



Mdok

Mdok-Komunikacja

Podręcznik użytkownika



COIG SA

Grupa Kapitałowa

WASKO[®]



System
zarządzania
ISO 9001:2015
ISO 27001:2013

www.tuv.com
ID 9105026910

40-065 KATOWICE
ul. Mikołowska 100
www.coig.pl
coig@coig.pl

grudzień, 2019

Copyright © COIG SA
Wszelkie prawa zastrzeżone



Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji, w jakiegokolwiek postaci, jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

COIG, logo COIG są znakami zastrzeżonymi firmy COIG SA.

Spis treści

1. Wstęp.....	3
1.1. Charakterystyka modułu.....	4
2. Foldery.....	5
3. Komunikacja.....	6
3.1. Wiadomości.....	7
3.1.1. Pisanie i wysyłanie wiadomości.....	8
3.1.2. Odbieranie wiadomości.....	9
3.1.3. Otrzymane.....	10
3.1.3.1. Przesyłanie wiadomości do innych użytkowników.....	11
3.1.3.2. Wysyłanie odpowiedzi na otrzymane wiadomości.....	12
3.1.4. Wysłane.....	14
3.1.5. Robocze.....	16
3.1.5.1. Aktualizowanie wiadomości.....	17
3.1.6. Usunięte.....	18
3.1.7. Archiwalne.....	19
3.1.8. Archiwizowanie wiadomości.....	20
3.1.9. Wykonywanie operacji grupowych na wiadomościach.....	21
3.1.10. Usuwanie wiadomości.....	22
3.2. Ogłoszenia.....	24
3.2.1. Pisanie i publikowanie ogłoszeń.....	25
3.2.2. Otrzymane.....	26
3.2.2.1. Zmiana statusu ogłoszenia na Przeczytane.....	27
3.2.3. Opublikowane.....	29
3.2.3.1. Dezaktualizowanie ogłoszeń.....	29
3.2.4. Robocze.....	30
3.2.4.1. Aktualizowanie ogłoszeń.....	31
3.2.4.2. Usuwanie ogłoszenia.....	32
3.3. Zdarzenia.....	33
3.3.1. Konfiguracja.....	33
3.3.1.1. Subskrybowanie zdarzeń.....	34
3.3.2. Rejestr.....	37
3.4. Poczta email.....	38
3.4.1. Pisanie i wysyłanie wiadomości e-mail.....	39
3.4.2. Odebrane.....	40
3.4.2.1. Pobieranie wiadomości e-mail.....	41
3.4.2.2. Wysyłanie odpowiedzi na otrzymane wiadomości e-mail.....	41
3.4.3. Wysłane.....	43

3.4.4. Przesyłanie wiadomości e-mail do innych użytkowników.....	44
3.4.5. Robocze.....	45
3.4.5.1. Aktualizowanie wiadomości e-mail.....	45
3.4.6. Konta.....	46
3.4.6.1. Konfigurowanie kont pocztowych.....	47
3.4.6.1.1. Aktualizowanie ustawień kont pocztowych.....	48
3.4.6.1.2. Usuwanie kont pocztowych.....	49
3.5. Terminarz.....	50
3.5.1. Przeglądanie terminów.....	51
3.5.2. Wprowadzanie terminów.....	53
3.5.3. Wprowadzanie spotkań.....	55
3.5.4. Wprowadzanie nieobecności.....	57
3.5.5. Aktualizowanie i usuwanie informacji o.....	58
3.5.6. Definiowanie zastępstw nieobecnościach.....	60
3.5.7. Tworzenie raportów Excel.....	63
3.5.8. Udostępnianie terminarza.....	64

1. Wstęp

Szanowni Państwo,

przekazujemy opracowanie* **Komunikacja**, stanowiące jedną z części dokumentacji systemu **Obsługa spraw i dokumentów – Mdok**.

Pełny zestaw podręcznika użytkownika systemu **Mdok**, składa się z następujących części:

- **K3VH**,
- **Informacje podstawowe o systemie**,
- **Kancelaria**,
- **Obieg**,
- **Rejestry**,
- **Archiwum**,
- **Komunikacja**,
- **Raporty**,
- **Administracja**.

Dokumentacja bazuje na założeniu, że użytkownik posiada wiedzę i umiejętności w zakresie:

- podstaw obsługi komputera i pracy w systemie z interfejsem graficznym;
- standardów przyjętych w systemie **Obsługa spraw i dokumentów – opisanych w części Informacje podstawowe o systemie Mdok**.

Podręcznik użytkownika zawiera między innymi:

- schemat modułu: hierarchia modułu **Komunikacja** i podstawowe funkcjonalności poszczególnych pozycji;
- części opisowe: ogólne informacje dotyczące poszczególnych zagadnień, umieszczone na początku poszczególnych rozdziałów;
- instrukcje: opisy "krok po kroku" procedur postępowania;
- indeks: alfabetyczny spis wszystkich instrukcji realizowanych w ramach modułu **Komunikacja**.

W dokumentacji przyjęto zasadę, że nazwy własne pisane są w kolorze **szarym**.

* Niniejsza dokumentacja może zawierać rozbieżności ze stanem aplikacji poszczególnych użytkowników, ponieważ:

- system Mdok jest przez administratora indywidualnie konfigurowany dla każdego użytkownika;
- użytkownik posiada indywidualne ustawienia;
- program jest stale rozwijany i nie wszystkie modyfikacje oraz nowe funkcje są od razu opisywane ze względu na konieczny okres testowania.

1.1. Charakterystyka modułu

Moduł **Komunikacja** ułatwia wymianę informacji pomiędzy użytkownikami.

Udostępnia narzędzia, umożliwiające obsługę wiadomości, publikowanie ogłoszeń, wymianę wiadomości e-mail z dowolnymi użytkownikami, a także zarządzanie terminarzem.

2. Foldery

W części **Foldery** znajdują się prezentacje kolejnych folderów, udostępnionych w panelu nawigacji modułu **Komunikacja**. Każda prezentacja zawiera część opisową i instrukcje – w obu stosowane są graficzne schematy, które symbolizują kolejne działania, jakie należy wykonać, aby wyświetlić opisywany element modułu **Komunikacja**, np.:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Otrzymane

Powyższy schemat oznacza, że należy kolejno wykonać następujące działania:

- wybrać z panelu nawigacji moduł **Komunikacja**,
- wybrać folder **Wiadomości**,
- wybrać folder **Otrzymane**.

Zastosowane w schemacie skróty oznaczają:

[M]	pasek modułów	należy:	wybrać moduł,
[F]	folder		wybrać folder,
[I]	ikona		kliknąć ikonę,
[P]	przycisk		kliknąć przycisk,
[K]	blok		wybrać w bloku.

Uwaga!

Lista wszystkich skrótów znajduje się w części **Informacje podstawowe**.

W celu bardziej obrazowego prezentowania opisów i instrukcji, dokumentacja zawiera zrzuty pełnych lub fragmentów ekranów* systemu **Mdok4** z naniesionymi elementami graficznymi i tekstowymi.

3. Komunikacja

Mdok > [M] Komunikacja

Wiadomości	Liczba wiadomości
Otrzymane	7
Wysłane	7
Robocze	2
Usunięte	2
Archiwalne	2
Statystyki	
Liczba nowych wiadomości	2

Wiadomości e-mail	Liczba wiadomości
Odebrane	0
Wysłane	0
Robocze	0
Usunięte	0
Zdarzenia	
Konfiguracja	
Rejestr	
Terminarz	

Ogłoszenia	Liczba ogłoszeń
Otrzymane	57
Opublikowane	5
Robocze	0
Statystyki	
Liczba nowych ogłoszeń	3

Moduł Komunikacja udostępnia między innymi:

1. Foldery:

- Komunikacja:
 - Wiadomości,
 - Ogłoszenia,
 - Zdarzenia,
 - Poczta e-mail,
 - Terminarz;

2. Operacje:

- Napisz wiadomość,
- Napisz ogłoszenie,
- Napisz e-mail,
- Odbierz e-mail,
- Nowy termin;

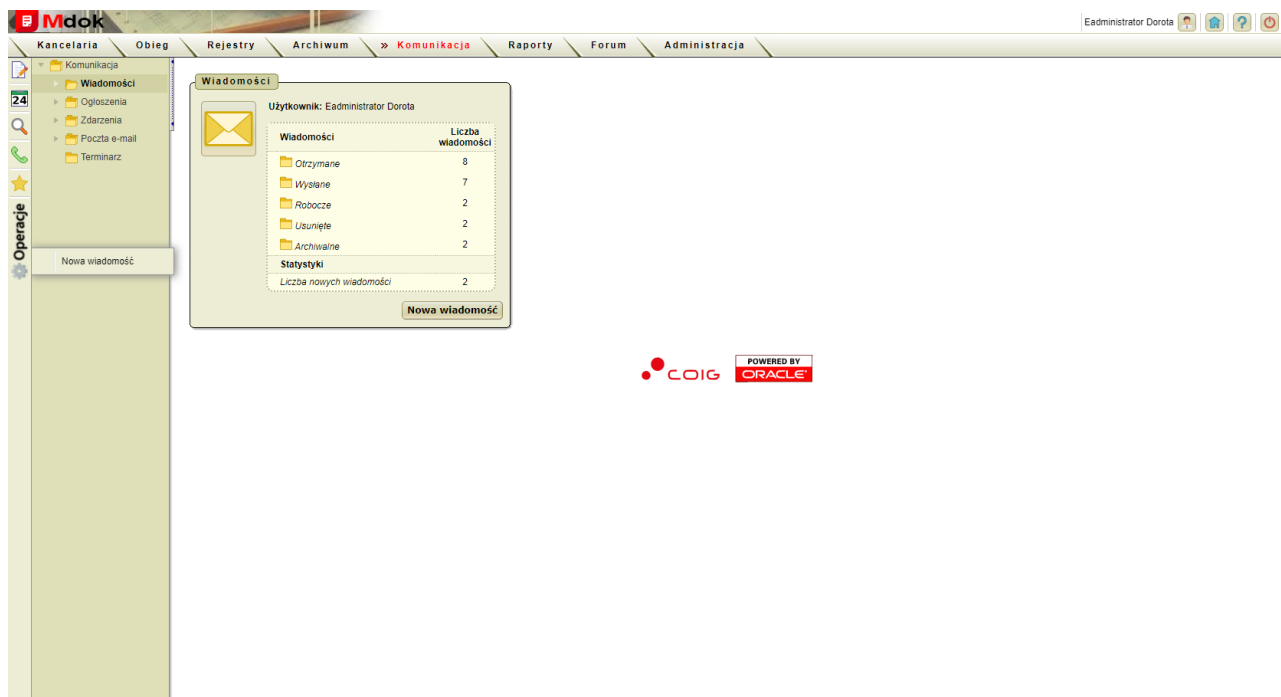
3. Blok Komunikacja, który zawiera foldery:

- Wiadomości:
 - Otrzymane,
 - Wysłane,
 - Robocze,

- Usunięte,
- Archiwalne;
- Statystyki:
 - Liczba nowych wiadomości;
- Ogłoszenia:
 - Otrzymane,
 - Opublikowane,
 - Robocze;
- Statystyki:
 - Liczba nowych ogłoszeń;
- Wiadomości e-mail:
 - Odebrane,
 - Wysłane,
 - Robocze,
 - Usunięte;
- Zdarzenia:
 - Konfiguracja,
 - Rejestr.

3.1. Wiadomości

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości



Administrator Dorota

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum > Komunikacja Raporty Forum Administracja

Operacje

Nowa wiadomość

Użytkownik: Eadministrator Dorota

Wiadomości	Liczba wiadomości
Otrzymane	8
Wysłane	7
Robocze	2
Usunięte	2
Archiwalne	2

Statystyki

Liczba nowych wiadomości	2
--------------------------	---

Nowa wiadomość

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Wiadomości** udostępnia między innymi:

1. Foldery:
 - Otrzymane,

- Wysłane,
 - Robocze,
 - Usunięte,
 - Archiwalne;
2. Operacje **Nowa wiadomość**;
3. Blok **Wiadomości**, który zawiera:
- pole informacyjne **Użytkownik** – imię i nazwisko zalogowanego użytkownika;
 - foldery:
 - **Wiadomości**:
 - **Otrzymane**,
 - **Wysłane**,
 - **Robocze**,
 - **Usunięte**,
 - **Archiwalne**;
 - **Statystyki**:
 - **Liczba nowych wiadomości**,
 - przycisk **Nowa wiadomość** – wyświetlenie bloku **Treść wiadomości**.

3.1.1. Pisanie i wysyłanie wiadomości

Aby napisać i wysłać nową wiadomość, należy wykonać działania według schematu:

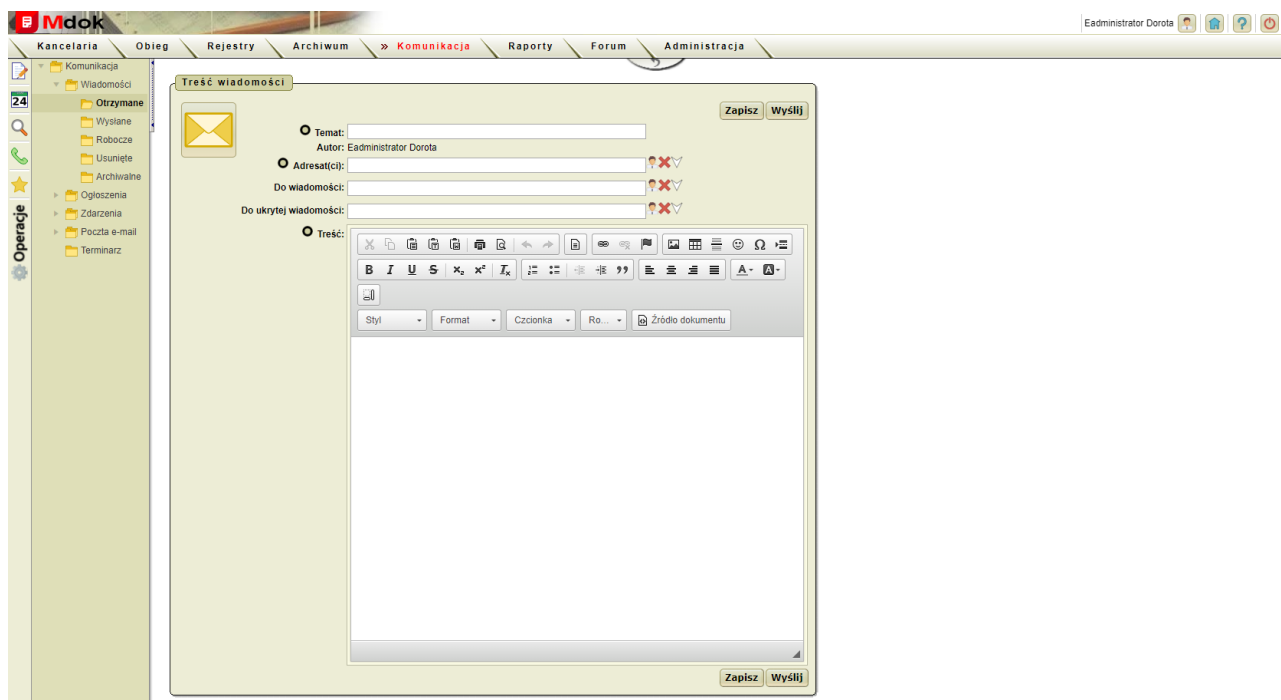
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości

Wyświetli się ekran **Wiadomości**.

Krok 1

Wybrać operację **Nowa wiadomość** lub kliknąć przycisk **Nowa wiadomość**.

Wyświetli się blok **Treść wiadomości**:



Krok 2

1. Wypełnić pola:

- **Temat** – temat wiadomości;
- **Adresat(ci)** – użytkownicy, do których adresowana jest wiadomość;

Uwaga!

Aby wybrać adresata, należy kliknąć ikonę



lub ikonę  – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**.

- **Do wiadomości** – użytkownicy, którzy powinni być poinformowani o wysłaniu wiadomości. Wybór użytkownika jest analogiczny do pola **Adresat(ci)**.
- **Treść** – treści wiadomości.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wiadomość zostanie zapisana i będzie dostępna w folderze **Robocze**

lub

kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wiadomość zostanie wysłana do wskazanych adresatów oraz przekazana do wglądu wskazanym użytkownikom i będzie dostępna w folderze **Wysłane**. Odbiorca otrzyma powiadomienie o nowej wiadomości.

Uwaga!

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** wiadomość można aktualizować.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** aktualizacja wiadomości jest niemożliwa.

3.1.2. Odbieranie wiadomości

Wiadomość można odebrać przechodząc do:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Otrzymane.

lub poprzez wyświetlenie komunikatu powiadomienia.

Aby wyświetlić wiadomość poprzez powiadomienia należy:

1. Zalogować się do systemu. Na ekranie startowym w prawym górnym rogu wyświetli się powiadomienie. Kliknąć dymek powiadomienia aby wyświetlić jego treść.

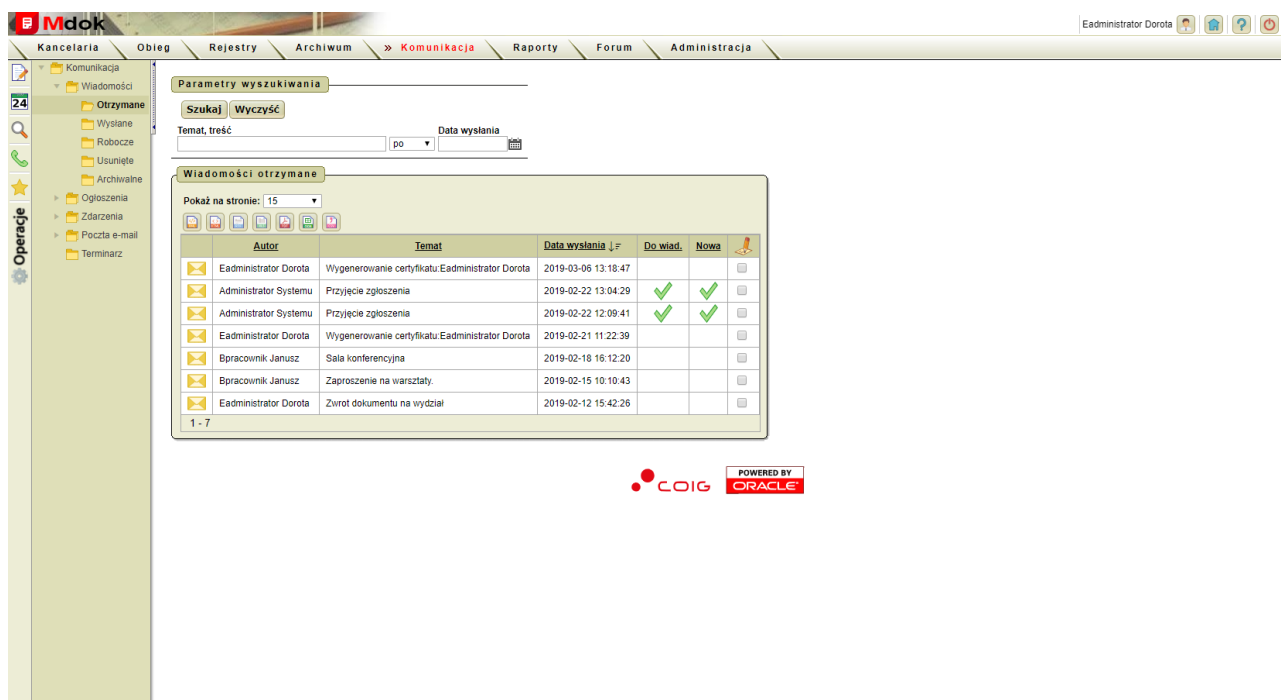
W oknie dostępne są ikony:

- **Przejdź:** przekierowuje do wiadomości otrzymanych.

Przeczytane/Usuń.

3.1.3. Otrzymane

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Otrzymane



Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Temat, treść po Data wysłania

Wiadomości otrzymane

Pokaż na stronie: 15

	Autor	Temat	Data wysłania ↓↑	Do wiad.	Nowa	
✉	Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu:Eadministrator Dorota	2019-03-06 13:18:47			☐
✉	Administrator Systemu	Przyjecie zgłoszenia	2019-02-22 13:04:29	✓	✓	☐
✉	Administrator Systemu	Przyjecie zgłoszenia	2019-02-22 12:09:41	✓	✓	☐
✉	Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu:Eadministrator Dorota	2019-02-21 11:22:39			☐
✉	Bpracownik Janusz	Sala konferencyjna	2019-02-18 16:12:20			☐
✉	Bpracownik Janusz	Zaproszenie na warsztaty.	2019-02-15 10:10:43			☐
✉	Eadministrator Dorota	Zwrot dokumentu na wydział	2019-02-12 15:42:26			☐

1 - 7




POWERED BY ORACLE

Folder **Otrzymane** umożliwia:

- przeglądanie wiadomości otrzymanych,
- wysyłanie odpowiedzi,
- przesyłanie wiadomości otrzymanych,
- usuwanie i archiwizowanie wiadomości otrzymanych,
- eksportowanie wyświetlonej listy wiadomości.

Folder **Otrzymane** udostępnia między innymi:

1. Operację **Nowa wiadomość**,
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe;
3. Blok **Wiadomości otrzymane** – lista wszystkich otrzymanych wiadomości zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikony:

-  – wyświetlenie operacji grupowych. Po przesunięciu kursora myszy na ikonę, wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania:
 - Archiwizuj zaznaczone wiadomości,
 - Usuń zaznaczone wiadomości,
 - Zaznacz wszystko,
 - Odznacz wszystko,
 - Odwróć zaznaczenie.
-  – wyświetlenie dodatkowego bloku **Treść wiadomości**, który umożliwi przeglądanie treści wiadomości.
-  – status nowej wiadomości. Wyświetlenie treści wiadomości automatycznie zmieni jest status na **przeczytane** i spowoduje usunięcie z listy nowych wiadomości.

3.1.3.1. Przesyłanie wiadomości do innych użytkowników

Aby otrzymaną wiadomość przesłać do innych użytkowników, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Otrzymane

Wyświetli się blok **Wiadomości otrzymane**.

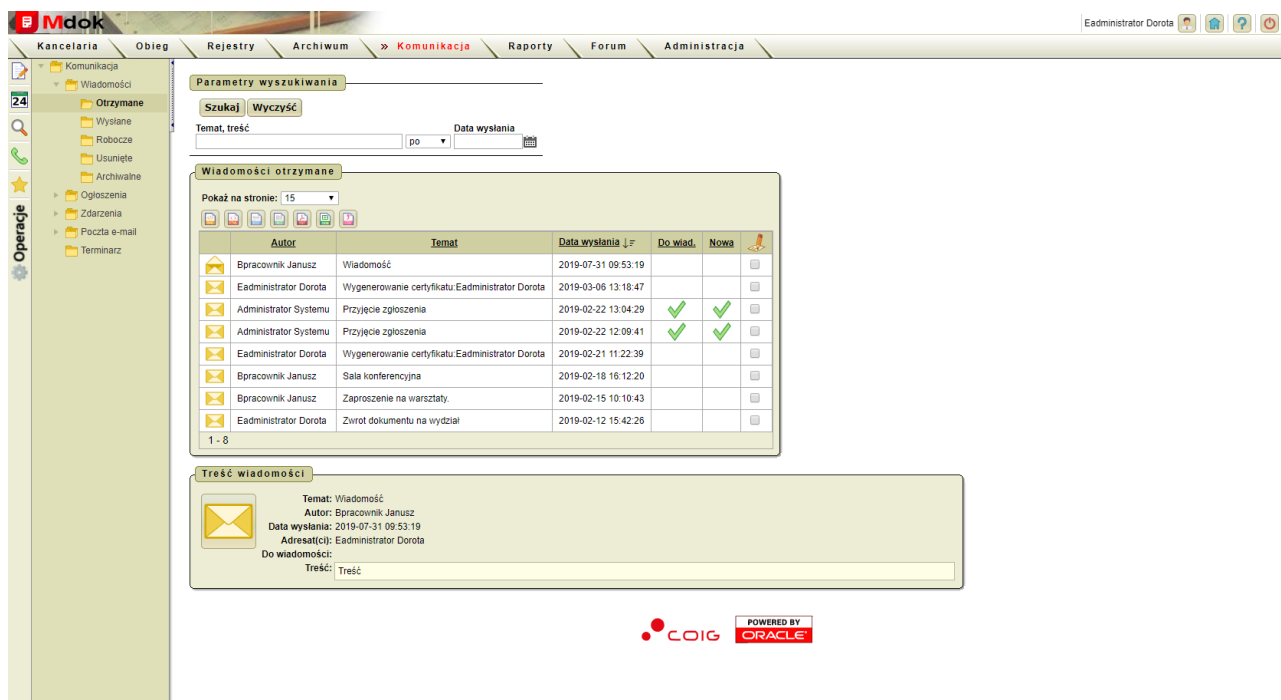
Krok 1

1. Kliknąć ikonę



obok wybranej wiadomości.

Wyświetli się dodatkowy blok **Treść wiadomości**:











Parametry wyszukiwania

Szukaj | Wyczyść

Temat, treść po Data wysłania


Wiadomości otrzymane

Pokaż na stronie: 15

	Autor	Temat	Data wysłania ↓↑	Do wiad.	Nowa	
	Bpracownik Janusz	Wiadomość	2019-07-31 09:53:19			<input type="checkbox"/>
	Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu Eadministrator Dorota	2019-03-06 13:18:47			<input type="checkbox"/>
	Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 13:04:29	✓	✓	<input type="checkbox"/>
	Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 12:09:41	✓	✓	<input type="checkbox"/>
	Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu Eadministrator Dorota	2019-02-21 11:22:39			<input type="checkbox"/>
	Bpracownik Janusz	Sala konferencyjna	2019-02-18 16:12:20			<input type="checkbox"/>
	Bpracownik Janusz	Zaproszenie na warsztaty	2019-02-15 10:10:43			<input type="checkbox"/>
	Eadministrator Dorota	Zwrot dokumentu na wydział	2019-02-12 15:42:26			<input type="checkbox"/>

1 - 8

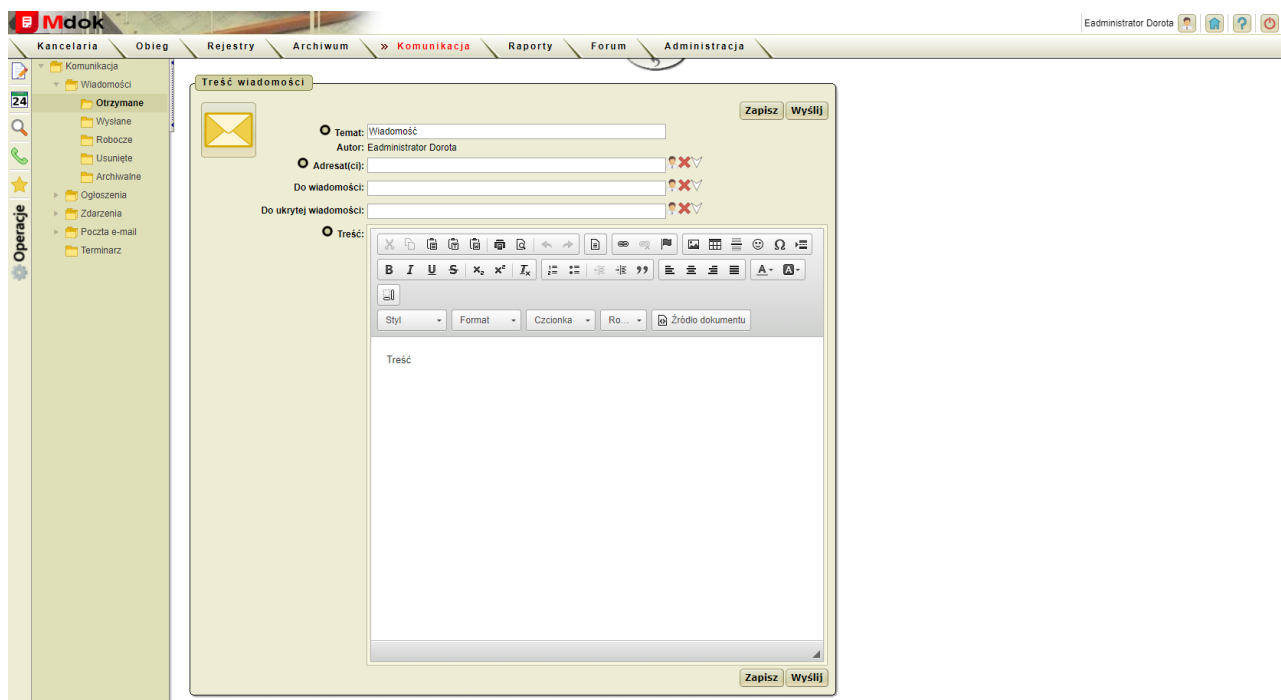
Treść wiadomości

 Temat: Wiadomość
 Autor: Bpracownik Janusz
 Data wysłania: 2019-07-31 09:53:19
 Adresat(c): Eadministrator Dorota
 Do wiadomości:
 Treść: Treść

COIG POWERED BY ORACLE

2. Wybrać operację **Prześlij dalej**.

Wyświetli się blok **Treść wiadomości**:



Krok 2

1. Wypełnić pola:
 - Adresat(c),
 - Do wiadomości.
 - Do ukrytej wiadomości.
2. Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Zostanie wyświetlony komunikat **Utworzono wiadomość. Wiadomość została wysłana.**

Wiadomość zostanie przekazana do wybranego adresata oraz zapisana w folderze **Wiadomości wysłane**.

3.1.3.2. Wysyłanie odpowiedzi na otrzymane wiadomości

Aby wysłać odpowiedź na otrzymaną wiadomość, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Otrzymane

Wyświetli się blok **Wiadomości otrzymane**.

Krok 1

1. Kliknąć ikonę



obok wybranej wiadomości.

Wyświetli się dodatkowy blok **Treść wiadomości**:



The screenshot shows the Mdok web application interface. The top navigation bar includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The left sidebar shows a tree view of folders like 'Komunikacja', 'Wiadomości', and 'Otrzymane'. The main content area is titled 'Parametry wyszukiwania' and shows search criteria: 'Szukaj | Wyczyść', 'Temat, treść', and 'Data wysłania'. Below this is a table of 'Wiadomości otrzymane' with columns for 'Autor', 'Temat', 'Data wysłania', 'Do wiad.', and 'Nowa'. The table lists several messages from 'Eadminstrator Dorota' and 'Bpracownik Janusz'. Below the table is a section titled 'Treść wiadomości' showing details for a selected message: 'Temat: Wiadomość', 'Autor: Bpracownik Janusz', 'Data wysłania: 2019-07-31 09:53:19', and 'Adresat(c)i: Eadminstrator Dorota'. The content area is powered by COIG and ORACLE.

2. Wybrać operację **Odpowiedź**.

Wyświetlił się blok **Treść wiadomości**:

The screenshot shows the 'Treść wiadomości' form in the Mdok web application. The form includes fields for 'Temat: Re: Wiadomość', 'Autor: Eadminstrator Dorota', and 'Adresat(c)i: Bpracownik Janusz;'. There are also fields for 'Do wiadomości:' and 'Do ukrytej wiadomości:'. The main content area is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the editor is a section for 'Treść oryginalna wiadomości:' with a text area containing the word 'Treść'. The form has 'Zapisz' and 'Wyślij' buttons at the top right and bottom right.

Krok 2

1. Wypełnić pola:

- Do wiadomości,
- Treść.

Uwaga!

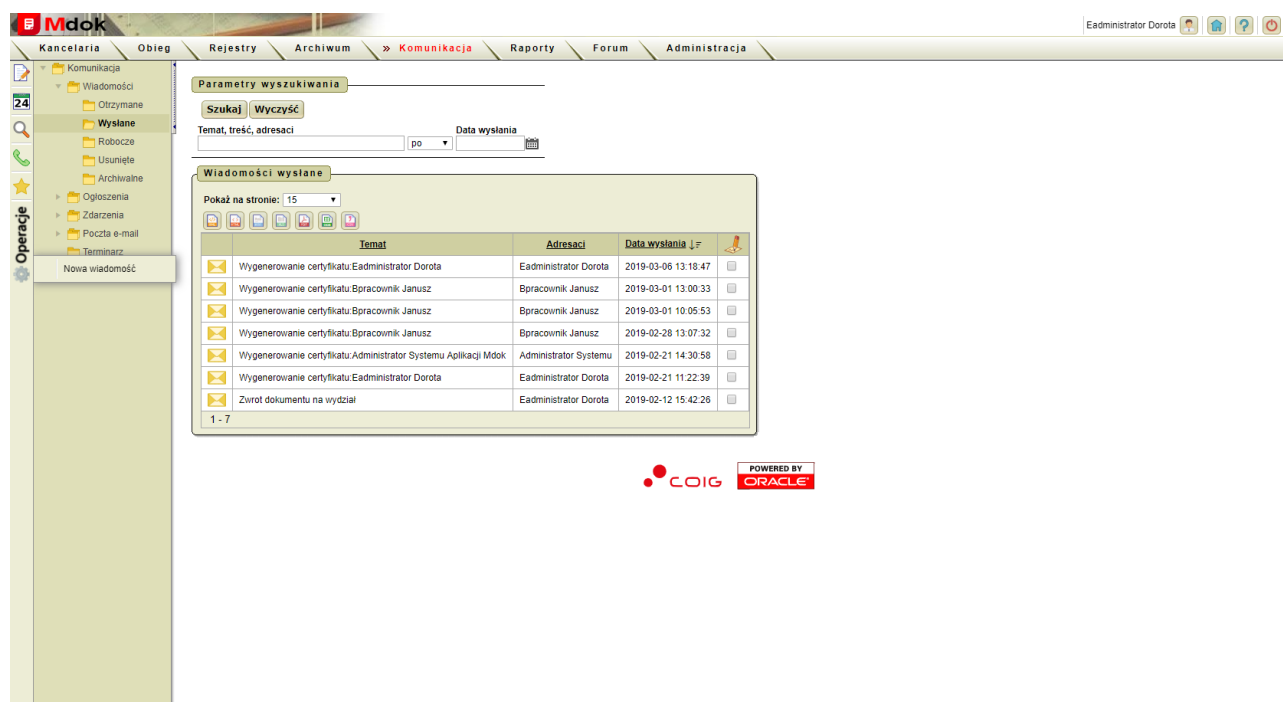
Pola **Adresat(c)i** i **Temat** system **Mdok** uzupełnia automatycznie.

2. Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wiadomość zostanie przekazana do wybranego adresata i przeniesiona na listę wiadomości w bloku **Wiadomości wysłane**.

3.1.4. Wysłane

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Wysłane

















Parametry wyszukiwania

Szukaj | Wyczyść

Temat, treść, adresaci | Data wysłania

Wiadomości wysłane

Pokaż na stronie: 15

	Temat	Adresaci	Data wysłania	
	Wygenerowanie certyfikatu: Eadministrator Dorota	Eadministrator Dorota	2019-03-06 13:18:47	
	Wygenerowanie certyfikatu: Bpracownik Janusz	Bpracownik Janusz	2019-03-01 13:00:33	
	Wygenerowanie certyfikatu: Bpracownik Janusz	Bpracownik Janusz	2019-03-01 10:05:53	
	Wygenerowanie certyfikatu: Bpracownik Janusz	Bpracownik Janusz	2019-02-28 13:07:32	
	Wygenerowanie certyfikatu: Administrator Systemu Aplikacji Mdok	Administrator Systemu	2019-02-21 14:30:58	
	Wygenerowanie certyfikatu: Eadministrator Dorota	Eadministrator Dorota	2019-02-21 11:22:39	
	Zwrot dokumentu na wydział	Eadministrator Dorota	2019-02-12 15:42:26	

1 - 7

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Wysłane** umożliwia:

- przeglądanie wiadomości wysłanych,
- usuwanie i archiwizowanie wiadomości wysłanych,
- eksportowanie wyświetlonej listy wiadomości.

Folder **Wysłane** udostępnia między innymi:

1. Operację **Nowa wiadomość**,
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
3. Blok **Wiadomości wysłane** – lista wszystkich wysłanych wiadomości zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikony:

-  – wyświetlenie operacji grupowych. Po przesunięciu kursora myszy na ikonę, wyświetli się menu operacji możliwych do

wykonania:

- **Archiwizuj zaznaczone wiadomości**,
- **Usuń zaznaczone wiadomości**,
- **Zaznacz wszystko**,

- Odznacz wszystko,
- Odwróć zaznaczenie.
- – wyświetlenie dodatkowych bloków **Treść wiadomości** i **Raport doręczeń**, które umożliwiają przeglądanie treści wiadomości, danych adresatów i raportu doręczeń.

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Wysłane >

Parametry wyszukiwania

Szukaj | Wyczyść

Temat, treść, adresaci | po | Data wysłania

Wiadomości wysłane

Pokaż na stronie: 15

Temat	Adresaci	Data wysłania	
Wygenerowanie certyfikatu: Eadministrator Dorota	Eadministrator Dorota	2019-03-06 13:18:47	
Wygenerowanie certyfikatu: Bpracownik Janusz	Bpracownik Janusz	2019-03-01 13:00:33	
Wygenerowanie certyfikatu: Bpracownik Janusz	Bpracownik Janusz	2019-03-01 10:05:53	
Wygenerowanie certyfikatu: Bpracownik Janusz	Bpracownik Janusz	2019-02-28 13:07:32	
Wygenerowanie certyfikatu: Administrator Systemu Aplikacji Mdok	Administrator Systemu	2019-02-21 14:30:58	
Wygenerowanie certyfikatu: Eadministrator Dorota	Eadministrator Dorota	2019-02-21 11:22:39	
Zwrot dokumentu na wydziel	Eadministrator Dorota	2019-02-12 15:42:26	

1 - 7

Treść wiadomości

Temat: Wygenerowanie certyfikatu: Eadministrator Dorota
 Autor: Eadministrator Dorota
 Data wysłania: 2019-03-06 13:18:47
 Adresat(c): Eadministrator Dorota
 Do wiadomości:
 Do ukrytej wiadomości:
 Treść: Certyfikat: Eadministrator Dorota został podpisany przez administratora i jest gotowy do zatwierdzenia.

Raport doręczeń

Adresat	Powiadomiony	Przeczytana
Eadministrator Dorota		

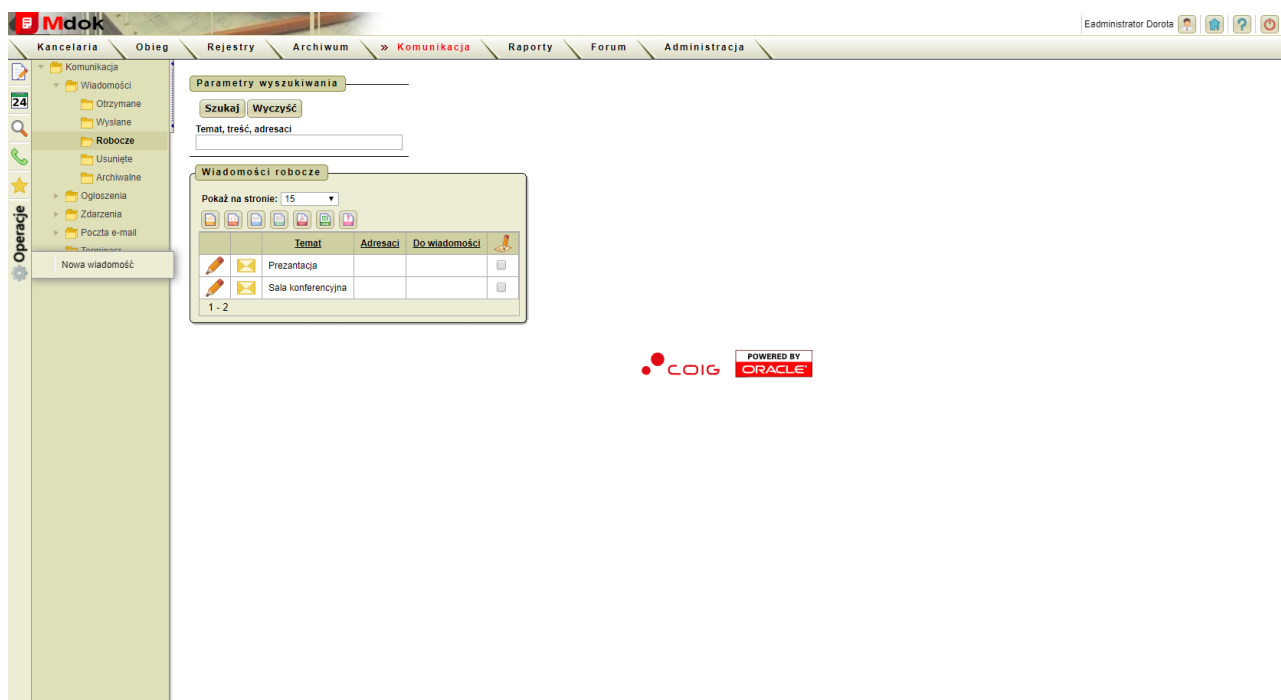
1 - 1

Blok **Raport doręczeń** zawiera listę zawierającą pola:

- **Adresat** – imię i nazwisko adresata;
- **Powiadomiony** – adresat powiadomiony:
 - tak,
 - nie,
- **Przeczytana** – wiadomość przeczytana:
 - tak,
 - nie.

3.1.5. Robocze

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Robocze




Folder **Robocze** umożliwia:

- przeglądanie wiadomości roboczych,
- aktualizacja wiadomości roboczych,
- wysyłanie wiadomości roboczych,
- usuwanie i archiwizowanie wiadomości roboczych,
- eksportowanie wyświetlanej listy wiadomości.

Folder **Robocze** udostępnia między innymi:

1. Operację **Nowa wiadomość**,
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
3. Blok **Wiadomości robocze** – lista wszystkich wiadomości roboczych zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikony:

- – wyświetlenie operacji grupowych. Po przesunięciu kursora myszy na ikonę, wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania:
- **Usuń zaznaczone wiadomości**,
- **Zaznacz wszystko**,
- **Odznacz wszystko**,
- **Odwróć zaznaczenie**.
- – wyświetlenie dodatkowego bloku **Treść wiadomości**, który umożliwia przeglądanie treści wiadomości.

-  – wyświetlenie bloku **Treść wiadomości**, który umożliwi edytowanie wybranej wiadomości roboczej.

3.1.5.1. Aktualizowanie wiadomości

Uwaga!

Aktualizacji podlegają tylko wiadomości robocze, które nie zostały jeszcze wysłane.

Aby zaktualizować wiadomość, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Robocze

Wyświetli się blok **Wiadomości robocze**.

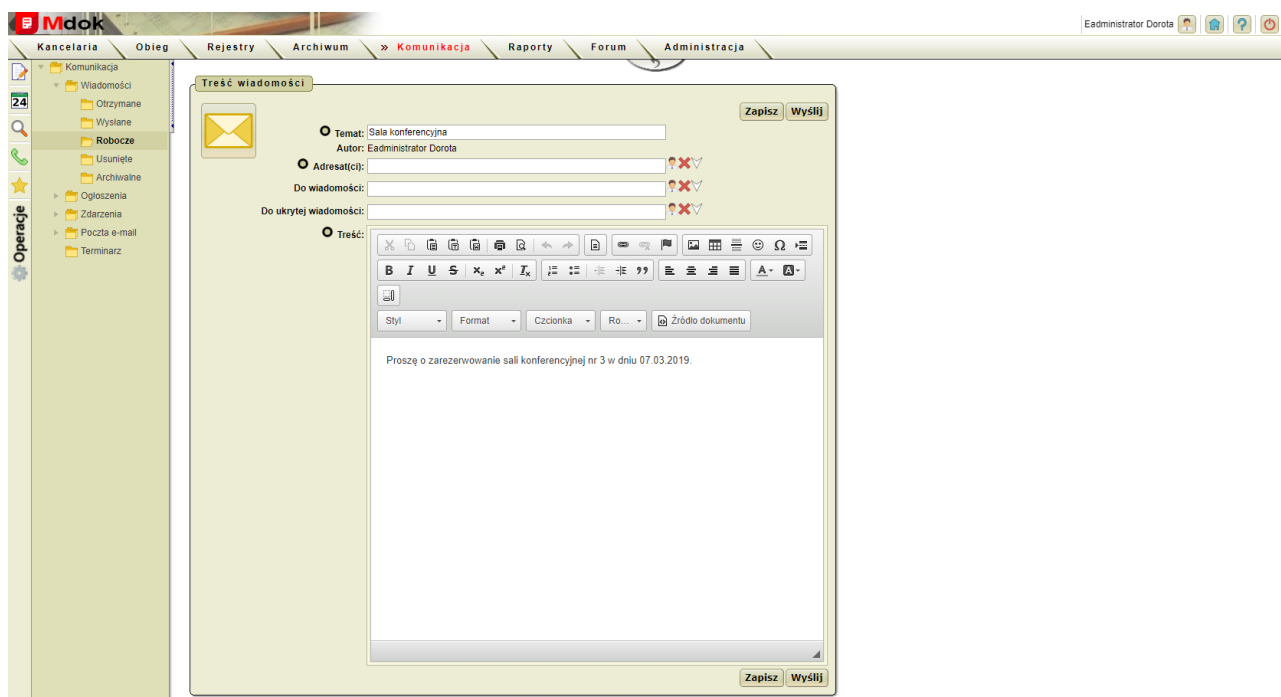
Krok 1

Kliknąć ikonę



obok wybranej wiadomości.

Wyświetli się blok **Treść wiadomości**:



Interfejs aplikacji Mdok, widok bloku "Treść wiadomości". W górnej części znajdują się zakładki: Kancelaria, Obieg, Rejestry, Archiwum, Komunikacja (wybrana), Raporty, Forum, Administracja. Po lewej stronie jest menu boczne z opcjami: Komunikacja, Wiadomości, Otrzymane, Wysłane, Robocze, Usunięte, Archiwalne, Ogłoszenia, Zdarzenia, Poczta e-mail, Terminarz. Główna część ekranu to formularz do edycji wiadomości z polami: Temat (Sala konferencyjna), Autor (Administrator Dorota), Adresat(cji), Do wiadomości, Do ukrytej wiadomości. Poniżej znajduje się edytor tekstu z ikonami formatowania i przyciskami "Zapisz" i "Wyślij". W treści wiadomości widoczny jest tekst: "Proszę o zarezerwowanie sali konferencyjnej nr 3 w dniu 07.03.2019."

Krok 2

1. Wypełnić pola w bloku **Treść wiadomości** zgodnie z krokiem 2 instrukcji **Pisanie i wysyłanie nowej wiadomości**.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zmiany zostaną zapisane.

3. Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Zmiany zostaną zapisane. Wiadomość zostanie wysłana do wskazanych adresatów oraz przekazana do wglądu wskazanym użytkownikom i będzie dostępna w folderze **Wysłane**.

Uwaga!

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** można dokonać kolejnej korekty.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** wiadomości nie można modyfikować.

3.1.6. Usunięte

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Usunięte

Autor	Adresaci	Temat	Data wysłania ↓↑	Do wiadomości
Bpracownik Janusz	Eadministrator Dorota	Szkolenie BHP	2019-02-15 10:07:25	[icon]
Bpracownik Janusz	Eadministrator Dorota	prezentacja	2019-02-15 10:05:59	[icon]

Folder **Usunięte** umożliwia:

- przeglądanie wiadomości usuniętych,
- definitywne usuwanie wiadomości z systemu **Mdok**,
- archiwizowanie wiadomości usuniętych,
- przywracanie błędnie usuniętych wiadomości,
- eksportowanie wyświetlonej listy wiadomości.



Folder **Usunięte** udostępnia między innymi:

1. Operacje:

- **Nowa wiadomość**,
- **Opróżnij folder**;

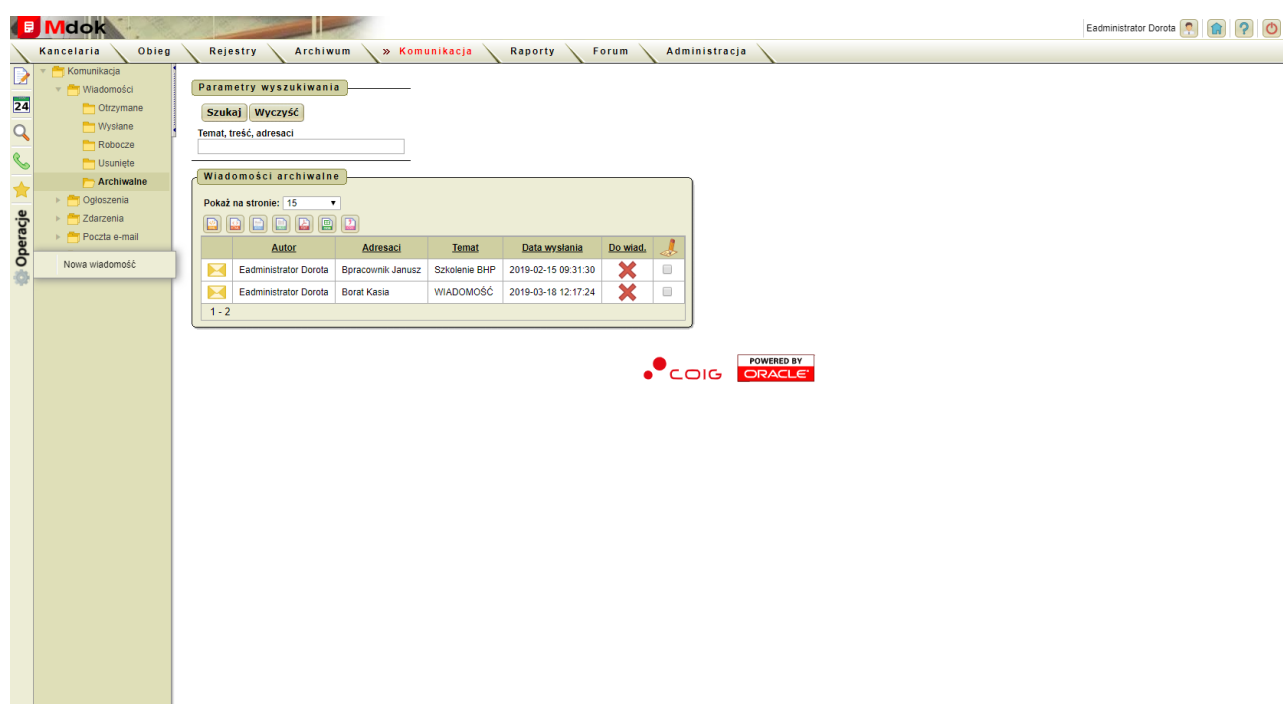
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;

3. Blok **Wiadomości usunięte** – lista wszystkich usuniętych wiadomości zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikony:

-  – wyświetlenie operacji grupowych. Po przesunięciu kursora myszy na ikonę, wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania:
 - **Archiwizuj zaznaczone wiadomości**,
 - **Przywróć zaznaczone wiadomości**,
 - **Zaznacz wszystko**,
 - **Odznacz wszystko**,
 - **Odwróć zaznaczenie**.
-  – wyświetlenie dodatkowego bloku **Treść wiadomości**, który umożliwia przeglądanie treści wiadomości.

3.1.7. Archiwalne

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Archiwalne



	Autor	Adresaci	Temat	Data wysłania	Do wiad.	
	Eadministrator Dorota	Bpracownik Janusz	Szkolenie BHP	2019-02-15 09:31:30	X	
	Eadministrator Dorota	Borat Kasia	WIADOMOŚĆ	2019-03-18 12:17:24	X	

Folder **Archiwalne** umożliwia:



- przeglądanie wiadomości archiwalnych,
- usuwanie wiadomości archiwalnych,
- przywracanie wiadomości archiwalnych,
- eksportowanie wyświetlanej listy wiadomości.

Folder **Archiwalne** udostępnia między innymi:

1. Operację **Nowa wiadomość**;

2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;

3. Blok **Wiadomości archiwalne** – lista wszystkich archiwalnych wiadomości zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikony:

-  – wyświetlenie operacji grupowych. Po przesunięciu kursora myszy na ikonę, wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania:
- **Przywróć zaznaczone wiadomości,**
- **Usuń zaznaczone wiadomości,**
- **Zaznacz wszystko,**
- **Odnznacz wszystko,**
- **Odwróć zaznaczenie.**
-  – wyświetlenie dodatkowego bloku **Treść wiadomości**, który umożliwia przeglądanie treści wiadomości.

3.1.8. Archiwizowanie wiadomości


Aby zarchiwizować wiadomość, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Otrzymane/Wysłane/Robocze

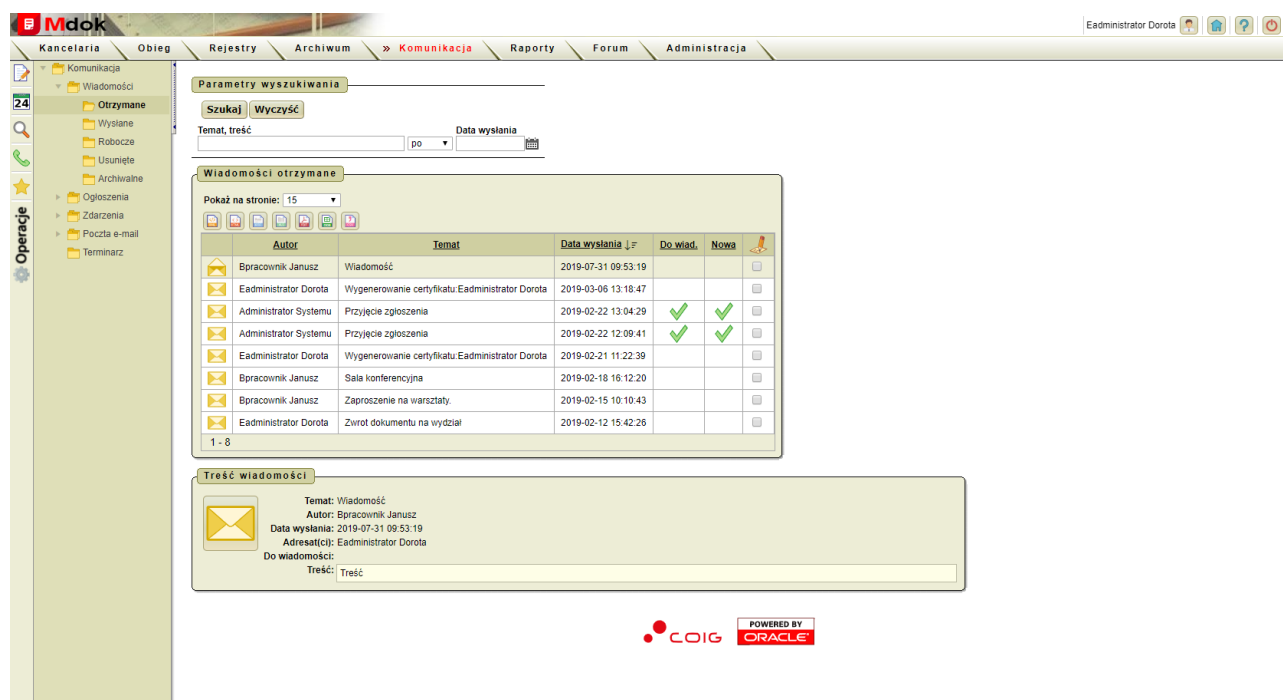
Wyświetlą się bloki odpowiadające wybranemu folderowi.

Krok 1

1. Kliknąć ikonę

 obok wybranej wiadomości.

Wyświetli się dodatkowy blok **Treść wiadomości**:



Autor	Temat	Data wysłania	Do wiad.	Nowa
Epracownik Janusz	Wiadomość	2019-07-31 09:53:19		
Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu Eadministrator Dorota	2019-03-06 13:18:47		
Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 13:04:29	✓	✓
Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 12:09:41	✓	✓
Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu Eadministrator Dorota	2019-02-21 11:22:39		
Epracownik Janusz	Sala konferencyjna	2019-02-18 16:12:20		
Epracownik Janusz	Zaproszenie na warsztaty	2019-02-15 10:10:43		
Eadministrator Dorota	Zwrot dokumentu na wydział	2019-02-12 15:42:26		

Krok 2

1. Wybrać operację **Archiwizuj**.

Wyświetli się pytanie: "Czy na pewno przenieść do folderu archiwalne?".

Kliknąć przycisk **Tak**.

Wiadomość zostanie przeniesiona do folderu **Archiwalne**.

3.1.9. Wykonywanie operacji grupowych na wiadomościach

Aby wykonać operacje grupowe na wiadomościach, należy wykonać działania według schematu:


Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Otrzymane/Wysłane/Robocze/Archiwalne

Wyświetlą się bloki odpowiadające wybranemu folderowi.

Następnie należy:

1. W bloku **Wiadomości otrzymane/wysłane/robocze/archiwalne** zaznaczyć wiadomości, na których ma być wykonana operacja.


lub

przesunąć kursor myszy na ikonę .

Wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania.

Wybrać żądaną operację:

- **Zaznacz wszystko** – wszystkie wiadomości wyświetlone na liście zostaną zaznaczone,
- **Odnznacz wszystko** – wszystkie wiadomości wyświetlone na liście jako zaznaczone zostaną odznaczone,
- **Odwróć zaznaczenie** – wszystkie wiadomości wyświetlone na liście jako zaznaczone zostaną odznaczone. Wszystkie wiadomości wyświetlone na liście jako niezaznaczone zostaną zaznaczone.

2. Przesunąć kursor myszy na ikonę .

Wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania dla folderów:

- **Otrzymane:**
 - **Archiwizuj zaznaczone wiadomości,**
 - **Usuń zaznaczone wiadomości;**
- **Wysłane:**
 - **Archiwizuj zaznaczone wiadomości,**
 - **Usuń zaznaczone wiadomości;**
- **Robocze:**
 - **Usuń zaznaczone wiadomości;**
- **Usunięte:**
 - **Archiwizuj zaznaczone wiadomości,**
 - **Przywróć zaznaczone wiadomości;**
- **Archiwalne:**
 - **Przywróć zaznaczone wiadomości,**
 - **Usuń zaznaczone wiadomości.**



- Wybrać żądaną operację.
Operacja zostanie wykonana.

3.1.10. Usuwanie wiadomości

Aby usunąć wiadomość, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Wiadomości > [F] Otrzymane/Wysłane/Robocze/Archiwalne

Wyświetlą się bloki odpowiadające wybranemu folderowi:

	Autor	Temat	Data wysłania ↓↑	Do wiad.	Nowa	
✉	Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu: Eadministrator Dorota	2019-03-06 13:18:47			☐
✉	Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 13:04:29	✓	✓	☐
✉	Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 12:09:41	✓	✓	☐
✉	Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu: Eadministrator Dorota	2019-02-21 11:22:39			☐
✉	Bpracownik Janusz	Sala konferencyjna	2019-02-18 16:12:20			☐
✉	Bpracownik Janusz	Zaproszenie na warsztaty.	2019-02-15 10:10:43			☐
✉	Eadministrator Dorota	Zwrot dokumentu na wydział	2019-02-12 15:42:26			☐

Krok 1

- Kliknąć ikonę



obok wybranej wiadomości.

Wyświetli się dodatkowy blok **Treść wiadomości**:



Parametry wyszukiwania

Szukaj | Wyczyść

Temat, treść po Data wysłania

Wiadomości otrzymane

Pokaż na stronie: 15

Autor	Temat	Data wysłania	Do wiad.	Nowa
Bpracownik Janusz	Wiadomość	2019-07-31 09:53:19		
Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu: Eadministrator Dorota	2019-03-06 13:18:47		
Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 13:04:29	✓	✓
Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 12:09:41	✓	✓
Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu: Eadministrator Dorota	2019-02-21 11:22:39		
Bpracownik Janusz	Sala konferencyjna	2019-02-18 16:12:20		
Bpracownik Janusz	Zaproszenie na warsztaty	2019-02-15 10:10:43		
Eadministrator Dorota	Zwrot dokumentu na wydział	2019-02-12 15:42:26		

1 - 8

Treść wiadomości

Temat: Wiadomość
 Autor: Bpracownik Janusz
 Data wysłania: 2019-07-31 09:53:19
 Adresat(ów): Eadministrator Dorota
 Do wiadomości: Treść: Treść

POWERED BY ORACLE

Krok 2

1. Wybrać operację **Usuń**.


Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz usunąć tę wiadomość ?**.

2. Kliknąć przycisk **Tak**.

Wiadomość zostanie usunięta i przeniesiona do folderu **Wiadomości usunięte**.

lub

1. Zaznaczyć pole wybranej wiadomości.

2. Przesunąć kursor myszy na ikonę  w bloku **Wiadomości wysłane** i wybrać operację **Usuń zaznaczone wiadomości**.

Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczone wiadomości?**.

3. Kliknąć przycisk **Tak**.

Wiadomość zostanie usunięta i przeniesiona do folderu **Wiadomości usunięte**.

3.2. Ogłoszenia

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Ogłoszenia

Ogłoszenia	Liczba ogłoszeń
Otrzymane	57
Opublikowane	5
Robocze	0
Statystyki	
Liczba nowych ogłoszeń	3

Folder **Ogłoszenia** udostępnia między innymi:

1. Foldery:

- **Otrzymane**,
- **Opublikowane**,
- **Robocze**;

2. Operacje **Nowe ogłoszenie**, **Kasowanie starych ogłoszeń**;

3. Blok **Ogłoszenia**, który zawiera:

- pole informacyjne **Użytkownik** – imię i nazwisko zalogowanego użytkownika;
- foldery:
 - **Ogłoszenia**:
 - **Otrzymane**,
 - **Opublikowane**,
 - **Robocze**;
 - **Statystyki**:
 - **Liczba nowych ogłoszeń**,
- przycisk **Nowe ogłoszenie** – wyświetlenie bloku **Treść ogłoszenia**
- przycisk **Usuń ogłoszenia** - wyświetlenie bloku **Ogłoszenia** w celu ich usunięcia.

3.2.1. Pisanie i publikowanie ogłoszeń

Aby napisać i opublikować nowe ogłoszenie, należy wykonać działania według schematu:

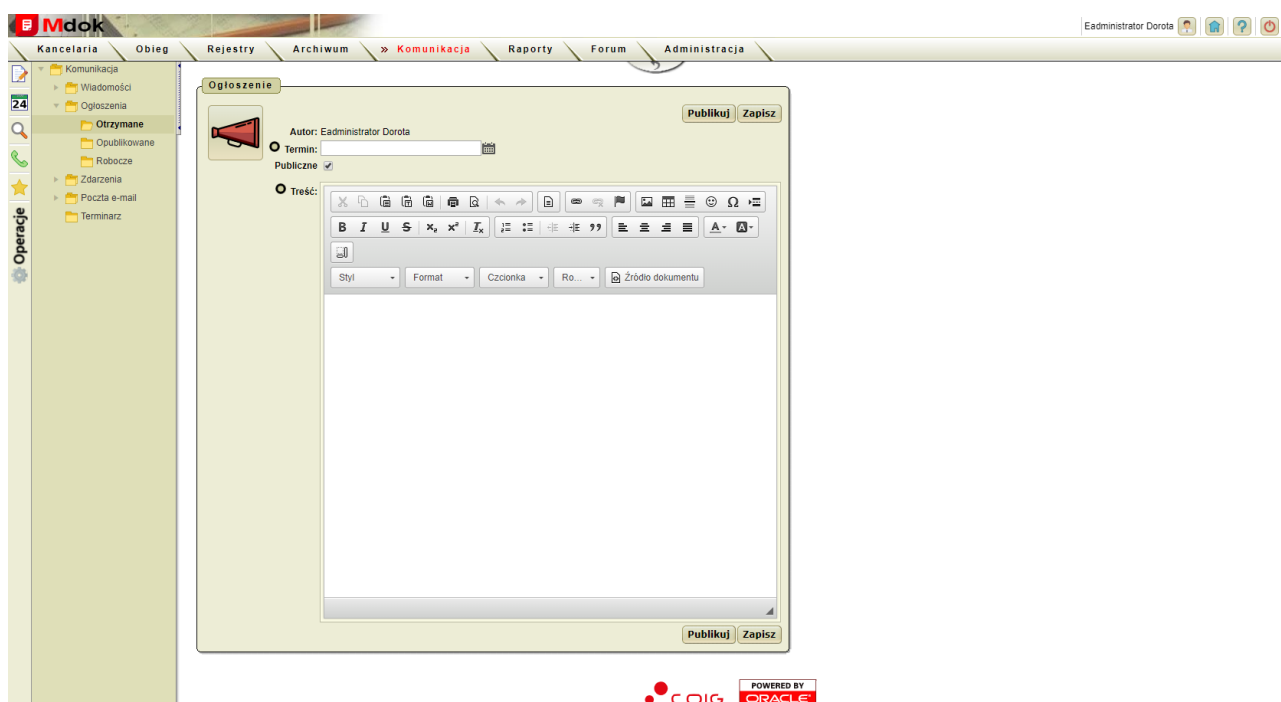
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Ogłoszenia

Wyświetli się blok **Ogłoszenia**.

Krok 1

Wybrać operację **Nowe ogłoszenie** lub kliknąć przycisk **Nowe ogłoszenie**.

Wyświetli się blok **Ogłoszenie**:





Krok 2

1. Wypełnić pola:

- **Termin** – termin ogłoszenia. Wprowadzona data musi być późniejsza od bieżącej,
- **Publiczne** – status ogłoszenia:
 - publiczne – adresowane do wszystkich użytkowników systemu,
 - niepubliczne – adresowane do wybranego adresata/adresatów;
- **Adresat(ci)** – użytkownicy, do których adresowana jest wiadomość (pole dostępne tylko przy odhaczeniu pola **Publiczne**);

Uwaga!

Pole **Adresat(ci)** dostępne tylko po zaznaczeniu statusu ogłoszenia jako **Niepubliczne**.

Aby wybrać adresata, należy kliknąć ikonę  lub ikonę  – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**.

- **Treść** – treści wiadomości.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ogłoszenie zostanie zapisane i będzie dostępne w folderze **Robocze** lub

kliknąc przycisk **Publikuj**.

Ogłoszenie zostanie opublikowane i będzie dostępne w folderze **Opublikowane**.

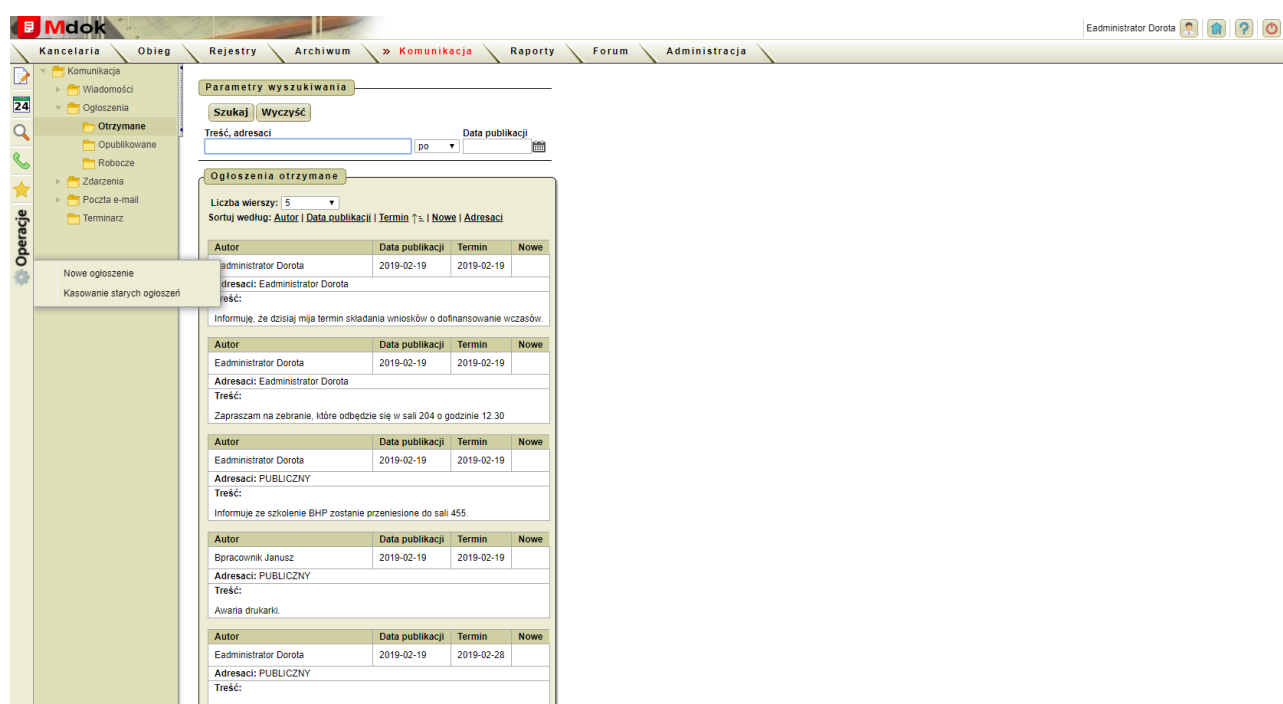
Uwaga!

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** ogłoszenie można aktualizować.

Po kliknięciu przycisku **Publikuj** aktualizacja ogłoszenia jest niemożliwa (opublikowane ogłoszenie można zdezaktualizować przed upłynięciem wskazanego terminu ważności).

3.2.2. Otrzymane

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Ogłoszenia > [F] Otrzymane




The screenshot shows the Mdok application interface. The main window displays the 'Otrzymane' folder. The search bar at the top contains 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. Below the search bar, there are filters for 'Treść, adresaci' and 'Data publikacji'. The main content area shows a table of received announcements with columns: Autor, Data publikacji, Termin, and Nowe. The table contains several rows of data, including announcements from 'Administrator Dorota' and 'Pracownik Janusz'. A sidebar on the left shows 'Operacje' with options like 'Nowe ogłoszenie' and 'Kasowanie starych ogłoszeń'.

Folder **Otrzymane** umożliwi przeglądanie otrzymanych ogłoszeń.

Folder **Otrzymane** udostępni między innymi:

1. Operację **Nowe ogłoszenie**, **Kasowanie starych ogłoszeń**;
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
3. **Ogłoszenia otrzymane** – lista wszystkich otrzymanych ogłoszeń zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikonę  – status nowego ogłoszenia.

3.2.2.1. Zmiana statusu ogłoszenia na Przeczytane

Aby zmienić status ogłoszenia na **Przeczytane**, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] >

Wyświetli się blok **Statystyki**:

Statystyki	
Eadministrator Dorota DOROTA	
Komunikacja Liczba nowych ogłoszeń: 3 Liczba nowych wiadomości: 2	
Sprawy Liczba nowych spraw: 0 Liczba spraw bieżących: 4 Liczba spraw spóźnionych: 0	
Dokumenty Liczba nowych dokumentów: 10 Liczba dokumentów bieżących: 37 Liczba dokumentów spóźnionych: 0 Liczba dokumentów edytowanych: 5 Korespondencja elekt. do podpisania: 0	
Zadania Liczba nowych zadań: 1 Liczba zadań spóźnionych: 0	
Data: 31 lipca 2019	

Krok 1

Wybrać pozycję **Liczba nowych ogłoszeń**.

Wyświetli się blok **Nowe ogłoszenia**:

The screenshot shows the Mdok4 web application interface. The top navigation bar includes: Kancelaria, Obieg, Rejestry, Archiwum, Komunikacja, Raporty, Forum, and Administracja. The user is logged in as Administrator Dorota.

Statystyki

Administrator Dorota DOROTA

Komunikacja

Liczba nowych ogłoszeń	3
Liczba nowych wiadomości	2

Sprawy

Liczba nowych spraw	0
Liczba spraw bieżących	4
Liczba spraw spóźnionych	0

Dokumenty

Liczba nowych dokumentów	10
Liczba dokumentów bieżących	37
Liczba dokumentów spóźnionych	0
Liczba dokumentów edytowanych	5
Korespondencja elekt. do podpisania	0

Zadania

Liczba nowych zadań	1
Liczba zadań spóźnionych	0


Data: 01 sierpnia 2019

Nowe ogłoszenia

Autor	Data publikacji	Termin	
Eadministrator Dorota	2019-08-01	2019-08-01	X
Adresaci: PUBLICZNY			
Treść: ogłoszenie 3			
Eadministrator Dorota	2019-08-01	2019-08-01	X
Adresaci: PUBLICZNY			
Treść: ogłoszenie 2			
Eadministrator Dorota	2019-08-01	2019-08-01	X
Adresaci: PUBLICZNY			
Treść: ogłoszenie 1			

1 - 3

Krok 2

Kliknąć ikonę  obok wybranego ogłoszenia.

Ogłoszenie zostanie usunięte z listy nowych ogłoszeń.

Status ogłoszenia zmieni się na **Przeczytane** (pole **Status** będzie puste).

3.2.3. Opublikowane

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Ogłoszenia > [F] Opublikowane

The screenshot shows the Mdok system interface. The main content area displays a table of published notices under the heading 'Ogłoszenia opublikowane'. The table has two columns: 'Data publikacji' and 'Termin'. Below the table, there are details for each notice, including 'Adresaci' and 'Treść'.


Data publikacji	Termin
2019-08-01	2019-08-01
Adresaci: PUBLICZNY	
Treść: ogłoszenie 1	
2019-08-01	2019-08-01
Adresaci: PUBLICZNY	
Treść: ogłoszenie 3	
2019-08-01	2019-08-01
Adresaci: PUBLICZNY	
Treść: ogłoszenie 2	
2019-03-18	2019-03-18
Adresaci: PUBLICZNY	
Treść: OGŁOSZENIE	
2019-02-19	2019-02-28
Adresaci: PUBLICZNY	
Treść: Bardzo proszę o zapoznanie się z aktualnym regulaminem pracy.	

Folder **Opublikowane** umożliwia:

- przeglądanie opublikowanych ogłoszeń,
- dezaktualizację opublikowanych ogłoszeń.

Folder **Opublikowane** udostępnia między innymi:

1. Operacje:
 - **Nowe ogłoszenie;**
 - **Kasowanie starych ogłoszeń;**
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe;**
3. Blok **Ogłoszenia opublikowane** – lista wszystkich opublikowanych ogłoszeń zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania.**

Zawiera ikonę  – ogłoszenia z aktualnym terminem ważności i niezdezaktualizowane przed upływem terminu ważności.

3.2.3.1. Dezaktualizowanie ogłoszeń

Aby zdezaktualizować ogłoszenie, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Ogłoszenia > [F] Opublikowane

Wyświetli się blok **Ogłoszenia opublikowane**.

Następnie należy:

1. Kliknąć ikonę



obok wybranego ogłoszenia.

Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz zdezaktualizować to ogłoszenie?**

2. Kliknąć przycisk **OK**.

Ogłoszenie zostanie zdezaktualizowane.

3.2.4. Robocze

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Ogłoszenia > [F] Robocze

The screenshot shows the Mdok application interface. The top navigation bar includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The left sidebar shows a tree view with folders like 'Komunikacja', 'W wiadomości', 'Ogłoszenia', 'Otrzymane', 'Opublikowane', 'Robocze', 'Zdarzenia', 'Poczta e-mail', and 'Terminy'. The main content area is titled 'Ogłoszenia robocze' and contains a search bar, a table with columns 'Data utworzenia', 'Termin', and 'Usuń', and details for two draft advertisements. The first draft is dated 2019-08-01 and expires on 2019-08-01. The second draft is also dated 2019-08-01 and expires on 2019-08-01. The content of both drafts is 'PUBLICZNY robocze 1' and 'PUBLICZNY robocze 2' respectively. At the bottom of the interface, there is a logo for 'COIG' and 'POWERED BY ORACLE'.

Folder **Robocze** umożliwia:

- przeglądanie ogłoszeń roboczych,
- aktualizowanie ogłoszeń roboczych,
- publikowanie ogłoszeń roboczych,
- usuwanie ogłoszeń roboczych.

Folder **Robocze** udostępnia między innymi:

1. Operację: **Nowe ogłoszenie, Kasowanie starych ogłoszeń**;
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
3. Blok **Ogłoszenia robocze** – lista wszystkich roboczych ogłoszeń zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikony:
 - – wyświetlenie bloku **Ogłoszenie**, który umożliwia edytowanie wybranego ogłoszenia roboczego;
 - – usunięcie wybranego ogłoszenia.

3.2.4.1. Aktualizowanie ogłoszeń

Uwaga!

Aktualizacji podlegają tylko ogłoszenia robocze, które nie zostały jeszcze wysłane.

Aby zaktualizować ogłoszenie, należy wykonać działania według schematu:

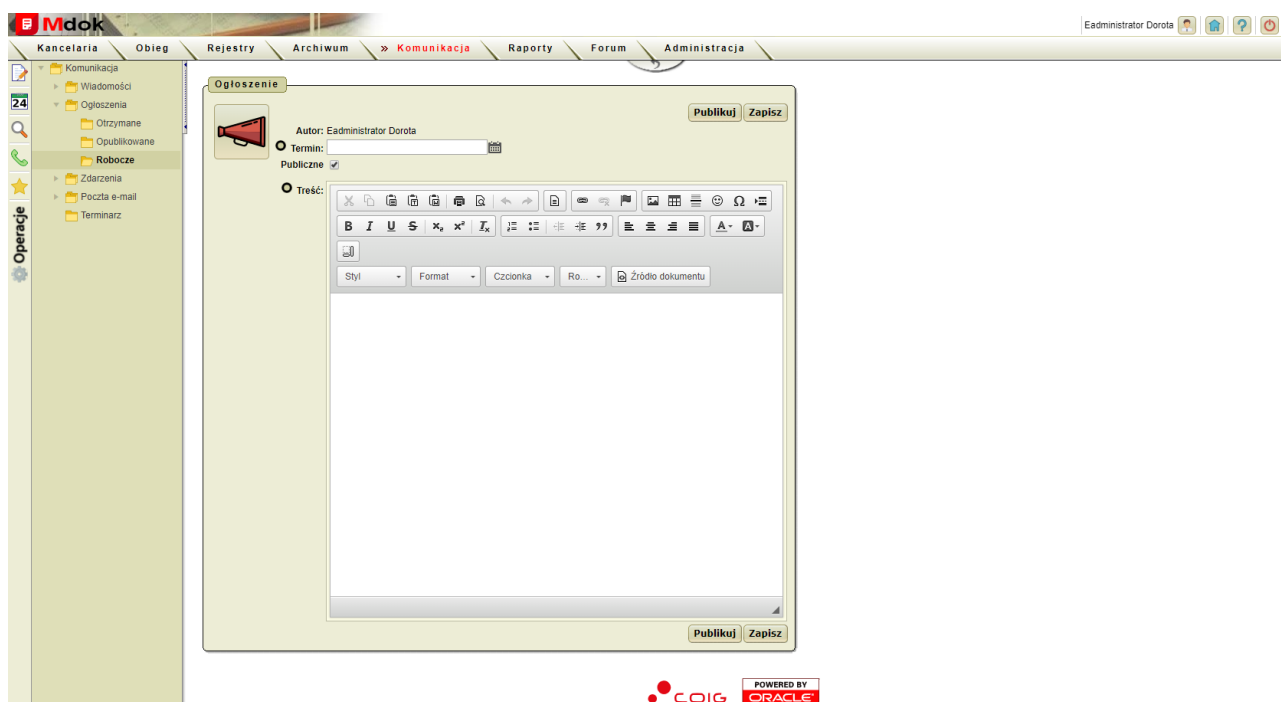
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Ogłoszenia > [F] Robocze

Wyświetli się blok **Ogłoszenia robocze**.

Krok 1

Kliknąć ikonę  obok wybranego ogłoszenia.

Wyświetli się blok **Ogłoszenia**:



Krok 2

1. Wypełnić pola w bloku **Ogłoszenia** zgodnie z krokiem 2 instrukcji **Pisanie i publikowanie nowego ogłoszenia**.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zmiany zostaną zapisane

lub

kliknąć przycisk **Publikuj**.

Ogłoszenie zostanie opublikowane.

Uwaga!

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** można dokonać kolejnej korekty.

Po kliknięciu przycisku **Publikuj** ogłoszenia nie można modyfikować.

3.2.4.2. Usuwanie ogłoszenia

Aby usunąć ogłoszenie, należy wykonać działania według schematu:

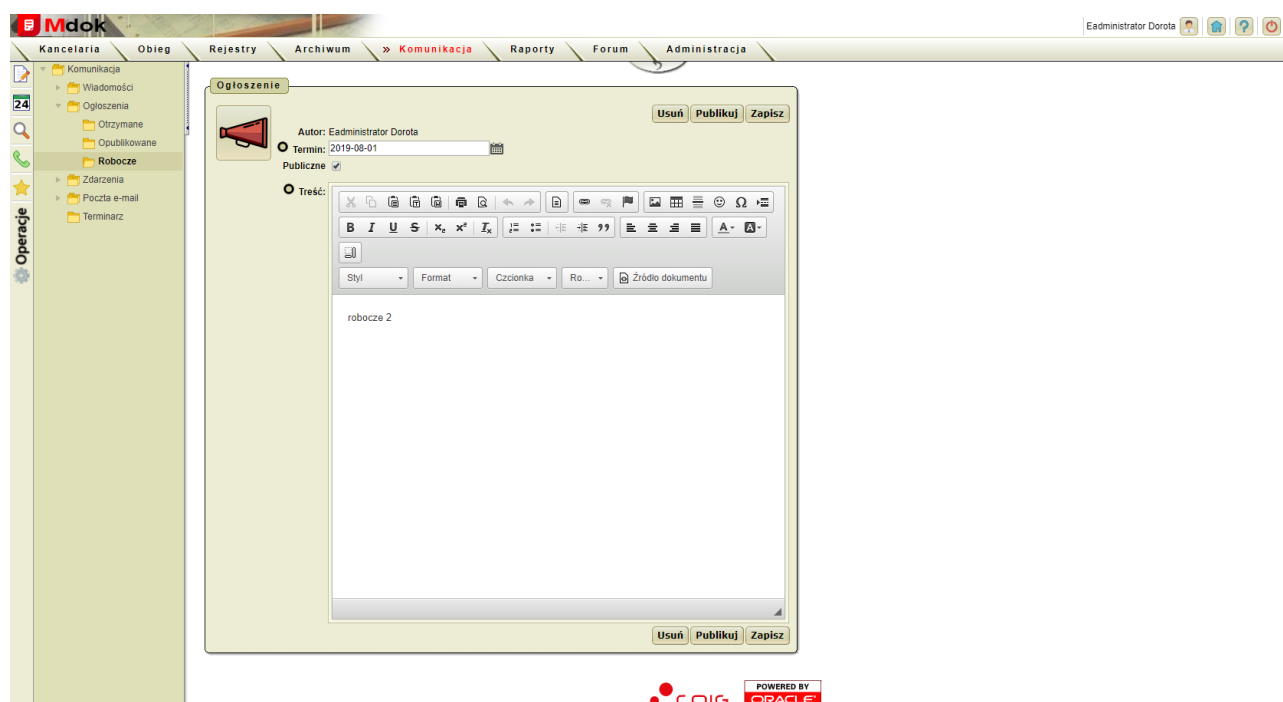
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Ogłoszenia > [F] Robocze

Wyświetli się blok **Ogłoszenia robocze**.

Krok 1

Kliknąć ikonę  obok wybranego ogłoszenia.

Wyświetli się blok **Ogłoszenie**:



Krok 2

1. Kliknąć przycisk **Usuń**.

Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz usunąć ogłoszenie?**

2. Kliknąć przycisk **OK**.

Ogłoszenie zostanie usunięte.

lub

1. Kliknąć ikonę  obok wybranego ogłoszenia.

Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz usunąć to ogłoszenie?**

2. Kliknąć przycisk **OK**.

Ogłoszenie zostanie usunięte.

3.3. Zdarzenia

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Zdarzenia

Folder **Zdarzenia** udostępnia foldery:

- **Konfiguracja**,
- **Rejestr**.

Folder **Zdarzenia** służy do przeglądania rejestru i subskrybowania zdarzeń. System **Mdok** wysyła do użytkowników wiadomości o wystąpieniu zdarzenia, jeśli dane zdarzenie znajduje się na liście zdarzeń subskrybowanych.

System **Mdok** automatycznie rejestruje występowanie pewnych zdarzeń w aplikacji i informuje użytkownika o ich wystąpieniu.

3.3.1. Konfiguracja

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Zdarzenia > [F] Konfiguracja

Użytkownik	E-mail
Administrator Systemu	wypejny e-mail administratora
automatyczny damian	efghjklfdlfdgey45op45jp494j5@dsf4d34op9ep9erj.so
automatyczny romek	fghjh4sdtuhsdufhsduiofhsduiof@fasdlufluioerhsiofuch4io8fhs.oa
...	...
Pracownik Janusz	janusz@test.pl
...	...
Eadministrator Dorota	mail@mail.pl
Em Andrzej	andrzej@test.pl

Folder **Konfiguracja** umożliwia:

- subskrybowanie zdarzeń,
- anulowanie subskrybowanych zdarzeń.

Folder **Konfiguracja** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Użytkownicy** – lista wszystkich użytkowników zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikonę  – wyświetlenie dodatkowych bloków:

The screenshot shows the Mdok web application interface. The top navigation bar includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The user 'Eadministrator Dorota' is logged in. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Komunikacja', 'Wiadomości', 'Ogłoszenia', 'Zdarzenia', 'Konfiguracja', 'Rejestr', 'Poczta e-mail', and 'Terminarz'. The main content area is titled 'Parametry wyszukiwania' and includes search filters for 'Użytkownik' and 'E-mail'. Below this is a table of users with columns for 'Użytkownik' and 'E-mail'. The table lists several users, including 'Administrator Systemu', 'automatyczny damian', 'automatyczny romek', 'Pracownik Janusz', 'Eadministrator Dorota', and 'Em Andrzej'. Each row has a green arrow icon to its right. At the bottom of the table, it shows 'wiersze 1 - 12 z 273' and a 'Następne' button. The COIG logo and 'POWERED BY ORACLE' are visible at the bottom right of the interface.

Uwaga!

W zależności od uprawnień wyświetli się:

- lista wszystkich użytkowników (administrator),
- lista z danymi zarządzającego i podległych mu użytkowników (zarządzający grupą),
- lista z danymi użytkownika (użytkownik).

Krok 1

1. Kliknąć ikonę  obok wybranego użytkownika.

Wyświetlą się dodatkowe bloki **Subskrybowane zdarzenia** i **Możliwe zdarzenia**:

Użytkownicy

Użytkownik	E-mail
Administrator Systemu	wypełnij e-mail administratora
automatyczny demian	efghgfdidjgey45op45jp494j5@dsf4t34opj9ep9erj.so
automatyczny romek	fghj4sdfuhsduiofhsduiofth@fssdufhuioemsiofuch4io8fhs.aa
Boracownik Janusz	janusz@test.pl
Eadministrator Dorota	mal@mail.pl
Em Andrzej	andrzej@test.pl

Subskrybowane zdarzenia

Kod	Nazwa	Opis	Publiczne
DEK	Zadekretowanie sprawy	Sprawa została zadekretowana do zainteresowanego użytkownika	✓
DEZ	Dekretacja sprawy do zastępcy	Informacja o otrzymaniu sprawy i przekazaniu jej do zastępcy podczas nieobecności	✓
DOK	Odebranie dokumentu	Przyszedł nowy dokument	✓
DOW	Wysłanie dokumentu przez kancelarię	Informacja o potwierdzeniu wysłania dokumentu przez kancelarię	✓
DOZ	Dekretacja dokumentu do zastępcy	Informacja o otrzymaniu dokumentu i przekazaniu go do zastępcy podczas nieobecności	✓
OGL	Nowe ogłoszenie	Otrzymałeś nowe ogłoszenie w systemie Mdok	✓
SLD	Śledzenie dokumentu	Informacja o wszelkich zmianach dokonywanych na śledzonym dokumencie	✓
SLS	Śledzenie sprawy	Informacja o wszelkich zmianach dokonywanych na śledzonej sprawie	✓
SPJ	Założenie sprawy w jednostce organizacyjnej	Informacja o założeniu sprawy w Twojej jednostce organizacyjnej	✓
TRA	Powiadomienie z terminarza	Powiadomienie o nadchodzącym terminie w kalendarzu	✓

Możliwe zdarzenia

Kod	Nazwa	Opis	Publiczne
+	TRS	Termin realizacji sprawy lub dokumentu	✓

Krok 2

1. Kliknąć ikonę  obok wybranego zdarzenia w bloku **Możliwe zdarzenia**.

Zdarzenie zostanie subskrybowane.

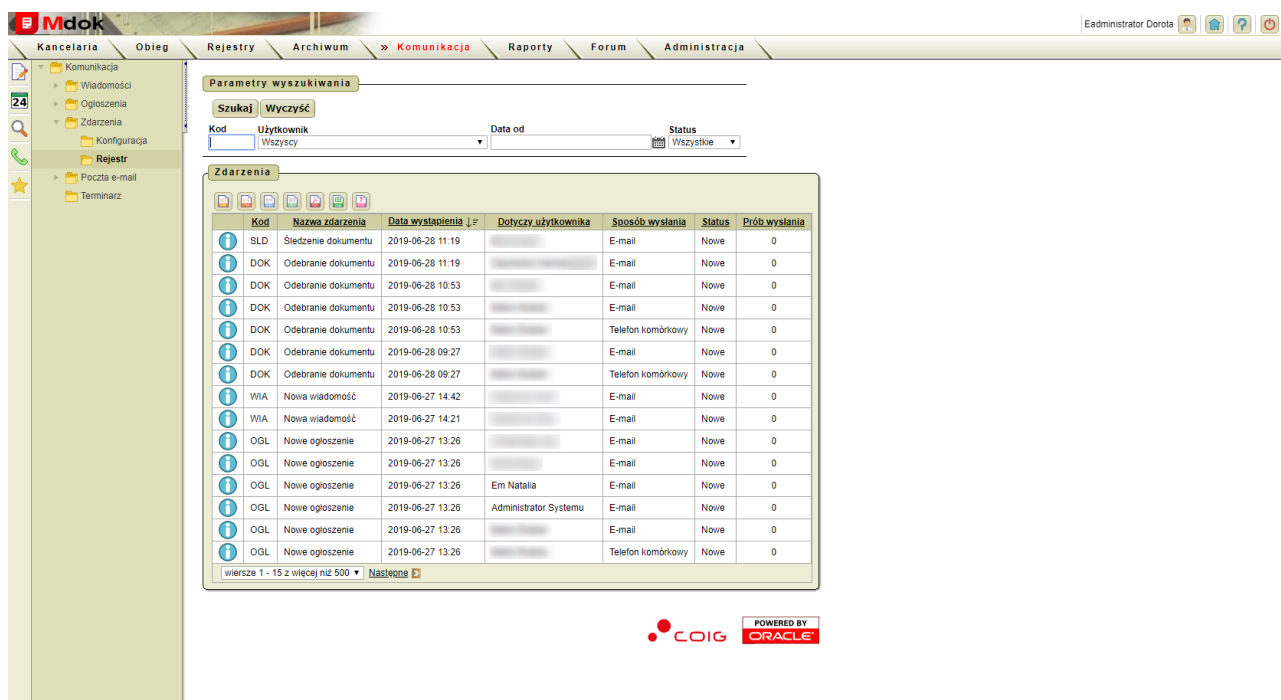
Użytkownik będzie otrzymywał wiadomość o wystąpieniach danego zdarzenia pod warunkiem, że w e-mailu zaznaczy opcję **Użyj do powiadomienia**.

Uwaga!

Aby usunąć błędnie wprowadzone zdarzenie z bloku **Subskrybowane zdarzenia**, należy kliknąć ikonę  .
Wskazane zdarzenie zostanie przeniesione do bloku **Możliwe zdarzenia**.

3.3.2. Rejestr

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Zdarzenia > [F] Rejestr



Kod	Nazwa zdarzenia	Data wysłania	Dotyczy użytkownika	Sposób wysłania	Status	Prób wysłania
SLD	Śledzenie dokumentu	2019-06-28 11:19		E-mail	Nowe	0
DOK	Odebranie dokumentu	2019-06-28 11:19		E-mail	Nowe	0
DOK	Odebranie dokumentu	2019-06-28 10:53		E-mail	Nowe	0
DOK	Odebranie dokumentu	2019-06-28 10:53		E-mail	Nowe	0
DOK	Odebranie dokumentu	2019-06-28 10:53		Telefon komórkowy	Nowe	0
DOK	Odebranie dokumentu	2019-06-28 09:27		E-mail	Nowe	0
DOK	Odebranie dokumentu	2019-06-28 09:27		Telefon komórkowy	Nowe	0
WIA	Nowa wiadomość	2019-06-27 14:42		E-mail	Nowe	0
WIA	Nowa wiadomość	2019-06-27 14:21		E-mail	Nowe	0
OGL	Nowe ogłoszenie	2019-06-27 13:26		E-mail	Nowe	0
OGL	Nowe ogłoszenie	2019-06-27 13:26		E-mail	Nowe	0
OGL	Nowe ogłoszenie	2019-06-27 13:26	Em Natalia	E-mail	Nowe	0
OGL	Nowe ogłoszenie	2019-06-27 13:26	Administrator Systemu	E-mail	Nowe	0
OGL	Nowe ogłoszenie	2019-06-27 13:26		E-mail	Nowe	0
OGL	Nowe ogłoszenie	2019-06-27 13:26		Telefon komórkowy	Nowe	0

Folder **Rejestr** umożliwia przeglądanie zdarzeń zarejestrowanych (wysłanych) do użytkownika.

Folder **Rejestr** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Zdarzenia** – lista wszystkich zdarzeń zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikonę  – wyświetlenie bloków **Zdarzenie – szczegóły**, **Pola audytu**, **Parametry**, które umożliwiają przeglądanie szczegółów zdarzenia.

Uwaga!

W zależności od nadanych uprawnień przeglądać rejestr zdarzeń może:

- administrator systemu Mdok – wszystkim użytkownikom,
- zarządzający grupą – swój i podległym mu użytkownikom,
- użytkownik – tylko swój.

Zdarzenia wyświetlane na liście zdarzeń mogą mieć status:

- **Anulowanie** – zdarzenie nie zostało przez system wysłane do użytkownika;

Uwaga!

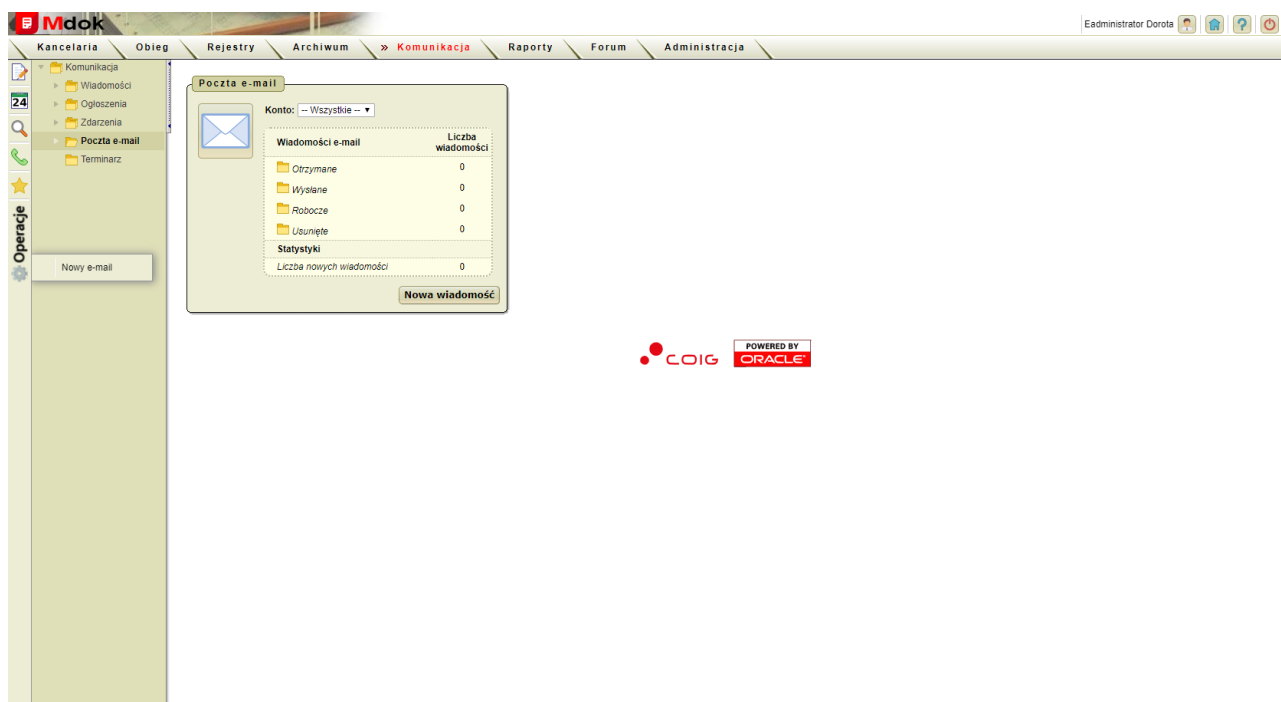
Przyczyną może być źle skonfigurowane konto pocztowe. System ponawia próby wysłania wiadomości, dopóki nie przekroczy maksymalnej ilości prób lub tak długo aż zdarzenie nie straci swojej ważności.

- **Nowe** – nowe zdarzenie;
- **Obsługiwane** – obsługiwane zdarzenie;

- **Pominięte** – zdarzenie nie jest subskrybowane przez użytkownika, informacja o wystąpieniu zdarzenia nie jest wysyłana do użytkownika;
- **Wysłane** – informacja o zdarzeniu została wysłana do użytkownika.

3.4. Poczta email

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email



Folder **Poczta email** udostępnia między innymi:

1. Foldery:
 - **Odebrane,**
 - **Wysłane,**
 - **Robocze,**
 - **Konta;**
2. Operacje **Nowy e-mail;**
3. Blok **Wiadomości**, który zawiera:
 - pole **Konto** – wybór konta pocztowego, które będzie wykorzystywane do obsługi korespondencji;
 - foldery:
 - **Wiadomości e-mail:**
 - **Otrzymane,**
 - **Wysłane,**

- Robocze;
- Statystyki:
 - Liczba nowych wiadomości,
- przycisk **Nowa wiadomość** – wyświetlenie bloku **Treść wiadomości e-mail**.

3.4.1. Pisanie i wysyłanie wiadomości e-mail

Uwaga!

Aby korzystać z folderu **Poczta email**, należy zdefiniować konto pocztowe.

Aby napisać i wysłać wiadomość e-mail, należy wykonać działania według schematu:

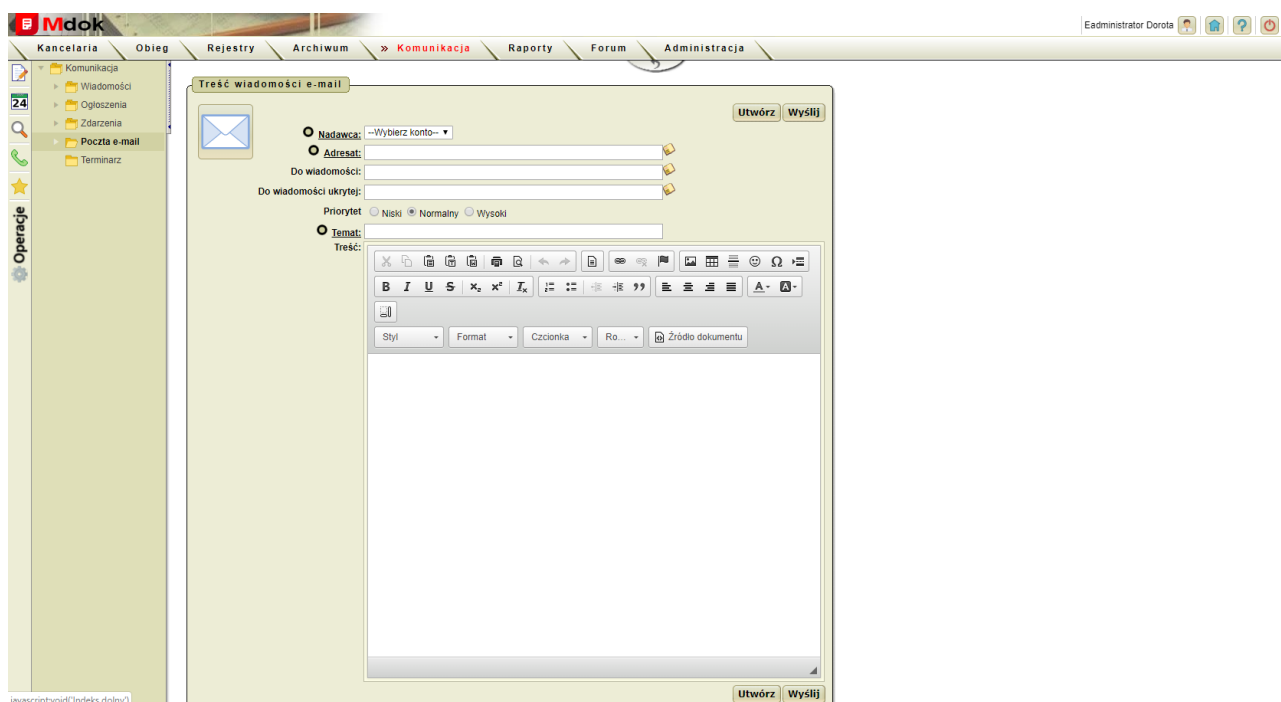
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta e mail

Wyświetli się blok **Poczta e-mail**.

Krok 1

Wybrać operację **Nowy e-mail** lub kliknąć przycisk **Nowa wiadomość**.

Wyświetli się blok **Treść wiadomości e-mail**:



Krok 2

1. Wypełnić pola:

- **Nadawca** – konto, z którego na zostać wysłany e-mail,

Uwaga!

Jeżeli użytkownik nie wprowadzi konta pocztowego, lista będzie pusta. Wprowadzanie konta pocztowego opisane w instrukcji **Konfiguracja konta pocztowego**.

- **Adresat** – odbiorcy wiadomości e-mail,
- **Do wiadomości** – odbiorcy, do których ma być przekazana wiadomość e-mail,
- **Do wiadomości ukrytej** – odbiorcy, do których ma być przekazana wiadomość e-mail,
- **Priorytet** – wybór stopnia priorytetu,
- **Temat** – temat wiadomości e-mail,
- **Treść** – treść wiadomości e-mail.

2. Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Wiadomość e-mail zostanie zapisana i będzie dostępna w folderze **Robocze**.

lub

Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wiadomość e-mail zostanie wysłana i będzie dostępna w folderze **Wysłane**.

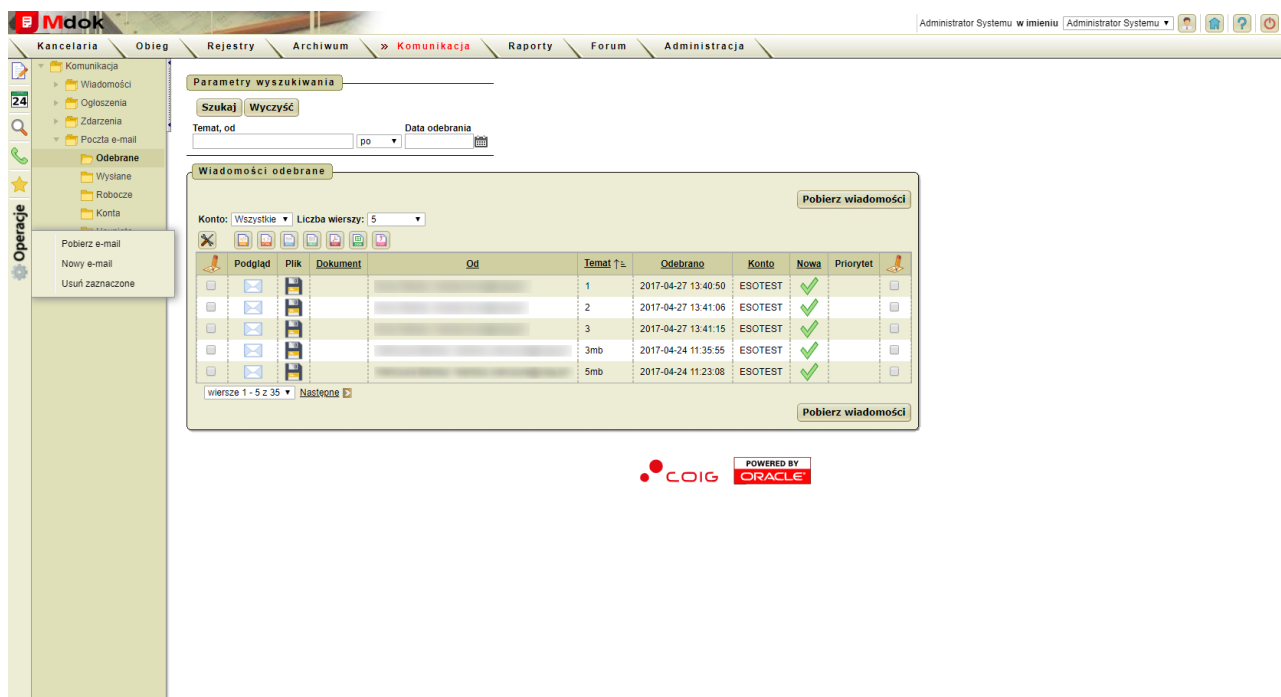
Uwaga!

Po kliknięciu przycisku **Utwórz** wiadomość e-mail można aktualizować.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** aktualizacja wiadomości e-mail jest niemożliwa.

3.4.2. Odebrane

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta e-mail > [F] Odebrane



Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum > Komunikacja Raporty Forum Administracja

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Temat, od po Data odebrania

Wiadomości odebrane

Konto: Wszystkie Liczba wierszy: 5

Pobierz wiadomości

Podgląd	Plik	Dokument	Od	Temat	Odebrano	Konto	Nowa	Priorytet
				1	2017-04-27 13:40:50	ESOTEST	✓	
				2	2017-04-27 13:41:06	ESOTEST	✓	
				3	2017-04-27 13:41:15	ESOTEST	✓	
				3mb	2017-04-24 11:35:55	ESOTEST	✓	
				5mb	2017-04-24 11:23:08	ESOTEST	✓	

wiersze 1 - 5 z 35 Następną

Pobierz wiadomości

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Odebrane** umożliwia:

- pobieranie wiadomości odebranych,
- przeglądanie wiadomości odebranych,

- wysyłanie odpowiedzi na odebraną wiadomość,
- przesyłanie wiadomości odebranych,
- usuwanie wiadomości,
- eksportowanie wyświetlonej listy wiadomości.




Folder **Odebrane** udostępnia między innymi:

1. Operacje:

- **Pobierz e-mail**,
- **Nowy e-mail**,
- **Usuń zaznaczone**;

2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;

3. Blok **Wiadomości odebrane** – lista wszystkich odebranych wiadomości e-mail zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikony:

-  – wyświetlenie dodatkowych bloków **Treść wiadomości** i **Załączniki**, które umożliwiają przeglądanie treści wiadomości e-mail oraz listy załączników. Ikona dostępna jest w każdym wierszu,
-  – wyświetlenie bloków **Pliki** i **Historia** – szczegółowy opis w części **Obieg**;
-  – status nowej wiadomości e-mail.
- przycisk **Pobierz wiadomości** – pobieranie wiadomości e-mail.

3.4.2.1. Pobieranie wiadomości e-mail

Aby pobrać nową wiadomość e-mail, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email > [F] Odebrane

Wyświetli się blok **Wiadomości odebrane**.

Następnie należy:

Wybrać operację **Pobierz wiadomość** lub kliknąć przycisk **Pobierz wiadomość**.

Nowe wiadomości e-mail zostaną pobrane.

3.4.2.2. Wysłanie odpowiedzi na otrzymane wiadomości e-mail

Aby wysłać odpowiedź na otrzymaną wiadomość e-mail, należy wykonać działania według schematu:

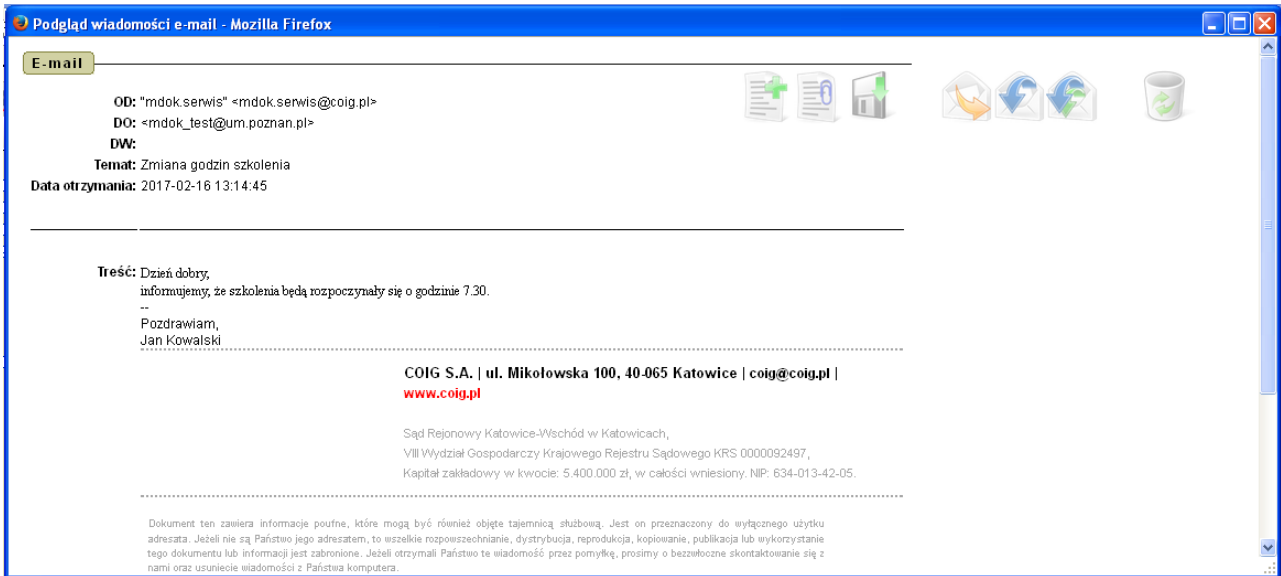
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email > [F] Odebrane

Wyświetli się blok **Wiadomości odebrane**.

Krok 1

Kliknąć ikonę obok wybranej wiadomości e-mail.

Wyświetli się okno **Podgląd wiadomości e-mail**:



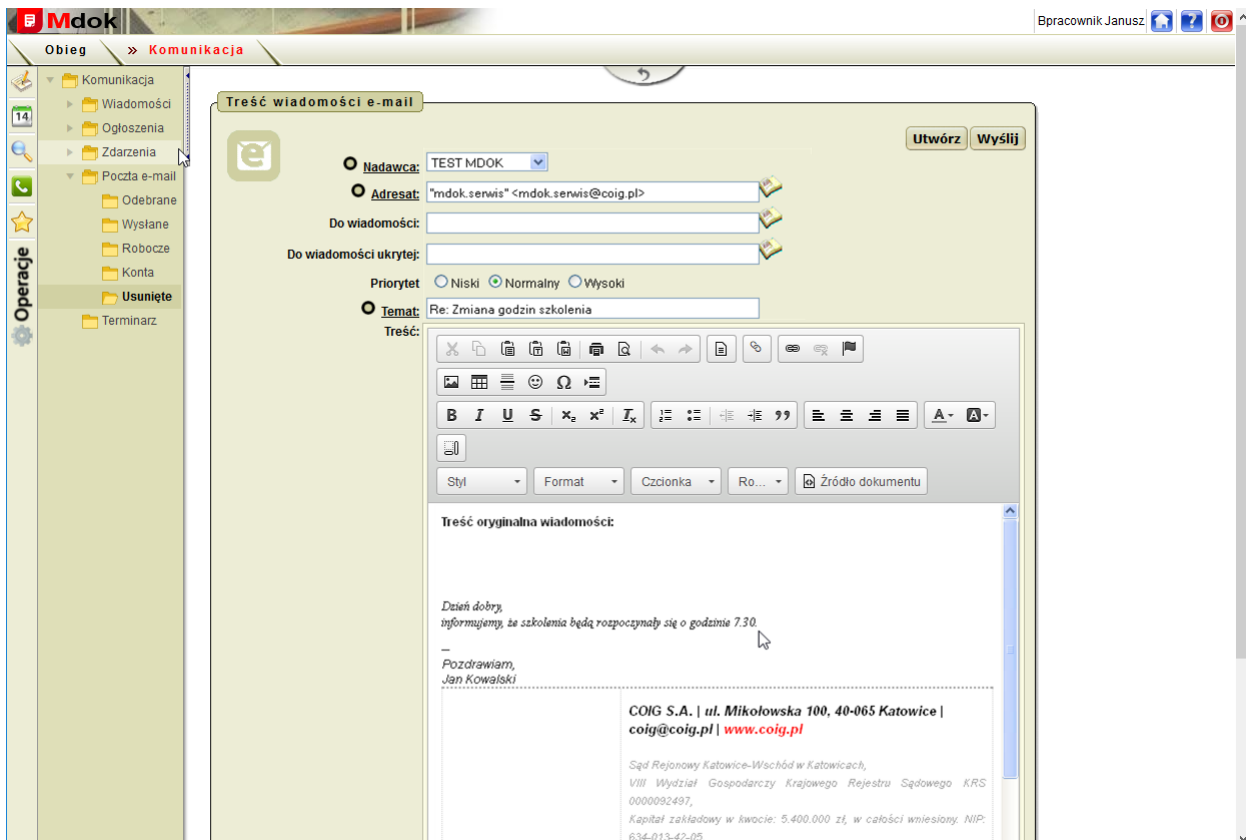
Krok 2

1. Kliknąć ikonę

Odpowiedz/

Odpowiedz wszystkim.

Wyświetlił się blok **Treść wiadomości e-mail:**



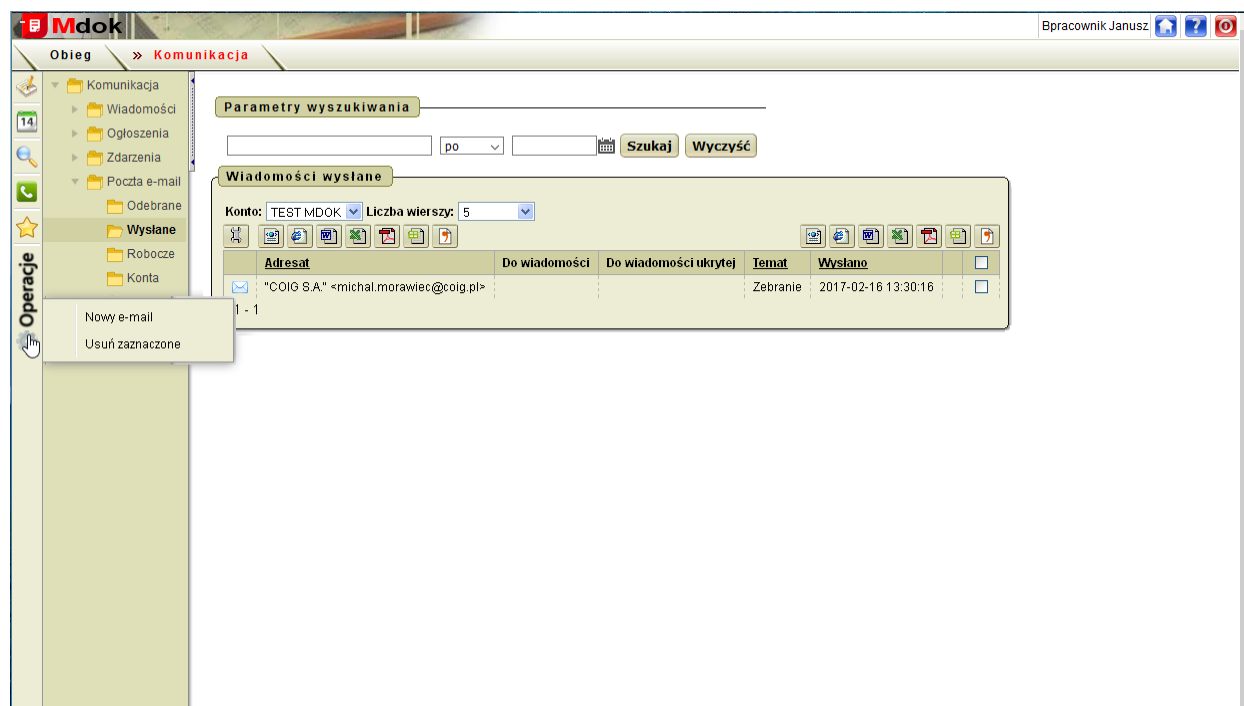
2. Wypełnić pola w bloku **Treść wiadomości e-mail** zgodnie z krokiem 2 instrukcji **Pisanie i wysyłanie nowej wiadomości e-mail**.

3. Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wiadomość zostanie wysłana.

3.4.3. Wysłane

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta e-mail > [F] Wysłane




Folder **Wysłane** umożliwia:

- przeglądanie wysłanych wiadomości e-mail,
- przesyłanie wysłanych wiadomości e-mail,
- usuwanie wiadomości e-mail,
- eksportowanie wyświetlonej listy wiadomości.

Folder **Wysłane** udostępnia między innymi:

1. Operacje:
 - **Nowy e-mail**,
 - **Usuń zaznaczone**;
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **informacje podstawowe**;
3. Blok **Wiadomości wysłane** – lista wszystkich wysłanych wiadomości e-mail zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikonę  – wyświetlenie dodatkowych bloków **Treść wiadomości** i **Załączniki**, które umożliwiają przeglądanie treści wiadomości

e-mail oraz listy załączników. Ikona dostępna jest w każdym wierszu.

Uwaga!

Użytkownik nie może aktualizować wysłanych wiadomości e-mail, może jedynie przeglądać, przysłać dalej lub usuwać wiadomości.

3.4.4. Przesyłanie wiadomości e-mail do innych użytkowników

Aby przesłać wiadomość e-mail do innych użytkowników, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email > [F] Odebrane/Wysłane

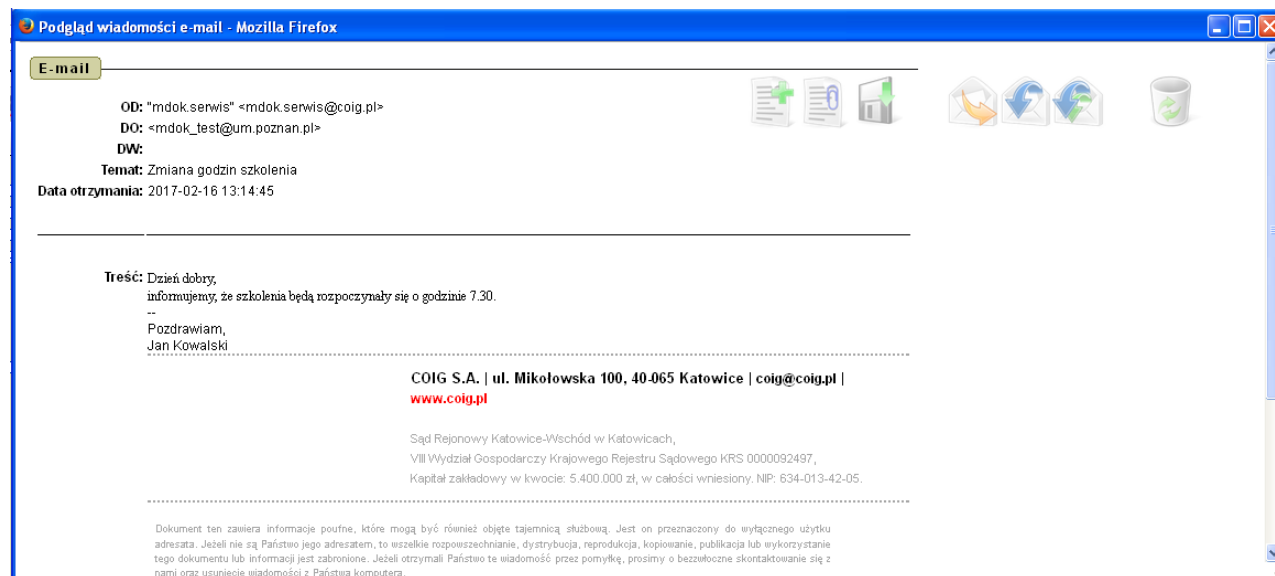
Wyświetlą się bloki odpowiadające wybranemu folderowi.

Krok 1

Kliknąć ikonę

obok wybranej wiadomości e-mail.

Wyświetlą się okno:



Krok 2

1. Wybrać ikonę **Prześlij dalej**.

Wyświetli się blok **Treść wiadomości e-mail**:

2. Wypełnić pola w bloku **Treść wiadomości e-mail** zgodnie z krokiem 2 instrukcji **Pisanie i wysyłanie nowej wiadomości e-mail**.

3. Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wiadomość zostanie wysłana.

3.4.5. Robocze

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email > [F] Robocze

Folder **Robocze** umożliwia:

- przeglądanie roboczych wiadomości e-mail,
- pisanie wiadomości e-mail,
- aktualizowanie roboczych wiadomości e-mail,
- wysyłanie wiadomości e-mail,
- usuwanie wiadomości e-mail,
- eksportowanie wyświetlonej listy wiadomości.
-


Folder **Robocze** udostępnia między innymi:

1. Operacje:

- **Nowy e-mail**,
- **Usuń zaznaczone**;

2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;

3. Blok **Wiadomości robocze** – lista wszystkich roboczych wiadomości e-mail zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikony:

- – wyświetlenie dodatkowych bloków **Treść wiadomości** i **Załączniki**, które umożliwiają przeglądanie treści wiadomości e-mail oraz listy załączników. Ikona dostępna jest w każdym wierszu;
-  – wyświetlenie bloku **Treść wiadomości e-mail**, który umożliwia edytowanie wybranej wiadomości e-mail.

3.4.5.1. Aktualizowanie wiadomości e-mail

Aby zaktualizować wiadomość e-mail, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email > [F] Robocze

Wyświetli się blok **Wiadomości robocze**.

Krok 1

Kliknąć ikonę  obok wybranej wiadomości e-mail.

Wyświetli się blok **Treść wiadomości e-mail**:

Krok 2

1. Wypełnić pola w bloku **Treść wiadomości e-mail** zgodnie z krokiem 2 instrukcji **Pisanie i wysyłanie nowej wiadomości e-mail**.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wiadomość e-mail zostanie zapisana i będzie dostępna w folderze **Robocze**.
lub]

Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wiadomość e-mail zostanie wysłana i będzie dostępna w folderze **Wysłane**.

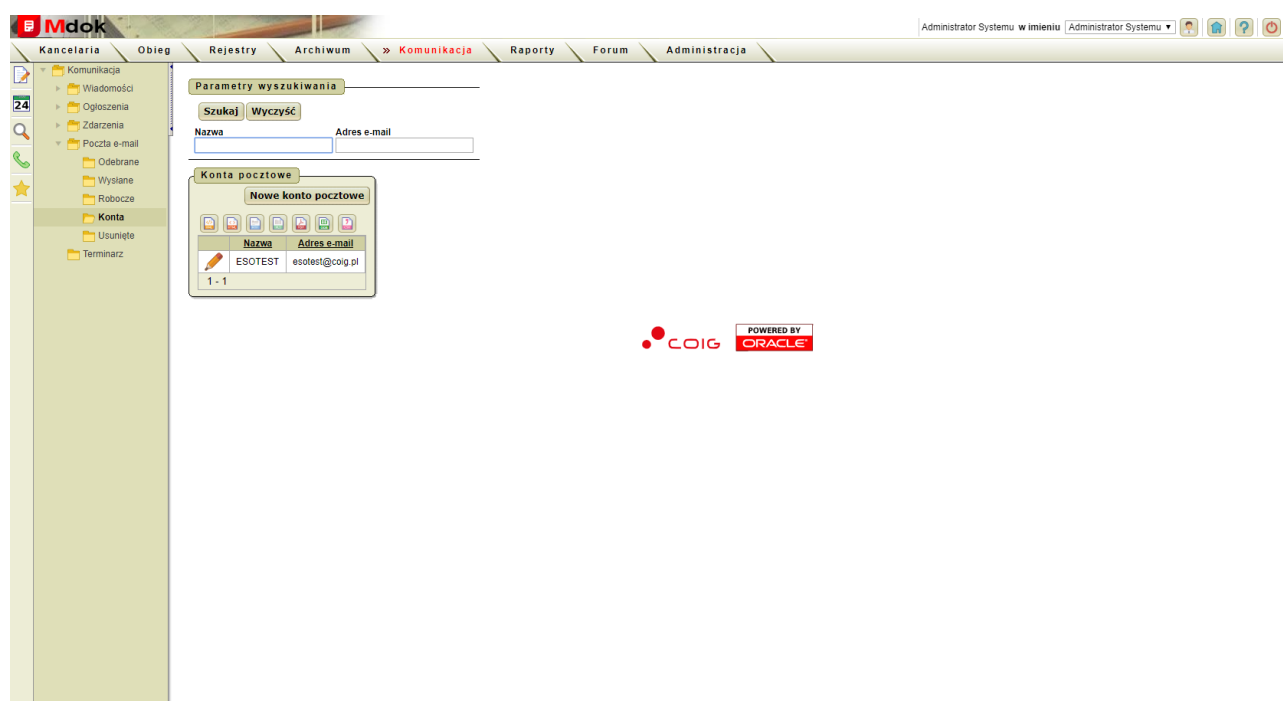
Uwaga!

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** wiadomość e-mail można aktualizować.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** aktualizacja wiadomości e-mail jest niemożliwa.

3.4.6. Konta

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email > [F] Konta



Folder **Konta** umożliwia:

- wprowadzanie konta pocztowego,
- aktualizowanie konta pocztowego,
- usuwanie konta pocztowego.

Folder **Konta** udostępnia między innymi:

- blok **Parametry wyszukiwania**,
- blok **Konta pocztowe**, który zawiera:
 - listę wszystkich kont zdefiniowanych w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikonę
 - – wyświetlenie dodatkowych bloków **Konta pocztowe** – szczegóły i Pola audytu, które umożliwiają przeglądanie aktualnych ustawień wybranego konta pocztowego,

- o przycisk **Nowe konto pocztowe** – wyświetlenie bloków **Konto pocztowe** i **Konto pocztowe szczegóły**, które umożliwiają założenie nowego konta pocztowego.

Uwaga!

Aby korzystać z folderu **Poczta email**, należy ustawić parametry, co najmniej jednego konta pocztowego.

3.4.6.1. Konfigurowanie kont pocztowych

Aby wprowadzić nowe konto pocztowe, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email > [F] Konta

Wyświetli się blok **Konta pocztowe**.

Krok 1

Kliknąć przycisk **Nowe konto pocztowe**.

Wyświetlą się bloki **Konto pocztowe** i **Konto pocztowe – szczegóły**:

Krok 2

1. Wypełnić pola:

- **Nazwa** – zaleca się wpisanie łatwo rozpoznawalnej nazwy konta pocztowego;
- **Adres e-mail**;
- **Serwer poczty przychodzącej**– adres serwera **POP3** lub **IMAP** (odbieranie wiadomości e-mail),
- **Port serwera poczty przychodzącej** – port serwera **POP3** lub **IMAP**
- **Użytkownik**;
- **Hasło**;
- **Foldery IMAP** - nazwy folderów z konta na serwerze **IMAP**, z których mają być pobierane wiadomości. Jeśli pole jest puste to pobierane są wszystkie wiadomości. Nazwy folderów powinny być rozdzielone przecinkiem;
- **Logowanie SMTP danymi dla serwera poczty przychodzącej** – oznaczenie czy wprowadzić użytkownika i hasło serwera **SMTP**:
 - o – dane będą uzupełniane danymi dla serwera **POP**,
 - o – należy wprowadzać użytkownika i hasło serwera **SMTP**;
- **Serwer SMTP** – dane serwera **SMTP**(wysyłanie wiadomości e-mail),
- **Port SMTP** – dane portu **SMTP**;
- **Użytkownik serwera SMTP**;
- **Hasło serwera SMTP**;
- **Serwer SMTP wymaga logowania** – oznaczenie czy przy wysyłaniu wiadomości program ma wymagać potwierdzenia autentyczności: ☺ – tak, – nie. Sposób ustawienia należy uzgodnić z administratorem serwera pocztowego;
- **Do odbierania** – oznaczenie czy konto służy również do odbierania wiadomości e-mail – tak – nie;
- **Natychmiast usuwaj pocztę niechcianą** – oznaczenie czy usuwać wiadomość po oznaczeniu jako niechciana;

- **Usuwać wiadomości z serwera** – wybrać z listy czas po jakim wiadomość ma być usunięta z serwera pocztowego.
2. Kliknąć przycisk **Utwórz**.
Dane konta pocztowego zostaną zapisane.

Uwaga!

Jeżeli użytkownik będzie miał problemy z wprowadzeniem powyższych informacji powinien skontaktować się z administratorem serwera pocztowego.

3.4.6.1.1. Aktualizowanie ustawień kont pocztowych

Aby zaktualizować ustawienia konta pocztowego, należy wykonać działania według schematu:

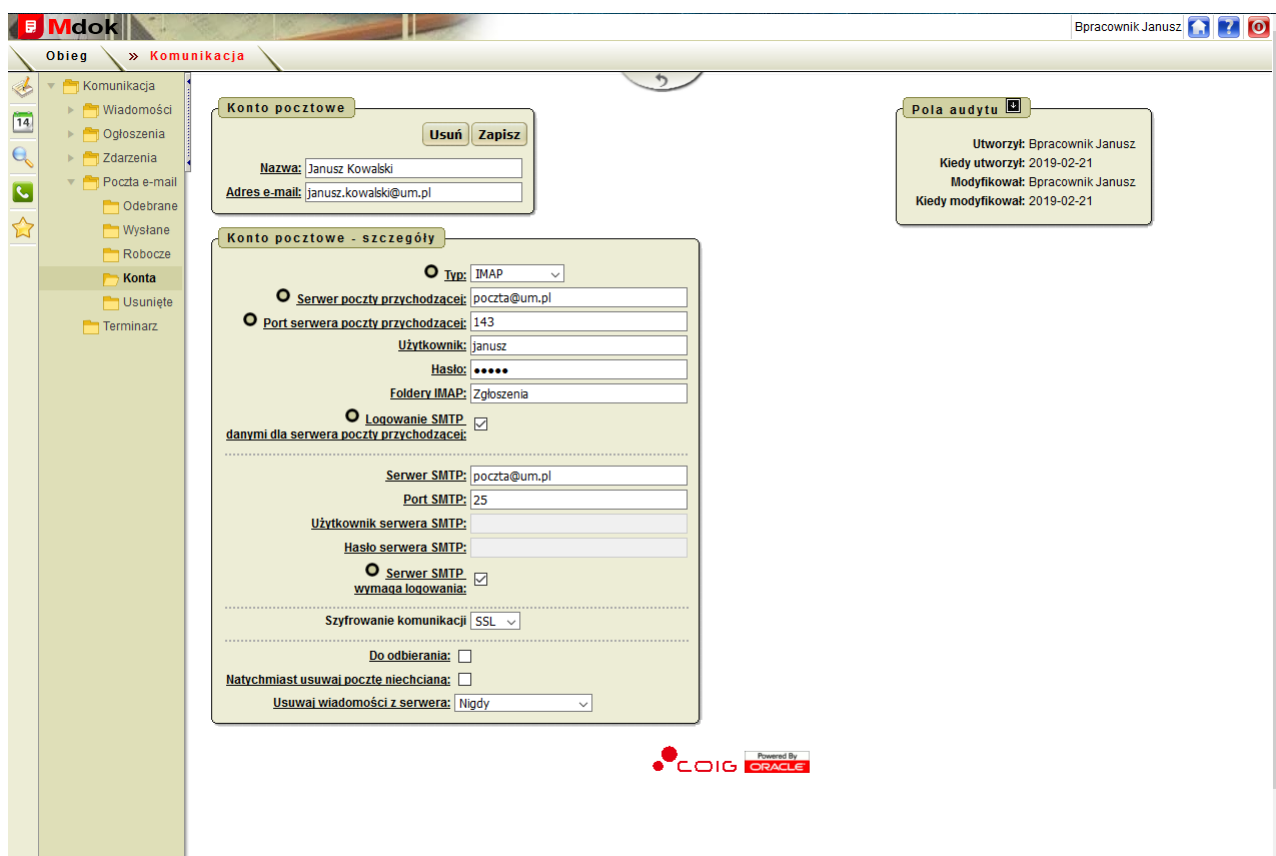
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email > [F] Konta

Wyświetli się blok **Konta pocztowe**.

Krok 1

Kliknąć ikonę obok wybranego konta pocztowego.

Wyświetlą się bloki **Konto pocztowe** i **Konto pocztowe – szczegóły**:



Obieg >> Komunikacja

Bpracownik Janusz

Konto pocztowe [Usuń] [Zapisz]

Nazwa: Janusz Kowalski
Adres e-mail: janusz.kowalski@um.pl

Konto pocztowe - szczegóły

Typ: IMAP

Serwer poczty przychodzącej: poczta@um.pl
Port serwera poczty przychodzącej: 143
Użytkownik: janusz
Hasło: *****
Foldery IMAP: Zgłoszenia

Logowanie SMTP danymi dla serwera poczty przychodzącej:

Serwer SMTP: poczta@um.pl
Port SMTP: 25
Użytkownik serwera SMTP:
Hasło serwera SMTP:

Serwer SMTP wymaga logowania:

Szyfrowanie komunikacji: SSL

Do odbierania:
Natychmiast usuwaj pocztę niechciana:
Usuwać wiadomości z serwera: Nigdy

Powerd By COIG ORACLE

Pola audytu

Utworzyl: Bpracownik Janusz
Kiedy utworzyl: 2019-02-21
Modyfikowal: Bpracownik Janusz
Kiedy modyfikowal: 2019-02-21

Krok 2

1. Wprowadzić zmiany w blokach **Konto pocztowe** i **Konto pocztowe – szczegóły** zgodnie z instrukcją Konfiguracja konta pocztowego.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Konto pocztowe zostanie zaktualizowane. Wyświetli się lista kont pocztowych.

3.4.6.1.2. Usuwanie kont pocztowych

Aby usunąć konto pocztowe, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Poczta email > [F] Konta

Wyświetli się blok **Konta pocztowe**.

Krok 1

Kliknąć ikonę obok wybranego konta pocztowego.

Wyświetlą się bloki **Konto pocztowe** i **Konto pocztowe – szczegóły**:

The screenshot shows the Mdok web application interface. The top navigation bar includes 'Obieg' and 'Komunikacja'. The left sidebar shows a tree view with folders like 'Komunikacja', 'Poczta e-mail', and 'Konta'. The main content area displays two forms:

- Konto pocztowe**: A form with fields for 'Nazwa' (Janusz Kowalski) and 'Adres e-mail' (janusz.kowalski@um.pl). It has 'Usuń' and 'Zapisz' buttons.
- Konto pocztowe - szczegóły**: A detailed configuration form for the account. It includes:
 - Typ: IMAP
 - Port serwera poczty przychodzącej: 143
 - Użytkownik: janusz
 - Hasło: [masked]
 - Foldery IMAP: Zgłoszenia
 - Logowanie SMTP danymi dla serwera poczty przychodzącej: [checked]
 - Serwer SMTP: poczta@um.pl
 - Port SMTP: 25
 - Użytkownik serwera SMTP: [empty]
 - Hasło serwera SMTP: [empty]
 - Serwer SMTP wymaga logowania: [checked]
 - Szyfrowanie komunikacji: SSL
 - Do odbierania: [checkbox]
 - Natychmiast usuwaj pocztę niechciana: [checkbox]
 - Usuwać wiadomości z serwera: Nigdy
- Pola audytu**: A summary box showing:
 - Utworzyl: Bpracownik Janusz
 - Kiedy utworzyl: 2019-02-21
 - Modyfikowal: Bpracownik Janusz
 - Kiedy modyfikowal: 2019-02-21

Krok 2

Kliknąć przycisk **Usuń**.

Konto pocztowe zostanie usunięte.

Uwaga!

Konto pocztowe można usunąć po usunięciu wszystkich wiadomości e-mail (odebranych, wysłanych i roboczych).

3.5. Terminarz

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Terminarz

The screenshot shows the Mdok application interface. At the top, there are navigation tabs: Kancelaria, Obieg, Rejestry, Archiwum, Komunikacja (selected), Raporty, Forum, and Administracja. On the left, there is a sidebar with a 'Terminarz' folder selected. Below it, a list of operations is visible: Nowy termin, Nowe spotkanie, Nowa nieobecność, Definiuj zastępstwa, Raporty excel, Udostępnianie, and Terminarz jednostki. The main content area displays a calendar for August 2019. The calendar grid shows days from 29 to 01. The user is logged in as 'Eadministrator Dorota'. At the bottom of the calendar, there is a small notice: 'Posiadasz prawo administracji wszystkimi terminarzami.' Below the calendar, there are logos for COIG and ORACLE.

Folder **Terminarz** umożliwia:

- przeglądanie terminarza,
- wprowadzanie spotkań, nieobecności,
- definiowanie zastępstw,
- drukowanie raportów,
- udostępnianie terminarza wybranym użytkownikom systemu **Mdok**.

Uwaga!


Ilość dostępnych operacji zależy od uprawnień zalogowanego użytkownika.

Folder **Terminarz** udostępnia między innymi:

1. Operacje:

- **Nowy termin,**
- **Nowe spotkanie,**
- **Nowa nieobecność,**
- **Definiuj zastępstwa,**
- **Udostępnianie;**
- **Terminarz jednostki**
-

2. Obszar zawierający:

- przyciski:
 - **Poprzedni** – poprzedni miesiąc,
 - **Następny** – następny miesiąc,
 - **Wydruk** – wydruk raportu zdarzeń;
 - pola:
 - **Użytkownik** – imię i nazwisko użytkownika, którego kalendarz ma być wyświetlony,
 - **Miesiąc** – przeglądania listy zdarzeń przypisanych do wybranego miesiąca,
 - **Rok** – przeglądania listy zdarzeń przypisanych do wybranego roku;
 - ikonę  – wyświetlenie okna nakładanego **Użytkownicy** z listą wszystkich użytkowników systemu **Mdok**. Wybranie z listy użytkownika powoduje wyświetlenie kalendarza z informacjami publicznymi o terminach/spotkaniach/nieobecnościach wybranego użytkownika. Zarządzający grupą może przeglądać wszystkie informacje wprowadzone do kalendarza przez podległych mu użytkowników;
3. Wybrany miesiąc – domyślnie wybrany miesiąc.

Uwaga!

Użytkownik może przeglądać tylko własny terminarz, zarządzający grupą może przeglądać również kalendarze podległych mu użytkowników.

3.5.1. Przeglądanie terminów

Aby przejrzeć terminarz, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Terminarz

Wyświetli się ekran **Terminarz**.

Krok 1

Kliknąć wybrany dzień.

Wyświetli się ekran **Dzień**, który zawiera blok **Terminarz**:

Krok 2

Kliknąć pozycję z wybranym spotkaniem/terminem/nieobecnością.

Wyświetlą się dodatkowe bloki **Spotkanie**, **Uczestnicy**, **Powiadomienie**, **Cykliczność** zawierające szczegółowe informacje:

Uwaga!

Informacje dotyczące terminu/spotkania/nieobecności można przeglądać bezpośrednio w kalendarzu. Aby wyświetlić informację należy przesunąć kursor myszy na ikonę



na pasku bocznym. Wyświetli się podgląd zdarzeń wybranego dnia.

3.5.2. Wprowadzanie terminów

Aby wprowadzić nowy termin, należy wykonać działania według schematu:

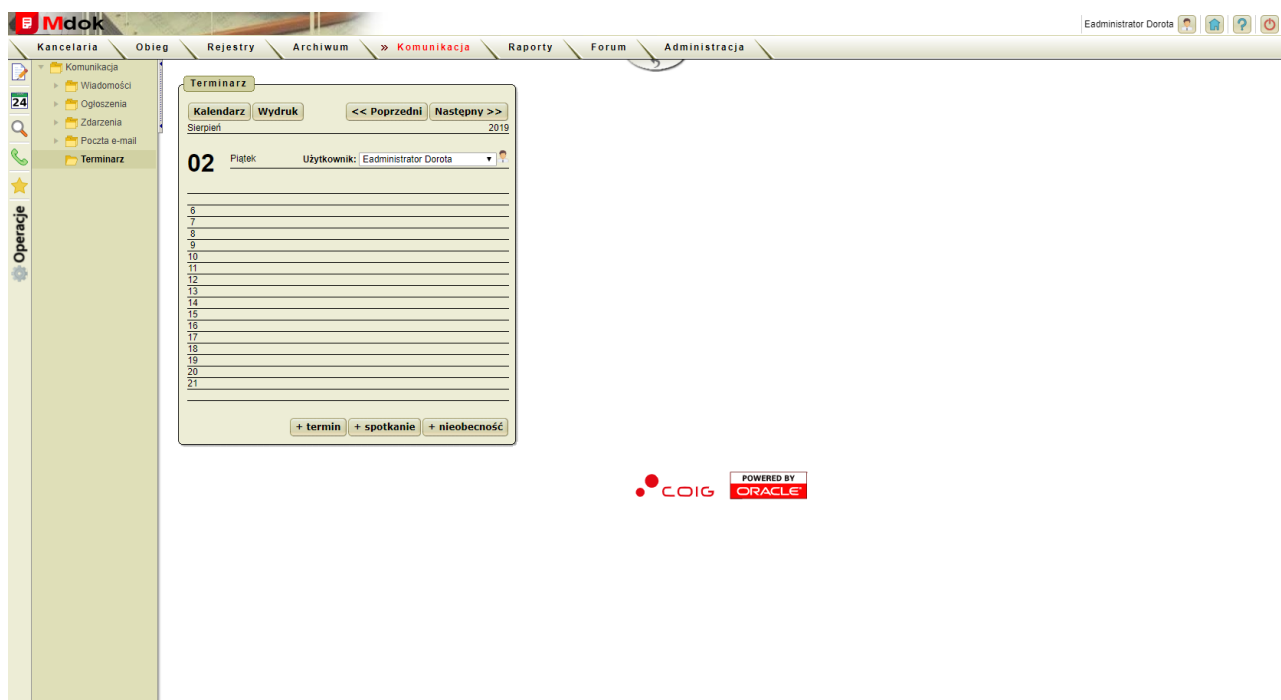
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Terminarz

Wyświetli się ekran Terminarz.

Krok 1

Klikać wybrany dzień.

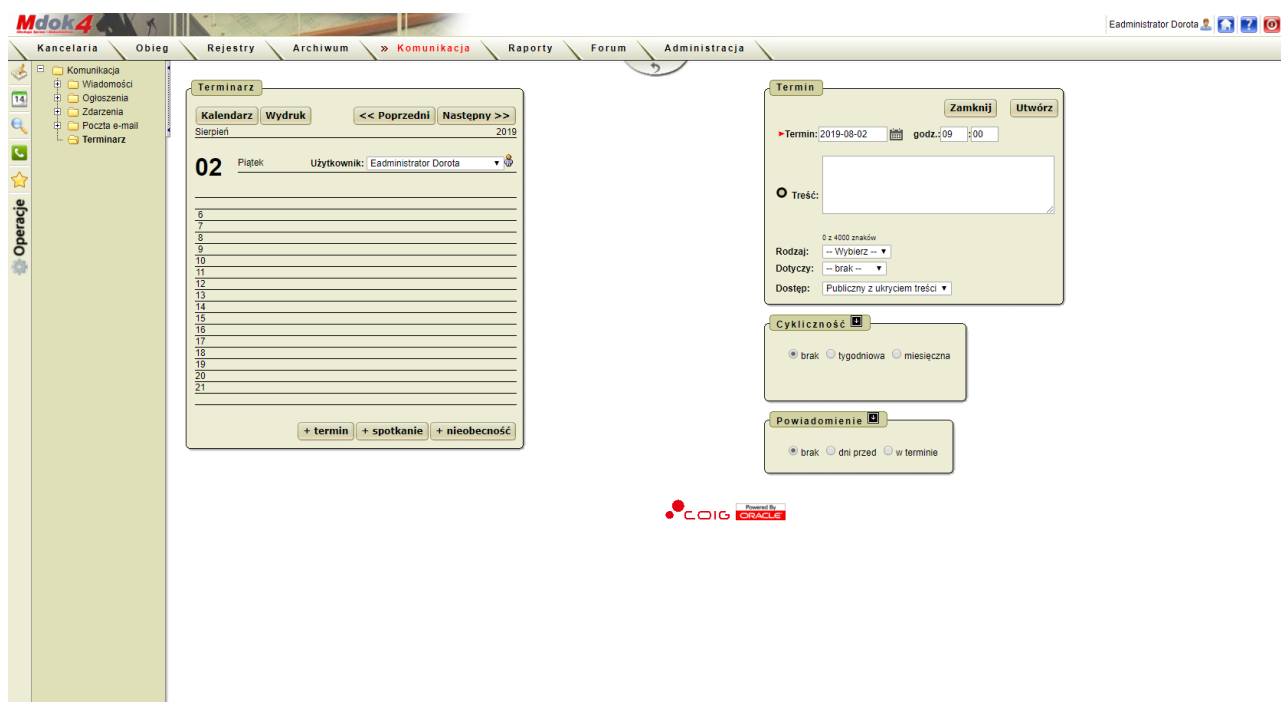
Wyświetli się ekran Dzień, który zawiera blok Terminarz:





Krok 2

1. Klikać przycisk +termin.

Wyświetlą się dodatkowe bloki Termin, Powiadomienie, Cykliczność:



2. Wypełnić pola w bloku **Termin**:

- **Termin**,
- **godz.**,
- **Treść**;
- **Dotyczy – brak/dokumentu/sprawy**:
 - **dokumentu** – kliknąć ikonę , wyświetli się okno nakładane **Dodanie odnośnika**, które umożliwia wybranie dokumentu, którego dotyczy wprowadzony termin,
 - **sprawy** – kliknąć ikonę , wyświetli się okno nakładane **Dodanie odnośnika**, które umożliwia wybranie sprawy, której dotyczy wprowadzony termin;
- **Dostęp – Publiczny/Publiczny z ukryciem treści/Służbowy/Prywatny**.

Uwaga!

Jeżeli użytkownik podczas wprowadzania nowego terminu zaznaczy opcję **Publiczny** będzie on widoczny dla wszystkich użytkowników systemu **Mdok**.

3. Zaznaczyć pola wyboru w blokach **Powiadomienie** i **Cykliczność**.

Uwaga!

W zależności od wybranej opcji wyświetli się inny zestaw pól do wypełnienia.

4. Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Wprowadzone informacje zostaną zapisane i wyświetlą się w kalendarzu.

3.5.3. Wprowadzanie spotkań

Aby wprowadzić nowe spotkanie, należy wykonać działania według schematu:

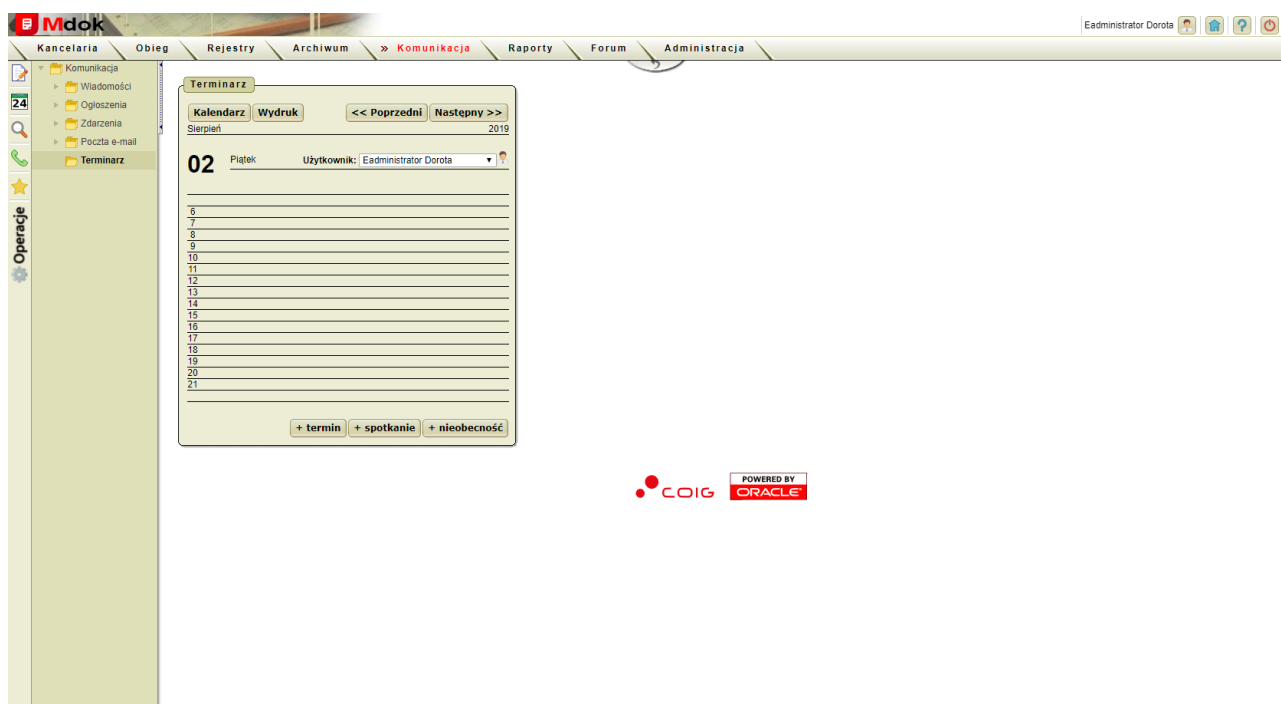
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Terminarz

Wyświetli się ekran **Terminarz**.

Krok 1

Kliknąć wybrany dzień.

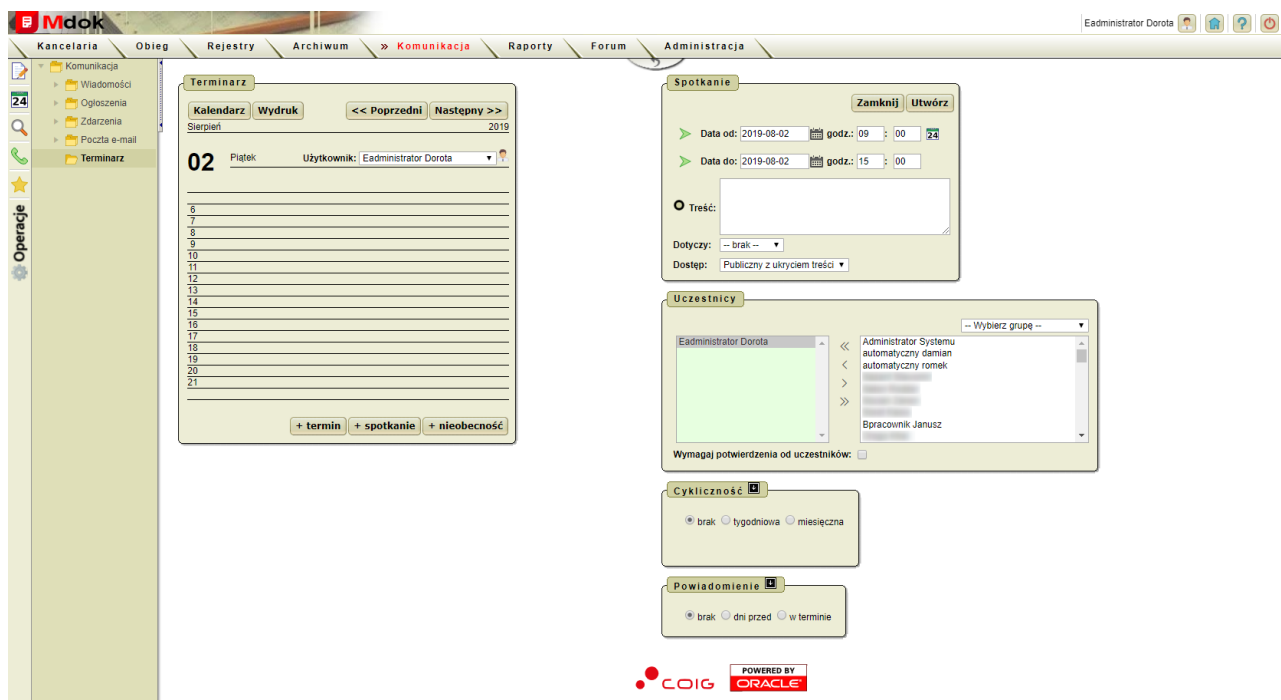
Wyświetli się ekran **Dzień**, który zawiera blok **Terminarz**:





Krok 2

1. Kliknąć przycisk **+spotkanie**.

Wyświetlą się dodatkowe bloki **Spotkanie**, **Uczestnicy**, **Powiadomienie**, **Cykliczność**:



2. Wypełnić pola w bloku **Spotkanie**:

- **Data od**,
- **Data do**,
- **godz.**,
- **Treść**,
- **Dotyczy** – brak/dokumentu/sprawy:
 - **dokumentu** – kliknąć ikonę , wyświetli się okno nakładane **Dodanie odnośnika**, które umożliwi wybranie dokumentu, którego dotyczy wprowadzone spotkanie,
 - **sprawy** – kliknąć ikonę , wyświetli się okno nakładane **Dodanie odnośnika**, które umożliwi wybranie sprawy, której dotyczy wprowadzone spotkanie;
- **Dostęp** – Publiczny/Publiczny z ukryciem treści/Służbowy/Prywatny.

Uwaga!

Jeżeli użytkownik podczas wprowadzania nowego spotkania zaznaczy opcję **Publiczny** będzie on widoczny dla wszystkich użytkowników systemu **Mdok**.

Uwaga!

Ikona  umożliwi sprawdzenie dostępności wolnych terminów dla wszystkich uczestników spotkania.

3. Wybrać grupę lub pojedynczych uczestników spotkania w bloku **Uczestnicy**.
4. Zaznaczyć pola wyboru w blokach **Powiadomienie** i **Cykliczność**.

Uwaga!

W zależności od wybranej opcji wyświetli się inny zestaw pól do wypełnienia.

5. Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Wprowadzone informacje zostaną zapisane i wyświetlą się w kalendarzu.

3.5.4. Wprowadzanie nieobecności

Aby wprowadzić nieobecność, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Terminarz

Wyświetli się ekran **Terminarz**.

Krok 1

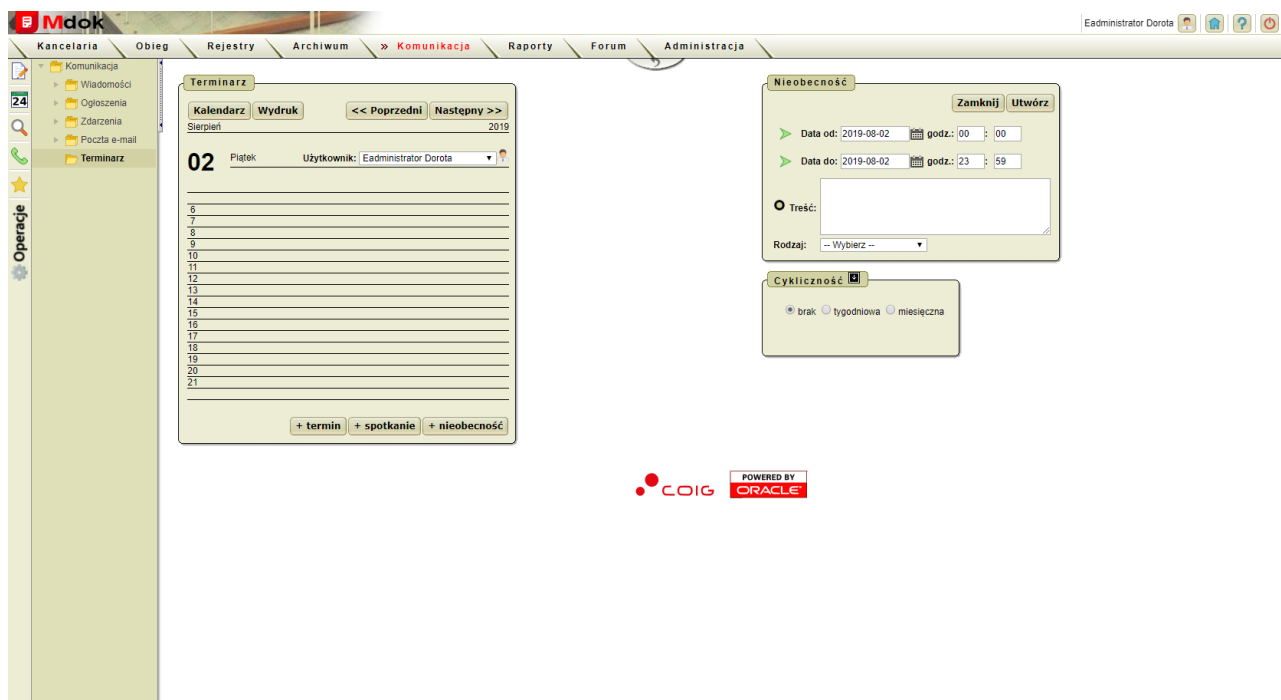
Kliknąć wybrany dzień.

Wyświetli się ekran **Dzień**, który zawiera blok **Terminarz**:

Krok 2

1. Kliknąć przycisk **+nieobecność**.

Wyświetlą się dodatkowe bloki **Nieobecność** i **Cykliczność**:



2. Wypełnić pola w bloku **Nieobecność**:

- **Data od**,
- **Data do**,
- **godz.**,
- **Treść**.

3. Zaznaczyć pola wyboru w bloku **Cykliczność**.

Uwaga!

W zależności od wybranej opcji wyświetli się inny zestaw pól do wypełnienia.

4. Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Wprowadzone informacje zostaną zapisane i wyświetlą się w kalendarzu.

3.5.5. Aktualizowanie i usuwanie informacji o terminach/spotkaniach/nieobecnościach

Aby zaktualizować lub usunąć informacje o terminie/spotkaniu/nieobecności, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Terminarz

Wyświetli się ekran **Terminarz**.

Krok 1

Kliknąć wybrany dzień.

Wyświetli się ekran **Dzień**, który zawiera blok **Terminarz**:

Krok 2

1. Kliknąć wybrany termin/spotkanie/nieobecności.

Wyświetlą się bloki z informacjami dotyczącymi wybranego terminu/spotkania/nieobecności:

3. Wprowadzić żądane zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zmiany zostaną zapisane

lub

kliknąć przycisk **Usuń**.

Wybrany termin (spotkanie/nieobecność) zostanie usunięty.

3.5.6. Definiowanie zastępstw

Uwaga!

Przełożony może definiować zastępstwa dla swoich podwładnych. Administrator systemu Mdok może definiować zastępstwa dla wszystkich użytkowników.

Aby zdefiniować zastępstwa, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Terminarz

Wyświetli się ekran **Terminarz**.

Krok 1

Wybrać operację **Definiuj zastępstwa**.

Wyświetli się blok **Użytkownicy**:

The screenshot shows the Mdok system interface. The main window displays the 'Użytkownicy' (Users) block. At the top, there is a search bar with 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. Below the search bar is a table with two columns: 'Użytkownik' and 'Zastępstw'. The table lists various users and their substitution counts. Each row has a green arrow icon to the right of the count. The table is paginated, showing 'wiersze 1 - 15 z 270' and a 'Następna' button.


Użytkownik	Zastępstw
Administrator Systemu	0
automatyczny damian	0
automatyczny romek	0
[redacted]	0
[redacted]	0
[redacted]	0
[redacted]	0
[redacted]	0
Bpracownik Janusz	3
[redacted]	0
[redacted]	0
Eadministrator Dorota	1
Em Andrzej	0
Em Edward	0
Em Halina	0
Em Jadwiga	0

Krok 2

1. Kliknąć ikonę użytkownika, dla którego definiujemy zastępstwo.

Wyświetli się dodatkowy blok **Zastępstwo dla...**:

The screenshot shows the Mdok system interface. The top navigation bar includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The 'Administracja' menu is expanded, showing options like 'Użytkownicy', 'Zastępstwo dla Em Andrzej', and 'Dodaj'. The 'Użytkownicy' window is open, displaying a table of users and their roles. The table has columns for 'Użytkownik' and 'Zastępstwo'. The 'Zastępstwo' column shows the number of substitutes for each user, with green arrows indicating the ability to click on the numbers to manage substitutes.

2. Kliknąć ikonę .

Wyświetli się okno nakładane **Użytkownicy**:

Użytkownicy

Szukaj: **Szukaj**

Nazwa	Jednostka	Charakter	e-mail
Administrator Systemu		Kontrahent	wypełnij e-mail administratora
automatyczny damian	Jednostka Bezpieczeństwa	Pracownik	
automatyczny romek	Jednostka Bezpieczeństwa	Pracownik	
	Testowy KS6	Pracownik	test7@test.pl
		Pracownik	
	Testowe KS4	Pracownik	test9@test.pl
		Pracownik	
Bpracownik Janusz	Rzecznik Prasowy	Pracownik	janusz@test.pl
		Pracownik	
		Pracownik	
Eadministrator Dorota	Urząd Miasta	Pracownik	mail@mail.pl
Em Edward		Pracownik	edward@test.pl
Em Halina	Komórka MN	Pracownik	halinka@test.pl
Em Jadwiga	Kierownik MN	Pracownik	jadwiga@test.pl
Fm Natalia	Rzecznik Prasowy	Pracownik	natalia@test.pl

Krok 3

1. Wybrać z listy **Użytkownika**, który ma pełnić zastępstwo.

Dane użytkownika zostaną wprowadzone do bloku **Zastępstwo dla....**

2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Użytkownik zostanie wprowadzony na listę osób pełniących zastępstwo:


The screenshot shows the Mdok system interface. The top navigation bar includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The left sidebar contains a tree view with folders like 'Administracja', 'Słowniki', 'Ewidencje', 'Zarządzanie', 'Dostępny', 'Workflow', 'Centrum certyfikacji', 'Ustawienia', and 'Kancelarie'. The main content area is titled 'Zastępstwo dla Em Andrzej' and contains a search bar with 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons, a 'Użytkownik' input field, and a 'Dodaj' button. Below this is a table of users and their substitution counts:

Użytkownik	Zastępstw
Administrator Systemu	0
automatyczny damian	0
automatyczny romek	0
[redacted]	0
[redacted]	0
[redacted]	0
[redacted]	0
Bpracownik Janusz	3
[redacted]	0
[redacted]	0
Eadministrator Dorota	1
Em Andrzej	1
Em Edward	0
Em Halina	0
Em Jadwiga	0

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'wiersze 1 - 15 z 270' and a 'Następne' button. The interface is powered by COIG and ORACLE.

Uwaga!

Zdefiniowany zastępca, podczas nieobecności osoby, którą zastępuje (użytkownika) będzie otrzymywał zadekretowane do niego dokumenty.







Aby usunąć błędnie wprowadzonego użytkownika, należy kliknąć ikonę .

Krok 4 – definiowanie kolejnego zastępcy

Aby zdefiniować kolejnego zastępcę, należy powtórzyć czynności opisane w Krokach od 1 do 3.

Kolejny Użytkownik zostanie wprowadzony na listę osób pełniących zastępstwo:

The screenshot shows the 'Zastępstwo dla Em Andrzej' dialog box. It has a search bar with 'Użytkownik' and a 'Dodaj' button. Below the search bar are several icons representing different file formats. The main part of the dialog is a table with the following columns: 'Użytkownik', 'Jednostka', 'Udostępnia konto', and two columns with up/down arrows. The table contains two rows:

	Użytkownik	Jednostka	Udostępnia konto		
	Em Jadwiga	Kierownik MN	<input type="checkbox"/>		
	Em Natalia	Rzecznik Prasowy	<input type="checkbox"/>		

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 - 2'.

Uwaga!

Ważna jest kolejność użytkowników na liście. Dokumenty zostaną zadekretowane do pierwszego na liście, obecnego (nie ma wprowadzonej nieobecności w folderze Terminarz systemu Mdok).

Krok 5 – ustawienie hierarchii zastępstw

Aby ustawić hierarchię zastępstw na liście, należy kliknąć ikony / .

Uwaga!

W bloku **Zastępstwo dla...** można udostępnić konto osobie pełniącej zastępstwo. Aby nadać wybranemu zastępcy pełny dostęp do konta, należy zaznaczyć pole wyboru tak, nie.

Dekretacja dokumentu i powiadomienia działają niezależnie od dostępu do konta (ważna jest ustawiona hierarchia).

3.5.7. Tworzenie raportów Excel

Aby utworzyć raport excel, należy wykonać działania według schematu:

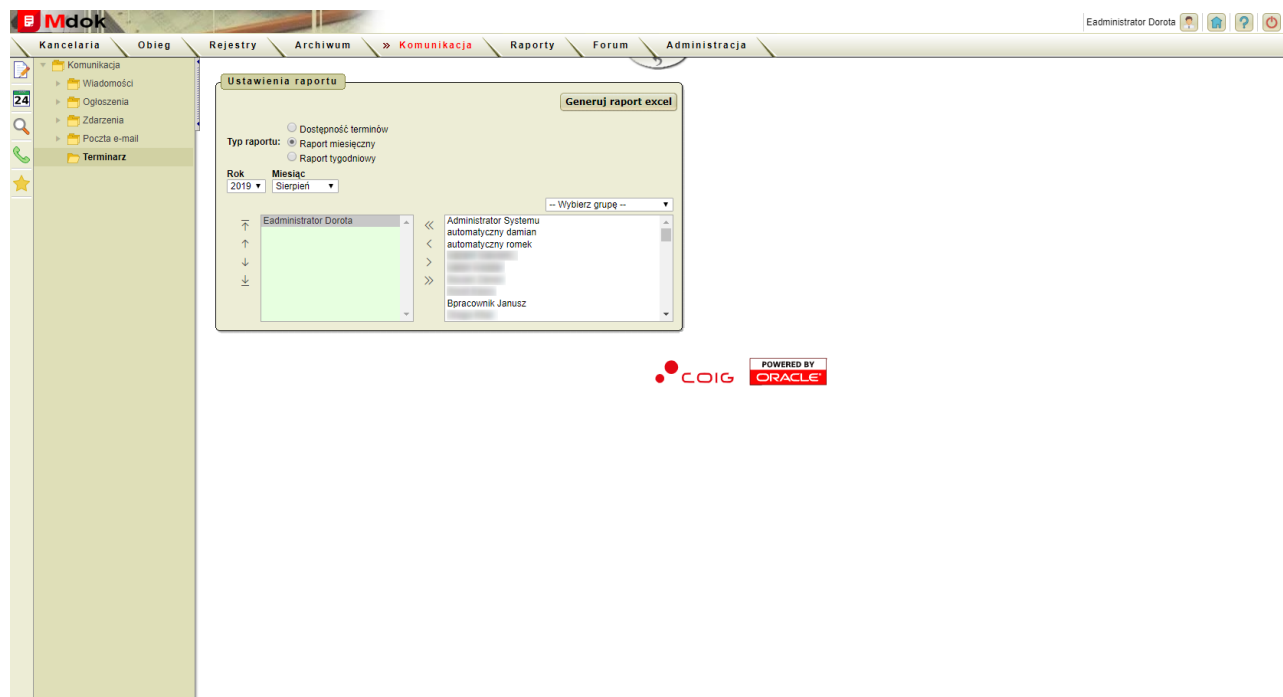
Mdok > [M] Komunikacja > [F] Terminarz

Wyświetli się ekran Terminarz.

Krok 1

Wybrać operację **Raporty excel**.

Wyświetli się ekran **Raporty terminarz**, który zawiera blok **Ustawienia raportu**:



Krok 2

1. Ustawić parametry raportu.
2. Kliknąć przycisk **Generuj raport excel**.
Raport zostanie wygenerowany.

3.5.8. Udostępnianie terminarza

Aby udostępnić terminarz, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Komunikacja > [F] Terminarz

Wyświetli się ekran Terminarz.

Krok 1

Wybrać operację Udostępnienie.

Wyświetli się ekran Udostępnianie terminarza, który zawiera bloki Udostępnienie terminarza i Dodaj nowy dostęp:



Krok 2

1. W bloku Dodaj nowy dostęp uzupełnić pola:

- Użytkownik,
- Prawo odczytu – domyślnie zaznaczona jest opcja tak,
- Prawo zapisu – prawo zapisu zmian w terminarzu tak, nie.

2. Kliknąć przycisk Dodaj.

Wybrany użytkownik zostanie dodany i pojawi się w bloku Udostępnienia terminarza:



The screenshot shows the Mdok4 web application interface. The top navigation bar includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The user is logged in as 'Administrator Dorota'. A notification at the top center reads 'Pravidlowo dodano nowy dostep'. On the left, a sidebar shows a tree view with folders: 'Komunikacja', 'Wiadomości', 'Ogłoszenia', 'Zdarzenia', 'Poczta e-mail', and 'Terminarz'. The main content area displays a window titled 'Udostępnienia terminarza' with a 'Zapisz' button. Below the title, it says 'Użytkownik: Eadministrator Dorota'. A table lists users and their permissions:

Użytkownik	Odczyt	Zapis	Wymaga potwierdzenia	
Bpracownik Janusz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Below the table, it shows '1 - 1'. To the right, there is a 'Dodaj nowy dostep' window with a 'Dodaj' button. It contains a dropdown menu for 'Użytkownik: -- Wybierz użytkownika --', and checkboxes for 'Prawo odczytu:' (checked) and 'Prawo zapisu:' (unchecked).

At the bottom center, there is a logo for 'COIG' and a 'POWERED BY ORACLE' badge.

Uwaga!

Aby usunąć błędnie wprowadzony dostęp, należy kliknąć ikonę .

Indeks

- O -

Ogłoszenia opublikowane	29
Ogłoszenia opublikowane, dezaktualizacja	29
Ogłoszenia otrzymane	26
Ogłoszenia otrzymane, zmiana statusu	27
Ogłoszenia robocze	30
Ogłoszenia, pisanie	25
Ogłoszenia, publikacja	25
Ogłoszenie robocze, aktualizacja	31
Ogłoszenie robocze, usuwanie	32

- P -

Poczta email	38
Poczta email, aktualizacja ustawień kont	48
Poczta e-mail, aktualizacja wiadomości	45
Poczta email, konfiguracja kont	47
Poczta email, konta	46
Poczta e-mail, pobieranie wiadomości	41
Poczta e-mail, przesyłanie wiadomości do innych użytkowników	44
Poczta email, robocze	45
Poczta email, usuwanie kont	49
Poczta email, wiadomości odebrane	40
Poczta email, wysłane	43
Poczta e-mail, wysłanie odpowiedzi	41

- T -

Terminarz, aktualizowanie nieobecności	58
Terminarz, aktualizowanie terminu	58
Terminarz, aktualizowanie spotkania	58
Terminarz, definiowanie zastępstw	60
Terminarz, przeglądanie terminów	51
Terminarz, tworzenie raportu excell	63
Terminarz, udostępnianie	64
Terminarz, usuwanie nieobecności	58
Terminarz, usuwanie spotkania	58
Terminarz, usuwanie terminu	58
Terminarz, wprowadzanie nieobecności	57
Terminarz, wprowadzanie spotkań	55
Terminarz, wprowadzanie terminów	53

- W -

Wiadomości e-mail, wysyłanie	39
Wiadomości otrzymane	10
Wiadomości wysłane	14
Wiadomość e-mail, pisanie	39
Wiadomości archiwalne	19
Wiadomości otrzymane, przesyłanie do innych użytkowników	11
Wiadomości otrzymane, wysyłanie odpowiedzi	12
Wiadomości robocze	16
Wiadomości usunięte	18
Wiadomości, aktualizacja	17
Wiadomości, archiwizowanie	20
Wiadomości, odbieranie	9
Wiadomości, operacje grupowe	21
Wiadomości, pisanie	8
Wiadomości, usuwanie	22
Wiadomości, wysyłanie	8

- Z -

Zdarzenia, konfiguracja	33
Zdarzenia, rejestr	37
Zdarzenie, subskrypcja	34