



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.....	3
2. Foldery.....	4
2.1. Obieg.....	4
2.1.1. Sprawy.....	6
2.1.1.1. Bieżące.....	8
2.1.1.2. Pozostałe.....	10
2.1.1.3. Śledzone.....	11
2.1.1.4. Podwładnych.....	13
2.1.1.5. Repozytorium.....	14
2.1.1.6. Ekran - Sprawa.....	15
2.1.1.6.1. Tworzenie spraw.....	20
2.1.1.6.2. Dołączenie dokumentów do spraw z poziomu sprawy.....	22
2.1.1.6.3. Tworzenie dokumentów w sprawach.....	24
2.1.1.6.4. Dołączenie spraw do spraw nadrzędnych.....	26
2.1.1.6.5. Tworzenie spraw w sprawach nadrzędnych.....	29
2.1.1.6.6. Edytowanie danych spraw.....	30
2.1.1.6.7. Nadawanie znaku sprawom.....	31
2.1.1.6.8. Dołączenie spraw do modeli dekretacji.....	33
2.1.1.6.9. Dekretowanie spraw zgodnie z modelami dekretacji.....	34
2.1.1.6.10. Zamykanie wątków spraw.....	35
2.1.1.6.11. Zamykanie spraw.....	37
2.1.1.6.12. Przywracanie zamkniętych spraw/wątków spraw.....	38
2.1.1.6.13. Anulowanie spraw.....	38
2.1.1.6.14. Usuwanie spraw.....	39
2.1.1.6.15. Wykonywanie operacji grupowych dla spraw.....	40
2.1.2. Dokumenty.....	40
2.1.2.1. Bieżące.....	43
2.1.2.2. Pozostałe.....	45
2.1.2.3. Śledzone.....	47
2.1.2.4. Podwładnych.....	48
2.1.2.5. Repozytorium.....	49
2.1.2.6. Ekran - Dokument.....	51
2.1.2.6.1. Odbieranie dokumentów.....	55
2.1.2.6.2. Tworzenie dokumentów.....	56
2.1.2.6.3. Tworzenie dokumentów na podstawie szablonów formularzy.....	59
2.1.2.6.4. Dołączenie załączników do dokumentów.....	61
2.1.2.6.5. Dołączenie dokumentów odpowiedzi do dokumentów.....	63
2.1.2.6.6. Dołączenie dokumentów do spraw z poziomu dokumentu.....	66

2.1.2.6.7. Tworzenie spraw na podstawie dokumentów.....	69
2.1.2.6.8. Dodawanie stron do dokumentów.....	70
2.1.2.6.9. Tworzenie komentarzy do dokumentów.....	73
2.1.2.6.10. Tworzenie notatek do dokumentów.....	75
2.1.2.6.11. Tworzenie zadań w dokumentach.....	77
2.1.2.6.12. Edytowanie danych dokumentów.....	79
2.1.2.6.13. Edytowanie treści dokumentów.....	81
2.1.2.6.14. Dodawanie geolokalizacji do dokumentów.....	83
2.1.2.6.15. Edytowanie geolokalizacji dokumentów.....	84
2.1.2.6.16. Tworzenie kopii dokumentów.....	86
2.1.2.6.17. Podpisywanie dokumentów.....	87
2.1.2.6.17.1. Podpis, parafowanie, akceptacja certyfikatem.....	87
2.1.2.6.17.2. Podpis, parafowanie, akceptacja kartą.....	89
2.1.2.6.18. Dekretowanie dokumentów.....	93
2.1.2.6.19. Oznaczanie dokumentów jako śledzone.....	95
2.1.2.6.20. Dodawanie dokumentów do folderów osobistych użytkownika.....	96
2.1.2.6.21. Przenoszenie dokumentów do folderu obsługowanych.....	97
2.1.2.6.22. Usuwanie dokumentów.....	97
2.1.2.6.23. Wykonanie operacji grupowych dla dokumentów.....	98
2.1.2.6.24. Przekazywanie dokumentów do kancelarii.....	99

1. Wstęp

Szanowni Państwo,

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

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

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

W dokumentacji przyjęto zasady:

- nazwy własne pisane są w kolorze **szarym**.

1.1. Charakterystyka modułu

Moduł **Obieg** umożliwia obsługę plików, dokumentów, zadań i spraw. Z pobranego do systemu **Mdok** pliku można utworzyć dokument lub do istniejącego dokumentu dołączyć plik, natomiast dokument można dołączyć do sprawy. W dokumencie lub sprawie można utworzyć zadanie.

W systemie **Mdok** istnieje wiele dróg dojścia do wybranego elementu, na przykład dokumentu lub sprawy.


2. Foldery

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

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące

Powyższy schemat oznacza, że należy kolejno wykonać następujące działania:

- wyświetlić ekran startowy systemu **Mdok**,
- wybrać z paska modułów moduł **Obieg**,
- wybrać folder **Sprawy**,
- wybrać folder **Bieżące**,
- kliknąć ikonę  .

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.

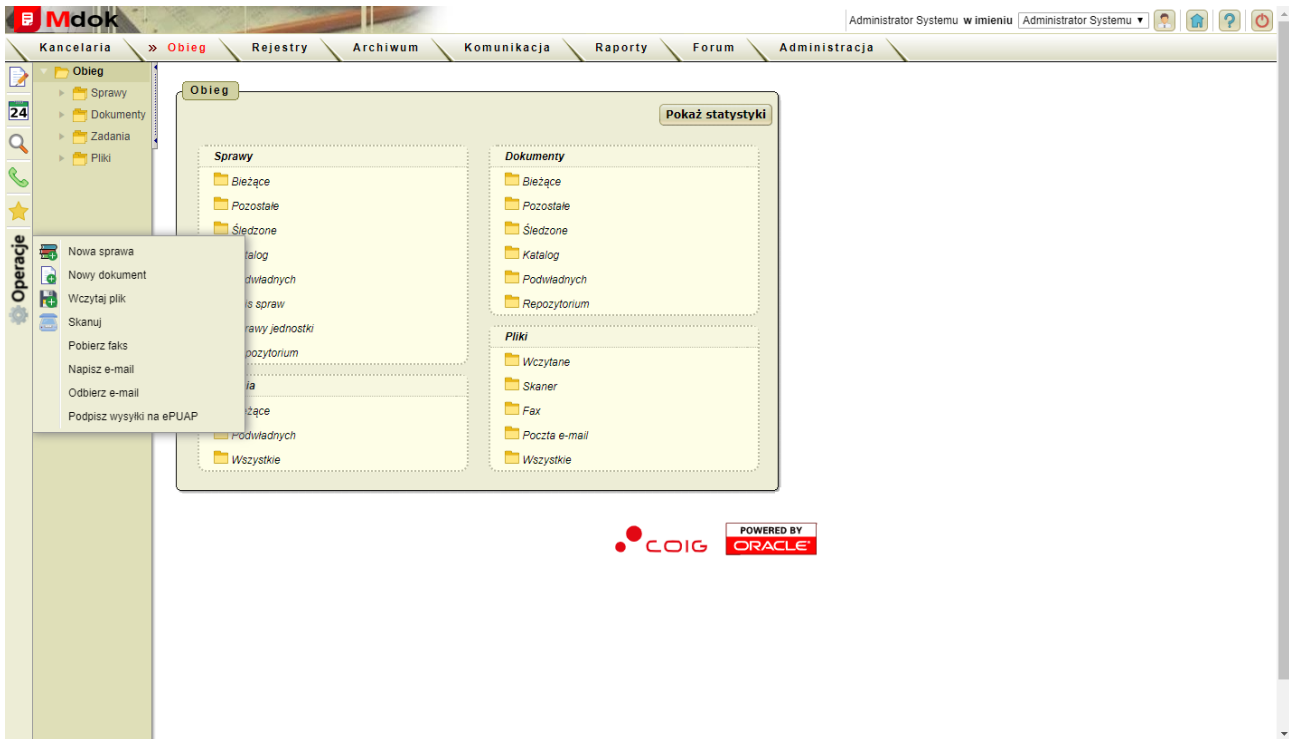
Uwaga!

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 **Mdok** z naniesionymi elementami graficznymi i tekstowymi.

2.1. Obieg

Mdok > [M] Obieg



Moduł **Obieg** udostępnia między innymi:

1. Foldery:

- Obieg;
- Sprawy,
- Dokumenty,
- Zadania,
- Pliki;

Uwaga!

Aby ułatwić użytkownikowi praktyczną naukę obsługi modułu **Obieg** systemu **Mdok**, w niniejszym podręczniku przyjęto inną kolejność prezentacji folderów, niż widoczna na panelu nawigacji: **Pliki, Dokumenty, Sprawy, Zadania**.

2. Operacje:

- **Nowa sprawa** – utworzenie nowej sprawy,
- **Nowy dokument** – utworzenie nowego dokumentu,
- **Wczytaj plik** – wczytanie nowego pliku do systemu Mdok,
- **Napisz e-mail** – napisanie i wysłanie wiadomości e-mail – szczegółowy opis w części **Komunikacja**,
- **Odbierz e-mail** – odebranie wiadomości e-mail – szczegółowy opis w części **Komunikacja**;

3. Blok **Obieg** zawiera:

pole informacyjne **Użytkownik** – nazwisko i imię zalogowanego użytkownika; pozycje:

- Sprawy:
 - Bieżące,
 - Pozostałe;
 - Śledzone;



- Podwładnych;
- Dokumenty:
 - Bieżące,
 - Przekazane,
 - Obsłużone;
 - Śledzone;
 - Podwładnych;
- Zadania:
 - Bieżące;
 - Podwładnych;
 - Wszystkie;
- Pliki:
 - Wczytane,
 - Poczta e-mail;

przycisk **Pokaż statystyki** – wyświetlenie statystyk dla pozycji w bloku.

2.1.1. Sprawy

Sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.*

Sprawa w systemie **Mdok** może być typu:

- **Sprawa** – grupuje dokumenty systemu **Mdok** – ikona ,
- **Zbiór spraw (Podteczka)** – grupuje sprawy typu **Sprawa** – ikona ;

Uwaga!

Zbiór spraw (Podteczka) jest nadrzędna w stosunku do sprawy typu Sprawa.

Oba typy spraw:

- są dostępne w folderach folderu **Sprawy**;
- mają systemowo nadany unikalny numer identyfikacyjny UID (#);
- muszą mieć nadaną przez użytkownika Nazwę – zaleca się nadawanie unikalnych nazw dla każdej sprawy – ułatwi to jej identyfikację;
mogą mieć między innymi określone:
 - Klasyfikację wybraną z Rzeczowego wykazu akt, - Jednostkę organizacyjną,
 - Wagę,
 - Datę założenia, - Termin,
 - osobę nadzorującą daną sprawę;
- powinny mieć nadany znak.

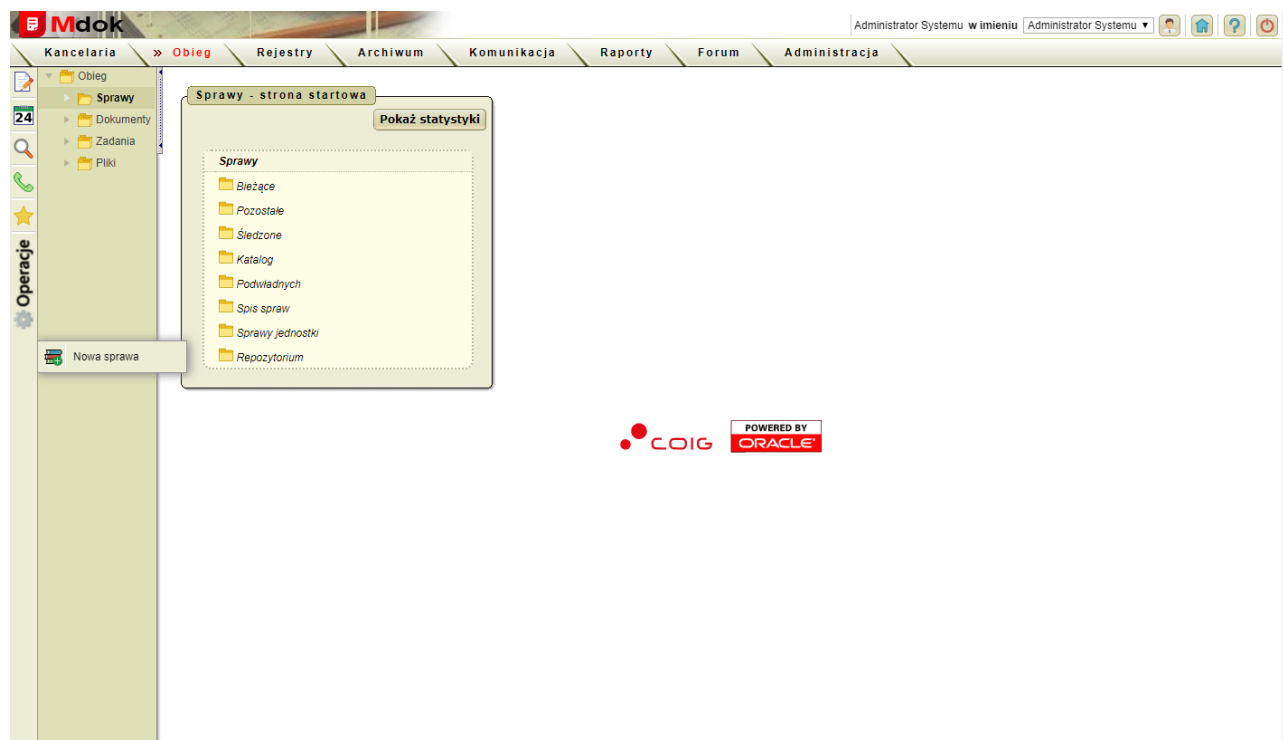
W systemie **Mdok** > w module **Obieg** > folder **Sprawy** umożliwia obsługę spraw.

Folder **Sprawy** zawiera wszystkie sprawy, do których zalogowany użytkownik ma dostęp. Foldery, które wyświetlają się w folderze **Sprawy** służą do „porządkowania” spraw użytkownika.

Uwaga!

Przy wyszukiwaniu spraw w folderach zaleca się korzystanie z bloku **Parametry wyszukiwania**, celem zmniejszenia ilości pozycji wyświetlanych w odpowiednich blokach.

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy



Folder **Sprawy** udostępnia między innymi:

1. Foldery:

- Bieżące,
- Pozostałe,
- Repozytorium;

Uwaga!

Folder **Sprawy** może udostępniać dodatkowe foldery:

- **Podwładnych** – zawiera listę spraw obsługiwanych przez podwładnych zalogowanego użytkownika. Folder nie będzie widoczny dla użytkowników, którzy nie mają zdefiniowanych użytkowników podwładnych;
- **Katalog** – zawiera listę spraw uporządkowanych według indywidualnych potrzeb użytkownika. Folder wyświetla się tylko wtedy, gdy zalogowany użytkownik utworzy katalog osobistych folderów – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
- **Śledzone** – zawiera listę spraw, które użytkownik wybrał do „śledzenia”. Folder wyświetla się tylko wtedy, gdy użytkownik ma minimum jedną sprawę z użytą operacją **Śledź sprawę**.

2. Operację **Nowa sprawa** – utworzenie nowej sprawy;

3. Blok **Sprawy** – strona startowa, który zawiera:

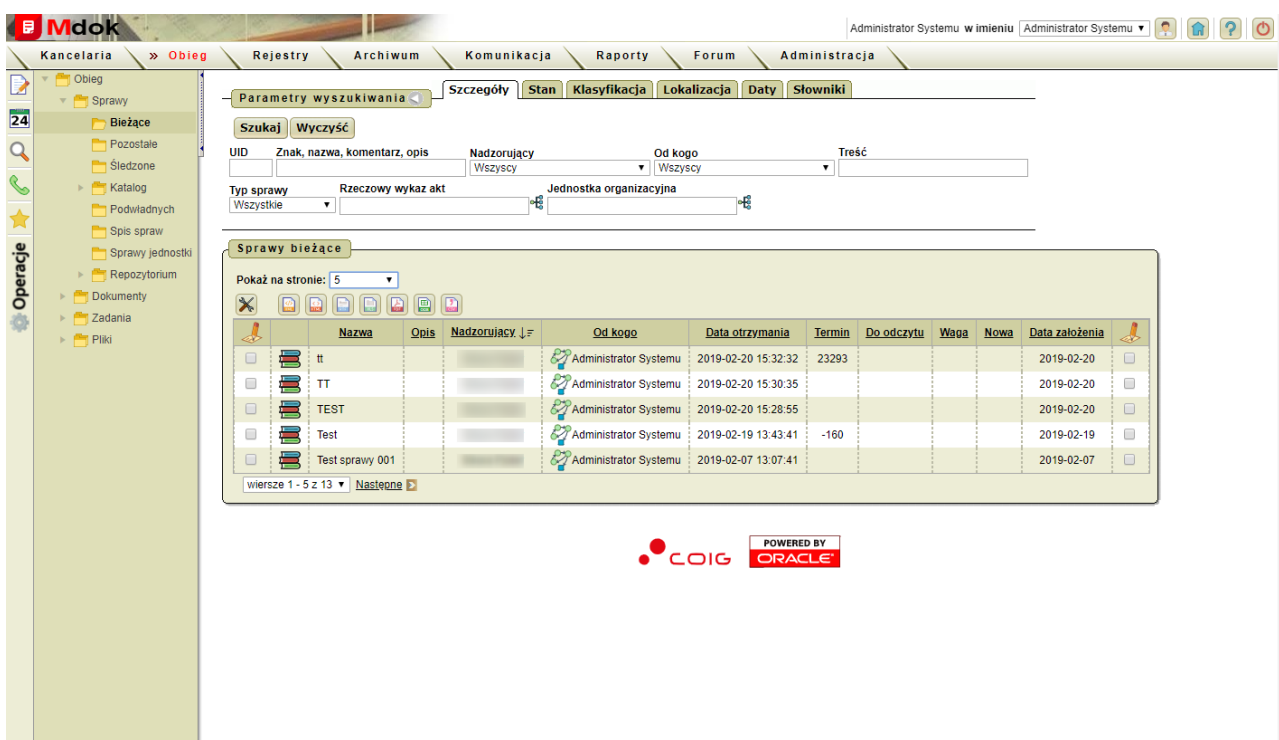
- pole informacyjne **Użytkownik** – nazwisko i imię zalogowanego użytkownika;
- pozycje:
 - Sprawy:

- Bieżące,
- Pozostałe;
- Zadania:
 - Bieżące,
 - Podwładnych;
- przycisk **Pokaż statystyki** – wyświetlenie statystyk dla pozycji w bloku.

2.1.1.1. Bieżące

Folder **Bieżące** zawiera listę spraw aktualnie obsługiwanych przez użytkownika.

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące



Parametry wyszukiwania: Szegóły | Stan | Klasyfikacja | Lokalizacja | Daty | Słowniki

Szukaj | Wyczyść

UID: _____ Znak, nazwa, komentarz, opis: _____ Nadzorujący: Wszyscy | Od kogo: Wszyscy | Treść: _____

Typ sprawy: Rzeczowy wykaz akt | Jednostka organizacyjna: _____

Operacje

Sprawy bieżące

Pokaż na stronie: 5

	Nazwa	Opis	Nadzorujący	Od kogo	Data otrzymania	Termin	Do odczytu	Waga	Nowa	Data założenia
<input type="checkbox"/>	tt			Administrator Systemu	2019-02-20 15:32:32	23293				2019-02-20
<input type="checkbox"/>	TT			Administrator Systemu	2019-02-20 15:30:35					2019-02-20
<input type="checkbox"/>	TEST			Administrator Systemu	2019-02-20 15:28:55					2019-02-20
<input type="checkbox"/>	Test			Administrator Systemu	2019-02-19 13:43:41	-160				2019-02-19
<input type="checkbox"/>	Test sprawy 001			Administrator Systemu	2019-02-07 13:07:41					2019-02-07

wiersze 1 - 5 z 13 | Następne

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Bieżące** umożliwia:

- odbieranie spraw,
- tworzenie spraw,
- dołączanie dokumentów do spraw,
- dołączanie spraw do spraw nadrzędnych,
- tworzenie komentarzy i notatek do spraw,
- dodawanie stron do spraw,
- tworzenie zadań w sprawach,
- edytowanie danych spraw,
- dodawanie i edytowanie geolokalizacji spraw,
- nadawanie znaku sprawom,
- dekretowanie spraw,
- dołączanie spraw do modeli dekretacji,

- dekretowanie spraw zgodnie z modelami dekretacji,
- oznaczanie spraw jako śledzone,
- dodawanie spraw do folderów osobistych użytkownika,
- zamykanie spraw i wątków spraw,
- anulowanie spraw,
- usuwanie spraw.

Folder Bieżące udostępnia między innymi:

1. Operację Nowa sprawa – utworzenie nowej sprawy;
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**;
3. Blok **Sprawy bieżące** – lista spraw odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikony:



– wyświetlenie ekranu Sprawa... z danymi wybranej sprawy.
Ikona umieszczona jest w każdym wierszu.

Po przesunięciu kursora myszy na ikonę wyświetlą się operacje:

- **Edytuj sprawę** – edytowanie danych sprawy;
- **Usuń sprawę** – usunięcie sprawy;
- **Zakończ wątek** – zakończenie wątku sprawy; **Nadaj znak** – nadanie znaku sprawie;
- **Przypnij do modelu** – dołączenie sprawy do modelu dekretacji;
- **Dekretuj modelem** – dekretowanie sprawy do innych użytkowników zgodnie z modelem dekretacji:
 - **Przełącz dalej** – przekazanie sprawy,
 - **Dołącz użytkownika** – udostępnienie sprawy;
- **Dekretacja do użytkownika** – dekretowanie sprawy do innych użytkowników:
 - **Przełącz dalej** – przekazanie sprawy,
 - **Dołącz użytkownika** – udostępnienie sprawy,
 - **Przełącz do wglądu** – udostępnienie sprawy wyłącznie do wglądu;



– oznaczenie spraw o statusie Nowa w kolumnie Nowa;



– wyświetlenie operacji grupowych.

Po przesunięciu kursora myszy na ikonę wyświetlą się operacje grupowe dla zaznaczonych spraw:

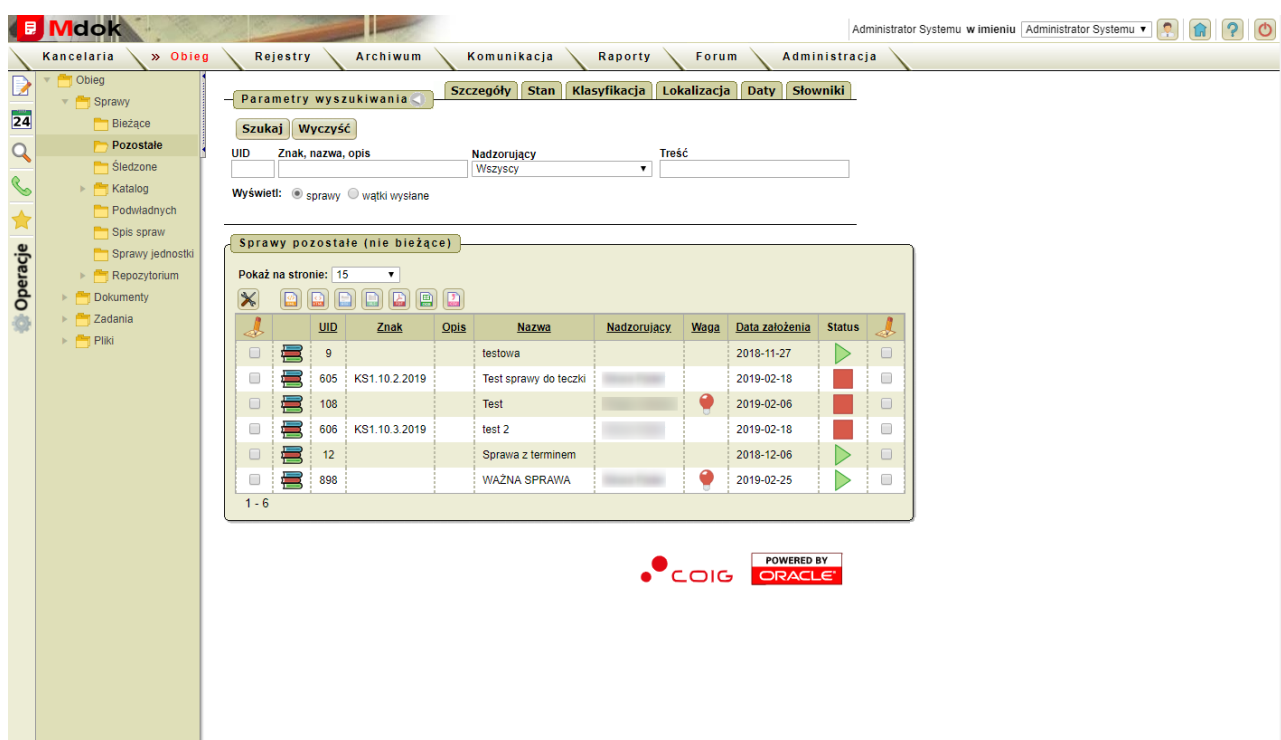
- **Usuń sprawy** – usunięcie spraw;
- **Zakończ wątki** – zakończenie wątków spraw;
- **Dodaj do katalogu** – dodanie spraw do folderu osobistego użytkownika;
- **Dekretacja do użytkownika** – dekretowanie spraw do innych użytkowników:
 - **Przełącz dalej** – przekazanie spraw do wybranego adresata,
 - **Do przełożonego** – przekazanie spraw do przełożonego zalogowanego użytkownika,
 - **Dołącz użytkownika** – dołączenie do spraw kolejnego użytkownika,
 - **Przełącz do wglądu** – przekazanie spraw wyłącznie do wglądu, bez możliwości dokonywania zmian;
- **Zaznacz wszystko** – zaznaczenie pól >obok wszystkich spraw;
- **Odnznacz wszystko** – odznaczenie pól "obok wszystkich spraw;
- **Odwróć zaznaczenie** – odznaczenie pól >i zaznaczenie pól "obok spraw.

2.1.1.2. Pozostałe

Folder **Pozostałe** zawiera listę spraw:

- **sprawy** – które nie znajdują się w folderze **Bieżące**, tzn. wątki spraw obsługiwane przez zalogowanego użytkownika zostały zakończone;
- **wątki spraw** – sprawy, których wątek/wątki zostały zadekretowane do innych użytkowników systemu **Mdok**.

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Pozostałe



Administracja Systemu w imieniu Administrator Systemu

Kancelaria » Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Parametry wyszukiwania: Szczegóły Stan Klasyfikacja Lokalizacja Dedy Słowniki

Szukaj Wyczyść

UID Znak, nazwa, opis Nadzorujący Treść

Wyświetl: sprawy wątki wysłane

Sprawy pozostałe (nie bieżące)

Pokaż na stronie: 15

	UID	Znak	Opis	Nazwa	Nadzorujący	Waga	Data założenia	Status
<input type="checkbox"/>	9			testowa			2018-11-27	
<input type="checkbox"/>	605	KS1.10.2.2019		Test sprawy do teczki			2019-02-18	
<input type="checkbox"/>	108			Test			2019-02-06	
<input type="checkbox"/>	606	KS1.10.3.2019		test 2			2019-02-18	
<input type="checkbox"/>	12			Sprawa z terminem			2018-12-06	
<input type="checkbox"/>	898			WAŻNA SPRAWA			2019-02-25	

1 - 6

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Pozostałe** umożliwia:

- tworzenie spraw,
- dołączanie dokumentów do spraw,
- dołączanie spraw do spraw nadrzędnych,
- tworzenie komentarzy i notatek do spraw,
- dodawanie stron do spraw,
- tworzenie zadań w sprawach,
- edytowanie danych spraw,
- dodawanie i edytowanie geolokalizacji spraw,
- dekretowanie spraw,
- oznaczanie spraw jako śledzone,
- dodawanie spraw do folderów osobistych użytkownika,
- zamykanie spraw i wątków spraw,
- przywracanie zamkniętych spraw i wątków spraw.

Folder **Pozostałe** udostępnia między innymi:

1. Operację **Nowa sprawa** – utworzenie nowej sprawy;

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

Uwaga!

W zależności od opcji wybranej w polu **Wyświetl: sprawy/wątki wysłane, wyświetli się blok **Sprawy pozostałe (nie bieżące)/Sprawy wysłane.****

3. Blok sprawy **Pozostałe (nie bieżące)/Sprawy wysłane** – lista spraw odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikony:



– wyświetlenie ekranu **Sprawa...** z danymi wybranej sprawy. Ikona umieszczona jest w każdym wierszu;



– oznaczenie spraw o statusie **sprawa obsługiwana** w kolumnie **Status**;



– oznaczenie spraw o statusie **sprawa zakończona** w kolumnie **Status**;



– wyświetlenie operacji grupowych. Po przesunięciu kursora myszy na ikonę wyświetlą się operacje grupowe dla zaznaczonych spraw:



- sprawa anulowana

Wznów sprawy – przywrócenie zamkniętych spraw/wątków spraw,

Zaznacz wszystko – zaznaczenie pól > obok wszystkich spraw,

Odznacz wszystko – odznaczenie pól > obok wszystkich spraw,

Odwróć zaznaczenie – odznaczenie pól > i zaznaczenie pól > obok spraw.

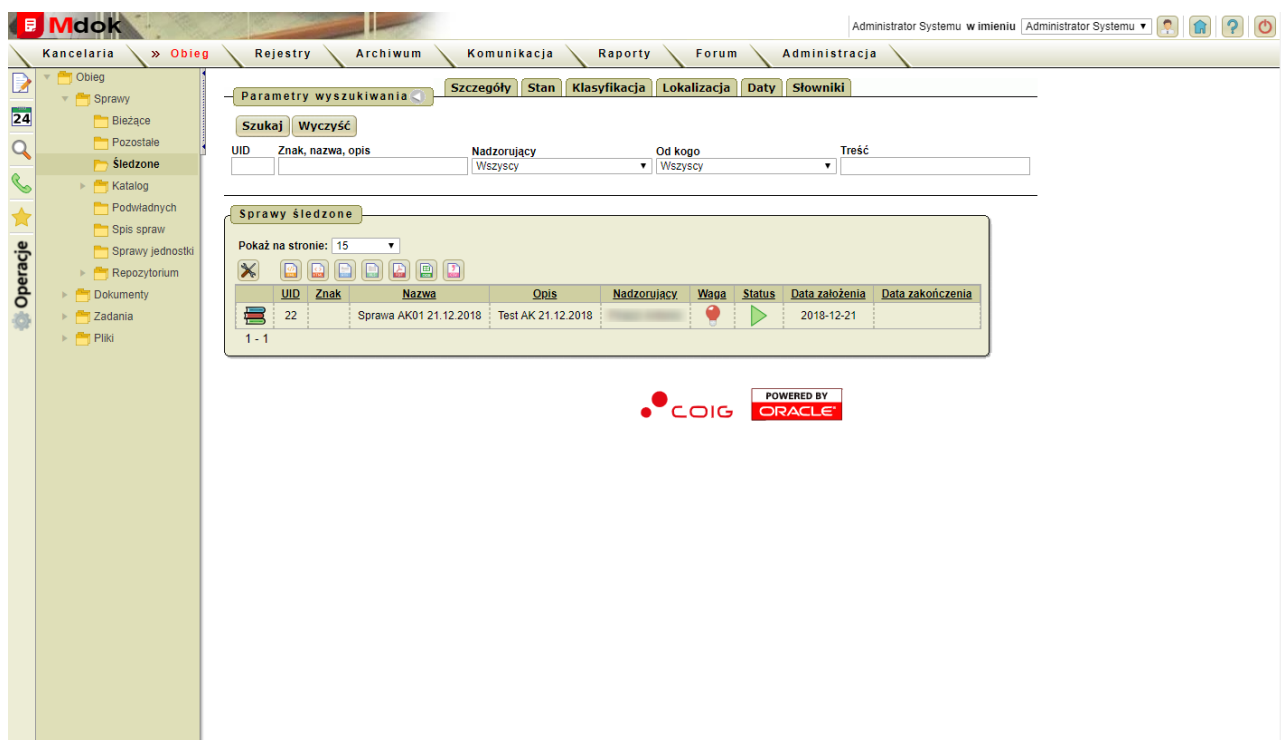
Uwaga!

Ikona dostępna wyłącznie w bloku **Sprawy pozostałe (nie bieżące)**.

2.1.1.3. Śledzone

Folder **Śledzone** zawiera listę wszystkich śledzonych przez użytkownika spraw obsługiwanych przez innych użytkowników.

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Śledzone



Folder **Podwładnych** umożliwia:

- tworzenie spraw;
- aktualizowanie spraw;
- edytowanie danych spraw;
- utajniać, odtajniać sprawę;
- dopinanie spraw do modelu dekretacji;
- dekretować sprawę zgodnie z modelem dekretacji;
- odznaczać śledzenie sprawy;
- zamykanie sprawy i wątków sprawy;

Folder **Śledzone** udostępni między innymi:

1. Operację **Nowa sprawa** – utworzenie nowej sprawy;
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe oraz możliwość wyboru słowników;
3. Blok **Sprawy śledzone** – lista spraw odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikony:



– wyświetlenie ekranu **Sprawa...** z danymi wybranej sprawy. Ikona umieszczona jest w każdym wierszu;



– oznaczenie spraw o statusie sprawa obsługiwana w kolumnie **Status**;



– oznaczenie spraw o statusie sprawa zakończona w kolumnie **Status**;

2.1.1.4. Podwładnych

Folder **Podwładnych** zawiera listę wszystkich oraz bieżących spraw podwładnych użytkownika

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Podwładnych

Bieżące sprawy podwładnych

Pokaż na stronie: 5

UID	Znak	Nazwa	Opis	Od kogo	Data otrzymania	Komentarz	Termin	Do odczytu	Waga	Data założenia	Nadzorujący
35		testowa automatyczna sprawa	sdfgbhn	automatyczny damian	2019-01-09					2019-01-09	
Użytkownik Beton Rodzeń											
898		WAZNA SPRAWA			2019-03-04	test				2019-02-25	
1300		SPRAWA 24062019			2019-06-24					2019-06-24	
1410	COIG.RWA.1.1.2019	Test			2019-07-23	asd				2019-05-07	Em Andrzej
17		SPRAWA002			2019-06-28	KOMENTARZ				2018-12-19	

1 - 5 Następne

Folder **Podwładnych** umożliwia:

- tworzenie spraw;
- aktualizowanie spraw;
- edytowanie danych spraw;
- nadawać znak sprawie;
- utajniać, odtajniać sprawę;
- dekretowanie spraw;
- dopinanie spraw do modelu dekretacji;
- dekretować sprawę zgodnie z modelem dekretacji;
- śledzić oraz odznaczać śledzenie sprawy;
- zamykanie spraw i wątków spraw;

Folder **Podwładnych** udostępnia między innymi:

1. Operację **Nowa sprawa** – utworzenie nowej sprawy;
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe.
Możliwość wyświetlenia spraw tylko **Bieżących** oraz **Wszystkich**
3. Blok **Sprawy podwładnych** – lista spraw odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikony:



– wyświetlenie ekranu **Sprawa...** z danymi wybranej sprawy. Ikona umieszczona jest

w każdym wierszu;



– oznaczenie spraw o statusie sprawa obsługiwana w kolumnie **Status**;



– oznaczenie spraw o statusie sprawa zakończona w kolumnie **Status**;

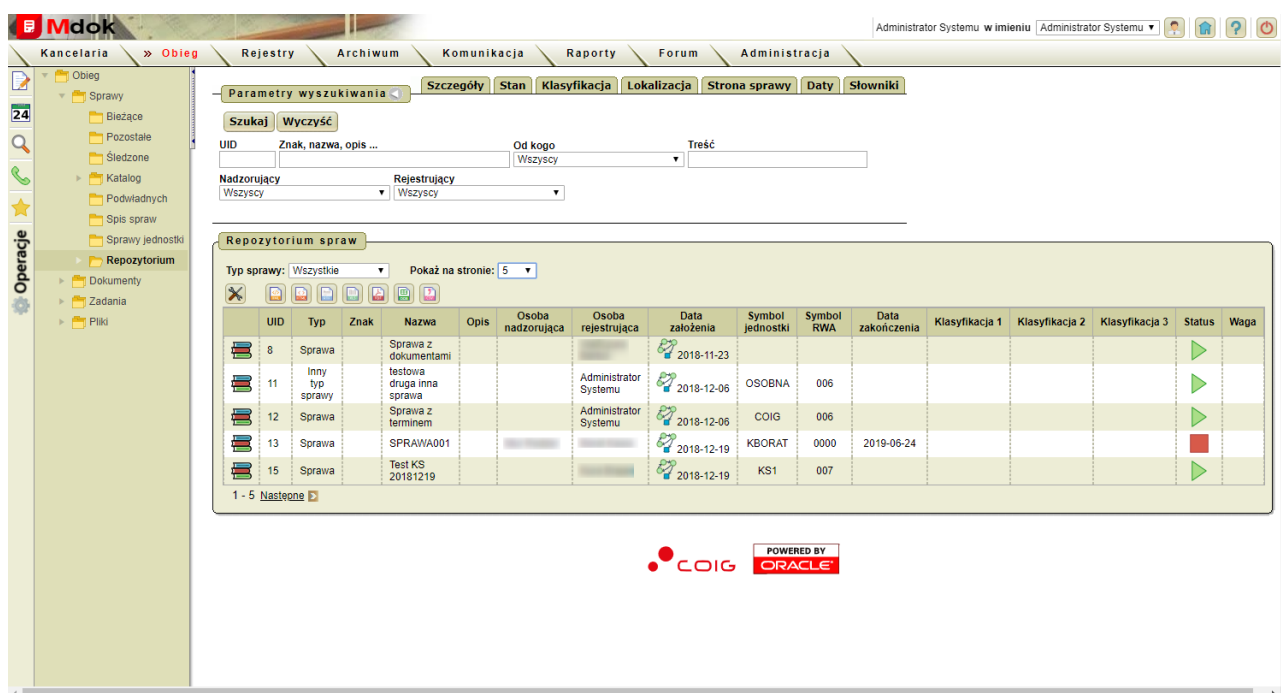
2.1.1.5. Repozytorium

Folder **Repozytorium** zawiera wszystkie sprawy, do których zalogowany użytkownik ma dostęp.

Uwaga!

Aby wyświetlić listę spraw w folderze **Repozytorium** lub jego podfolderze, konieczne jest określenie parametrów wyszukiwania – użycie filtra.

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Repozytorium



UID	Typ	Znak	Nazwa	Opis	Osoba nadzorująca	Osoba rejestrująca	Data założenia	Symbol jednostki	Symbol RWA	Data zakończenia	Klasyfikacja 1	Klasyfikacja 2	Klasyfikacja 3	Status	Waga
8	Sprawa		Sprawa z dokumentami				2018-11-23							▶	
11	Inny typ sprawy		testowa druga inna sprawa			Administrator Systemu	2018-12-06	OSOBNA	006					▶	
12	Sprawa		Sprawa z terminem			Administrator Systemu	2018-12-06	COIG	006					▶	
13	Sprawa		SPRAWA001				2018-12-19	KBORAT	0000	2019-06-24				■	
15	Sprawa		Test KS 20181219				2018-12-19	KS1	007					▶	

Folder **Repozytorium** umożliwia:

- przeglądanie wszystkich spraw użytkownika,
- tworzenie spraw,
- dołączanie dokumentów do spraw,
- dołączanie spraw do spraw nadrzędnych,
- tworzenie komentarzy i notatek do spraw,
- dodawanie stron do spraw,
- tworzenie zadań w sprawach,
- edytowanie danych spraw,
- dodawanie i edytowanie geolokalizacji spraw,
- nadawanie znaku sprawom,
- dekretowanie spraw,
- oznaczanie spraw jako śledzone,

- dodawanie spraw do folderów osobistych użytkownika,
- zamykanie spraw i wątków spraw,
- przywracanie zamkniętych spraw i wątków spraw,
- anulowanie spraw,
- usuwanie spraw.

Folder **Repozytorium** udostępnia między innymi:

1. Foldery segregujące sprawy według typu:

- Sprawa,
- Zbiór spraw (Podteczka);

2. Operację **Nowa sprawa** – utworzenie nowej sprawy;

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

4. Blok **Repozytorium spraw** – lista spraw odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku Parametry wyszukiwania.

Lista zawiera ikony:



wyświetlenie ekranu **Sprawa...** z danymi wybranej sprawy. Ikona umieszczona jest w każdym wierszu;



– oznaczenie spraw o statusie sprawa obsługiwana w kolumnie **Status**;



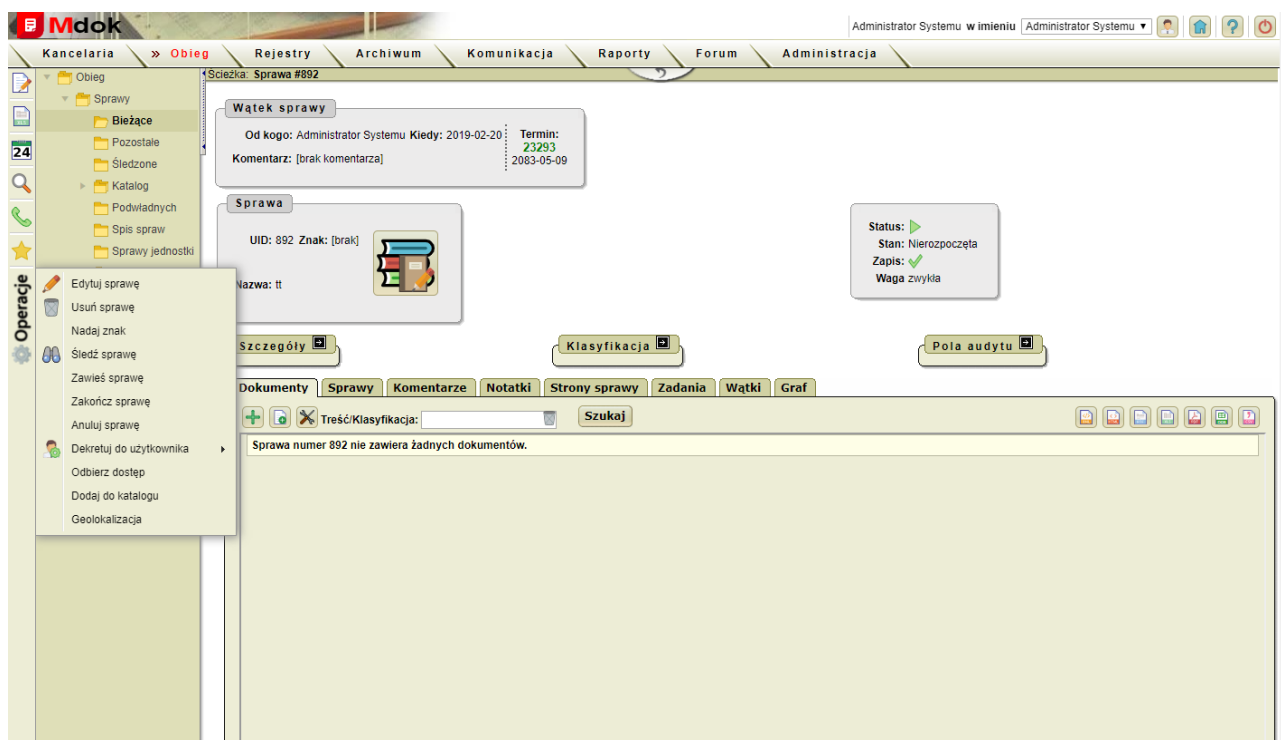
– oznaczenie spraw o statusie sprawa zakończona w kolumnie **Status**;



– oznaczenie spraw o statusie sprawa anulowana w kolumnie **Status**.

2.1.1.6. Ekran - Sprawa

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium



Ekran **Sprawa** udostępnia między innymi:

1. Operacje:

- **Edytuj sprawę** – edytowanie danych sprawy;
- **Usuń sprawę** – usunięcie sprawy;

Uwaga!

Operacja dostępna wyłącznie dla spraw, na których nie wykonano żadnych operacji.

- **Nadaj znak** – nadanie znaku sprawie;
- **Śledź sprawę** – oznaczenie sprawy jako śledzona;

Uwaga!

Dla spraw oznaczonych jako śledzone zamiast operacji **Śledź sprawę** dostępna jest operacja **Odnazcz śledzenie**.

- **Zakończ wątek** – zamknięcie wątku sprawy;

Uwaga!

Operacja dostępna wyłącznie dla spraw posiadających więcej niż jeden wątek – zadekretowanych za pomocą operacji **Dekretuj do użytkownika > Dołącz użytkownika**. Dla zakończonych wątków spraw zamiast operacji **Zakończ wątek** dostępna jest operacja **Przywróć wątek**.

- **Zakończ sprawę** – zamknięcie sprawy;

Uwaga!

Operacja dostępna wyłącznie dla spraw posiadających jeden wątek. Dla zakończonych spraw zamiast operacji **Zakończ sprawę** dostępna jest operacja **Przywróć sprawę**.

- **Anuluj sprawę** – anulowanie sprawy;
- **Dekretuj do użytkownika** – dekretowanie sprawy do innych użytkowników;

- **Przełącz dalej** – przekazanie sprawy do wybranego adresata;
- **Propozycja** – utworzenie listy adresatów – projekt dekretacji;
- **Do przełożonego** – przekazanie sprawy do przełożonego zalogowanego użytkownika;
- **Odpowiedz** – zwrócenie sprawy do nadawcy jako odpowiedź;

Uwaga!

Operacja dostępna wyłącznie dla spraw zadekretowanych do zalogowanego użytkownika.

Odrzuć – zwrócenie sprawy do nadawcy jako odrzuconej;

Uwaga!

Operacja dostępna wyłącznie dla spraw zadekretowanych do zalogowanego użytkownika.

- **Dołącz użytkownika** – dołączenie do sprawy kolejnego użytkownika;
- **Przełącz do wglądu** – przekazanie sprawy wyłącznie do wglądu, bez możliwości dokonywania zmian;
- **Dodaj do katalogu** – dodanie sprawy do folderu osobistego użytkownika;

Uwaga!

Operacja dostępna po utworzeniu folderu osobistego użytkownika dla spraw – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe.


Geolokalizacja – dodanie i edytowanie geolokalizacji sprawy;

2. Blok informacyjny **Wątek** sprawy, który zawiera pola:

- **Od kogo** – nazwisko i imię nadawcy sprawy;
- **Kiedy** – data dekretacji sprawy;
- **Komentarz** – komentarz do dekretacji sprawy;
- **Termin** – termin realizacji sprawy. Po przekroczeniu terminu sprawa zostanie oznaczona jako spóźniona;

3. Blok informacyjny **Sprawa/Zbiór** spraw (Podteczka), który zawiera pola:

- **UID** – numer identyfikacyjny sprawy,
- **Znak** – znak sprawy,
- **Nazwa**;

ikonę  – wyświetlenie okna **Dziennik zmian**;

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Sprawa

Numer: 892 Znak:

Nazwa: tt

Legenda do dziennika zmian

Wszystkie operacje własne dokonane na sprawie oznaczone są kolorem czerwonym. Operacje wykonane przez innych użytkowników oznaczone są kolorami:

czarnym	założenie sprawy, nadanie terminu, wprowadzenie nadzorującego
zielonym	dołączenie i odłączenie dokumentu
granatowym	dekretacja sprawy do użytkownika
brązowym	wszystkie operacje dokonane na dokumentach związanych ze sprawą
pomarańczowym	zaznaczenie rekordu na którym ustawiono zakładkę, tzn. miejsce, od którego można wyświetlać dziennik zmian
turkusowym	utworzenie zadania, anulowanie zadania







Parametry wyszukiwania

Data od Autor

Data do Zmiana

Dziennik zmian

Liczba wierszy:

Data zdarzenia	Autor	Stanowisko	Opis	Identyfikator
2019-02-20 15:32:32	Administrator Systemu		Założenie sprawy	# 892
2019-02-20 15:32:32	Administrator Systemu		ID:892; STATUS:OB; DATA ZALOZENIA:2019-02-20 00:00:00; UTAJNIONA:N; TERMIN:23454; WAGA:Z; SYSTEMOWA:N; NAZWA:tt; PROWADZI:SIKORA000000000000370; TYP:SPR; ZAWIESZONA:N; EWD ID:9999999999;	# 892

1 - 2

Uwaga!

Dziennik zmian sprawy zawiera informacje o wszystkich zmianach dokonanych przez wszystkich użytkowników w zakresie, sprawy.

Aby wyświetlić wybrany zakres rejestru zmian, należy wprowadzić odpowiednie dane do bloku **Parametry wyszukiwania**.

4. Blok informacyjny, który zawiera pola:

- **Status:**



– sprawa obsługiwana,



– sprawa zakończona,



– sprawa anulowana;

- **Waga** – zwykła/mniej ważna/bardzo ważna;

- **Zapis** – zalogowany użytkownik posiada prawo zapisu dla sprawy: tak, nie;

- **Geolokalizacja** – aby wyświetlić podgląd geolokalizacji sprawy, należy kliknąć ikonę  ;

Uwaga!

Pole dostępne wyłącznie dla spraw z dodaną geolokalizacją.

5. Blok informacyjny **Szczegóły**, który zawiera pola:

- Opis,
- Data rozpoczęcia,
- Nadzorujący – nazwisko i imię użytkownika nadzorującego przebieg sprawy,
- Lokalizacja,
- Opis lok. – opis lokalizacji sprawy;


Uwaga!

Blok wyświetla się w postaci zwiniętej. Aby rozwinąć blok, należy kliknąć ikonę .

6. Blok informacyjny **Klasyfikacja**, który zawiera pola:

- RWA – klasyfikacja sprawy według Rzecznego wykazu akt,
- Jednostka – jednostka organizacyjna użytkownika tworzącego sprawę, Klasyfikacja 1, Klasyfikacja 2, Klasyfikacja 3;

Uwaga!

Blok wyświetla się w postaci zwiniętej. Aby rozwinąć blok, należy kliknąć ikonę .

7. Blok informacyjny **Pola audytu**, który zawiera pola:

- Utworzył – nazwisko i imię użytkownika, który utworzył sprawę;
- Kiedy utworzył – data utworzenia sprawy;
- Nadał znak – nazwisko i imię użytkownika, który nadał znak sprawie;
- Kiedy nadał znak – data nadania znaku sprawie;

Uwaga!

Blok wyświetla się w postaci zwiniętej. Aby rozwinąć blok, należy kliknąć ikonę .

8. Blok posiadający zakładki:

- Dokumenty – lista dokumentów dołączonych do sprawy

Uwaga!

Zakładka niedostępna dla spraw typu **Zbiór spraw (Podteczka)**.

- Sprawy – lista spraw, do których dołączony jest sprawa jako nadrzędna/podrzędna;
- Komentarze – lista komentarzy utworzonych do sprawy;
- Notatki – lista notatek utworzonych do sprawy;
- Strony sprawy – lista osób/podmiotów dodanych do sprawy jako strony;
- Zadania – listy zadań utworzonych w sprawie;

Uwaga!

Zakładka **Zadania** posiada trzy zakładki segregujące zadania: **Bieżące, Podwładnych, Wszystkie**.

- Wątki – lista wątków dekretacji sprawy;
- Graf – lista ścieżek dekretacji sprawy.

Uwaga!

Dla spraw posiadających jeden wątek dekretacji, na zakładce wyświetla się podgląd ścieżki dekretacji.

2.1.1.6.1. Tworzenie spraw

Uwaga!

Istnieją trzy warianty tworzenia spraw typu **Sprawa**:

1. Za pomocą operacji **Nowa sprawa** – niniejsza instrukcja;
2. Na podstawie spraw typu **Zbiór spraw (Podteczka)** – instrukcja **Tworzenie spraw w sprawach nadrzędnych**;
3. Na podstawie dokumentów – instrukcja **Tworzenie spraw na podstawie dokumentów**.

Istnieje jeden wariant tworzenia spraw typu **Zbiór spraw (Podteczka)** – za pomocą operacji **Nowa sprawa** – niniejsza instrukcja.

Aby utworzyć nową sprawę, należy wykonać działania według schematu:

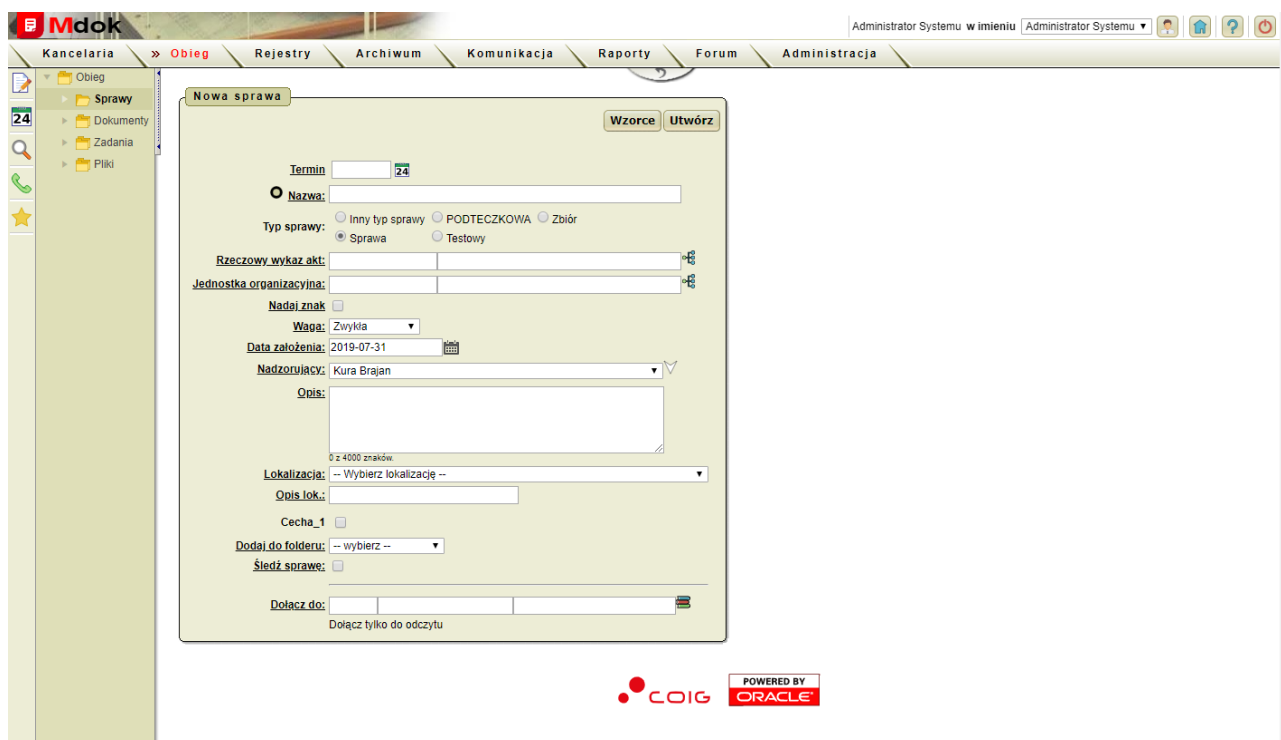
Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawy bieżące/Sprawy obsługiwane/Repozytorium spraw**.

Krok 1

Wybrać operację **Nowa sprawa**.

Wyświetli się blok **Nowa sprawa**.



Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

Kancelaria » Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Obieg Sprawy Dokumenty Zadania Pliki

24

Nowa sprawa Wzorce Utwórz

Termin: 24

Nazwa:

Typ sprawy:
 Inny typ sprawy
 PODTECZKOWA
 Zbiór
 Sprawa
 Testowy

Rzeczowy wykaz akt:

Jednostka organizacyjna:

Nadaj znak

Waga: Zwykła

Data założenia: 2019-07-31

Nadzorujący: Kura Brajan

Opis:

Lokalizacja: -- Wybierz lokalizację --

Opis lok.:

Cecha_1

Dodaj do folderu: -- wybierz --

Sledź sprawę:

Dołącz do:

Dołącz tylko do odczytu

COIG POWERED BY ORACLE

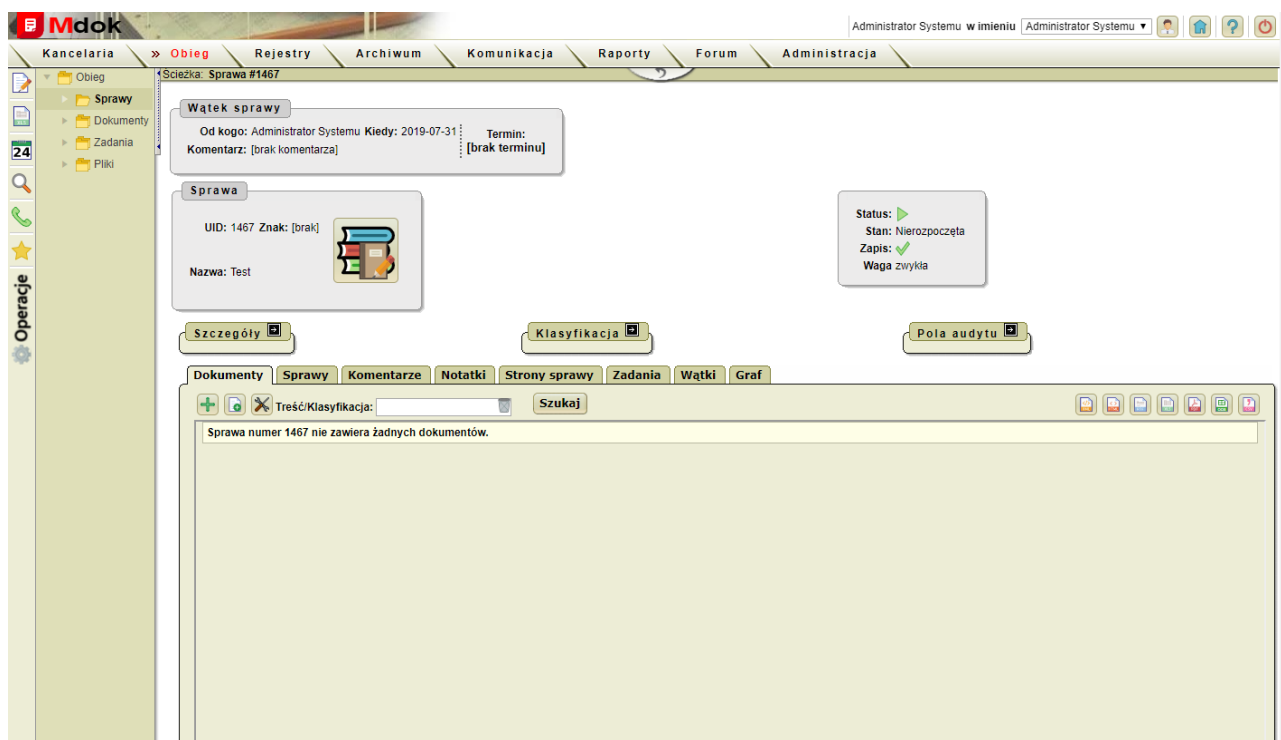
Krok 2

1. Wypełnić pola:

- **Termin** – termin realizacji sprawy. Po przekroczeniu terminu sprawa zostanie oznaczona jako spóźniona;
- **Nazwa**;
- **Typ sprawy** – pola wyboru: Sprawa/Zbiór spraw (Podteczka);
- **Rzeczowy wykaz akt** – klasyfikacja sprawy według Rzeczowego wykazu akt;
- **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna użytkownika tworzącego sprawę;
- **Waga** – Bardzo ważna/Ważna/Zwykła;
- **Data założenia** – data założenia sprawy. Domyślnie wyświetli się bieżąca data;
- **Nadzorujący** – osoba nadzorująca przebieg sprawy;
- **Opis**;
- **Lokalizacja**;
- **Opis lok.** – opis lokalizacji sprawy;
- **Dołącz do** – sprawa nadrzędna dla tworzonej sprawy.

2. Naciśnąć przycisk **Utwórz**.

Sprawa zostanie utworzona. Wyświetli się ekran **Sprawa...**



Uwaga!

Po utworzeniu sprawy zalecane jest nadanie znaku – instrukcja **Nadawanie znaku sprawom**. Zaleca się nadanie znaku sprawie typu **Zbiór spraw (Podteczka)** przed dołączeniem do niej pierwszej sprawy typu **Sprawa** (podrzędnej). Przy zachowaniu tej kolejności, sprawie podrzędnej zostanie automatycznie – poprawnie:

- przypisana Jednostka organizacyjna i klasyfikacja RWA;
- nadany znak sprawy w ramach podteczki.

2.1.1.6.2. Dołączenie dokumentów do spraw z poziomu sprawy

W sprawach typu **Sprawa** można:

- dołączać dokumenty systemu **Mdok** – niniejsza instrukcja,
- tworzyć nowe dokumenty, które będą automatycznie dołączone – instrukcja **Tworzenie dokumentów w sprawach**.

Aby dołączyć dokument do sprawy z poziomu dokumentu, należy skorzystać z instrukcji **Dołączanie dokumentów do spraw z poziomu dokumentu**.

Aby dołączyć dokument do sprawy, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium


Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Krok 1

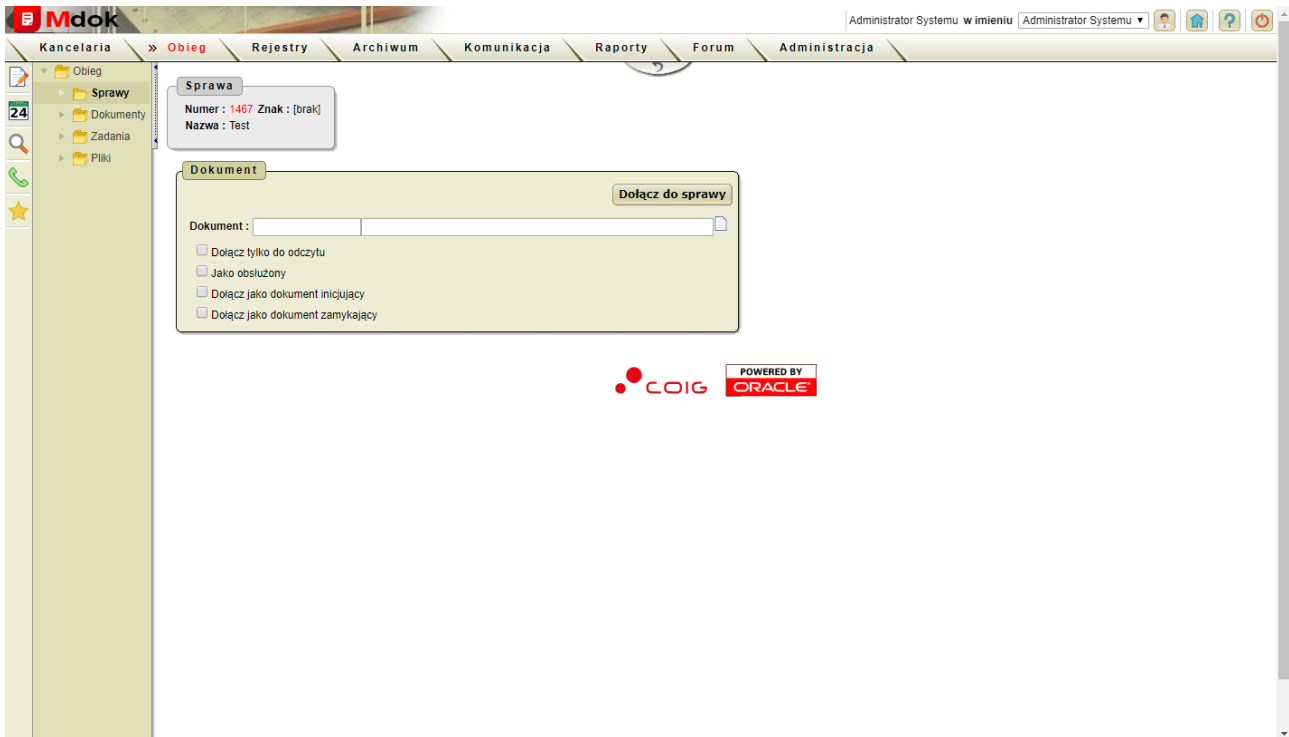
Wybrać zakładkę **Dokumenty**.

Wyświetli się ekran **Sprawa...** z aktywną zakładką **Dokumenty**.

Krok 2

Nacisnąć ikonę .

Wyświetli się okno **Dokumenty**.



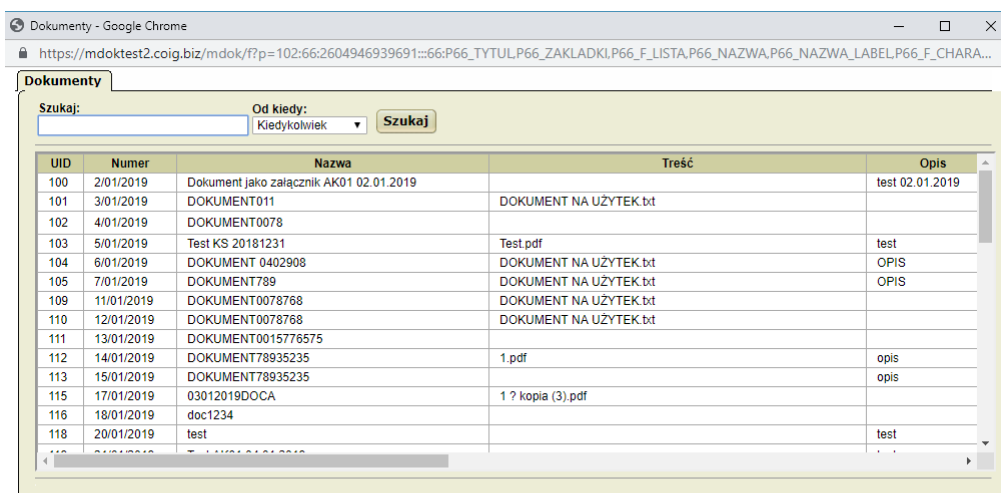
Krok 3

Wybrać dokument z listy.

Okno **Dokumenty** zostanie zamknięte.

Wyświetlą się bloki **Sprawa** i **Dokument**.

Numer i nazwa wybranego dokumentu wyświetlą się w polu **Dokument**.



Krok 4

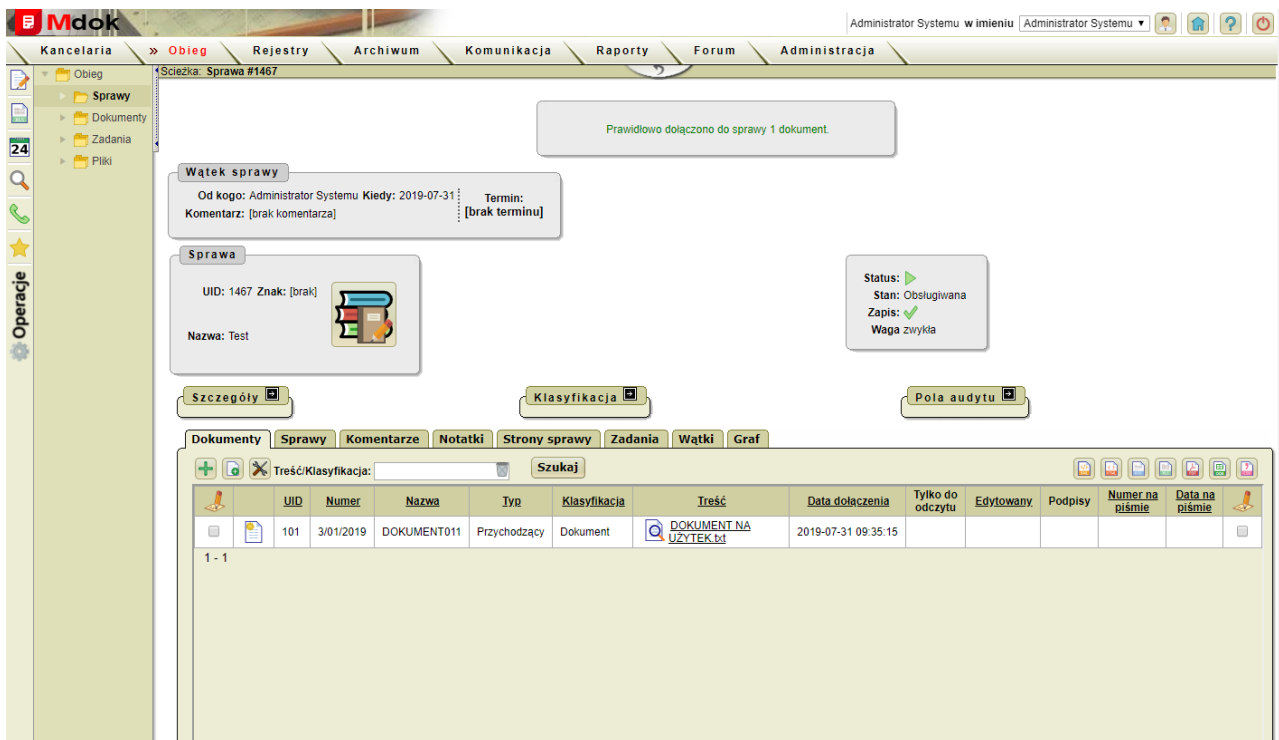
1. Wypełnić pola:

- **Dołącz tylko do odczytu** – dokument w sprawie będzie dostępny tylko do odczytu: -tak, -nie;
- **Jako obsłużony** – dokument w sprawie będzie posiadał status Obsłużony: -tak, -nie;

- Dołącz jako dokument inicjujący – dokument będzie inicjującym sprawę: -tak, -nie;
- Dołącz jako dokument zamykający – dokument będzie zamykającym sprawę: -tak, -nie.

2. Nacisnąć przycisk **Dołącz do sprawy**.


Dokument zostanie dołączony do sprawy i wyświetli się na zakładce **Dokumenty**.





	UID	Numer	Nazwa	Typ	Klasyfikacja	Treść	Data dołączenia	Tylko do odczytu	Edytowany	Podpisy	Numer na piśmie	Data na piśmie
<input type="checkbox"/>	101	3/01/2019	DOKUMENT011	Przychodzący	Dokument	DOKUMENT NA UŻYTEK...	2019-07-31 09:35:15					

Uwaga!

Aby wyświetlić dokument, należy kliknąć ikonę  /  obok wybranego dokumentu.

Aby odłączyć dokument od sprawy, należy zaznaczyć pole obok wybranego dokumentu, przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Odłącz dokument(y)**.

Aby oznaczyć dokument jako inicjujący sprawę, należy zaznaczyć pole obok wybranego dokumentu, przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Oznacz jako inicjujący** – wybrany dokument będzie wyróżniony kolorem zielonym.

Aby oznaczyć dokument jako zamykający sprawę, należy zaznaczyć pole obok wybranego dokumentu, przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Oznacz jako zamykający** – wybrany dokument będzie wyróżniony kolorem czerwonym.

2.1.1.6.3. Tworzenie dokumentów w sprawach

W sprawach typu **Sprawa** można:

- dołączać dokumenty systemu Mdok – instrukcja **Dołączanie dokumentów do spraw z poziomu sprawy**;
- tworzyć nowe dokumenty, które będą automatycznie dołączone – niniejsza instrukcja.

Aby utworzyć nowy dokument w sprawie, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium


Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Krok 1

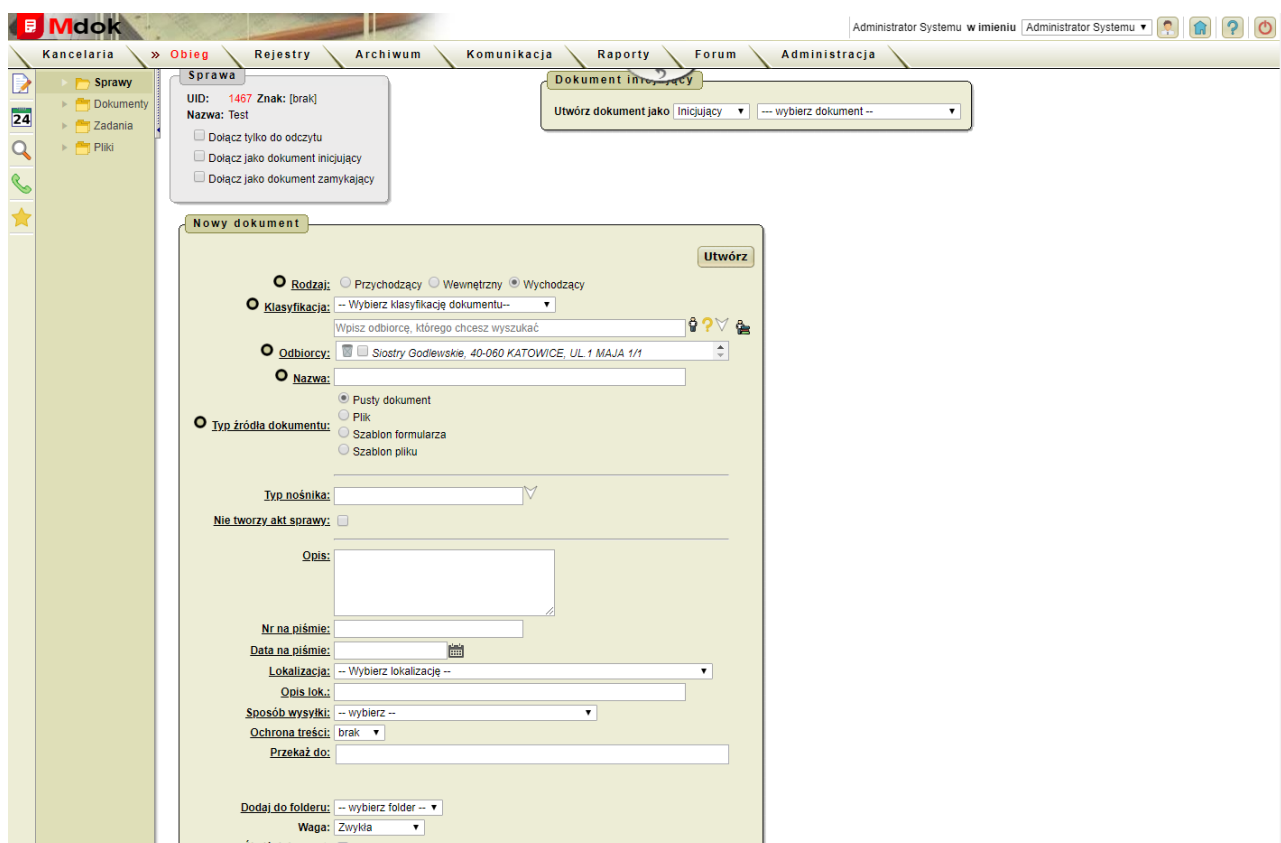
Wybrać zakładkę **Dokumenty**.

Wyświetli się ekran **Sprawa...** z aktywną zakładką **Dokumenty**.

Krok 2

Kliknąć ikonę 

Wyświetlą się bloki: **Sprawa**, **Dokument inicjujący**, **Nowy dokument**.



Krok 3

1. Wypełnić pola w bloku **Sprawa**:

- **Dołącz tylko do odczytu** – dokument w sprawie będzie dostępny tylko do odczytu: tak, nie;
- **Dołącz jako dokument inicjujący** – dokument będzie inicjującym sprawę: tak, nie;
- **Dołącz jako dokument zamykający** – dokument będzie zamykającym sprawę: tak, nie.

2. Wypełnić pola w bloku **Nowy dokument**, korzystając z instrukcji **Tworzenie dokumentów**.

3. Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Wyświetli się ekran **Dokument...**


Dokument zostanie utworzony w sprawie i będzie dostępny na zakładce **Dokumenty**.

Uwaga!


Aby wyświetlić dokument, należy kliknąć ikony  / 

obok wybranego dokumentu.

Aby odłączyć dokument od sprawy, należy zaznaczyć pole > obok wybranego dokumentu, przesunąć kursor

myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Odłącz dokument(y)**.

Aby oznaczyć dokument jako inicjujący sprawę, należy zaznaczyć pole > obok wybranego dokumentu,

przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Oznacz jako inicjujący** – wybrany dokument będzie wyróżniony kolorem zielonym.

Aby oznaczyć dokument jako zamykający sprawę, należy zaznaczyć pole > obok wybranego dokumentu,

przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Oznacz jako zamykający** – wybrany dokument będzie wyróżniony kolorem czerwonym.


2.1.1.6.4. Dołączenie spraw do spraw nadrzędnych

Sprawy typu **Sprawa** można dołączać do spraw nadrzędnych typu **Zbiór spraw (Podteczka)**. Operację można wykonać w analogiczny sposób z poziomu obu typów spraw.

W niniejszej instrukcji przedstawiono działania z poziomu sprawy podrzędnej typu **Sprawa**.

Uwaga!

Aby dołączyć sprawę podrzędną do sprawy nadrzędnej:

- zalogowany użytkownik musi posiadać prawo zapisu w obu sprawach – ikona  w polu **Zapis**,
- sprawa nadrzędna i podrzędna muszą posiadać zgodne wartości w polach **Rzeczowy wykaz akt** i **Jednostka organizacyjna**.

Aby dołączyć sprawę podrzędną do sprawy nadrzędnej, należy wykonać działania według schematu:

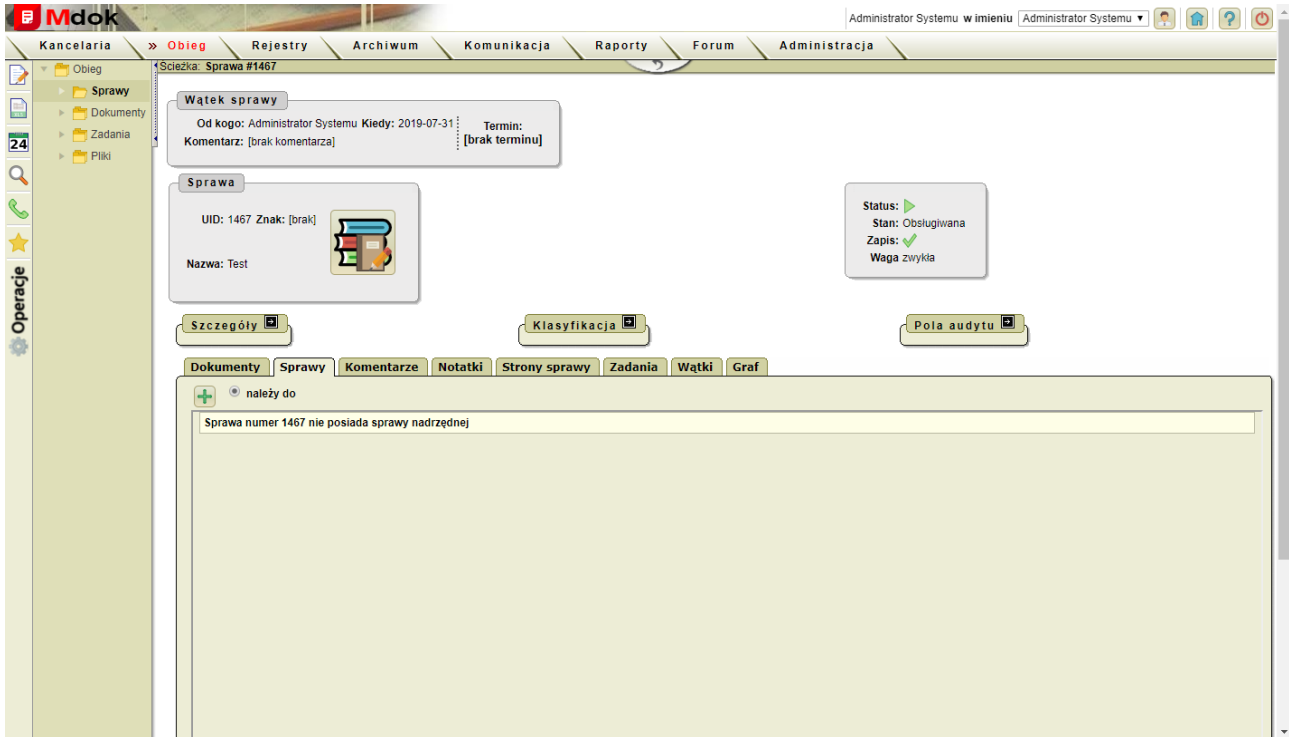
Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawa...**


Krok 1

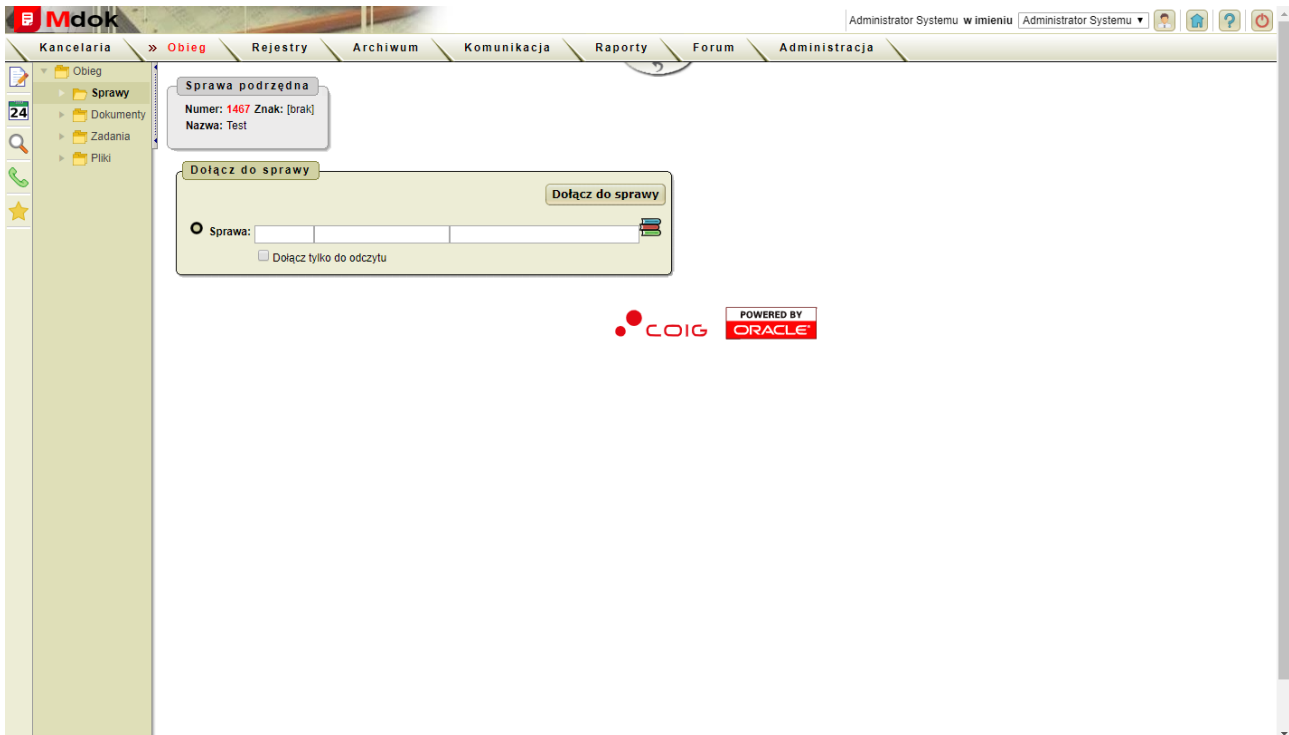
Wybrać zakładkę **Sprawy**.

Wyświetli się ekran **Sprawa...** z aktywną zakładką **Sprawy**.



Krok 2

Kliknąć ikonę .
Wyświetli się okno **Sprawy**.



Krok 3

Wybrać sprawę nadrzędną z listy. Okno **Sprawy** zostanie zamknięte.

Wyświetlą się bloki **Sprawa podrzędna** i **Dołącz do sprawy**.
Numer, znak i nazwa wybranej sprawy wyświetlą się w polu **Sprawa**.

Sprawy - Google Chrome

https://mdoktest2.coig.biz/mdok/?p=102:66:2604946939691::66:P66_TYTUL,P66_ZAKLADKI,P66_F_LISTA,P66_NAZWA,P66_NAZWA_LABEL,P66_F_CHARA...

Szukaj: Szukaj

#	Znak	Nazwa	Opis	Data założenia	Nadał znak	Data nadania znaku	Termin	Prowadzi	Waga
11		testowa druga inna sprawa		2018-12-06					Zwykła
22		Sprawa AK01 21.12.2018	Test AK 21.12.2018	2018-12-21			153	Pirazzi Antonio	Bardzo ważna
39		Podteczka		2019-01-11				Kura Brajan	Zwykła
40		dfgdfgdfsg		2019-01-11					Zwykła
10		sprawa innego typu		2018-12-06					Zwykła
607		PODTECZKA		2019-02-18			-162		Zwykła
1022		3 Inny typ		2019-04-02			-104		Zwykła
1023		3.1 inny - foldery obiegu		2019-04-02			-104		Zwykła
1421		Test		2019-07-24					Zwykła
7		Test		2018-10-30					Zwykła

1 - 10

Krok 4

1. Wypełnić pole **Dołącz tylko do odczytu** – sprawa nadrzędna w sprawie będzie dostępna tylko do odczytu: tak, nie.
 2. Nacisnąć przycisk **Dołącz do sprawy**.
- Sprawa zostanie dołączona do sprawy nadrzędnej. Sprawa nadrzędna wyświetli się na zakładce **Sprawy**.

Mdok Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

Kancelaria » Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Szkiełka. Sprawa #1467

Sprawę Test dołączono do sprawy testowa druga inna sprawa.

Wątek sprawy
Od kogo: Administrator Systemu Kiedy: 2019-07-31 Termin: [brak terminu]
Komentarz: [brak komentarza]

Sprawa
UID: 1467 Znak: [brak]
Nazwa: Test

Status: ▶
Stan: Obsługiwana
Zapis: ✓
Waga: zwykła

Szczegóły Klasyfikacja Pola audytu

Dokumenty Sprawy Komentarze Notatki Strony sprawy Zadania Wątki Graf

+ należy do

	UID	Znak	Nazwa	Utworzył	Kiedy utworzył	Data dołączenia	Tylko do odczytu	Status
	11		testowa druga inna sprawa	Administrator Systemu	2018-12-06 11:36:17	2019-07-31 09:53:45	<input type="checkbox"/>	▶

1 - 1

Uwaga!

Aby wyświetlić sprawę nadrzędną, należy kliknąć ikonę  obok wybranej sprawy.

Aby odłączyć sprawę od sprawy nadrzędnej, należy zaznaczyć pole > obok wybranej sprawy, przesunąć

kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Odłącz sprawy**.

Odłączenie spraw nie powoduje usunięcia żadnej z nich z systemu **Mdok**.

2.1.1.6.5. Tworzenie spraw w sprawach nadrzędnych

W sprawach typu **Zbiór spraw (Podteczka)** można tworzyć nowe sprawy typu **Sprawa**, które będą automatycznie dołączone jako sprawy podrzędne.

Ten wariant tworzenia spraw gwarantuje poprawne nadanie znaku sprawom podrzędnym w ramach wydzielonej podteczki.

Aby utworzyć nową sprawę w sprawie, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Krok 1

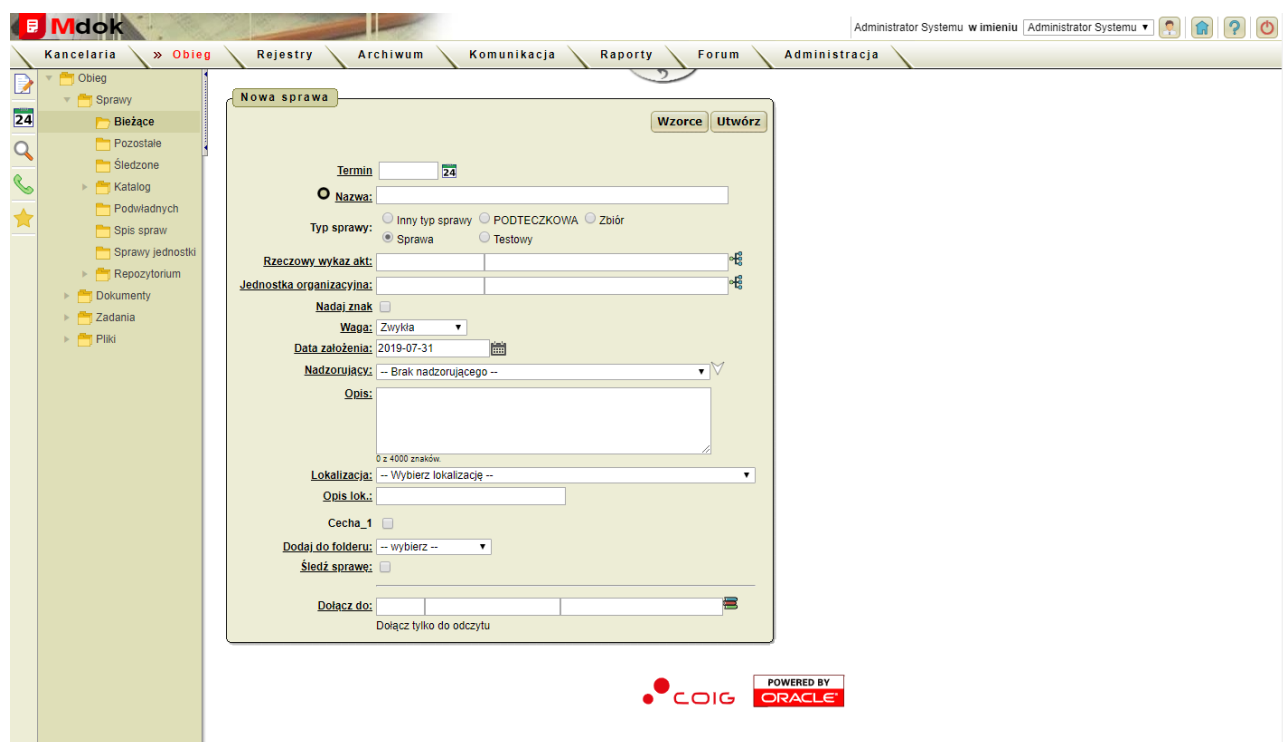
Wybrać zakładkę **Sprawy**.

Wyświetli się ekran **Sprawa...** z aktywną zakładką **Sprawy**.

Krok 2

Kliknąć ikonę .

Wyświetli się blok **Nowa sprawa**.



Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

Kancelaria » Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Obieg Sprawy Bieżące Pozostałe Sledzone Katalog Podwiadnych Spis spraw Sprawy jednostki Repozytorium Dokumenty Zadania Pliki

Nowa sprawa Wzorce Utwórz

Termin: 24

Nazwa:

Typ sprawy: Inny typ sprawy PODTECZKOWA Zbiór Sprawa Testowy

Rzeczowy wykaz akt:

Jednostka organizacyjna:

Nadaj znak:

Waga: Zwykła

Data założenia: 2019-07-31

Nadzorujący: -- Brak nadzorującego --

Opis:

Lokalizacja: -- Wybierz lokalizację --

Opis lok.:

Cecha_1:

Dodaj do folderu: -- wybierz --

Sledź sprawę:

Dołącz do:

Dołącz tylko do odczytu

COIG POWERED BY ORACLE

Krok 3

1. Wypełnić pola w bloku **Nowa sprawa**, korzystając z instrukcji **Tworzenie spraw**.

2. Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Wyświetli się ekran **Sprawa...** utworzonej sprawy.

Sprawa zostanie utworzona w sprawie i będzie dostępna na zakładce **Sprawy**.

Uwaga!

Aby wyświetlić sprawę podrzędną, należy kliknąć ikonę  obok wybranej sprawy.

Aby odłączyć sprawę od sprawy nadrzędnej, należy zaznaczyć pole > obok wybranej sprawy, przesunąć

kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Odłącz sprawy**.

Po utworzeniu sprawy zalecane jest nadanie znaku – instrukcja **Nadawanie znaku sprawom**.

2.1.1.6.6. Edytowanie danych spraw

Uwaga!

Edytować sprawę można tylko wtedy, jeżeli w polach sprawy widoczne są odpowiednie ikony:

- w polu **Status** – ikona  – sprawa jest aktualnie obsługiwana,
- w polu **Zapis** – ikona .

Aby wprowadzić zmiany w danych sprawy, należy wykonać działania według schematu:

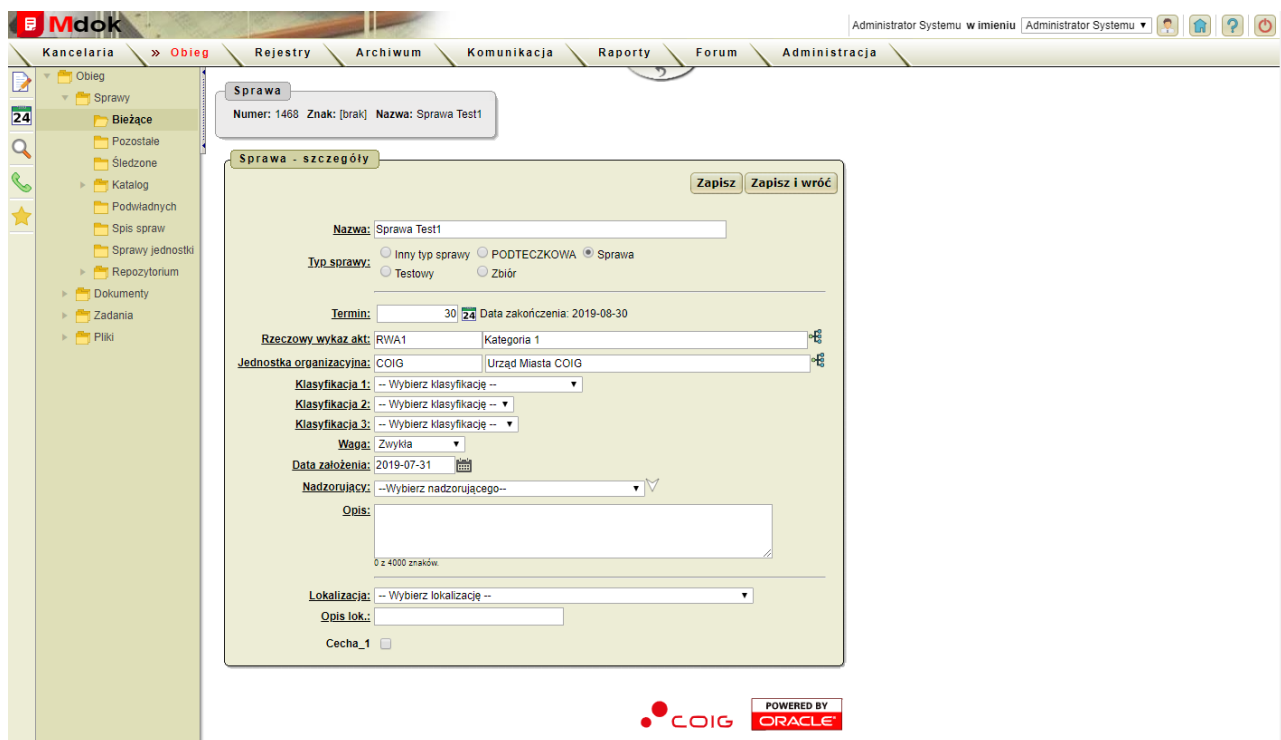
Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Krok 1

Wybrać operację **Edytuj sprawę**.

Wyświetlą się bloki **Sprawa** i **Sprawa – szczegóły**.



Mdok Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

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

Sprawa
Numer: 1468 Znak: [brak] Nazwa: Sprawa Test1

Sprawa - szczegóły [Zapisz] [Zapisz i wróć]

Nazwa: Sprawa Test1

Typ sprawy: Inny typ sprawy PODTECZKOWA Sprawa
 Testowy Zbiór

Termin: 30 24 Data zakończenia: 2019-08-30

Rzeczowy wykaz akt: RWA1 Kategoria 1

Jednostka organizacyjna: COIG Urząd Miasta COIG

Klasyfikacja 1: --Wybierz klasyfikację--
Klasyfikacja 2: --Wybierz klasyfikację--
Klasyfikacja 3: --Wybierz klasyfikację--

Waga: Zwykła

Data założenia: 2019-07-31

Nadzorujący: --Wybierz nadzorującego--

Opis:
0 z 4000 znaków

Lokalizacja: --Wybierz lokalizację--
Opis lok.:
Cecha_1

COIG POWERED BY ORACLE

Uwaga!

Pola w bloku **Sprawa – szczegóły** zawierają dane wprowadzone w bloku **Nowa sprawa** przy tworzeniu sprawy.

Krok 2

1. Zweryfikować zawartość pól w bloku **Sprawa – szczegóły** i wprowadzić żądane zmiany.

Uwaga!

Jeżeli sprawa ma nadany znak, nie ma możliwości wprowadzenia zmian w polach **Rzeczowy wykaz akt** i **Jednostka organizacyjna**. Pola te nie wyświetlą się.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wprowadzone zmiany zostaną zapisane.

2.1.1.6.7. Nadawanie znaku sprawom

Aby nadać znak sprawie, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Krok 1

Wybrać operację **Nadaj znak**.

Wyświetlą się bloki: **Blok z danymi sprawy, Nadawanie znaku sprawie, Informacja**.



Krok 2

1. Zweryfikować zawartość pól w bloku **Nadawanie znaku sprawie** i wprowadzić żądane zmiany:

Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna użytkownika tworzącego sprawę,

Klasyfikacja RWA – klasyfikacja sprawy według Rzeczowego wykazu akt;

Uwaga!

Aby wyświetlić proponowany znak sprawy przed nadaniem, należy kliknąć ikonę.

2. Nacisnąć przycisk **Nadaj znak**.

Znak sprawy zostanie nadany i wyświetli się na ekranie **Sprawa...** w bloku **Sprawa/Zbiór spraw (Podteczka)**.

Uwaga!

Znak nadawany jest sprawie zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej*, na przykład:

	Sprawa	Zbiór spraw (Podteczka)
Znak	ABC.123.77.2013	ABC.123.78.1.2013
ABC	oznaczenie komórki organizacyjnej	
123	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	
77	numer sprawy rozpoczętej w roku 2013	78 numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w roku 2013
	w komórce organizacyjnej ABC w ramach klasyfikacji 123	

–	–	1	numer sprawy w ramach grupy numer 78
2013	rok, w którym się sprawa rozpoczęła		

Nadanego znaku oraz przypisanych do sprawy **Jednostki organizacyjnej i klasyfikacji RWA** nie można zmienić.

2.1.1.6.8. Dołączenie spraw do modeli dekretacji

Model dekretacji to schemat określający poszczególne węzły dekretacji połączone ścieżkami dekretacji.

W systemie Mdok dokumenty i sprawy można dekretować zgodnie z modelami dekretacji.

Uwaga!


Operacja możliwa po uprzednim nadaniu znaku sprawie.

Aby dołączyć sprawę do modelu dekretacji, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące

Wyświetli się ekran **Sprawy bieżące**.

Krok 1

Przesunąć kursor myszy na ikonę  obok wybranej sprawy i wybrać operację **Przypnij do modelu**.

Wyświetlą się bloki **Sprawa, Dopinanie sprawy do modelu dekretacji, Informacja**.



Krok 2

1. Wypełnić pola w bloku **Dopinanie sprawy do modelu dekretacji**:

Model Dekretacji;

Opis Modelu – pole wypełniane automatycznie, dostępne po wypełnieniu pola **Model Dekretacji**;

Etap modelu dekretacji.

2. Nacisnąć przycisk **Przypnij**.

Sprawa zostanie dołączona do modelu dekretacji.

Uwaga!

Instrukcja dotyczy również dołączania dokumentów do modeli dekretacji i została pominięta w rozdziale **Obieg > Dokumenty**.

2.1.1.6.9. Dekretowanie spraw zgodnie z modelami dekretacji

W systemie Mdok dokumenty i sprawy można dekretować zgodnie z modelami dekretacji.

Uwaga!

Operacja możliwa po uprzednim dołączeniu sprawy do modelu dekretacji.

Aby zadekretować sprawę zgodnie z modelem dekretacji, należy wykonać działania według schematu:

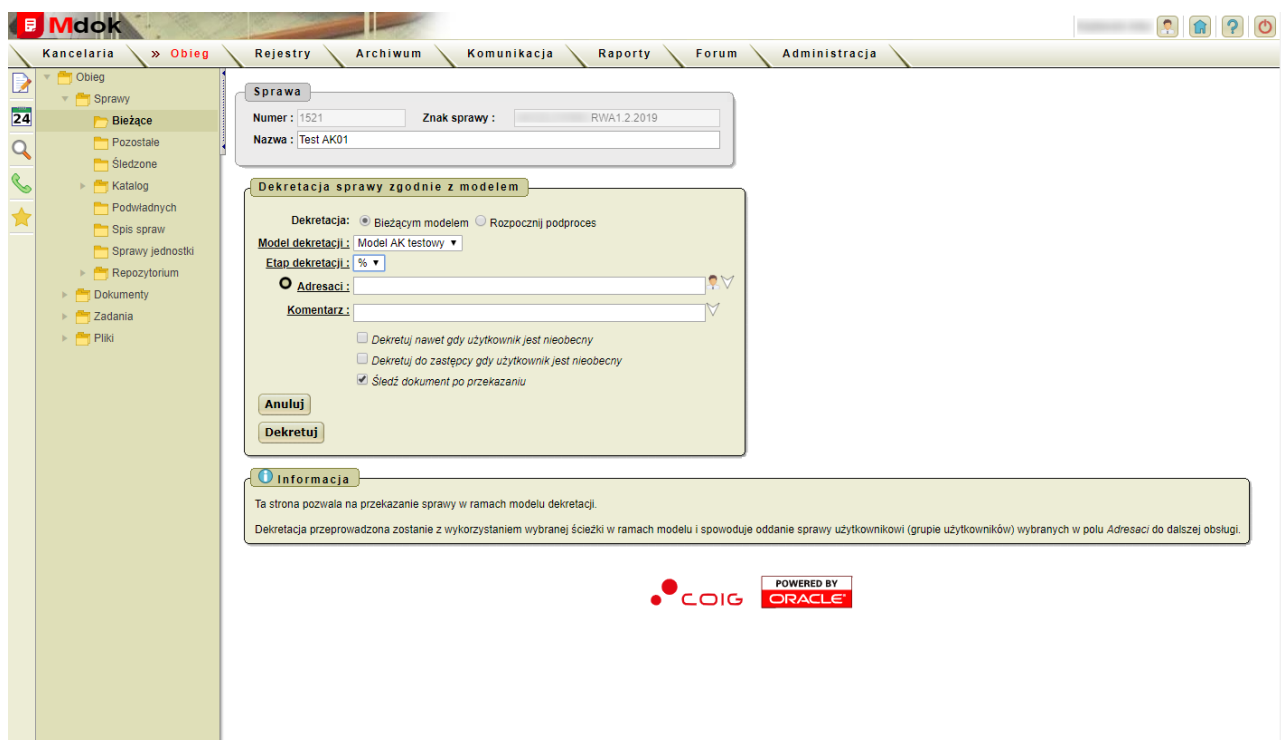
Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawa...** z aktywną zakładką **Dokumenty**.

Krok 1

Wybrać operację **Dekretuj modelem > Przekaż dalej**.

Wyświetlą się bloki: **Sprawa, Dekretacja sprawy zgodnie z modelem, Informacja**



Ekran przedstawia interfejs systemu Mdok. W górnej części znajduje się menu z zakładkami: Kancelaria, Obieg, Rejestry, Archiwum, Komunikacja, Raporty, Forum, Administracja. Po lewej stronie jest panel nawigacyjny z drzewcem folderów: Obieg, Sprawy, Bieżące, Pozostałe, Śledzone, Katalog, Podwładnych, Spis spraw, Sprawy jednostki, Repozytorium, Dokumenty, Zadania, Pliki. Główna część ekranu zawiera formularz 'Dekretacja sprawy zgodnie z modelem'. W sekcji 'Sprawa' widoczne są pola: Numer: 1521, Znak sprawy: RWA1.2.2019, Nazwa: Test AK01. W sekcji 'Dekretacja' znajdują się opcje: Dekretacja: Bieżącym modelem (wybrana), Rozpocznij podproces; Model dekretacji: Model AK testowy; Etap dekretacji: %; Adresaci: (pusty wybór); Komentarz: (pusty wybór). Poniżej są trzy opcje z przyciskami: Dekretuj nawet gdy użytkownik jest nieobecny, Dekretuj do zastępcy gdy użytkownik jest nieobecny, i Siedź dokument po przekazaniu (zaznaczone). Na dole formularza znajdują się przyciski 'Anuluj' i 'Dekretuj'. Pod formularzem jest blok 'Informacja' z tekstem: 'Ta strona pozwala na przekazanie sprawy w ramach modelu dekretacji. Dekretacja przeprowadzona zostanie z wykorzystaniem wybranej ścieżki w ramach modelu i spowoduje oddanie sprawy użytkownikowi (grupie użytkowników) wybranym w polu Adresaci do dalszej obsługi.' W prawym dolnym rogu ekranu widoczne są loga COIG i ORACLE.

Krok 2

1. Wypełnić pola w bloku **Przypięcie sprawy do modelu dekretacji**:

- Dekretacja:
 - **Bieżącym modelem** – dekretacja zgodnie z modelem, do którego podpięta jest sprawa;
 - **Rozpocznij podproces** – dekretacja zgodnie z podprocesem modelu dekretacji, do którego podpięta jest sprawa;
- Model dekretacji; Etap dekretacji;

- **Adresaci** – wybór adresatów sprawy; Komentarz;
- Dekretuj nawet gdy użytkownik jest nieobecny:
 - – sprawa będzie zadekretowana pomimo nieobecności/blokady użytkownika;
 - – jeżeli użytkownik będzie nieobecny/zablokowany, sprawa nie zostanie zadekretowana;
- **Dekretuj do zastępcy**, gdy użytkownik jest nieobecny:
 - – sprawa będzie zadekretowana do zdefiniowanego zastępcy podczas nieobecności użytkownika;
 - – jeżeli użytkownik będzie nieobecny, sprawa nie zostanie zadekretowana, nawet po zaznaczeniu pola >Dekretuj nawet gdy użytkownik jest nieobecny;

Śledź dokument po przekazaniu – po zadekretowaniu, sprawa będzie oznaczona jako śledzona: -tak, -nie

2. Nacisnąć przycisk **Dekretuj**.

Sprawa zostanie zadekretowana zgodnie z modelem dekretacji. Wątki dekretacji wyświetlą się na zakładce **Wątki**.

Ścieżki dekretacji wyświetlą się na zakładce **Graf**.

Uwaga!

Sprawa zostanie przeniesiona z folderu **Bieżące** do folderu **Pozostałe**.

Operację **Dekretuj modelem > Dołącz użytkownika** wykonuje się w analogiczny sposób. Instrukcja dotyczy również dekretowania dokumentów zgodnie z modelami dekretacji i została pominięta w rozdziale **Obieg > Dokumenty**.

2.1.1.6.10. Zamykanie wątków spraw

Po zakończeniu pracy ze sprawą należy zamknąć aktualnie obsługiwany wątek sprawy.lk

Uwaga!

Instrukcja dotyczy spraw posiadających więcej niż jeden wątek – zadekretowanych za pomocą operacji **Dekretuj do użytkownika > Dołącz użytkownika**.

Zamknięcie ostatniego wątku sprawy jest równoznaczne z zamknięciem sprawy – należy skorzystać z instrukcji **Zamykanie spraw**.

Aby zamknąć wątek sprawy, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

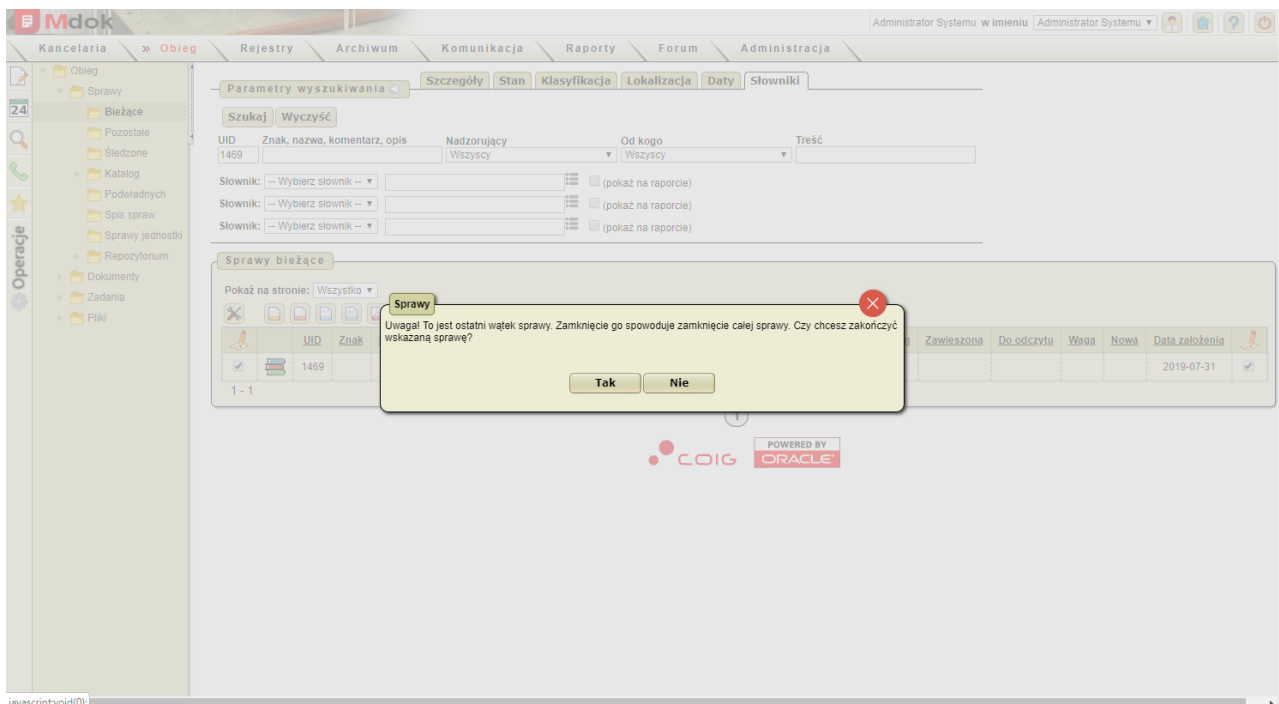
Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Następnie należy:

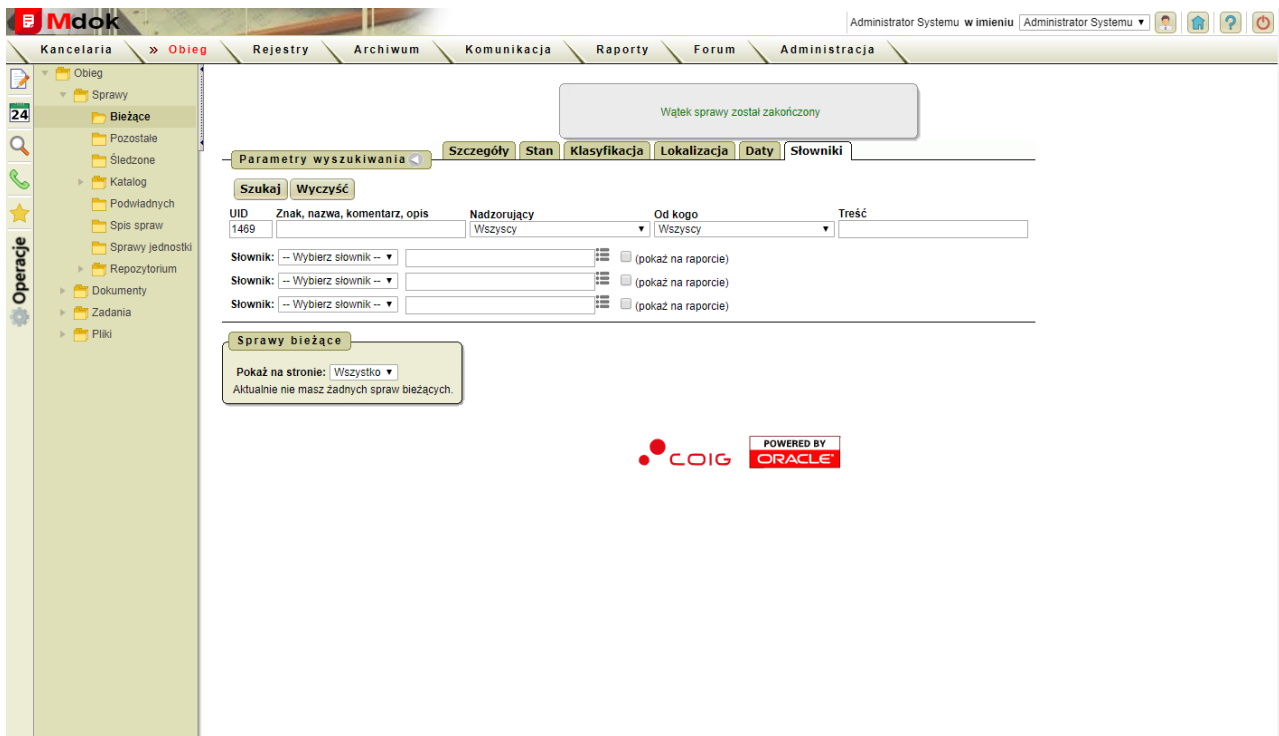
1. Wybrać operację **Zakończ wątek**.

Wyświetli się pytanie:

Uwaga: To jest ostatni wątek sprawy. Zamknięcie go spowoduje zamknięcie całej sprawy. Czy chcesz zakończyć wskazaną sprawę?



2. Kliknąć przycisk **OK**.
Wyświetlił się komunikat: Wątek sprawy został zakończony.



Wątek sprawy zostanie zamknięty, usunięty z folderu **Bieżące** i dostępny w folderze **Pozostałe: sprawy**.

Uwaga!

Status sprawy zostanie zmieniony na **sprawa zakończona** – ikona  w polu **Status**.

2.1.1.6.11. Zamykanie spraw

Po zakończeniu pracy ze sprawą należy zamknąć aktualnie obsługiwany wątek sprawy.

Uwaga!

Instrukcja dotyczy spraw posiadających jeden wątek.

Aby zamknąć sprawę/wątek sprawy, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Krok 1

Wybrać operację **Zakończ sprawę**. Wyświetli się blok **Wątki do zakończenia**.

#	Znak	Nazwa	Dekretował	Kiedy dekretował	Przewidywany wynik
1467		Test	Administrator Systemu	2019-07-31 09:25	⚠

Uwaga!

W kolumnie **Przewidywany wynik** wyświetli się ikona . Po przesunięciu kursora myszy na ikonę wyświetli się komunikat: **Uwaga! to jest ostatni wątek sprawy. Zamknięcie go spowoduje zamknięcie całej sprawy (zamknięte zostaną także wątki zadektretowane w trybie 'do odczytu')**.

Krok 2

1. Wypełnić pola: **Data zakończenia**, **Sposób załatwienia**.
2. Kliknąć przycisk **Zakończ**.

Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz zakończyć wszystkie wybrane wątki?**

3. Kliknąć przycisk **Tak**.

Sprawa zostanie zamknięta, usunięta z folderu **Bieżące** i dostępna w folderze **Pozostałe: sprawy**.

Uwaga!

Status sprawy zostanie zmieniony na sprawa zakończona – ikona  w polu **Status**.

2.1.1.6.12. Przywracanie zamkniętych spraw/wątków spraw

Zamkniętą sprawę/wątek sprawy można w każdej chwili przywrócić.

Aby przywrócić zamkniętą sprawę/wątek sprawy, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Następnie należy:

1. Wybrać operację **Przywróć sprawę/Przywróć wątek**.

Wyświetli się pytanie: Czy na pewno chcesz przywrócić tą sprawę?/Czy na pewno chcesz przywrócić wątek tej sprawy?


2. Kliknąć przycisk **OK**.

Wyświetli się komunikat: Pomyślnie przywrócono sprawę/Pomyślnie przywrócono wątek. Sprawa/wątek sprawy zostanie przywrócony, usunięty z folderu **Pozostałe**: sprawy i dostępny w folderze **Bieżące**.

Uwaga!

Status sprawy zostanie zmieniony na sprawa obsługiwana – ikona  w polu **Status**. Przywrócenie sprawy/wątku sprawy nie powoduje zmian w polu **Zapis**.

Aby przywrócić grupę zamkniętych spraw/wątków spraw z folderu **Pozostałe**: sprawy, należy zaznaczyć pola

> obok wybranych spraw, przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Wznów sprawy**.

2.1.1.6.13. Anulowanie spraw

Uwaga!

Operacja jest nieodwracalna i możliwa wyłącznie dla spraw utworzonych przez zalogowanego użytkownika. Anulować można wyłącznie sprawy, które posiadają jeden wątek.

Aby anulować sprawę, należy wykonać działania według schematu:

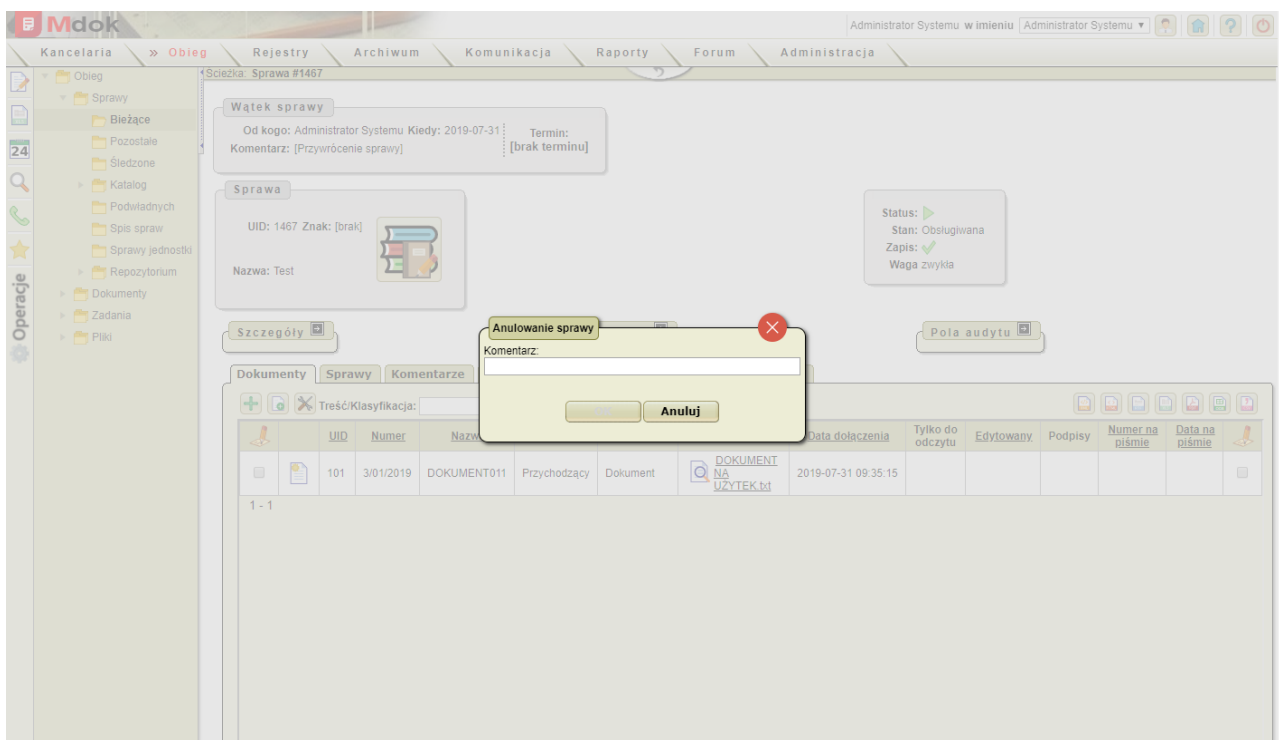
Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Krok 1

Wybrać operację **Anuluj sprawę**.

Wyświetli się blok **Anulowanie sprawy**.



Krok 2

1. Wypełnić pole **Komentarz**.
2. Kliknąć przycisk **OK**.

Sprawa zostanie anulowana, usunięta z folderu **Bieżące** i dostępna wyłącznie w folderze **Repozytorium**.

Uwaga!

Status sprawy zostanie zmieniony na sprawa anulowana – ikona  w polu **Status**.

Użytkownik utraci prawo zapisu w anulowanej sprawie – ikona  w polu **Zapis**.

2.1.1.6.14. Usuwanie spraw

Uwaga!

Operacja jest nieodwracalna. Usuwać można wyłącznie sprawy, na których nie wykonano żadnych operacji.

Aby usunąć sprawę z systemu **Mdok4**, należy wykonać działania według schematu:


Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Sprawa...**

Następnie należy:

1. Wybrać operację **Usuń sprawę**.
Wyświetli się pytanie: Czy na pewno chcesz trwale usunąć tą sprawę?
2. Kliknąć przycisk **Tak**.
Sprawa zostanie usunięta z systemu **Mdok4**.

2.1.1.6.15. Wykonywanie operacji grupowych dla spraw

 Operacje grupowe umożliwia wykonywanie określonych operacji dla wybranej grupy spraw jednocześnie.

Aby wykonać operację grupową dla wybranych spraw, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące

Wyświetli się ekran **Sprawy bieżące**.

Krok 1


1. Zaznaczyć pola > obok wybranych spraw.


2. Przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać żądaną operację:

- Usuń sprawy;
- Zakończ wątki;
- Dodaj do katalogu;
- Dekretacja do użytkownika:
 - Przekaż dalej,
 - Do przełożonego,
 - Dołącz użytkownika,
 - Przekaż do wglądu.

Wyświetlą się bloki odpowiadające wybranej operacji.

Uwaga!

Aby zaznaczyć pola > obok wszystkich spraw, należy przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Zaznacz wszystko**.

Aby odznaczyć pola " obok wszystkich spraw, należy przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Odznacz wszystko**.

Aby odznaczyć pola > i zaznaczyć pola " obok spraw, należy przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Odwróć zaznaczenie**.

Krok 2

Wykonać dalsze czynności korzystając z instrukcji zawartych w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

Wybrana operacja grupowa zostanie wykonana.

2.1.2. Dokumenty

Dokument w systemie **Mdok**:

- to zbiór danych w postaci elektronicznej;
- posiada unikalny numer identyfikacyjny UID nadawany automatycznie – jest to kolejny numer elementu w systemie **Mdok**;
- ma nadawany **Numer** według indywidualnej zasady określonej w ramach organizacji;
- ma określony **Rodzaj** – jeden z trzech:

- **Przychodzący** – dokument zewnętrzny (spoza organizacji), który został wprowadzony do systemu **Mdok**;
- **Wychodzący** – dokument, który będzie wysłany na zewnątrz (poza organizację);
- **Wewnętrzny** – dokument, który został utworzony w systemie **Mdok** i nie jest przewidziany do wysłania poza system **Mdok4**;
- ma określoną **Klasyfikację** – lista klasyfikacji jest definiowana przez administratora systemu **Mdok4**, na przykład wniosek, wezwanie;
- ma nadaną przez użytkownika **Nazwę** – zaleca się nadawanie unikalnych nazw dla każdego dokumentu, co ułatwi jego identyfikację;
- posiada treść – treść dokumentu zależy od **Typu źródła dokumentu**:
 - **pusty plik** – dokument nie będzie posiadał treści wiodącej, tzw. pusty dokument, - plik – treść wiodącą będzie stanowić zawartość pliku,
 - **szablon formularza** – treść wiodącą dokumentu będzie stanowić indywidualny dla organizacji formularz,
 - **szablon pliku** – treść wiodącą dokumentu będzie stanowić indywidualny dla organizacji plik.

Uwaga!

Szablony formularzy i plików są wprowadzone do systemu **Mdok4** przez administratora i dotyczą wyłącznie dokumentów **Wewnętrznych** i **Wychodzących**.

W systemie **Mdok** > w module **Obieg** > folder **Dokumenty** umożliwia obsługę dokumentów. Folder **Dokumenty** zawiera wszystkie dokumenty, do których zalogowany użytkownik ma dostęp. Foldery, które wyświetlają się w folderze **Dokumenty** służą do „porządkowania” dokumentów użytkownika.

Uwaga!

Przy wyszukiwaniu dokumentów w folderach zaleca się korzystanie z bloku **Parametry wyszukiwania**, celem zmniejszenia ilości pozycji wyświetlanych w odpowiednich blokach.

Ikony dokumentów:



– dokument;



– dokument z załącznikiem/załącznikami;

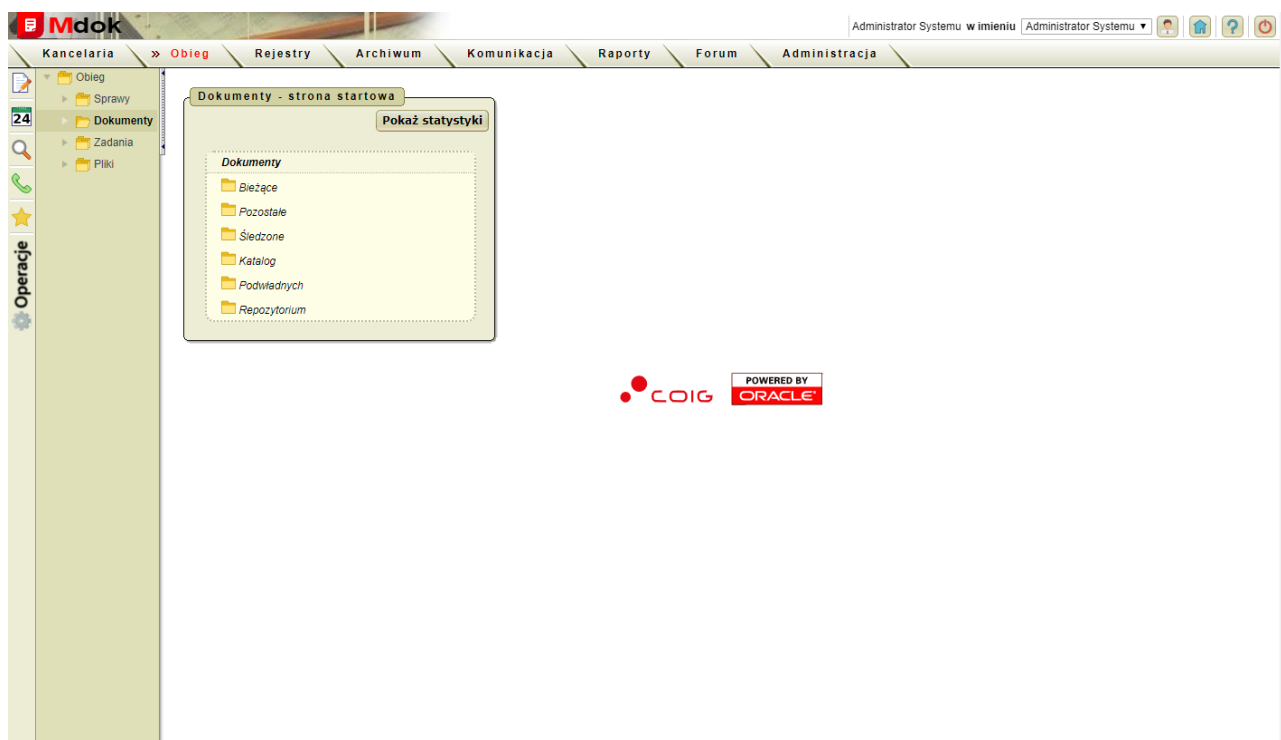


– dokument, którego zawartość zmieniła się od momentu jego poprzedniego wyświetlenia;



– dokument z załącznikiem/załącznikami, którego zawartość zmieniła się od momentu jego poprzedniego wyświetlenia.

Mdok4 > [M] **Obieg** > [F] **Dokumenty**



Folder **Dokumenty** udostępnia między innymi:

1. Foldery:

- Bieżące,
- Pozostałe,
- Repozytorium;

Uwaga!

Folder **Dokumenty** może udostępniać dodatkowe foldery:

- **Podwładnych** – zawiera listę dokumentów obsługiwanych przez podwładnych zalogowanego użytkownika. Folder nie będzie widoczny dla użytkowników, którzy nie mają zdefiniowanych użytkowników podwładnych;
- **Katalog** – zawiera listę dokumentów uporządkowanych według indywidualnych potrzeb użytkownika. Folder wyświetla się tylko wtedy, gdy zalogowany użytkownik utworzy katalog osobistych folderów – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe;
- **Śledzone** – zawiera listę dokumentów, które użytkownik wybrał do „śledzenia”. Folder wyświetla się tylko wtedy, gdy użytkownik ma minimum jeden dokument z użytą operacją **Śledź dokument**.

2. Operację **Nowy dokument** – utworzenie nowego dokumentu;

3. **Blok Dokumenty** – strona startowa, który zawiera:

pole informacyjne **Użytkownik** – nazwisko i imię zalogowanego użytkownika; pozycje:

- Dokumenty:
 - Bieżące,
 - Przekazane,
 - Obsłużone;
- Zadania w dokumentach:

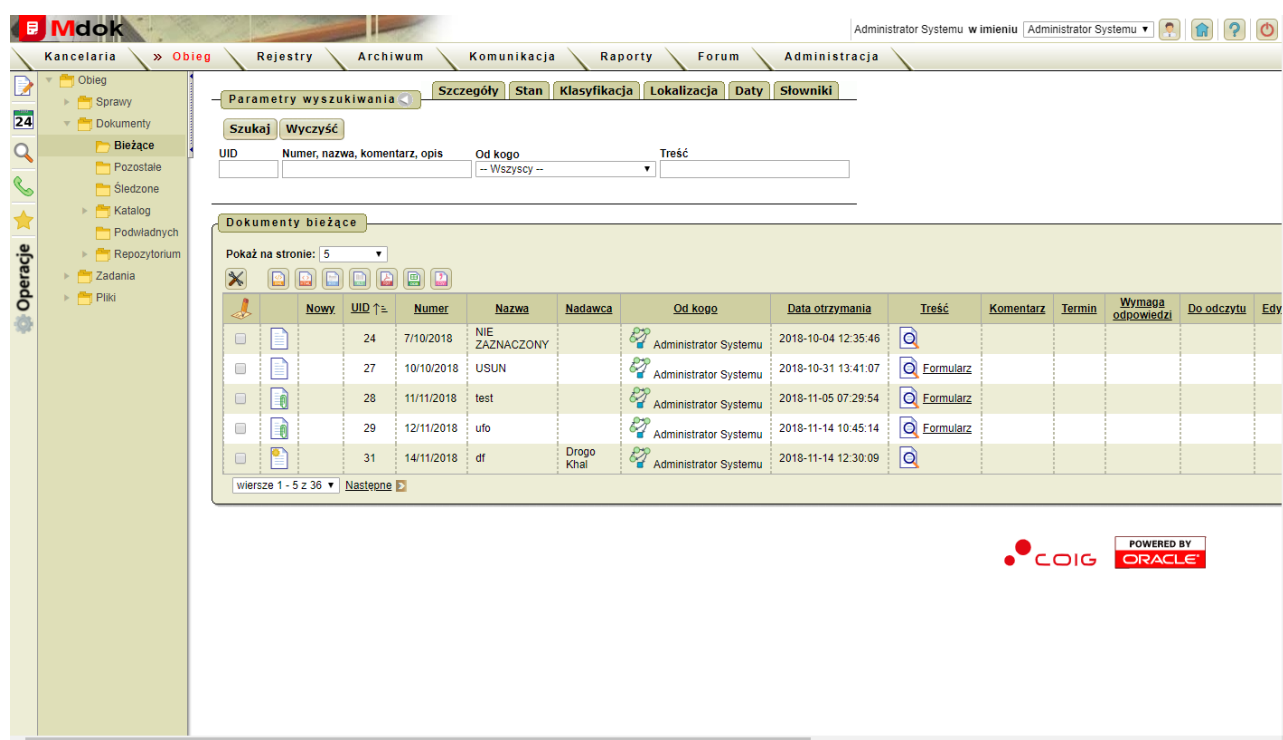
- o Bieżące,
- o Podwładnych;

przycisk **Pokaż statystyki** – wyświetlenie statystyk dla pozycji w bloku.

2.1.2.1. Bieżące

Folder **Bieżące** zawiera listę dokumentów aktualnie obsługiwanych przez użytkownika.

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące



Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

Kancelaria » Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Parametry wyszukiwania Szegóły Stan Klasyfikacja Lokalizacja Daty Słowniki

Szukaj Wyczyść

UID Numer, nazwa, komentarz, opis Od kogo Treść

UID: [] Numer, nazwa, komentarz, opis: [] Od kogo: [-- Wszyscy --] Treść: []

Dokumenty bieżące

Pokaż na stronie: 5

	Nowy	UID ↑	Numer	Nazwa	Nadawca	Od kogo	Data otrzymania	Treść	Komentarz	Termin	Wymaga odpowiedzi	Do odczytu	Edy
<input type="checkbox"/>		24	7/10/2018	NIE ZAZNACZONY		Administrator Systemu	2018-10-04 12:35:46						
<input type="checkbox"/>		27	10/10/2018	USUN		Administrator Systemu	2018-10-31 13:41:07	Formularz					
<input type="checkbox"/>		28	11/11/2018	test		Administrator Systemu	2018-11-05 07:29:54	Formularz					
<input type="checkbox"/>		29	12/11/2018	ufo		Administrator Systemu	2018-11-14 10:45:14	Formularz					
<input type="checkbox"/>		31	14/11/2018	df	Drogo Khal	Administrator Systemu	2018-11-14 12:30:09						

wiersze 1 - 5 z 36 Następne

COIG POWERED BY ORACLE

Folder **Bieżące** umożliwia:

- odbieranie dokumentów,
- tworzenie dokumentów,
- dołączanie załączników do dokumentów,
- dołączanie dokumentów odpowiedzi do dokumentów,
- dołączanie dokumentów do spraw,
- tworzenie spraw na podstawie dokumentów,
- dodawanie stron do dokumentów,
- tworzenie komentarzy i notatek do dokumentów,
- tworzenie zadań w dokumentach,
- edytowanie danych i treści dokumentów,
- dodawanie i edytowanie geolokalizacji dokumentów,
- tworzenie kopii dokumentów,

- podpisywanie dokumentów,
- dekretowanie dokumentów,
- wysyłanie dokumentów w wiadomościach e-mail,
- przekazywanie dokumentów do kancelarii,
- oznaczanie dokumentów jako śledzone,
- dodawanie dokumentów do folderów osobistych użytkownika,
- przenoszenie dokumentów do folderu obsługowanych,
- usuwanie dokumentów.

Folder **Bieżące** udostępnia między innymi:

1. Operację **Nowy dokument** – utworzenie nowego dokumentu;
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe;
3. Blok **Dokumenty bieżące** – lista dokumentów odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikony:



- wyświetlenie ekranu **Dokument...** z danymi wybranego dokumentu. Ikona umieszczona

jest w każdym wierszu;



– oznaczenie dokumentów o statusie Nowy w kolumnie Nowy;



– wyświetlenie podglądu ścieżki dekretacji wybranego dokumentu. Ikona umieszczona jest w każdym wierszu w kolumnie Od kogo;



– oznaczenie dokumentów edytowanych – zarezerwowanych przez zalogowanego użytkownika w kolumnie Edytowany



– oznaczenie dokumentów edytowanych – zarezerwowanych przez innego użytkownika w kolumnie Edytowany;



– wyświetlenie operacji grupowych. Po przesunięciu kursora myszy na ikonę wyświetlą się operacje grupowe dla zaznaczonych dokumentów:

- **Dołącz do sprawy** – dołączenie dokumentów do sprawy;
- **Przenieś do obsługowanych** – przeniesienie dokumentów do folderu obsługowanych;
- **Dodaj do katalogu** – dodanie dokumentów do folderu osobistego użytkownika;
- **Dekretacja do użytkownika** – dekretowanie dokumentów do innych użytkowników:
 - **Przełącz dalej** – przekazanie dokumentów do wybranego adresata,
 - **Do przełożonego** – przekazanie dokumentów do przełożonego zalogowanego użytkownika,
 - **Dołącz użytkownika** – dołączenie do dokumentów kolejnego użytkownika,
 - **Przełącz do wglądu** – przekazanie dokumentów wyłącznie do wglądu, bez możliwości dokonywania zmian;



- **Przełącz do kancelarii** – przekazanie dokumentów do kancelarii;
- **Dodaj komentarz** – utworzenie komentarza do dokumentów;
- **Zaznacz wszystko** – zaznaczenie pól > obok wszystkich dokumentów;
- **Odnznacz wszystko** – odznaczenie pól > obok wszystkich dokumentów;
- **Odwróć zaznaczenie** – odznaczenie pól > i zaznaczenie pól > obok dokumentów;
- **Ostatnio zaznaczone** – zaznaczenie pól > obok poprzednio wybranych dokumentów.

2.1.2.2. Pozostałe

Folder **Pozostałe** zawiera listę dokumentów:

- przekazane – zadekretowanych do innych użytkowników systemu **Mdok**,
- obsłużone – obsługa dokumentów została zakończona.

Uwaga!

Aby wyświetlić listę dokumentów przekazanych/obsłużonych, należy:

- zaznaczyć opcję **Dokumenty przekazane/Dokumenty obsłużone**,
- kliknąć przycisk **Szukaj**.

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Pozostałe

The screenshot shows the Mdok application interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Operacje' at the bottom. The main area displays search results for 'Dokumenty przekazane'. The search criteria are: UID, Numer, nazwa, komentarz, opis, Od kogo/Do kogo, Treść. The results are shown in a table with columns: UID, Numer, Nazwa, Treść, Do kogo, Opis, Data wysłania, Komentarz, Data odbioru, Wymaga odpowiedzi, Termin, Edytowany.

UID	Numer	Nazwa	Treść	Do kogo	Opis	Data wysłania	Komentarz	Data odbioru	Wymaga odpowiedzi	Termin	Edytowany
2978	2880/02/2019	Test 12	Test.pdf			2019-06-28 12:24:49	testowy komentarz	2019-06-28 12:25:05			
2978	2880/02/2019	Test 12	Test.pdf			2019-06-28 12:24:35	test	2019-06-28 12:25:00			
122	24/01/2019		Dokument testowy_test1.pdf			2019-01-17 10:36:25	TEST dołączania sprawy do odczytu	2019-01-17 12:19:37			
55	38/12/2018	testowy dokument 2				2018-12-13 13:55:44	testowy komentarz	2019-01-17 12:19:37			
61	44/12/2018	testowy dokument 2				2018-12-13 11:21:13	testowy komentarz	nie odebrane			

Folder **Pozostałe** umożliwia:

- tworzenie dokumentów,
- dołączanie załączników do dokumentów,

- dołączanie dokumentów odpowiedzi do dokumentów,
- dołączanie dokumentów do spraw,
- tworzenie spraw na podstawie dokumentów,
- dodawanie stron do dokumentów,
- tworzenie komentarzy i notatek do dokumentów,
- tworzenie zadań w dokumentach,
- edytowanie danych i treści dokumentów,
- dodawanie i edytowanie geolokalizacji dokumentów,
- tworzenie kopii dokumentów;
- podpisywanie dokumentów,
- dekretowanie dokumentów,
- wysyłanie dokumentów w wiadomościach e-mail,
- oznaczanie dokumentów jako śledzone,
- dodawanie dokumentów do folderów osobistych użytkownika,
- przenoszenie dokumentów do folderu obsługiwanych,
- usuwanie dokumentów z folderu obsługiwanych.

Folder **Pozostałe** udostępnia między innymi:

1. Operację **Nowy dokument** – utworzenie nowego dokumentu;
2. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe;

Uwaga!

W zależności od opcji wybranej w polu **Pokaż**: **Dokumenty przekazane/Dokumenty obsługiwane**, wyświetli się blok **Dokumenty przekazane/Dokumenty obsługiwane**.

3. Blok **Dokumenty przekazane/Dokumenty obsługiwane** – lista dokumentów odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku Parametry wyszukiwania.

Lista zawiera ikony:

 /  – wyświetlenie ekranu **Dokument...** z danymi wybranego dokumentu. Ikona umieszczona jest

w każdym wierszu;



– oznaczenie dokumentów o statusie **Nowy** w kolumnie **Nowy**;



– wyświetlenie podglądu ścieżki dekretacji wybranego dokumentu. Ikona umieszczona jest w każdym wierszu w kolumnie **Od kogo**;



– oznaczenie dokumentów edytowanych – zarezerwowanych przez zalogowanego użytkownika w kolumnie **Edytowany**;



– oznaczenie dokumentów edytowanych – zarezerwowanych przez innego użytkownika w kolumnie **Edytowany**;



– wyświetlenie operacji grupowych. Po przesunięciu kursora myszy na ikonę wyświetlą się operacje grupowe dla zaznaczonych dokumentów:

- **Jako nieobsłużony** – usunięcie dokumentów z folderu obsługowanych i przeniesienie do folderu **Bieżące**;
- **Dekretacja do użytkownika** – dekretowanie dokumentów do innych użytkowników;
- **Przełącz dalej** – przekazanie dokumentów do wybranego adresata,
- **Do przełożonego** – przekazanie dokumentów do przełożonego zalogowanego użytkownika,
- **Dołącz użytkownika** – dołączenie do dokumentów kolejnego użytkownika,
- **Przełącz do wglądu** – przekazanie dokumentów wyłącznie do wglądu, bez możliwości dokonywania zmian;
- **Zaznacz wszystko** – zaznaczenie pól > obok wszystkich dokumentów;
- **Odnznacz wszystko** – odznaczenie pól > obok wszystkich dokumentów;
- **Odwróć zaznaczenie** – odznaczenie pól > i zaznaczenie pól obok dokumentów;
- **Ostatnio zaznaczone** – zaznaczenie pól > obok poprzednio wybranych dokumentów.

Uwaga!

Ikona dostępna wyłącznie w bloku **Dokumenty obsługowane**.

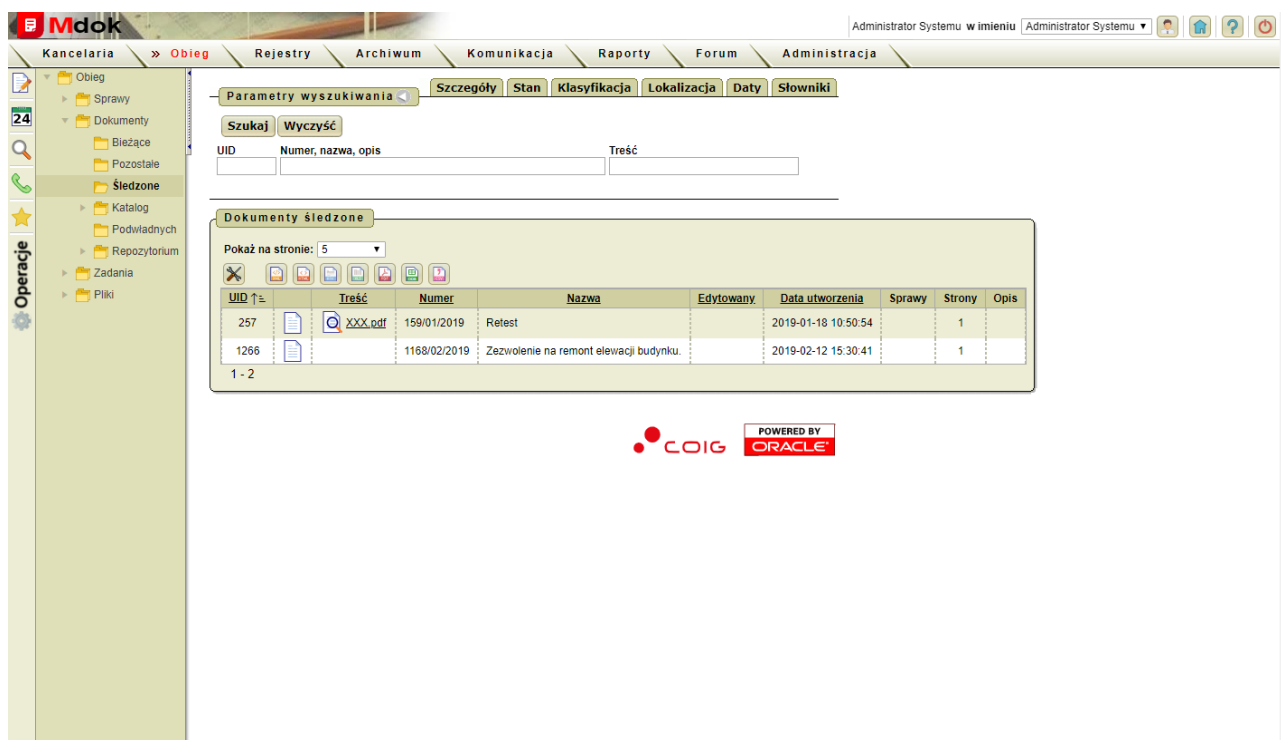
2.1.2.3. Śledzone

Folder **Śledzone** ułatwia szybki dostęp do dokumentów ważnych dla użytkownika. Jednocześnie informacje o dokonywanych przez innych użytkowników systemu **Mdok**, w wybranych dokumentach, zmianach będą przekazywane na adres e-mail.

Uwaga!

Folder **Śledzone** jest dostępny w folderze **Dokumenty** pod warunkiem, że nie jest pusty. Aby odznaczyć śledzenie dokumentu, należy wybrać operację **Odnznacz śledzenie**.

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Śledzone



Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

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

Parametry wyszukiwania Szegóły Stan Klasyfikacja Lokalizacja Daty Słowniki

Szukaj Wyczyść

UID Numer, nazwa, opis Treść

Dokumenty śledzone

Pokaż na stronie: 5

UID	Treść	Numer	Nazwa	Edytowany	Data utworzenia	Sprawy	Strony	Opis
257	XXX.pdf	159/01/2019	Relest		2019-01-18 10:50:54		1	
1266		1168/02/2019	Zezwolenie na remont elewacji budynku.		2019-02-12 15:30:41		1	

1 - 2

POWERED BY ORACLE

Folder **Śledzone** udostępnia między innymi:

1. Operacje:

- Nowa dokument – utworzenie nowej sprawy;
- Ładuj z pliku;
- Ładuj z pliku XML;

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

3. Blok **Dokumenty śledzone** – lista dokumentów odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**.

Lista zawiera ikony:



– wyświetlenie ekranu **Dokumentu** z danymi wybranej sprawy. Ikona umieszczona jest w każdym wierszu;

2.1.2.4. Podwładnych

Folder **Podwładnych** zawiera listę wszystkich dokumentów podwładnych użytkownika

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Podwładnych

The screenshot shows the Mdok system interface. At the top, there are navigation tabs: Kancelaria, Obieg, Rejestry, Archiwum, Komunikacja, Raporty, Forum, and Administracja. Below these are search filters: Parametry wyszukiwania, Szczegóły, Stan, Klasyfikacja, Lokalizacja, Daty, and Słowniki. A search bar contains 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. Below the search bar are input fields for 'UID', 'Numer, nazwa, komentarz, opis', 'Od kogo', and 'Treść'. There are also checkboxes for 'Pokaż wszystkie dokumenty' and dropdown menus for 'Podwładny' and 'Grupy podwładne'. The main section is titled 'Dokumenty podwładnych' and includes a 'Pokaż na stronie: 5' dropdown and a set of icons. Below this is a table with the following data:

UID	Numer	Nazwa	Treść	Od kogo	Data otrzymania	Komentarz	Data odbioru	Termin	Wymaga odpowiedzi	Do odczytu	Edytowany
146	48/01/2019	automatyczny załącznik do dokumentu	Practice.png	automatyczny damian	2019-01-09 09:22:22		2019-01-09 09:22:22				
147	49/01/2019	hgfgf		automatyczny damian	2019-01-09 09:35:36		2019-01-09 09:35:36				
149	51/01/2019	hgfgfg 2		automatyczny damian	2019-01-09 09:37:18		2019-01-09 09:37:18				

Folder Podwładnych udostępnia między innymi:

1. Blok **Parametry wyszukiwania** – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe. Możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów podwładnych.
2. Blok **Dokumentów podwładnych** – lista dokumentów odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku Parametry wyszukiwania.

Lista zawiera ikony:



– wyświetlenie ekranu **Dokument...** z danymi wybranej dokumentu. Ikona umieszczona jest w każdym wierszu;



– oznaczenie dokument o statusie **Etap dekretacji** obsługiwana w kolumnie **Status**;

2.1.2.5. Repozytorium

Folder **Repozytorium** zawiera wszystkie dokumenty, do których zalogowany użytkownik ma dostęp.

Uwaga!

Aby wyświetlić listę dokumentów w folderze **Repozytorium** lub jego podfolderze, konieczne jest określenie parametrów wyszukiwania – użycie filtra.

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Repozytorium

The screenshot shows the Mdok system interface. At the top, there are navigation tabs: Kancelaria, Rejestry, Archiwum, Komunikacja, Raporty, Forum, and Administracja. Below these are search filters: Parametry wyszukiwania, Szczegóły, Stan, Klasyfikacja, Lokalizacja, Daty, and Słowniki. A search bar is present with fields for UID, Numer, Nazwa, opis..., Autor, and Treść. The main content area is titled 'Repozytorium dokumentów' and displays a table of documents. The table has columns for UID, Numer, Nazwa, Treść, Rozmiar (kB), Typ pliku, Rodzaj, Klasyfikacja, Utworzył, Data utworzenia, Opis, Strony, Ilość spraw, and Odpowiedzi. Below the table, there are navigation controls: 1 - 5, Następne.

UID	Numer	Nazwa	Treść	Rozmiar (kB)	Typ pliku	Rodzaj	Klasyfikacja	Utworzył	Data utworzenia	Opis	Strony	Ilość spraw	Odpowiedzi
4232	4134/04/2019	M36	Harmonogram.pdf	27.5	PDF	Przychodzący	Mn_18.02	MN_K teslink3	2019-04-26 14:24:59		1		
4233	4135/04/2019	M38	Harmonogram.pdf	27.5	PDF	Przychodzący	Mn_18.02	MN_K teslink3	2019-04-26 15:08:30		1		
4234	4136/04/2019	MDOK	Załącznik_20190314132556488.docx	11.7	DOCX	Przychodzący	Mn_18.02	MN_K teslink3	2019-04-26 15:19:59		2		
4300	4202/05/2019	MDOK-89	smieszne koty.pdf	102.3	PDF	Przychodzący	Mn_18.02	MN_K teslink3	2019-05-07 10:01:40		1	1	
3979	3881/03/2019	z formularzem - retest	SZABLON			Wychodzący	nr1	Nawrat Mariena	2019-03-25 12:31:50		1		

Folder Repozytorium umożliwia:

- przeglądanie wszystkich dokumentów użytkownika,
- tworzenie dokumentów,
- dołączanie załączników do dokumentów,
- dołączanie dokumentów odpowiedzi do dokumentów,
- dołączanie dokumentów do spraw,
- tworzenie spraw na podstawie dokumentów,
- dodawanie stron do dokumentów,
- tworzenie komentarzy i notatek do dokumentów,
- tworzenie zadań w dokumentach,
- edytowanie danych i treści dokumentów,
- dodawanie i edytowanie geolokalizacji dokumentów,
- tworzenie kopii dokumentów,
- podpisywanie dokumentów,
- dekretowanie dokumentów,
- wysyłanie dokumentów w wiadomościach e-mail,
- oznaczanie dokumentów jako śledzone,
- dodawanie dokumentów do folderów osobistych użytkownika,
- przenoszenie dokumentów do folderu obsługowanych,
- usuwanie dokumentów z folderu obsługowanych,
- usuwanie dokumentów.

Folder Repozytorium udostępnia między innymi:

1. Foldery segregujące dokumenty według rodzaju:

- Przychodzące,
- Wychodzące,
- Wewnętrzne;

Uwaga!

Foldery udostępniają kolejne foldery segregujące dokumenty według klasyfikacji.

2. Operację **Nowy dokument** – utworzenie nowego dokumentu;

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

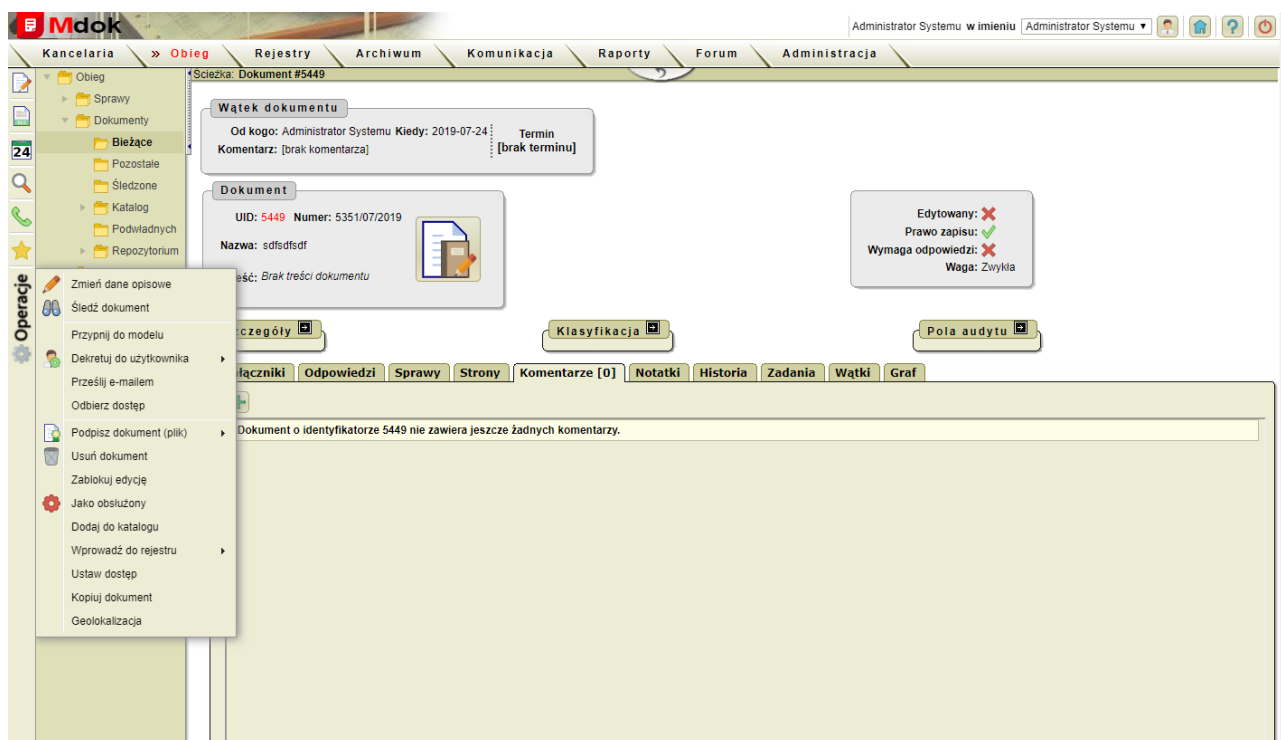
4. Blok **Repozytorium dokumentów** – lista dokumentów odpowiadająca parametrom zdefiniowanym w bloku **Parametry wyszukiwania**. Lista zawiera ikony:



- wyświetlenie ekranu **Dokument...** z danymi wybranego dokumentu. Ikona umieszczona jest w każdym wierszu;

2.1.2.6. Ekran - Dokument

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium



Ekran **Dokument...** udostępnia między innymi:

1. Operacje:

- **Zmień dane dokumentu** – edytowanie danych dokumentu;

Uwaga!

Po wybraniu operacji dokument zostanie zarezerwowany. Dostępne będą dodatkowe operacje **Zakończ edycję i Wycofaj edycję**.

- **Edytuj:**
 - **Edytuj treść** – edytowanie treści dokumentu;

Uwaga!

Po wybraniu operacji dokument zostanie zarezerwowany. Dostępne będą dodatkowe operacje **Zakończ edycję i Wycofaj edycję**.

- **Edytuj za pomocą** – zmiana aplikacji przypisanej do edycji danego typu plików;

Uwaga!

Operacja dostępna wyłącznie dla dokumentów, których źródłem są pliki.

- **Śledź dokument** – oznaczenie dokumentu jako śledzony;

Uwaga!

Dla dokumentów oznaczonych jako śledzone zamiast operacji **Śledź dokument** dostępna jest operacja **Oznacz śledzenie**.

- **Dekretuj do użytkownika** – dekretowanie dokumentu do innych użytkowników;
- **Przełącz dalej** – przekazanie dokumentu do wybranego adresata;
- **Propozycja** – utworzenie listy adresatów – projekt dekretacji;
- **Do przełożonego** – przekazanie dokumentu do przełożonego zalogowanego użytkownika;
- **Odpowiedz** – zwrócenie dokumentu do nadawcy jako odpowiedź;

Uwaga!

Operacja dostępna wyłącznie dla dokumentów zadekretowanych do zalogowanego użytkownika.

- **Odrzuć** – zwrócenie dokumentu do nadawcy jako odrzucony;

Uwaga!

Operacja dostępna wyłącznie dla dokumentów zadekretowanych do zalogowanego użytkownika.

- **Dołącz użytkownika** – dołączenie do dokumentu kolejnego użytkownika;
- **Przełącz do wglądu** – przekazanie dokumentu wyłącznie do wglądu, bez możliwości dokonywania zmian;
- **Prześlij e-mailem** – wysłanie dokumentu w wiadomości e-mail – szczegółowy opis w części **Komunikacja**;
- **Podpisz dokument (plik):**
 - **Podpisz** – podpisanie dokumentu,
 - **Parafuj** – parafowanie dokumentu,
 - **Akceptuj** – akceptacja dokumentu,
 - **Wycofaj podpis z pola** – wycofanie podpisu dokumentu;
- **Usuń dokument** – usunięcie dokumentu;

Uwaga!

Operacja dostępna wyłącznie dla dokumentów bieżących, na których nie wykonano żadnych operacji.

Jako obsłużony – przeniesienie dokumentu do folderu obsłużonych;

Uwaga!

Dla dokumentów przeniesionych do folderu obsłużonych zamiast operacji **Jako obsłużony** dostępna jest operacja **Jako nieobsłużony**.

- **Dodaj do katalogu** – dodanie dokumentu do folderu osobistego użytkownika;

Uwaga!

Operacja dostępna po utworzeniu folderu osobistego użytkownika dla dokumentów – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe.

- **Kopiuj dokument** – utworzenie kopii dokumentu;
- **Geolokalizacja** – dodanie i edytowanie geolokalizacji dokumentu;

2. Blok informacyjny **Wątek dokumentu**, który zawiera pola:

- **Od kogo** – nazwisko i imię nadawcy dokumentu, \
- **Kiedy** – data dekretacji dokumentu,
- **Komentarz** – komentarz do dekretacji dokumentu;

3. Blok informacyjny **Dokument**, który zawiera pola:

- **UID** – numer identyfikacyjny dokumentu,
- **Numer** – numer dokumentu,
- **Nazwa**,
- **Treść** – aby wyświetlić treść dokumentu, należy kliknąć nazwę pliku/formularza, ikonę – wyświetlenie okna **Dziennik zmian**;

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Dokument

UID: 3957 Numer: 3859/03/2019
Nazwa: Dokument testowy

Zamknij

Legenda do dziennika zmian

Parametry wyszukiwania

Data od Autor

Data do Zmiana

Szukaj **Wyczyść**

Dziennik zmian

Liczba wierszy: 30

Data zdarzenia	Autor	Stanowisko	Opis	Identyfikator
2019-06-28 10:43:57	Administrator Systemu		Rezerwacja dokumentu	UID 3957
2019-06-28 10:43:57	Administrator Systemu		WERSJA z: 2; na: 3; ZAREZERWOWANY z: N; na: T; ZAREZERWOWAL z: MNAWRAT00000000000363; na: OBSADM; KIEDY ZAREZERWOWAL z: 2019-03-25 09:20:31; na: 2019-06-28 10:43:57;	UID 3957
2019-06-28 10:43:49	Administrator Systemu		Wycofanie rezerwacji	UID 3957
2019-06-28 10:43:49	Administrator Systemu		WERSJA z: 3; na: 2; ZAREZERWOWANY z: T; na: N; ZAREZERWOWAL z: OBSADM; na: MNAWRAT00000000000363; KIEDY ZAREZERWOWAL z: 2019-06-28 10:41:49; na: 2019-03-25 09:20:31;	UID 3957
2019-06-28 10:41:49	Administrator Systemu		Rezerwacja dokumentu	UID 3957
2019-06-28 10:41:49	Administrator Systemu		WERSJA z: 2; na: 3; ZAREZERWOWANY z: N; na: T; ZAREZERWOWAL z: MNAWRAT00000000000363; na: OBSADM; KIEDY ZAREZERWOWAL z: 2019-03-25 09:20:31; na: 2019-06-28 10:41:49;	UID 3957
2019-06-28 10:41:46	Administrator Systemu		Wycofanie rezerwacji	UID 3957

Uwaga!

Dziennik zmian dokumentu zawiera informacje o wszystkich zmianach dokonanych przez wszystkich użytkowników w zakresie dokumentu. Aby wyświetlić wybrany zakres rejestru zmian, należy wprowadzić odpowiednie dane do bloku **Parametry wyszukiwania**.

4. Blok informacyjny, który zawiera pola:

- **Edytowany:**
 - dokument jest **edytowany** – zarezerwowany przez zalogowanego użytkownika,
 - dokument jest edytowany – zarezerwowany przez innego użytkownika,
 - dokument **nie jest edytowany** – zarezerwowany;
- **Prawo zapisu** – zalogowany użytkownik posiada prawo zapisu dla dokumentu: -tak, -nie
- **Wysłany** – dokument jest wysłany przez kancelarię: -tak, -nie

Uwaga!

Pole dostępne wyłącznie dla dokumentów **Wychodzących**. Aby wyświetlić podgląd historii wysyłki, należy przesunąć kursor myszy na ikonę

- **Wymaga odpowiedzi** – dokument wymaga odpowiedzi: -tak, -nie;
- **Zwrotki** – aby wydrukować zwrotkę dokumentu, należy skorzystać z ikony – szczegółowy opis w części Kancelaria;

Uwaga!

Pole dostępne wyłącznie dla dokumentów **Wychodzących**.

- **Geolokalizacja** – aby wyświetlić podgląd geolokalizacji dokumentu, należy kliknąć ikonę;

Uwaga!

Pole dostępne wyłącznie dla dokumentów z dodaną geolokalizacją.

5. Blok informacyjny, który zawiera pole **Podpisy**:

- **podpisany** – wyświetlenie ekranu Informacje o podpisie cyfrowym,
- **parafowany** – wyświetlenie ekranu Informacje o podpisie cyfrowym,
- **zaakceptowany** – wyświetlenie ekranu Informacje o podpisie cyfrowym,

Uwaga!

Blok dostępny wyłącznie dla dokumentów posiadających podpis.

Jeżeli historyczna wersja dokumentu jest podpisana cyfrowo, w polu Podpisy wyświetli się ikona .

Jeżeli dokument podpisany został certyfikatem niepoprawnie zweryfikowanym przez system **Mdok4**, w polu **Podpisy** wyświetli się ikona

6. Blok informacyjny **Szczegóły**, który zawiera pola: **Opis**,

- **Numer na piśmie** – numer dokumentu w wersji papierowej;
- **Data na piśmie** – data dokumentu w wersji papierowej;
- **Lokalizacja**;
- **Opis lokalizacji**;
- **Data wysłania**;

Uwaga!

Pole dostępne wyłącznie dla dokumentów **Wychodzących**.

Uwaga!

Blok wyświetla się w postaci zwiniętej. Aby rozwinąć blok, należy kliknąć ikonę.

7. Blok informacyjny **Klasyfikacja**, który zawiera pola:

- **Rodzaj** – Wewnętrzny/Wychodzący/Przychodzący,
- **Nazwa** – klasyfikacja dokumentu;

Uwaga!

Blok wyświetla się w postaci zwiniętej. Aby rozwinąć blok, należy kliknąć ikonę.

8. Blok informacyjny **Pola audytu**, który zawiera pola:

- **Utworzył** – nazwisko i imię użytkownika, który utworzył dokument;
- **Kiedy utworzył** – data utworzenia dokumentu; **Wersja** – numer wersji dokumentu;
- **Ostatnio edytował** – nazwisko i imię użytkownika, który ostatnio edytował dokument;
- **Kiedy edytował** – data ostatniej edycji dokumentu;
- **Zakończył edycję** – nazwisko i imię użytkownika, który zakończył edytowanie dokumentu;
- **Kiedy zakończył** – data zakończenia edycji dokumentu;

Uwaga!

Blok wyświetla się w postaci zwiniętej.

9. Blok posiadający zakładki:

- **Załączniki** – lista plików lub dokumentów – załączników dołączonych do dokumentu;
- **Odpowiedzi** – lista dokumentów dołączonych do dokumentu jako odpowiedzi;
- **Sprawy** – lista spraw, do których dołączony jest dokument;
- **Strony** – lista osób/podmiotów dodanych do dokumentu jako strony;
- **Komentarze** – lista komentarzy utworzonych do dokumentu;
- **Notatki** – lista notatek utworzonych do dokumentu;
- **Historia** – lista historycznych wersji dokumentu;
- **Zadania** – listy zadań utworzonych w dokumencie;

Uwaga!

Zakładka **Zadania** posiada trzy zakładki segregujące zadania: **Bieżące, Podwładnych, Wszystkie**.

- **Wątki** – lista wątków dekretacji dokumentu;
- **Graf** – lista ścieżek dekretacji dokumentu.

Uwaga!

Dla dokumentów posiadających jeden wątek dekretacji, na zakładce wyświetla się podgląd ścieżki dekretacji.

2.1.2.6.1. Odbieranie dokumentów

Informację o otrzymaniu **Nowego dokumentu** w systemie **Mdok** użytkownik zobaczy:

- na **Stronie startowej** > w bloku **Statystyki** > pozycja **Liczba nowych dokumentów** > liczba,

Po wybraniu pozycji **Liczba nowych dokumentów** wyświetli się blok **Nowe dokumenty** z listą dokumentów o statusie **Nowy**

- w module **Obieg** > w bloku **Obieg** > po kliknięciu przycisku **Pokaż statystyki** > pozycja **Liczba nowych dokumentów** > liczba lub w module **Obieg** > w folderze **Dokumenty** > w bloku **Dokumenty** – strona startowa > po kliknięciu przycisku **Pokaż statystyki** > pozycja **Liczba nowych dokumentów** > liczba.

Po wybraniu pozycji **Liczba nowych dokumentów** wyświetli się blok **Dokumenty bieżące** z listą dokumentów aktualnie obsługiwanych przez użytkownika.

Uwaga!

Dla dokumentów o statusie **Nowy** w kolumnie **Nowy** będzie widoczna ikona **Dokument**, zadekretowany w systemie **Mdok4** do adresata, posiada status **Nowy** do czasu aż zostanie przez użytkownika odebrany – wyświetlony. W instrukcji przedstawiono jedną przykładową drogę dojścia.

Aby odebrać dokument, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty

Wyświetli się ekran **Dokumenty** – strona startowa.

Krok 1




Kliknąć przycisk **Pokaż statystyki**.

W bloku **Dokumenty** – strona startowa wyświetlą się dodatkowe pozycje i statystyki.

Krok 2

Wybrać pozycję **Liczba nowych dokumentów**. Wyświetli się ekran **Dokumenty bieżące**.

Krok 3

Kliknąć ikonę  /  obok dokumentu oznaczonego ikoną  w kolumnie **Nowy**. Dokument zostanie odebrany. Wyświetli się ekran **Dokument...**

Uwaga!

Po odebraniu dokumentu liczba w pozycji **Liczba nowych dokumentów** zostanie pomniejszona o 1. Instrukcja dotyczy również odbierania spraw i została pominięta w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

2.1.2.6.2. Tworzenie dokumentów

Uwaga!

Instrukcja dotyczy tworzenia dokumentów w sensie ogólnym. Szczególnym przypadkiem są dokumenty tworzone na podstawie szablonów formularzy.

Aby utworzyć dokument na podstawie szablonu formularza, należy skorzystać z instrukcji **Tworzenie dokumentów na podstawie szablonów formularzy**.

Aby utworzyć dokument na podstawie pliku, należy skorzystać z instrukcji **Tworzenie dokumentów z plików**.

Aby utworzyć nowy dokument, należy wykonać działania według schematu:

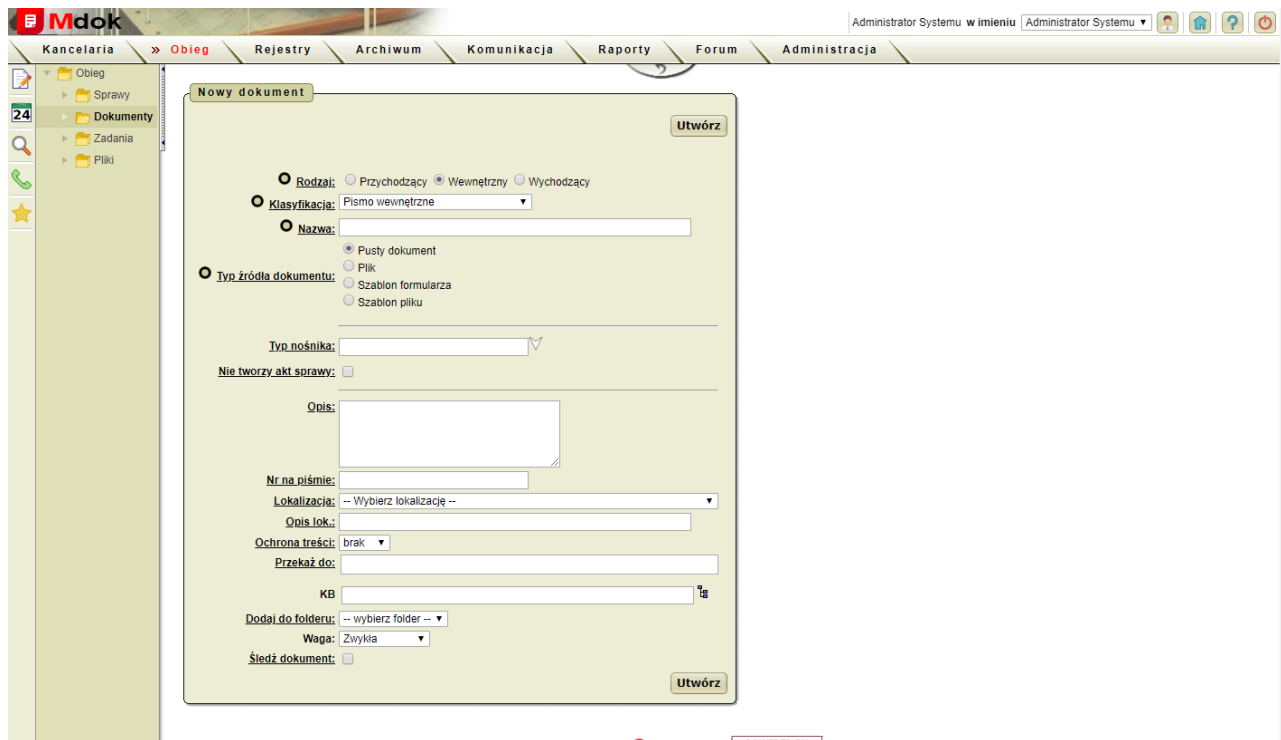
Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokumenty bieżące/Dokumenty pozostałe/Wszystkie dokumenty**.

Krok 1

Wybrać operację **Nowy dokument**.

Wyświetli się blok **Nowy dokument**.



Uwaga!

Operacja **Nowy dokument** jest dostępna również w menu ikony **Szybkie operacje**, która dostępna jest na każdym etapie pracy z systemem **Mdok4**.

Krok 2

1. Wypełnić pola:

- Rodzaj – Wewnętrzny/Wychodzący;

Uwaga!

W zależności od wybranej opcji, wyświetli się inny zestaw pól w bloku.

- **Klasyfikacja** – klasyfikacja dokumentu;
- **Odbiorcy** – wybór odbiorców dokumentu – pole dostępne po wybraniu opcji Rodzaj: Wychodzący; Nazwa;
- **Typ źródła dokumentu** – pola wyboru: **Pusty dokument/Plik/Szablon formularza/Szablon pliku**;
- **Plik dokumentu** – wybór pliku dokumentu – pole dostępne po wybraniu opcji **Typ źródła dokumentu: Plik**;
- **Szablon formularza** – wybór szablonu formularza – pole dostępne po wybraniu opcji **Typ źródła dokumentu: Szablon formularza**;
- **Szablon pliku** – wybór szablonu pliku – pole dostępne po wybraniu opcji **Typ źródła dokumentu: Szablon pliku**;

Nie tworzy akt sprawy:

- dokument nie będzie dołączony do żadnej sprawy;

Uwaga!

Po zaznaczeniu pola, wyświetli się inny zestaw pól w bloku.

☐ dokument może być dołączony do sprawy;

Rzeczowy wykaz akt – klasyfikacja dokumentu według **Rzeczowego wykazu akt** – pole dostępne po zaznaczeniu pola **Nie tworzy akt sprawy**;

Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna użytkownika tworzącego dokument – pole dostępne po zaznaczeniu pola **Nie tworzy akt sprawy**;

Opis;

Nr na piśmie – numer dokumentu w wersji papierowej;

Data na piśmie – data dokumentu w wersji papierowej – pole dostępne po wybraniu opcji **Rodzaj: Wychodzący**;

Lokalizacja;

Opis lok. – opis lokalizacji dokumentu;

Sposób wysyłki – pole dostępne po wybraniu opcji **Rodzaj: Wychodzący**;

Przełącz do – wybór adresata dekretacji dokumentu – pole dostępne po wybraniu opcji **Typ źródła dokumentu: Plik**;

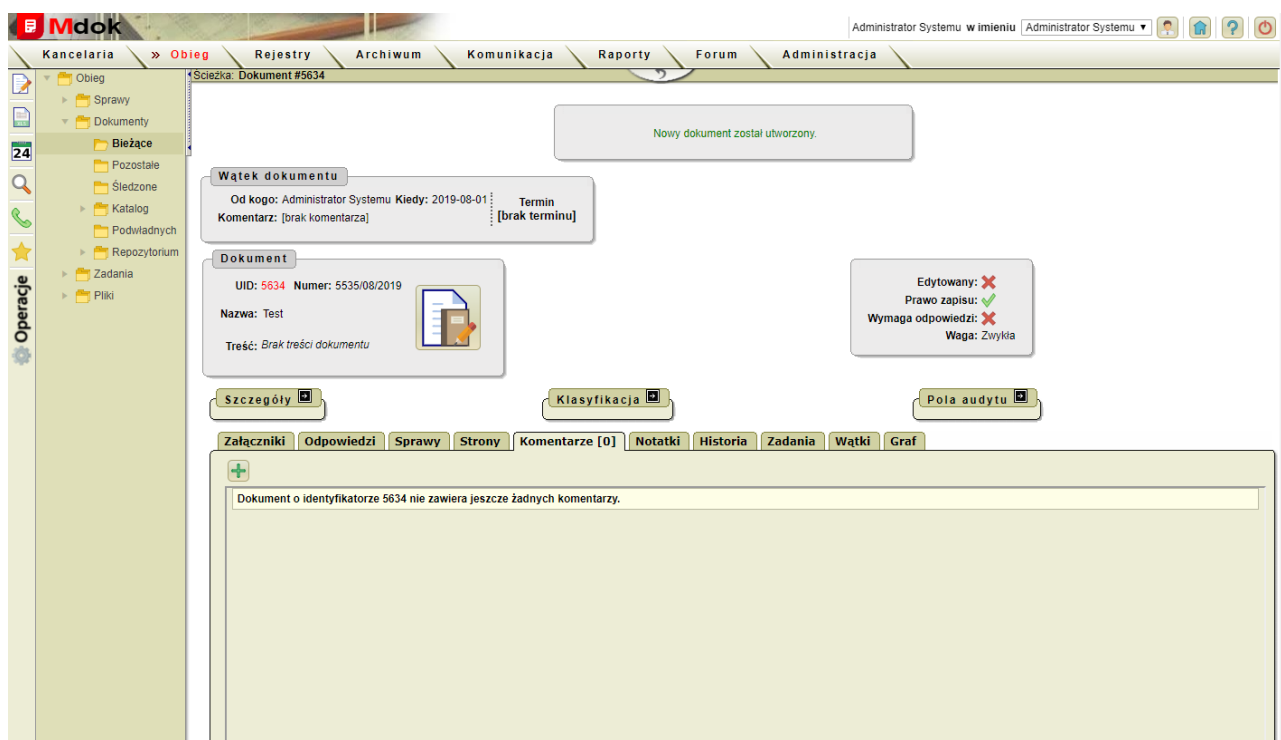
Komentarz – komentarz dotyczący dekretacji dokumentu – pole dostępne po wybraniu opcji **Typ źródła dokumentu: Plik**.

2. Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Dokument zostanie

utworzony.

Wyświetli się ekran **Dokument...**





2.1.2.6.3. Tworzenie dokumentów na podstawie szablonów formularzy

Aby utworzyć nowy dokument na podstawie szablonu formularza, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokumenty bieżące/Dokumenty pozostałe/Wszystkie dokumenty**.

Krok 1

Wybrać operację **Nowy dokument**.

Wyświetli się blok **Nowy dokument**.

Uwaga!

Operacja **Nowy dokument** jest dostępna również w menu ikony **Szybkie operacje**, która dostępna jest na każdym etapie pracy z systemem **Mdok4**.

Krok 2

1. Wypełnić pola:

Rodzaj – Wewnętrzny/Wychodzący;

Uwaga!

W zależności od wybranej opcji, wyświetli się inny zestaw pól w bloku.

Klasyfikacja – klasyfikacja dokumentu;

Odbiorcy – wybór odbiorców dokumentu – pole dostępne po wybraniu opcji **Rodzaj**:

Wychodzący;

Nazwa;

Typ źródła dokumentu – wybrać opcję **Szablon formularza**;

Uwaga!

Po wybraniu opcji **Typ źródła dokumentu**: Szablon formularza i kliknięciu przycisku **Utwórz**, utworzony dokument zostanie zarezerwowany.

Szablon formularza – wybrać szablon formularza;

Nie tworzy akt sprawy:

– dokument nie będzie dołączony do żadnej sprawy;

Uwaga!

Po zaznaczeniu pola, wyświetli się inny zestaw pól w bloku.

– dokument może być dołączony do sprawy;

Rzeczowy wykaz akt – klasyfikacja dokumentu według **Rzeczowego wykazu akt** – pole dostępne po zaznaczeniu pola **Nie tworzy akt sprawy**;

Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna użytkownika tworzącego dokument – pole dostępne po zaznaczeniu pola **Nie tworzy akt sprawy**;

Opis;

Nr na piśmie – numer dokumentu w wersji papierowej;

Data na piśmie – data dokumentu w wersji papierowej – pole dostępne po wybraniu opcji

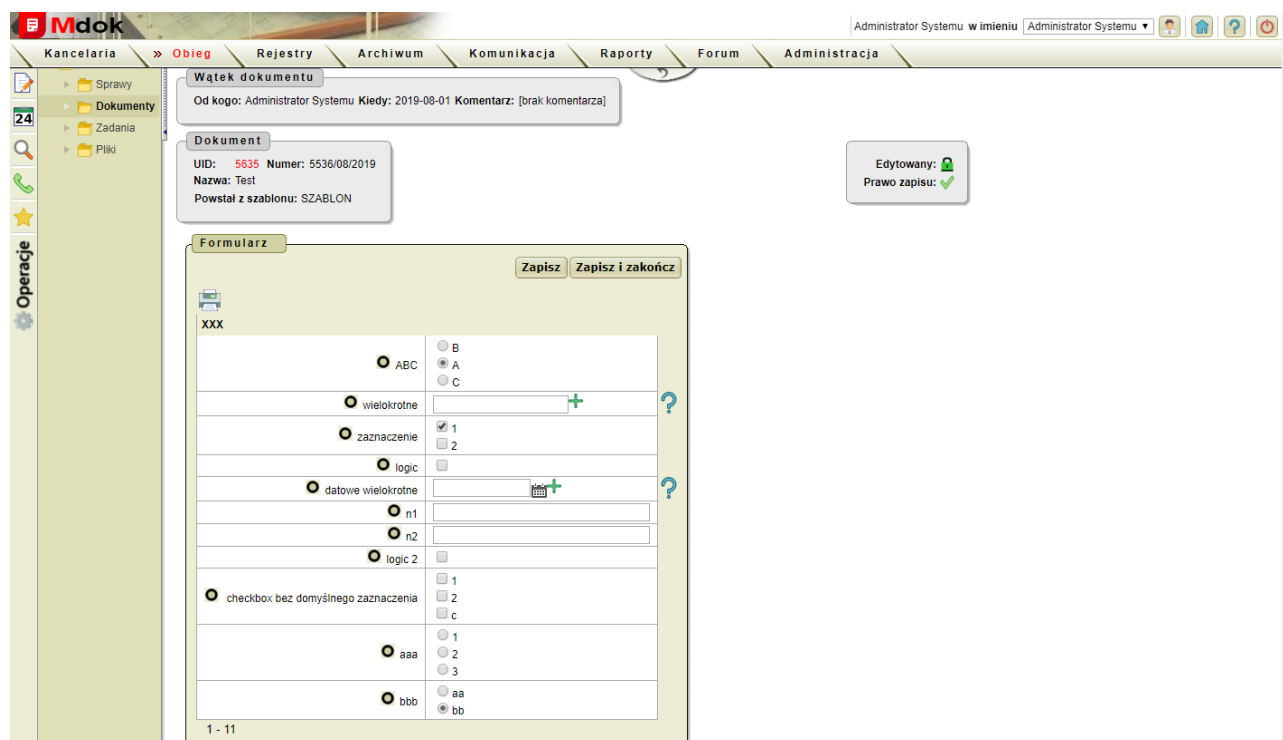
Rodzaj: Wychodzący; Lokalizacja;

Opis lok. – opis lokalizacji dokumentu;

Sposób wysyłki – pole dostępne po wybraniu opcji Rodzaj: Wychodzący.



2. Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Wyświetli się ekran **Pola formularza**.



Wątek dokumentu
Od kogo: Administrator Systemu Kiedy: 2019-08-01 Komentarz: [brak komentarza]

Dokument
UID: 5635 Numer: 5536/08/2019
Nazwa: Test
Powstał z szablonu: SZABLON

Edytowany: 
Prawo zapisu: 

Formularz

Zapisz Zapisz i zakończ

XXX

<input type="radio"/> ABC	<input type="radio"/> B <input type="radio"/> A <input type="radio"/> C
<input type="radio"/> wielokrotne	<input type="text"/>
<input type="radio"/> zaznaczenie	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
<input type="radio"/> logic	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> datowe wielokrotne	<input type="text"/>
<input type="radio"/> n1	<input type="text"/>
<input type="radio"/> n2	<input type="text"/>
<input type="radio"/> logic 2	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> checkbox bez domyślnego zaznaczenia	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> c
<input type="radio"/> aaa	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="radio"/> bbb	<input type="radio"/> aa <input type="radio"/> bb

1 - 11

Uwaga!

Zestaw pól w bloku **Formularz** zależy od wybranego szablonu formularza.

Krok 3

1. Wypełnić pola w bloku **Formularz**.
2. Kliknąć przycisk **Zapisz i powrót**. Dokument zostanie utworzony. Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 4

1. Wybrać operację **Zakończ edycję**.

Wyświetli się pytanie: Czy chcesz zakończyć edycję dokumentu bez wprowadzania komentarza?

2. Kliknąć przycisk **Chcę wprowadzić komentarz**.

Wyświetlą się bloki: **Zwróć dokument, Dokument, Dokument – szczegóły**.

Uwaga!

Po kliknięciu przycisku **Bez komentarza** rezerwacja dokumentu zostanie zakończona z pominięciem komentarza o utworzeniu dokumentu.

Krok 5

1. Wypełnić pole **Komentarz**.
2. Kliknąć przycisk **Zakończ edycję**.

Rezerwacja dokumentu zostanie zakończona.

2.1.2.6.4. Dołączenie załączników do dokumentów

Do dokumentu można dołączyć plik z systemu Mdok jako załącznik.

Można to zrobić zarówno z poziomu dokumentu jak i pliku – instrukcja **Dołączanie plików do dokumentów**.

Załącznikiem może być również inny dokument.

Aby dołączyć załącznik do dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

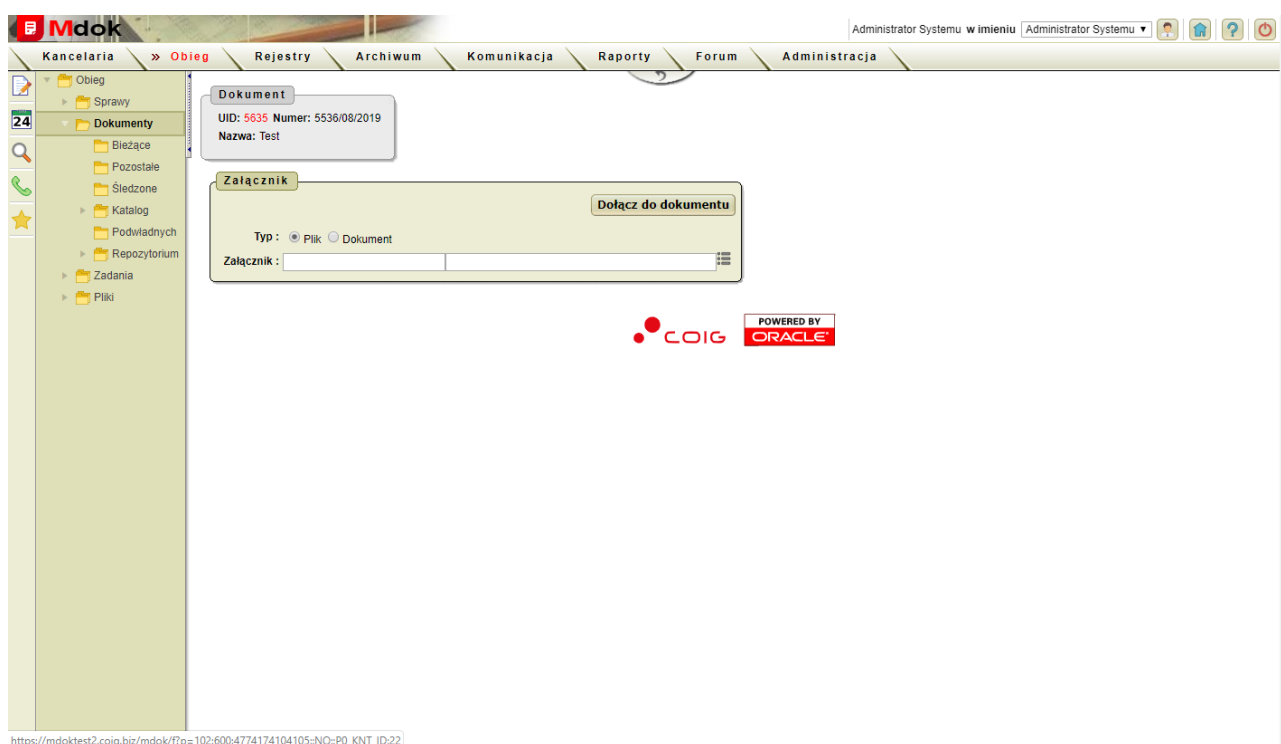
Wybrać zakładkę **Załączniki**.

Wyświetli się ekran **Dokument...** z aktywną zakładką **Załączniki**.


Krok 2

Kliknąć ikonę .

Wyświetlą się bloki **Dokument i Załącznik**.



Krok 3

Kliknąć ikonę .

Wyświetli się okno **Pliki własne**.

Pliki

Szukaj: Szukaj

SNZ	Opis	Typ	Nazwa pliku	Rozmiar	Utworzył	Data utworzenia	E
46	Utworzono na podstawie pliku tymczasowego lub skanu.		forum1.pdf	62 KB	Administrator Systemu	2018-12-31	Adminis
76	Plik nr 3		Dokument testowy test3.pdf	165 KB	Administrator Systemu	2019-02-08	Adminis
77	Dokument nr 1		Dokument testowy test1.pdf	170 KB	Administrator Systemu	2019-02-08	Adminis
75	Plik		Dokument testowy test1.pdf	170 KB	Administrator Systemu	2019-02-08	Adminis
99	mail2		m16.eml	78 KB	Administrator Systemu	2019-03-07	Adminis
100	mail3		m18.eml	300 KB	Administrator Systemu	2019-03-07	Adminis
101	Fwd: mail1 POP		m20.eml	78 KB	Administrator Systemu	2019-03-07	Adminis
102	mail1		m22.eml	77 KB	Administrator Systemu	2019-03-07	Adminis
103	Test email		m24.eml	967 KB	Administrator Systemu	2019-03-07	Adminis
104	TEST MACIFK 1		m26.eml	5 KB	Administrator Systemu	2019-03-07	Adminis

Krok 4

Wybrać plik z listy.

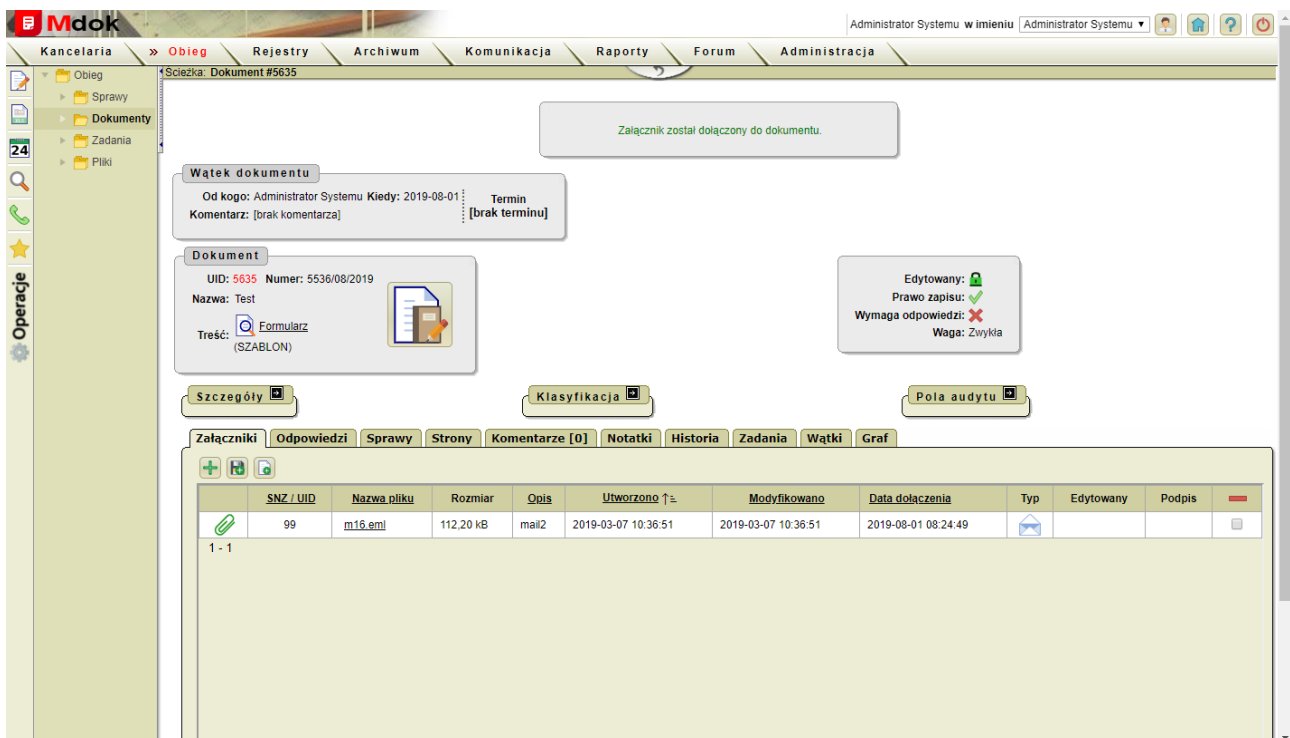
Okno **Pliki** własne zostanie zamknięte.

Nazwa i opis wybranego pliku wyświetlą się w polu **Załącznik**.

Krok 5

Klikać przycisk **Dołącz do dokumentu**.

Załącznik zostanie dołączony do dokumentu i wyświetli się na zakładce **Załączniki**.



Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

Kancelaria » Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Sieczka: Dokument #5635

Załącznik został dołączony do dokumentu.

Wątek dokumentu

Od kogo: Administrator Systemu Kiedy: 2019-08-01 Termin
Komentarz: [brak komentarza] [brak terminu]

Dokument

UID: 5635 Numer: 5536/08/2019

Nazwa: Test

Treść: Formularz (SZABLON)

Edytowany: Prawo zapisu:
Wymaga odpowiedzi: Waga: Zwykła

Szczegóły Klasyfikacja Pola audytu

Załączniki Odpowiedzi Sprawy Strony Komentarze [0] Notatki Historia Zadania Wątki Graf

	SNZ / UID	Nazwa pliku	Rozmiar	Opis	Utworzono ↑↓	Modyfikowano	Data dołączenia	Typ	Edytowany	Podpis	
	99	m16.eml	112,20 kB	mail2	2019-03-07 10:36:51	2019-03-07 10:36:51	2019-08-01 08:24:49				

1 - 1

Uwaga!

Aby wyświetlić dane załącznika, należy kliknąć ikonę obok wybranego załącznika.

Aby wyświetlić treść załącznika, należy kliknąć nazwę wybranego załącznika.

Aby odłączyć załącznik od dokumentu, należy zaznaczyć pole > obok wybranego załącznika i kliknąć ikonę



Odłączenie załącznika od dokumentu nie powoduje usunięcia go z systemu **Mdok4**. Można go ponownie



dołączyć za pomocą ikony .

2.1.2.6.5. Dołączenie dokumentów odpowiedzi do dokumentów

Dokument w systemie **Mdok** można powiązać z innymi dokumentami w systemie **Mdok** (nie tworząc sprawy) – umożliwia to zakładka **Odpowiedzi**.

Uwaga!

Dołączać i odłączać dokumenty można tylko wtedy, jeżeli w polach dokumentu widoczne są odpowiednie ikony:

- w polu **Prawo zapisu** – ikona  ;
- w polu **Edytowany** – ikona  ;

Aby dołączyć dokument odpowiedzi do dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

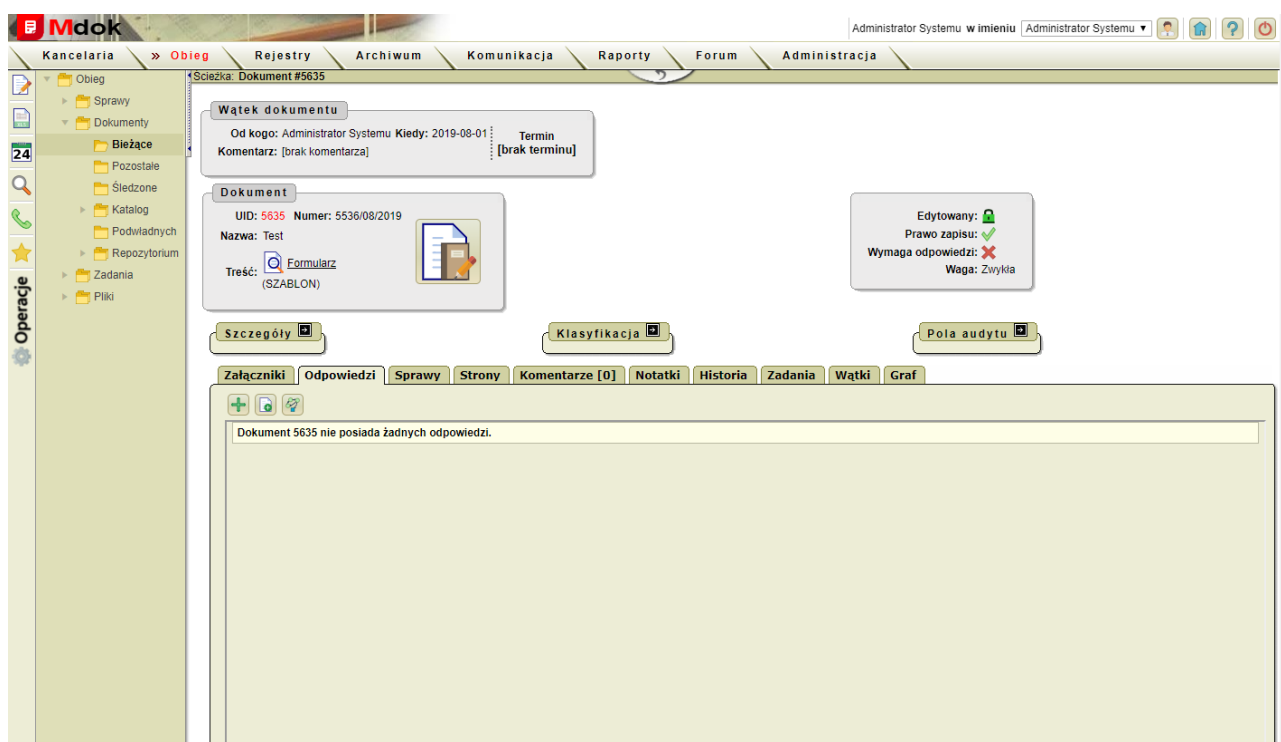
Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

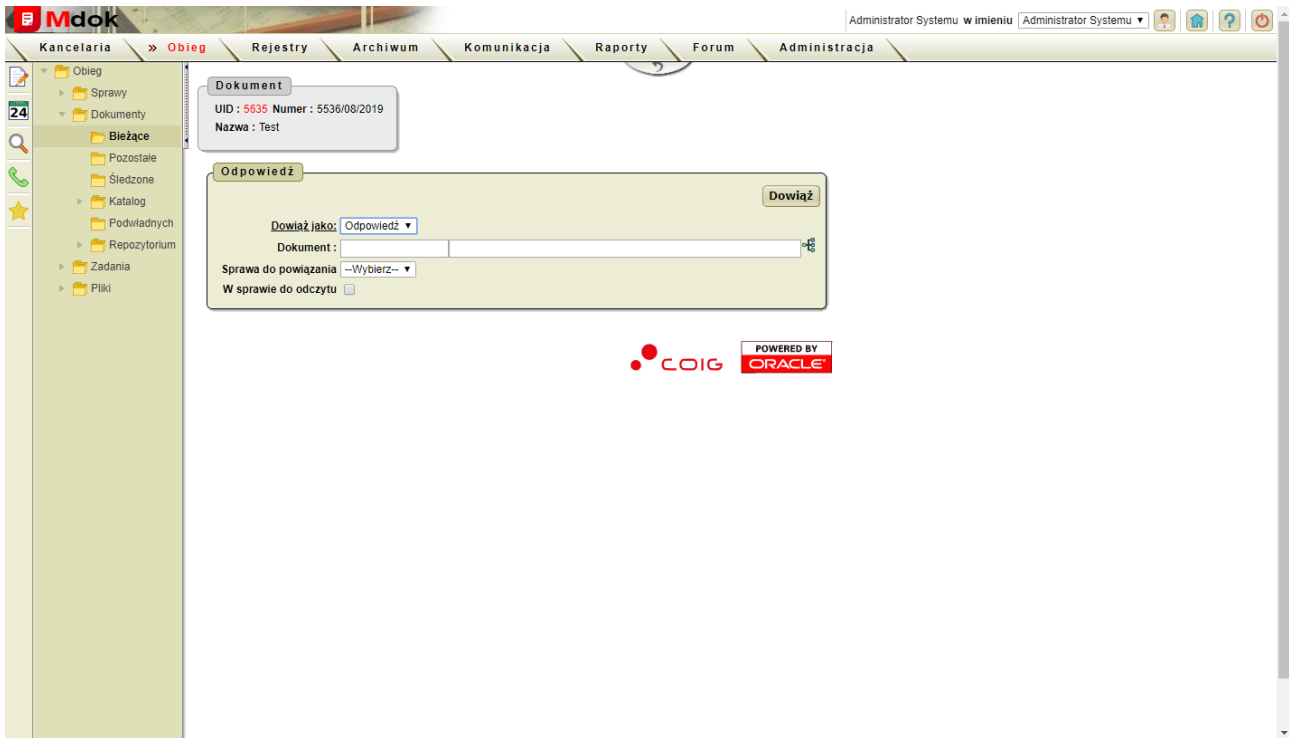
Wybrać zakładkę **Odpowiedzi**.

Wyświetli się ekran **Dokument...** z aktywną zakładką **Odpowiedzi**.



Krok 2

Kliknąć ikonę .
Wyświetlą się bloki **Dokument** i **Odpowiedź**.



Krok 3

1. Wypełnić pole Tryb – Dowiąż jako dokument inicjujący/Dowiąz jako odpowiedź.

Uwaga!

Jeżeli bieżący dokument ma być odpowiedzią dołączoną do wybranego dokumentu, należy wybrać opcję **Dowiąz jako dokument inicjujący**.

Jeżeli wybrany dokument ma być odpowiedzią dołączoną do bieżącego dokumentu, należy wybrać opcję **Dowiąz jako odpowiedź**.

2. Kliknąć ikonę .
Wyświetli się okno **Dokumenty**.

Dokumenty - Google Chrome
https://mdoktest2.coig.biz/mdok/f?p=102:66:12286434921889:::66:P66_TYTUL,P66_ZAKLADKI,P66_F_LISTA,P66_NAZWA,P66_NAZWA_LABEL,P66_F_CHAR...

Dokumenty

Szukaj: Szukaj

UID	Numer	Nazwa	Treść	Opis	Rodzaj	Klasyfikacja	Nu
450	352/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
449	351/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
448	350/02/2019	Test	Formularz		Wewnętrzny	Dokument	
446	348/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
445	347/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
444	346/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
441	343/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
440	342/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
438	340/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
437	339/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
436	338/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
432	334/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
431	333/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
430	332/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	
427	330/02/2019	nazwa	plik_dokument.pdf		Wewnętrzny	Pismo wewnętrzne	

Krok 4

Wybrać dokument z listy.

Okno **Dokumenty** zostanie zamknięte.

Numer i nazwa wybranego dokumentu wyświetlą się w polu **Dokument**.

Krok 5

Kliknąć przycisk **Dowiąz**.

Dokument odpowiedzi zostanie dołączony do dokumentu i wyświetli się na zakładce **Odpowiedzi**.

Mdok Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

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

Sieczka: Dokument #5635

Dokumenty zostały połączone.

Wątek dokumentu
Od kogo: Administrator Systemu Kiedy: 2019-08-01 Termin: [brak terminu]
Komentarz: [brak komentarza]

Dokument
UID: 5635 Numer: 5536/08/2019
Nazwa: Test
Treść: Formularz (SZABLON)

Edytowany:
Prawo zapisu:
Wymaga odpowiedzi: Waga: Zwykła

Szczegóły Klasyfikacja Pola audytu

Załączniki Odpowiedzi Sprawy Strony Komentarze [0] Notatki Historia Zadania Wątki Graf

UID ↑	Numer	Nazwa	Treść	Charakter	Data dołączenia
5634	5535/08/2019	Test		Odpowiedź	2019-08-01 08:42:16

1 - 1

Uwaga!

Aby wyświetlić dokument odpowiedzi, należy kliknąć ikonę  obok wybranego dokumentu.

Aby odłączyć dokument odpowiedzi od dokumentu, należy zaznaczyć pole > obok wybranego dokumentu i kliknąć ikonę .

Aby utworzyć nowy dokument jako odpowiedź, należy skorzystać z ikony i instrukcji **Tworzenie dokumentów**.



2.1.2.6.6. Dołączenie dokumentów do spraw z poziomu dokumentu

Każdy dokument można połączyć ze sprawą – umożliwia to zakładka **Sprawy**.

Aby dołączyć dokument do sprawy z poziomu sprawy, należy skorzystać z instrukcji **Dołączanie dokumentów do spraw z poziomu sprawy**.

Uwaga!

Dołączać i odłączać sprawy można tylko wtedy, jeżeli w polach dokumentu widoczne są odpowiednie ikony:

- w polu **Prawo zapisu** – ikona  ;
- w polu **Edytowany** – ikona  ;

Aby dołączyć dokument do sprawy, należy wykonać działania według schematu:

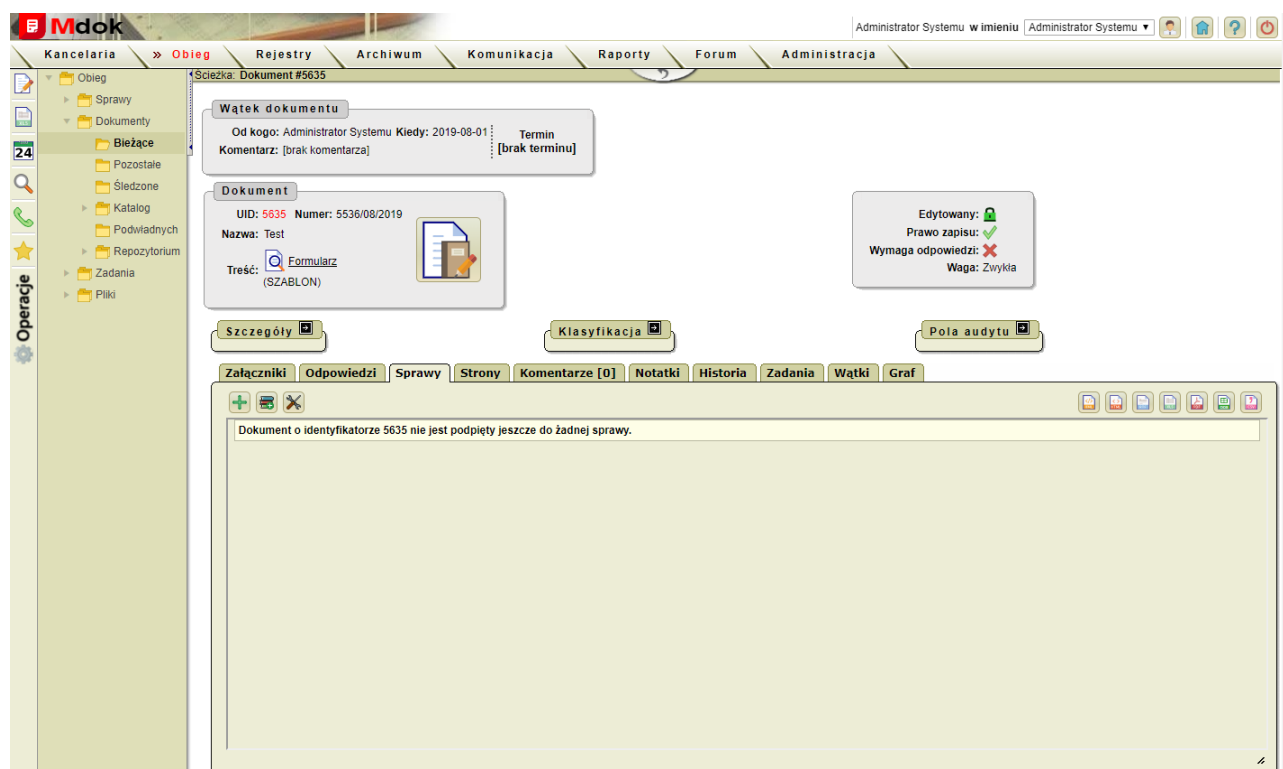
Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**


Krok 1

Wybrać zakładkę **Sprawy**.

Wyświetli się ekran **Dokument...** z aktywną zakładką **Sprawy**.



Krok 2

Kliknąć ikonę .
Wyświetli się okno **Sprawy**.

Sprawy

Szukaj:

#	Znak	Nazwa	Opis	Data założenia	Nadał znak
9		testowa		2018-11-27	
12		Sprawa z terminem		2018-12-06	
19	88	Sprawa AK01		2018-12-19	
20		Sprawa AK02		2018-12-19	
25		Sprawa zainicjowana dokumentem AK01 02.01.2019	Test 02.01.2019	2019-01-02	
29		Test AK	test	2019-01-04	
38		Testowa		2019-01-10	
106		"=8*8+cmd "/C notepad^IA0"		2019-02-05	
107		=8*8+cmd "/C notepad^IA0		2019-02-05	
109	KS1.10.1.2019	Test sprawy 001		2019-02-07	Administrator Systemu
808		Test		2019-02-19	
890		TEST		2019-02-20	

Krok 3

Wybrać sprawę z listy.
Okno **Sprawy** zostanie zamknięte.
Wyświetlą się bloki **Dokument** i **Dołącz do sprawy**.
Numer i nazwa wybranej sprawy wyświetlą się w polu **Sprawa**

The screenshot shows the Mdok application interface. The top navigation bar includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The left sidebar shows a tree view with folders like 'Obieg', 'Sprawy', 'Dokumenty', 'Bieżące', 'Pozostałe', 'Śledzone', 'Katalog', 'Podwładnych', 'Repozytorium', 'Zadania', and 'Pliki'. The main content area displays two windows: 'Dokument' and 'Dołącz do sprawy'. The 'Dokument' window shows 'UID : 5635 Numer : 5536/08/2019' and 'Nazwa : Test'. The 'Dołącz do sprawy' window has a 'Sprawa:' field with '88' and 'Sprawa AK01' entered, and four checkboxes: 'Dołącz tylko do odczytu', 'Oznacz dokument jako obsługowany', 'Dołącz jako dokument inicjujący', and 'Dołącz jako dokument zamykający'. The bottom of the interface features the COIG logo and 'POWERED BY ORACLE'.

Krok 4

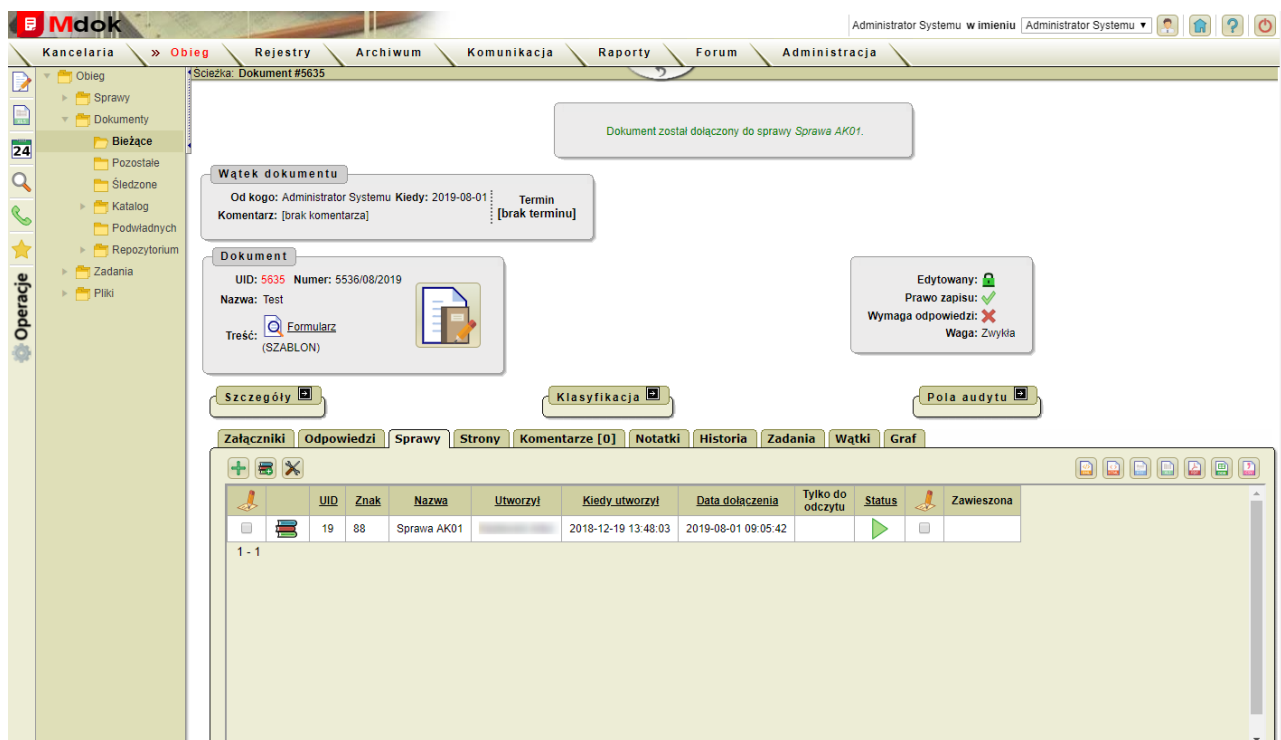
1. Wypełnić pola w bloku **Dołącz do sprawy**:

- **Dołącz tylko do odczytu** – dokument w sprawie będzie dostępny tylko do odczytu: -tak, -nie;
- **Oznacz dokument jako obsłużony** – dokument w sprawie będzie posiadał status Obsłużony: -tak, -nie;
- **Dołącz jako dokument inicjujący** – dokument będzie inicjującym sprawę: -tak, -nie;
- **Dołącz jako dokument zamykający** – dokument będzie zamykającym sprawę: -tak, -nie.

2. Kliknąć przycisk **Dołącz do sprawy**.

Dokument zostanie dołączony do sprawy.

Sprawa wyświetli się na zakładce **Sprawy**.



Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

Kancelaria » Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Scieżka: Dokument #5635

Dokument został dołączony do sprawy Sprawa AK01.

Wątek dokumentu
Od kogo: Administrator Systemu Kiedy: 2019-08-01 Termin [brak terminu]
Komentarz: [brak komentarza]

Dokument
UID: 5635 Numer: 5536/08/2019
Nazwa: Test
Treść: Formularz (SZABLON)

Edytowany:
Prawo zapisu:
Wymaga odpowiedzi:
Waga: Zwykła

Szczegóły Klasyfikacja Pola audytu


Załączniki Odpowiedzi Sprawy Strony Komentarze [0] Notatki Historia Zadania Wątki Graf

	UID	Znak	Nazwa	Utworzył	Kiedy utworzył	Data dołączenia	Tylko do odczytu	Status	Zawieszona
1 - 1	19	88	Sprawa AK01		2018-12-19 13:48:03	2019-08-01 09:05:42			

Uwaga!

Aby wyświetlić sprawę, należy kliknąć ikonę  obok wybranej sprawy.

Aby odłączyć dokument od sprawy, należy zaznaczyć pole obok wybranej sprawy, przesunąć kursor myszy

na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Odłącz od sprawy**.

2.1.2.6.7. Tworzenie spraw na podstawie dokumentów

Uwaga!

Ten wariant tworzenia spraw jest zalecany, jeżeli wcześniej został utworzony dokument, który powinien znaleźć się w sprawie.

Aby utworzyć nową sprawę na podstawie dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetlił się ekran **Dokument...**

Krok 1

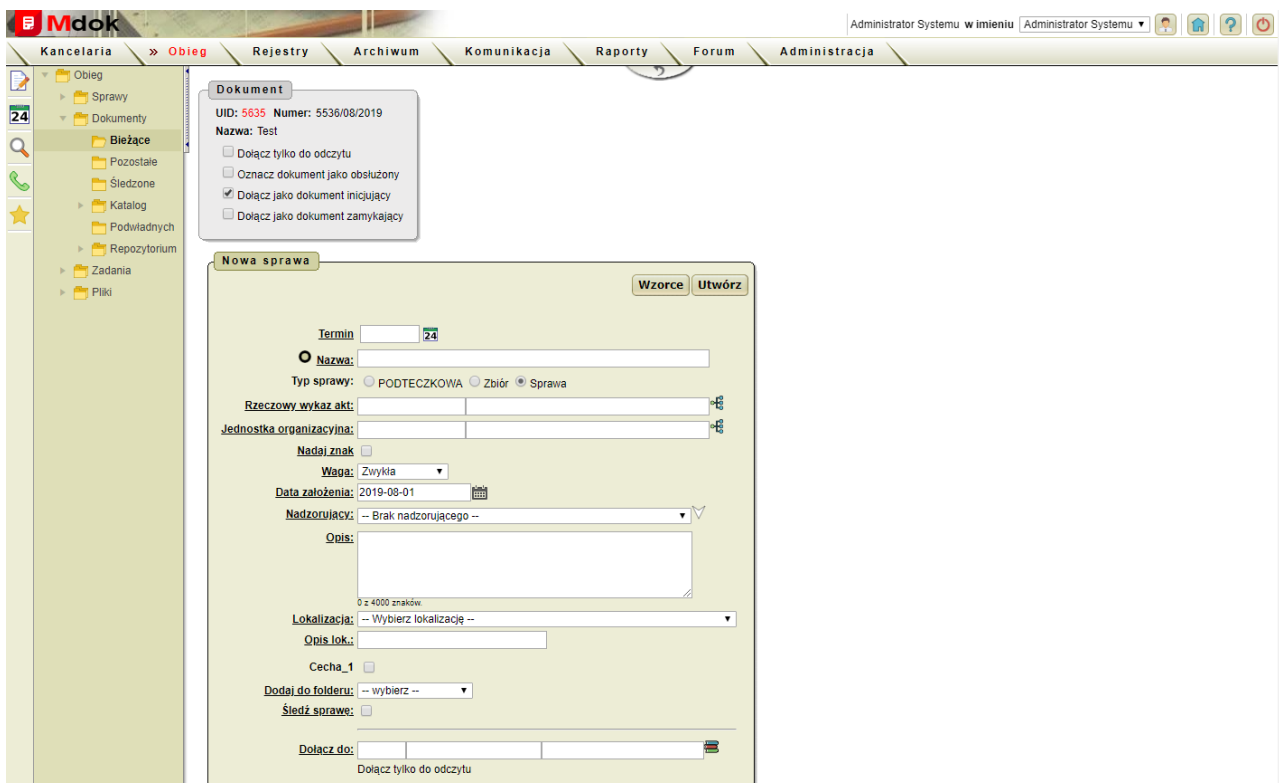
Wybrać zakładkę **Sprawy**.

Wyświetlił się ekran **Dokument...** z aktywną zakładką **Sprawy**.

Krok 2

Kliknąć ikonę  - Zainicjuj sprawę dokumentem

Wyświetlą się bloki **Dokument** i **Nowa sprawa**.



Krok 3

1. Wypełnić pola w bloku **Dokument**:

- **Dołącz tylko do odczytu** – dokument w sprawie będzie dostępny tylko do odczytu: -tak, -nie;
- **Oznacz dokument jako obsługony** – dokument w sprawie będzie posiadał status Obsługony: -tak, -nie;
- **Dołącz jako dokument inicjujący** – dokument będzie inicjującym sprawę: -tak, -nie;
- **Dołącz jako dokument zamykający** – dokument będzie zamykającym sprawę: -tak, -nie.

2. Wypełnić pola w bloku **Nowa sprawa** korzystając z instrukcji **Tworzenie spraw**.
3. Kliknąć przycisk **Utwórz**.
Wyświetli się ekran **Sprawa...**
Sprawa zostanie utworzona na podstawie dokumentu i będzie dostępna na zakładce **Sprawy**.

Uwaga!

Aby wyświetlić sprawę, należy kliknąć ikonę  obok wybranej sprawy.

Aby odłączyć dokument od sprawy, należy zaznaczyć pole obok wybranej sprawy, przesunąć kursor myszy

na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Odłącz od sprawy**.



Po utworzeniu sprawy zalecane jest nadanie znaku – instrukcja **Nadawanie znaku sprawom**.

2.1.2.6.8. Dodawanie stron do dokumentów

Dla dokumentu w systemie **Mdok** można wprowadzić dane dotyczące Nadawcy, Odbiorcy lub na przykład Kontrahenta, Płatnika itp. umożliwi to zakładka **Strony**.

Uwaga!

Dołączać strony można tylko wtedy, jeżeli w polach dokumentu widoczne są odpowiednie ikony:

- w polu **Prawo zapisu** – ikona  ;
- w polu **Edytowany** – ikona  ;

Aby dodać stronę do dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać zakładkę **Strony**.

Wyświetli się ekran **Dokument...** z aktywną zakładką **Strony**.

Krok 2

Kliknąć ikonę

Wyświetlą się bloki **Dokument** i **Strona**.

Krok 3

1. Wypełnić pola w bloku **Strona**:

Typ – Nadawca/Odbiorca/Klient/Partner/Pośrednik/Dostawca/Inna strona/Płatnik;

Uwaga!

Po wybraniu opcji Odbiorca, wyświetlą się dodatkowe pola w bloku. Dokument wychodzący musi posiadać minimum jednego odbiorcę.

- Strona – wybór osoby/podmiotu;

Uwaga!

Po wybraniu strony, wyświetli się dodatkowy blok z danymi strony.

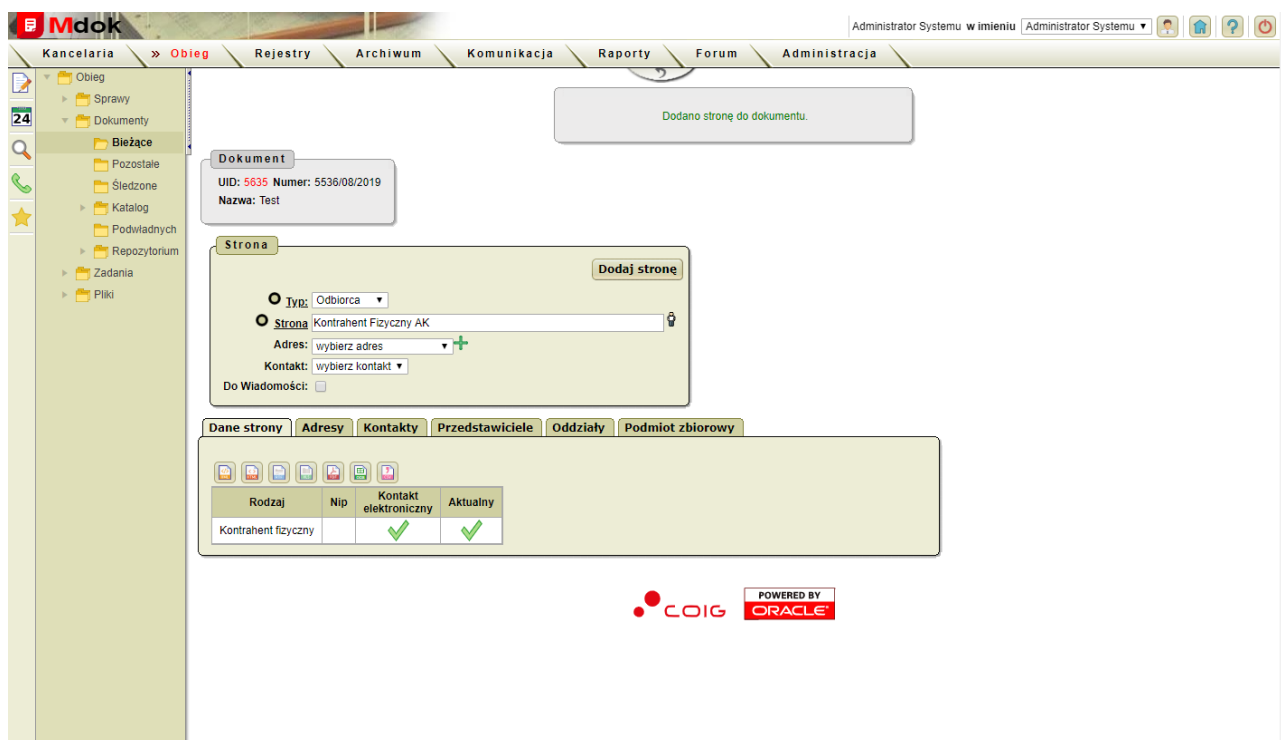
Adres – adres strony – pole dostępne po wybraniu opcji Typ: Odbiorca, wypełniane automatycznie po wybraniu strony;

Do Wiadomości – dokument będzie zadekretowany do wiadomości strony:

-tak, -nie – pole dostępne po wybraniu opcji Typ: Odbiorca.

2. Kliknąć przycisk **Dodaj stronę**.

Strona zostanie dodana do dokumentu i wyświetli się na zakładce **Strony**



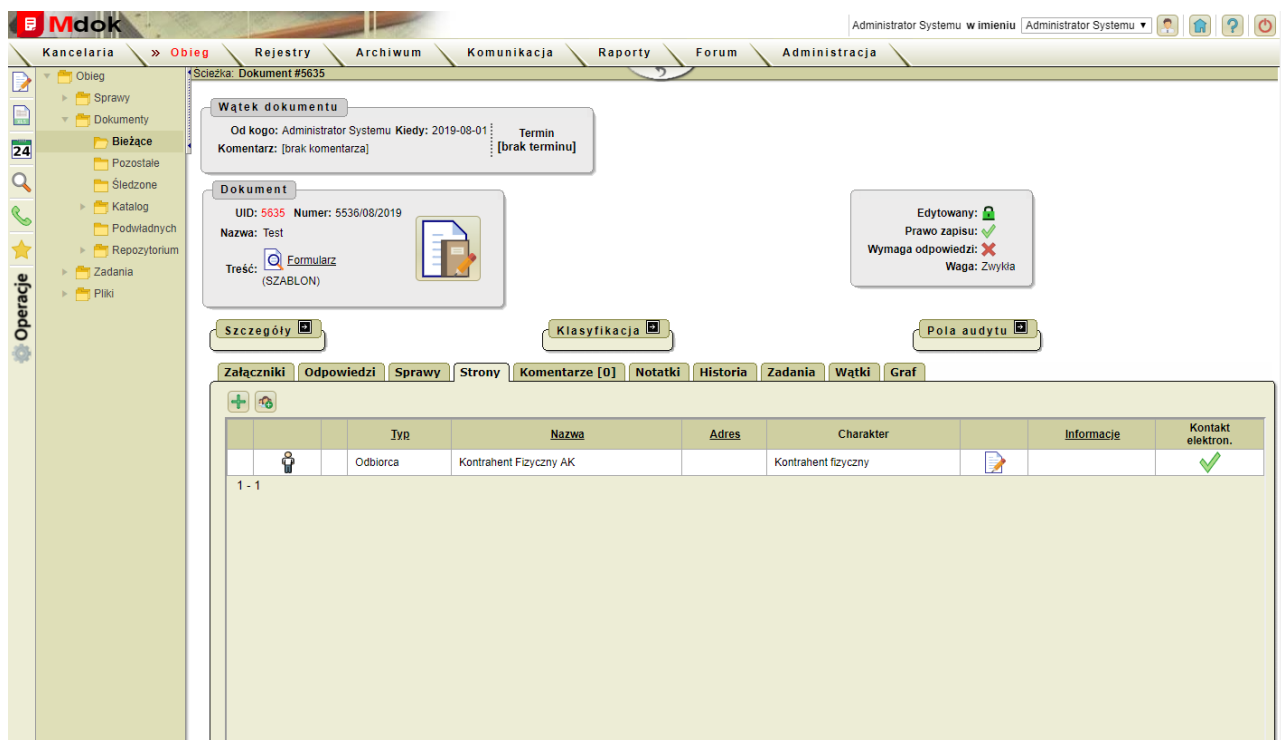
The screenshot shows the Mdok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Kancelaria, Obieg, Rejestry, Archiwum, Komunikacja, Raporty, Forum, and Administracja. The main content area displays a document with the following details:

- Dokument**: UID: 5635, Numer: 5536/08/2019, Nazwa: Test
- Strona**: Type: Odbiorca, Strona: Kontrahent Fizyczny AK, Adres: wybierz adres, Kontakt: wybierz kontakt, Do Wiadomości:

Below the form, there is a table with the following data:

Rodzaj	Nip	Kontakt elektroniczny	Aktualny
Kontrahent fizyczny		✓	✓

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



Wątek dokumentu
Od kogo: Administrator Systemu Kiedy: 2019-08-01 Termin [brak terminu]
Komentarz: [brak komentarza]


Dokument
UID: 5635 Numer: 5536/08/2019
Nazwa: Test
Treść: Formularz (SZABLON)


Edytowany:
Prawo zapisu:
Wymaga odpowiedzi:
Waga: Zwykła

Załączniki

	Typ	Nazwa	Adres	Charakter	Informacje	Kontakt elektr.
1 - 1	Odbiorca	Kontrahent Fizyczny AK		Kontrahent fizyczny		<input checked="" type="checkbox"/>

Uwaga!

Aby wyświetlić dane strony, należy kliknąć ikonę  obok wybranej strony. Aby usunąć stronę dokumentu, należy wyświetlić dane strony i kliknąć przycisk Usun.

Aby dodać stronę do dokumentu z grupy adresatów, należy skorzystać z ikony . Instrukcja dotyczy również dodawania stron do spraw i została pominięta w rozdziale Obieg > Sprawy.

2.1.2.6.9. Tworzenie komentarzy do dokumentów

Uwaga!

Komentarze są widoczne dla wszystkich użytkowników mających dostęp do dokumentu. Zapisem dostępnym wyłącznie dla użytkownika wprowadzającego jest notatka.

Aby utworzyć notatkę do dokumentu, należy skorzystać z instrukcji **Tworzenie notatek do dokumentów**.

Aby utworzyć komentarz do dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać zakładkę **Komentarze**.

Wyświetli się ekran **Dokument...** z aktywną zakładką **Komentarze**.

Krok 2

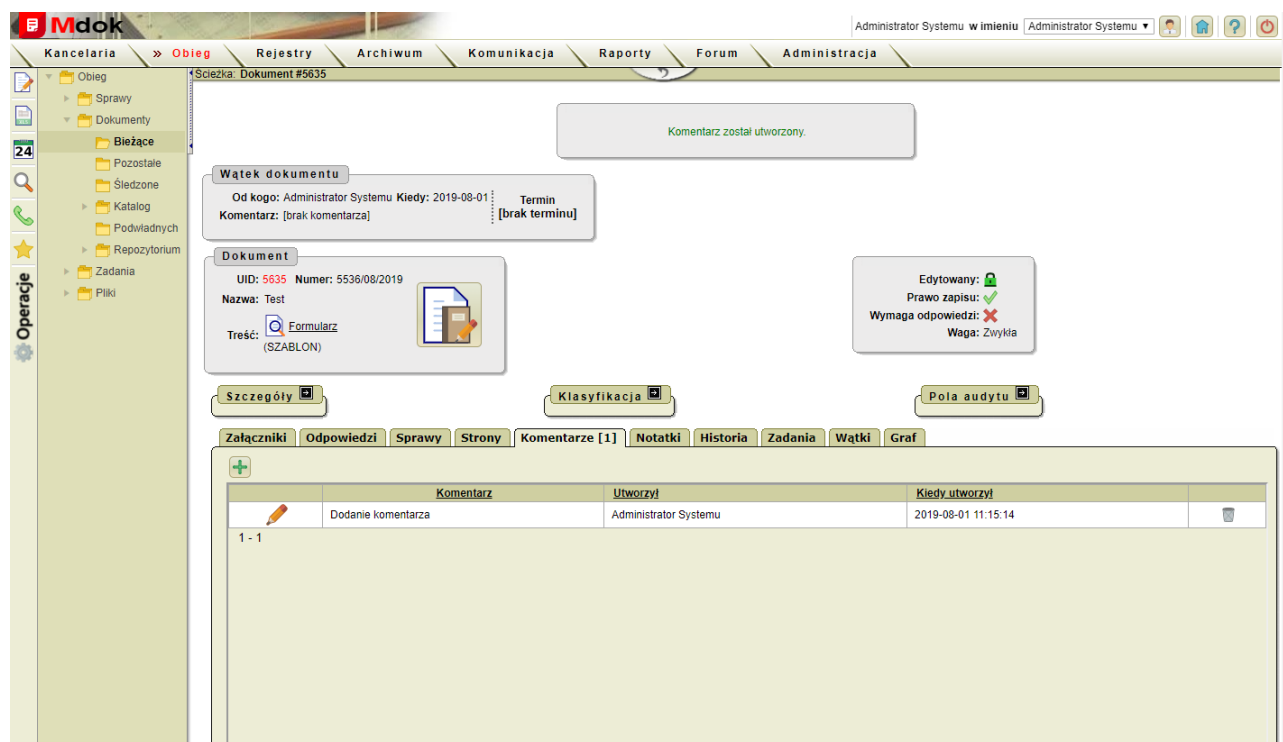
Kliknąć ikonę

Wyświetlą się bloki **Dokument** i **Komentarz**.

Krok 3

1. Wypełnić pole **Treść**.

- Kliknąć przycisk **Utwórz**.
Komentarz do dokumentu zostanie utworzony i wyświetli się na zakładce **Komentarze**.



Uwaga!

Aby wyświetlić komentarz, należy kliknąć ikonę obok wybranego komentarza.

Aby usunąć komentarz, należy kliknąć ikonę obok wybranego komentarza. Edytować lub usunąć można wyłącznie ostatni (najmłodszy) komentarz na liście. Może tego dokonać wyłącznie autor komentarza.

Instrukcja dotyczy również tworzenia komentarzy do spraw i została pominięta w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

2.1.2.6.10. Tworzenie notatek do dokumentów

Uwaga!

Notatki są widoczne wyłącznie dla użytkownika wprowadzającego. Zapisem dostępnym dla wszystkich użytkowników mających dostęp do dokumentu jest komentarz.

Aby utworzyć komentarz do dokumentu, należy skorzystać z instrukcji **Tworzenie komentarzy do dokumentów**.

Aby utworzyć notatkę do dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać zakładkę **Notatki**.

Wyświetli się ekran **Dokument...** z aktywną zakładką **Notatki**.

The screenshot shows the Mdok system interface. The top navigation bar includes 'Kancelaria', 'Obieg', 'Rejestry', 'Archiwum', 'Komunikacja', 'Raporty', 'Forum', and 'Administracja'. The left sidebar shows a tree view of folders like 'Obieg', 'Sprawy', 'Dokumenty', and 'Bieżące'. The main content area displays document details for 'Sieczka: Dokument #5635'. It includes a 'Wątek dokumentu' section with 'Od kogo: Administrator Systemu Kiedy: 2019-08-01' and 'Termin: [brak terminu]'. Below that is a 'Dokument' section with 'UID: 5635 Numer: 5536/08/2019', 'Nazwa: Test', and 'Treść: Formularz (SZABLON)'. There are also buttons for 'Szczegóły', 'Klasyfikacja', and 'Pola audytu'. At the bottom, there are tabs for 'Załączniki', 'Odpowiedzi', 'Sprawy', 'Strony', 'Komentarze [1]', 'Notatki', 'Historia', 'Zadania', 'Wątki', and 'Graf'. The 'Notatki' section is currently empty, showing the message: 'Dokument o identyfikatorze 5635 nie zawiera żadnych twoich osobistych notatek.'

Krok 2

Kliknąć ikonę

Wyświetlą się bloki **Dokument** i **Notatka**.

The screenshot shows the Mdok system interface with the 'Notatka' form open. The top navigation bar and left sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area now displays the 'Notatka' form. It includes a 'Numer:' field, a 'Dodaj notatkę' button, and a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, strikethrough, and text color. The form is currently empty, ready for input.

Krok 3

1. Wypełnić pola w bloku **Notatka**:

Numer, Treść.


2. Kliknąć przycisk **Dodaj notatkę**

Notatka do dokumentu zostanie utworzona i wyświetli się na zakładce **Notatki**.

The screenshot shows the Mdok system interface. The main window displays a document titled 'Szczytka Dokument #5635'. The 'Notatki' (Notes) tab is active, showing a table with one note:

	Numer	Treść	Data dodania
1 - 1	-	Dodanie notatki	2019-08-01 11:38:44

Uwaga!

Aby wyświetlić notatkę, należy kliknąć ikonę  obok wybranej notatki. Aby usunąć notatkę, należy wyświetlić notatkę i kliknąć przycisk **Usuń**. Edytować lub usunąć można każdą notatkę. Informacje o tworzeniu, edytowaniu i usuwaniu notatek nie są rejestrowane w **Dzienniku zmian dokumentu**.

Instrukcja dotyczy również tworzenia notatek do spraw i została pominięta w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

2.1.2.6.11. Tworzenie zadań w dokumentach

Dla usprawnienia pracy z jednym dokumentem przez kilku użytkowników, można określić zakres prac dla poszczególnych osób – umożliwi to zakładka **Zadania**.

Aby utworzyć zadanie w dokumencie, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać zakładkę **Zadania**.

Wyświetli się ekran **Dokument...** z aktywną zakładką **Zadania**.

Krok 2

Kliknąć ikonę

Wyświetlą się bloki **Dokument** i **Zadanie**.

Krok 3

1. Wypełnić pola w bloku **Zadanie**:

Treść;

Użytkownicy – wybór użytkowników, do których będzie przypisane zadanie;

Uwaga!

Jeżeli pole nie będzie wypełnione, wprowadzone zadanie zostanie domyślnie przypisane do użytkownika wprowadzającego.

Termin – termin realizacji zadania; Przekaż pomimo nieobecności:

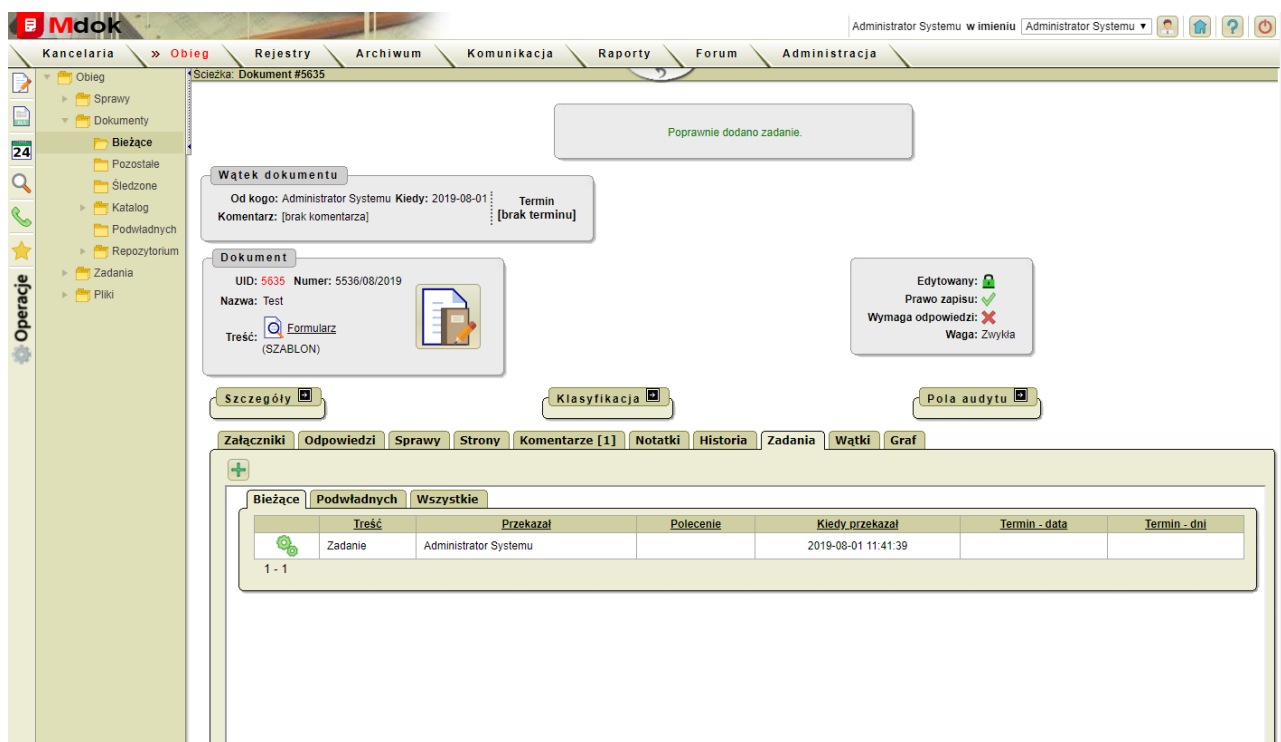
- zadanie będzie przekazane pomimo nieobecności użytkownika;
- jeżeli użytkownik będzie nieobecny, zadanie nie zostanie przekazane.

Udostępnij dokument użytkownikom, którzy nie mają do niego dostępu:

- dokument zostanie udostępniony do wglądu użytkownikom, którzy nie mają do niego dostępu;
- użytkownicy, do których dokument nie został zadekretowany, nie będą mieli do niego dostępu.

2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Zadanie zostanie utworzone w dokumencie i wyświetli się na zakładce **Zadania**.



Bieżące	Podwładnych	Wszystkie
	Treść	Przekazał
	Zadanie	Administrator Systemu
		Polecenie
		Kiedy przekazał
		2019-08-01 11:41:39
		Termin - data
		Termin - dni

Uwaga!

Aby wyświetlić zadanie, należy kliknąć ikonę  obok wybranego zadania.

Szczegółowy opis obsługi zadań znajduje się w rozdziale **Obieg > Zadania**.

Instrukcja dotyczy również tworzenia zadań w sprawach i została pominięta w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

2.1.2.6.12. Edytowanie danych dokumentów

Uwaga!

Edytować dokument można tylko wtedy, jeżeli w polach dokumentu widoczne są odpowiednie ikony:

- w polu **Prawo zapisu** – ikona  ;

- w polu **Edytowany** – ikona  ;

Aby wprowadzić zmiany w danych dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

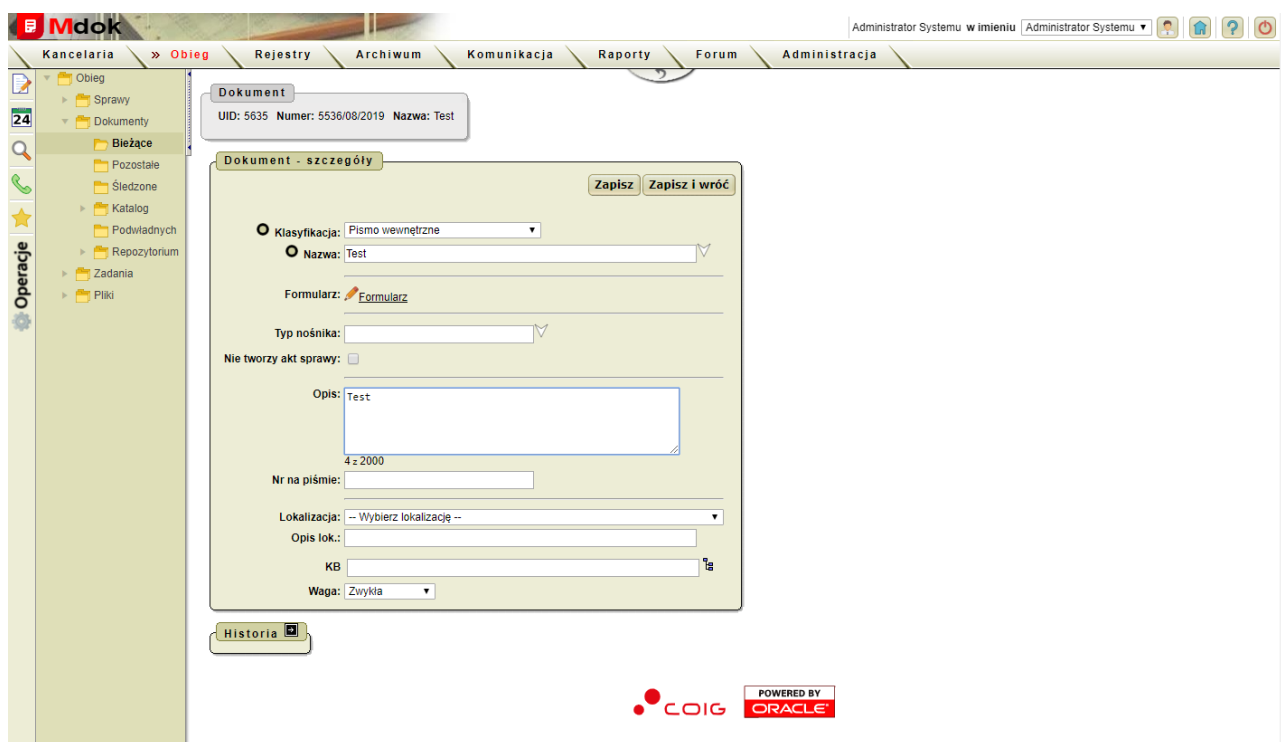
Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać operację **Zmień dane opisowe**.

Wyświetlą się bloki: **Dokument, Dokument – szczegóły, Historia**.



Uwaga!

Pola w bloku **Dokument – szczegóły** zawierają dane wprowadzone w bloku **Nowy dokument** przy tworzeniu dokumentu. Dokument zostanie zarezerwowany.

Rezerwacja dokumentu jest zabezpieczeniem przed jednoczesnym edytowaniem przez kilku użytkowników. Dokumenty zarezerwowane przez zalogowanego

użytkownika są oznaczone ikoną, dokumenty zarezerwowane przez innego użytkownika.

Krok 2

1. Zweryfikować zawartość pól w bloku **Dokument – szczegóły** i wprowadzić żądane zmiany.

Uwaga!

Nie wszystkie pola można edytować – listę pól do edycji określa administrator systemu **Mdok4**.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

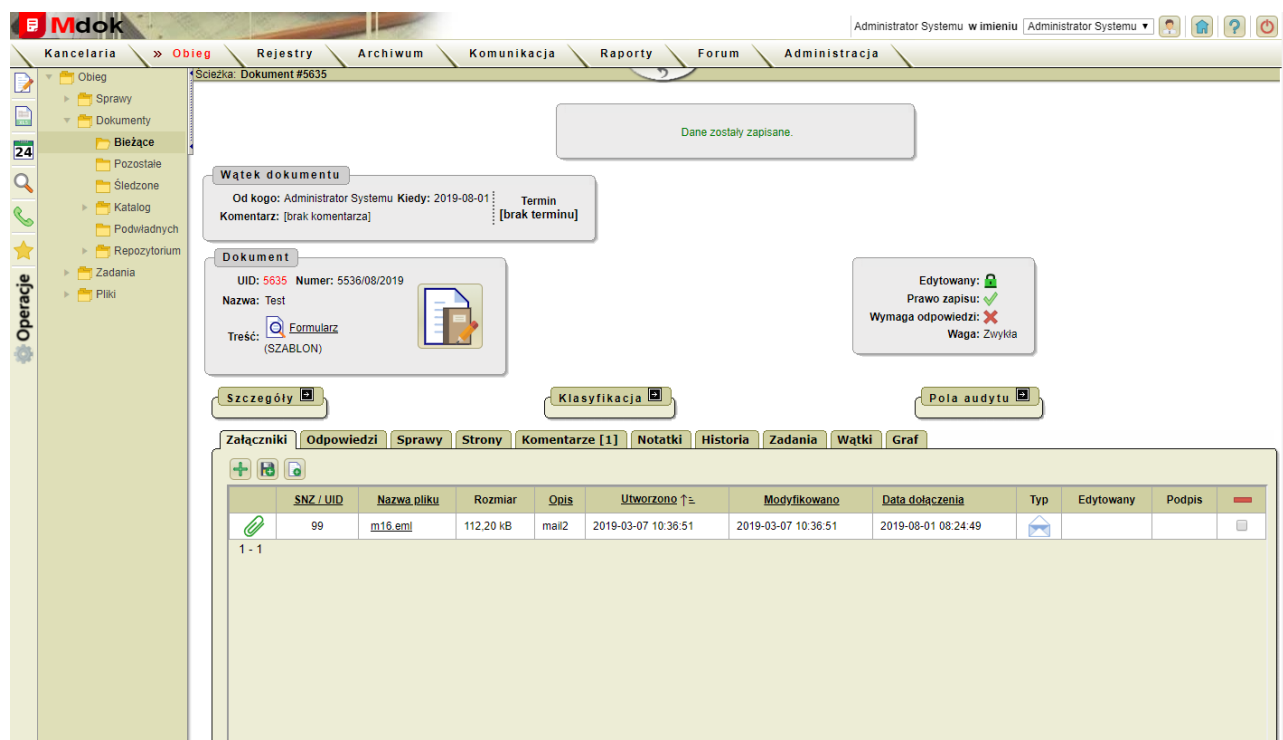
Wprowadzone zmiany zostaną zapisane.

3. Wybrać operację **Zakończ edycję**.

Wyświetli się pytanie: Czy chcesz zakończyć edycję dokumentu bez wprowadzania komentarza?

4. Kliknąć przycisk **Anuluj**.

Wyświetlą się bloki: **Zwróć dokument, Dokument, Dokument – szczegóły**.



Administrator Systemu w imieniu Administrator Systemu

Kancelaria » Obieg Rejestry Archiwum Komunikacja Raporty Forum Administracja

Scieżka: Dokument #5635

Dane zostały zapisane.

Wątek dokumentu
Od kogo: Administrator Systemu Kiedy: 2019-08-01 Termin [brak terminu]
Komentarz: [brak komentarza]

Dokument
UID: 5635 Numer: 5536/08/2019
Nazwa: Test
Treść: Formularz (SZABLON)

Edytowany:
Prawo zapisu:
Wymaga odpowiedzi:
Waga: Zwykła

Szczegóły Klasyfikacja Pola audytu

Załączniki Odpowiedzi Sprawy Strony Komentarze [1] Notatki Historia Zadania Wątki Graf

	SNZ / UID	Nazwa pliku	Rozmiar	Opis	Utworzono ↑	Modyfikowano	Data dołączenia	Typ	Edytowany	Podpis	
	99	m16.eml	112,20 kB	mail2	2019-03-07 10:36:51	2019-03-07 10:36:51	2019-08-01 08:24:49				

1 - 1

Uwaga!

Po kliknięciu przycisku **OK** rezerwacja dokumentu zostanie zakończona z pominięciem komentarza o wprowadzonych zmianach.

Krok 3

1. Wypełnić pole **Komentarz**.

Uwaga!

Aby wycofać wprowadzone zmiany, należy skorzystać z operacji **Wycofaj edycję**.

2. Kliknąć przycisk **Zakończ edycję**.

Rezerwacja dokumentu zostanie zakończona.

Informacja o wprowadzonych zmianach zostanie zapisana w historii dokumentu i dostępna na zakładce **Historia**.

Uwaga!



Po zakończeniu rezerwacji dokumentu nie ma możliwości wycofania wprowadzonych zmian.

2.1.2.6.13. Edytowanie treści dokumentów

Uwaga!

Instrukcja dotyczy dokumentów utworzonych na podstawie szablonów formularzy. Aby edytować treść dokumentu utworzonego na podstawie pliku, należy skorzystać z instrukcji **Edytowanie treści plików**.

Edytować dokument można tylko wtedy, jeżeli w polach dokumentu widoczne są odpowiednie ikony:

- w polu **Prawo zapisu** – ikona  ;
- w polu **Edytowany** – ikona  ;

Aby wprowadzić zmiany w treści dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać operację **Edytuj treść**. Wyświetli się ekran **Pola formularza**.

Uwaga!

Dokument zostanie zarezerwowany. Rezerwacja dokumentu jest zabezpieczeniem przed jednoczesnym edytowaniem przez kilku użytkowników.

Krok 2

1. Zweryfikować zawartość pól w bloku **Formularz** i wprowadzić żądane zmiany.
 2. Kliknąć przycisk **Zapisz** i powrót.
- Wprowadzone zmiany zostaną zapisane.

Krok 3

1. Wybrać operację **Zakończ edycję**.

Wyświetli się pytanie: Czy chcesz zakończyć edycję dokumentu bez wprowadzania komentarza?

2. Kliknąć przycisk **Chcę wprowadzić komentarz**.

Wyświetlą się bloki: **Zwróć dokument**, **Dokument**

Uwaga!

Po kliknięciu przycisku **Bez komentarza** rezerwacja dokumentu zostanie zakończona z pominięciem komentarza o wprowadzonych zmianach.

Krok 4

1. Wypełnić pole **Komentarz**.

Uwaga!

Aby wycofać wprowadzone zmiany, należy skorzystać z operacji **Wycofaj edycję**.

2. Kliknąć przycisk **Zakończ edycję**.

Rezerwacja dokumentu zostanie zakończona.

Informacja o wprowadzonych zmianach zostanie zapisana w historii dokumentu i dostępna na zakładce **Historia**.

Uwaga!

Po zakończeniu rezerwacji dokumentu nie ma możliwości wycofania wprowadzonych zmian.

2.1.2.6.14. Dodawanie geolokalizacji do dokumentów

Geolokalizacja – geograficzne położenie fizyczne przedmiotu (dokumentu/sprawy) określone poprzez współrzędne geograficzne lub dane adresowe.

Aby dodać geolokalizację do dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

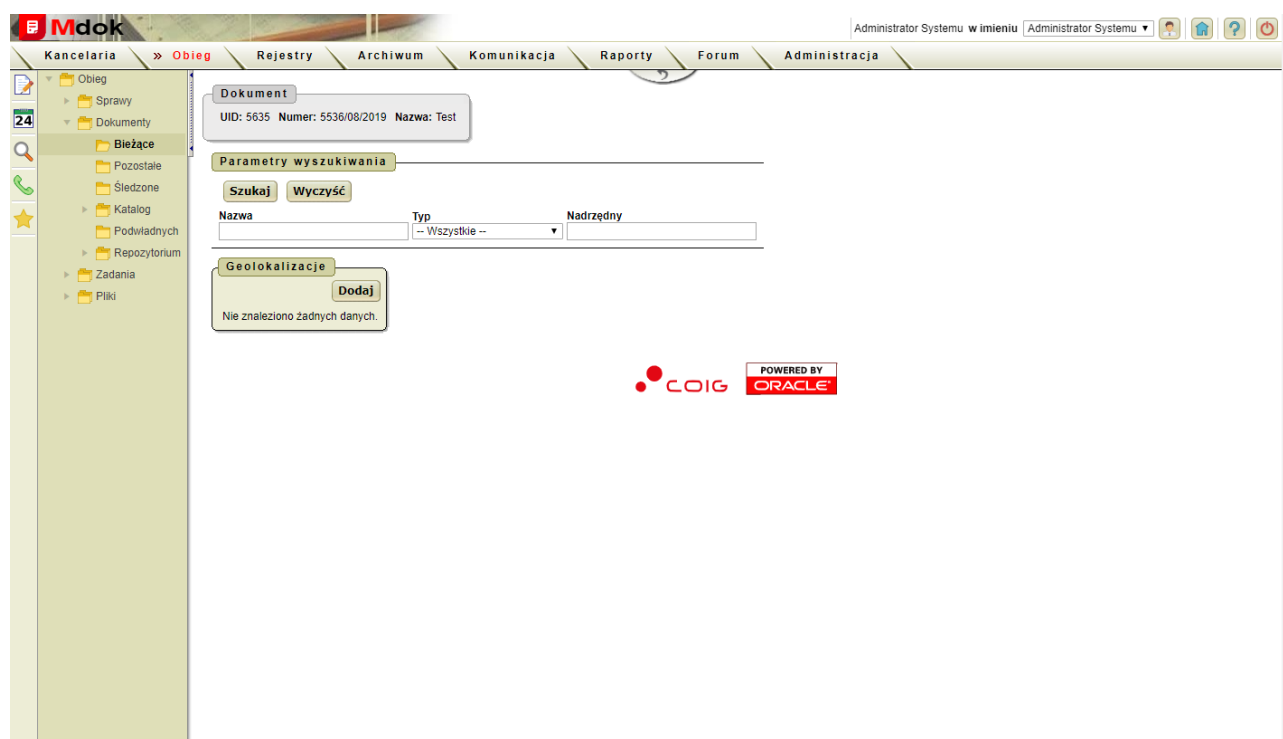
Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać operację **Geolokalizacja**.

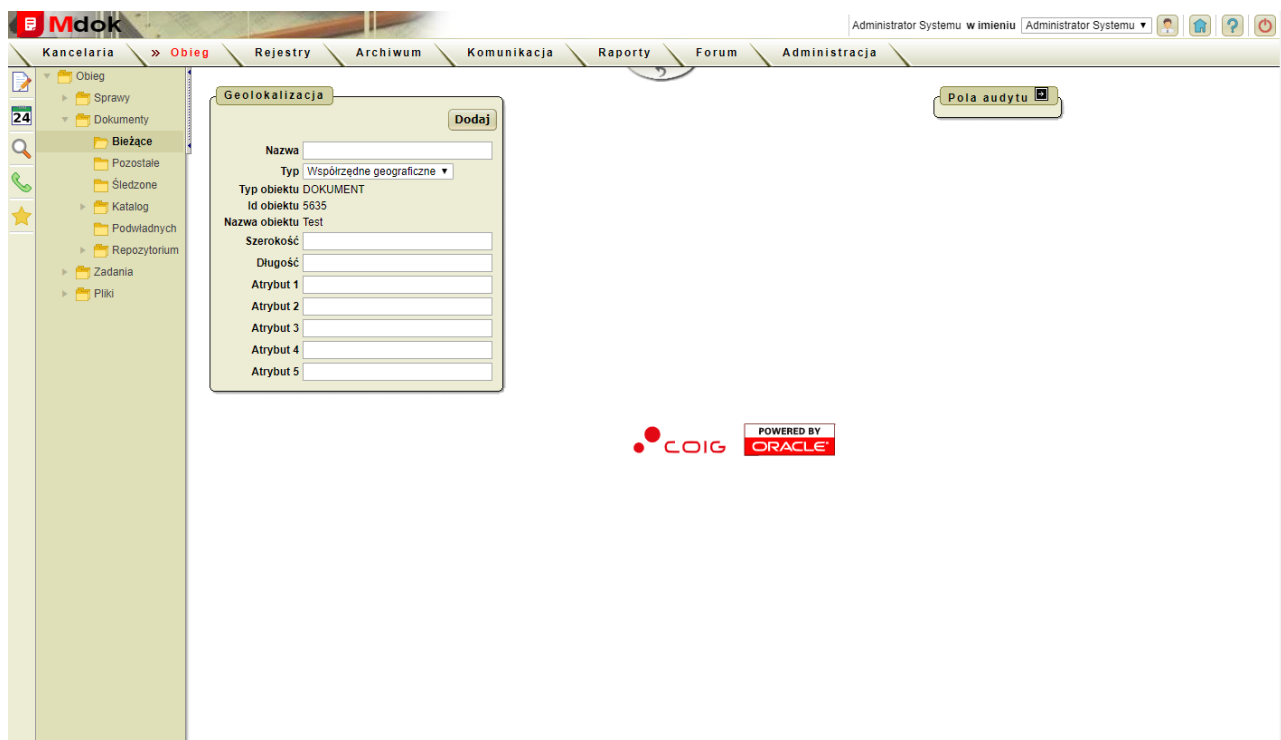
Wyświetlą się bloki: **Dokument**, **Parametry wyszukiwania**, **Geolokalizacje**.



Krok 2

Klikać przycisk **Dodaj**.

Wyświetlą się bloki **Geolokalizacja** i **Pola audytu**.



Krok 3

1. Wypełnić pola w bloku **Geolokalizacja**:

Nazwa,

Typ,

Długość – długość geograficzna,


Szerokość – szerokość geograficzna,

w – dodatkowe parametry geolokalizacji wykorzystywane przez powiązane portale obsługujące mapy.

2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Geolokalizacja zostanie dodana do dokumentu.

Uwaga!

Aby wyświetlić podgląd geolokalizacji dokumentu, należy kliknąć ikonę  na ekranie **Dokument...**

Instrukcja dotyczy również dodawania geolokalizacji do spraw i została pominięta w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

2.1.2.6.15. Edytowanie geolokalizacji dokumentów

Aby wprowadzić zmiany w geolokalizacji dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać operację **Geolokalizacja**.


Wyświetlą się bloki: **Dokument**, **Parametry wyszukiwania**, **Geolokalizacje**.



The screenshot shows the Mdok application interface. At the top, there are navigation tabs: Kancelaria, Obieg, Rejestry, Archiwum, Komunikacja, Raporty, Forum, and Administracja. The main content area displays document details (UID: 5635, Numer: 5536/08/2019, Nazwa: Test) and search parameters. Below this is a table titled 'Geolokalizacje' with columns for Name, Type, Length, Width, and five Attributes. A single row is visible with the name 'Geolokalizacja 3' and type 'Współrzędne geograficzne'. A 'Dodaj' button is located to the right of the table.

Nazwa	Typ	Długość	Szerokość	Atrybut 1	Atrybut 2	Atrybut 3	Atrybut 4	Atrybut 5	Link
Geolokalizacja 3	Współrzędne geograficzne	E	1N	2	3	4	5	6	

Krok 2

Kliknąć ikonę  obok wybranej geolokalizacji.
Wyświetlą się bloki Geolokalizacja i Pola audytu.

The screenshot shows the Mdok application interface with the 'Geolokalizacja' form open. The form contains fields for Name (Geolokalizacja 3), Type (Współrzędne geograficzne), and object ID (5635). Below these are input fields for Length (0), Width (1), and five Attributes (2, 3, 4, 5, 6). A 'Zapisz' button is at the top right of the form. A message box above the form says 'Udało się dodać geolokalizację.' To the right of the form is a 'Pola audytu' button.

Krok 3

1. Zweryfikować zawartość pól w bloku **Geolokalizacja** i wprowadzić żądane zmiany.
2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wprowadzone zmiany zostaną zapisane.

Uwaga!

Aby usunąć geolokalizację dokumentu, należy kliknąć przycisk **Usuń**.

Instrukcja dotyczy również edytowania geolokalizacji spraw i została pominięta w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

2.1.2.6.16. Tworzenie kopii dokumentów

Tworzenie kopii dokumentów ułatwi użytkownikowi systemu **Mdok** pracę podczas tworzenie analogicznych dokumentów.

Uwaga!

Operacja **Kopiuj dokument** umożliwi utworzenie nowego dokumentu poprzez skopiowanie metadanych i treści istniejącego dokumentu. Powiązania dokumentu ze sprawami i stronami nie zostaną skopiowane.

Aby utworzyć kopię dokumentu, należy wykonać działania według schematu:

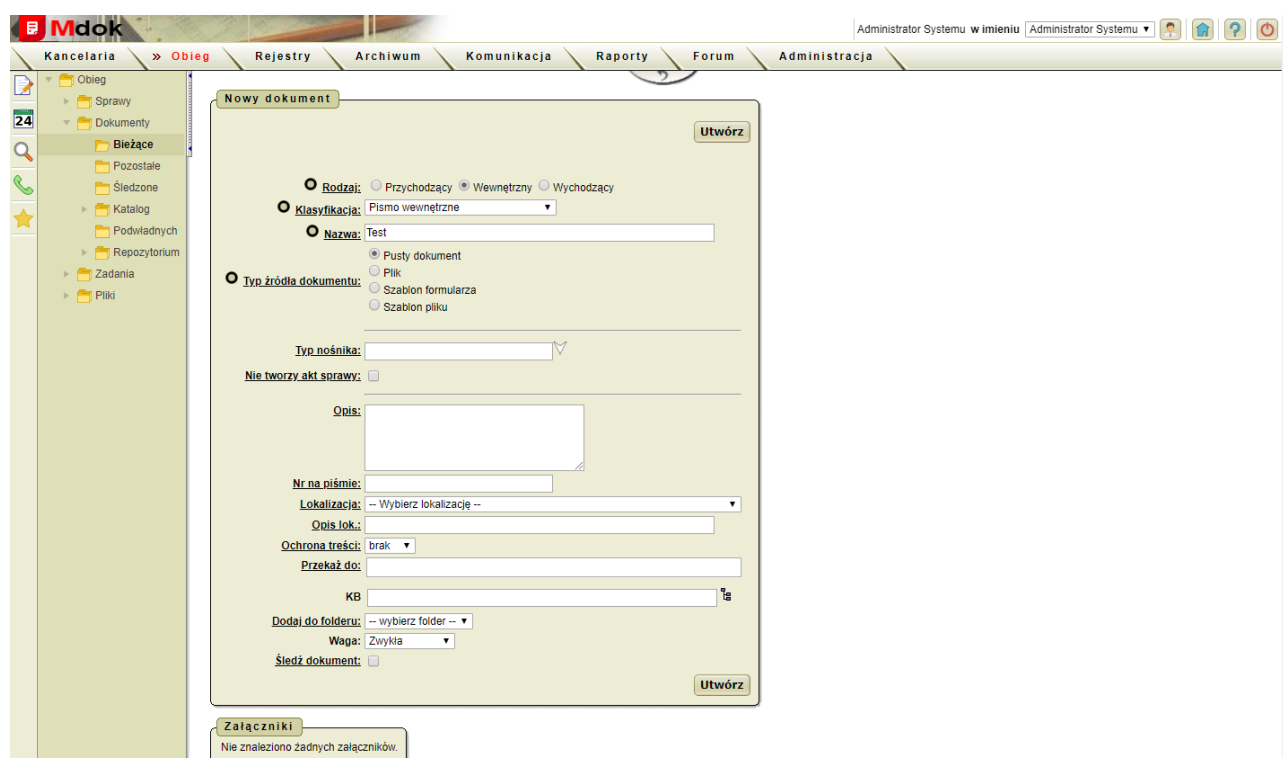
Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać operację **Kopiuj dokument**.

Wyświetlą się bloki **Nowy dokument** i **Załączniki**.



Krok 2

1. Wypełnić pola w bloku **Nowy** dokument korzystając z instrukcji **Tworzenie dokumentów**.
2. Zaznaczyć pola > obok wybranych załączników w bloku **Załączniki**.
3. Kliknąć przycisk **Utwórz**.

Kopia dokumentu zostanie utworzona.

2.1.2.6.17. Podpisywanie dokumentów

W systemie **Mdok** dokumenty można autoryzować podpisem elektronicznym przy użyciu:

- certyfikatu systemowego;
- karty;

2.1.2.6.17.1. Podpis, parafowanie, akceptacja certyfikatem

Uwaga!

Aby podpisać dokument przy użyciu certyfikatu, należy posiadać zatwierdzony aktywny certyfikat – szczegółowy opis w części **Informacje podstawowe**.

Aby podpisać plik przy użyciu certyfikatu, należy wykonać działania według schematu:

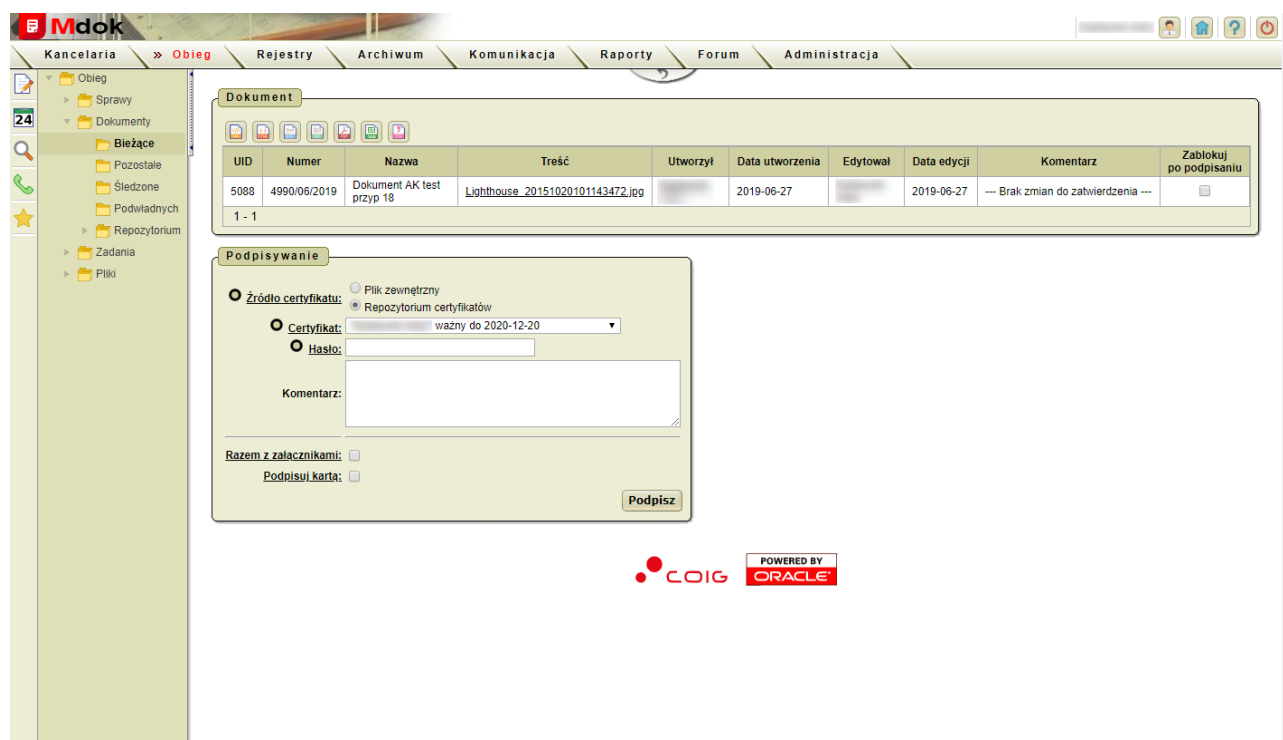
Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Wczytane/Pocztą email/Wszystkie

Wyświetli się ekran **Dokumenty bieżące**

Krok 1

Wybrać operację **Podpisz dokument (plik) > Podpisz**.

Wyświetlą się bloki **Plik i Podpisywanie**.



The screenshot shows the Mdok system 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 'Obieg', 'Sprawy', 'Dokumenty', 'Bieżące', 'Pozostałe', 'Śledzone', 'Podwładnych', 'Repozytorium', 'Zadania', and 'Pliki'. The main content area displays a 'Dokument' table with columns: UID, Numer, Nazwa, Treść, Utworzył, Data utworzenia, Edytował, Data edycji, Komentarz, and Zablokuj po podpisaniu. A single document is listed with UID 5088, Numer 4990/06/2019, and Nazwa 'Dokument AK test przyp 18'. Below the table is the 'Podpisywanie' form, which includes radio buttons for 'źródło certyfikatu' (Plik zewnętrzny or Repozytorium certyfikatów), a dropdown for 'Certyfikat' (ważny do 2020-12-20), a 'Hasło' field, a 'Komentarz' text area, and checkboxes for 'Razem z załącznikami' and 'Podpisuj kartą'. A 'Podpisz' button is at the bottom right of the form. The footer of the interface shows the COIG logo and 'POWERED BY ORACLE'.

Krok 2

Wypełnić pola w bloku **Podpisywanie**:

Źródło certyfikatu – pola wyboru: **Plik zewnętrzny/Repozytorium certyfikatów**;

Uwaga!

Jeżeli żądany certyfikat jest zapisany w repozytorium certyfikatów, należy wybrać opcję **Repozytorium certyfikatów**. Jeżeli żądany certyfikat został zapisany na nośniku zewnętrznym i usunięty z repozytorium certyfikatów, należy wybrać opcję **Plik zewnętrzny**. W zależności od wybranej opcji, wyświetli się inny zestaw pól w bloku.

- **Certyfikat** – wybór certyfikatu z repozytorium – pole dostępne po wybraniu opcji Źródło certyfikatu: Repozytorium certyfikatów;
- **Plik certyfikatu** – wybór pliku certyfikatu – pole dostępne po wybraniu opcji Źródło certyfikatu: Plik zewnętrzny;
- **Hasło** – hasło klucza prywatnego certyfikatu;
- **Komentarz**;
- **Razem z załącznikami**:

Podpisuj kartą:

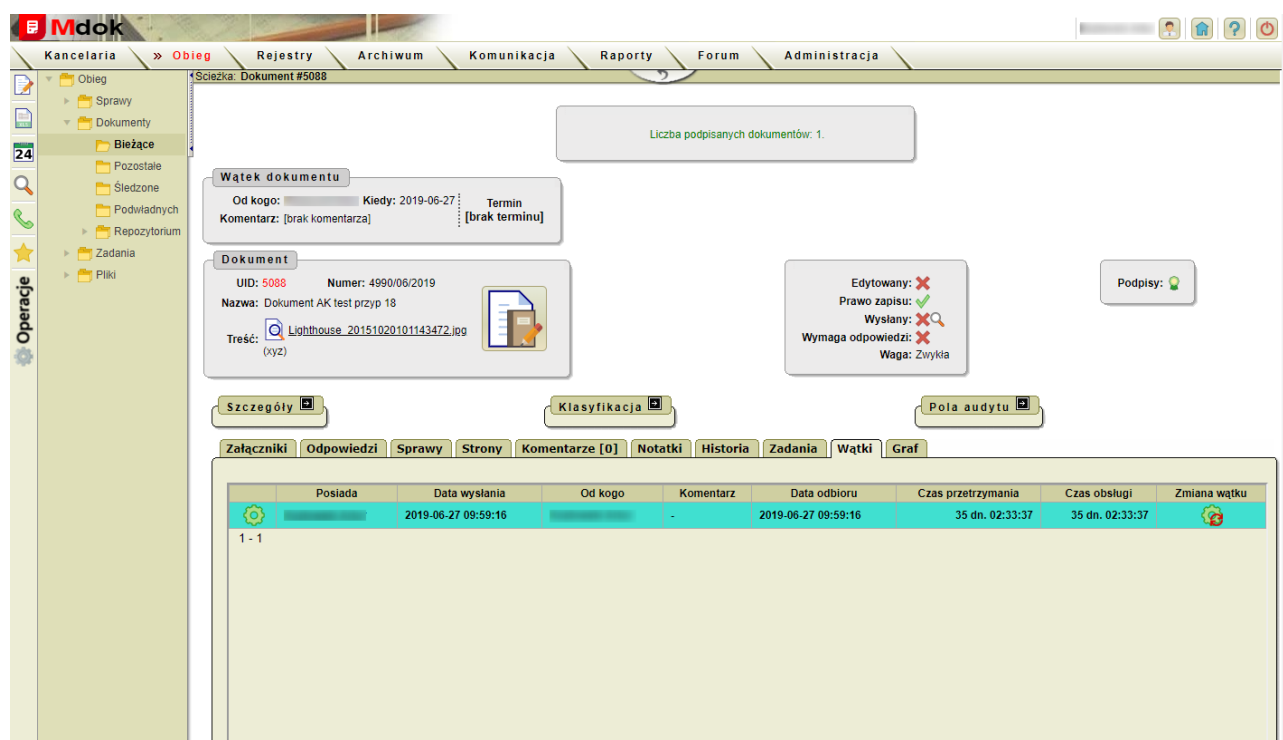
– plik zostanie podpisany kartą – wyświetli się inny zestaw pól w bloku – należy skorzystać z instrukcji **Podpisywanie plików kartą**,

– plik zostanie podpisany certyfikatem – zestaw pól w bloku nie ulegnie zmianie.

Krok 3

Kliknąć przycisk **Podpisz**. Plik zostanie podpisany.

Podpis wyświetli się w polu **Podpisy**.



Ścieżka: Dokument #5088

Liczba podpisanych dokumentów: 1.

Wątek dokumentu

Od kogo: [imię] Kiedy: 2019-06-27 Termin: [brak terminu]
Komentarz: [brak komentarza]

Dokument

UID: 5088 Numer: 4990/06/2019
Nazwa: Dokument AK test przyp 18
Treść: Lighthouse_20151020101143472.jpg (x/2)

Edytowany: ✗
Prawo zapisu: ✓
Wysłany: ✗
Wymaga odpowiedzi: ✗
Waga: Zwykła

Podpisy: [ikonka]

Szczegóły Klasyfikacja Pola audytu

Załączniki Odpowiedzi Sprawy Strony Komentarze [0] Notatki Historia Zadania Wątki Graf

Posiada	Data wysłania	Od kogo	Komentarz	Data odbioru	Czas przetrzymania	Czas obsługi	Zmiana wątku
[ikonka]	2019-06-27 09:59:16	[imię]	-	2019-06-27 09:59:16	35 dn. 02:33:37	35 dn. 02:33:37	[ikonka]
1 - 1							

Uwaga!

Jeżeli aktualna wersja dokumentu jest podpisana cyfrowo, w polu **Podpisy** wyświetli się ikona 

Jeżeli aktualna wersja dokumentu jest akceptowana w polu **Podpisy** wyświetli się ikona 

Jeżeli aktualna wersja dokumentu jest parafowana w polu **Podpisy** wyświetli się ikona 

Jeżeli aktualna wersja dokumentu jest aprobowana w polu **Podpisy** wyświetli się ikona 

Jeżeli historyczna wersja dokumentu jest podpisana cyfrowo, w polu **Podpisy** wyświetli się ikona 

Jeżeli dokument podpisany został certyfikatem niepoprawnie zweryfikowanym przez system **Mdok**, w polu **Podpisy** wyświetli się ikona 

Operacje **Podpisz dokument (plik) > Parafuj/Akceptuj** wykonuje się w analogiczny sposób.

2.1.2.6.17.2. Podpis, parafowanie, akceptacja kartą

Uwaga!

Aby podpisać dokument przy użyciu podpisu cyfrowego, należy posiadać zatwierdzony aktywny certyfikat – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe.

W celu podpisania dokumentu przy użyciu podpisu cyfrowego, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Śledzone/Podwładnych/Repozytorium

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Repozytorium/Przychodzące

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Repozytorium/Wychodzące

Wyświetli się ekran **Dokumenty bieżące**

Krok 1

Wybrać operację **Podpisz dokument (plik) > Podpisz**.

Wyświetlą się blok **Dokument** i **Podpisywanie**.

Dokument

UID	Numer	Nazwa	Treść	Utworzył	Data utworzenia	Edytował	Data edycji	Komentarz	Zablokuj po podpisaniu
5088	4990/06/2019	Dokument AK test przyp 18	Lighthouse_20151020101143472.jpg		2019-06-27		2019-06-27	--- Brak zmian do zatwierdzenia ---	<input type="checkbox"/>

Podpisywanie

Źródło certyfikatu: Plik zewnętrzny Repozytorium certyfikatów

Certyfikat: [Wybierz] ważny do 2020-12-20

Hasło: [Wpisz hasło]

Komentarz: [Wpisz komentarz]

Razem z załącznikami:

Podpisuj kartą:

Podpisz

POWERED BY ORACLE

Krok 2

1. Następnie zaznaczamy w bloku **Podpisywanie** opcję **Podpisuj kartą**.
2. Wybieramy **Format** kwalifikowanego podpisu elektronicznego w jakim chcemy podpisać dokument.
 - XAdES - (XML Advanced Electronic Signatures)
 - PAdES - (PDF Advanced Electronic Signatures)

Podpisywanie

Format: [XAdES] **Podpisuj kartą:** **Podpisz**

Uo podpisu

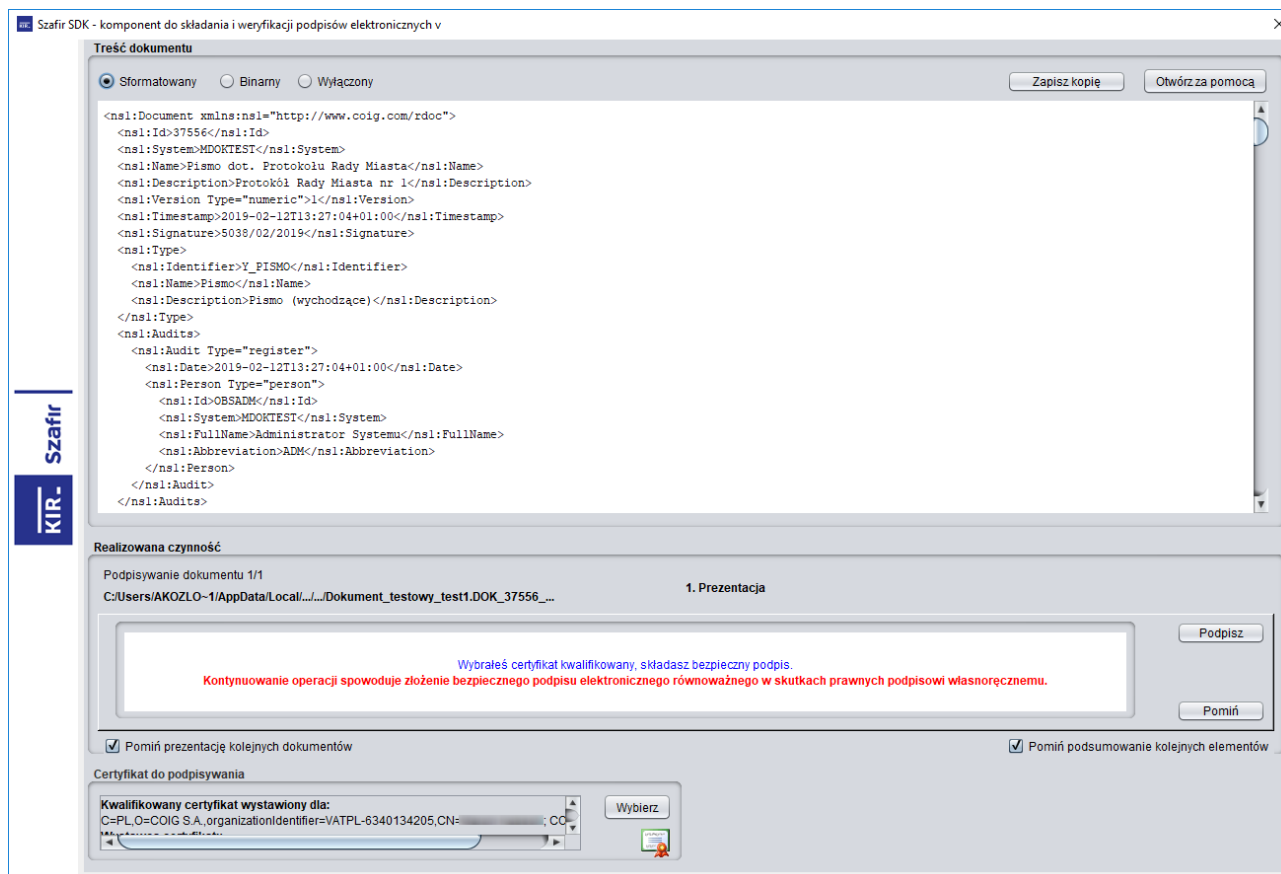
Typ	UID	Numer	Nazwa	Treść	Opis	Utworzył	Data utworzenia	Wersja	Uwagi
<input checked="" type="checkbox"/>	4173	4075/04/2019	Dokument testowy 03.04.2019	Dok_testowy_test1.pdf			2019-04-03 10:18:46	---	--- Brak zmian do zatwierdzenia ---

POWERED BY ORACLE

Krok 3

Kliknąć przycisk **Podpisz**.

Zgłosi się ekran Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych.



Krok 4

Następnie naciskamy przycisk **Podpisz**.

Otrzymujemy ekran PIN do klucza na którym wprowadzamy przypisany PIN



PIN do klucza

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
C=PL,O=COIG
S.A.,organizationIdentifier=VATPL-6340134205,CN:
; COIG S.A

Wystawca certyfikatu
organizationIdentifier=VATPL-5170359458,CN=Certum QCA
2017,O=Asseco Data Systems S.A.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN

Włącz **Ograniczony ilością operacji**

Krok 5

W wyniku prawidłowej weryfikacji aplikacja zgłasza status podpisywania - **Podpis został złożony prawidłowo**
Naciskamy przycisk **Zakończ** następnie w oknie **Podsumowanie zadań** akceptujemy przyciskiem **OK**

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych

Treść dokumentu

Sformatowany Binarny Wyłączony

Podsumowanie zadań

Zadania
Do wykonania: 1
Anulowanych: 0

Podpisywanie
Liczba podpisów wykonanych prawidłowo: 1
Liczba podpisów wykonanych z błędem: 0

Weryfikacja
Liczba weryfikacji wykonanych prawidłowo: 0
Liczba weryfikacji wykonanych z błędem: 0

Eksport do eArchiwum
Liczba zadań eksportu do eArchiwum wykonanych prawidłowo: 0
Liczba zadań eksportu do eArchiwum wykonanych z błędem: 0

Szyfrowanie
Liczba zadań szyfrowania wykonanych prawidłowo: 0
Liczba zadań szyfrowania wykonanych z błędem: 0

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1
C:\Users\...~1\AppData\Local\...Dokument_testo

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

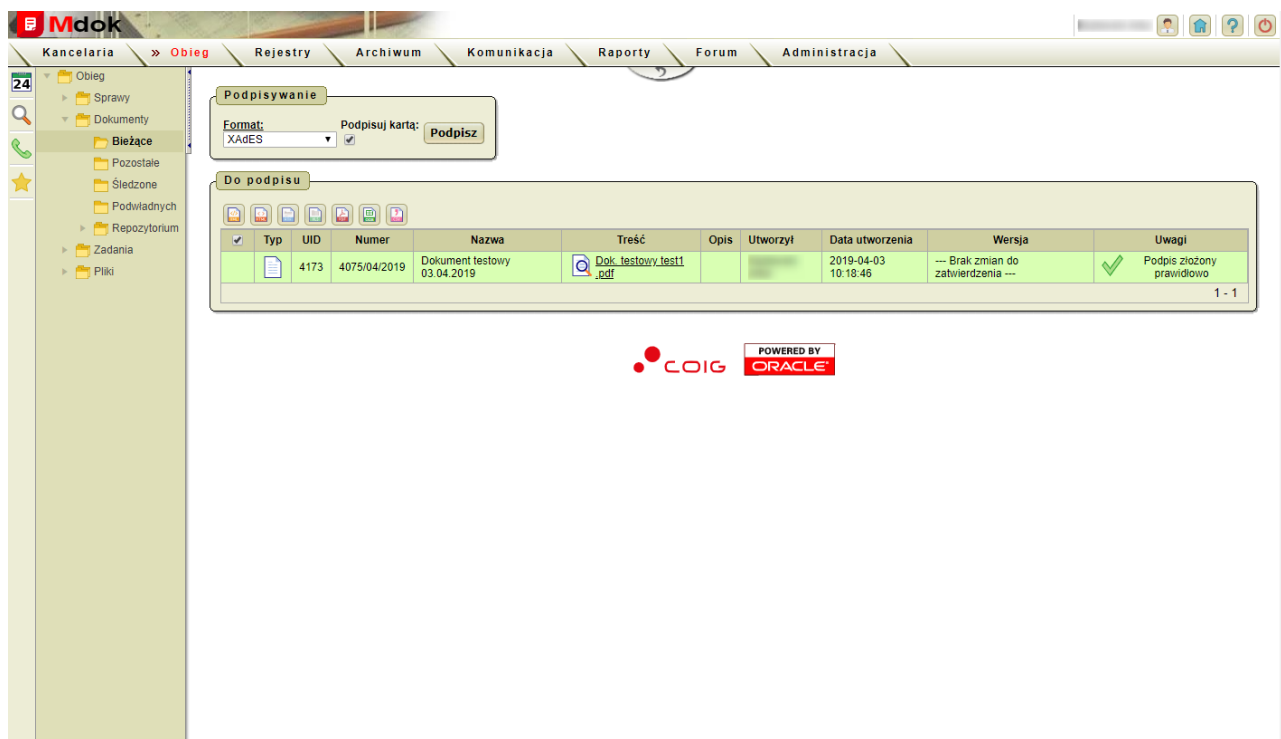
Pomiń prezentację kolejnych dokumentów Pomiń podsumowanie kolejnych elementów

Certyfikat do podpisywania

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
C=PL,O=COIG S.A.,organizationIdentifier=VATPL-6340134205,CN=...

Krok 6

System Mdok zgłasza komunikat **Podpis złożony prawidłowo**



Uwaga!

Operacje **Podpisz dokument (plik) > Parafuj/Akceptuj** wykonuje się w analogiczny sposób.

2.1.2.6.18. Dekretowanie dokumentów

Każdy dokument/sprawę można przekazać do innego użytkownika systemu **Mdok** za pomocą operacji **Dekretuj do użytkownika**.

Umożliwia to jednoczesną obsługę dokumentu/sprawy przez kilku użytkowników.

Uwaga!

System **Mdok** zabezpiecza dokument/sprawę przed edytowaniem w tym samym czasie przez więcej niż jednego użytkownika.

Aby zadekretować dokument do innego użytkownika, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać operację **Dekretuj do użytkownika > Przełącz dalej**.

Wyświetlą się bloki: **Lista dokumentów do dekretacji, Dekretacja do użytkownika – „Przełącz dalej”, Ustal termin realizacji, Informacja**.



Dokument

#	Nazwa	Utworzył	Data utworzenia	Edytował	Data edycji
3584	WAŻNY DOKUMENT	Administrator Systemu	2019-02-25	-	-

Lista dokumentów do dekretacji

UID	Numer	Nazwa	Nadawca	Potwierdzenie zmian	Przewidywany wynik
3584	3486/02/2019	WAŻNY DOKUMENT		-- Brak zmian do zatwierdzenia --	✓

Dekretacja do użytkownika - "Przełącz do wglądu"

Wpisz nazwę użytkownika, którego chcesz wyszukać

Adresaci:

Komentarz:

Dekretuj nawet gdy użytkownik jest nieobecny/zablokowany

Dekretuj do zastępcy gdy użytkownik jest nieobecny

Dokument wymaga wystosowania odpowiedzi

Dekretuj

Ustal termin realizacji

Dni na realizację: Brak ▾

Powiadomienie:

brak powiadomienia

gdy przekroczono termin

zawsze o stanie realizacji

Blokowanie uprawnień

Informacja

Ta strona pozwala na przekazanie dokumentu do wglądu wskazanemu użytkownikowi lub grupie użytkowników.
Mechanizm ten pozwala przekazać wskazanym użytkownikom dokument z uprawnieniami do odczytu (użytkownicy Ci nie będą w stanie zmieniać stanu dokumentu). Dokument jest natomiast nadal obsługiwany przez bieżącego użytkownika.

COIG POWERED BY ORACLE

Krok 2

1. Wypełnić pola w bloku **Dekretacja do użytkownika – „Przełącz dalej”**:

Adresaci – wybór adresatów dokumentu;

Uwaga!

Obok wybranych adresatów wyświetlą się pola . Po zaznaczeniu pola , wybrany adresat otrzyma dokument zadekretowany wyłącznie do wglądu.

Komentarz:

Dekretuj nawet gdy użytkownik jest nieobecny/zablokowany:

– dokument będzie zadekretowany pomimo nieobecności/blokady użytkownika;

– jeżeli użytkownik będzie nieobecny/zablokowany, dokument nie zostanie zadekretowany;

Dekretuj do zastępcy gdy użytkownik jest nieobecny:

– dokument będzie zadekretowany do zdefiniowanego zastępcy podczas nieobecności użytkownika;

– jeżeli użytkownik będzie nieobecny, dokument nie zostanie zadekretowany, nawet po zaznaczeniu pola > **Dekretuj** nawet gdy użytkownik jest nieobecny/zablokowany;

Dokument wymaga wystosowania odpowiedzi – dokument będzie wymagał odpowiedzi: -tak, -nie.

2. Wypełnić pola w bloku **Ustal termin realizacji**:

Termin – maksymalna liczba dni wymagana do realizacji dokumentu,

Powiadomienia – pola wyboru: brak powiadomienia/gdy przekroczono termin/zawsze o stanie realizacji.

3. Kliknąć przycisk **Dekretuj**.

Dokument zostanie zadekretowany.

Wątki dekretacji wyświetlą się na zakładce **Wątki**. Ścieżki dekretacji wyświetlą się na zakładce **Graf**.

Uwaga!

Dokument zostanie przeniesiony z folderu **Bieżące** do folderu **Pozostałe**: Dokumenty przekazane.

Operacje Dekretuj do użytkownika > Do przełożonego/Odpowiedz/Odrzuć/Dołącz użytkownika/Przeznacz do wglądu wykonuje się w analogiczny sposób.

Wybór operacji do dekretacji dokumentu/sprawy determinuje posiadanie/nieposiadanie prawa zapisu:

Operacja Dekretuj do użytkownika	Prawo zapisu		
	Nadawca		Odbiorca
	przed dekretacją	po dekretacji	
> Przeznacz dalej			
> Do przełożonego			
> Odpowiedz			
> Odrzuć			
> Dołącz użytkownika			
> Przekaz do wglądu			

- użytkownik posiada prawo zapisu,

- użytkownik nie posiada prawa zapisu.

Instrukcja dotyczy również dekretowania spraw i została pominięta w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

2.1.2.6.19. Oznaczanie dokumentów jako śledzone

Folder **Śledzone** ułatwia szybki dostęp do dokumentów ważnych dla użytkownika.

Jednocześnie informacje o dokonywanych przez innych użytkowników systemu, w wybranych dokumentach, zmianach będą przekazywane na adres e-mail.

Aby oznaczyć dokument jako śledzony, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Następnie należy:

Wybrać operację **Śledź dokument**.

Dokument zostanie oznaczony jako śledzony – dodany do folderu **Śledzone** i jednocześnie dostępny w folderze poprzedniej lokalizacji.

Uwaga!

Folder **Śledzone** jest dostępny w folderze **Dokumenty** pod warunkiem, że nie jest pusty. Aby odznaczyć śledzenie dokumentu, należy wybrać operację **Odznacz śledzenie**.

Instrukcja dotyczy również oznaczania spraw jako śledzone i została pominięta w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

2.1.2.6.20. Dodawanie dokumentów do folderów osobistych użytkownika

Uwaga!

Instrukcja dotyczy folderów osobistych użytkownika uprzednio utworzonych w systemie **Mdok** – szczegółowy opis w części Informacje podstawowe. **Foldery osobiste** dostępne są w lokalizacji **Dokumenty > Katalog**.

Aby dodać dokument do folderu osobistego użytkownika, należy wykonać działania według schematu:

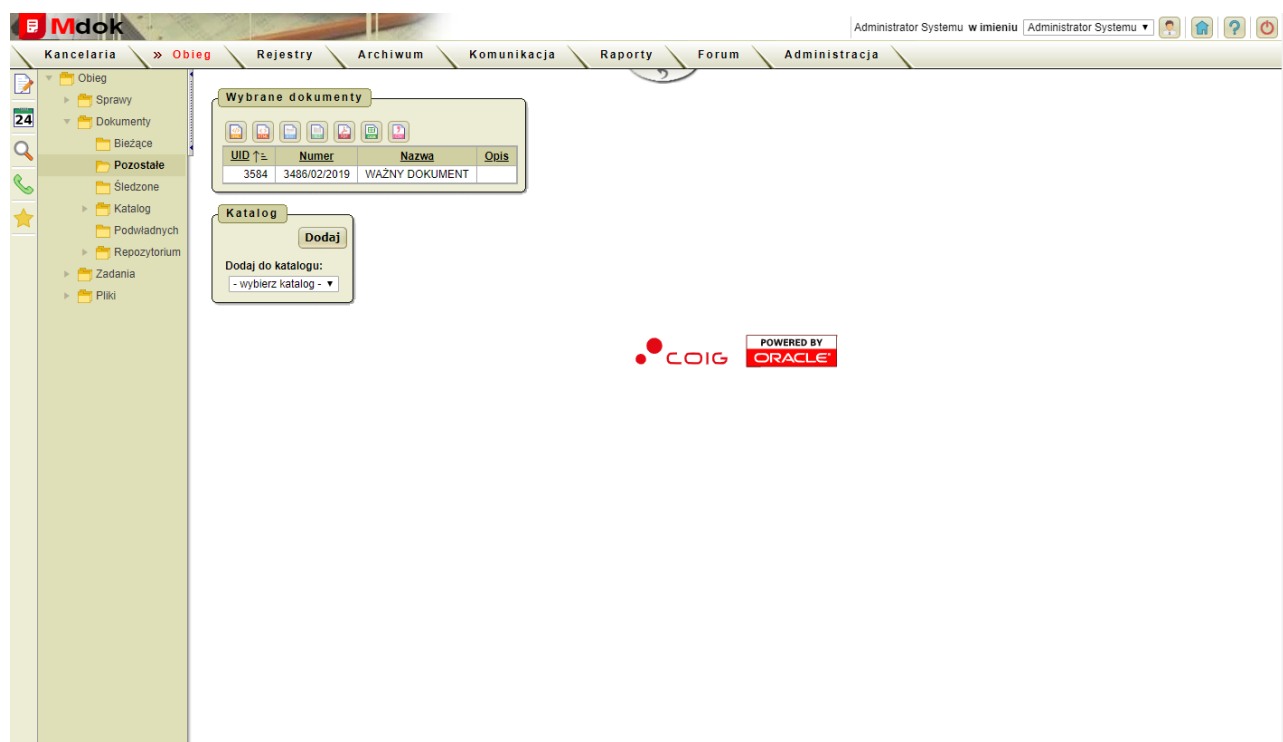
Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Krok 1

Wybrać operację **Dodaj do katalogu**.

Wyświetlą się bloki **Wybrane dokumenty** i **Katalog**.



The screenshot shows the Mdok system 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 'Obieg', 'Sprawy', 'Dokumenty', 'Bieżące', 'Pozostałe', 'Śledzone', 'Katalog', 'Podwładnych', 'Repozytorium', 'Zadania', and 'Pliki'. The main content area displays two blocks: 'Wybrane dokumenty' and 'Katalog'. The 'Wybrane dokumenty' block contains a table with the following data:

UID	Numer	Nazwa	Opis
3584	3486/02/2019	WAŻNY DOKUMENT	

The 'Katalog' block contains a 'Dodaj' button and a dropdown menu labeled 'Dodaj do katalogu:' with the option '- wybierz katalog -'.

Krok 2

1. Wypełnić pole **Dodaj do katalogu – wybór katalogu**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Dokument zostanie dodany do folderu osobistego użytkownika i jednocześnie dostępny w folderze poprzedniej lokalizacji.

Uwaga!

Aby usunąć dokument z folderu osobistego użytkownika, należy zaznaczyć pole > obok wybranego dokumentu i kliknąć przycisk **Usuń** z folderu.

Instrukcja dotyczy również dodawania spraw do folderów osobistych użytkownika i została pominięta w rozdziale **Obieg > Sprawy**.

2.1.2.6.21. Przenoszenie dokumentów do folderu obsłużonych

Po zakończeniu pracy z dokumentem należy przenieść dokument do folderu **Pozostałe**:
Dokumenty obsłużone.

Aby przenieść dokument do folderu obsłużonych, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Pozostałe/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Następnie należy:

Wybrać operację **Jako obsłużony**.

Dokument zostanie przeniesiony z folderu poprzedniej lokalizacji do folderu **Pozostałe: Dokumenty obsłużone**.

Uwaga!

Aby usunąć dokument z folderu obsłużonych i przenieść do folderu **Bieżące**, należy wybrać operację **Jako nieobsłużony**.

2.1.2.6.22. Usuwanie dokumentów

Uwaga!

Operacja jest nieodwracalna. Usuwać można wyłącznie dokumenty bieżące, na których nie wykonano żadnych operacji.

Dokumentu **Przychodzącego** nie można usunąć z systemu **Mdok**.

Aby usunąć dokument, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące/Repozytorium

Wyświetli się ekran **Dokument...**

Następnie należy:


1. Wybrać operację **Usuń dokument**.

Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz trwale usunąć ten dokument?**

2. Kliknąć przycisk **Tak**.

Dokument zostanie usunięty z systemu **Mdok**.

2.1.2.6.23. Wykonanie operacji grupowych dla dokumentów

Ikona  Operacje grupowe umożliwiają wykonywanie określonych operacji dla wybranej grupy dokumentów jednocześnie.
Aby wykonać operację grupową dla wybranych dokumentów, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące

Wyświetli się ekran **Dokumenty bieżące**.

Krok 1

1. Zaznaczyć pola > obok wybranych dokumentów.

2. Przesunąć kursor myszy na ikonę  i wybrać żadaną operację:

- Dołącz do sprawy;
- Przenieś do obsłużonych;
- Dodaj do katalogu;
- Dekretacja do użytkownika;
- Przekaż dalej,
- Do przełożonego,
- Dołącz użytkownika,
- Przekaż do wglądu;
- Przekaż do kancelarii;
- Dodaj komentarz.

Wyświetlą się bloki odpowiadające wybranej operacji.


Uwaga!

Aby zaznaczyć pola > obok wszystkich dokumentów, należy przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Zaznacz**

wszystko.

Aby odznaczyć pola " obok wszystkich dokumentów, należy przesunąć kursor myszy na ikonę  Operacje grupowe i wybrać operację **Odnznacz wszystko**.

Aby odznaczyć pola > i zaznaczyć pola " obok dokumentów, należy przesunąć kursor myszy na ikonę 

 Operacje grupowe i wybrać operację **Odwróć zaznaczenie**.

Aby zaznaczyć pola > obok poprzednio wybranych dokumentów, należy przesunąć kursor myszy na ikonę

 Operacje grupowe i wybrać operację **Ostatnio zaznaczone**.

Krok 2

Wykonać dalsze czynności korzystając z instrukcji zawartych w rozdziale **Obieg > Dokumenty**.

Wybrana operacja grupowa zostanie wykonana.

2.1.2.6.24. Przekazywanie dokumentów do kancelarii

Uwaga!


Operacja możliwa wyłącznie dla dokumentów **Wychodzących**.

Aby przekazać wybrane dokumenty do kancelarii, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [M] Obieg > [F] Dokumenty > [F] Bieżące

Wyświetli się ekran **Dokumenty bieżące**.

Krok 1

1. Zaznaczyć pola > obok wybranych dokumentów.
2. Przesunąć kursor myszy na ikonę  i wybrać operację Przekaż do kancelarii.
Wyświetli się blok **Odbiorcy dokumentów**.

Indeks

- C -

Charakterystyka modułu 3

- D -

Dokument, dekretacja 93
Dokument, dodawanie geolokalizacji 83
Dokument, dodawanie stron 70
Dokument, dołączanie dokumentów 63
Dokument, dołączanie spraw 66
Dokument, dołączanie załączników 61
Dokument, edycja danych 79
Dokument, edycja geolokalizacji 84
Dokument, edycja treści 81
Dokument, odbieranie 55
Dokument, oznaczenie jako śledzone 95
Dokument, przekazanie do kancelarii 99
Dokument, tworzenie 56
Dokument, tworzenie komentarzy 73
Dokument, tworzenie kopi 86
Dokument, tworzenie na podst. szablonów 59
Dokument, tworzenie notatek 75
Dokument, tworzenie sprawy 69
Dokument, tworzenie zadań 77
Dokument, usuwanie 97
Dokument, użycie operacji grupowych 98
Dokumenty bieżące 43
Dokumenty podwładnych 48
Dokumenty pozostałe 45
Dokumenty śledzone 47
Dokumenty, podpis, akceptacja kartą 89
Dokumenty, podpis, parafowanie, akceptacja certyfikatem 87
Dokumenty, podpisywanie 87
Dokumenty, repozytorium 49

- F -

Folder obsługowane, przenoszenie 97
Folder osobisty, dodawanie dokumentów 96

- M -

Model dekretacji, dekretowanie spraw 34
Model dekretacji, dołączenie spraw 33

- S -

Sprawa nadrzędna, dołączanie sprawy 26
Sprawa nadrzędna, tworzenie spraw 29
Sprawa, anulowanie 38
Sprawa, dołączanie dokumentów 22
Sprawa, edycja 30
Sprawa, nadawanie znaku sprawie 31
Sprawa, przywracanie wątków spraw 38
Sprawa, przywracanie zamkniętych spraw 38
Sprawa, tworzenie dokumentów w sprawie 24
Sprawa, tworzenie spraw 20
Sprawa, usuwanie 39
Sprawa, użycie operacji grupowych 40
Sprawa, zamykanie 37
Sprawa, zamykanie wątków 35
Sprawy bieżące 8
Sprawy podwładnych 13
Sprawy pozostałe 10
Sprawy śledzone 11
Sprawy, repozytorium 14