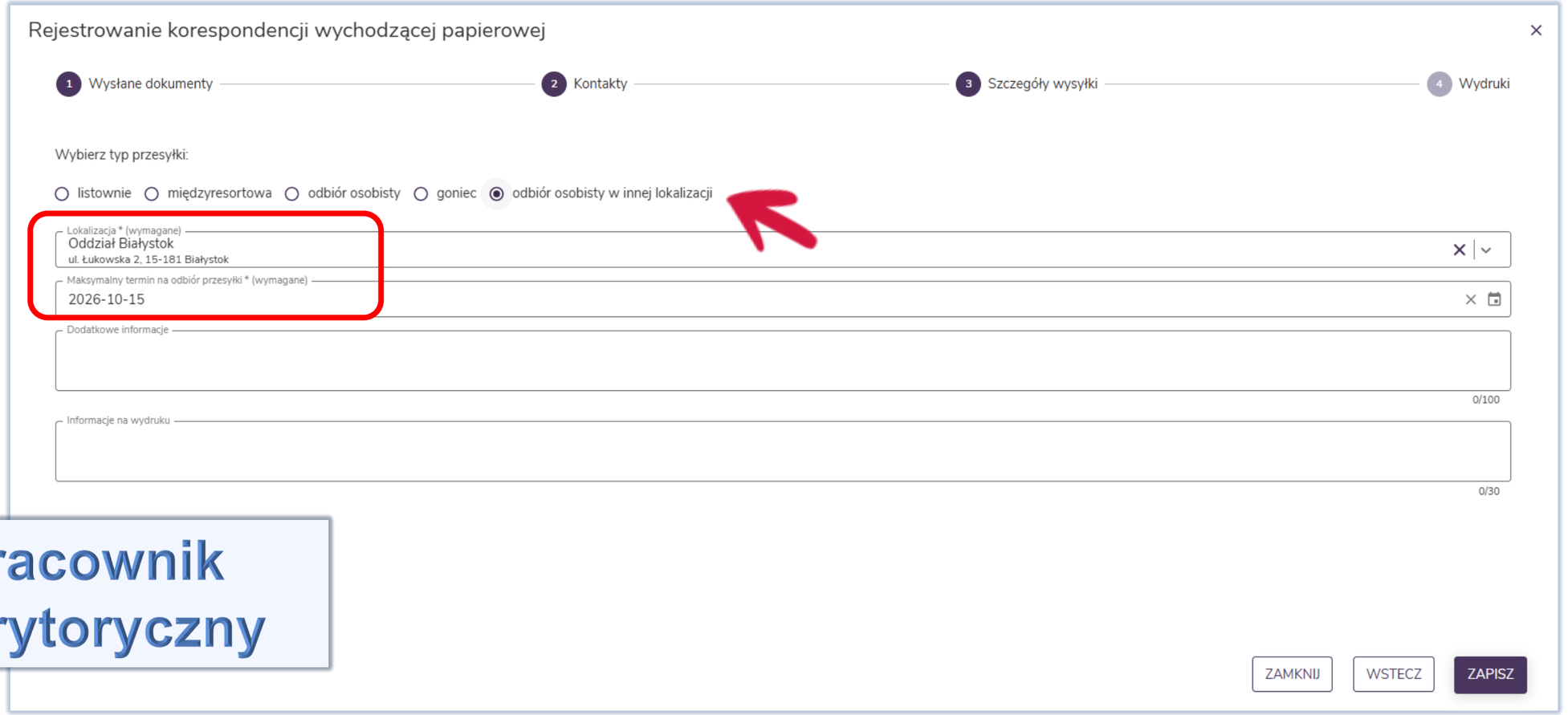
Pracownik merytoryczny

> **KorespondencjaWychodzaca.OdbiorOsobistyInnaLokalizacja** na poziomie **Instytucja**

Kancelista

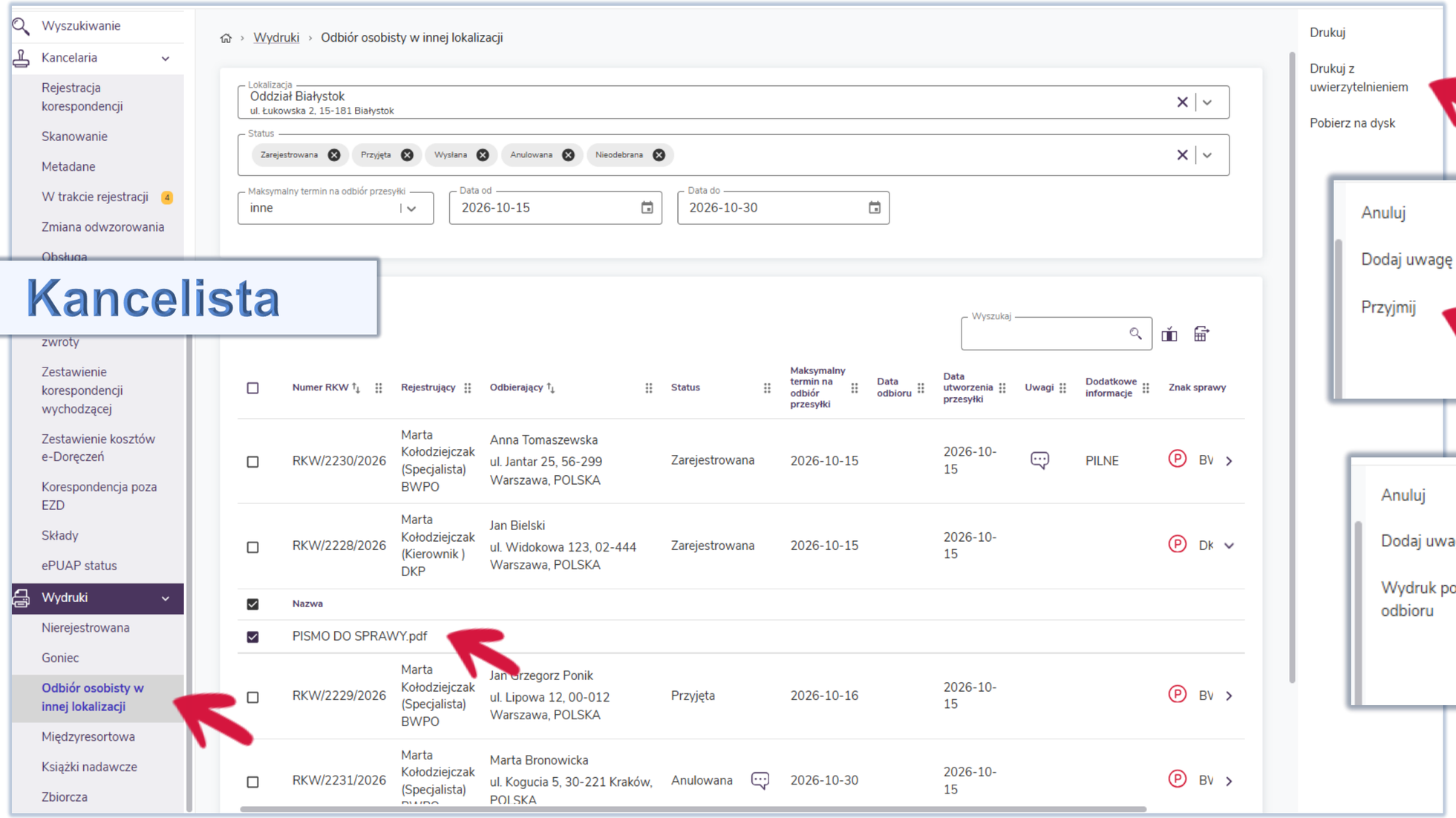
> **Wydruki.OdbiorOsobistyInnaLokalizacja** na poziomie **Instytucja**

Odbiór korespondencji w innej lokalizacji



Pracownik merytoryczny

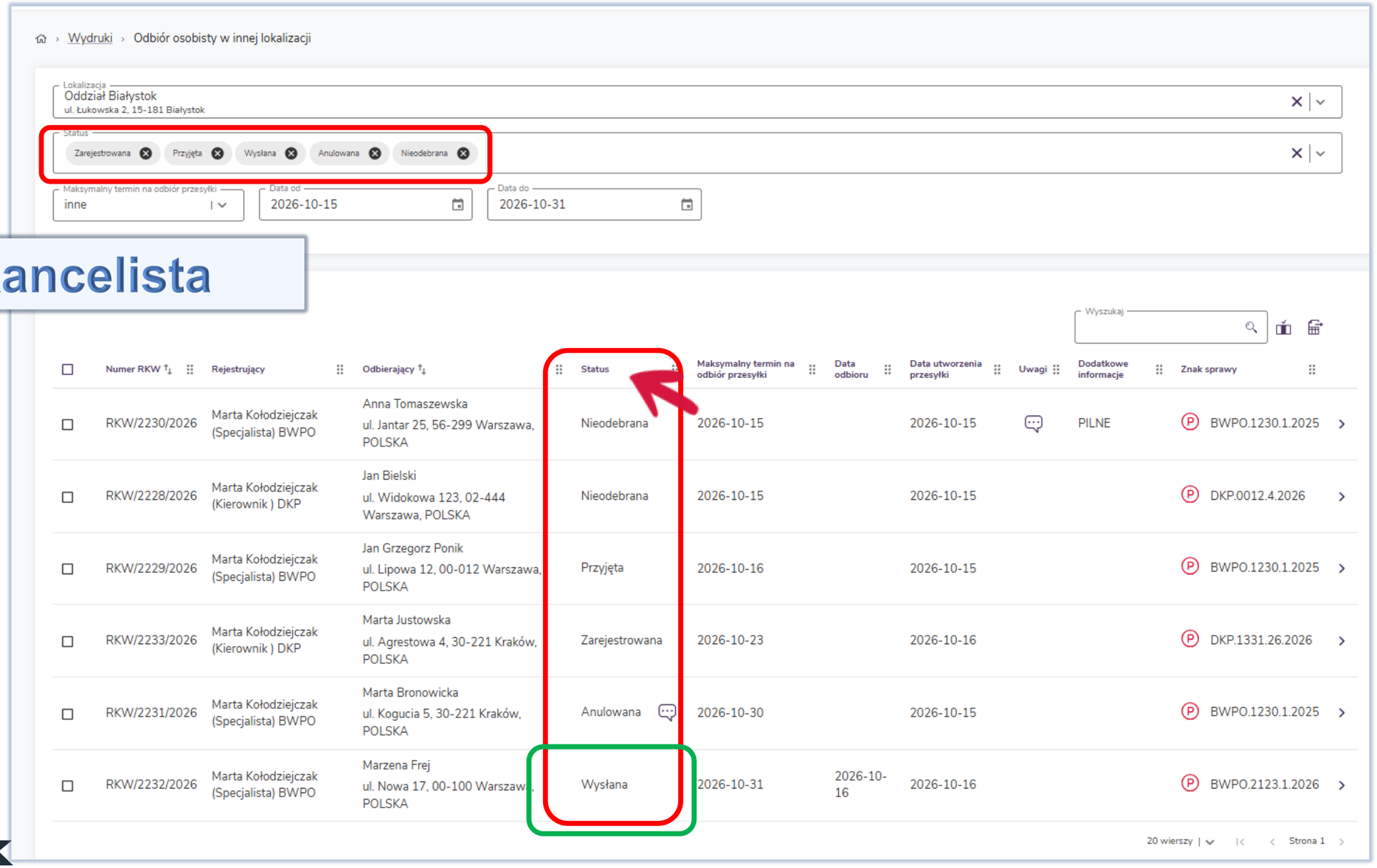
Odbiór korespondencji w innej lokalizacji



Kancelista

Odbiór korespondencji w innej lokalizacji

Kancelista



Ochrona dokumentów

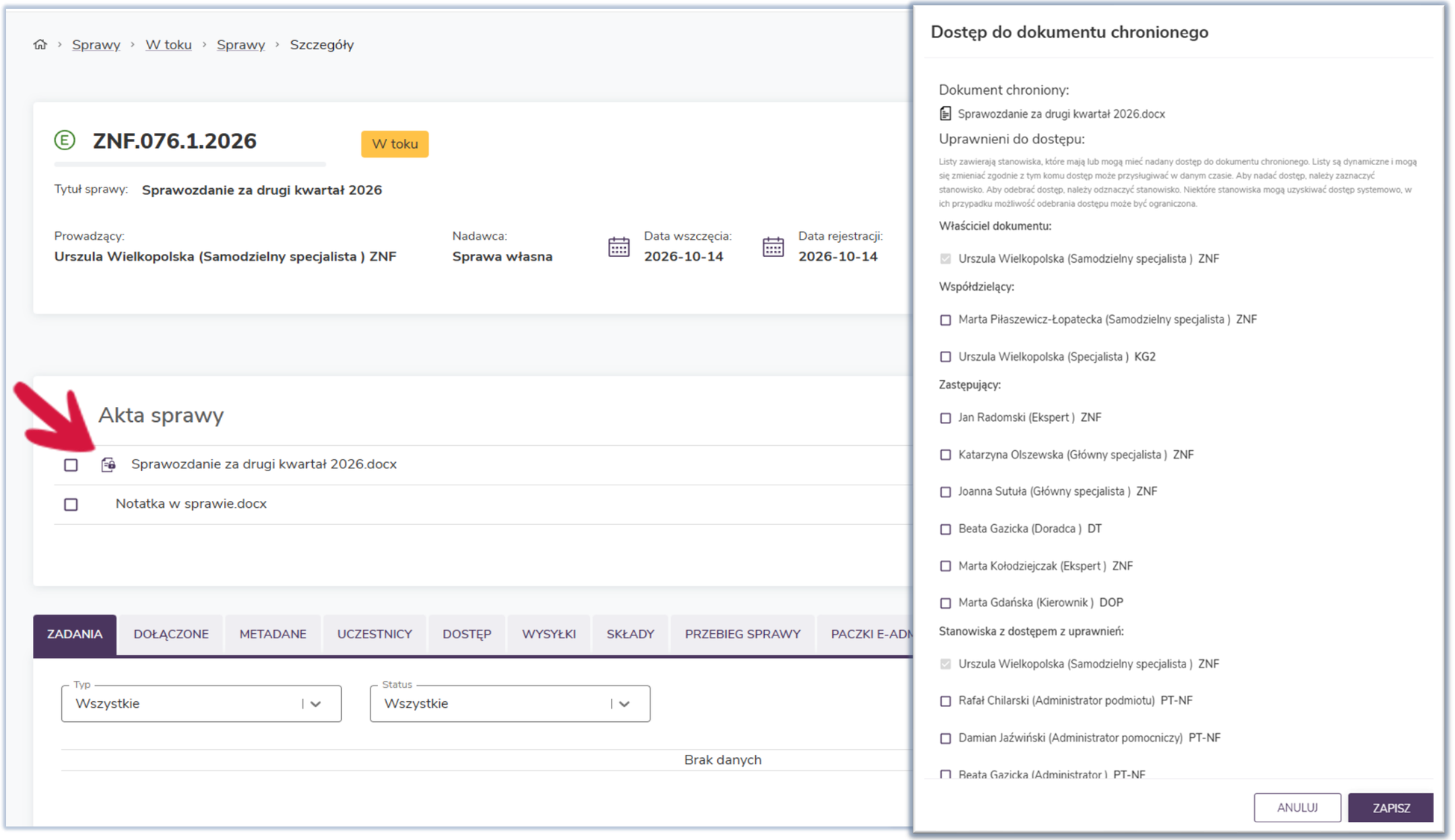
System EZD RP umożliwia nakładanie ochrony na dokumenty, co pozwala na ograniczenie dostępu użytkowników do wybranych dokumentów. Funkcja ta zwiększa bezpieczeństwo informacji i umożliwia precyzyjne zarządzanie dostępem do danych.

Dostępna jest w menu kontekstowym dokumentów zarówno z przestrzeni szczegółów **Do obsłużenia** jak i w szczegółach akt sprawy.

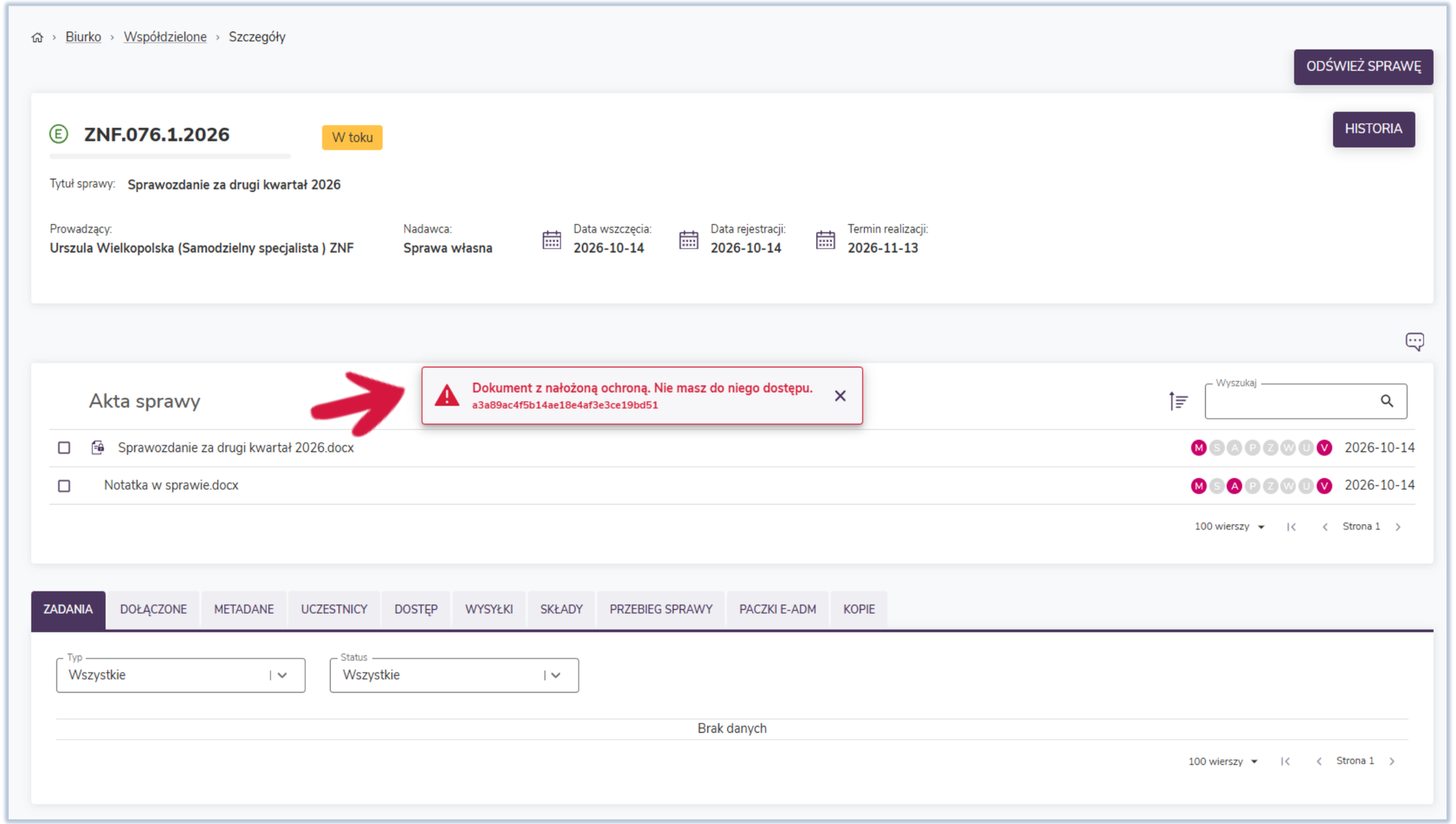
Ochronę na dokument może nałożyć wyłącznie jego właściciel.



Ochrona dokumentów



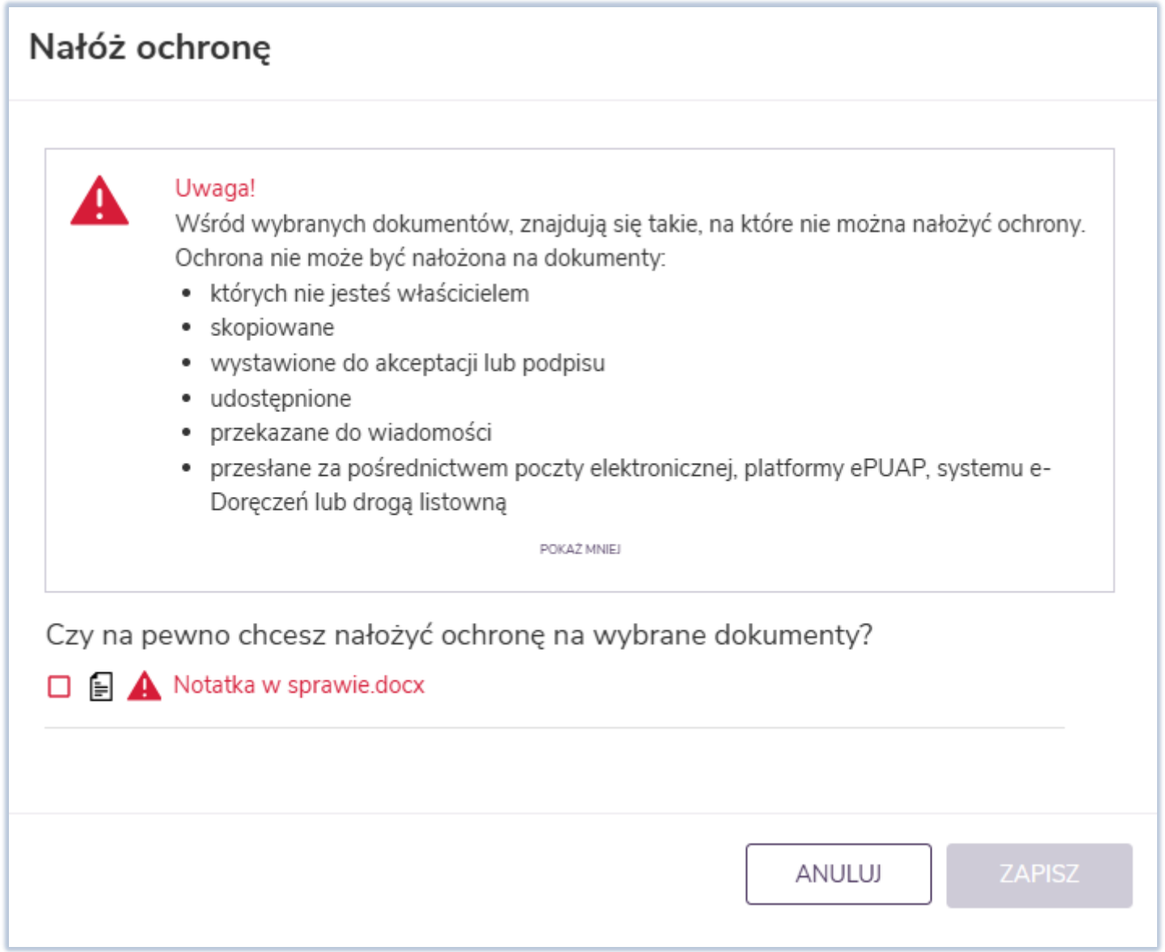
Ochrona dokumentów



NASK

Ochrona dokumentów

Ograniczenia w nakładaniu ochrony:

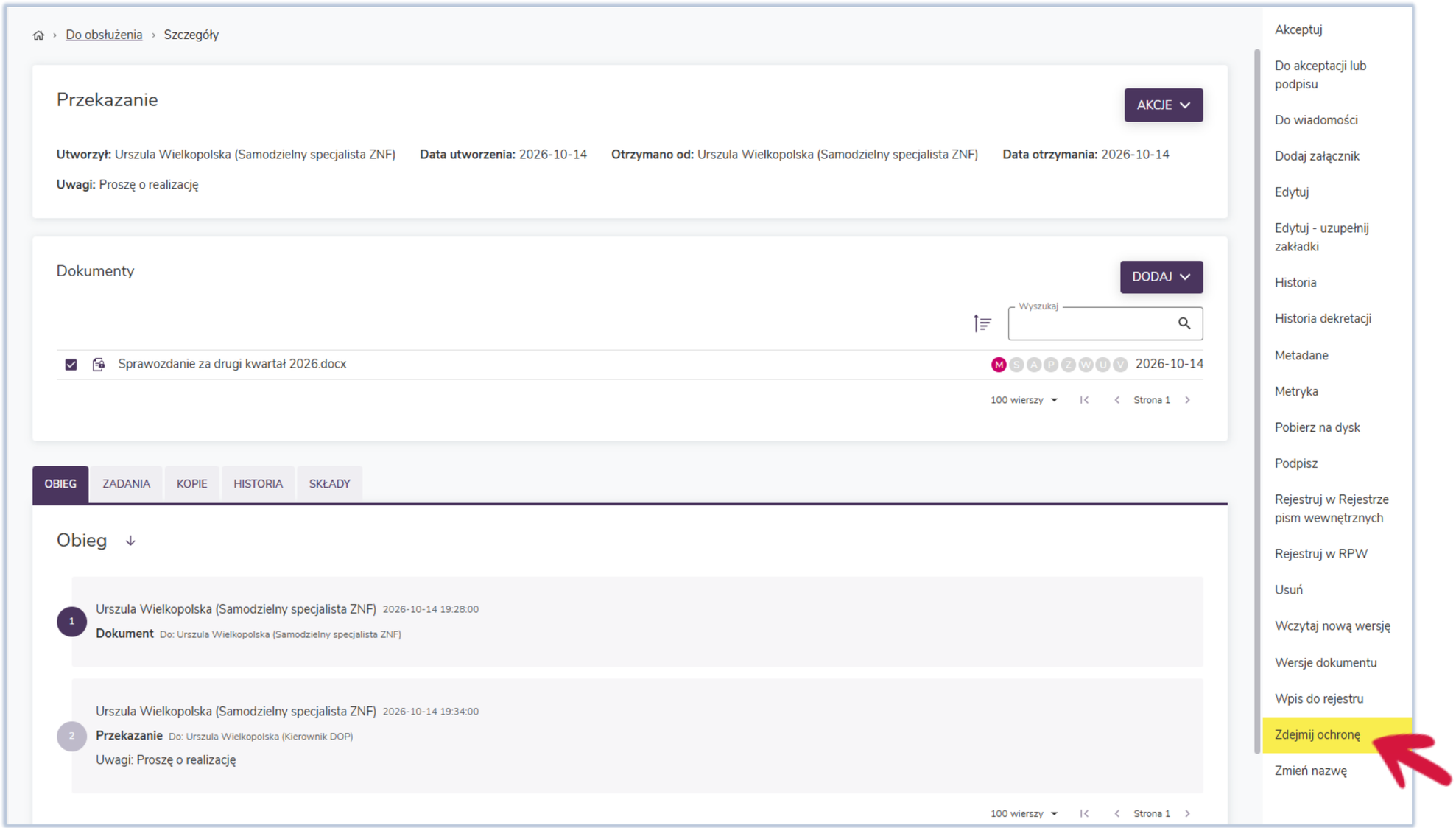


Ochrona dokumentów

Na dokumencie z nałożoną ochroną możliwe jest:

- wystawienie zadania **Do akceptacji lub podpisu;**
- wykonanie przekazania dokumentu. Osoby, przez których konta przeszedł chroniony dokument, zachowują dostęp do jego treści, do momentu odebrania tego dostępu przez aktualnego właściciela.

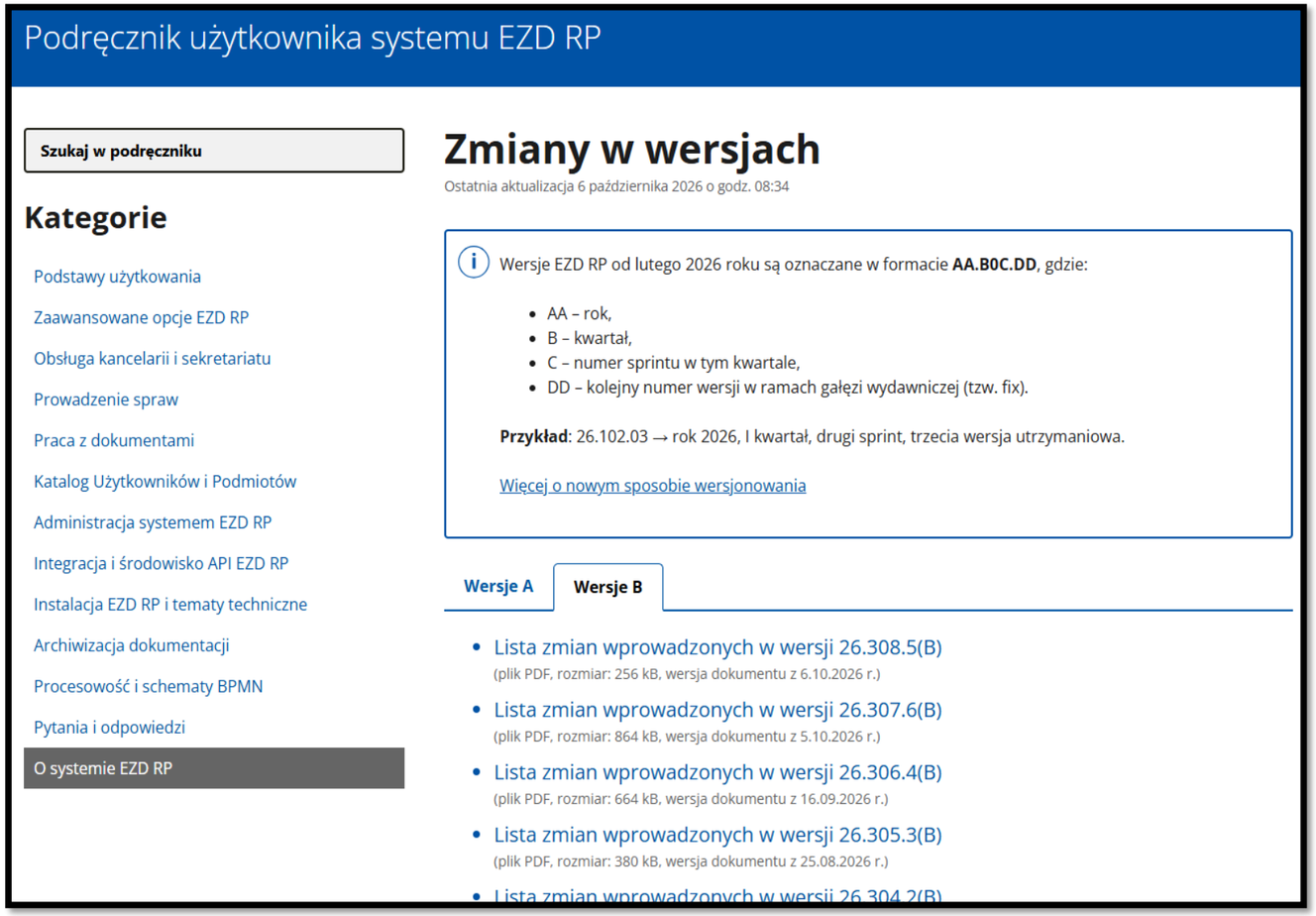
Ochrona dokumentów



PODSUMOWANIE



PODSUMOWANIE



Zeskanuj mnie!

NASK

Dziękujemy za Państwa uwagę.

- Marta Kołodziejczak - *Starszy specjalista ds. systemów eAdministracji i wsparcia merytorycznego EZD*
- Urszula Stelmaszek - *Starszy specjalista ds. systemów eAdministracji i wsparcia merytorycznego EZD*

