



Mdok

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. Kancelaria.....	6
3.1. Zmiana kancelarii.....	9
3.2. Pobieranie plików skanów.....	10
3.3. Tworzenie korespondencji przychodzącej ze skanowanego pliku.....	12
3.4. Tworzenie korespondencji wychodzącej ze skanowanego pliku.....	16
3.5. Dołączanie zeskanowanego pliku do dokumentów przychodzących.....	20
3.6. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej.....	23
3.7. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej.....	25
3.8. Tworzenie wzorców dokumentów rejestrowanych.....	27
3.9. Aktualizowanie i usuwanie wzorców dokumentów rejestrowanych.....	30
4. Korespondencja przychodząca.....	31
4.1. Raport podawczy.....	32
4.1.1. Raport podawczy wg. jednostek.....	33
4.2. Nie przekazana.....	34
4.3. Listy zwykłe.....	35
4.3.1. Przeglądanie informacji bieżących o korespondencji przychodzącej.....	36
4.3.2. Korygowanie danych dokumentów przychodzących.....	40
4.3.3. Przekazywanie (dekretowanie) dokumentów.....	43
4.3.4. Grupowe przekazywanie dokumentów.....	47
4.3.5. Potwierdzanie odbioru korespondencji przychodzącej.....	51
4.3.6. Rejestrowanie listów zwykłych (korespondencja przychodząca).....	52
4.3.7. Aktualizowanie i usuwanie listów zwykłych.....	55
5. Korespondencja wychodząca.....	60
5.1. Do wysłania.....	61
5.1.1. Listy zwykłe.....	62
5.1.2. Listy polecane.....	63
5.1.3. Kurier.....	64
5.1.4. Elektronicznie.....	65
5.1.5. Odbiór osobisty.....	66
5.1.6. Paczki.....	67

5.1.7. Wszystkie.....	68
5.2. Książka pocztowa.....	69
5.3. Pakiety.....	70
5.4. Listy zwykłe.....	72
5.4.1. Wg jednostek.....	73
6. Raportowanie.....	75
6.1. Korespondencja przychodząca.....	76
6.1.1. Raport podawczy.....	77
6.1.2. Statystyki.....	78
6.2. Korespondencja wychodząca.....	79
6.2.1. Raport korespondencji.....	80
6.2.2. Statystyki.....	81
6.3. Raporty kompleksowe.....	82
6.3.1. Raport zbiorczy.....	83
6.3.2. Drzewa statystyk.....	84
6.4. E-dokumenty.....	85
6.4.1. Nie zarejestrowane.....	86
6.4.2. Wszystkie.....	87
6.4.2.1. Rejestrowanie korespondencji elektronicznej (e-dokumenty).....	88
6.4.2.2. Przeglądanie e-dokumentów.....	90

1. Wstęp

Szanowni Państwo,

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

Pełny zestaw podręcznika użytkownika system **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 **Kancelaria** 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 **Kancelaria**.

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



1.1. Charakterystyka modułu

Moduł **Kancelaria** umożliwia obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej, wprowadzanie i rejestrowanie dokumentów przychodzących i wychodzących oraz kontrolowanie kosztów związanych z wysyłką korespondencji.

2. Foldery

W części **Foldery** znajdują się prezentacje kolejnych folderów, udostępnionych w panelu nawigacji modułu **Kancelaria**. 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 **Kancelaria**, np.:

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Nie przekazana

Powyższy schemat oznacza, że należy kolejno wykonać następujące działania:

- wybrać z panelu nawigacji moduł **Kancelaria**,
- wybrać folder **Korespon. przychodząca**,
- wybrać folder **Nie przekazana**.

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. Kancelaria

Mdok > [M] Kancelaria

Korespondencja przychodząca		Liczba
otrzymana we wskazanym dniu		0
nie przekazana ogółem		24

Korespondencja elektroniczna		Liczba
nie zarejestrowana		0
nie pobrana z ePUAP Ost. synchronizacja:		0
Liczba niesynchronizowanych skrzytek		0
wychodząca nieodebrana		0
Korespondencja elekt. do podpisania		0

Korespondencja wychodząca		Liczba
wysłana (polecona) wskazanego dnia		0
wysłana (zwykła) wskazanego dnia		0
nie wysłana ogółem		63

Moduł Kancelaria udostępni między innymi:

1. Foldery:

- Kancelaria:
 - Korespon. przychodząca,
 - Korespon. wychodząca,
 - Raportowanie;

2. Ikona szybkiego dostępu do menu operacji możliwych do wykonania:

3. Operacje:



- Zmień kancelarię,
- Dzisiaj,
- Kalendarz;

Uwaga!

Udostępniona lista operacji zależy od wybranego modułu, folderu i kontekstu działań.

4. Blok zawierający:

- nazwę obsługiwanej (bieżącej) kancelarii,

- dzień datowania obsługi kancelarii – datę zmieniamy przyciskami  ,  jeden dzień wstecz/jeden dzień do przodu.

5. Blok Korespondencja przychodząca zawierający przyciski:

- **Skanuj przychodzący** – umożliwia skanowanie korespondencji przychodzącej (opis działania opisany w instrukcji **Skanowanie korespondencji przychodzącej**),
- **Rejestruj przychodzący** – umożliwia zarejestrowanie korespondencji przychodzącej (opis działania opisany w instrukcji **Rejestrowanie korespondencji przychodzącej**);

6. Blok Korespondencja wychodząca zawierający przyciski:

- **Skanuj wychodzący** – umożliwia skanowanie korespondencji wychodzącej (opis działania opisany w instrukcji **Skanowanie korespondencji wychodzącej**),
- **Rejestruj korespondencję** – umożliwia zarejestrowanie korespondencji wychodzącej (opis działania opisany w instrukcji **Rejestrowanie korespondencji wychodzącej**);


7. Blok Korespondencja elektroniczna zawierający przycisk **Rejestruj e-dokument** – umożliwia rejestrowanie korespondencji elektronicznej (opis działania opisany w instrukcji **Rejestrowanie korespondencji elektronicznej (e-dokumenty)**),



8. Blok **Statystyki** zawierający pozycje dotyczące korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz elektronicznej.

Uwaga!

Udostępniona lista statystyk zależy od wybranych ustawień dla danej kancelarii w **[M] Administracja > Kancelaria > Rejestr**

Struktura folderów **Korespon. przychodząca**, **Korespon. wychodząca**, **Raportowanie** jest analogiczna i zawiera:

- ikonę szybkiego dostępu  zawierającą:
 - **Skanuj korespon. przychodząca** – skanowanie korespondencji przychodzącej (opis działania opisany w instrukcji **Skanowanie korespondencji przychodzącej**),
 - **Rejestruj korespon. przychodząca** – rejestrowanie korespondencji przychodzącej (opis działania opisany w instrukcji **Rejestrowanie korespondencji przychodzącej**),
 - **Skanuj korespon. wychodząca** – skanowanie korespondencji wychodzącej (opis działania opisany w instrukcji **Skanowanie korespondencji wychodzącej**),
 - **Rejestruj korespon. wychodząca** – rejestrowanie korespondencji wychodzącej (opis działania opisany w instrukcji **Rejestrowanie korespondencji wychodzącej**),
 - **Zmień kancelarię** – opcja dostępna dla użytkowników posiadających, co najmniej dwie kancelarie (opis działania opisany w instrukcji **Zmiana kancelarii**),
 - **Dzisiaj** (menu występuje w zależności od wybranego folderu),
 - **Kalendarz** (menu występuje w zależności od wybranego folderu);
- operacje:

- Zmień kancelarię – opcja dostępna dla użytkowników posiadających, co najmniej dwie kancelarię (opis działania opisany w instrukcji **Zmiana kancelarii**),
- Dzisiaj,
- Kalendarz;
- blok zawierający:
 - nazwę obsługiwaną (bieżącą) kancelarii,
 - dzień datowania obsługi kancelarii – datę zmieniamy przyciskami  ,  jeden dzień wstecz/jeden dzień do przodu (pole występuje w zależności od wybranego folderu).

Uwaga!

Blok nie występuje na wszystkich ekranach.

3.1. Zmiana kancelarii

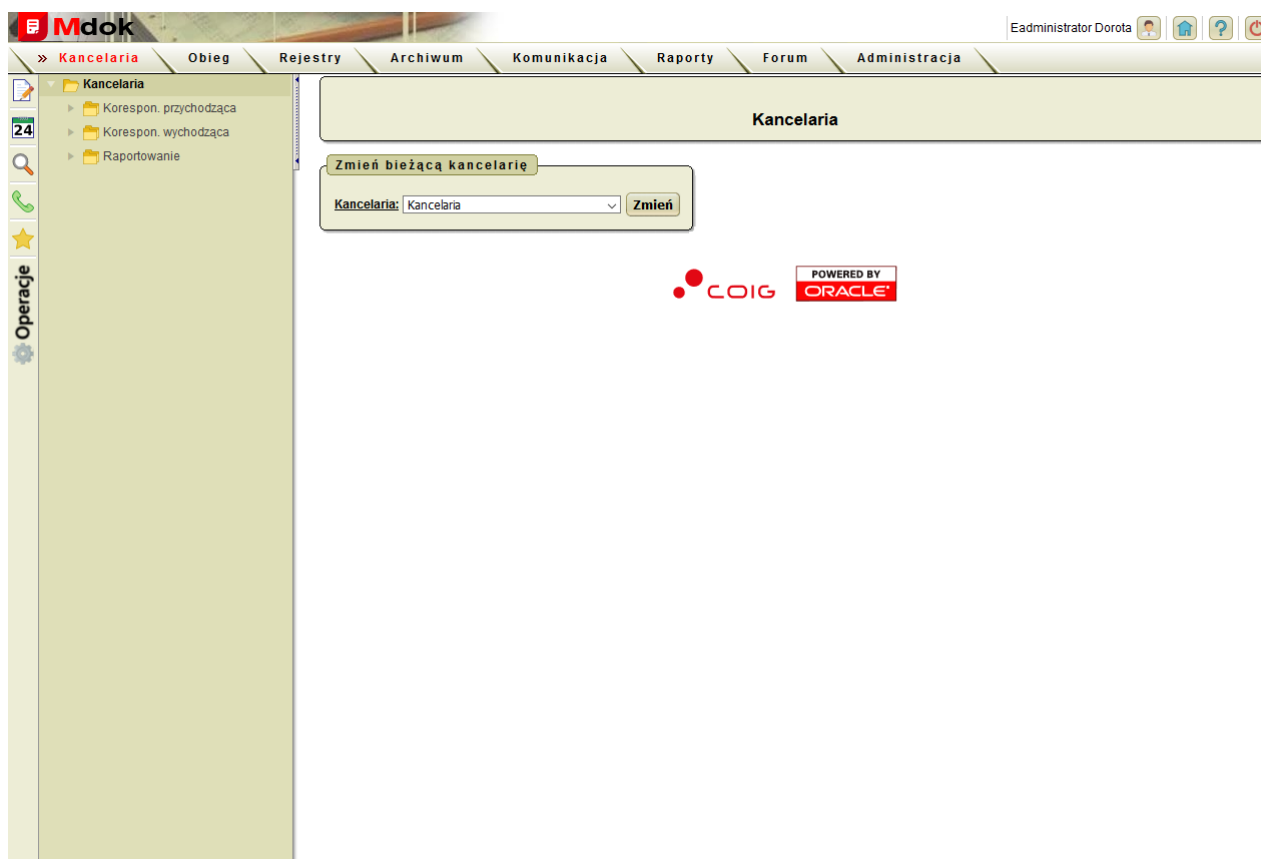
Uwaga!

Operacja zmiany (wyboru) aktualnej kancelarii na inną możliwa jest w przypadku, gdy użytkownik ma dostęp, do co najmniej dwóch kancelarii.

Aby zmienić bieżącą kancelarię i wybrać inną, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [I]  /  > [O] Zmień kancelarię

Wyświetli się ekran Kancelaria – wybierz kancelarie:



Następnie należy:

1. Wybrać w bloku **Zmień bieżącą kancelarię** kancelarię.
2. Kliknąć przycisk **Zmień**.

Kancelaria zostanie zaktualizowana.

3.2. Pobieranie plików skanów

Uwaga!

Przed przystąpieniem do pierwszego skanowania należy wybrać źródło danych korzystając z rozdziału **Konfiguracja folderu na zeskanowane strony** w komponencie **K3VH** znajdującego się w instrukcji **K3VH**.

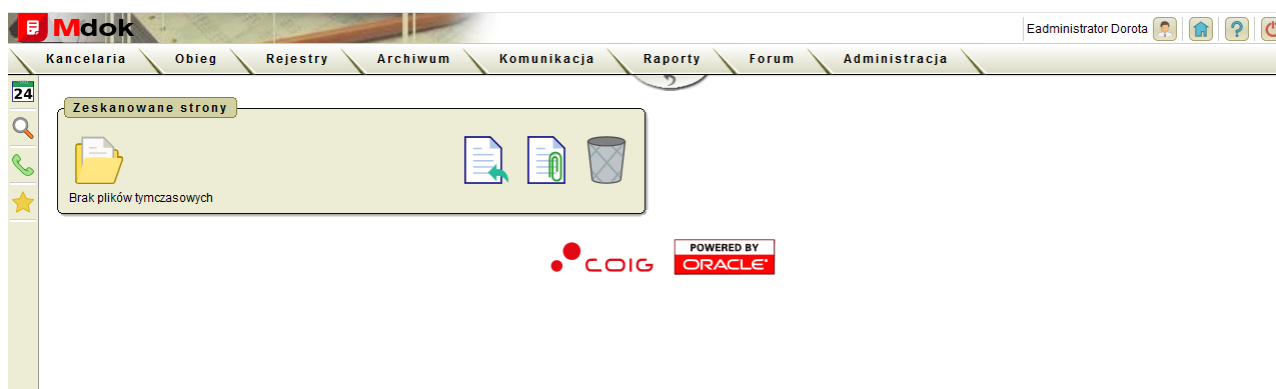
Aby pobrać pliki skanu należy wykonać działania według schematu:


Mdok > [M] Kancelaria > [I]  > [O] Skanuj korespon. przychodzącą/Skanuj korespon. wychodzącą

lub

Mdok > [M] Kancelaria > [K] Korespon. przychodząca/Korespon. wychodząca > [P] Skanuj korespondencję

Wyświetli się ekran **Zeskanowane strony**.



Aby wgrać pliki tymczasowe do aplikacji należy zanzaczyć je na liście kliknąc ikonę . Pojawi się okno nakładane **Folder skanowania**. W polu folder wyświetla się ścieżka do katalogu zdefiniowanego w komponencie **K3VH**. Należy wykonać następujące operacje:

Krok 1

Wybrać  **Odśwież listę plików** - lista plików znajdujących się w folderze zostanie zaktualizowana.

Krok 2

Zaznaczyć checkbox jednego lub kilku plików, które mają zostać pobrane.

Folder skanowania
✕

Folder: C:\Users\mnawrat\Pictures\udostepnione foldery MDOK ↻

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Typ	Rozmiar [MB]	Data utworzenia	Data modyfikacji
<input type="checkbox"/>	Podanie	pdf	0,03	2019-08-09 09:46:49	2019-03-07 13:02:16
<input type="checkbox"/>	Harmonogram	pdf	0,06	2019-08-09 09:46:49	2019-07-04 09:35:10
<input type="checkbox"/>	Regulamin	pdf	0,03	2019-08-09 09:46:49	2019-07-11 11:46:40

1 - 3

Pobierz

Krok 3

Kliknąć **Pobierz** - pobrane pliki zostaną umieszczone na liście w oknie **Zeskanowane strony**.

Udało się pobrać pliki.

Zeskanowane strony

<input checked="" type="checkbox"/>	Podgląd	Nazwa	Typ	Rozmiar [MB]	Data utworzenia	Zmień kolejność
<input checked="" type="checkbox"/>		Harmonogram	pdf	0,03	2019-08-09 09:45:44	↑ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>		Regulamin	pdf	0,06	2019-08-09 09:45:44	↑ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>		Podanie	pdf	0,03	2019-08-09 09:45:44	↑ ↓

1 - 3

W oknie dostępna jest możliwość usuwania pobranych plików poprzez ikonę

oraz wyświetlenia ich podglądu (ikona w kolumnie **Podgląd**).

3.3. Tworzenie korespondencji przychodzącej ze skanowanego pliku

Aby zarejestrować dokument przychodzący należy wykonać działania według schematu:


Mdok > [M] Kancelaria > [I]  > [O] Skanuj korespon. przychodzącą


lub


Mdok > [M] Kancelaria > [K] Korespon. przychodząca > [P] Skanuj korespondencję


Wyświetli się ekran **Zeskanowane strony**.










Zeskanowane strony










<input type="checkbox"/>	Podgląd	Nazwa	Typ	Rozmiar [MB]	Data utworzenia	Zmień kolejność
<input checked="" type="checkbox"/>		Podanie	pdf	0,03	2019-08-09 09:54:39	 
<input checked="" type="checkbox"/>		Harmonogram	pdf	0,06	2019-08-09 09:54:39	 
<input checked="" type="checkbox"/>		Regulamin	pdf	0,03	2019-08-09 09:54:39	 

1 - 3

Następnie należy i postępować wg. poniższej instrukcji:

Krok 1

Zaznaczyć jeden lub kilka plików na liście. Kliknąć ikonę 

Jeśli użytkownik wybrał kilka plików zostaną one połączone w jeden plik PDF. Zostanie wywołane okno nakładane **Utwórz dokument** gdzie można skorygować nazwę pliku i kliknąć **Utwórz**. Nastąpi przekierowanie na formularz **Nowa korespondencja**.

Utwórz dokument
✕







Nazwa pliku:

Utwórz

Jeśli użytkownik wybrał jeden plik nastąpi przekierowanie bezpośrednio do formularza **Nowa korespondencja**.

Krok 2

Wypełnić pola w bloku **Nowa korespondencja**:

- **Rodzaj** (pole obowiązkowe) – pole wypełniane jest automatycznie wartością **Przychodzący**,
- **Klasyfikacja** (pole obowiązkowe),
- **Data wpływu** - pole wypełniane jest automatycznie ,
- **Nadawca** (pole obowiązkowe),
- **Adres nadania**- (pole uzupełnione automatycznie po wyborze nadawcy) - adres można również wprowadzić ręcznie lub wybrać istniejący klikając ikonę ,
- **Dotyczy** (pole obowiązkowe) – należy wpisać krótki opis tworzego dokumentu lub wybrać z listy ostatnio wybieranych wartości klikając ikonę ,
- **Typ źródła dokumentu** (pole obowiązkowe)– pole wypełniane jest automatycznie wartością Skan,
- **Typ nośnika** – np. karta pamięci, płyta CD, pendrive. Dla typu dokumentu tekstowego pola nie uzupełniamy,
- **Brak pełnego odwzorowania cyfrowego** – pole zaznaczamy w przypadku braku możliwości zeskanowania całego dokumentu np. obszernej dokumentacji – w takim przypadku skanuje się tylko pierwszą stronę,
- **Opis** – opis, zgodny z szablonem wprowadzonym przy ustawieniu parametrów skanowania w polu Domyślny szablon opisu pliku w przypadku plików zeskanowanych,
- **Nr na piśmie** – wpisać numer na dokumencie lub wybrać z listy ostatnio wybieranych wartości klikając ikonę ,
- **Data na piśmie** – aby wprowadzić datę na dokumencie należy kliknąć ikonę ,
- **Data stempla pocztowego** – aby wprowadzić datę stempla pocztowego należy kliknąć ikonę ,
- **R-ka** – wpisać numer nadanie lub wybrać z listy ostatnio wybieranych wartości klikając ikonę ,
- **Lokalizacja** – wybierana jest z dostępnej listy (np. skład chronologiczny, tylko dla zeskanowanych dokumentów z pełnym odwzorowaniem cyfrowym, oryginał przechodzi do danego składu chronologicznego),
- **Opis lok.** – dodatkowy opis lokalizacji dokumentu,
- **Przekaż do** - wybrać osoby z listy użytkowników, do których będzie dekretowany dokument. Jeśli nie wybrano żadnych użytkowników dekretacja nie nastąpi.
- **Komentarz**.



Nowa korespondencja

Wzorce Zarejestruj Zarejestruj kolejny Zarejestruj i skopiuj Anuluj

Rodzaj: Przychodzący

Klasyfikacja: Pismo

Data wpływu: 2019-08-09

Nadawca: Szkoła Podstawowa nr 1

Adres nadania: 41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOHATERÓW WESTERPLATTE 12a

Dotyczy: Prośba o zgodę na remont boiska

31 z 256

Typ źródła dokumentu: Skan

Typ nośnika:

Brak pełnego odwzorowania cyfrowego:

Opis:

Nr na piśmie: 01/09/08/19

Data na piśmie: 2019-08-09

Data stempla pocztowego: 2019-08-09

R-ka: RR201859999PL

Lokalizacja: SEKRETARIAT-Sekretariat Szkoły

Opis lok.:

Dekretuj modelem

Wpisz nazwę użytkownika, którego chcesz wyszukać

Przełącz do: Administrator Dorota

Komentarz: z kancelarii

Termin realizacji:

Wzorce Zarejestruj Zarejestruj kolejny Zarejestruj i skopiuj Anuluj

Krok 3

Kliknąć przycisk **Zarejestruj**.

Dokument z pliku zostanie utworzony.



Nowy dokument został utworzony (UID 5664 nadano mu numer 5565/08/2019) i przekazany dalej.

Kancelaria

Dokument

Dotyczy: **Prośba o zgodę na remont boiska**
Treść: **Dokument zeskanowany dnia 2019-08-09.pdf**
Numer: **5565/08/2019** UID: **5664**
Typ nośnika: -
Numer na piśmie: 01/09/08/19 Data na piśmie: 2019-08-09
Numer R-ki: RR201859999PL Data stempla pocz.: 2019-08-09
Opis dokumentu: -
Lokalizacja: SEKRETARIAT-Sekretariat Szkoły
Opis lokalizacji: -

Szczegóły

Rodzaj: **Dokument przychodzący**
Klasyfikacja: Pismo
Nadawca: **Szkoła Podstawowa nr 1**
Adres: 41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOHATERÓW WESTERPLATTE 12a
Data wpływu 2019-08-09
Data rejestracji: 2019-08-09 10:45:26
Data przekazania: 2019-08-09 10:45:27
Stan bieżący: ⓘ

Załączniki Komentarze Notatki Adresaci Przekazano do



Dokument o identyfikatorze 5664 nie zawiera żadnych załączników.

Uwaga!

Wybrany plik skanu po rejestracji dokumentu zostanie usunięty z listy **Zeskanowane strony**.

3.4. Tworzenie korespondencji wychodzącej ze skanowanego pliku

Aby zarejestrować dokument wychodzący należy wykonać działania według schematu:


Mdok > [M] Kancelaria > [I]  > [O] Skanuj korespon. wychodzącą



lub





Mdok > [M] Kancelaria > [K] Korespon. wychodząca > [P] Skanuj korespondencję

Wyświetli się ekran **Zeskanowane strony**.

Zeskanowane strony



<input checked="" type="checkbox"/>	Podgląd	Nazwa	Typ	Rozmiar [MB]	Data utworzenia	Zmień kolejność
<input checked="" type="checkbox"/>		Regulamin	pdf	0,03	2019-08-09 09:54:39	↑ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>		Harmonogram	pdf	0,03	2019-08-09 12:33:28	↑ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>		Podanie	pdf	0,03	2019-08-09 13:11:03	↑ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>		Załącznik	pdf	0,06	2019-08-09 13:11:03	↑ ↓

1 - 4

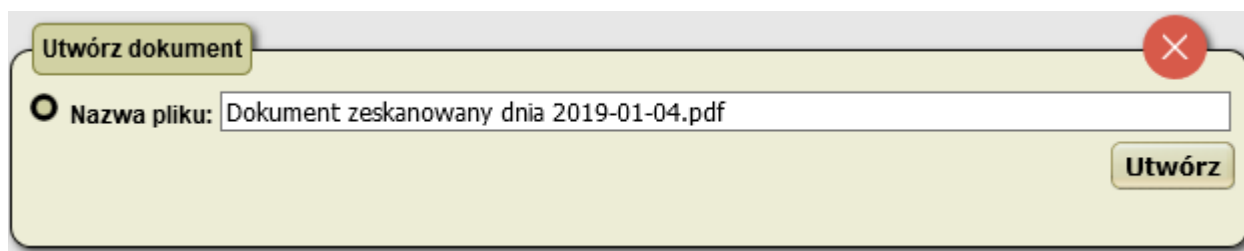
Następnie należy postępować wg. poniższej instrukcji:

Krok 1



Zaznaczyć jeden lub kilka plików na liście. Kliknąć ikonę




Jeśli użytkownik wybrał kilka plików zostaną one połączone w jeden plik PDF. Zostanie wywołane okno nakładane **Utwórz dokument** można skorygować nazwę pliku i kliknąć **Utwórz**. Nastąpi przekierowanie na formularz **Nowa korespondencja**.



Jeśli użytkownik wybrał jeden plik nastąpi przekierowanie bezpośrednio do formularza **Nowa korespondencja**.

Krok 2

Wypełnić pola w bloku **Nowa korespondencja**:

- **Rodzaj** (pole obowiązkowe) – pole wypełniane jest automatycznie wartością **Wychodzący**,
- **Klasyfikacja** (pole obowiązkowe),
- **Odbiorcy** (pole obowiązkowe),
- **Dotyczy** (pole obowiązkowe) – należy wpisać krótki opis tworzonych dokumentu lub wybrać z listy ostatnio wybieranych wartości klikając ikonę ,
- **Typ źródła dokumentu** (pole obowiązkowe)– pole wypełniane jest automatycznie wartością Skan,
- **Typ nośnika** – np. karta pamięci, płyta CD, pendrive. Dla typu dokumentu tekstowego pola nie uzupełniamy,
- **Brak pełnego odwzorowania cyfrowego** – pole zaznaczamy w przypadku braku możliwości zeskanowania całego dokumentu np. obszernej dokumentacji – w takim przypadku skanuje się tylko pierwszą stronę,
- **Opis** – opis, zgodny z szablonem wprowadzonym przy ustawieniu parametrów skanowania w polu Domyślny szablon opisu pliku w przypadku plików zeskanowanych,
- **Nr na piśmie** – wpisać numer na dokumencie lub wybrać z listy ostatnio wybieranych wartości klikając ikonę ,
- **Data na piśmie** – aby wprowadzić datę na dokumencie należy kliknąć ikonę ,
- **Lokalizacja** – wybierana jest z dostępnej listy (np. skład chronologiczny, tylko dla zeskanowanych dokumentów z pełnym odwzorowaniem cyfrowym, oryginał przechodzi do danego składu chronologicznego),
- **Opis lok.** – dodatkowy opis lokalizacji dokumentu,
- **Domyślny sposób wysłania- Wybrać sposób dostarczenia przesyłki z listy rozwijalnej,**
- **Masa listu**
- **Oplata**

Nowa korespondencja

Rodzaj: Wychodzący
 Klasyfikacja: Pismo

Odbiorcy: Szkoła Podstawowa nr 1, SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA
 Dotyczy: Zgoda na remont boiska.

Typ źródła dokumentu: Skan

Typ nośnika:

Brak pełnego odwzorowania cyfrowego:

Opis:

Nr na piśmie: 02/08/19

Data na piśmie: 2019-08-09

Lokalizacja: SEKRETARIAT-Sekretariat Szkoły

Opis lok.:

Domyślny sposób wysłania: List polecony

Masa listu: do 50g

Opłata: 3,80

Termin realizacji: 2

Krok 3

Kliknąć przycisk **Zarejestruj**. Na formularzu **Odbiorcy**, który się pojawi wypełnić pola:

- **Typ adresata** - wybrać wartość z listy na podstawie danych zdefiniowanych w administracji systemu.
- **Adres** - pole uzupełniane zdefiniowanym dla odbiorcy adresem,
- **Sposób wysłania** - wybrać wartość z listy,
- **Kwota pobrania**,
- **Masa listu** - wybrać wartość z listy,
- **Opłata**.

Po uzupełnieniu danych wybrać **Zapisz**.



Nowy dokument został utworzony ze skanu (UID 5686 i nadano mu numer 5587/08/2019).

Kancelaria

Numer : 5587/08/2019
Nazwa : Zgoda na remont boiska
Numer na dokumencie: 02/08/19

Odbiorcy

Zapisz

Adresat	Typ adresata	Adres	Sposób wysłania	Kwota pobrania	Masa listu	Oplata
Szkoła Podstawowa nr 1 1 - 1	adresat (3)	SIEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	List polecony		do 50g	3,8

Zapisz

Krok 4

Dokument z pliku zostanie utworzony.

Dokument

Dotyczy: Zgoda na remont boiska
Treść: Dokument zeskanowany dnia 2019-08-09.pdf
Numer: 5587/08/2019 UID: 5686
Typ nośnika: -
Numer na piśmie: 02/08/19 Data na piśmie: 2019-08-09
Opis dokumentu: -
Lokalizacja: -
Opis lokalizacji: -

Szczegóły

Rodzaj: Dokument wychodzący
Klasyfikacja: Pismo
Data przekazania: 2019-08-09 13:25:05
Status wysłania: **Nie wysłany**
Dodatkowy status: nie ustawiono
Termin: 2
Zwrotki:
Koresp. seryjna:
Stan bieżący:

Załączniki | Komentarze | Notatki | Adresaci

Dokument o identyfikatorze 5686 nie zawiera żadnych załączników.

Uwaga!

Wybrany plik skanu po rejestracji dokumentu zostanie usunięty z listy **Zeskanowane strony**..

3.5. Dołączanie zeskanowanego pliku do dokumentów przychodzących

Uwaga !

Dostępność funkcjonalności **Dołącz do dokumentu** dla wybranych rodzajów dokumentów jest definiowana w Parametrach systemu (parametr SKANOWANIE ZALACZNIKI).

Aby dołączyć plik skanu do dokumentu przychodzącego należy wykonać działania według schematu:


Mdok > [M] Kancelaria > [I]  > [O] Skanuj korespon. przychodzącą




lub







Mdok > [M] Kancelaria > [K] Korespon. przychodząca > [P] Skanuj korespondencję

Wyświetli się ekran **Zeskanowane strony**.

Zeskanowane strony




<input type="checkbox"/>	Podgląd	Nazwa	Typ	Rozmiar [MB]	Data utworzenia	Zmień kolejność
<input checked="" type="checkbox"/>		Podanie	pdf	0,03	2019-08-09 09:54:39	
<input checked="" type="checkbox"/>		Harmonogram	pdf	0,06	2019-08-09 09:54:39	
<input checked="" type="checkbox"/>		Regulamin	pdf	0,03	2019-08-09 09:54:39	

1 - 3

Następnie należy i postępować wg. poniższej instrukcji:

Krok 1



Zaznaczyć jeden lub kilka plików na liście. Kliknąć ikonę . Zostanie wywołane okno nakładane **Dołącz do dokumentu**, na którym dostępne są opcje:

- **Wybierz dokument** - użytkownik klika w ikonę drzewa i po wyświetleniu okna nakładanego **Dokumenty** wybiera z listy dokument.



UID	Numer	Nazwa	Treść	Opis	Rodzaj	Klasyfikacja	Numer na piśmie	Data na piśmie	Lokalizacja	
5664	5565/08/2019	Prośba o zgodę na remont boiska	Dokument zeskanowany dnia 2019-08-09.pdf		Przychodzący	Pismo	01/09/08/19	2019-08-09		Kancelaria zadekretował(a) dnia 2019-08-09 z k
5663	5564/08/2019	Wyniki konkursu.	Dokument zeskanowany dnia 2019-08-09.pdf		Przychodzący	Dokument				Kancelaria zadekretował(a) dnia 2019-08-09 z k
5608	5509/07/2019				Przychodzący	Dokument				Kancelaria zadekretował(a) dnia 2019-07-26 z k
5598	5499/07/2019				Przychodzący	Dokument	12/22/2019	2019-07-08		Kancelaria utworzył(a) dnia 2019-07-25
5597	5498/07/2019				Przychodzący	Pismo	12/22/2019	2019-07-15	biuro podawcze	Kancelaria zadekretował(a) dnia 2019-07-25 z k
5124	5026/06/2019				Przychodzący	Dokument				Kancelaria utworzył(a) dnia 2019-06-28
5042	4944/06/2019		Dok. testowy test3 .pdf		Przychodzący	Dokument				Kancelaria utworzył(a) dnia 2019-06-25
4175	4077/04/2019				Przychodzący	Pismo				Kancelaria utworzył(a) dnia 2019-04-03
4026	3928/03/2019				Przychodzący	Pismo				Kancelaria utworzył(a) dnia 2019-03-28
4017	3919/03/2019				Przychodzący	Dokument				Kancelaria utworzył(a) dnia 2019-03-27
3963	3865/03/2019		Dok. testowy test1 .pdf		Przychodzący	Pismo	1/01/2019	2019-03-21		Kancelaria zadekretował(a) dnia 2019-03-21 z k
3868	3868/03/2019			definiowanie	Przychodzący	Dokument			biuro podawcze	Kancelaria zadekretował(a) dnia 2019-03-16 z k

Tryb:

- Połącz w jeden dokument PDF** - po wybraniu tej opcji wyświetli się dodatkowe pole **Nazwa załącznika**, w którym należy skorygować lub wpisać nową nazwę. Po połączeniu zeskanowanych plików do dokumentu zostanie dodany jeden załącznik w formacie PDF.
- Dołącz jako osobne załączniki** - załączniki dokumentu zostaną zapisane jako pojedyncze pliki.

Dołącz do dokumentu ✕

Wybierz dokument:

Tryb: Połącz w jeden dokument PDF Dołącz jako osobne załączniki

Dołącz

Krok 2

Kliknąć **Dołącz**. Operacja zostanie potwierdzona odpowiednim komunikatem: **Udało się dodać skan/plik tymczasowy jako załącznik do dokumentu.**

Połączone skany będą się wyświetlać w dokumencie w zakładce **Załączniki**.



Kancelaria

Dokument

Dotyczy: **Zawiadomienie**
 Treść: *Brak treści dokumentu*
 Numer: **39/12/2018** UID: **56**
 Typ nośnika: -
 Numer na piśmie: - Data na piśmie: -
 Numer R-ki: - Data stempla pocz.: -
 Opis dokumentu: -
 Lokalizacja: HOGWART-Szkoła Magii i Czarodziejstwa w Hogwarcie
 Opis lokalizacji: -

Szczegóły

Rodzaj: **Dokument przychodzący**
 Klasyfikacja: Pismo
 Nadawca: **Drogo Khal**
 Adres: GLIWICE, UL.MIKOŁOWSKA 7
 Data wpływu 2018-12-06
 Data rejestracji: 2018-12-06 11:51:57
 Data przekazania: **NIE PRZEKAZANY**
 Stan bieżący:


Załączniki Komentarze Notatki Adresaci Przekazano do



	SNZ / UID	Nazwa pliku	Rozmiar	Kiedy utworzył	Opis	Typ	
	655	Harmonogram.pdf	23 kB	2019-08-12 10:29:33	Utworzono ze skanu.		<input type="checkbox"/>
1 - 1							

3.6. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej

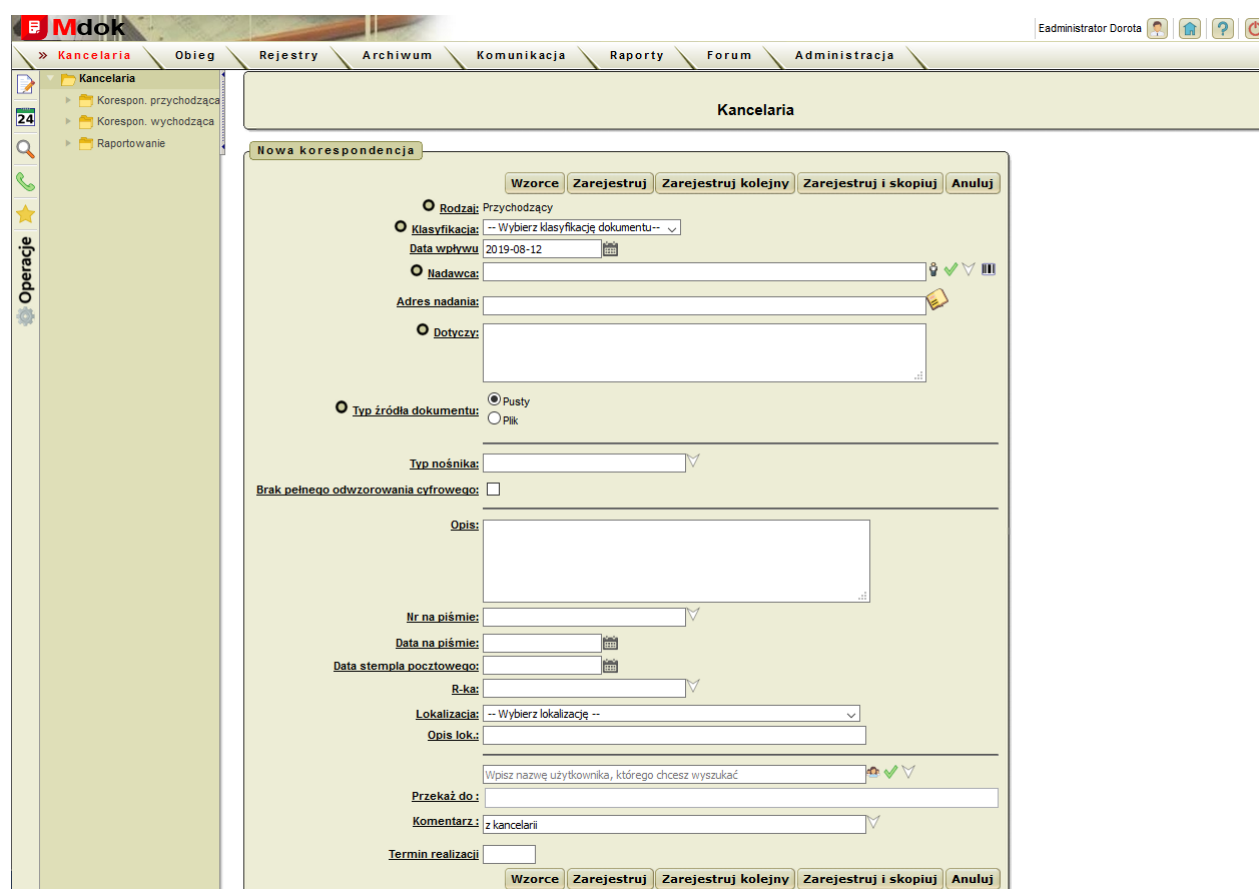
Aby zarejestrować korespondencję przychodzącą, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [I]  > [O] Rejestruj korespon. przychodzącą

lub

Mdok > [M] Kancelaria > [K] Korespon. przychodząca > [P] Rejestruj korespondencję

Wyświetli się ekran Nowy dokument:



Krok 1

Wypełnić pola w bloku Nowa korespondencja zgodnie z krokiem 2 instrukcji Tworzenie korespondencji przychodzącej ze zeskanowanego pliku.

lub

Klikać przycisk Wzorce.

Wyświetli się okno nakładane, w którym należy:

1. Wybrać wzorzec dokumentu.

Uwaga!

Więcej informacji na temat wzorców dokumentów w instrukcji **Tworzenie wzorców dokumentów rejestrowanych**.

2. Klikać przycisk Wybierz.

Wyświetli się ekran Nowa korespondencja.

Krok 2


Kliknąć przycisk **Zarejestruj**.

Nowy dokument zostanie utworzony i wyświetli się podgląd wygenerowanego dokumentu:

The screenshot displays the Mdok web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The 'Kancelaria' tab is active. A notification box at the top center states: 'Nowy dokument został utworzony (UID 5723 i nadano mu numer 5624/08/2019)'. Below this, the main content area is titled 'Kancelaria'. It features two panels: 'Dokument' and 'Szczegóły'. The 'Dokument' panel contains the following information: 'Dotyczy: Wniosek pozwolenie na wykonanie prac remontowych.', 'Treść: Brak treści dokumentu', 'Numer: 5624/08/2019', 'UID: 5723', 'Typ nośnika: -', 'Numer na piśmie: 1/01/2019', 'Data na piśmie: 2019-08-12', 'Numer R-ki: -', 'Data stempla pocz.: 2019-08-26', 'Opis dokumentu: dofinansowanie', 'Lokalizacja: SEKRETARIAT-Sekretariat Szkoły', and 'Opis lokalizacji: biuro podawcze'. The 'Szczegóły' panel contains: 'Rodzaj: Dokument przychodzący', 'Klasyfikacja: Dokument', 'Nadawca: Szkoła Podstawowa nr 1', 'Adres: SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA', 'Data wpływu: 2019-08-12', 'Data rejestracji: 2019-08-12 12:49:29', 'Data przekazania: NIE PRZEKAZANY', 'Termin: 1', and 'Stan bieżący: 1'. Below these panels are tabs for 'Załączniki', 'Komentarze', 'Notatki', 'Adresaci', and 'Przekazano do'. The 'Załączniki' tab is active, showing a message: 'Dokument o identyfikatorze 5723 nie zawiera żadnych załączników.' At the bottom of the interface, there are logos for COIG and ORACLE, with the text 'POWERED BY ORACLE'.

3.7. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej

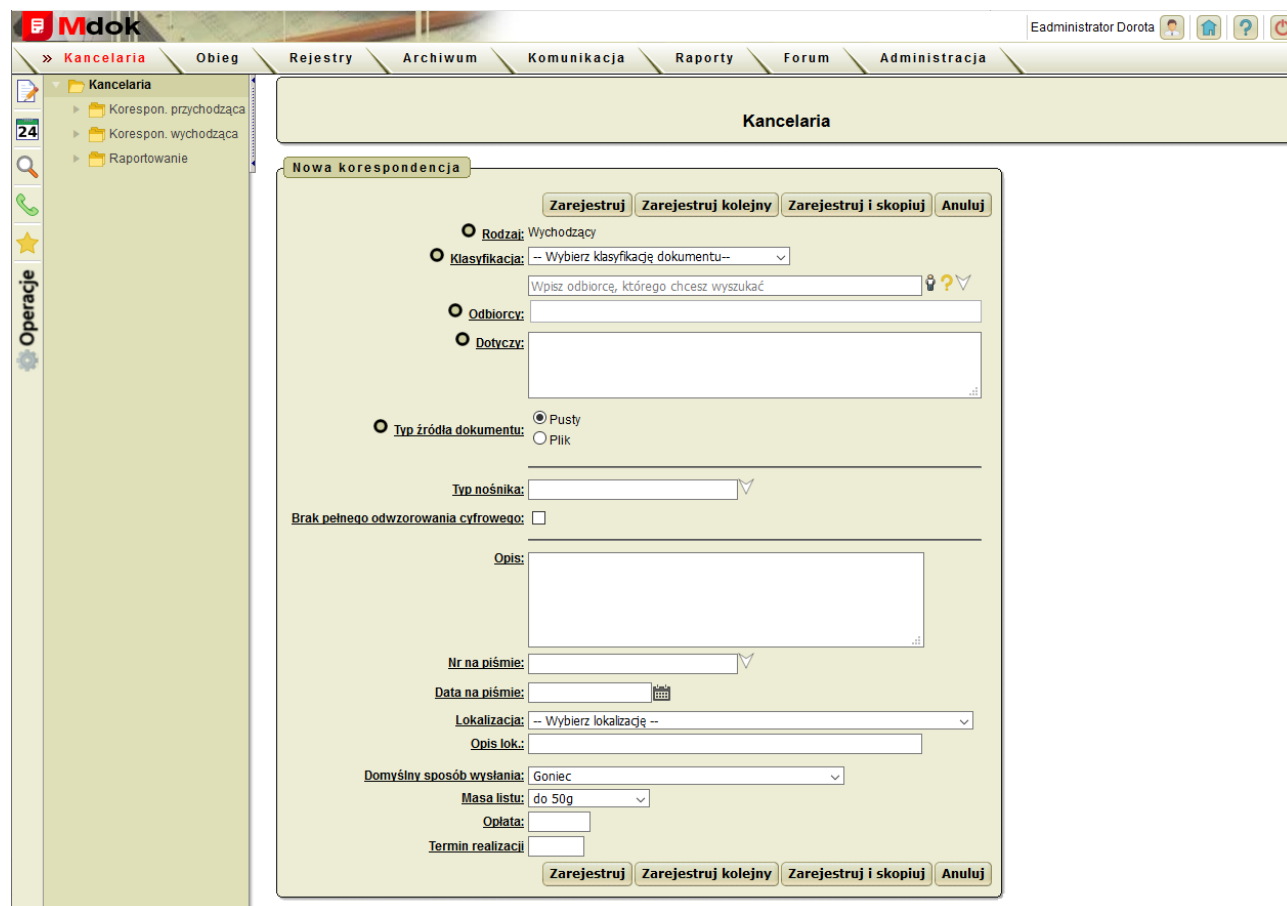
Aby zarejestrować korespondencję wychodzącą, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [I]  > [O] Rejestruj korespon. wychodzącą

lub

Mdok > [M] Kancelaria > [K] Korespon. wychodząca > [P] Rejestruj wychodzącą

Wyświetli się ekran Nowy dokument:



Krok 1

Wypełnić pola w bloku **Nowa korespondencja** zgodnie z krokiem 2 instrukcji **Tworzenie korespondencji wychodzącej ze zeskanowanego pliku**.

Kliknąć przycisk **Zarejestruj**.

Krok 2

Pojawi się formularz **Odbiorcy**, który należy wypełnić zgodnie z z krokiem 3 instrukcji **Tworzenie korespondencji wychodzącej ze zeskanowanego pliku**.

Po uzupełnieniu danych wybrać **Zapisz**.



Krok 3

Nowy dokument zostanie utworzony i wyświetli się podgląd wygenerowanego dokumentu:

The screenshot displays the Mdok web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Kancelaria, Obieg, Rejestry, Archiwum, Komunikacja, Raporty, Forum, and Administracja. The 'Kancelaria' tab is active. On the left side, there is a sidebar with a tree view showing folders: Kancelaria, Korespon. przychodząca, Korespon. wychodząca, and Raportowanie. Below the sidebar is a vertical toolbar with icons for search, phone, star, and settings, labeled 'Operacje'. The main content area is titled 'Kancelaria' and contains two panels: 'Dokument' and 'Szczegóły'. The 'Dokument' panel shows details for a document with the subject 'Uroczystości 100 lecia szkoły', content 'Brak treści dokumentu', number '5632/08/2019', and UID '5731'. It also lists 'Typ nośnika: cd', 'Data na piśmie: 2019-08-12', and 'Lokalizacja: SEKRETARIAT-Sekretariat Szkoły'. The 'Szczegóły' panel shows 'Rodzaj: Dokument wychodzący', 'Klasyfikacja: Dokument', 'Data przekazania: 2019-08-12 13:35:25', and 'Status wysłania: Nie wysłany'. Below these panels are tabs for 'Załączniki', 'Komentarze', 'Notatki', and 'Adresaci'. The 'Załączniki' tab is active, showing a message: 'Dokument o identyfikatorze 5731 nie zawiera żadnych załączników.' At the bottom of the interface, there are logos for COIG and ORACLE, with the text 'POWERED BY ORACLE'.

3.8. Tworzenie wzorców dokumentów rejestrowanych

Uwaga!

Przycisk **Wzorce** widoczny jest po udostępnieniu przez administratora systemu **Mdok4** odpowiedniej roli użytkownikowi. Przycisk umożliwia utworzenie wzorca dokumentu przychodzącego z odpowiednio wypełnionymi polami zdefiniowanymi w wzorcu.

Aby utworzyć wzorec dokumentu przychodzącego, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [I]  > [O] Rejestruj korespon. przychodzącą

lub

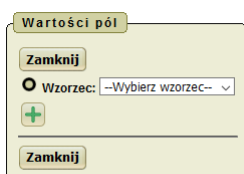
Mdok > [M] Kancelaria > [K] Korespon. przychodząca > [P] Rejestruj korespondencję

Wyświetli się ekran **Nowy dokument**.

Krok 1

Kliknąć przycisk **Wzorce**.

Wyświetli się okno nakładane **Wzorce**:



Krok 2

Kliknąć ikonę  w bloku **Wartości pól**.

Wyświetli się blok **Wzorce – tworzenie/edycja**:

Wzorce - tworzenie/edycja

Powrót Utwórz

Nazwa wzorca:

Opis wzorca:

Pole: "Klasyfikacja"

Pole: "Nadawca"

Pole: "Dotyczy"

Pole: "Opis"

Pole: "Nr na piśmie"

Pole: "Źródło nadania"

Pole: "Lokalizacja"

Pole: "Opis lok."

Pole: "Adresaci"

Pole: "Komentarz"

Krok 3

1. Wypełnić pola:

Nazwa wzorca,

Opis wzorca.

2. Kliknąć ikonę  przy wybranym polu.

Wyświetlą się puste pole.

3. Wypełnić pola, danymi które będą wyświetlane jako domyślne pola wzorca.

4. Zaznaczyć pole opcji z na , aby dane były wprowadzone do dokumentu.

Krok 4

Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Wyświetli się komunikat: **Zapisano wzorzec**.

Krok 5

Kliknąć przycisk **Powrót**.

Wyświetli się ekran **Wzorce** z blokiem **Wartości pól**.


Krok 6

1. Wybrać odpowiednią nazwę wzorca w polu **Wzorzec**.
2. Zaznaczyć pola opcji z na , które mają być przeniesione do nowego dokumentu.
3. Kliknąć przycisk **Wybierz**.

Wybrane pola zostaną automatycznie wprowadzone do nowego dokumentu.

3.9. Aktualizowanie i usuwanie wzorców dokumentów rejestrowanych

Aby zaktualizować lub usunąć wzorzec dokumentu przychodzącego, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [I]  > [O] Rejestruj korespon. przychodzącą

lub

Mdok > [M] Kancelaria > [K] Korespon. przychodząca > [P] Rejestruj korespondencję

Wyświetli się ekran **Nowy dokument**.


Krok 1

Kliknąć przycisk **Wzorce**.

Wyświetli się okno nakładane **Wzorce**.

Krok 2

Wybrać w polu **Wzorzec** nazwę wzorca, który należy zaktualizować lub usunąć.

Kliknąć ikonę , aby zaktualizować wzorzec.

Wyświetli się blok **Wzorce – tworzenie/edycja**. Przejść do kolejnego kroku.

lub

Kliknąć ikonę , aby usunąć wzorzec.

Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz usunąć bieżący wzorzec?**

Kliknąć przycisk **OK**.

Wyświetli się komunikat: **Usunięto wzorzec**.

Krok 3

Wprowadzić zmiany do pól (szczegółowy opis pól znajduje się w instrukcji **Tworzenie wzorców dokumentów rejestrowanych**).

Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zmiany zostaną wprowadzone.

4. Korespondencja przychodząca

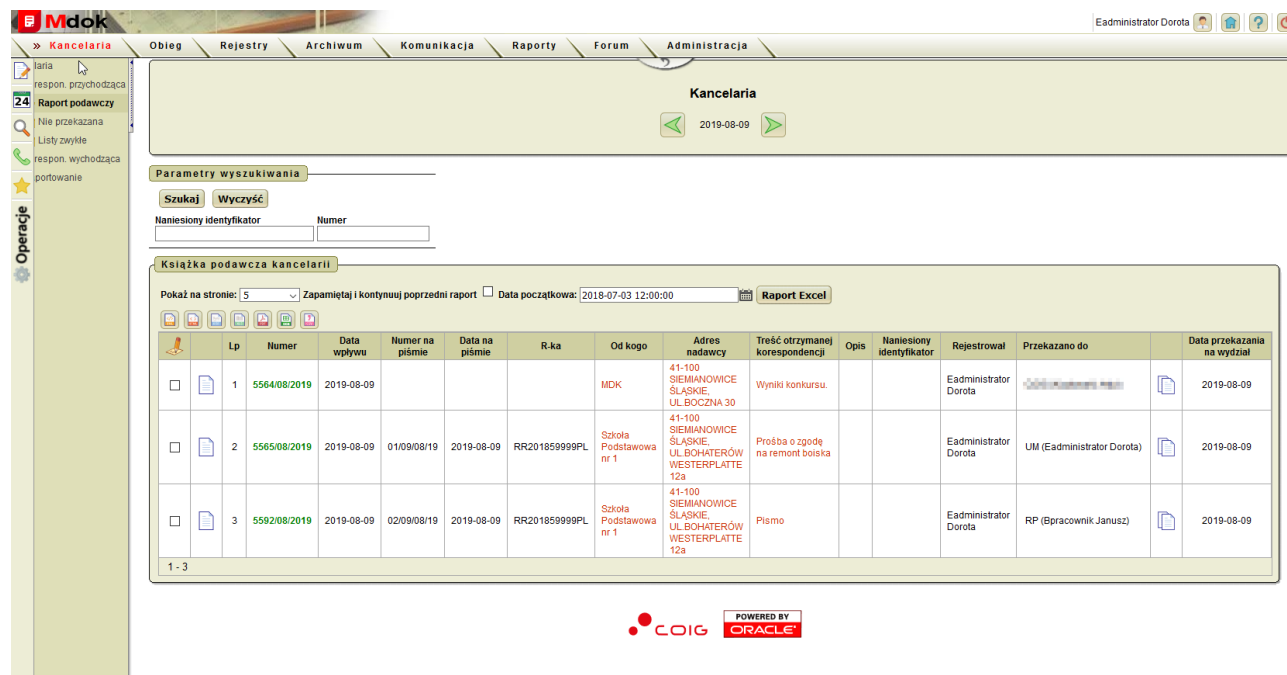
Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca

Folder Korespon. przychodząca udostępnia foldery:

- Raport podawczy,
- Nie przekazana,
- Listy zwykłe.

4.1. Raport podawczy

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Raport podawczy



Administracja > Kancelaria > Raporty > Raport podawczy

Administrator Dorota

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Naniesiony identyfikator Numer

Książka podawcza kancelarii

Pokaż na stronie: 5 Zapamiętaj i kontynuuj poprzedni raport Data początkowa: 2018-07-03 12:00:00 Raport Excel

Lp	Numer	Data wpływu	Numer na piśmie	Data na piśmie	R-ka	Od kogo	Adres nadawcy	Treść otrzymanej korespondencji	Opis	Naniesiony identyfikator	Rejestrował	Przekazano do	Data przekazania na wydział
1	5564/08/2019	2019-08-09				MDK	41-100 SIEMIENOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOCZNA 30	Wyniki konkursu.			Eadministrator Dorota		2019-08-09
2	5565/08/2019	2019-08-09	01/09/08/19	2019-08-09	RR201859999PL	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SIEMIENOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOHATERÓW WESTERPLATTE 12a	Prośba o zgodę na remont boiska			Eadministrator Dorota	UM (Eadministrator Dorota)	2019-08-09
3	5592/08/2019	2019-08-09	02/09/08/19	2019-08-09	RR201859999PL	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SIEMIENOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOHATERÓW WESTERPLATTE 12a	Pismo			Eadministrator Dorota	RP (Pracownik Janusz)	2019-08-09

1 - 3

POWERED BY ORACLE

Folder **Raport podawczy** umożliwia:

- przeglądanie korespondencji przychodzącej,
- eksportowanie dziennej listy korespondencji przychodzącej do pliku arkusza kalkulacyjnego,
- przeglądanie wydruku listy.

Folder **Raport podawczy** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Książka podawcza kancelarii** – lista dziennej korespondencji przychodzącej przekazanej (zadekretowanej) i nieprzekazanej, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

4.1.1. Raport podawczy wg. jednostek

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Raport podawczy > [F] według jednostek

Folder **według jednostek** umożliwia:

- przeglądanie korespondencji przychodzącej,
- eksportowanie dziennej listy korespondencji przychodzącej do pliku arkusza kalkulacyjnego,
- przeglądanie wydruku listy.

Folder **według jednostek** udostępnia między innymi:

blok **Książka podawcza kancelarii** – lista korespondencji przychodzącej przekazanej (zadekretowanej) zestawionej według wybranej jednostki.

4.2. Nie przekazana

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Nie przekazana

Kancelaria

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer Numer na piśmie Od kogo

Data wpływu od Data wpływu do Data na piśmie od Data na piśmie do

Książka podawcza - dokumenty nieprzekazane

Lp	Numer	Data wpływu	Numer na piśmie	Data na piśmie	R-ka	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Zwrot
1	1622/02/2019	2019-02-14	2/12/08/19	2019-08-12	RR198651213PL	MDK	Prośba	
2	5640/08/2019	2019-08-12	01/12/08/2019	2019-08-12	RR138651453PL	Szkoła Podstawowa nr 1	Wniosek o zezwolenie na wykonanie prac remontowych.	

1 - 2

POWERED BY ORACLE

Folder **Nie przekazana** umożliwia:

- przeglądanie korespondencji przychodzącej,
- grupowe przekazywanie korespondencji przychodzącej.

Folder **Nie przekazana** udostępnia między innymi:

1. Blok **Książka podawcza – dokumenty nieprzekazane** – lista korespondencji przychodzącej nie przekazanej (nie zadekretowanej).

4.3. Listy zwykłe

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Listy zwykłe

The screenshot shows the Mdok application interface. The main content area displays the 'Kancelaria' section with a date of 2019-08-12. Below this, there is a section titled 'Ręcznie zarejestrowane przychodzące listy zwykłe' which contains a table with the following data:

	Jednostka	Symbol	Liczba listów
	Rzecznik Prasowy	RP	25
	Wydział Ekologii i Ochrony Środowiska	WEOS	5
	Urząd Miasta	UM	50
	Urząd Stanu Cywilnego	USC	10

Folder **Listy zwykłe** umożliwia:

- przeglądanie korespondencji przychodzącej w formie listów zwykłych,
- rejestrowanie listów zwykłych,
- aktualizowanie listów zwykłych,
- usuwanie listów zwykłych.

Folder **Listy zwykłe** udostępnia między innymi:

1. Blok **Ręcznie zarejestrowane przychodzące listy zwykłe** – lista paczek zawierających korespondencję przychodzącą w postaci listów zwykłych.

4.3.1. Przeglądanie informacji bieżących o korespondencji przychodzącej

Aby przeglądać informacje bieżące o korespondencji przychodzącej, należy wykonać działania według schematu:



Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Raport podawczy

Wyświetli się blok Książka podawcza kancelarii:

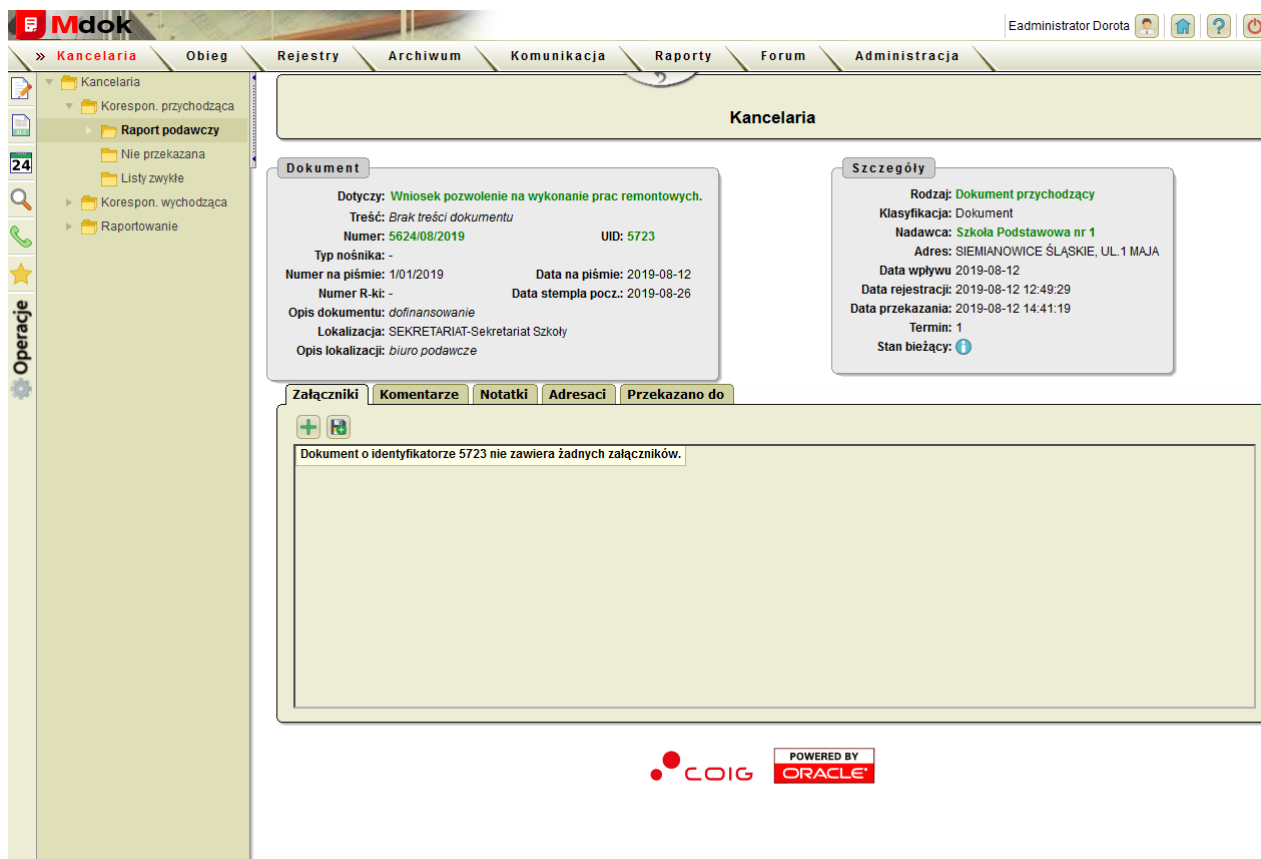
The screenshot shows the Mdok application interface. The top navigation bar includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The left sidebar shows a tree view with 'Kancelaria' selected, containing sub-items like 'Korespon. przychodząca', 'Raport podawczy', 'Nie przekazana', 'Listy zwykłe', 'Korespon. wychodząca', and 'Raportowanie'. The main content area is titled 'Kancelaria' and shows a date selector for '2019-08-12'. Below this is a search section with 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons, and input fields for 'Nanieiony identyfikator' and 'Numer'. The main section is 'Książka podawcza kancelarii', which includes a 'Pokaż na stronie: 5' dropdown, a 'Zapamiętaj i kontynuuj poprzedni raport' checkbox, and a 'Data początkowa: 2018-07-03 12:00:00' field. A 'Raport Excel' button is also present. The table below has the following data:

Lp	Numer	Data wpływu	Numer na piśmie	Data na piśmie	R-ka	Od kogo	Adres nadawcy	Treść otrzymanej korespondencji	Opis	Nanieiony identyfikator	Rejestrował	Przekazano do	Data przekazania na wydział
1	5624/08/2019	2019-08-12	1/01/2019	2019-08-12		Szkoła Podstawowa nr 1	SEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	Wniosek pozwolenie na wykonanie prac remontowych.	dofinansowanie		Edministrator Dorota	UM (Edministrator Dorota)	2019-08-12
2	5640/08/2019	2019-08-12	01/12/08/2019	2019-08-12	RR138651453PL	Szkoła Podstawowa nr 1	SEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	Wniosek o zezwolenie na wykonanie prac remontowych.	dofinansowanie		Edministrator Dorota		2019-08-12
3	5641/08/2019	2019-08-12		2019-08-12		MDK	41-100 SEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOJCZNA 30	Faktura			Edministrator Dorota	UM (Edministrator Dorota)	2019-08-12

Następnie należy:

Kliknąć ikonę  /  znajdującą się obok wybranego dokumentu.

Wyświetli się zawartość wybranego dokumentu umożliwiające przeglądanie informacji o nim:



Administrator Dorota

Kancelaria

Dokument

Dotyczy: **Wniosek pozwolenie na wykonanie prac remontowych.**
 Treść: *Brak treści dokumentu*
 Numer: **5624/08/2019** UID: **5723**
 Typ nośnika: -
 Numer na piśmie: 1/01/2019 Data na piśmie: 2019-08-12
 Numer R-ki: - Data stempla pocz.: 2019-08-26
 Opis dokumentu: *dofinansowanie*
 Lokalizacja: SEKRETARIAT-Sekretariat Szkoły
 Opis lokalizacji: *biuro podawcze*

Szczegóły

Rodzaj: **Dokument przychodzący**
 Klasyfikacja: Dokument
 Nadawca: **Szkoła Podstawowa nr 1**
 Adres: SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL.1 MAJA
 Data wpływu: 2019-08-12
 Data rejestracji: 2019-08-12 12:49:29
 Data przekazania: 2019-08-12 14:41:19
 Termin: 1
 Stan bieżący: **i**

Załączniki | Komentarze | Notatki | Adresaci | Przekazano do

Document with identifier 5723 does not contain any attachments.


COIG POWERED BY ORACLE

Ekran Dokument zawiera między innymi:

• Blok Dokument:

- **Dotyczy:** – krótki opis tworzonego dokumentu,
- **Treść:** – treść pliku np. formularz, plik (skan) lub bez treści,
- **Numer:** – numer dokumentu,
- **UID:** – unikalny identyfikator dokumentu,
-
- **Typ nośnika:** – określenie typu nośnika, np. karta pamięci, płyta CD, pendrive, brak oznacza dokument tekstowy,
- **Numer na piśmie:** – numer na piśmie,
- **Data na piśmie:** – data na piśmie,
- **Numer R-ki:** – numer nadania listu poleconego,
- **Data stempla pocz.:** – data stempla pocztowego,
- **Opis dokumentu:** – opis dokumentu,
- **Lokalizacja:** – miejsce przechowywania dokumentu w wersji papierowej,
- **Opis lokalizacji:** – opis wybranej lokalizacji;

• Blok Szczegóły:

- **Rodzaj:** – rodzaj dokumentu,
- **Klasyfikacja:** – klasyfikacja dokumentu,
- **Nadawca:** – nadawca korespondencji,
- **Adres:** – adres nadawcy,
- **Data wpływu:** – data wpływu korespondencji do kancelarii,
- **Data rejestracji:** – data rejestracji korespondencji w kancelarii,
- **Data przekazania:** – data przekazania, jeśli dokument jest nie przekazany wyświetli się status **NIE PRZEKAZANY**,
- **Stan bieżący:** – kliknąć ikonę  – wyświetlenie okna nakładanego **Bieżący stan dokumentu** :

Dokument	Szczegóły
<p>Dotyczy: Wniosek pozwolenie na wykonanie prac remontowych. Numer: 5624/08/2019 UID: 5723</p>	<p>Rodzaj: Dokument przychodzący Klasyfikacja: Dokument Nadawca: Szkoła Podstawowa nr 1 Adres: SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL.1 MAJA Data wpływu: 2019-08-12 Data rejestracji: 2019-08-12 12:49:29 Data przekazania: 2019-08-12 14:41:19</p>

Założone sprawy Osoby obsługujące Graf obiegu Dziennik zmian

Sprawy

Brak spraw skojarzonych z wybranym dokumentem.

Okno **Bieżący stan dokumentu** zawiera następujące elementy:

- **Blok Dokument:**
 - **Dotyczy:**,
 - **Numer:**,
 - **UID:**,
- **Blok Szczegóły:**
 - **Rodzaj:**,
 - **Klasyfikacja:**,
 - **Nadawca:**,
 - **Adres:**,
 - **Data wpływu:**,
 - **Data rejestracji:**,
 - **Data przekazania:**,
- **Zakładki:**
 - **Założone sprawy,**
 - **Osoby obsługujące,**

- Graf obiegu,
- Dziennik zmian;

4.3.2. Korygowanie danych dokumentów przychodzących

Aby skorygować korespondencję przychodzącą (nieprzekazaną), należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Nie przekazana

Wyświetli się blok **Książka podawcza – dokumenty nieprzekazane**:

The screenshot shows the Mdok application interface. The main menu includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The left sidebar shows a tree view with 'Kancelaria' expanded to 'Korespon. przychodząca' > 'Raport podawczy' > 'Nie przekazana'. The main content area is titled 'Kancelaria' and contains a search section with 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. Below the search section is a table titled 'Książka podawcza - dokumenty nieprzekazane'.

Lp	Numer	Data wpływu	Numer na piśmie	Data na piśmie	R-ka	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Zwrot
1	1622/02/2019	2019-02-14	2/12/08/19	2019-08-12	RR198651213PL	MDK	Prośba	
2	5640/08/2019	2019-08-12	01/12/08/2019	2019-08-12	RR138651453PL	Szkoła Podstawowa nr 1	Wniosek o zezwolenie na wykonanie prac remontowych.	

Krok 1

Kliknąć ikonę .

Wyświetli się ekran **Dokument**:



Mdok Administrator Dorota

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Kancelaria

Dokument

Dotyczy: **Prośba**
 Treść: *Brak treści dokumentu*
 Numer: 1622/02/2019 UID: 1720
 Typ nośnika: -
 Numer na piśmie: 2/12/08/19 Data na piśmie: 2019-08-12
 Numer R-ki: RR198851213PL Data stempla pocz.: 2019-08-12
 Opis dokumentu: -
 Lokalizacja: -
 Opis lokalizacji: -

Szczegóły

Rodzaj: **Dokument przychodzący**
 Klasyfikacja: Pismo
 Nadawca: MDK
 Adres: 41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL.BOCZNA 30
 Data wpływu: 2019-02-14
 Data rejestracji: 2019-02-14 10:37:52
 Data przekazania: **NIE PRZEKAZANY**
 Stan bieżący: ⓘ

Załączniki Komentarze Notatki Adresaci Przekazano do

	SNZ / UID	Nazwa pliku	Rozmiar	Kiedy utworzył	Opis	Typ	
	517	Dok testowy test3.pdf	165 kB	2019-06-28 10:19:53	test		<input type="checkbox"/>

1 - 1

COIG POWERED BY ORACLE

Krok 2

Wybrać operację **Korekta danych dokumentu**.

Wyświetli się ekran **Kancelaria – Korekta dokumentu**:

Mdok Administrator Dorota

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Kancelaria

Dokument
Dotyczy: Prośba
Numer: 1622/02/2019 UID: 1720

Dokument - korekta danych Zapisz Zapisz i wróć

Rodzaj: Przychodzący
Klasyfikacja: Pismo
Data wpływu: 2019-02-14
Nadawca: MDK
Adres nadania: 41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOCZNA 30
Dotyczy: Prośba
6 z 256

Plik dokumentu:
Wczytaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Typ nośnika:

Brak pełnego odwzorowania cyfrowego:

Opis:

Nr na piśmie: 2/12/08/19
Data na piśmie: 2019-08-12
Data stempla pocztowego: 2019-08-12
R-ka: RR 198651213PL
Lokalizacja: -- Wybierz lokalizację --
Opis lok.:
Dodatkowy status: - wybierz -

Krok 3

1. Skorygować dane w polach w bloku **Dokument – korekta danych**.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wprowadzone zmiany zostaną zapisane.

lub

Kliknąć przycisk **Zapisz i wróć**.

Wprowadzone zmiany zostaną zapisane, wyświetli się dokument z aktualizowanymi danymi.

4.3.3. Przekazywanie (dekretowanie) dokumentów

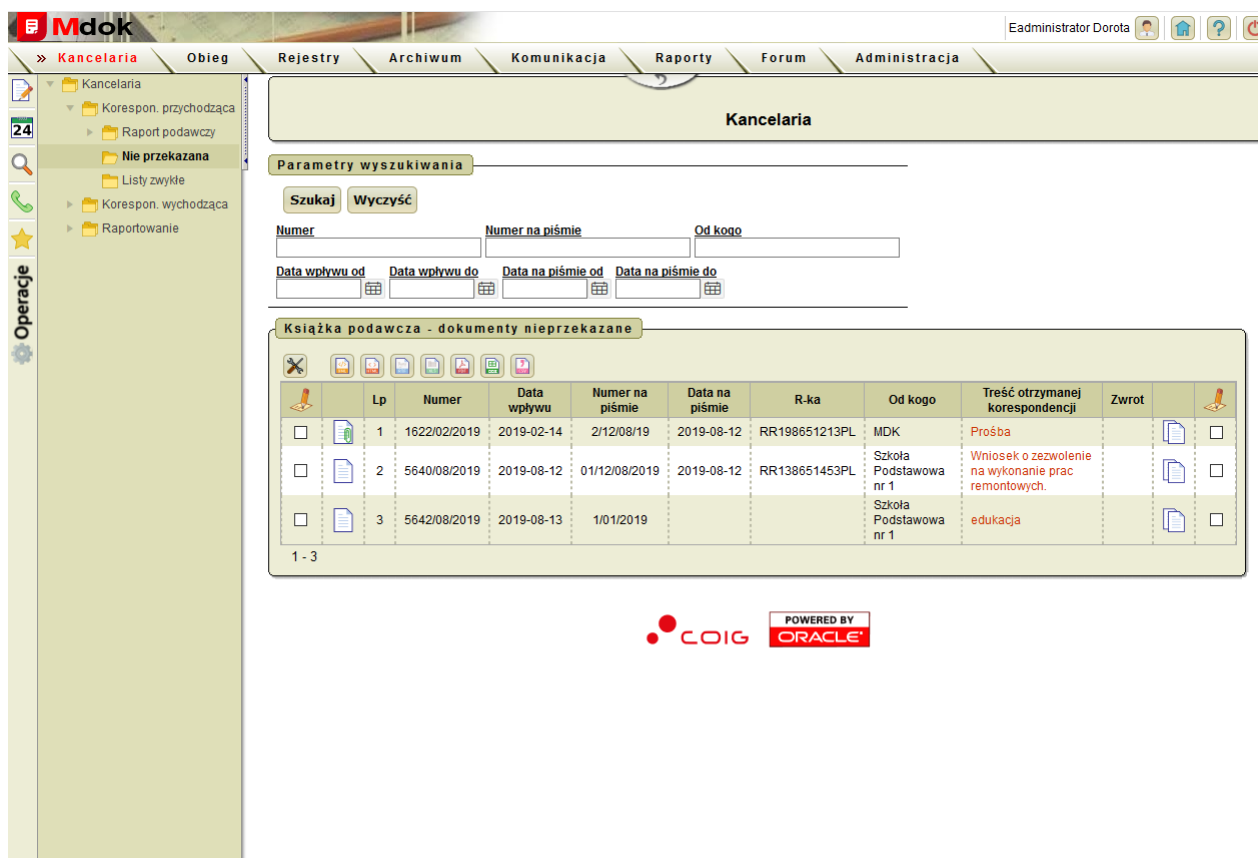
Uwaga!

Dokument można zadekretować podczas rejestracji korespondencji (instrukcja **Tworzenie korespondencji przychodzącej/wychodzącej ze zeskanowanego pliku** uzupełnione pole **Przełącz do**).

Aby zadekretować dokument, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Nie przekazana

Wyświetli się blok **Książka podawcza – dokumenty nieprzekazane**:



Lp	Numer	Data wpływu	Numer na piśmie	Data na piśmie	R-ka	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Zwrot
1	1622/02/2019	2019-02-14	2/12/08/19	2019-08-12	RR198651213PL	MDK	Prośba	
2	5640/08/2019	2019-08-12	01/12/08/2019	2019-08-12	RR138651453PL	Szkoła Podstawowa nr 1	Wniosek o zezwolenie na wykonanie prac remontowych.	
3	5642/08/2019	2019-08-13	1/01/2019			Szkoła Podstawowa nr 1	edukacja	

Krok 1

Kliknąć ikonę  obok wybranego dokumentu w bloku **Książka podawcza – dokumenty nieprzekazane**.

Wyświetli się ekran **Dokument**:

Mdok Administrator Dorota

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Kancelaria

Dokument

Dotyczy: **Prośba**
 Treść: *Brak treści dokumentu*
 Numer: 1622/02/2019 UID: 1720
 Typ nośnika: -
 Numer na piśmie: 2/12/08/19 Data na piśmie: 2019-08-12
 Numer R-ki: RR198851213PL Data stempla pocz.: 2019-08-12
 Opis dokumentu: -
 Lokalizacja: -
 Opis lokalizacji: -

Szczegóły

Rodzaj: **Dokument przychodzący**
 Klasyfikacja: Pismo
 Nadawca: MDK
 Adres: 41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL.BOCZNA 30
 Data wpływu: 2019-02-14
 Data rejestracji: 2019-02-14 10:37:52
 Data przekazania: **NIE PRZEKAZANY**
 Stan bieżący: ⓘ

Załączniki Komentarze Notatki Adresaci Przekazano do

	SNZ / UID	Nazwa pliku	Rozmiar	Kiedy utworzył	Opis	Typ	
	517	Dok testowy test3.pdf	165 kB	2019-06-28 10:19:53	test		<input type="checkbox"/>

1 - 1

COIG POWERED BY ORACLE

Krok 2

Wybrać operację **Przeład dokument**.

Wyświetli się ekran **Dekretacja**:

The screenshot shows the Mdok web application interface. At the top, there are navigation tabs: Kancelaria, Obieg, Rejestry, Archiwum, Komunikacja, Raporty, Forum, and Administracja. The user is logged in as Administrator Dorota. The main content area is titled 'Kancelaria' and contains a form for document registration. The form includes fields for 'Numer' (1622/02/2019), 'Od kogo' (MDK), and 'Dotyczy' (Prośba). Below these is a section titled 'Dekretacja do użytkownika' with radio buttons for 'Metoda dekretacji' (dowolna or modelem), a search field for the user, and a dropdown for 'Adresaci'. The 'Komentarz' field is set to 'z kancelarii'. There are 'Anuluj' and 'Dekretuj' buttons, and two checkboxes for handling absent users.

Krok 3

Wypełnić pola w bloku **Dekretacja do użytkownika** (szczegółowy opis pól znajduje się w części **Obieg**).

Krok 4

Kliknąć przycisk **Dekretuj**.

Dokument zostanie przekazany do wybranego adresata.

Zadekretowany dokument zostanie usunięty z folderu **Nie przekazana**.

Wyświetli się ekran **Dokument**:



Mdok Administrator Dorota

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Kancelaria

- Korespon. przychodząca
 - Raport podawczy
- Nie przekazana**
 - Listy zwykłe
- Korespon. wychodząca
- Raportowanie

Operacje

Dokument został pomyślnie przekazany.

Kancelaria

Dokument

Dotyczy: **Prośba**

Treść: *Brak treści dokumentu*

Numer: **1622/02/2019** UID: **1720**

Typ nośnika: -

Numer na piśmie: 2/12/08/19 Data na piśmie: 2019-08-12

Numer R-ki: RR198651213PL Data stempla pocz.: 2019-08-12

Opis dokumentu: -

Lokalizacja: -

Opis lokalizacji: -

Szczegóły

Rodzaj: **Dokument przychodzący**

Klasyfikacja: Pismo

Nadawca: **MDK**

Adres: 41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL.BOCZNA 30

Data wpływu 2019-02-14

Data rejestracji: 2019-02-14 10:37:52

Data przekazania: 2019-08-13 13:58:30

Stan bieżący: ⓘ

Załączniki Komentarze Notatki Adresaci Przekazano do

	SNZ / UID	Nazwa pliku	Rozmiar	Kiedy utworzył	Opis	Typ
	517	Dok testowy.test3.pdf	165 kB	2019-06-28 10:19:53	test	
1 - 1						

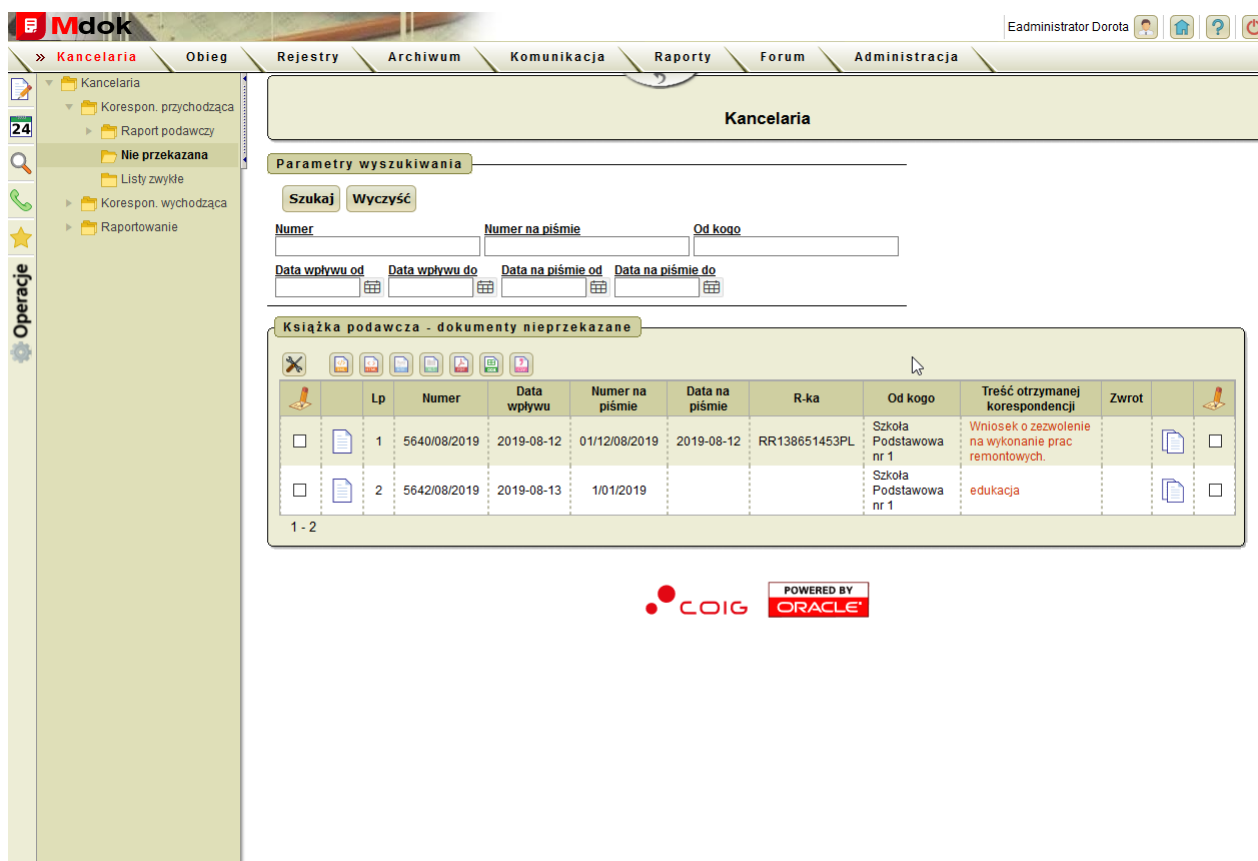
POWERED BY COIG ORACLE

4.3.4. Grupowe przekazywanie dokumentów

Aby grupowo przekazać dokument, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Nie przekazana

Wyświetli się blok **Książka podawcza – dokumenty nieprzekazane**:



Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer _____ Numer na piśmie _____ Od kogo _____

Data wpływu od _____ Data wpływu do _____ Data na piśmie od _____ Data na piśmie do _____


Książka podawcza - dokumenty nieprzekazane

Lp	Numer	Data wpływu	Numer na piśmie	Data na piśmie	R-ka	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Zwrot
<input type="checkbox"/>	5640/08/2019	2019-08-12	01/12/08/2019	2019-08-12	RR138651453PL	Szkoła Podstawowa nr 1	Wniosek o zezwolenie na wykonanie prac remontowych.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5642/08/2019	2019-08-13	1/01/2019			Szkoła Podstawowa nr 1	edukacja	<input type="checkbox"/>

1 - 2

POWERED BY ORACLE

Krok 1

1. Zaznaczyć w bloku **Książka podawcza – dokumenty nieprzekazane** dokumenty, które mają być przekazane.
2. Przesunąć kursor myszy na ikonę  nad listą. Wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania:

Mdok Administrator Dorota

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Kancelaria

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer Numer na piśmie Od kogo

Data wpływu od Data wpływu do Data na piśmie od Data na piśmie do

Książka podawcza - dokumenty nieprzekazane

Lp	Numer	Data wpływu	Numer na piśmie	Data na piśmie	R-ka	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Zwrot
<input checked="" type="checkbox"/>	1 5640/08/2019	2019-08-12	01/12/08/2019	2019-08-12	RR138651453PL	Szkoła Podstawowa nr 1	Wniosek o zezwolenie na wykonanie prac remontowych.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 5642/08/2019	2019-08-13	1/01/2019			Szkoła Podstawowa nr 1	edukacja	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 2

Przeznacz dokumenty

Usuń dokumenty

Zaznacz wszystko

Odznacz wszystko

Odwróć zaznaczenie

COIG POWERED BY ORACLE

Krok 2

Wybrać operację **Przeznacz dokumenty**. Wyświetli się ekran **Dekretacja**:

Mdok Administrator Dorota

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Kancelaria

lista dokumentów do dekretacji

Numer	Data otrzymania	Numer na piśmie	Data na piśmie	Nadawca	Treść otrzymanej korespondencji	Przewidywany wynik
5640/08/2019	2019-08-12	01/12/08/2019	2019-08-12	Szkoła Podstawowa nr 1	Wniosek o zezwolenie na wykonanie prac remontowych.	✓
5642/08/2019	2019-08-13	1/01/2019		Szkoła Podstawowa nr 1	edukacja	✓

1 - 2

Dekretacja do użytkownika

Wpisz nazwę użytkownika, którego chcesz wyszukać

Adresaci:

Komentarz: z kancelarii

Anuluj Dekretuj

Przełącz nawet gdy użytkownik jest nieobecny/zablokowany

Przełącz do zastępcy gdy użytkownik jest nieobecny

COIG POWERED BY ORACLE

Krok 3

Wypełnić pola w bloku **Dekretacja do użytkownika** (szczegółowy opis pól znajduje się w części **Obieg**).

Krok 4

Klikać przycisk **Dekretuj**. Dokument zostanie przekazany do wybranego adresata.

Zadekretowane dokumenty zostaną usunięte z folderu **Nie przekazana**.

Wyświetli się ekran **Książka podawcza – dokumenty nieprzekazane**:



Mdok Administrator Dorota

» **Kancelaria** Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Przekazano dokumenty: (2).

Kancelaria

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer Numer na piśmie Od kogo

Data wpływu od Data wpływu do Data na piśmie od Data na piśmie do

Książka podawcza - dokumenty nieprzekazane

Brak nieprzekazanych dokumentów we wskazanym dniu.

COIG POWERED BY ORACLE

4.3.5. Potwierdzanie odbioru korespondencji przychodzącej

Aby potwierdzić odbiór korespondencji przychodzącej, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Raport podawczy/Nie przekazana

Wyświetli się blok **Książka podawcza kancelarii/Książka podawcza – dokumenty nieprzekazane** z listą korespondencji.

Krok 1

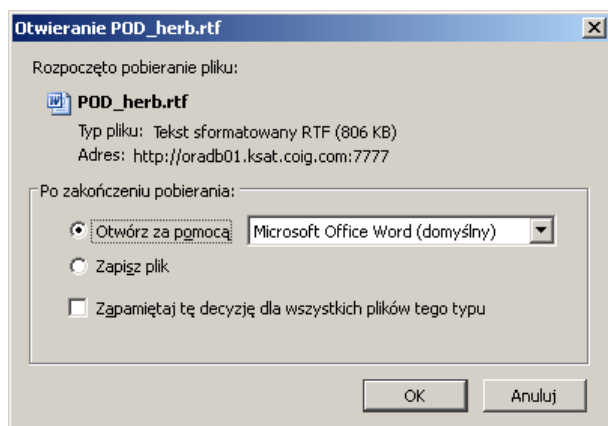
Wyszukać dokument i wyświetlić jego zawartość (ikona  / ).

Wyświetli się zawartość wybranego dokumentu.

Krok 2

Wybrać operację **Potwierdzenie odbioru (POD)** (potwierdzenie odbioru dokumentu).

Wyświetli się okno nakładane:



Krok 3

Wybrać opcję:

Otwórz za pomocą ... – potwierdzenie odbioru wyświetli się w wybranym programie.

Zapisz plik – potwierdzenie zostanie zapisane w formie pliku .rtf we wskazanym przez użytkownika miejscu (w kolejnym oknie nakładanym).

Krok 4

Wyświetli się zawartość pliku (potwierdzenie) w wybranym programie.

lub

Otworzyć zapisany plik w celu wyświetlenia potwierdzenia.

4.3.6. Rejestrowanie listów zwykłych (korespondencja przychodząca)

Aby zarejestrować listy zwykłe, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Listy zwykłe

Wyświetli się blok **Ręczne zarejestrowanie przychodzącej listy zwykłej**:

Krok 1

Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Wyświetli się blok **Rejestracja ilościowa listów zwykłych**:

Krok 2

Wypełnić pola w bloku **Rejestracja ilościowa listów zwykłych**:

Data – domyślnie wprowadzona bieżąca,

Jednostka – wybrać jednostkę,

Liczba listów – wprowadzić ilość listów.

Krok 3

Klikać przycisk **Zarejestruj**.

Wyświetli się komunikat: **Pomyślnie zarejestrowano nową paczkę listów zwykłych.**

Blok **Ręcznie zarejestrowane przychodzące listy zwykłe**, zostanie uzupełniony:



Mdok Administrator Dorota

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

24

Kancelaria

- Korespon. przychodząca
 - Raport podawczy
 - Nie przekazana
 - Listy zwykłe
- Korespon. wychodząca
- Raportowanie

Operacje

Pomyślnie zarejestrowano nową paczkę listów zwykłych.

Kancelaria

2019-08-13

Ręcznie zarejestrowane przychodzące listy zwykłe

Dodaj

Jednostka	Symbol	Liczba listów
Urząd Miasta	UM	65

Dodaj

POWERED BY ORACLE

4.3.7. Aktualizowanie i usuwanie listów zwykłych

Aby zaktualizować/usunąć zarejestrowane listy zwykłe, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. przychodząca > [F] Listy zwykłe


Wyświetli się blok **Ręczne zarejestrowane przychodzące listy zwykłe**:

The screenshot shows the Mdok application interface. The main content area is titled 'Kancelaria' and displays a section for 'Ręcznie zarejestrowane przychodzące listy zwykłe'. Below this title is a 'Dodaj' button and a table with the following data:

Jednostka	Symbol	Liczba listów
Urząd Miasta	UM	65

Below the table is another 'Dodaj' button. The interface also features a navigation menu on the left, a top menu bar, and a sidebar with 'Operacje'.

Krok 1

Kliknąć ikonę , przy wybranej pozycji w bloku.

Wyświetli się blok **Ilość listów w jednostce**.

Kancelaria

2019-08-13

Jednostka organizacyjna
Symbol: UM Nazwa: Urząd Miasta

Ilość listów w jednostce

Usuń zaznaczone Dodaj

Lp	Edytuj	Liczba listów	Utworzył	Data utworzenia	Modyfikował	Data modyfikacji
1		65	Eadministrator Dorota	2019-08-13		

POWERED BY ORACLE

Krok 2

Aby zaktualizować ilość zarejestrowanych listów zwykłych, należy:

1. Kliknąć ikonę  przy wybranej pozycji .

Wyświetli się blok **Rejestracja ilościowa listów zwykłych**.

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 'Kancelaria' expanded, containing sub-items like 'Korespon. przychodząca', 'Raport podawczy', 'Nie przekazana', 'Listy zwykłe', 'Korespon. wychodząca', and 'Raportowanie'. The main content area displays the 'Kancelaria' section with a date of 2019-08-13. Below this is a form titled 'Rejestracja ilościowa listów zwykłych' with a 'Dodaj' button. The form fields are: 'Data: 2019-08-13', 'Jednostka: UM (Urząd Miasta)', and 'Liczba listów:'. At the bottom, there are logos for COIG and ORACLE.

1. Zaktualizować pole Liczba listów. Kliknąć Zapisz.

Uwaga!

Nie można wprowadzić cyfry 0.

Aby dodać kolejną paczkę listów zwykłych należy kliknąć Dodaj w bloku Ilość listów w jednostce.

Uzupełnić dane w oknie Rejestracja ilościowa listów zwykłych i ponownie kliknąć Dodaj.

Kolejna paczka listów zwykłych zostanie zarejestrowana.

The screenshot shows the Mdok application interface after a successful registration. A message box at the top states 'Pomyślnie zarejestrowano nową paczkę listów zwykłych.'. The 'Kancelaria' section still shows the date 2019-08-13. Below it, the 'Jednostka organizacyjna' section shows 'Symbol: UM Nazwa: Urząd Miasta'. The 'Ilość listów w jednostce' section contains a table with two entries. The table has columns: Lp, Edytuj, Liczba listów, Utworzył, Data utworzenia, Modyfikował, and Data modyfikacji. The first entry has Lp 1, Liczba listów 55, and the second entry has Lp 2, Liczba listów 45. At the bottom, there are logos for COIG and ORACLE.

Lp	Edytuj	Liczba listów	Utworzył	Data utworzenia	Modyfikował	Data modyfikacji
1		55	Eadministrator Dorota	2019-08-13	Eadministrator Dorota	2019-08-13
2		45	Eadministrator Dorota	2019-08-13		

lub

Aby usunąć wprowadzoną ilość listów w jednostce należy:

1. Zaznaczyć odpowiednią paczkę listów zwykłych (pole wyboru).
2. Kliknąć przycisk **Usuń zaznaczone**.

Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczone paczki listów?**

3. Kliknąć przycisk **Tak**.

Wyświetli się komunikat: **Pomyślnie usunięto paczkę/ki listów zwykłych**



5. Korespondencja wychodząca

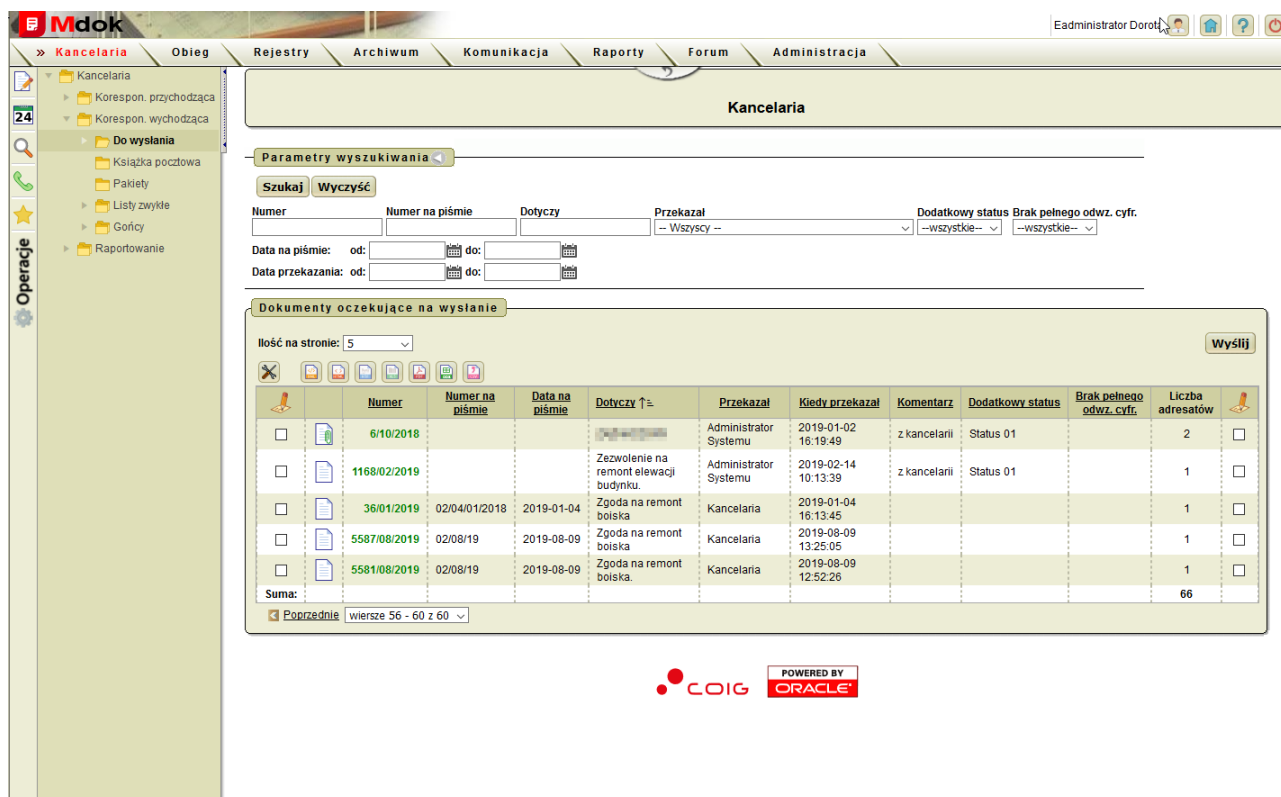
Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca

Folder Korespon. wychodząca udostępnia foldery:

- Do wysłania,
- Książka pocztowa,
- Pakiety,
- Listy zwykłe,
- Gońcy.

5.1. Do wysłania

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Do wysłania



Kancelaria

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer: _____ Numer na piśmie: _____ Dotyczy: _____ Przekazał: -- Wszyscy -- Dodatkowy status: --wszystkie-- Brak pełnego odwz. cyfr.: --wszystkie--

Data na piśmie: od: _____ do: _____
Data przekazania: od: _____ do: _____

Dokumenty oczekujące na wysłanie

Ilość na stronie: 5 Wyślij

	Numer	Numer na piśmie	Data na piśmie	Dotyczy ↑=	Przekazał	Kiedy przekazał	Komentarz	Dodatkowy status	Brak pełnego odwz. cyfr.	Liczba adresatów
<input type="checkbox"/>	6/10/2018				Administrator Systemu	2019-01-02 16:19:49	z kancelarii	Status 01		2
<input type="checkbox"/>	1168/02/2019			Zezwolenie na remont elewacji budynku.	Administrator Systemu	2019-02-14 10:13:39	z kancelarii	Status 01		1
<input type="checkbox"/>	36/01/2019	02/04/01/2018	2019-01-04	Zgoda na remont boiska.	Kancelaria	2019-01-04 16:13:45				1
<input type="checkbox"/>	5587/08/2019	02/08/19	2019-08-09	Zgoda na remont boiska.	Kancelaria	2019-08-09 13:25:05				1
<input type="checkbox"/>	5581/08/2019	02/08/19	2019-08-09	Zgoda na remont boiska.	Kancelaria	2019-08-09 12:52:26				1
Suma:										66

Poprzednie wiersze 56 - 60 z 60

Folder **Do wysłania** umożliwia:

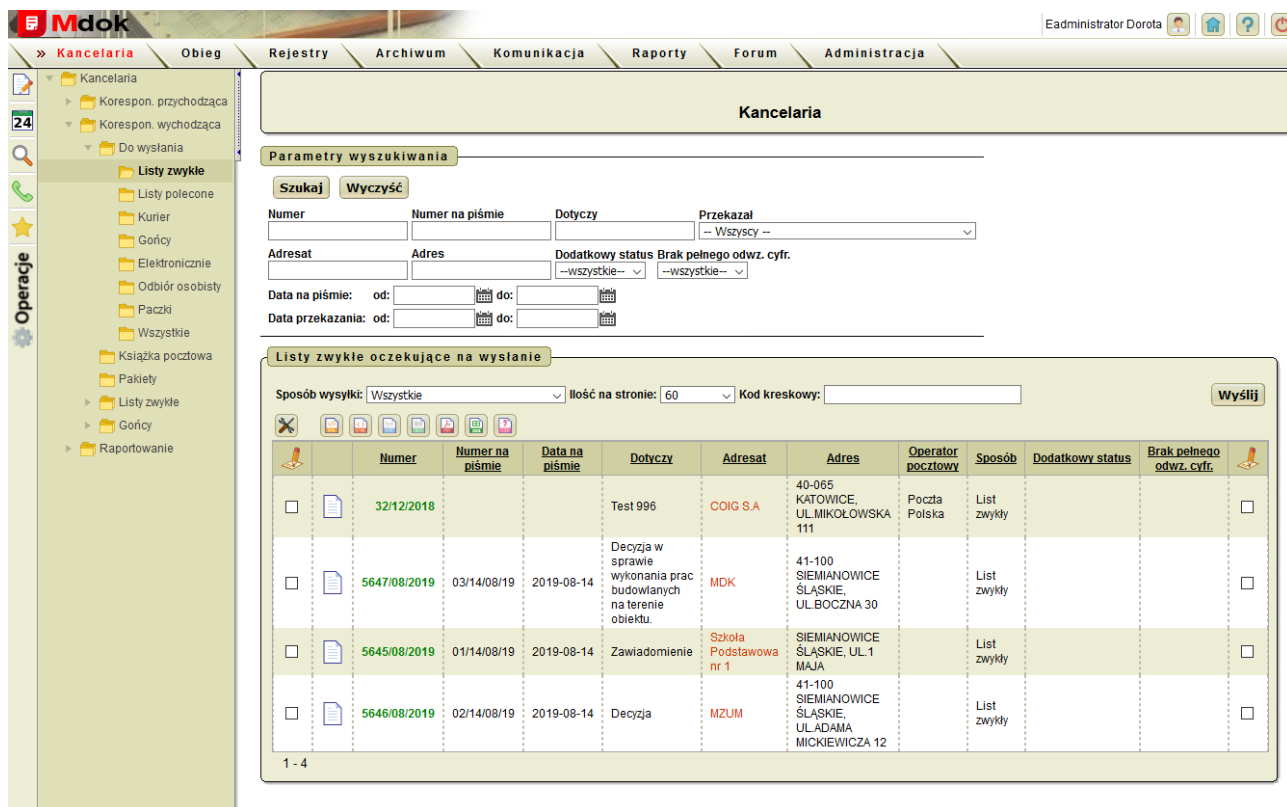
- przeglądanie korespondencji wychodzącej,
- aktualizowanie korespondencji wychodzącej,
- wysyłanie (potwierdzanie wysłania) korespondencji wychodzącej,
- zwracanie na wydział korespondencji.

Folder **Do wysłania** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Dokumenty oczekujące na wysłanie** – lista wszystkich dokumentów oczekujących na wysłanie, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

5.1.1. Listy zwykłe

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Do wysłania > [F] Listy zwykłe



Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer: Numer na piśmie: Dotyczy: Przekazał:

Adresat: Adres: Dodatkowy status: Brak pełnego odwz. cyfr.:

Data na piśmie: od: do:

Data przekazania: od: do:

Listy zwykłe oczekujące na wysłanie

Sposób wysyłki: Ilość na stronie: Kod kreskowy:

Wyslij

	Numer	Numer na piśmie	Data na piśmie	Dotyczy	Adresat	Adres	Operator pocztowy	Sposób	Dodatkowy status	Brak pełnego odwz. cyfr.
<input type="checkbox"/>	32/12/2018			Test 996	COIG S.A	40-065 KATOWICE, UL.MIKOŁOWSKA 111	Poczta Polska	List zwykły		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5647/08/2019	03/14/08/19	2019-08-14	Decyzja w sprawie wykonania prac budowlanych na terenie obiektu.	MDK	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL.BOCZNA 30		List zwykły		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5645/08/2019	01/14/08/19	2019-08-14	Zawiadomienie	Szkoła Podstawowa nr 1	SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL.1 MAJA		List zwykły		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5646/08/2019	02/14/08/19	2019-08-14	Decyzja	MZUM	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL.ADAMA MICKIEWICZA 12		List zwykły		<input type="checkbox"/>

1 - 4

Folder **Listy zwykłe** umożliwia:

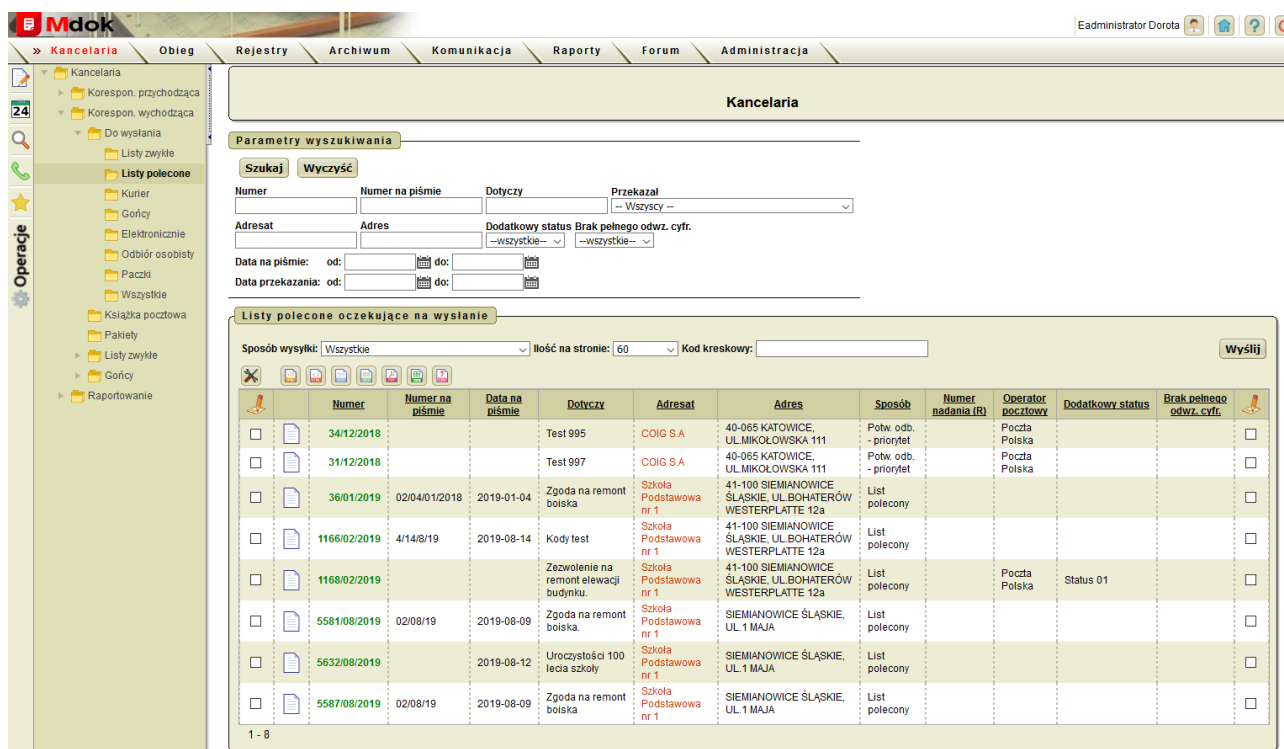
- przeglądanie korespondencji,
- aktualizowanie korespondencji,
- wysyłanie (potwierdzanie wysłania) korespondencji.

Folder **Listy zwykłe** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Listy zwykłe oczekujące na wysłanie** – lista wszystkich listów zwykłych oczekujących na wysłanie, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

5.1.2. Listy polecane

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Do wysłania > [F] Listy polecane



Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer: _____ Numer na piśmie: _____ Dotyczy: _____ Przekazał: --Wszystkie--

Adresat: _____ Adres: _____ Dodatkowy status: Brak pełnego odwz. cyfr. --wszystkie-- --wszystkie--

Data na piśmie: od: _____ do: _____
Data przekazania: od: _____ do: _____

Listy polecane oczekujące na wysłanie

Sposób wysyłki: Wszystkie Ilość na stronie: 50 Kod kreskowy: _____ Wyslij

	Numer	Numer na piśmie	Data na piśmie	Dotyczy	Adresat	Adres	Sposób	Numer nadania (R)	Operator pocztowy	Dodatkowy status	Brak pełnego odwz. cyfr.
<input type="checkbox"/>	34/12/2018			Test 995	COIG S.A	40-065 KATOWICE, UL MIKOŁOWSKA 111	Potw. odb. - priorytet		Poczta Polska		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	31/12/2018			Test 997	COIG S.A	40-065 KATOWICE, UL MIKOŁOWSKA 111	Potw. odb. - priorytet		Poczta Polska		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	36/01/2019	02/04/01/2018	2019-01-04	Zgoda na remont boiska	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL BOHATERÓW WESTERPLATTE 12a	List polecony				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1166/02/2019	4/14/8/19	2019-08-14	Kody test	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL BOHATERÓW WESTERPLATTE 12a	List polecony				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1168/02/2019			Zezwolenie na remont elewacji budynku.	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL BOHATERÓW WESTERPLATTE 12a	List polecony		Poczta Polska	Status 01	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5581/08/2019	02/08/19	2019-08-09	Zgoda na remont boiska.	Szkoła Podstawowa nr 1	SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL 1 MAJA	List polecony				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5632/08/2019		2019-08-12	Uroczystości 100 lecia szkoły	Szkoła Podstawowa nr 1	SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL 1 MAJA	List polecony				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5587/08/2019	02/08/19	2019-08-09	Zgoda na remont boiska	Szkoła Podstawowa nr 1	SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL 1 MAJA	List polecony				<input type="checkbox"/>

1 - 8

Folder Listy polecane umożliwia:

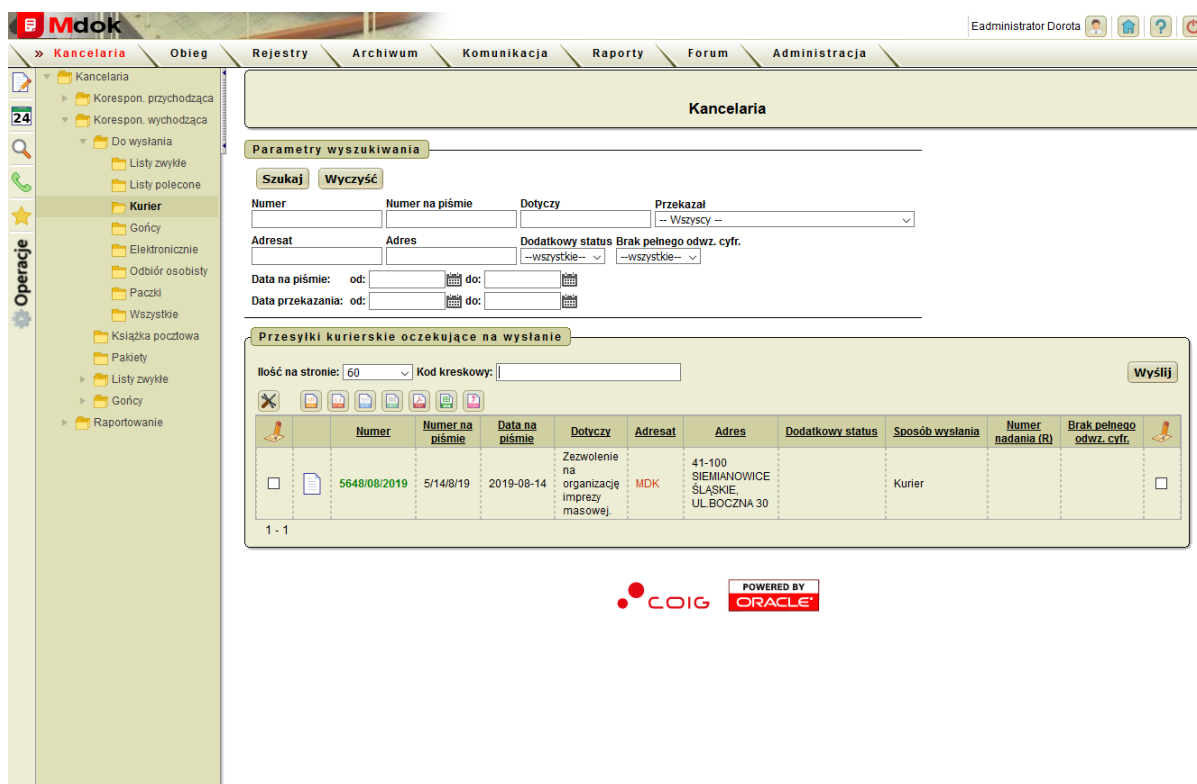
- przeglądanie korespondencji,
- aktualizowanie korespondencji,
- wysyłanie (potwierdzanie wysłania) korespondencji.

Folder Listy polecane udostępnia między innymi:

1. Blok Parametry wyszukiwania – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe;
2. Blok Listy polecane oczekujące na wysłanie – lista wszystkich listów poleconych oczekujących na wysłanie, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku Parametry wyszukiwania.

5.1.3. Kurier

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Do wysłania > [F] Kurier



Parametry wyszukiwania

Szukaj

Numer Numer na piśmie Dotyczy Przekazał

Adresat Adres Dodatkowy status

Data na piśmie: od: do:

Data przekazania: od: do:

Przesyłki kurierskie oczekujące na wysłanie

Ilość na stronie: Kod kreskowy:

	Numer	Numer na piśmie	Data na piśmie	Dotyczy	Adresat	Adres	Dodatkowy status	Sposób wysłania	Numer nadania (R)	Brak pełnego odwz. cyfr.
<input type="checkbox"/>	5648/08/2019	5/14/8/19	2019-08-14	Zezwolenie na organizację imprezy masowej.	MDK	41-100 SIEMANOWICE SŁĄSKIE, UL. BOCZNA 30		Kurier		<input type="checkbox"/>

1 - 1

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Kurier** umożliwia:

- przeglądanie korespondencji,
- aktualizowanie korespondencji,
- wysyłanie (potwierdzanie wysłania) korespondencji.

Folder **Kurier** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Przesyłki kurierskie oczekujące na wysłanie** – lista wszystkich przesyłek kurierskich oczekujących na wysłanie, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

5.1.4. Elektronicznie

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Do wysłania > [F] Elektronicznie

Folder **Elektronicznie** umożliwia:

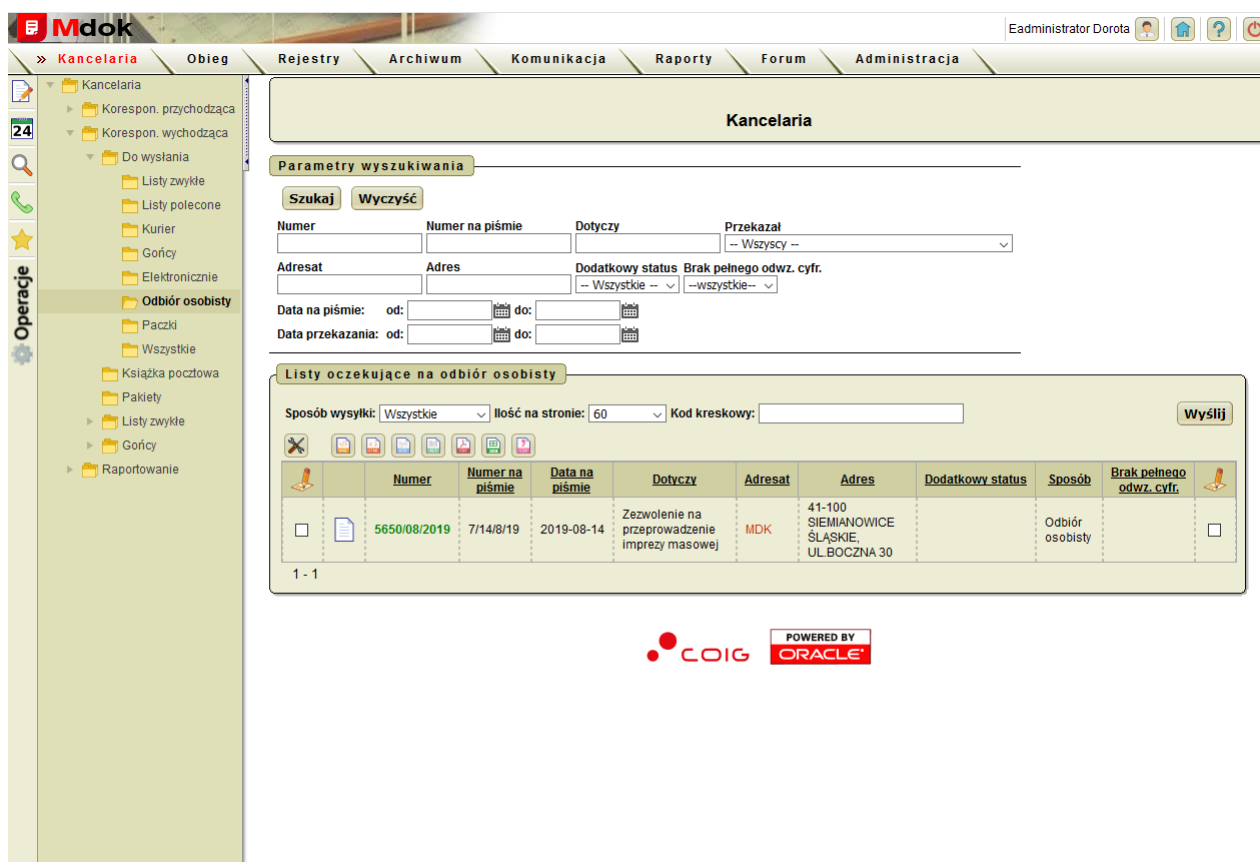
- przeglądanie korespondencji,
- potwierdzanie wysyłania korespondencji.

Folder **Elektronicznie** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Dokumenty oczekujące na wysłanie w sposób elektroniczny** – lista dokumentów oczekujących na wysłanie w sposób elektroniczny, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

5.1.5. Odbiór osobisty

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Do wysłania > [F] Odbiór osobisty



Kancelaria

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer: Numer na piśmie: Dotyczy: Przekazał:

Adresat: Adres: Dodatkowy status: Brak pełnego odwz. cyfr.:

Data na piśmie: od: do:

Data przekazania: od: do:

Listy oczekujące na odbiór osobisty

Sposób wysyłki: Ilość na stronie: Kod kreskowy:

Wyslij

	Numer	Numer na piśmie	Data na piśmie	Dotyczy	Adresat	Adres	Dodatkowy status	Sposób	Brak pełnego odwz. cyfr.
<input type="checkbox"/>	5650/08/2019	7/14/8/19	2019-08-14	Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej	MDK	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOCZNA 30		Odbiór osobisty	<input type="checkbox"/>

1 - 1

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Odbiór osobisty** umożliwia:

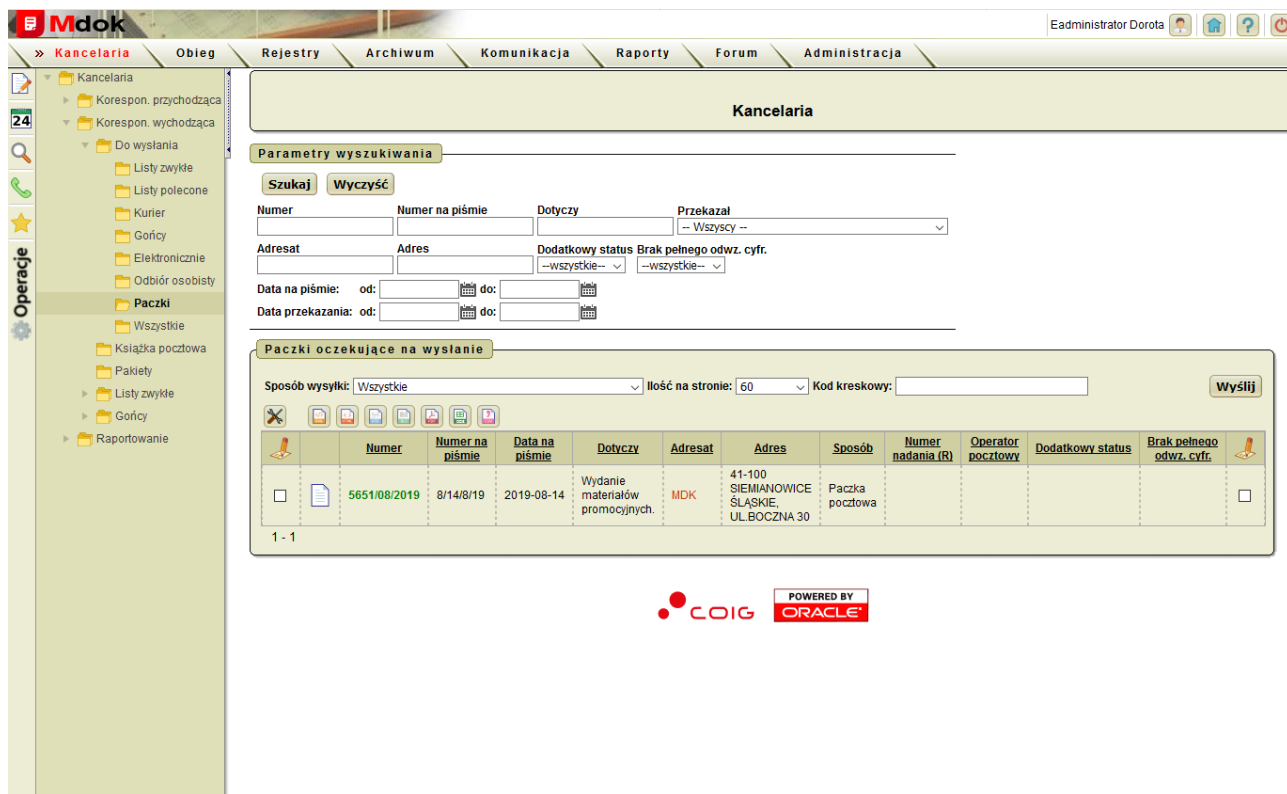
- przeglądanie korespondencji,
- aktualizowanie korespondencji,
- potwierdzanie wysyłania korespondencji.

Folder **Odbiór osobisty** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Listy oczekujące na odbiór osobisty** – lista listów oczekujących na odbiór osobisty, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

5.1.6. Paczki

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Do wysłania > [F] Paczki



Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer: Numer na piśmie: Dotyczy: Przekazał: -- Wszyscy --

Adresat: Adres: Dodatkowy status: Brak pełnego odwz. cyfr. --wszystkie-- --wszystkie--

Data na piśmie: od: do:
Data przekazania: od: do:

Paczki oczekujące na wysłanie

Sposób wysyłki: Wszystkie Ilość na stronie: 60 Kod kreskowy: Wyslij

	Numer	Numer na piśmie	Data na piśmie	Dotyczy	Adresat	Adres	Sposób	Numer nadania (R)	Operator pocztowy	Dodatkowy status	Brak pełnego odwz. cyfr.
<input type="checkbox"/>	5651/08/2019	8/14/8/19	2019-08-14	Wydanie materiałów promocyjnych.	MDK	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOCZNA 30	Paczka pocztowa				<input type="checkbox"/>

1 - 1

Folder **Paczki** umożliwia:

- przeglądanie korespondencji,
- aktualizowanie korespondencji,
- wysyłanie (potwierdzanie wysłania) korespondencji.

Folder **Paczki** udostępnia między innymi.

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe;
2. Blok **Paczki oczekujące na wysłanie** – lista paczek oczekujących na wysłanie, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.



5.1.7. Wszystkie

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Do wysłania > [F] Wszystkie

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Numer: _____ Numer na piśmie: _____ Dotyczy: _____ Przekazał: --Wszyscy--

Adresat: _____ Adres: _____ Sposób wysłania: --Wszystkie-- Tryb: --Wszystkie-- Zagraniczny: --Wszystkie-- Priorytet: --Wszystkie-- Gabaryt B: --Wszystkie-- Dodatkowy status: Brak pełnego odzw. cyfr.

Data na piśmie: od: _____ do: _____

Data przekazania: od: _____ do: _____

Listy oczekujące na wysłanie

Ilość na stronie: 50 Kod kreskowy: _____ Wybierz więcej... Wyslij

	Numer	Numer na piśmie	Data na piśmie	Dotyczy	Adresat	Adres	Dodatkowy status	Sposób	Tryb	Zagraniczny	Priorytet	Gabaryt B	Numer nadania (R)	Operator pocztowy	Brak pełnego odzw. cyfr.
<input type="checkbox"/>	159/01/2019			Rejest	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOHATERÓW WĘSTERPLATTE 12a	Nie								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	36/01/2019	02/04/01/2018	2019-01-04	Zgoda na remont boiska	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOHATERÓW WĘSTERPLATTE 12a	Nie								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1168/02/2019	4/14/8/19	2019-08-14	Audył	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOHATERÓW WĘSTERPLATTE 12a	Nie								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1168/02/2019			Zezwolenie na remont elewacji budynku.	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOHATERÓW WĘSTERPLATTE 12a	Status 01	Poczta	polecony					Poczta Polska	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6587/08/2019	02/08/19	2019-08-09	Zawiadomienie	Szkoła Podstawowa nr 1	SEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	Nie								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6632/08/2019		2019-08-12	Uroczystości 100 lecia szkoły	Szkoła Podstawowa nr 1	SEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	Nie								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6649/08/2019	6/14/8/19	2019-08-14	Umowa	Szkoła Podstawowa nr 1	SEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	45	Kurier							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6646/08/2019	01/14/08/19	2019-08-14	Zawiadomienie	Szkoła Podstawowa nr 1	SEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	Nie								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5581/08/2019	02/08/19	2019-08-09	Regulamin	Szkoła Podstawowa nr 1	SEMANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	Nie								<input type="checkbox"/>

Folder **Wszystkie** umożliwia:

- przeglądanie całej korespondencji oczekującej na wysłanie,
- wysyłanie korespondencji,
- zwrot korespondencji na wydział.

Folder **Wszystkie** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Listy oczekujące na wysłanie** – lista listy oczekujących na wysłanie, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

5.2. Książka pocztowa

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > > [F] Do wysłania > [F] Książka pocztowa

Kancelaria 2
2019-08-19

Książka pocztowa

Report Excel

Jednostka organizacyjna:

Razem z jednostkami podrzędnymi:

Lp.	Adresat	Miejsce przeznaczenia	Waga kg-g	Znak sprawy	Nr nadawczy	Opiata pocztowa	Kwota pobrania	Opiata za pobranie
1	MDK	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL.BOCZNA 30	4		00000	3,50 zł	1,20 zł	
2	MDK	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOHATERÓW WESTERPLATTE 12A	4		00000	3,50 zł	2,10 zł	
Koszt:						7,00 zł		
1 - 2								

Report Excel

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Książka pocztowa** umożliwia:

- przeglądanie korespondencji,
- eksportowanie dziennej listy korespondencji wychodzącej do pliku arkusza kalkulacyjnego,
- uzupełnianie numerów nadawczych,
- potwierdzanie odbioru korespondencji,
- odnotowywanie zwrotu korespondencji,
- ponawianie wysyłki.

Folder **Książka pocztowa** udostępnia między innymi:

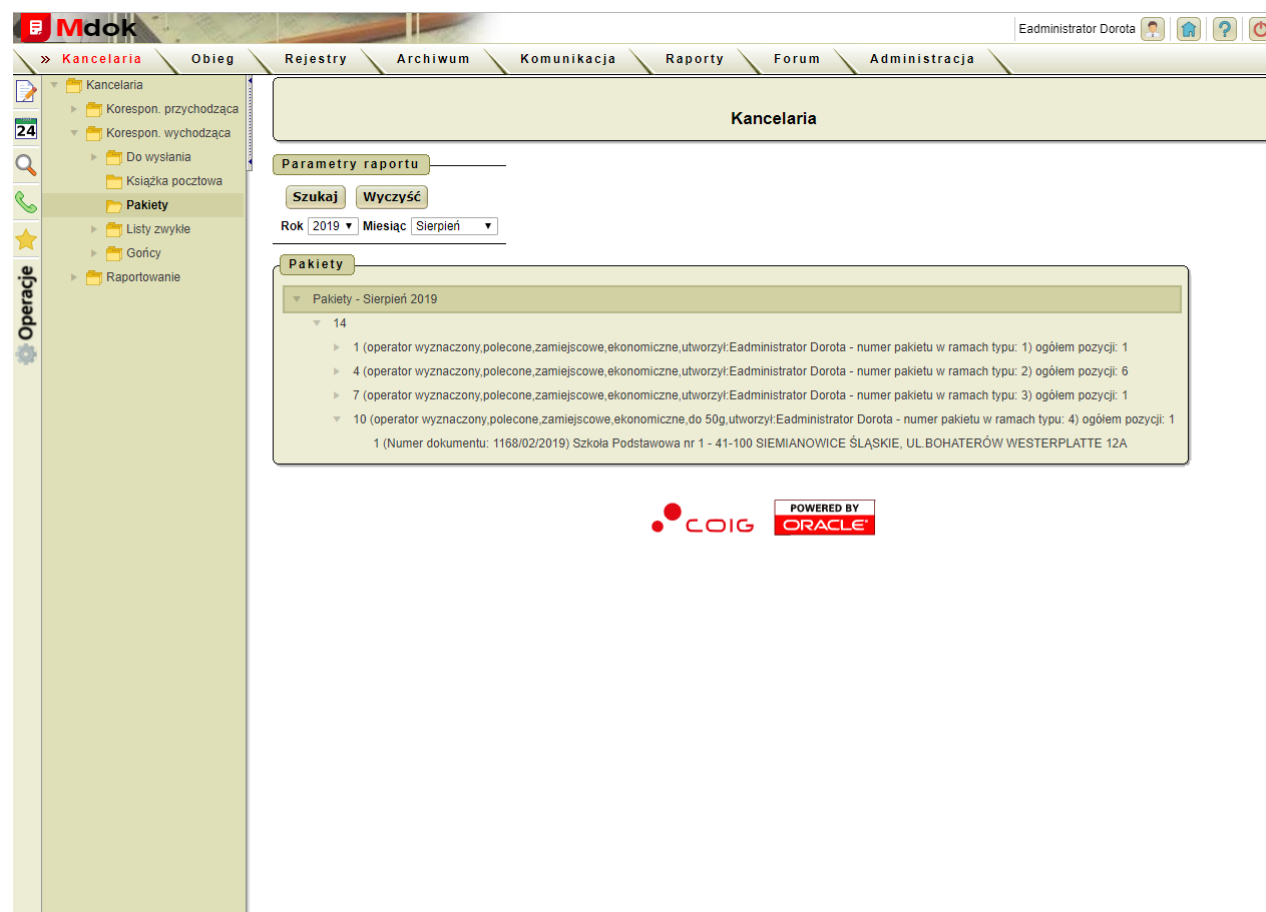
1. Operacje:
 - **Zestawienie przesyłek,**
 - **Uzupełnij numery nadawcze;**
2. Blok **Książka pocztowa** – lista dziennej korespondencji wysłanej (listy polecane) wraz z podsumowaniem kosztów wysłania.

5.3. Pakiety

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F]Pakiety

Folder **Pakiety** umożliwia:

- utworzenie raportu wg. parametru roku i miesiąca i wybranego typu.



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 with folders like 'Kancelaria', 'Korespon. przychodząca', 'Korespon. wychodząca', 'Do wysłania', 'Książka pocztowa', 'Pakiety', 'Listy zwykłe', 'Gońcy', and 'Raportowanie'. The main content area is titled 'Kancelaria' and contains a 'Parametry raportu' section with 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons, and a dropdown for 'Rok' (2019) and 'Miesiąc' (Sierpień). Below this is a 'Pakiety' section showing a list of packages for 'Sierpień 2019' with 14 items. The first item is expanded to show details: '1 (operator wyznaczony,poleczone,zamiejscowe,ekonomiczne,utworzył:Eadministrator Dorota - numer pakietu w ramach typu: 1) ogółem pozycji: 1'. At the bottom, there are logos for COIG and ORACLE.

Folder **Pakiety** udostępni między innymi.

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe;
2. Blok **Pakiety** - lista pakietów wg. wybranych parametrów,

Po wybraniu odpowiedniego pakietu użytkownik zostanie przekierowany na **Raport korespondencji** gdzie zostaną wyświetlone:

1. Blok **Pakiet** - z szczegółami wybranego pakietu.
2. Blok **Korespondencja wysłana** - lista przesyłek wg. wybranego typu.



Mdok Administrator Dorota

Kancelaria Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Kancelaria

Pakiet

Numer: 2763010
Typ: operator wyznaczony, polecenie zamiejscowe, ekonomiczne, do 50g utworzył Administrator Dorota - numer pakietu w ramach typu: 4
Utworzyl: Administrator Dorota
Kiedy utworzył: 2019-06-14

Korespondencja wysłana

Liczba wierszy: 10

	Adresat	Adres	Numer	Dotyczy	Jednostka	Numer na piśmie	Data na piśmie	Klasyfikacja	Opis	Data wysłania	Sposób wysyłki	Operator pocztowy	Waga wysłania	Nr pakietu	Nr nadawczy	Opłata pocztowa	Wartość przesyłki	Kwota pobrania	Opłata za pobranie	Data doniesienia	Przyczyna zerobła
	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SEMIANKOWICE SĄDZIE UL. BOHATERÓW WĘSTERPLATTE 12A	1198/02/2019	Zaczenie na raport elekcji budynku.				Document		2019-06-14	Poczta	Poczta Polska	4	10	00001	3,50zł					

1 - 1

POWERED BY COIG ORACLE

5.4. Listy zwykłe

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Listy zwykłe

The screenshot shows the Mdok application interface. The main content area displays the date 2019-08-14. Below this, there are six summary tables for different mail categories, each with columns for 'Waga' (Weight), 'Ilość' (Quantity), and 'Kwota' (Amount).

Waga	Ilość	Kwota
do 50g	0	0,00 zł
51g do 100g	0	0,00 zł
101g do 350g	0	0,00 zł
351g do 500g	0	0,00 zł
501g do 1000g	0	0,00 zł
1001g do 2000g	0	0,00 zł
Podsumowanie:	0	0,00 zł

Waga	Ilość	Kwota
do 50g	0	0,00 zł
51g do 100g	0	0,00 zł
101g do 350g	0	0,00 zł
351g do 500g	0	0,00 zł
501g do 1000g	0	0,00 zł
1001g do 2000g	0	0,00 zł
Podsumowanie:	0	0,00 zł

Waga	Ilość	Kwota
do 50g	0	0,00 zł
51g do 100g	0	0,00 zł
101g do 350g	0	0,00 zł
351g do 500g	0	0,00 zł
501g do 1000g	0	0,00 zł
1001g do 2000g	0	0,00 zł
Podsumowanie:	0	0,00 zł

Waga	Ilość	Kwota
do 50g	0	0,00 zł
51g do 100g	0	0,00 zł
101g do 350g	0	0,00 zł
351g do 500g	0	0,00 zł
501g do 1000g	0	0,00 zł
1001g do 2000g	0	0,00 zł
Podsumowanie:	0	0,00 zł

Waga	Ilość	Kwota
do 50g	0	0,00 zł
51g do 100g	0	0,00 zł
101g do 350g	0	0,00 zł
351g do 500g	0	0,00 zł
501g do 1000g	0	0,00 zł
1001g do 2000g	0	0,00 zł
Podsumowanie:	0	0,00 zł

Waga	Ilość	Kwota
do 50g	0	0,00 zł
51g do 100g	0	0,00 zł
101g do 350g	0	0,00 zł
351g do 500g	0	0,00 zł
501g do 1000g	0	0,00 zł
1001g do 2000g	0	0,00 zł
Podsumowanie:	0	0,00 zł

Folder **Listy zwykłe** umożliwia:

- przeglądanie dziennego zestawienia korespondencji wychodzącej – listów zwykłych.

Folder **Listy zwykłe** udostępnia między innymi:

1. Operację **Zestawienie przesyłek**;
2. Bloki umożliwiające przeglądanie dziennego zestawienia korespondencji wychodzącej – listów zwykłych i zagranicznych.

5.4.1. Wg jednostek

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Korespon. wychodząca > [F] Listy zwykłe > [F] wg jednostek

The screenshot shows the Mdok web application interface. The main content area is titled 'Kancelaria' and displays a date '2019-08-14'. Below this, there is a section titled 'Ręcznie zarejestrowane wychodzące listy zwykłe' (Manually registered outgoing ordinary mail). This section contains a table with the following data:

Symbol	Nazwa ↑=	Liczba listów	Koszt
RP	Rzecznik Prasowy	20	47,00
WEOS	Wydział Ekologii i Ochrony Środowiska	14	22,40

At the bottom of the interface, there are logos for COIG and ORACLE, with the text 'POWERED BY ORACLE'.

Folder **wg jednostek** umożliwia:

- przeglądanie dziennego zestawienia paczek korespondencji wysłanej zawierających listy zwykłe,
- wprowadzenie paczek,
- aktualizowanie paczek,
- usuwanie listów z paczki,
- eksportowanie wyświetlonej listy korespondencji.

Folder **wg jednostek** udostępnia między innymi:

1. Blok **Ręcznie zarejestrowane wychodzące listy zwykłe** – lista dziennego zestawienia paczek korespondencji wysłanej zawierających listy zwykłe.




6. Raportowanie

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie

Folder Raportowanie udostępnia foldery:

- Korespon. przychodząca,
- Korespon. wychodząca,
- Raporty kompleksowe,
- Gońcy,
- E-dokumenty.

Raporty w kancelarii można podzielić na dwie grupy:

- Pierwsza grupa – uruchamiane z poziomu raportu podawczego (**Kancelaria > Korespon. przychodząca > Raport podawczy**) i książki pocztowej (**Kancelaria > Korespon. wychodząca > Książka pocztowa**) przycisk **Raport Excel**.
- Druga grupa – tworzone na potrzeby klientów uruchamiane ikoną  .

6.1. Korespondencja przychodząca

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] Korespon. przychodząca

Folder Korespon. przychodząca udostępnia foldery:

- Raport podawczy,
- Statystyki.

6.1.1. Raport podawczy

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] Korespon. przychodząca > [F] Raport podawczy

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 with folders for 'Kancelaria', 'Korespon. przychodząca', 'Korespon. wychodząca', 'Raportowanie', 'Korespon. przychodząca', 'Raport podawczy', 'Statystyki', 'Korespon. wychodząca', 'Raporty kompleksowe', 'Gońcy', and 'E-dokumenty'. The main content area is titled 'Kancelaria' and contains a search form under the heading 'Parametry wyszukiwania'. The form includes fields for 'Kancelaria' (with a dropdown menu), 'Dotyczy, numer, opis ...', 'Nadawca', 'Treść', and 'Jednostka organizacyjna'. There are also fields for 'Data wpływu' (with radio buttons for 'Wskazanego dnia' and 'Przedział czasu') and 'W dniu:' (with a date picker set to '2019-08-14'). A 'Lokalizacja' dropdown is set to '-- Wszystkie --'. Below the form, a green message box says 'Proszę zawęzić parametry raportu i kliknąć przycisk "Szukaj".'. At the bottom, there are logos for COIG and ORACLE.

Folder **Raport podawczy** umożliwia:

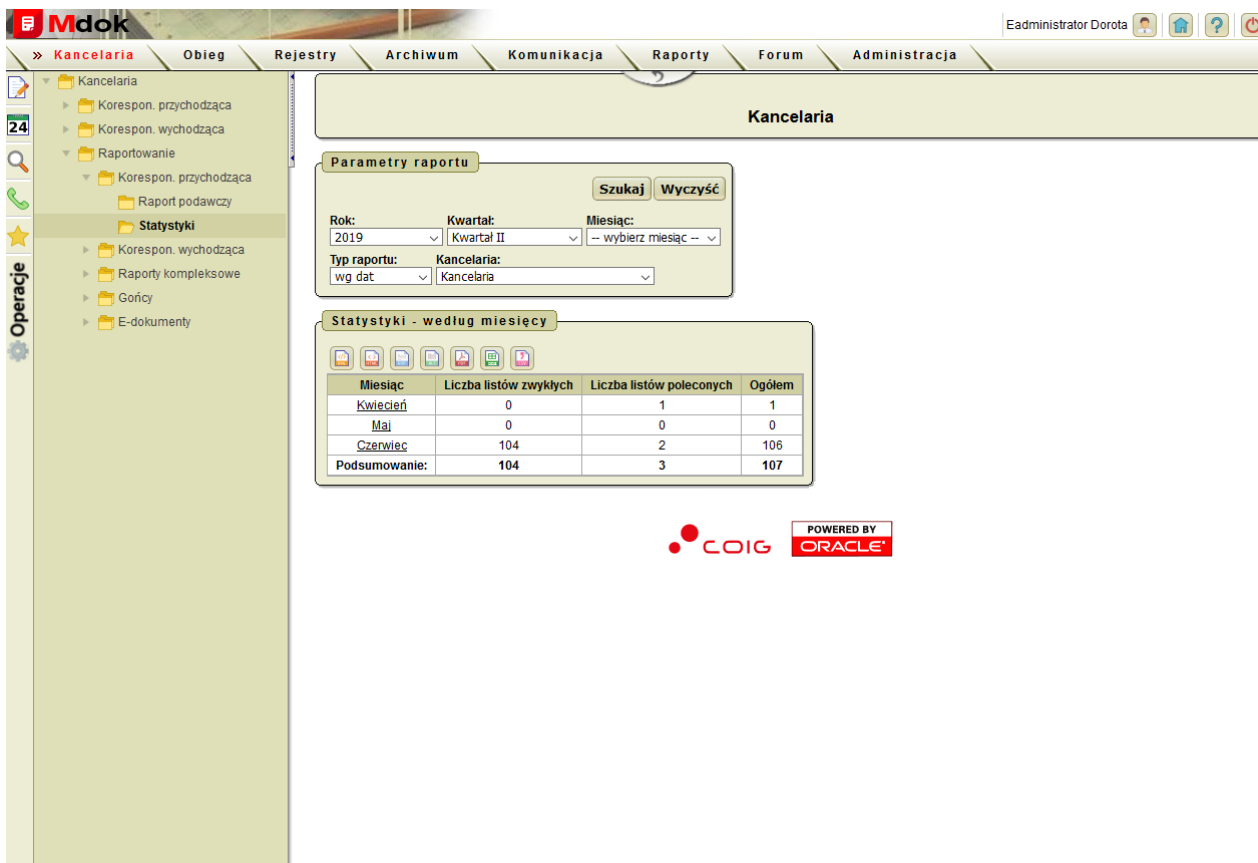
- przeglądanie korespondencji przychodzącej z wybranego dnia, określonego przedziału czasu lub wybranej lokalizacji,
- przeglądanie stanu bieżącego wybranego dokumentu,
- aktualizowanie wybranego dokumentu,
- dekretowanie dokumentu,
- usuwanie dokumentu,
- eksportowanie listy korespondencji do pliku arkusza kalkulacyjnego.

Folder **Raport podawczy** udostępnia:

Blok **Parametry wyszukiwania**– lista korespondencji przychodzącej przekazanej (zadekretowanej) i nieprzekazanej z wybranego dnia lub określonego przedziału czasu, szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;

6.1.2. Statystyki

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] Korespon. przychodząca > [F] Statystyki



Administrator Dorota

Kancelaria

Parametry raportu

Szukaj Wyczyść

Rok: 2019 Kwartał: Kwartal II Miesiąc: -- wybierz miesiąc --

Typ raportu: wg dat Kancelaria: Kancelaria

Statystyki - według miesiący

Miesiąc	Liczba listów zwykłych	Liczba listów poleconych	Ogółem
Kwiecień	0	1	1
Maj	0	0	0
Czerwiec	104	2	106
Podsumowanie:	104	3	107

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Statystyki** umożliwia:

- przeglądanie listy korespondencji przychodzącej w postaci listów zwykłych i poleconych.

Folder **Statystyki** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry raportu** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Statystyki – według....** – zestawienie korespondencji przychodzącej, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry raportu**.

6.2. Korespondencja wychodząca

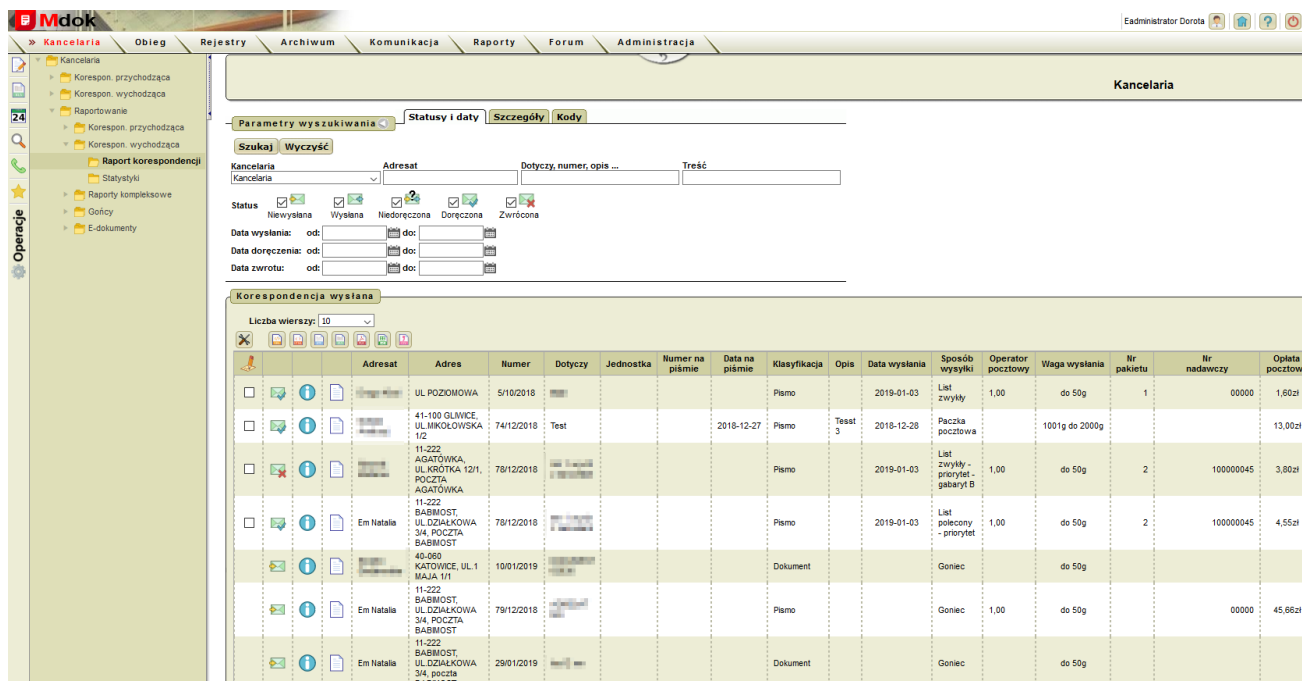
Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] Korespon. wychodząca

Folder **Korespon. wychodząca** udostępnia foldery:

- Raport korespondencji,
- Statystyki.

6.2.1. Raport korespondencji

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] Korespon. wychodząca > [F] Raport korespondencji



	Adresat	Adres	Numer	Dotyczy	Jednostka	Numer na piśmie	Data na piśmie	Klasyfikacja	Opis	Data wysłania	Sposób wysyłki	Operator pocztowy	Waga wysłania	Nr pakietu	Nr nadawczy	Opłata pocztowa
<input type="checkbox"/>		UL POZIMOWA 41-100 GLIWICE, UL MIKOŁOWSKA 1/2	5/10/2018					Pismo		2019-01-03	List zwykły	1,00	do 50g	1	00000	1,60zł
<input type="checkbox"/>		11-222 AGATÓWKA, UL KRÓTKA 12/1, POCZTA AGATÓWKA	74/12/2018	Test			2018-12-27	Pismo	Test 3	2018-12-28	Paczka pocztowa		100g do 2000g			13,00zł
<input type="checkbox"/>		11-222 AGATÓWKA, UL KRÓTKA 12/1, POCZTA AGATÓWKA	78/12/2018					Pismo		2019-01-03	List zwykły - priorytet - gabaryt B	1,00	do 50g	2	100000045	3,80zł
<input type="checkbox"/>	Em Natalia	11-222 BABIMOST UL DZIAŁKOWA 3/4, POCZTA BABIMOST	78/12/2018					Pismo		2019-01-03	List polecony - priorytet	1,00	do 50g	2	100000045	4,55zł
<input type="checkbox"/>		40-060 KATOWICE, UL 1 MAJA, 1/1	10/01/2019					Dokument			Goniec		do 50g			
<input type="checkbox"/>	Em Natalia	11-222 BABIMOST UL DZIAŁKOWA 3/4, POCZTA BABIMOST	79/12/2018					Pismo			Goniec	1,00	do 50g		00000	45,66zł
<input type="checkbox"/>	Em Natalia	11-222 BABIMOST UL DZIAŁKOWA 3/4, poczta BABIMOST	29/01/2019					Dokument			Goniec		do 50g			

Folder **Raport korespondencji** umożliwia:

- przeglądanie korespondencji wychodzącej z wybranego dnia lub określonego przedziału czasu,
- przeglądanie stanu bieżącego wybranego dokumentu,
- potwierdzanie odbioru dostarczonej korespondencji,
- odnotowanie zwrotu korespondencji,
- ponawianie wysyłki korespondencji,
- anulowanie zwrotu korespondencji.

Folder **Raport korespondencji** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** - Szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Zakładki:
 - **Statusy i daty**;
 - **Szczegóły**
 - **Kody**
3. Blok **Korespondencja wysłana** – lista wysłanej korespondencji wychodzącej, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

6.2.2. Statystyki

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] Korespon. wychodząca > [F] Statystyki

Parametry raportu

Rok: 2019 Kwartal: Kwartal I Miesiąc: -- wybierz miesiąc --
 Typ raportu: Kancelaria
 wg daty wszystkie

Statystyki - według miesiący

Miesiąc	Listy zwykłe	Listy polecone	Kurier	Goniec	Odbiór osobisty	Elektroniczny	Ogółem
Styczeń	5	3	3	15	0	0	26
Luty	25	16	1	643	1	0	686
Marzec	108	49	0	41	0	0	198
Podsumowanie:	138	68	4	699	1	0	910

Folder **Statystyki** umożliwia:

- przeglądanie zestawień korespondencji wychodzącej.

Folder **Statystyki** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry raportu** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Statystyki – według** – zestawienie korespondencji wychodzącej, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry raportu**.

6.3. Raporty kompleksowe

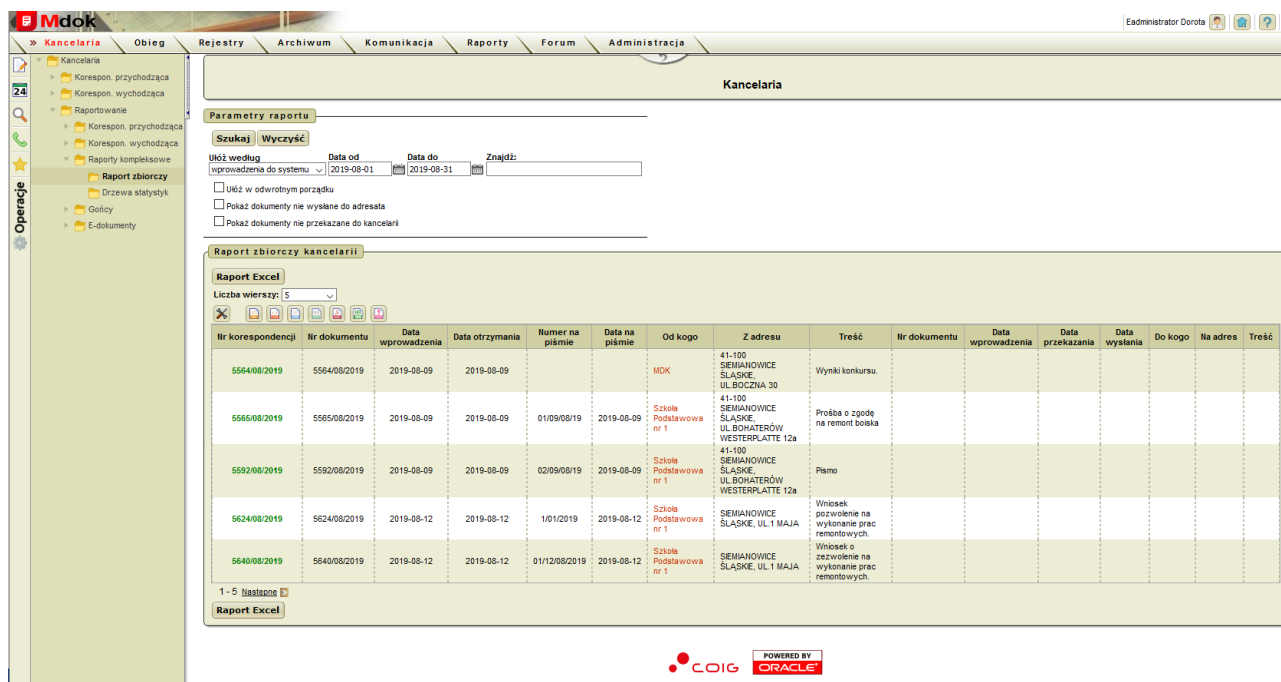
Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] Raporty kompleksowe

Folder Raporty kompleksowe udostępnia foldery:

- Raport zbiorczy,
- Drzewa statystyk.

6.3.1. Raport zbiorczy

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] Raporty kompleksowe > [F] Raport zbiorczy



Parametry raportu

Szukaj | Wyczyść

Ułoż według: Data od: 2019-08-01 Data do: 2019-08-31 Znajdi:

Ułoż w odwrotnym porządku

Pokaż dokumenty nie wysłane do adresata

Pokaż dokumenty nie przekazane do kancelarii

Raport zbiorczy kancelarii

Raport Excel

Liczba wierszy: 5

Nr korespondencji	Nr dokumentu	Data wprowadzenia	Data otrzymania	Numer na piśmie	Data na piśmie	Od kogo	Z adresu	Treść	Nr dokumentu	Data wprowadzenia	Data przekazania	Data wysłania	Do kogo	Na adres	Treść
5564/08/2019	5564/08/2019	2019-08-09	2019-08-09			MDK	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOCHATERÓW WESTERPLATTE 12a	Wyniki konkursu.							
5565/08/2019	5565/08/2019	2019-08-09	2019-08-09	01/09/08/19	2019-08-09	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOCHATERÓW WESTERPLATTE 12a	Prośba o zgodę na remont boiska							
5592/08/2019	5592/08/2019	2019-08-09	2019-08-09	02/09/08/19	2019-08-09	Szkoła Podstawowa nr 1	41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. BOCHATERÓW WESTERPLATTE 12a	Pismo							
5624/08/2019	5624/08/2019	2019-08-12	2019-08-12	1/01/2019	2019-08-12	Szkoła Podstawowa nr 1	SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac remontowych.							
5640/08/2019	5640/08/2019	2019-08-12	2019-08-12	01/12/08/2019	2019-08-12	Szkoła Podstawowa nr 1	SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE, UL. 1 MAJA	Wniosek o zezwolenie na wykonanie prac remontowych.							

1 - 5 Następne

Raport Excel

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Raport zbiorczy** umożliwia:

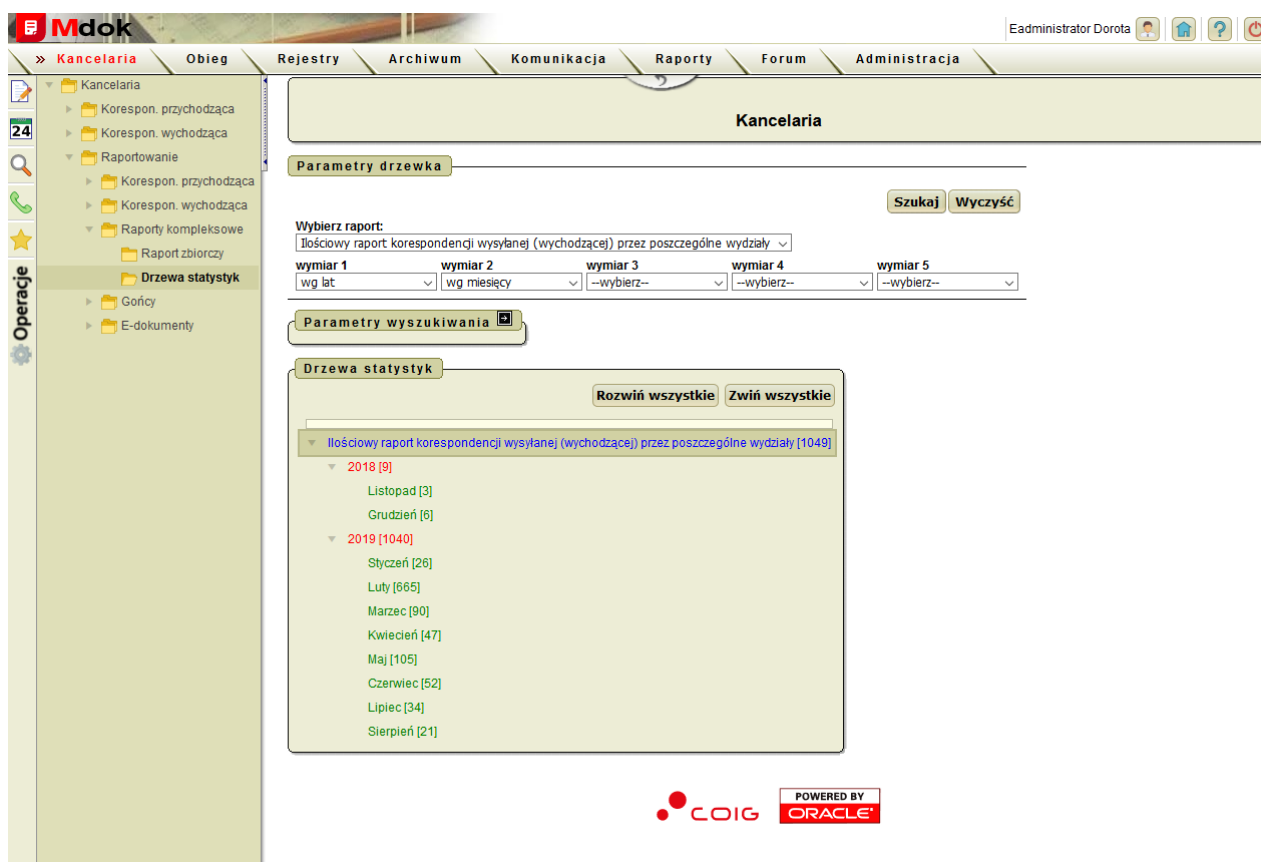
- przeglądanie listy korespondencji przychodzącej i wychodzącej zarejestrowanej w kancelarii,
- eksportowanie listy do pliku arkusza kalkulacyjnego.

Folder **Raport zbiorczy** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry raportu** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Raport zbiorczy kancelarii** – lista korespondencji przychodzącej i wychodzącej z wybranego dnia lub określonego przedziału czasu, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry raportu**.

6.3.2. Drzewa statystyk

Mdok4 > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] Raporty kompleksowe > [F] Drzewa statystyk



Kancelaria

Parametry drzewka

Wybierz raport:
Ilościowy raport korespondencji wysyłanej (wychodzącej) przez poszczególne wydziały

wymiar 1 wg lat | wymiar 2 wg miesięcy | wymiar 3 --wybierz-- | wymiar 4 --wybierz-- | wymiar 5 --wybierz--

Parametry wyszukiwania

Drzewa statystyk

Rozwiń wszystkie | Zwiń wszystkie

- Ilościowy raport korespondencji wysyłanej (wychodzącej) przez poszczególne wydziały [1049]
 - 2018 [9]
 - Listopad [3]
 - Grudzień [6]
 - 2019 [1040]
 - Styczeń [26]
 - Luty [665]
 - Marzec [90]
 - Kwiecień [47]
 - Maj [105]
 - Czerwiec [52]
 - Lipiec [34]
 - Sierpień [21]

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Drzewa statystyk** umożliwia:

- przeglądanie drzewa całej korespondencji przychodzącej i wychodzącej zarejestrowanej w kancelarii.

Folder **Drzewa statystyk** udostępnia między innymi:

- Blok **Parametry drzewka** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
- Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
- Blok **Drzewa statystyki** – zestawienie korespondencji przychodzącej, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry drzewka** i **Parametry wyszukiwania**.

6.4. E-dokumenty

Mdok > [M] Kancelaria > [F] E-dokumenty

Folder E-dokumenty udostępnia foldery:

- Nie zarejestrowane,
- Wszystkie.

6.4.1. Nie zarejestrowane

Mdok > [M] Kancelaria > [F] E-dokumenty > [F] Nie zarejestrowane

|

Folder **Nie zarejestrowane** umożliwia:

- przeglądanie,
- rejestrowanie,
- usuwanie nie zarejestrowanych e-dokumentów.

Folder **Nie zarejestrowane** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Wczytane e-dokumenty** – lista e-dokumentów z wybranego dnia lub przedziału czasowego, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

6.4.2. Wszystkie

Mdok > [M] Kancelaria > [F] E-dokumenty > [F] Wszystkie

|

Folder **Wszystkie** umożliwia:

- przeglądanie zarejestrowanych i niezarejestrowanych dokumentów z elektronicznej skrzynki podawczej.

Folder **Wszystkie** udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
2. Blok **Wczytane e-dokumenty** – lista wczytanych e-dokumentów z wybranego dnia lub przedziału czasowego, odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

6.4.2.1. Rejestrowanie korespondencji elektronicznej (e-dokumenty)

Aby zarejestrować korespondencję elektroniczną, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria

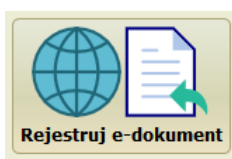
Wyświetli się ekran Kancelaria:

Korespondencja przychodząca		Liczba
otrzymana we wskazanym dniu		0
nie przekazana ogółem		24

Korespondencja elektroniczna		Liczba
nie zarejestrowana		0
nie pobrana z ePUAP Ost. synchronizacja:		0
Liczba niesynchronizowanych skrytek		0
wychodząca nieodebrana		0
Korespondencja elekt. do podpisania		0

Korespondencja wychodząca		Liczba
wysłana (polecona) wskazanego dnia		0
wysłana (zwykła) wskazanego dnia		0
nie wysłana ogółem		63

Krok 1



Kliknąć przycisk

Wyświetli się ekran E-Dokumenty:

Krok 2

Kliknąć ikonę

Wyświetli się blok **Nowa korespondencja**.

Uwaga!

Pola w bloku **Nowa korespondencja** uzupełnią się automatycznie. Można je dowolnie modyfikować.

Krok 3

Kliknąć przycisk **Zarejestruj**.

Nowa korespondencja przychodząca zostanie wprowadzona do rejestru.

Wniosek w postaci utworzonego dokumentu zostanie przeniesiony do folderu: **Kancelaria > Korespon. przychodząca > Raport podawczy.**

6.4.2.2. Przeglądanie e-dokumentów

Aby przejrzeć e-dokumenty, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Kancelaria > [F] Raportowanie > [F] E-dokumenty > [F] Nie zarejestrowane/Wszystkie

Wyświetli się ekran **E-Dokumenty**.

Następnie należy:

- Określić parametry wyszukiwania/raportu.
- Dane zostaną wyświetlone:

Indeks

- E -

E-dokumenty, Raport nie zarejestrowanych	86
E-dokumenty, Raport rejestracji	88
E-dokumenty, Raport, Przeglądanie	90

- K -

Kancelaria, Aktualizowanie i usuwanie wzorców dokumentów rejestrowanych	30
Kancelaria, podpinanie zeskanowanego pliku do dokumentu	20
Kancelaria, Rejestrowanie korespondencji przychodzącej	23
Kancelaria, Rejestrowanie korespondencji wychodzącej	25
Kancelaria, tworzenie korespondencji wychodzącej ze skanowanego pliku	16
Kancelaria, Tworzenie wzorców dokumentów rejestrowanych	27
Kancelaria, Utworzenie korespondencji przychodzącej/wychodzącej ze skanowanego pliku	12
Kancelaria, zmiana	9
Korespondencja przychodząca, raport podawczy	77
Korespondencja przychodząca, Potwierdzenia odbioru	51
Korespondencja przychodząca nie przekazana	34
Korespondencja przychodząca Przeglądanie informacji bieżących o korespondencji przychodzącej	36
Korespondencja przychodząca, Aktualizowanie i usuwanie listów zwykłych	55
Korespondencja przychodząca, Grupowe przekazywanie dokumentów	47
Korespondencja przychodząca, Korygowanie danych dokumentów przychodzących	40
Korespondencja przychodząca, Listy zwykłe	35
Korespondencja przychodząca, Przekazywanie dokumentów	43
Korespondencja przychodząca, rejestracja listów zwykłych	52

Korespondencja przychodząca, statystyki	78
Korespondencja wychodząca, Do wysłania	61
Korespondencja wychodząca, Elektronicznie	65
Korespondencja wychodząca, książka pocztowa	69
Korespondencja wychodząca, Kurier	64
Korespondencja wychodząca, Listy polecane	63
Korespondencja wychodząca, listy zwykłe	62, 72
Korespondencja wychodząca, Listy zwykłe wg. jednostek	73
Korespondencja wychodząca, Odbiór osobisty	66
Korespondencja wychodząca, Paczki	67
Korespondencja wychodząca, raport	80
Korespondencja wychodząca, statystyki	81
Korespondencja wychodząca, Wszystkie	68
Korespondencja, skanowanie	10

- R -

Raport podawczy wg. jednostek, Korespondencja przychodząca	33
Raport podawczy, Korespondencja przychodząca	32
Raporty kompleksowe, Drzewa statystyk	84
Raporty kompleksowe, Raport zbiorczy	83