

**Projektu szczegółowy WUWeu
System obiegu dokumentów**

1. Spisy

1.1 Spis treści

1.	Spisy.....	1
1.1	Spis treści	1
1.2	Spis rysunków	1
2.	Repozytorium akt spraw	3
2.1	Model	3
2.1.1	Plik	4
2.1.2	Formularz	4
2.1.3	Dokument	4
2.1.4	Korespondencja.....	6
2.1.5	Sprawa.....	7
2.1.6	Numery, sygnatury	8
2.1.7	Podmiot	9
2.2	Otwartość repozytorium.....	10
2.3	Wyszukiwanie, przeszukiwanie (drzewa) i raportowanie	10
2.3.1	Drzewa kategoryzacji.....	10
2.3.2	Raporty.....	11
2.4	Kody kreskowe	13
2.5	Podpis elektroniczny	13
2.6	Rejestry WUWeu	14
2.6.1	Rejestry korespondencji	15
2.6.2	Rejestr spraw	16
2.6.3	Rejestr dokumentów.....	18
2.6.4	Rejestry dedykowane	18
2.6.5	Rejestr podmiotów	19
2.7	Mechanizm upoważnień.....	22
2.8	Zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych.....	22
2.9	Archiwizacja	22
2.10	Inne usługi repozytorium	23
3.	Ontologia systemu.....	25
3.1	Schemat organizacji	25
3.1.1	Model.....	25
3.2	Rzeczowy Wykaz Akt.....	34
3.3	Słowniki	35
4.	Powiadomienia.....	42
5.	Terminarz	43
6.	Procesy.....	46
6.1	Interfejsy związane z wykonywaniem procesów w systemie	47
6.2	Zależności między procesami	47
6.3	Procesy środowiska uruchamiania procesów	48
6.3.1	Proces Przyjęcia Korespondencji	48
6.3.2	Proces Obsługi Korespondencji w Komórcie.....	54
6.3.3	Proces Obsługi Korespondencji Wychodzącej.....	61
6.3.4	Proces Dołączenia Referenta do Sprawy.....	64
6.3.5	Proces Przekazania Dokumentu	66
7.	Słowniczek	69

1.2 Spis rysunków

Rysunek 1.	Podstawowe obiekty repozytorium: sprawa, korespondencja, dokument	3
Rysunek 2.	Dodanie nowego rejestru.....	19
Rysunek 3.	Kryteria wyszukiwania w rejestrze podmiotów	21
Rysunek 4.	Fragment struktury przełożony – podwładny.....	29
Rysunek 5.	Okno definiowania pracownika.....	30
Rysunek 6.	Arkusz kompetencji	32
Rysunek 7	Pozycje menu dostępne dla zespołu zadaniowego	33

Rysunek 8. Lista zdefiniowanych uwag.....	41
Rysunek 9. Okno terminarza.....	44
Rysunek 10. Zakładka dzień – prezentacja 24-godzinnego zakresu planowania zadań.....	44
Rysunek 11. Definiowanie wpisu.	45
Rysunek 12. Zależności środowiska uruchamiania procesów i procesów merytorycznych.	48
Rysunek 13. Wniosek o dodanie referenta do sprawy.	66

2. Repozytorium akt spraw

System WUWeu będzie obsługiwał pełen cykl życia korespondencji/dokumentów i spraw od rejestracji/ utworzenia w systemie aż do zarchiwizowania.

Wszystkie dokumenty i informacje o sprawach będą zapisywane w repozytorium akt elektronicznych, dostęp do poszczególnych danych będzie zdefiniowany zgodnie z przyjętym modelem uprawnień. System WUWeu będzie obsługiwał dokumenty podpisane elektronicznie. System zapewni wersjonowanie dokumentów, co oznacza że będzie przechowywał historyczne wersje dokumentów.

2.1 Model

W skład repozytorium akt spraw wchodzi: korespondencja, dokument, sprawa, podmiot, atrybuty podstawowe i dodatkowe, załączniki, rejestry, atrybuty sygnatur.

Poniżej przedstawiono koncepcję i znaczenie poszczególnych obiektów dla działania systemu.

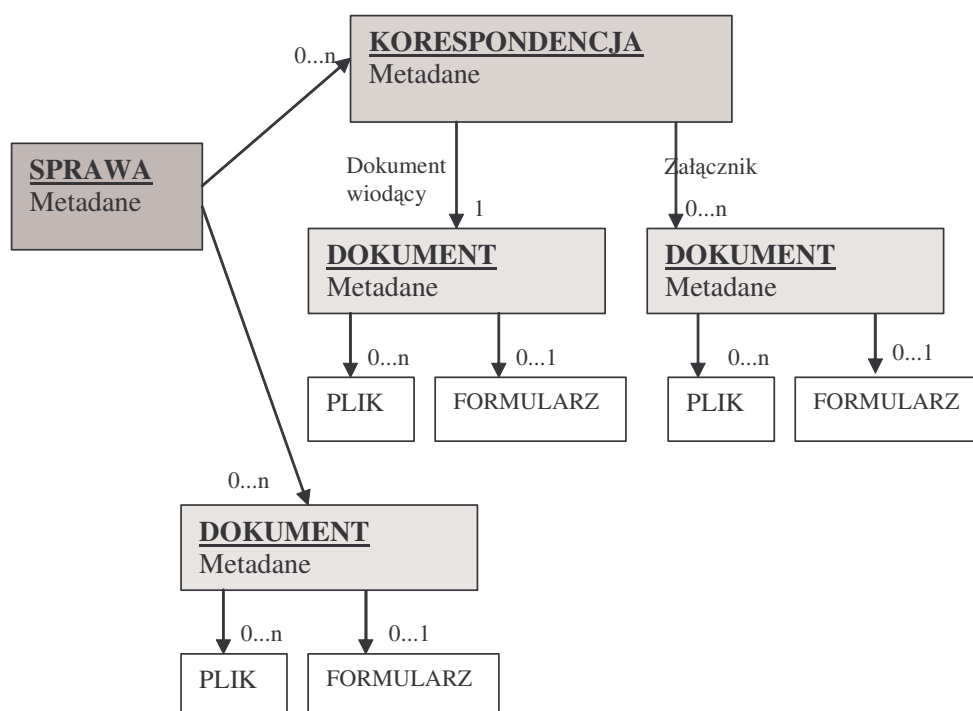
W niniejszym dokumencie nie zdefiniowano terminów w sensie organizacyjno-prawnym, ponieważ leży to poza zakresem niezbędnym do przedstawienia systemu *OfficeObjects@Document Manager* będącego własnym rozwiązaniem firmy w zakresie zarządzania obiegiem dokumentów.

Obiekty takie jak dokument, korespondencja itd. są elementami bazy danych występującymi w pewnej określonej strukturze w celu spełnienia założonych funkcjonalności oraz zgodnie z logiką systemu.

Metadane są zestawem atrybutów udostępnionych do opisania rzeczywistych bytów.

W systemie rejestrowana jest korespondencja wchodząca napływająca zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej (e-mail, elektroniczne formularze z modułu FrontOffice) oraz korespondencja wychodząca.

Rysunek 1 przedstawia podstawowe obiekty repozytorium akt spraw (sprawa, korespondencja, dokument) i powiązania między nimi.




Rysunek 1. Podstawowe obiekty repozytorium: sprawa, korespondencja, dokument.


2.1.1 Plik

- Plik w dowolnym formacie zawierający treść dokumentu.

Pliki mogą być dołączane do dokumentów niezwiązanych z korespondencją oraz do dokumentów wchodzących w skład korespondencji (dokument wiodący oraz załączniki korespondencji). Pliki zawierają treść dokumentów, które dodatkowo opisane są jeszcze metadanymi (atrybutami takimi jak data wpłynięcia, nadawca itp.). Można powiedzieć, że plik jest atrybutem binarnym dokumentu.


Na formatkach korespondencji/ dokumentów istnieje zakładka dedykowana plikom, na której możliwe jest przeglądanie, dodawanie, edycja, usuwanie plików i elektroniczne podpisywanie plików. Dołączenie pliku do dokumentu polega na wybraniu pliku z zasobów własnych komputera lub z zasobów sieci lokalnej oraz – opcjonalnie – istnieje możliwość wpisania nowej nazwy pliku oraz opisu pliku w polach znajdujących się w oknie dodawania pliku. Jeżeli plik nie został wcześniej zeskanowany, istnieje możliwość bezpośredniego przejścia do skanowania dokumentu. Innym sposobem dołączania pliku jest generowanie pliku według wzorca. Słownik wzorców umożliwia tworzenie i modyfikację wzorców dokumentów oraz ich usuwanie.

Przejdzie w tryb edycji pliku możliwe jest, jeżeli plik nie został zablokowany przez innego użytkownika. W takim przypadku ikona edycji () jest dostępna oraz brak znacznika w polu „Blokada”.

Po przejściu w tryb edycji pliku, zostaje on zablokowany dla innych użytkowników. Oznacza to, że wszyscy użytkownicy poza osobą, która aktualnie przejęła plik do edycji, widzą plik z założoną blokadą i przekreśloną ikoną edycji. W tej sytuacji możliwe jest tylko wyświetlanie zawartości pliku (ikona ) , niedostępna jest modyfikacja.

Po zakończeniu edycji pliku, system automatycznie go odblokowuje. W sytuacji wyjątkowej, jeżeli użytkownik nie zakończył edycji i np. sesja została przerwana, możliwe jest ręczne odblokowanie pliku przez użytkownika, który pobrał go wcześniej do edycji.

W parametrach systemu określony jest czas, po którym zablokowany w wyniku edycji plik zostanie automatycznie odblokowany przez system. Parametr ten może być modyfikowany przez administratora systemu. Udostępniona jest obsługa sytuacji wyjątkowych przez administratora. Ma on dostęp do funkcjonalności odblokowywania plików z menu głównego **Konfiguracja → Odblokuj dokument**.

W celu odblokowania pliku konieczne jest podanie jego identyfikatora. Identyfikator pliku wyświetlany jest po kliknięciu na przekreśloną ikonę edycji () znajdującą się w wierszu pliku, który ma zostać odblokowany.

Elektroniczne podpisywanie pliku opisane zostało w rozdz. 2.5.

2.1.2 Formularz

- Elektroniczny formularz powiązany jest z typem dokumentu.
- Elektroniczny formularz zawiera atrybuty dedykowane dla określonego typu dokumentu, które poszerzają informacje o dokumencie.
- Poszczególne atrybuty formularza mogą być mapowane na struktury bazodanowe oraz mogą być wykorzystywane przy wyszukiwaniu i raportowaniu.

2.1.3 Dokument

- Dokument opisany jest za pomocą metadanych.
- W skład dokumentu wchodzić mogą pliki i/lub formularz reprezentujące treść dokumentu.
- Dokument wchodzić może w skład korespondencji (jako załącznik do korespondencji).
- Dokument musi być zarejestrowany w sprawie.
- Dokument jest określonego typu. Typ dokumentu jest jego istotną cechą, która wskazywać może na sposób obsługi, powiązanie z elektronicznym formularzem itp.

Dokument składa się z następujących części:

- informacje identyfikujące i opisujące dokument (zestaw atrybutów podstawowych),
- podpisany plik zawierający treść dokumentu (opcjonalnie)
- elektroniczny formularz, czyli zestaw atrybutów dodatkowych (opcjonalnie)
- powiązania dokumentu ze sprawami.

2.1.3.1 Metadane dokumentu

Standardowy zestaw podstawowych atrybutów dokumentu zawiera:

- Tytuł dokumentu,
- Temat dokumentu (czego dany dokument dotyczy),
- Opis dokumentu,
- Autor,
- Sygnatura dokumentu,
- Typ dokumentu,
- Lokalizacja,
- Data pisma (data wskazująca, kiedy pismo zostało napisane),
- Status dokumentu,
- Data utworzenia dokumentu (w systemie),
- Data modyfikacji dokumentu (w systemie),

Dokument może zostać powiązany z innymi dokumentami. Nadane powiązanie określane jest poprzez nadanie następujących wartości:

- Nazwa powiązania (określenie czy dokument jest nadrzędny, czy podrzędny),
- Opis powiązania.

Dla każdego utworzonego powiązania automatycznie wpisywane są następujące wartości :

- Data utworzenia,
- Utworzył,
- Sygnatura dokumentu powiązanego,
- Tytuł dokumentu powiązanego,
- Typ dokumentu powiązanego.

Możliwe jest obejrzenie szczegółów powiązanego dokumentu, dodanie do folderów lub rejestrów powiązanego dokumentu oraz usunięcie powiązania.

Dokumenty/ korespondencja są wersjonowane w systemie.

W związku z wersjonowaniem w skład metadanych dokumentu wchodzi:

- data powstania wersji
- autor wersji

2.1.3.2 Typ dokumentu

Typ dokumentu jest określany przy rejestrowaniu korespondencji (typ dokumentu wiodącego, typ dokumentu stanowiącego załącznik korespondencji) oraz dokumentu. Opracowanie zestawu typów dokumentów występujących w danej instytucji odbywa się we wstępnej fazie wdrożenia.

System umożliwił będzie modyfikowanie oraz tworzenie nowych typów dokumentów. Dla wszystkich typów dokumentów istnieje wspólny, standardowy zestaw atrybutów umożliwiający opisanie zarejestrowanych w systemie dokumentów.

Ponadto istnieje możliwość skojarzenia z określonym typem dokumentu, dodatkowych, charakterystycznych dla niego atrybutów oraz elektronicznego formularza.

Zgodnie z powyższym, można wyróżnić 2 rodzaje atrybutów:

1. Atrybut podstawowy – skojarzony ze wszystkimi typami dokumentów (np. tytuł dokumentu).
2. Atrybut dodatkowy – skojarzony z konkretnym typem dokumentu. Atrybuty dodatkowe powiązane są z odpowiadającymi im polami umieszczonymi na formularzu przygotowanym dla danego typu dokumentu.

Z typem dokumentu powiązany może być:

- Elektroniczny formularz.
- Domyślny widok formularza wskazujący na widok formularza inicjujący obsługę dokumentu. Dalsze zmiany widoku są sterowane procesem.
- Plik będący instrukcją, w której opisana jest procedura obsługi dokumentów/ korespondencji danego typu.

W typie dokumentu określić można czy dokument jest udostępniany w module FrontOffice oraz, dodatkowo, określić można czy dokument udostępniony będzie dla osób niezalogowanych.

Dla każdego typu dokumentu definiować można dedykowany do jego obsługi proces działający w środowisku zarządzania procesami pracy.

Na poziomie typu dokumentu określić można takie atrybuty jak:

- Czas wyznaczony na załatwienie dokumentu określonego typu (np. skarga, wniosek o wydanie zezwolenia na budowę itp.) Czas wyrażony jest w liczbie dni.
- Okres uprawomocnienia. Dotyczy dokumentów wychodzących, należy podać go w dniach.

Możliwość tworzenia typów dokumentów o poszerzonym zakresie atrybutów, powiązanych z dedykowanymi dla nich elektronicznymi formularzami, przedstawiona została w rozdz. Otwartość repozytorium.

2.1.4 Korespondencja

Korespondencja są to pisma skierowane do WUW lub z WUW w postaci tradycyjnej lub i elektronicznej.

- Korespondencja opisana jest za pomocą metadanych.
- W skład korespondencji wchodzi dokument będący pismem wiodącym korespondencji.
- W skład korespondencji wchodzić mogą dokumenty będące załącznikami korespondencji.
- Charakterystyczną cechą korespondencji jest posiadanie adresata i nadawcy.
- Korespondencja gromadzona jest w rejestrze korespondencji. Korespondencja otrzymuje numer korespondencji w rejestrze głównym oraz numer korespondencji w rejestrze komórki (dla każdej komórki, do której korespondencja wpłynęła lub w której korespondencja została utworzona).
- Korespondencja wchodząca rejestrowana jest w sprawie w ramach wykonywania zadania rejestracji w sprawie w procesie obsługi korespondencji.
- Korespondencja może zostać powiązana z inną korespondencją / dokumentem.

2.1.4.1 Metadane korespondencji

- Data wpłynięcia
- Sposób dostarczenia
- Numer R-ki,
- Data stempla pocztowego,
- Adnotacje o przesyłce,
- Liczba załączników,
- Data pisma,
- Proponowany termin udzielenia odpowiedzi,
- Sygnatura zewnętrzna,
- Opis,
- Typ dokumentu,
- Lokalizacja oryginału. Każda zmiana lokalizacji oryginału jest rejestrowana w systemie. Użytkownik wybiera lokalizację ze słownika. W atrybutach korespondencji przechowywane jest aktualne ustawienie wraz z informacją kto dokonał wyboru lokalizacji i kiedy to nastąpiło.
- Dostępna jest również historia lokalizacji, w której wyświetlane są następujące informacje: lokalizacja, data zmiany lokalizacji, osoba, która dokonała zmiany lokalizacji.
- Rejestrujący,
- Priorytet korespondencji,
- Lokalizacja podmiotu/ obiektu, którego dotyczy korespondencja,
- Status korespondencji,
- Nadawca (metadane podmiotu)
- Adresat (metadane podmiotu)

Metadane dotyczące załączników do korespondencji:

- Tytuł dokumentu-załącznika (może być wiele załączników do korespondencji),
- Dotyczy (pole umożliwiające wpisanie czego dany załącznik dotyczy),
- Opis załącznika,
- Typ dokumentu,
- Lokalizacja,
- Data pisma.

Do korespondencji dołączony może być plik(-ki) będący(-e) reprezentujący dokument główny w formie elektronicznej oraz dokumenty-załączniki.

Jeżeli wybrany typ dokumentu zdefiniowany został w słowniku jako obsługiwany przez formularz, wówczas udostępniony zostanie elektroniczny formularz umożliwiający określenie dodatkowych metadanych.

Jeżeli korespondencja zarejestrowana została w sprawie/-ach, to budowane jest powiązanie korespondencji ze sprawą. Sprawy, w których korespondencja została zarejestrowana.

W przypadku korespondencji niejawnej, korespondencja wychodząca może być rejestrowana w systemie, jeżeli dokumenty posiadają klauzulę „jawna po odłączeniu załączników”. Typ dokumentu – „niejawny”. W polu „Sygnatura zewnętrzna” wpisać należy klauzulę i nr ewidencji dokumentów niejawnych.

2.1.5 Sprawa

- Sprawa opisana jest za pomocą metadanych.
- W sprawie zarejestrowana może być korespondencja i/lub dokument(-y).
- Jeżeli w sprawie nie zarejestrowano jeszcze żadnego dokumentu/ korespondencji, to sprawa taka ma status „potencjalna”.

2.1.5.1 Metadane sprawy

- Nazwa,
- Opis sprawy,
- Pozycja Rzeczowego Wykazu Akt wskazująca na tematykę sprawy,
- Referent wiodący, tzn. referent, który prowadzi daną sprawę i jest odpowiedzialny za jej ostateczne załatwienie,
- Numer sprawy w teczce (teczka identyfikowana jest przez komórkę organizacyjną oraz nr RWA),
- Data utworzenia sprawy,
- Ilość dokumentów zarejestrowanych w sprawie,
- Data załatwienia,
- Termin załatwienia,
- Lokalizacja akt,
- Numer ostatniego dokumentu w sprawie,
- Data ważności,
- Rok obowiązywania,
- Status sprawy,
- Sygnatura.

Do metadanych sprawy dołączony zostanie atrybut do wyrażania procentowego zaawansowania sprawy (atrybut liczbowy, opcjonalny).

Dodatkowo ze sprawą powiązane są następujące obiekty:

- Osoby w sprawie – osoby mogą być powiązane ze sprawą w roli referenta wiodącego, referenta współpracującego i referenta aprobującego.

- Podmioty w sprawie – poza adresatem i nadawcą mogą istnieć podmioty, których sprawa dotyczy.
- Dokumenty w sprawie – różne typy dokumentów i korespondencji powiązane ze sprawą.
- Powiązane sprawy – sprawa może być powiązana z innymi sprawami.

Każdy dokument obsługiwany w ramach systemu WUWeu musi być zarejestrowany w (nowej lub istniejącej) sprawie. Korespondencja przyjmowana jest zgodnie ze zdefiniowanymi procesami, gdzie jedną z czynności jest rejestracja w sprawie. Korespondencja i dokumenty są przypisywane do spraw, dzięki czemu mogą być w przyszłości archiwizowane. Taka korespondencja jak zaproszenia, życzenia, rachunki, faktury, publikacje typu prospekty, gazety, ogłoszenia itp. nie są rejestrowane w systemie. Sprawy będą klasyfikowane zgodnie z obowiązującym Rzecзовym Wykazem Akt. W ramach sprawy może być rejestrowana: istotna merytorycznie korespondencja przychodząca i wychodząca oraz dokumenty (tj. odpowiedzi, stanowiska, opinie, wyniki kontroli). W uzasadnionych przypadkach korespondencja/ dokument mogą być rejestrowane w wielu sprawach. W takim przypadku korespondencja/ dokument są przechowywane w repozytorium w pojedynczym egzemplarzu, natomiast w każdej sprawie, w której zostały zarejestrowane, otrzymują inną sygnaturę w sprawie. W uzasadnionych przypadkach korespondencja/ dokumenty mogą być wyrejestrowane (odłączane) ze sprawy i zarejestrowane (dołączane) w innej sprawie.

2.1.6 Numery, sygnatury

System zapewnia następującą numerację i znakowanie korespondencji/ dokumentów:

- Korespondencja – numer w rejestrze głównym oraz numer w komórce org. (numerowanie narastająco w każdej komórce osobno), przy czym osobno numerowana będzie korespondencja wchodząca i wychodząca, sygnatura (po zarejestrowaniu w sprawie).
- Dokument – numer dokumentu, sygnatura (po zarejestrowaniu dokumentu w sprawie).

Sygnatura sprawy tworzona jest na podstawie wybranego JRWA.

Szablon znaku sprawy dla WUWeu jest następujący:

<KOM>.<PODKOM>-<NR_PRAC>.<RWA>-< NR_SPRAWY>/<ROK2>
--

gdzie:

<KOM>.<PODKOM> - prefiks sygnatury; jest skrótem komórki organizacyjnej, w której pracuje osoba zakładająca sprawę; symbol ten może składać się z dwóch członów (<KOM>.<PODKOM>) lub tylko z jednego członu (<KOM>) w zależności od poziomu struktury, na którym dana komórka znajduje się. W niektórych przypadkach, a dotyczy to delegatur, prefiks sygnatury może być trójczłonowy, np. NK.Ka.II. Każdej komórce organizacyjnej WUW przypisany został odpowiedni skrót umożliwiający poprawną budowę sygnatury;

<NR_PRAC> - numer pracownika w komórce; W przypadku, gdy numer pracownika w komórce nie został określony, pozycja ta opuszczona jest w sygnaturze

<RWA> - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;

<NR_SPRAWY> - kolejny numer sprawy w teczce tj. w danym hasle RWA, w danym roku dla danej komórki organizacyjnej;

<ROK2> - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

Przykłady sygnatur sprawy:

IN.I-1.0012-12/06

NK.Ka.II-0160-5/07

NK.Ka.I-2.0166-3/07

SN.Ko-0062-2/07

Podczas rejestracji korespondencji, nadawany będzie numer w rejestrze głównym korespondencji, który jest unikalnym numerem w ramach WUW w danym roku.

Korespondencja przekazywana do kilku komórek organizacyjnych, w każdej komórce otrzyma odrębny numer w rejestrze komórki.

2.1.6.1 Podteczki

System umożliwiwać będzie tworzenie podteczek.

W przypadku podteczek zasada znakowania spraw jest następująca:

OA.IV-6.0711-2-5/07

gdzie po numerze JRWA 0711, po myślniku - numer podteczki, po myślniku - numer sprawy w podteczce oraz dwie ostatnie cyfry roku.

System automatycznie numeruje kolejne sprawy w podteczce dbając o unikalność numeracji spraw w podteczce.

Sprawy główne i sprawy w podteczkach są prezentowane razem na liście spraw odpowiednio sortowane:

sprawa główna OA.IV-6.0012-1/02

1 sprawa w podteczce (OA.IV-6.0012-1/02) OA.IV-6.0012.1-1/02

2 sprawa w podteczce (OA.IV-6.0012-1/02) OA.IV-6.0012.1-2/02

3 sprawa w podteczce (OA.IV-6.0012-1/02) OA.IV-6.0012.1-3/02

sprawa główna OA.IV-6.0012-2/02

sprawa główna OA.IV-6.0012-3/02

Sprawy które są podteczkami mają na liście specjalną ikonę „przejdź do spraw w podteczce”, która umożliwia wyświetlenie spraw z podteczki (identycznie jak lista spraw).

W sprawie, która jest podteczką nie można rejestrować nowych dokumentów, korespondencji. Można to robić tylko w jej sprawach (sprawach podteczki).

Przy dodawaniu spraw, użytkownik po wybraniu kategorii RWA ma możliwość wybrania numeru podteczki (z listy podteczek dostępnych, już założonych w danym roku, w jego komórce w danym RWA). Po wybraniu podteczki system tworzy kolejną sprawę potencjalną w podteczce. Użytkownik może także wybrać pustą wartość pola numer podteczki, co spowoduje założenie kolejnej sprawy głównej w danej kategorii RWA.

2.1.7 Podmiot

Podmiot określa dane identyfikacyjne i teleadresowe adresatów, nadawców, innych podmiotów spraw, jednostek zewnętrznych i wewnętrznych. System udostępnia centralny rejestr podmiotów. Podczas wpisywania nowych podmiotów prowadzona jest kontrola nadmiarowości (dublowania). Zdefiniowanie w systemie użytkowników/jednostek/komórek organizacyjnych powoduje automatyczne dołączenie ich do rejestru podmiotów. Istnieje możliwość wprowadzenia trzech numerów telefonów i dwóch numerów faksu.

Podmioty są grupowane wg rodzaju i typu.

Rodzaj podmiotu wskazuje czy jest nim osoba czy instytucja.

W ramach typu można grupować podmioty poprzez nadanie poszczególnym typom podmiotów ich nazwy.

Po wybraniu w kryteriach wyszukiwania określonego typu ze słownika typów podmiotów i kliknięciu przycisku „Wyszukaj” otrzymana będzie lista wybranego typu.

Wyszukiwanie podmiotów wspomagane jest przez następujące mechanizmy:

- Wyszukiwanie pełnotekstowe po zawartości wszystkich pól tekstowych
- Wyszukiwanie strukturalne, czyli wyszukiwanie po atrybutach różnego typu (np. data, słownikowe, tekstowe).

Pola tekstowe są indeksowane, co umożliwia wyszukiwanie w ramach tych pól poprzez podanie frazy i uzupełnienie znakiem %, np. w celu znalezienia wszystkich podmiotów, których nazwisko zaczyna się na Wa, należy wpisać Wa%. Wpisanie znaku % na końcu frazy nie jest konieczne (system robi to domyślnie), czyli można wpisać Wa% lub Wa.

Udostępniona zostanie funkcjonalność tworzenia zindywidualizowanych widoków podmiotów. Użytkownik tworzyć będzie mógł personalizowane listy podmiotów. Podobne zestawienia będą mogły być prowadzone dla komórek organizacyjnych oraz grup użytkowników. Weryfikowana będzie unikalność podmiotów w rejestrze głównym, podmioty nie będą kopiowane do innych zestawień.

Dodatkowo system umożliwiać będzie tworzenie logicznych grup podmiotów - rozdzielników oraz ich wykorzystanie przy tworzeniu listy adresatów/ nadawców korespondencji.

Prawa do rozdzielnika określane będą na poziomie komórek organizacyjnych.

Nie przewiduje się możliwości ukrywania wybranych podmiotów.

Istotną cechą systemu jest zapewnienie unikalności wpisów jak również możliwość sprawnego raportowania o przechowywanych w systemie danych osobowych.

Prowadzenie centralnego rejestru podmiotów gwarantuje zachowanie wszelkich wymagań zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych.

Prowadzenie wielu odrębnych rejestrów jest z punktu widzenia nadzoru nad nimi mało efektywne. Wystarczy wyobrazić sobie utworzenie raportu dla petenta, który ma prawo do informacji o swoich danych osobowych przechowywanych w urzędzie, w przypadku kiedy dane te mogą być teoretycznie przechowywane w kilkuset rejestrach i w każdym z nich mogą istnieć różnice.

2.2 Otwartość repozytorium

System zapewnia możliwość definiowania nowych, rozbudowanych typów dokumentów związanych z dedykowanymi dla nich elektronicznymi formularzami.

Tworzenie nowych typów dokumentów obsługiwanych za pomocą formularzy oraz powiązanych z nimi formularzy realizowane będzie w następujących krokach:

1. Definiowanie atrybutów dodatkowych oraz przypisywanie ich do określonego typu dokumentu.
Określone typowi dokumentu przypisana może być jedna lub więcej grup atrybutów, które służą do grupowania atrybutów w logiczne zestawy znajdujące odzwierciedlenie w lokalizacji na ekranie kryteriów wyszukiwania dokumentów określonego typu.
2. Edytor formularzy – definiowanie elektronicznego formularza z wykorzystaniem taksonomii odzwierciedlającej zestaw atrybutów dodatkowych dla danego typu dokumentu.
3. Mapowanie atrybutów – mapowanie wartości atrybutów dodatkowych (z formularza) na atrybuty podstawowe dla danego typu dokumentu i odwrotnie (wartości atrybutów podstawowych na formularz), mapowanie atrybutów dodatkowych na struktury bazodanowe (struktury bazodanowe atrybutów podstawowych są tworzone na etapie wdrożenia).

Określone typowi dokumentu przypisana może być jedna lub więcej grup atrybutów. Grupy te identyfikowane są poprzez nazwę i służą do grupowania atrybutów w logiczne zestawy, które znajdują odzwierciedlenie na ekranie kryteriów wyszukiwania dokumentów, po wybraniu określonego typu dokumentu.

Możliwość definiowania procesów obsługi korespondencji w zależności od typu dokumentu stwarza podstawy do elastycznego modelowania przepływów pracy. Powiązanie typu dokumentu z procesem obsługującym dokument określane jest na poziomie definicji typu dokumentu. Do jednego typu dokumentu przypisać można kilka różnych procesów, z których użytkownik wybiera ad hoc, w momencie inicjowania instancji, proces do obsługi konkretnego dokumentu.

2.3 Wyszukiwanie, przeszukiwanie (drzewa) i raportowanie

Dostęp do danych zapisanych w repozytorium systemu WUWeu następuje poprzez uzupełniające się mechanizmy:

- wyszukiwanie strukturalne w rejestrach korespondencji, w rejestrze spraw, w rejestrze dokumentów lub w rejestrze podmiotów,
- wyszukiwanie pełnotekstowe (po wybranych atrybutach oraz załączonych plikach) w rejestrach korespondencji, w rejestrze spraw, w rejestrze dokumentów lub w rejestrze podmiotów,
- drzewa kategoryzacji - przeszukiwanie zawartości repozytorium wg typowych scenariuszy wyszukiwania (korespondencja, dokumenty, sprawy, podmioty zgrupowane wg wartości kluczowych atrybutów)
- wykonawca zadania w procesie ma dostęp do informacji stanowiących kontekst wykonywanej czynności, tj. do akt sprawy, podmiotów sprawy, historii procesu, historii dekretacji itp.)
- raporty – wybrane przekroje informacji zgromadzonych w systemie są udostępniane w postaci standardowych raportów, które mogą wykonywać uprawnieni użytkownicy; dodatkowo uprawnieni użytkownicy systemu mogą definiować własne raporty w oparciu o udostępnione widoki,
- terminarz – dostęp do zadań zaplanowanych osobiście lub przez współpracowników w systemie; terminarz prywatny i publiczny, mechanizm akceptacji zadań przez przełożonych, przeglądanie dostępności zasobów;
- lista dyskusyjna – dostęp do wymiany uwag (wątków, komunikatów i odpowiedzi) pomiędzy uczestnikami procesu dołączony do instancji procesu;
- historia wykonania procesu – dostęp do danych kontekstowych powiązanych z instancją wykonywanego procesu (konkretna sprawa, konkretne dokumenty obsługiwane w instancji procesu).

2.3.1 Drzewa kategoryzacji

W systemie zastosowano kategoryzację obiektów w oparciu o drzewa kategoryzacji. Są to struktury hierarchiczne, służące do kategoryzacji informacji. Drzewo kategoryzacji wspomaga poszukiwanie obiektów, co jest szczególnie istotne w sytuacji, kiedy użytkownik nie zna dokładnie wartości cech poszukiwanego obiektu

(przy znanych atrybutach można użyć tradycyjnego wyszukiwania). Użytkownik, któremu w nazwach węzłów prezentowane są możliwe drogi dalszych poszukiwań, wybiera te, których nazwa najlepiej charakteryzuje cechy poszukiwanego obiektu.

Drzewo zawiera połączone ze sobą hierarchicznie węzły. Kategoryzowane obiekty (dokumenty, sprawy, podmioty) są przypisywane do węzłów. W danym węźle znaleźć się może tylko taki obiekt, który spełnia warunki wszystkich węzłów nadrzędnych. Węzły posiadają czytelną dla użytkownika nazwę, która oddaje znaczenie tych węzłów oraz kategoryzowanych obiektów. Węzły posiadają wskaźniki gęstości kategoryzowanej informacji, które reprezentują liczbę obiektów skategoryzowanych w danym węźle oraz w węzłach podrzędnych.

Zastosowane zostały drzewa kategoryzacji o strukturze otwartej.

Otwarte drzewa kategoryzacji są budowane w sposób automatyczny w oparciu o wartości atrybutów kategoryzowanych obiektów. Na kolejnych poziomach drzewa warunki podlegają uszczegółowieniu. Użytkownik kierując się znaczeniem węzłów zagłębia się w drzewie i znajduje coraz mniejszą liczbę coraz bardziej właściwych (posiadających poszukiwane znaczenie) obiektów.

Struktura drzewa kategoryzacji otwartego, a w szczególności jego węzły, jest tworzona dynamicznie na podstawie wartości atrybutów obiektów znajdujących się w danej chwili w repozytorium (w przypadku dokumentu są to takie cechy jak: typ, osoba rejestrująca, nazwa lub data). Węzły jednego poziomu powstają przez wykorzystanie wartości wskazanych atrybutów.

W systemie udostępnione zostaną:

- Kategoryzacje dokumentów wg typu, wg rejestrującego, wg nazwy oraz wg daty rejestracji.
- Kategoryzacje korespondencji wg rodzaju podmiotu, wg podmiotu, wg adresu, wg typu, wg daty.
- Kategoryzacje spraw wg statusu, wg statusu i sygnatury, wg RWA, wg RWA i sygnatury, wg podmiotów, wg nazwy, wg sygnatury, wg daty.
- Kategoryzacje podmiotów wg nazwy, wg nazwiska, wg instytucji, wg adresu.

2.3.2 Raporty

System udostępnia zestaw predefiniowanych raportów, które udostępniane są uprawnionym użytkownikom. Uprawnienia do poszczególnych typów raportów ustala administrator w module zarządzania raportami.

Użytkownik posiada dostęp do modułu generowania raportów.

Zestaw predefiniowanych raportów obejmuje następujące zestawienia:

- Dziennik korespondencji
- Książka nadawcza
- Dziennik podawczy korespondencji dla komórki organizacyjnej
- Wykaz istniejących spraw w komórce organizacyjnej
- Statystyka spraw

Wymienione zestawienia opisane zostały w poniższych sekcjach.

2.3.2.1 Dziennik korespondencji

Dziennik korespondencji w Kancelarii Ogólnej prezentuje korespondencję wchodzącą zarejestrowaną w okresie określonym w parametrach generacji raportu i przekazaną do komórki organizacyjnej z dekretacją na komórkę lub z dekretacją imienną. Raport zawiera puste kolumny przeznaczone do wypełnienia przez osobę odbierającą korespondencję, czyli data odbioru, podpis, ew. uwagi.

Nazwa pełna definicji raportu	Parametry
Dziennik_korespondencji	<ul style="list-style-type: none"> • Data rejestracji korespondencji – od • Data rejestracji korespondencji – do • Numer korespondencji – od • Numer korespondencji – do • Komórka organizacyjna
Nazwa skrócona definicji raportu	
Dziennik korespondencji	
Zawartość raportu	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nr – numer korespondencji. 2. Nadawca – identyfikowany poprzez następujące dane: imię i nazwisko / nazwa instytucji, miejscowość. 3. Data rejestracji korespondencji. 4. Sygnatura. 5. Opis pisma. 6. Informacje o dekretacji: <ul style="list-style-type: none"> • Komórka organizacyjna (w przypadku dekretacji na komórkę) lub osoba (w przypadku dekretacji imiennej) • Data odbioru 	

- Podpis – miejsce na podpis osoby odbierającej korespondencję
- Uwagi – miejsce na uwagi osoby odbierającej.

2.3.2.2 Książka nadawcza

Raport prezentuje liczbę korespondencji (z możliwością wyboru rodzaju korespondencji, dla której tworzony jest raport) wg osoby. W ramach rodzaju korespondencji wyspecyfikowana jest liczba korespondencji w podziale wg typu dokumentu głównego korespondencji. Raport przedstawia stan na dzień określony w parametrach.

Nazwa pełna definicji raportu	Parametry
Książka nadawcza	<ul style="list-style-type: none"> • Data wysłania • Numer r-ki od • Numer r-ki do
Nazwa skrócona definicji raportu	
2846_książkanadawcza	
Zawartość raportu	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lp. 2. Osoba – użytkownik przyjmujący/ tworzący korespondencję 3. Rodzaj korespondencji (np. korespondencja wchodząca, wychodząca) 4. Typ dokumentu głównego korespondencji (np. wniosek o pozwolenie na budowę) 5. Liczba korespondencji 	
Raport zostanie wykonany dla określonego w parametrach generacji raportu dnia.	

2.3.2.3 Dziennik podawczy korespondencji dla komórki organizacyjnej

Raport prezentuje listę korespondencji zarejestrowanej w danej komórce organizacyjnej w okresie podanym w parametrach. Raport ten może być również wygenerowany dla określonego zakresu korespondencji (numery od do).

Nazwa pełna definicji raportu	Parametry
Dziennik_podawczy_komórki	<ul style="list-style-type: none"> • Data wpływu pisma – od • Data wpływu pisma – do • Data pisma – od • Data pisma – do • Numer kancelaryjny – od • Numer kancelaryjny – do • Komórka organizacyjna
Nazwa skrócona definicji raportu	
Dziennik podawczy	
Zawartość raportu	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nr – numer korespondencji. 2. Data rej – data rejestracji korespondencji. 3. Sygnatura dokumentu. 4. Opis pisma. 	

2.3.2.4 Wykaz istniejących spraw w komórce organizacyjnej

Raport ten prezentuje listę spraw prowadzonych w ramach komórki organizacyjnej wybranej w parametrach generacji raportu.

Nazwa pełna definicji raportu	Parametry
Wykaz_spraw	<ul style="list-style-type: none"> • Jednostka organizacyjna • Komórka organizacyjna • Rok RWA • Data założenia sprawy od • Data założenia sprawy do • Data załatwienia sprawy od • Data załatwienia sprawy do • Numer RWA
Nazwa skrócona definicji raportu	
Wykaz_spraw	
Zawartość raportu	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nr 2. Nazwa sprawy. 3. Wpłynęła od <ul style="list-style-type: none"> • Znak pisma • Z dnia 	

<p>4. Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Założenia • Zakończenia <p>5. Uwagi</p>

2.3.2.5 Statystyka spraw

Raport prezentuje sprawy obsługiwane przez określonego pracownika z podziałem ilościowym na sprawy, w których pracownik pełni rolę referenta wiodącego oraz sprawy, w których pełni rolę referenta współpracującego. W ramach tych grup sprawy podzielone są na w toku, opóźnione, zakończone, zakończone w terminie oraz zakończone i opóźnione. Raport ten generowany przedstawia stan na dany dzień (określony w parametrach generacji raportu).

Nazwa pełna definicji raportu	Parametry
Statystyka obsługiwanych spraw – stan na dzień	<ul style="list-style-type: none"> • Jednostka organizacyjna • Element jednostki organizacyjnej • Data • Numer RWA
Nazwa skrócona definicji raportu	
stat_spraw_02	
Zawartość raportu	
<p>1. Lp.</p> <p>2. Osoba – użytkownik występujący w roli referenta wiodącego lub współpracującego przy załatwianiu spraw.</p> <p>3. Jako referent wiodący</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spraw w toku • Spraw opóźnionych • Spraw zakończonych • Spraw zakończonych w terminie • Spraw zakończonych i opóźnionych <p>4. Jako referent współpracujący</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spraw w toku • Spraw opóźnionych • Spraw zakończonych • Spraw zakończonych w terminie • Spraw zakończonych i opóźnionych <p>Raport zostanie wykonany dla określonego w parametrach generacji raportu dnia.</p>	

2.4 Kody kreskowe

System WUWeu umożliwiać będzie wykorzystanie **kodów kreskowych** do identyfikacji dokumentów.

Obszar i sposób realizacji funkcjonalności związanej z obsługą kodów paskowych.

Znakowanie korespondencji wchodzącej:

1. Drukowanie arkuszy z zestawami kodów paskowych (arkusze z nalepkami; nie są potrzebne drukarki kodów).
2. Korespondencja posiadać będzie dodatkowy atrybut poszerzający zakres metadanych i jednoznacznie identyfikujący dokument. Będzie to numer seryjny korespondencji.
3. Kod paskowy reprezentuje numer seryjny. Numery generowane będą losowo przez system.
4. Przy rejestracji korespondencji naklejenie nalepki z kodem na oryginał i wprowadzenie do pola „Numer seryjny” numeru z kodu paskowego (za pomocą czytnika kodów lub ręcznie).

Obszar zastosowania:


- zautomatyzowanie skanowania.
- przy archiwizowaniu, szybkie czytanie dokumentów, tworzenie listy przekazanych dokumentów.

2.5 Podpis elektroniczny

System obiegu dokumentów wykorzysta środowisko PKI do podpisu i weryfikacji dokumentów.

System umożliwia składanie podpisu elektronicznego pod dołączonym plikiem. Ponadto dostarcza następujące funkcjonalności związane z podpisem elektronicznym:

- Prezentacja certyfikatu użytego do wykonania podpisu elektronicznego,
- Weryfikacja podpisu elektronicznego przy użyciu zewnętrznego mechanizmu weryfikacji.

Podpis elektroniczny może być zrealizowany np. w oknie przyjęcia korespondencji. Pliki dołączone do korespondencji umieszczone są w osobnej sekcji. Podpisanie wybranego pliku inicjowane jest poprzez ikonę reprezentującą funkcjonalność podpisania pliku (). Po jej wybraniu pojawi się ekran do podpisu elektronicznego. Możliwe jest również podpisanie wszystkich dołączonych plików jednocześnie.

Pliki podpisane elektronicznie oznakowane są na liście poprzez umieszczenie odpowiednich ikon.

Dla podpisanego pliku znajdującego się na liście plików dostępne są dodatkowe (poza standardową funkcjonalnością wyświetlenia treści) funkcjonalności:

- Prezentacja certyfikatu. Umożliwia zapoznanie się użytkownika z certyfikatem, przy użyciu którego został złożony podpis elektroniczny. Do wizualizowania certyfikatu używane są aplikacje dostępne na komputerze użytkownika.
- Weryfikacja podpisu elektronicznego przy użyciu zewnętrznego systemu weryfikacji podpisu (w postaci serwera DVCS lub OCSP). Po uruchomieniu tej funkcji zostaje otwarte nowe okno zawierające informacje dotyczące ostatniej weryfikacji, takie jak data weryfikacji i status weryfikacji (np. poprawny podpis, błąd połączenia z usługą weryfikującą, itp.). Przycisk Weryfikuj inicjuje proces weryfikacji podpisu elektronicznego dla podanego pliku.

Zastosowany zostanie podpis wewnętrzny (np. po podpisaniu dokumentu Word powstaje plik dokument.doc.sic, który zawiera treść źródłową oraz podpis przechowywany) potwierdzający niezmiennosć dokumentu podpisanego. W przypadku podpisywania formularzy elektronicznych wykorzystywany jest format PDF, który jest automatycznie generowany z formularza a następnie podpisywany. Podpisany dokument (wraz z podpisem) jest przechowywany w repozytorium.

W ramach podpisu elektronicznego oferowane są następujące usługi:

- Podpisywanie. Po wybraniu pliku do podpisania, otwierane jest okno prezentujące plik (nazwę), po czym podpis składany jest za pomocą wywołanej aplikacji zewnętrznej służącej do podpisywania i w rezultacie powstaje plik o zmodyfikowanym rozszerzeniu, który zapisywany jest jako nowy plik pisma, a jednocześnie tworzona jest nowa instancja podpisu w ramach listy podpisów.
- Prezentowanie listy podpisów tj. informacji o tym, kto i kiedy złożył podpis.
- Weryfikowanie podpisu. Otwierane jest okno prezentujące plik (nazwę), po czym weryfikacja wykonywana jest za pomocą wywołanej aplikacji zewnętrznej służącej do weryfikacji podpisanych plików i w rezultacie powstaje zmieniony plik wraz z informacją o rezultacie weryfikacji, który zapisywany jest jako nowy plik pisma, a jednocześnie tworzona jest nowa instancja podpisu w ramach listy weryfikacji.
- Prezentowanie listy weryfikacji podpisów tj. informacji o tym, kto i kiedy weryfikował podpisany plik.
- Wysłanie podpisanego dokumentu poprzez e-mail.

Szyfrowanie dokumentów przeprowadzane będzie w następujący sposób:

- wybór certyfikatu (certyfikatów) jednego, bądź więcej odbiorców dokumentu.
- operacja szyfrowania – zgodnie z algorytmem opisanym w standardzie PKCS#7.
- w wyniku szyfrowania powstaje kolejna wersja dokumentu.

Do odszyfrowania dokumentu wykorzystywany jest klucz prywatny danego odbiorcy umieszczony na karcie kryptograficznej.

Zarówno funkcjonalność związana z kodami kreskowymi jak i podpisem elektronicznym realizowana jest częściowo w ramach grubego klienta, np. odczyt kodów kreskowych, przeglądanie magazynów certyfikatów.

2.6 Rejestry WUWeu

Rejestry dostępne w systemie WUWeu:

- Rejestr podmiotów - obejmuje zestawienie wszystkich podmiotów zarejestrowanych w systemie WUWeu;
- Rejestr główny korespondencji – obejmuje zestawienie korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej zarejestrowanej w WUW,
- Rejestr główny korespondencji wchodzącej
- Rejestr główny korespondencji wychodzącej

- Rejestr korespondencji w komórce organizacyjnej – obejmuje zestawienie korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej zarejestrowanej w danej komórce, nie wszystkie komórki organizacyjne prowadzą własne rejestry korespondencji,
- Rejestr korespondencji wchodzącej w komórce organizacyjnej
- Rejestr korespondencji wychodzącej w komórce organizacyjnej
- Rejestr spraw - obejmuje zestawienie spraw zarejestrowanych w systemie; użytkownik ma dostęp tylko do tych spraw, do których ma uprawnienia;
- Rejestr dokumentów - obejmuje zestawienie dokumentów zarejestrowanych w systemie; użytkownik ma dostęp tylko do tych dokumentów, do których ma uprawnienia;
- Rejestry dedykowane, obejmujące dokumenty określonego typu.

2.6.1 Rejestry korespondencji

2.6.1.1 Rejestr główny korespondencji





W rejestrze głównym prezentowana jest lista wszystkich zarejestrowanych w instytucji korespondencji. Dodatkowo udostępnione będą oddzielnie rejestry główne korespondencji wchodzącej i wychodzącej.

Sposób numeracji dla WUW ustawiony zostanie na osobne numerowanie korespondencji wchodzącej i korespondencji wychodzącej.

Rejestr stanowi listę korespondencji prezentującą następujące informacje:





- rodzaj korespondencji w postaci ikony (wchodząca lub wychodząca),
- priorytet korespondencji (niski, średni, wysoki) prezentowany za pomocą ikon,
- nr korespondencji w rejestrze głównym korespondencji (nr kancelaryjny),
- data rejestracji korespondencji,
- opis pisma.

Poprzez ikony dostępne są następujące funkcjonalności:

-  - wyświetlanie szczegółowych informacji o korespondencji,
-  - dodanie korespondencji do folderu lub rejestru,
-  - wyświetlenie instancji procesów pracy dedykowanych obsłudze danej korespondencji,
-  - wyświetlenie treści dokumentu (jeżeli plik został dołączony do korespondencji).

Informacje na temat instancji procesów obejmują: komórkę organizacyjną, status procesu, nazwę definicji procesu, datę utworzenia procesu oraz datę zakończenia procesu (jeżeli proces został już zakończony). Dla każdej instancji procesu możliwe jest przeglądanie historii wykonania zarówno w postaci tekstowej jak i graficznej (służą do tego ikony znajdujące się po prawej stronie na liście).

Dla poszczególnych instancji procesu występować mogą następujące statusy:

-  - zakończona,
-  - w trakcie wykonywania,
-  - opóźniona,
-  - przerwana.

2.6.1.2 Rejestr korespondencji w komórce

Dla każdej utworzonej w systemie komórki organizacyjnej określone jest czy prowadzi ona rejestr korespondencji (atrybut „Prowadzi rejestr korespondencji” ustawiony na Tak lub Nie). Dla pracowników komórek prowadzących rejestr korespondencji dostępne jest okno „Rejestr komórki” (menu główne **Korespondencja** → **Rejestr komórki**).

W skład metadanych komórki organizacyjnej wchodzi atrybut binarny „Prowadzi rejestr korespondencji”. Ustawienie tego atrybutu (w trakcie definiowania komórki organizacyjnej lub w wyniku modyfikacji danych komórki) ma wpływ na rejestrację korespondencji w poszczególnych komórkach. Jeżeli komórka nie prowadzi

rejstru korespondencji, czynność systemowa „Rejestruj w rejestrze komórki” wywoływana w trakcie wykonywania procesów nie powoduje dokonania wpisu w rejestrze. W przeciwnym wypadku wpisy do rejestru komórki odbywają się automatycznie.

Rejestr komórki udostępniony zostanie w widokach: wszystkie, wchodzące, wychodzące. Numeracja korespondencji w rejestrze komórki prowadzona będzie osobno dla korespondencji wchodzącej i wychodzącej.

Widok okna rejestru korespondencji w komórce jest taki sam jak rejestru głównego, z tą różnicą, że występuje w nim dodatkowa kolumna zawierająca numer korespondencji w komórce (po zarejestrowaniu korespondencji w komórce generowany jest kolejny numer korespondencji w ramach danej komórki).

Każdy użytkownik systemu pracujący w komórce organizacyjnej prowadzącej rejestr korespondencji, ma dostęp do rejestru w komórce. Dla danego użytkownika widoczne są te pozycje korespondencji, do których użytkownik ma uprawnienia.

2.6.1.3 Kryteria wyszukiwania w rejestrach korespondencji

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia kryteriów wyszukiwania korespondencji w celu ograniczenia liczby pozycji wyświetlanych na liście korespondencji. Istnieje możliwość wyszukiwania według wielu atrybutów korespondencji dostępnych na zakładce „Pisma” oraz danych nadawcy/adresata (zakładki: „Nadawcy” i „Adresaci”). Po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**, na liście korespondencji wyświetlane są tylko te pozycje korespondencji, które spełniają kryteria wprowadzone we wszystkich zakładkach.

Na zakładce „Pisma” dostępne są następujące kryteria wyszukiwania korespondencji:

- Nr w komórce (tylko w przypadku wyszukiwania w ramach rejestru komórki),
- Nr kancelaryjny,
- Typ dokumentu (dokumentu wiodącego korespondencji),
- Sygnatura na dokumencie (dokumencie wiodącym korespondencji),
- Data pisma od do,
- Data rejestracji korespondencji od do,
- Rodzaj korespondencji (wchodząca, wychodząca),
- Dla korespondencji wchodzącej:
 - Sygnatura zewnętrzna,
 - Data wpłynięcia od do (data wpłynięcia korespondencji może być wcześniejsza od daty rejestracji),
 - Numer R-ki,
- Dla korespondencji wychodzącej:
 - Sposób wysłania,
 - Data wysłania od do.

Na zakładce „Nadawcy” i „Adresaci” dostępne są następujące kryteria wyszukiwania korespondencji:

- Nazwisko,
- Imię,
- Instytucja,
- Instytucja – nazwa skrócona,
- Miejscowość,
- Ulica,
- Kraj,
- Województwo,
- Telefon,
- Typ podmiotu (instytucja, osoba),
- Pole wyboru – anonim.

Kliknięcie przycisku **Wyczyść kryteria** powoduje usunięcie wartości z wszystkich pól atrybutów znajdujących się na zakładce „Kryteria wyszukiwania”.

2.6.2 Rejestr spraw

Rejestr spraw zawiera listę spraw, na której wyświetlane są sprawy opisane za pomocą podstawowych atrybutów:

- Sygnatura sprawy,
- Komórka organizacyjna obsługująca daną sprawę,

- Numer RWA wskazujący na tematykę sprawy,
- Numer sprawy w teczce opisanej poprzednimi atrybutami,
- Nazwa sprawy,
- Data założenia sprawy,
- Referent wiodący (referent odpowiedzialny za ostateczne załatwienie sprawy),
- Status sprawy.

Sprawy mogą być przeglądane oraz modyfikowane w różnych widokach:

1. Widok **Sprawy** → **Wszystkie** dostępny jest dla osoby kierującej urzędem. W widoku tym prezentowane są wszystkie sprawy z całej jednostki organizacyjnej.
2. Widok **Sprawy** → **Do których mam uprawnienia** prezentuje sprawy, w których użytkownik jest referentem wiodącym, współpracującym, aprobującym lub do których otrzymał uprawnienie oraz sprawy wszystkich jego podwładnych.
3. Widok **Sprawy** → **Moje sprawy** prezentuje sprawy, w których użytkownik jest referentem wiodącym lub współpracującym.

Widok „**Moje sprawy**” dostępny jest w następujących przekrojach:

- Wszystkie
- W toku
- Załatwione (użytkownik widzi sprawy, w których był referentem wiodącym lub współpracującym i które zostały załatwione)
- Potencjalne
- Zarchiwizowane

Dostęp do poszczególnych widoków definiowany jest przez administratora.

2.6.2.1 Kryteria wyszukiwania spraw

Wyszukiwanie spraw może odbywać się wg różnych kryteriów zgrupowanych i przedstawionych na zakładce „Kryteria wyszukiwania”.

Dostępne są dwie metody wyszukiwania spraw: wyszukiwanie proste i wyszukiwanie zaawansowane.

Wyszukiwanie proste jest wyszukiwaniem pełnotekstowym, które przeprowadzane jest wśród wszystkich atrybutów tekstowych sprawy, takich jak: nazwa, znak, RWA sprawy. Wyszukiwaną frazę należy wpisać do pola dedykowanemu wyszukiwaniu prostemu.

Wyszukiwanie zaawansowane polega na wyszukiwaniu po atrybutach. Wyszukiwanie spraw odbywa się po wypełnieniu pól atrybutów wartościami identyfikującymi określony zakres spraw. Użytkownik, w celu wyszukania spraw, może podać jeden lub wiele atrybutów spośród następujących:




- nazwa sprawy,
- pozycja Rzeczonego Wykazy Akt (tematyka sprawy),
- rok obowiązywania wybranej pozycji RWA,
- numer sprawy w teczce,
- status sprawy,
- data utworzenia sprawy – zakres dat od...do,
- data załatwienia sprawy - zakres dat od...do,
- termin załatwienia sprawy - zakres dat od...do,
- sygnatura sprawy,
- lokalizacja akt sprawy,
- numer ostatniego dokumentu w sprawie,
- ilość dokumentów zarejestrowanych w sprawie.

Po wciśnięciu klawisza **Szukaj** system wyszukuje wszystkie sprawy spełniające zadane kryteria oraz wyświetla wynik wyszukiwania w zakładce „Lista spraw”.

2.6.3 Rejestr dokumentów

Rejestr dokumentów prezentuje listę dokumentów opisanych za pomocą podstawowych atrybutów. Użytkownik widzi tylko te dokumenty, do których posiada uprawnienia.

Każdy dokument opisany jest na liście za pomocą numeru, tytułu, typu, daty utworzenia oraz – opcjonalnie – opisu. Po prawej stronie listy znajdują się ikony uruchamiające następujące funkcjonalności:

-  - (polecenie **Pokaż**) powoduje przejście do okna ze szczegółowym opisem dokumentu,
-  - (polecenie **Dodaj do folderu lub rejestru**) umożliwi dodanie dokumentu do wybranego folderu lub rejestru,
-  - (polecenie **Pokaż treść**) powoduje wyświetlenie zawartości załączonego pliku.

2.6.3.1 Kryteria wyszukiwania dokumentów

Mechanizmy wyszukiwania dokumentów zawarte są na zakładce „Kryteria wyszukiwania”. Użytkownik może wyszukiwać dokumenty po wpisaniu jednego lub wielu kryteriów spośród następujących:

- Tytuł dokumentu,
- Temat dokumentu (dotyczy),
- Rejestrujący,
- Typ dokumentu,
- Zakres dat „od-do” utworzenia dokumentu.

Po kliknięciu przycisku **Wyszukaj dokumenty** system wyświetli wszystkie dokumenty spełniające podane przez użytkownika kryteria.

2.6.4 Rejestry dedykowane

System umożliwi tworzenie **rejestrów dedykowanych** obejmujących dokumenty określonego typu. Rejestry zapewniają funkcjonalność formalnego grupowania dokumentów określonego typu. Mechanizm ten zapewni oprócz grupowania także numerowanie dokumentów w ramach rejestrów. Dokumenty przypisywane do określonego rejestru otrzymują kolejne unikalne numery w zadanym okresie czasu.

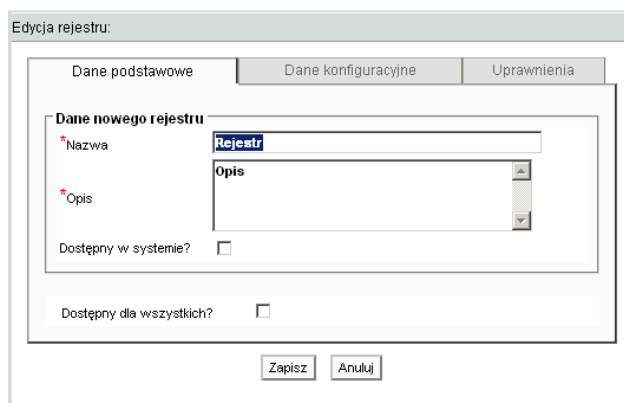
Tworzenie nowego rejestru polega na podaniu jego nazwy oraz opisu. Dla każdego tworzonego rejestru zdefiniować można uprawnienia do odczytu. Opcje udostępnienia rejestru są następujące:

- udostępniony w systemie
- udostępniony dla wszystkich użytkowników.

Szczegółowe prawa dostępu do rejestru definiowane mogą być na poziomie użytkownika, komórki organizacyjnej, grupy użytkowników.

Możliwe jest również dokładniejsze określenie uprawnień na zakładce „Uprawnienia”. Uprawnienia do rejestru przydzielane mogą być na poziomie użytkownika, komórki organizacyjnej oraz grupy użytkowników.

Rejestry dedykowane będą mogły być tworzone przez WUW. Zarządzanie rejestrami obejmuje tworzenie, modyfikację i usuwanie rejestrów oraz definiowanie praw do rejestrów, ustawianie licznika numeracji pisma w rejestrze itp. Dostęp pracowników do rejestrów odbywać się będzie zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami.



Rysunek 2. Dodanie nowego rejestru.

Definiując nowy rejestr (Rysunek 2) wpisać należy postać sygnatury (maskę), według której numerowane będą dodawane do Rejestru dokumenty. Postać ta definiowana jest poprzez kombinację znaków specjalnych (np. „/”, „-”, „,”) i następujących sformułowań:




- <rok2> - wpisuje dwucyfrową postać roku,
- <rok4> - wpisuje czterocyfrową postać roku,
- <nr_w_rej>- wpisuje numer w rejestrze,
- <kom> - wpisuje skrótową nazwę komórki organizacyjnej,
- <inicjaly> - wpisuje inicjały właściciela rejestru.

Definiowany jest również licznik Rejestru, w którym określa się, jak często numeracja dokumentów ma być rozpoczynana od początku. Możliwe są następujące opcje:

- Na przełomie roku – nowa numeracja rozpoczyna się z dniem 01 stycznia kolejnego roku.
- Zrestartuj po – tu wybierana jest data, po której rozpocząć się ma nowa numeracja.
- Zrestartuj co – tu wybierana jest częstotliwość zmiany numeracji (określana liczbą miesięcy).
- Definiowana jest również wartość licznika określająca od jakiego numeru ma się rozpoczynać numeracja w Rejestrze.

Dla każdego tworzonego rejestru określić można, jakie typy dokumentów mają być dodawane do danego Rejestru, czy mają być dodawane automatycznie i czy rejestr ma być rejestrem publicznym. Możliwe jest zaznaczenie opcji udostępniającej zapisywanie wszystkich typów dokumentów.

W utworzonej, własnej strukturze w rejestrach można grupować następujące elementy:

- Dokumenty (np. pilne do załatwienia) – oznaczone ikoną .
- Korespondencje – oznaczone ikonami:  (wchodząca) i  (wychodząca).

2.6.5 Rejestr podmiotów

W rejestrze podmiotów gromadzone są dane adresatów, nadawców, podmiotów spraw oraz – w celu umożliwienia wyboru adresatów / nadawców wewnętrznych instytucji - komórek organizacyjnych, osób i samej instytucji, w której system jest wdrażany. Występują 2 rodzaje podmiotów: osoby i instytucje. Dodatkowo wyróżnia się typy podmiotów umożliwiające kategoryzację podmiotów (np. dostawca, szkoła, urząd itp.)

Rejestr podmiotów wykorzystywany jest podczas rejestracji korespondencji i spraw.

System udostępnia funkcjonalność dodawania, modyfikowania, przeglądania i usuwania pozycji w rejestrze podmiotów.

Podmioty mogą być dodawane na 2 sposoby:

- Poprzez ręczne wprowadzanie danych o podmiotach do odpowiednich formatek udostępnionych w rejestrze podmiotów,
- Automatycznie – przy zakładaniu nowych komórek organizacyjnych oraz przy wdrażaniu nowych użytkowników systemu.

Na formatkach do wprowadzania danych o podmiotach, atrybuty zostały pogrupowane w następujący sposób:

- Rodzaj podmiotu (Osoba lub Instytucja) oraz Typ podmiotu,
- Informacje o:
 - Osobie – dla podmiotu rodzaju „Osoba”,
 - Instytucji – dla podmiotu rodzaju „Instytucja”.
- Informacje o adresie mailowym, numerach telefonów, faksu itp.
- Dane teleadresowe.

Typy podmiotów zdefiniowane są w słowniku typów podmiotów. Dla wybranego rodzaju podmiotu wyświetlana jest przypisana mu lista typów (np. dla rodzaju Instytucja – typy: Bank, Szkoła, Urząd, Firma itp.).

Atrybuty w grupie danych „Informacje o osobie”:

- Nazwisko,
- Imię,
- Drugie imię,
- Obywatelstwo (wybór ze słownika),
- Numer dowodu tożsamości,
- PESEL,
- Inicjały.

Atrybuty w grupie danych „Informacje o instytucji”:

- Nazwa skrócona,
- Nazwa pełna,
- REGON,
- Nazwa komórki,
- Nazwisko,
- Imię,
- Drugie imię,
- Numer dowodu tożsamości.

Pozostałe atrybuty dla podmiotu-osoby i podmiotu-instytucji są takie same. Są to:

- EMail,
- NIP,
- Fax 1,
- Fax 2,
- Pierwszy telefon,
- Drugi telefon,
- Trzeci telefon,
- Nazwa banku,
- Numer konta w banku,
- Opis.

W grupie „Informacje teleadresowe”:

- Ulica,
- Miejscowość,
- Powiat,
- Gmina,
- Poczta,
- Województwo,
- Kraj,
- Kod pocztowy,
- Numer domu,
- Numer mieszkania.

System przeprowadza automatyczną weryfikację unikalności podmiotów, która polega na sprawdzeniu:

- W przypadku osoby - kombinacji pól: „Imię”, „Nazwisko”, „Ulica” i „Miejscowość”.
- W przypadku instytucji - kombinacji pól: „Nazwa pełna”, „Nazwa skrócona”, „Nazwa komórki”, „Ulica” i „Miejscowość”.

2.6.5.1 Automatyczne tworzenie podmiotów

W przypadku tworzenia nowych komórek organizacyjnych i użytkowników w systemie, informacje z odpowiednich słowników mapowane są do rejestru podmiotów i na ich podstawie tworzone są automatycznie nowe podmioty.

Dodanie komórki organizacyjnej powoduje utworzenie podmiotu o nazwie pełnej i skróconej oraz innych atrybutach identycznych jak w słowniku komórek organizacyjnych. Rodzaj podmiotu ustalany jest automatycznie na „instytucja”, a typ podmiotu zgodny jest z typem wybranym przy tworzeniu komórki organizacyjnej (np. wydział, departament, pion itp.). Jednocześnie tworzony jest związek pomiędzy pozycją w słowniku komórek a podmiotem.

Dane jednostki, w której system jest wdrażany są mapowane do rejestru podmiotów w taki sam sposób jak w przypadku komórki organizacyjnej.

Modyfikacja danych komórki lub jednostki org. w słowniku komórek powoduje modyfikację stosownych atrybutów odpowiadającego im podmiotu.

Usunięcie komórki skutkuje usunięciem powiązanego z nią podmiotu (dezaktywacja).

Dodanie osoby powoduje utworzenie podmiotu o atrybutach: imię, nazwisko, drugie imię, telefon, fax, e-mail i innych atrybutach identycznych jak w słowniku osób. Rodzaj podmiotu ustalany jest automatycznie na „osoba”. Dodane w ten sposób osoby są typu „użytkownik systemu”. Jednocześnie tworzony jest związek pomiędzy pozycją w słowniku a podmiotem.

Modyfikacja danych osoby w słowniku osób powoduje modyfikację atrybutów w odpowiadającym jej podmiocie.

Usunięcie osoby skutkuje usunięciem powiązanego z nią podmiotu (dezaktywacja).

Utworzone w ten sposób podmioty nie mogą być modyfikowane i usuwane z poziomu interfejsu słownika podmiotów.

2.6.5.2 Kryteria wyszukiwania

Podmioty mogą być w szybki sposób wyszukiwane za pomocą kryteriów wyszukiwania zlokalizowanych na dedykowanej zakładce (Rysunek 3). Wyszukiwanie wg zadanych kryteriów pozwala na zawężenie listy wyświetlanych podmiotów do tych pozycji.

The screenshot shows the 'Rejestr podmiotów' interface. At the top, there are two tabs: 'Kryteria wyszukiwania' (selected) and 'Lista podmiotów'. Below the tabs, there are two radio buttons for search methods: 'Proste wyszukiwanie' (unselected) and 'Zaawansowane wyszukiwanie' (selected). The 'Zaawansowane wyszukiwanie' section contains a grid of search criteria:

- Rodzaj:** Instytucja (dropdown)
- Typ:** Urząd (dropdown)
- Nazwisko:** text input
- Imię:** text input
- Drugie imię:** text input
- Inicjały:** text input
- Numer dowodu tożsamości:** text input
- PESEL:** text input
- Obywatelstwo:** dropdown
- Pierwszy telefon:** text input
- Drugie telefon:** text input
- Trzeci telefon:** text input
- Fax:** text input
- Nazwa banku:** text input
- Numer konta banku:** text input
- Instytucja/Jednostka - nazwa skrócona:** text input
- Instytucja/Jednostka - nazwa pełna:** text input
- Komórka:** text input
- REGON:** text input
- Miejscowość:** text input
- Ulica:** text input
- Kod pocztowy:** text input
- Pocztą:** text input
- Powiat:** text input
- Gmina:** text input
- Województwo:** dropdown
- Kraj:** dropdown
- Zasięg wyszukiwania:** Wszystkie podmioty (dropdown)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Wyszukaj' and 'Wyczyść kryteria'.

Rysunek 3. Kryteria wyszukiwania w rejestrze podmiotów.

Dostępne są dwie metody wyszukiwania podmiotów: wyszukiwanie proste i wyszukiwanie zaawansowane.

Wyszukiwanie proste polega na podaniu frazy wraz z dodanym na jej końcu znakiem *. System wyszukuje podaną frazę i podobne. Wyszukiwanie podanej frazy przeprowadzane jest wśród wszystkich atrybutów tekstowych podmiotu.

Wyszukiwanie zaawansowane polega na wyszukiwaniu po atrybutach. Można wyszukiwać po jednym lub wielu atrybutach wpisując wartości w odpowiadające im pola. Zestaw atrybutów, które mogą być wykorzystane do wyszukiwania podmiotów prezentuje Rysunek 3

2.7 Mechanizm upoważnień

Upoważnienia dotyczą procedury zatwierdzania (proces pisma wychodzącego).

System umożliwi definiowanie związków typu upoważnienie pomiędzy pracownikiem udzielającym upoważnienia a pracownikiem upoważnionym.

W schemacie ontologii utworzone zostaną:

1. Słownik upoważnień – związane treści wyrażające rodzaj i zakres upoważnienia
2. Związek typu upoważnienie: pracownik → pracownik upoważniony
3. Powiązanie z tym związkiem treści upoważnienia ze słownika oraz daty obowiązywania upoważnienia

Mechanizm upoważnień wykorzystywany będzie przy wyznaczaniu wykonawców zadań zatwierdzania. Daty obowiązywania muszą być sprawdzane przez system w momencie budowania listy potencjalnych wykonawców zadania parafowania/ zatwierdzania.

Wybór osoby parafującej/zatwierdzającej z listy uprawnionych osób poprzedzony zostanie zbudowaniem odpowiedniej listy z uwzględnieniem osób upoważnionych. Nastąpi to w następujących krokach:

1. Weryfikacja – dla każdej osoby z listy sprawdzenie czy udzieliła upoważnienia innym osobom. Jeżeli tak – sprawdzenie dat ważności upoważnienia.
2. Wciągnięcie na dotychczasową listę dodatkowo wszystkich osób aktualnie upoważnionych
3. Wyświetlenie listy w zadaniu parafowania przy wyborze kolejnej osoby do parafowania/ zatwierdzenia
4. Dla osób upoważnionych wyświetlanie dodatkowo treści upoważnienia

2.8 Zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych

System zapewni zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych poprzez:

- przechowywanie daty utworzenia danych (adresu), daty ostatniej modyfikacji, osoby która utworzyła i osoby która ostatnio modyfikowała;
- przechowywanie informacji o źródle danych osobowych (od kogo uzyskano dane adresowe);
- przechowywanie logu operacji na danych (typ operacji: dodanie, modyfikacja, usunięcie, udostępnienie; data operacji, kto, stan danych przed operacją, po operacji – wszystkie pola).
- raporty z logu – wydruk udostępnień, wydruk operacji.
- udostępnianie danych ze słownika – wybór jakie dane, powód udostępnienia – dodatkowo rejestrowanie tych danych + kto, kiedy, komu, jakie dane udostępnił.

2.9 Archiwizacja

Archiwizacja przeprowadzana jest z poziomu sprawy. Archiwizacji podlega sprawa wraz z dokumentami, korespondencją i historią wykonania procesu

Użytkownik będzie mieć dostęp do listy spraw, które zostały załatwione i upłynął okres, po którym mogą być zarchiwizowane. System zabezpiecza przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych. Możliwe będzie wybranie z tej listy spraw, które mają zostać zarchiwizowane oraz uruchomienie archiwizacji wskazanych spraw. Sprawy zarchiwizowane uzyskują status „zarchiwizowana”.

System zapewni stały i skuteczny dostęp do dokumentów zarchiwizowanych i ich wyszukiwanie oraz umożliwi odczytanie metadanych dla każdego dokumentu. Dostęp do spraw zarchiwizowanych odbywać się będzie z menu głównego → Sprawy → Sprawy zarchiwizowane.

Użytkownik będzie miał dostęp (możliwość przeglądania i wyszukiwania) do tych zarchiwizowanych spraw, do których miał uprawnienia.

W systemie realizowane będą następujące funkcjonalności:

- udostępnianie akt użytkownikowi systemu – przydzielenie uprawnień użytkownikowi do przeglądania akt sprawy udostępnianej. Użytkownik uzyskuje dostęp do interfejsu archiwum (lista spraw zarchiwizowanych), w którym widoczna jest tylko udostępniona sprawa i związane z nią obiekty archiwalne.
- brakowanie akt - w przypadku akt o ograniczonym okresie archiwizacji system wskazuje akta, których okres archiwizacji upłynął i umożliwia ich brakowanie (fizyczne usunięcie z nośnika elektronicznego).
- przekazywania akt spraw w formie elektronicznej do archiwum państwowego. W celu umożliwienia przekazywania akt spraw w formie elektronicznej do archiwum państwowego, system udostępni mechanizm generacji paczek archiwalnych. W pierwszym kroku zaznaczane będą sprawy, które mają być przekazane do archiwum państwowego, następnie generowany będzie raport w formacie XML – spis zdawczo-odbiorczy oraz paczka zawierająca zestaw metadanych oraz pliki. Skompresowana paczka i spis zdawczo-odbiorczy będą mogły być przesyłane do archiwum państwowego.

System zapewnia odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (zarchiwizowanie historii wykonania procesu obsługi sprawy).

2.10 Inne usługi repozytorium

System WUWeu oferuje szereg możliwości funkcjonalnych w zakresie obsługi korespondencji, spraw, czy dokumentów. Poniżej zostały wymienione podstawowe funkcje systemu pozwalające na realizację elektronicznego obiegu dokumentów/korespondencji/spraw:

- zarządzanie korespondencją:
System umożliwia przyjęcie korespondencji z wykorzystaniem następujących opcji:
 1. Rejestracja korespondencji w systemie inicjuje proces przyjęcia korespondencji, następnie opcjonalne skanowanie i dołączenie zeskanowanego pliku do korespondencji.
 2. Skanowanie inicjuje proces przyjęcia korespondencji, następnie opisanie korespondencji itd.
 - automatyczne generowanie numeru korespondencji w rejestrze kancelaryjnym,
 - rejestrowanie korespondencji wraz z pismem przewodnim, załącznikami, określenie nadawcy / odbiorcy z rejestru podmiotów,
 - obsługa korespondencji wchodzącej, wychodzącej, wewnętrznej,
 - obsługa rozdzielników korespondencji,
 - wysyłanie korespondencji wychodzącej do zatwierdzenia,
 - rejestracja korespondencji w sprawie,
 - grupowanie dokumentów wchodzących w skład korespondencji (dokument wiodący korespondencji i dokumenty będące załącznikami),
 - określenie terminu nadejścia odpowiedzi dla korespondencji wychodzącej,
 - rejestracja korespondencji w wielu sprawach,
 - klasyfikacja korespondencji (przypisanie do danej tematyki),
 - umożliwienie przejścia systemu na automatyczne przekazywanie korespondencji na podstawie klasyfikacji,
 - mechanizm wielopoziomowej dekretacji oraz dekretacji zwrotnej,
 - odebranie korespondencji nadesłanej pocztą elektroniczną i podpisanej podpisem elektronicznym oraz nadesłanej w postaci faksu,
 - wysłanie korespondencji pocztą elektroniczną oraz w postaci faksu,
 - wykorzystanie podpisu cyfrowego do podpisywania plików korespondencji,
 - rejestracja kosztów dla korespondencji wychodzącej,
 - przeglądanie procesów pracy związanych z obsługą korespondencji,
 - określanie priorytetu korespondencji.
- zarządzanie dokumentami:
 - rejestracja dokumentów w rejestrze ogólnym lub dedykowanym,
 - rejestrowanie dokumentów w sprawie lub w wielu sprawach,
 - tworzenie dokumentów o określonych typach,
 - wyrejestrowanie dokumentu z jednej sprawy z równoczesnym zarejestrowaniem dokumentu w innej sprawie,
 - przekazanie dokumentu do innego pracownika w celu uzyskania opinii, komentarza, akceptacji,
 - skanowanie i analiza OCR,
 - automatyczne generowanie sygnatury dokumentu w sprawie,
 - podpisywanie plików dokumentów podpisem elektronicznym,
 - wersjonowanie dokumentów, przeglądanie historii zmian i wersji,
 - blokowanie/odblokowanie dostępu do pliku będącego w trybie edycji,
 - przekazywanie dokumentów wewnętrznych do zaopiniowania, do zatwierdzenia, do zapoznania się z treścią i ew. do dalszego przekazania,

- zablokowanie możliwości edycji dokumentu zatwierdzonego,
- dołączanie do dokumentów plików w różnych formatach,
- przeglądanie procesów pracy związanych z obsługą dokumentu,
- określenie lokalizacji fizycznej dokumentu,
- przydzielanie uprawnień do dokumentu.

- edytor i obsługa formularzy elektronicznych
 - definiowanie nowych i zmiana istniejących formularzy elektronicznych,
 - kojarzenie formularzy elektronicznych z typem dokumentu oraz procesem obsługi w systemie,
 - rozszerzanie metadanych dokumentu,
 - wyszukiwanie informacji w oparciu o dodatkowe metadane,
 - aplikacja umożliwiająca wypełnianie formularzy,
 - uruchamianie skryptów walidujących zawartość formularza.

- zarządzanie sprawami
 - wspomaganie generowania znaku sprawy,
 - tworzenie spraw,
 - wersjonowanie metadanych sprawy, przeglądanie historii zmian i wersji,
 - określenie terminu realizacji sprawy,
 - obsługa statusów sprawy (system obsługuje 4 statusy spraw: „potencjalna” – sprawa, w której nie zarejestrowano jeszcze żadnego dokumentu/ korespondencji, „w toku” – sprawa, która nie została ostatecznie załatwiona, „załatwiona” – sprawa, która została ostatecznie załatwiona, „zarchiwizowana”).
 - przeglądanie akt sprawy (dokumentów/ korespondencji zarejestrowanych w sprawie),
 - archiwizowanie akt sprawy,
 - określanie dla spraw komórki merytorycznej oraz komórek współpracujących,
 - dołączanie referentów do sprawy,
 - ręczne zakończenie i wznowienie sprawy,
 - określanie stopnia zaawansowania sprawy.

- obsługa listy dyskusyjnej
 - lista udostępniona w kontekście instancji procesu,
 - definiowanie komunikatów i odpowiedzi, śledzenie wątków.

3. Ontologia systemu

Ontologia systemu to wiedza o organizacji systemu WUWeu – zawiera reguły i struktury danych istotne dla sterowania procesami oraz opisywania dokumentów. Ontologia obejmuje schemat organizacji, system klasyfikacji spraw (JRWA), system dystrybucji dokumentów (tematyki) wraz z przypisanymi pracownikami, strukturę organizacyjną oraz inne istotne słowniki.

3.1 Schemat organizacji

Rozdział jest uzupełniany przez sekcję „Proces zarządzania organizacją” (patrz: projekt, część poświęcona procesom merytorycznym), w której zaprezentowano mechanizm mający na celu optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich i informacyjnych oraz zapewnienie bezpieczeństwa i spójności danych w systemach funkcjonujących w WUW.

3.1.1 Model

Podstawowymi elementami w zakresie opisu struktury organizacyjnej są: osoba, pracownik, grupa, jednostka organizacyjna, element jednostki organizacyjnej (zespół zadaniowy, komórka organizacyjna), rola w komórce, kompetencje, uprawnienia, przypisanie do tematów.

Schemat organizacji ma kluczowe znaczenie dla działania systemu. Schemat determinuje działanie w zakresie:

- przypisania wykonawców do zadań (kompetencje definiowane w odniesieniu do schematu),
- uprawnień do wykonywania funkcji,
- widzialności dokumentów i spraw.

System WUWeu obejmie następujące schematy organizacji:

- WUW (około 500 pracowników) wraz z Zespołem Doradców
- Ośrodek Informatyki WUW (OI)
- Zakład Obsługi Administracji WUW (ZOA)
- Jednostki samorządu terytorialnego.

Zostanie wdrożony jeden system obiegu dokumentów, który obejmie swoim działaniem Wielkopolski Urząd Wojewódzki wraz z delegaturami.

Łącznie w ramach WUWeu będzie współpracowało około 2150 osób. WUWeu będzie zarządzać informacjami o tych osobach i ich organizacjach.

Schemat organizacji jest opisany przez następujące perspektywy:

- **struktura organizacyjna** wiąże ze sobą jednostki organizacyjne i elementy jednostek (tj. komórki organizacyjne i zespoły zadaniowe) w strukturę hierarchiczną,
- **osoba** – reprezentuje zestaw metadanych identyfikujących użytkownika,
- **pracownik** – jest kontem osoby opisanym poprzez związek z komórką,
- **stanowisko** - określa formalne stanowisko, na jakim pracownik jest zatrudniony,
- **grupy** stanowią dodatkowy element klasyfikacji osób w organizacji przecinający granice komórek organizacyjnych;
- **kompetencje** przypisywane są osobom i/ lub pracownikom i odzwierciedlają ich specyficzne umiejętności lub możliwości działania w systemie.
- **zespoły zadaniowe** ustanawiane w celu realizacji zadań specyficznych i okresowych.

3.1.1.1 Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna systemu oparta jest na następujących jednostkach:

- Instytucja (czyli nadrzędna jednostka, którą jest system WUWeu wiążący ze sobą wszystkie pozostałe jednostki).
- Jednostki organizacyjne.
- Elementy jednostek organizacyjnych.

Jednostką organizacyjną jest wyodrębniona struktura, w ramach której funkcjonuje jeden system obiegu dokumentów.

W przypadku WUWeu jednostką objętą działaniem systemu jest Wielkopolski Urząd Wojewódzki. Pozostałe jednostki organizacyjne zamodelowane zostaną przede wszystkim w celu odzwierciedlenia ich struktury, nie są one jednak objęte systemem obiegu dokumentów. Należą do nich:

- Zakład Obsługi Administracji (ZOA)
- Ośrodek Informatyki (OI)

W ontologii WUWeu reprezentowane będą jednostki samorządu terytorialnego (JST) jako niezależne jednostki organizacyjne, przy czym nie zostanie odzwierciedlona ich struktura organizacyjna, a jedynie przypisani do nich zostaną pracownicy biorący udział w procesach merytorycznych zdefiniowanych w systemie. JST będą więc specyficznymi z punktu widzenia systemu jednostkami organizacyjnymi, w skład których nie będą wchodzić elementy jednostek.

Jednostki organizacyjne opisywane są co najmniej poprzez pełną i skróconą nazwę oraz dodatkowo poprzez numer i dane teled adresowe, podobnie jak dla komórki organizacyjnej (pełen zestaw atrybutów poniżej).

W systemie prezentowane będą dwie struktury:

1. struktura obejmująca wszystkie jednostki organizacyjne zamodelowane w WUWeu
2. struktura WUW

W skład typowej jednostki organizacyjnej wchodzi elementy jednostki, tj. komórki organizacyjne lub zespoły zadaniowe.

Podstawowe metadane komórki organizacyjnej mieszczą się w zakresie następujących atrybutów:

- Nazwa pełna
- Nazwa skrócona (WUWeu gwarantuje unikalność tego skrótu),
- Numer
- Typ
- Opis
- email
- NIP
- REGON
- Opis telefonu 1
- Telefon 1
- Opis telefonu 2
- Telefon 2
- Opis telefonu 3
- Telefon 3
- wewnętrzny nr. telefonu 1
- wewnętrzny nr. telefonu 2
- Fax
- Fax 2
- Numer pokoju
- Ulica
- Numer budynku
- Numer mieszkania
- Miejscowość
- Gmina
- Powiat
- Kod pocztowy
- Poczta
- Województwo
- Państwo
- Objęta działaniem systemu
- Prowadzi rejestr korespondencji

Komórki organizacyjne powiązane są ze sobą w relacji komórka nadrzędna – komórka podrzędna.

System umożliwia przypisanie na poziomie komórki organizacyjnej uprawnień do wykonywania określonych funkcji systemowych. Oznacza to, że wszyscy pracownicy określonej komórki będą mieli prawo do wykonywania powiązanych z nią funkcji.

Przypisane komórce organizacyjnej konta pocztowe wykorzystywane są przy wymianie korespondencji elektronicznej. Tworząc konto należy określić, czy wiadomości przychodzące mają być automatycznie przyjmowane w komórce jako korespondencja wchodząca oraz czy będzie to domyślne konto do wysyłania faksów.

Z komórką organizacyjną powiązane mogą być hasła Rzecznego Wykazu Akt (pozycje JRWA) odzwierciedlające tematykę, w ramach której komórka prowadzi sprawy lub współpracuje z innymi komórkami (elementami jednostki). Dla wybranej pozycji RWA określić można rodzaj związku pozycji RWA z elementem jednostki. Istnieją dwa rodzaje tego typu związków:

- Komórka merytoryczna,
- Komórka współpracująca.

W ramach komórki organizacyjnej można także określić uprawnienia do wybranych pozycji RWA. Uprawnienia te dotyczą przeglądania i zmiany kategorii archiwizacji.

W systemie uwzględnione zostaną ścieżki dekretacji funkcjonujące w WUW. Podstawowa ścieżka przebiegająca od danego węzła struktury w dół hierarchii będzie mogła zostać poszerzona o ścieżki inicjowane z dowolnego węzła hierarchii (komórki) lub o dowolny węzeł (komórkę). Budowanie takich zależności polegać będzie na tworzeniu związków komórki z inną/ innymi komórkami w zakresie dekretacji.

Do komórek wyższego szczebla takich jak: Wojewoda, Dyrektor Generalny, Wicewojewoda I, Wicewojewoda II oraz wydziały przypisane zostaną listy dopuszczalnych przekazania. Listy te obejmować będą pracowników, do których przekazywać będzie można korespondencję w Procesie Przyjęcia Korespondencji (PPK). Powiązani w ten sposób z komórką organizacyjną pracownicy muszą mieć kompetencję do dekretowania w instytucji (więcej na temat kompetencji w rozdz. 3.1.1.5)

Struktura organizacyjna WUW oparta jest na następujących poziomach:

1. Wojewoda
2. Dyrektor Generalny, Wicewojewoda I i II
3. Wydziały i komórki organizacyjne na prawach wydziału
4. Komórki organizacyjne takie jak: oddziały, stanowiska, samodzielne stanowiska

Poziom niższy podlega w hierarchii poziomowi wyższemu Poziomy 1-3 obsługiwane są w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji przez pracowników sekretariatów.

Dla każdej sekretarki utworzone zostanie dodatkowe konto (pracownik) powiązane z komórką, w której pracownik ten pełni rolę sekretarki. Będzie to konto (pracownik) domyślne.

Kancelaria ogólna podpięta zostanie pod Wydział OA. Faktycznie Kancelaria istnieje w strukturze odrębnej jednostki, jaką jest ZOA i tam również musi być prezentowana w strukturze. Czyli każda osoba pracująca w Kancelarii będzie pracownikiem w Kancelarii w WUW oraz pracownikiem w Kancelarii w ZOA (komórką domyślną będzie Kancelaria w WUW).

Zespół doradców usytuowany zostanie w strukturze WUW.

Struktura organizacyjna dostępna będzie w systemie w postaci rozwijanego drzewa, którego węzły reprezentują komórki organizacyjne oraz przypisane do nich osoby. Istnieje możliwość bezpośredniego przejścia z drzewa do szczegółowych informacji o wskazanych na drzewie komórkach lub pracownikach oraz dalsze śledzenie powiązań w ramach struktury oraz powiązań z takimi elementami systemu jak np. hasła RWA, grupy użytkowników, uprawnienia itp.

Narzędzia administracyjne umożliwią wprowadzanie modyfikacji do schematu organizacyjnego.

3.1.1.2 Osoba

Zestaw atrybutów opisujących osobę jest następujący:

- Imię,
- Nazwisko,
- Konto użytkownika, czyli identyfikator musi składać się z co najmniej 6 znaków i tak zostaną zbudowane. Identyfikator osoby składa się z pierwszej litery imienia oraz nazwiska. W przypadku krótkich nazwisk identyfikator poszerzany jest o kolejne litery imienia.
- Hasło,
- Powtórzone hasło,
- Inicjały,
- E-mail,

- Pełna nazwa osoby (pozostawienie tego pola pustym umożliwi wpisanie do niego nazwiska i imienia osoby automatycznie przez system),
- Drugie imię,
- Opis,
- opcja: Dostępny,
- NIP,
- PESEL,
- Trzy numery telefonów wraz z ich opisami i numerami wewnętrznymi,
- Dwa numery faxów,
- Nr pokoju,
- Adres: Ulica, Numer budynku, Numer mieszkania, Miejscowość, Gmina, Powiat, Kod pocztowy, Poczta, Województwo, Państwo,
- Strona internetowa,
- Czas, co jaki system sprawdza, czy użytkownik otrzymał nowe powiadomienia [min],
- opcja: Hasło nigdy nie wygasa,
- Identyfikator certyfikatu,
- Maksymalna ilość otwartych sesji,
- Nazwa skrótna komórki organizacyjnej,
- Numer w systemie kadrowym,
- Numer w systemie SILP,
- Plik identyfikujący użytkownika,
- opcja: Powiadamiaj mnie o nowych zadaniach.

Pole „Pełna nazwa osoby” zostanie wypełnione automatycznie – system wstawi nazwisko i imię osoby.

Login przypisany osobie musi być unikalny i jest niezmienny, nie może zostać wykorzystany przez innego użytkownika.

W przypadku identyczności nazwiska i imienia dwóch różnych osób, login będzie mógł być budowany poprzez uzupełnienie kolejną cyfrą zaczynając od 2.

Pole „Dostępny” jest polem informacyjnym i wskazuje czy pracownik jest w danym momencie dostępny, czy też nie (np. z powodu choroby, urlopu itp.). Domyślnie pole to ustawione jest na TAK (zaznaczone pole wyboru).

Administrator może wprowadzić odpowiednią wartość do pola „Czas w minutach, co jaki system sprawdza, czy użytkownik otrzymał nowe powiadomienia”. Atrybut ten umożliwia zindywidualizowanie częstotliwości pojawiania się informacji o powiadomieniach u poszczególnych użytkowników.

W atrybucie wchodzącym w skład charakterystyki osoby przechowywana jest data i godzina ostatniego sprawdzenia przez system, czy pojawiły się nowe wiadomości dla użytkownika. System automatycznie ustawia wartość tego atrybutu.

Administrator ma możliwość włączenia opcji „Hasło nigdy nie wygasa”, co powoduje, że parametr „Czas ważności hasła” nie ma wpływu na konieczność zmiany hasła przez użytkownika.

Atrybut „Maksymalna ilość otwartych sesji” ustawiony jest domyślnie na wartość określoną w parametrze „Domyślna maksymalna ilość otwartych sesji użytkownika”. Jeżeli wartość tego atrybutu równa jest 0, to do weryfikacji maksymalnej ilości otwartych sesji system weźmie pod uwagę wartość ustawioną w parametrze systemu – „Maksymalna ilość otwartych sesji użytkownika” - parametr globalny. Jeżeli jego wartość również równa jest 0, to nie ma ograniczeń na ilość sesji logowania jednego użytkownika.

Można wybrać opcję powiadamiania pracownika o nowych zadaniach poprzez zaznaczenie pola wyboru „Powiadamiaj mnie o nowych zadaniach”. Domyślnie pole to nie jest zaznaczone.

Część informacji może być wypełniana automatycznie przez system. Zależy to od ustawienia parametrów. Jeżeli parametry „Dane adresowe” zostały sparametryzowane, to ich wartości wykorzystywane są przy tworzeniu nowych użytkowników w systemie. Są one automatycznie wstawiane do odpowiednich pól jako domyślne. Wartości te użytkownik może zmieniać.

Po założeniu osoby należy dla niej określić:

- Grupę (grupy) użytkowników,
- Pracownika (pracowników).

Przynależność do określonej grupy determinuje zakres uprawnień dostępu do funkcji systemowych.

Dla każdej osoby zdefiniowany musi być „pracownik”, który jednoznacznie będzie wskazywał na związek z elementem jednostki oraz związek ze stanowiskiem. Dana osoba może mieć zdefiniowanych kilku pracowników.

Dodatkowo, dla osoby określić można kompetencje oraz konta pocztowe.

Kompetencje określone dla osoby dotyczą całej jednostki organizacyjnej (w odróżnieniu kompetencji przypisywanych pracownikowi, które odnoszą się do komórki organizacyjnej)

3.1.1.3 Pracownik

Każda osoba musi mieć zdefiniowanego pracownika (bądź pracowników), który określa komórkę, do której należy i rolę jaką w niej pełni. Jedna osoba może mieć zdefiniowanych kilku pracowników, np. dana osoba może być kierownikiem w jednej komórce, jednocześnie referentem w innej komórce i dodatkowo członkiem zespołu zadaniowego utworzonego na określony czas, w celu realizacji jakiegoś zadania. Jeden związek osoby z pracownikiem jest związkiem domyślnym, co oznacza, że osoba po zalogowaniu będzie działała w systemie w trybie pracy domyślnego pracownika. Przejście na konto innego pracownika powiązanego z daną osobą nie wymaga wylogowania się z systemu, wystarczy wybrać konto drugiego użytkownika z rozwijanej listy znajdującej się na pasku stanu aplikacji.

Dla każdego pracownika zdefiniowany zostanie prefiks sygnatury, który stanowi pierwszy człon sygnatury budowanej dla sprawy obsługiwanej przez danego pracownika. Opcjonalnie może zostać określony numer pracownika do sygnatury, który jest również wykorzystywany podczas generowania sygnatury sprawy i dokumentu w sprawie. Jeżeli pole to jest wypełnione, wtedy jego wartość jest podstawiana podczas tworzenia nowej sygnatury (np. w przypadku tworzenia nowej sprawy), za prefiksem sygnatury.

Dla pracownika określić należy stanowisko, które pełni on w przypisanej komórce organizacyjnej.

Każdy pracownik organizacji zostanie przypisany do minimum jednej komórki organizacyjnej. Pracownikom wykonującym funkcje kierownicze, stojącym na czele komórek przypisana zostanie rola „Kierownik”.

W systemie zostaną zdefiniowane związki pomiędzy pracownikami, które wyświetlane będą na drzewie prezentującym strukturę przełożony – podwładny.

Budowanie hierarchii powiązań z pracownikami podwładnymi umożliwia elastyczne definiowanie ról w procesach pracy. Określenie przełożonego pracownika umożliwia wykorzystanie funkcji „przełożony osoby wykonującej poprzednią czynność” i podczas wykonywania procesu pracy dokument trafi do odpowiedniego pracownika.

Dla przykładu Rysunek 4 przedstawia fragment struktury przełożony – podwładny.



Rysunek 4. Fragment struktury przełożony – podwładny.

Pracownik może należeć do zdefiniowanej w systemie grupy użytkowników i poprzez tę przynależność uzyskuje uprawnienia, które przydzielone zostały grupie. Uprawnienia (funkcje systemowe) przydzielane mogą być również indywidualnie, na poziomie pracownika.

Istotnym elementem z punktu widzenia wyznaczania wykonawców w procesach pracy jest przydzielenie pracownikom odpowiednich kompetencji, czyli uprawnień do wykonania predefiniowanych czynności w procesach pracy.

Pracownikowi można nadać uprawnienia do przeglądania lub do zmiany kategorii archiwizacji dla pozycji RWA.

Każdemu pracownikowi przypisać można listę osób, które mogą być przez niego zastępowane oraz listę osób, które mogą go zastępować. Osoby zastępowane i zastępujące wybierane mogą być niezależnie od związków wynikających ze struktury organizacyjnej.

Osoba zastępująca może wykonywać cały zakres prac przypisany osobie zastępowanej (dostęp do listy zadań zastępowanego). Wprowadzenie osób zastępujących zapewnia płynność obsługi podczas urlopu, choroby czy też innej nieoczekiwanej nieobecności pracownika.

W Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim jest potrzeba, aby pracownicy pracowali w imieniu innych pracowników. Pomimo dużego podobieństwa, „Praca w imieniu” merytorycznie jest czymś innym niż zastępowanie pracownika. Jeżeli pracownik A pracuje w imieniu pracownika B, to odpowiedzialność za podejmowane decyzje i wykonywane działania ponosi pracownik B. W przypadku zastępstwa, jest odwrotnie – to pracownik zastępujący ponosi tę odpowiedzialność.

System umożliwi:

- zdefiniowanie zależności „pracuj w imieniu” pomiędzy pracownikami,
- wybór pracownika, w imieniu którego będzie pracował zalogowany pracownik,
- uwzględnianie pracy w imieniu przy wykonywaniu operacji w systemie,
- wyświetlanie informacji o pracowniku, który pracował w imieniu innego pracownika wykonując określone operacje w systemie.

Zrealizowanie powyższych wymagań opierać się będzie na założeniu, że „praca w imieniu” jest specyficznym typem zastępstwa i w konsekwencji obsługiwana będzie w systemie tak samo jak zastępstwa. Jediną różnicą jest rozszerzenie wyświetlanej informacji o zastępstwie o jego typ.

Na podobnych zasadach jak zastępstwa tworzyć będzie można związki pomiędzy pracownikiem upoważniającym a pracownikiem upoważnianym.

Pracownicy wyświetlani będą w hierarchii struktury organizacyjnej. Jest to drzewo struktury z rozwijanymi gałęziami. Istnieje możliwość ustalenia kolejności wyświetlania pracowników i komórek organizacyjnych za pomocą zdefiniowanych związków.

Okno definiowania powiązań pracownika z różnymi elementami ontologii prezentuje Rysunek 5.

Rysunek 5. Okno definiowania pracownika.

3.1.1.4 Stanowiska

Stanowisko przypisane do pracownika jest zgodne ze stanowiskiem, jakie pracownik zajmuje w strukturze zdefiniowanej przez WUW. W sytuacjach, kiedy osoba jest drugim pracownikiem, powiązany z komórką, w której faktycznie wykonuje działania związane z zakresem funkcyjnym określonym przez WUW, stanowiska odzwierciedlają faktyczną rolę pracownika (np. sekretarka).

3.1.1.5 Kompetencje

Kompetencje wykorzystywane są przy wyznaczaniu wykonawców czynności w ramach zautomatyzowanego zarządzania procesami pracy.

Kompetencje definiowane są w otwartym słowniku kompetencji, przy czym umiejscowienie poszczególnych haseł uzależnione jest od rodzaju kompetencji. Są trzy rodzaje kompetencji określone jako:

- Kompetencje (1),
- Kompetencje dla pracowników komórek organizacyjnych (2),
- Kompetencje dla pracowników zespołów zadaniowych (3).

Kompetencje oznaczone jako (2) i (3) dziedziczą po kompetencjach (1). Tak więc proces dobierający pracowników na podstawie kompetencji w zespole zadaniowym, ograniczy się do przeszukiwania tylko kompetencji rodzaju trzeciego (3). Proces, który nie będzie ograniczony do komórki lub zespołu będzie dobierał pracowników ze wszystkich rodzajów kompetencji, czyli (1).

Utworzenie kompetencji (niezależnie od rodzaju) polega na podaniu identyfikatora oraz nazwy oraz – opcjonalnie – na opisaniu definiowanej kompetencji w polu „Opis”.

Kompetencje, w zależności od ich charakteru, mogą odnosić się do całej jednostki organizacyjnej (WUW) lub tylko do komórki organizacyjnej (Wydział X).

Jeżeli kompetencja dotyczy całej jednostki, wówczas przydziela się ją osobie. W tym przypadku określany jest domyślny element jednostki oraz jednostka organizacyjna, w ramach których osoba posiada kompetencję.

Jeżeli kompetencja odnosi się do poziomu komórki organizacyjnej, wówczas przypisywana jest pracownikowi. w procesach związanych ze standardową obsługą korespondencji:

W procesach związanych ze standardową obsługą korespondencji wykorzystywane są następujące kompetencje:

Poziom instytucji

- **Klasyfikacja i dekretacja korespondencji w kancelarii ogólnej (KLASYFIKOWANIE_KO)** Osoba o takiej kompetencji wyznaczana jest jako wykonawca czynności (klasyfikacji) dekretacji i przekazania korespondencji w instytucji w procesie przyjęcia korespondencji.
- **Klasyfikacja i dekretacja korespondencji w instytucji (KLASYFIKOWANIE)** Osoba o takiej kompetencji (Koordynator) wyznaczana jest jako wykonawca czynności dekretacji i przekazania korespondencji w instytucji w procesie przyjęcia korespondencji.
- **Dekretowanie w instytucji (DEKRETOWANIE_INST)**. Kompetencję taką posiadają osoby stojące na czele urzędu, pionów i wydziałów, tj. Wojewoda, Dyrektor Generalny, Wicewojewodowie, Dyrektorzy Wydziałów. Osoby te mają prawo do dekretowania na poziomie instytucji (proces przyjęcia korespondencji).
- **Opisywanie korespondencji (OPISYWANIE_KORESP)**. Osoby o takiej kompetencji otrzymują zadanie opisanie korespondencji w przypadku, kiedy zainicjowanie procesu przyjęcia korespondencji nastąpiło poprzez zeskanowanie dokumentu (pierwsza czynność – skanowanie z aplikacji do skanowania) lub nadeszła korespondencja w postaci e-maila lub faksu „na urząd”.
- **Zatwierdzanie korespondencji z innych komórek (ZATWIERDZANIE_KORESP_Z_INNYCH_KOM)**. Kompetencja ta przydzielana jest osobom o szczególnych uprawnieniach, które mogą parafować lub zatwierdzać pisma wychodzące również spoza własnej hierarchii (np. Główny Księgowy, Radca prawny itp.)
- **Nadawanie korespondencji (NADAWANIE_KORESP)**. Kompetencja ta wyznacza pracownika kancelarii ogólnej, który może realizować czynność opisywania wysyłanych przesyłek; dot. procesu obsługi korespondencji wychodzącej.
- **Administrator procesów (ADMIN_PROCESOW)** – pracownik, który będzie otrzymywał zadania w procesach pracy w przypadku, gdy nastąpi sytuacja wyjątkowa tj. system nie znajdzie wykonawcy dla nowo tworzonego zadania w procesie.

Poziom komórki

- **Opisywanie korespondencji (OPISYWANIE_KORESP).** Osoby o takiej kompetencji otrzymują zadanie opisaną korespondencją w przypadku, kiedy nadeszła korespondencja w postaci e-maila lub faksu „na komórkę”.
- **Odbieranie korespondencji do wiadomości (KORESP_DO_WIADOMOSCI).** W każdej komórce organizacyjnej nadać należy kierownikowi lub/i jego zastępcom kompetencję, która umożliwi otrzymanie zadania „Korespondencja do wiadomości”, które polega na zapoznaniu się z korespondencją oraz zakończeniu obsługi zadania lub powrocie do listy zadań. Również w komórkach, w których nie ma kierownika wybrać należy osobę, która będzie miała te kompetencje.
- **Dekretowanie w komórce (DEKRETOWANIE).** Kompetencja ta przydzielana jest osobom uprawnionym do dekretacji w procesie obsługi korespondencji w komórce (dekretacja w komórce oznaczać może dekretację na komórkę lub dekretację na referenta).
- **Przyjmowanie w komórce (PRZYJMOWANIE_W_KOM).** Jest to kompetencja przydzielana zazwyczaj sekretarką. Wyznacza ona pracowników do wykonania czynności przyjęcia korespondencji w komórce.
- **Wybór referentów w komórce współpracującej (WYBOR_REFERENTOW).** Kompetencja ta wyznacza pracownika, który będzie otrzymywał zadania „Wybór referenta” w procesie obsługi korespondencji w komórce.
- **Zatwierdzanie (ZATWIERDZANIE).** Kompetencja wykorzystywana do wyznaczania wykonawcy zadania „Zatwierdzenie” w procesie obsługi korespondencji wychodzącej.
- **Wysyłanie korespondencji (WYSYLANIE_KORESP).** Wysyłanie korespondencji realizowane może być przez referenta wiodącego lub przez pracownika o tej właśnie kompetencji (w zależności od wyboru odpowiedniej opcji w zadaniu zatwierdzenia korespondencji). Kompetencja ta przydzielana jest zazwyczaj pracownikowi sekretariatu lub innemu pracownikowi wyznaczonemu do wykonywania tego typu zadań.

Istnieją dodatkowe kompetencje wykorzystywane w ramach procesów merytorycznych, jak np. Koordynator procesów, Pełnomocnik jakości. Kompetencje te zostały opisane w części projektu poświęconej procesom merytorycznym.

W dużych organizacjach, wyznaczenie pracowników i przydzielenie im kompetencji wiąże się zebraniem dużej ilości danych. Arkusz kompetencji jest narzędziem umożliwiającym uporządkowany i przejrzysty sposób pracy z tym danymi. Arkusz ten służy jako źródło danych do przeniesienia do systemu obiegu dokumentów. Rysunek 6 prezentuje przykładowy fragment arkusza kompetencji.

1	Osoba (pracownik)	Rola osoby w komórce	OPISYWANIE_KORESP (Jednostka)	OPISYWANIE_KORESP (komórka)	KLASYFIKOWANIE_KO (Jednostka)	KLASYFIKOWANIE_IV (Jednostka)	DEKRETOWANIE_INST (Jednostka)	KORESP_DO_WIADOMOSC I (komórka)	DEKRETOWANIE (komórka)	PRZYJMOWANIE_W_KOM (komórka)	WYBOR_REFERENTOW (komórka)	ZATWIERDZANIE (komórka)	ZATWIERDZANIE_KORESP_Z_INNYCH_KOM (Jednostka)	WYSYLANIE_KORESP (komórka)	NADAWANIE_KORESP (Jednostka)	LIDER_PROG (komórka)	PEŁNOMOCNIK_JAKOŚCI (Jednostka)	KOORDYNATOR_PROG (komórka)
102	abiegala	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ
103	ikmiecik	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
104	ezajczkowski	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA
105	bgoraj	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
106	imarcinkowska	KIEROWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
107	btulinska	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
108	bdebiecka	KIEROWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
109	m.janton	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
110	ijaroszevska	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
111	braczynska	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
112	mczerniak	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
113	wrutkowska	PRACOWNIK	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
114	altnik	KIEROWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
115	mbłaszczczyk	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
116	kgmanos	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
117	ksplawska	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
118	ksplawska1	PRACOWNIK	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
119	bstanecka	KIEROWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
120	pszczechpanski	KIEROWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	PRAWDA	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
121	hkocik	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
122	gmrocznyk	KIEROWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	PRAWDA	PRAWDA	FALSZ	PRAWDA	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
123	awojtasik	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
124	bspringer	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
125	kpzybytkowska	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ
126	lchbarczuk	PRACOWNIK	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ	FALSZ

Rysunek 6. Arkusz kompetencji.

3.1.1.6 Zespoły zadaniowe

Zespoły zadaniowe powoływane są do realizacji określonych zadań.

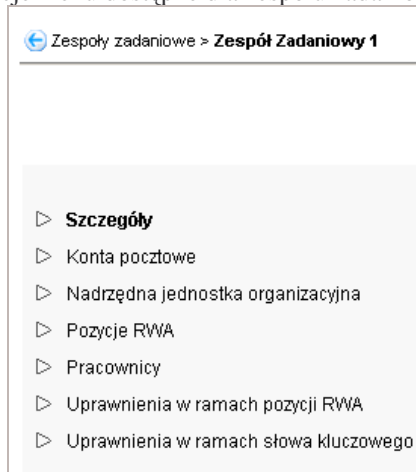
Zespoły zadaniowe funkcjonować będą w ramach wyodrębnionej jednostki organizacyjnej nazwanej „Zespoły zadaniowe” i traktowane będą jak komórki organizacyjne. Struktura zespołów jest płaska (nie ma podzespołów).

Uczestnikami zespołów mogą być osoby z różnych komórek organizacyjnych. Zespoły definiowane będą w ontologii przez administratora systemu.

Metadane zespołu zadaniowego zgodne są z atrybutami komórki organizacyjnej. Zestaw ten poszerzony został o następujące atrybuty:

- Nadzorujący zespół zadaniowy
- Powołujący zespół zadaniowy
- Sygnatura sprawy nadrzędnej

Każdy zespół funkcjonuje jako osobna komórka organizacyjna i ma przypisanych określonych pracowników (pozycja menu „Pracownicy”). Pozycje menu dostępne dla zespołu zadaniowego przedstawiono poniżej.



Rysunek 7 Pozycje menu dostępne dla zespołu zadaniowego.

W ramach zespołu zadaniowego można określić m.in.: konta pocztowe, nadrzędną jednostkę organizacyjną oraz pozycje RWA przy użyciu których, każdy z pracowników zespołu będzie mógł rejestrować korespondencję (opcja menu „Pozycje RWA”).

W obrębie zespołu można także ustalić uprawnienia dot. danej pozycji RWA za pomocą: „Uprawnienia w ramach pozycji RWA”. Nadane prawa rozciągają się wtedy na wszystkich pracowników przypisanych do danego zespołu zadaniowego.

Z zespołem zadaniowym powiązani mogą być pracownicy w następujących rolach:

- Powołujący zespół zadaniowy
- Nadzorujący zespół zadaniowy
- Przewodniczący zespołu zadaniowego
- Uczestnik zespołu zadaniowego.

Korespondencja może być przyjmowana bezpośrednio w zespole zadaniowym.

W roli referenta wiodącego i referentów współpracujących występują przewodniczący zespołu oraz członkowie zespołu, natomiast w roli zatwierdzającego decyzje występuje pracownik nadzorujący zespół zadaniowy.

3.1.1.7 Uprawnienia

Model uprawnień oparty jest na następujących założeniach:

1. Uczestnictwo w procesie. Uprawnienia do przeglądania szczegółów sprawy oraz dokumentów w sprawie będą mieli uczestnicy procesu obsługi tej sprawy, tj. referent wiodący, referenci współpracujący, kierownik komórki merytorycznej (tj. komórki organizacyjnej, w której pracuje referent wiodący), referenci aprobujący oraz pracownik parafujący/ zatwierdzający.
2. Akta sprawy. Uprawnienia do akt sprawy posiadają: referent wiodący, referenci współpracujący oraz przełożony.
3. Nadawanie uprawnień. Do poszczególnych korespondencji, dokumentów i spraw mogą zostać przyznane przez uprawnionego pracownika uprawnienia innym pracownikom.

4. Uprawnienia do poszczególnych pozycji menu poprzez przydzielanie uprawnień do funkcji systemowych. Np. prawo do przeglądania rejestru głównego korespondencji powinien mieć kierujący jednostką organizacyjną oraz pracownicy Kancelarii Ogólnej.
5. Uprawnienia do funkcji systemowych przydzielane mogą być pracownikom, grupom pracowników, komórkom organizacyjnym.
6. Kompetencje mają wpływ na uprawnienia poprzez wyznaczanie wykonawców poszczególnych czynności w procesach.

Dziedziczenie uprawnień dotyczy grup użytkowników. Pracownicy należący do grupy posiadają wszystkie uprawnienia przydzielone tej grupie. Istnieje możliwość modyfikowania przydzielonych grupie uprawnień.

Uczestnicy procesu (postępowania w danej sprawie) mają uprawnienia do:

- przeglądania szczegółów sprawy
- przeglądania szczegółów dokumentów (korespondencji) zarejestrowanej w sprawie,
- edytowania szczegółów sprawy (np. w celu dodania podmiotu w sprawie),
- edytowania szczegółów dokumentów (korespondencji) zarejestrowanej w sprawie,
- dodawania nowych dokumentów (korespondencji) w sprawie,
- przerejestrowania dokumentu ze sprawy do innej sprawy.

Dodatkowo uczestnicy procesu mają dostęp do usług wynikających z realizowanej czynności w procesie i występowania w określonej roli, np. zatwierdzający decyzję ma uprawnienia do zatwierdzenia dokumentu (korespondencji), referent wiodący ma prawo przekazać dokument do aprobaty i zatwierdzenia.

Referent wiodący i referenci współpracujący mają prawo do edycji dokumentu na równych zasadach. Mechanizm wersjonowania dokumentów zapewnia kontrolę nad wprowadzanymi do dokumentu zmianami. Do każdej wersji dołączona jest informacja kto i kiedy dokonał zmian.

Upewnienia przydzielane są i modyfikowane przez administratora.

Upewnienia użytkownika wynikają z jego roli w komórce organizacyjnej, z przydzielonych mu funkcji systemowych, z przynależności do grup użytkowników, z przydzielonych kompetencji, z uczestnictwa w procesach oraz z przydzielonych uprawnień do poszczególnych obiektów (mechanizm przedzielania uprawnień do obiektów obejmuje korespondencje, dokumenty, sprawy, rejestry, raporty, rozdzielniki, pozycje JRWA).

3.2 Rzeczowy Wykaz Akt

W systemie zostanie skonfigurowana hierarchiczna struktura Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt na podstawie danych otrzymanych od WUW.

W skład atrybutów charakteryzujących pozycje JRWA wchodzi:

- Nazwa. Ze względu na stosowane w WUW nazewnictwo ustalono, że nie będzie sprawdzał unikalności nazw pozycji JRWA.
- Numer. System weryfikuje unikalność numerów.
- Opis.
- Dostępna dla wszystkich – pole wyboru.

System umożliwi przypisanie do pozycji JRWA procesu merytorycznego (proces wypracowania decyzji) wraz z parametrami wywołania. Służą do tego następujące atrybuty:

- Nazwa procesu wypracowania decyzji.
- Parametry procesu. Jest to atrybut tekstowy, w którym umieścić można listę parametrów, np. nazwa procedury nieosadzonej, odniesienie do pliku zawierającego opis procedury itp.

Z tej samej pozycji JRWA mogą korzystać różne komórki jednocześnie.

Dla danej pozycji JRWA można zaznaczyć opcję "dostępna dla wszystkich" przy czym określić należy kategorię archiwizacji i okres przechowywania dla wszystkich.

Dodatkowo można powiązać z pozycją JRWA komórki merytoryczne i komórki współpracujące określając dla każdego powiązania kategorię archiwizacji i okres przechowywania

Sposób widoczności pozycji JRWA niezależnie od rodzaju powiązania z komórką jest taki sam, co oznacza że użytkownik nie widzi rodzaju związku i z punktu widzenia zakładania spraw i archiwizacji jest on obojętny.

Rodzaj związku pomiędzy pozycją JRWA a komórką ma jedynie znaczenie:

- w przypadku wspomaganie wyboru komórek do dekretacji poprzez tematyki. Wybór pozycji JRWA, z którą związane są komórki org. w roli komórki merytorycznej, spowoduje zaproponowanie przez system, aby dekretacja nastąpiła do wszystkich powiązanych w ten sposób komórek
- jeżeli w przyszłości nastąpi przejście na automatyczny sposób dystrybucji korespondencji. W przypadku wyboru pozycji JRWA, z którą powiązane są komórki w roli komórek merytorycznych, nastąpi wygenerowanie procesów obsługi korespondencji we wszystkich tych komórkach.

Komórki WUW, które przekazały wykorzystywane przez siebie numery, powiązane zostaną z poszczególnymi pozycjami JRWA systemową rolą "komórka współpracująca". Umożliwi to pełne wykorzystanie wybranych pozycji zgodnie z zasadami rejestracji spraw i archiwizacji.

Kategoria archiwizacji dla tych związków określona zostanie jak dla komórki macierzystej zgodnie z przekazanym przez WUW JRWA.

Związki o roli "komórka merytoryczna" definiowane będą sukcesywnie zgodnie z napływającymi z WUW wnioskami o zastosowanie takich związków. Związki te będą miały znaczenie dla wspomaganie wyboru komórek.

Hierarchia JRWA budowana jest poprzez określenie związków: podrzędna pozycja JRWA – nadrzędna pozycja JRWA.

Z pozycją JRWA powiązani mogą być pracownicy uprawnieni do przeglądania i/ lub zmiany kategorii archiwizacji.

3.3 Słowniki

Moduł danych słownikowych realizuje obsługę słowników, które pozwalają na konfigurację systemu (np. słownik typów dokumentów, stanowisk pracowników, komórek organizacyjnych itp.) oraz przechowują dane niezbędne do efektywnej pracy w systemie (np. słownik danych teleadresowych). Dane słownikowe prezentowane są w formie listy.

Administrator systemu posiada dostęp do słowników.

Słowniki podzielić można ze względu na uprawnienia do modyfikacji na:

1. Słowniki administratora – słowniki, które mogą być modyfikowane przez administratora.
2. Słowniki dewelopera – predefiniowane słowniki systemowe; słowniki te mogą być modyfikowane wyłącznie przez dewelopera, są widoczne dla administratora w trybie tylko "do odczytu".

Administrator zarządza słownikami, posiada uprawnienia do dodawania, modyfikacji oraz dezaktywacji pozycji słowników administratora (logiczne usunięcie).

W systemie istnieją następujące słowniki administratora:

Słowniki związane ze strukturą organizacyjną i pracownikami:

- Kompetencje
- Stanowiska pracownika
- Nazwy skrótowe komórki organizacyjnej
- Grupy użytkowników
- Jednostki z podziałem na: instytucje, jednostki organizacyjne, elementy jednostek organizacyjnych (komórki organizacyjne i zespoły zadaniowe)

Słowniki dla dokumentów / korespondencji / spraw:

- Typy dokumentów
- Dodatkowe atrybuty
- Mapowania atrybutów dodatkowych
- Mapowania atrybutów podstawowych
- Grupy atrybutów dodatkowych
- Priorytety korespondencji
- Grupy typów dokumentów
- Sposób dostarczenia / wysłania korespondencji
- Okresy przechowywania akt w elemencie jednostki

Słowniki odnoszące się do podmiotów, danych teleadresowych:

- Typy podmiotów
- Lokalizacje podmiotu/ obiektu, którego dotyczy korespondencja
- Obywatelstwa
- Państwa
- Województwa
- Ulice

Słowniki wykorzystywane w terminarzu:

- Typy zadań terminarza
- Grupy zasobów
- Zasoby

Słowniki wykorzystywane w module *OfficeObjects@FrontOffice*:

- Grupy typów dokumentów
- Konta podmiotów zewnętrznych
- Statusy rejestracji zewnętrznego podmiotu

Słowniki związane z zarządzaniem oraz wykonywaniem procesów pracy:

- Procesy pracy
- Uwagi do dekretacji

Słownik lokalizacji akt.

Słownik typów powiadomień.

Słownik kont pocztowych.


Słownik pozycji Rzeczowego Wykazu Akt.

- Rodzaje uprawnień do pozycji RWA
- Rodzaje związku pozycji RWA z elementem jednostki
- Rodzaje związków pozycji RWA z pracownikiem



Słowniki definiujące role / funkcje


- Role osoby w komórce organizacyjnej
- Role osoby w zespole zadaniowym

Obsługa wszystkich słowników opiera się na takich samych zasadach, które zostały opisane poniżej.

Ikona  , znajdująca się w prawym dolnym rogu ramki ograniczającej elementy słownika, umożliwia przejście do dodawania nowych pozycji do słowników udostępnionych administratorowi do modyfikowania. Po kliknięciu na tę ikonę, wyświetlony zostaje formularz umożliwiający dodanie nowego pojęcia do słownika. Każdy słownik posiada inny, dostosowany do znajdujących się w danym słowniku informacji, formularz.

W prawym górnym rogu panelu wyświetlającego szczegółowe dane znajdują się dwie ikony:

-  (Edycja) - umożliwiająca przejście w tryb edycji pojęcia. W tym trybie istnieje możliwość modyfikacji poszczególnych atrybutów opisujących pojęcie. W celu zatwierdzenia zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz**. W przypadku rezygnacji z wprowadzonych zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**.
-  (Dezaktywuj) – umożliwiająca oznaczenie danego pojęcia jako nieaktywnego Jest to tzw. logiczne usunięcie. Po naciśnięciu tej ikonki pojawia się komunikat z zapytaniem, czy na pewno dezaktywować pojęcie. Użytkownik może potwierdzić lub zrezygnować z usuwania pojęcia.

Administrator ma możliwość aktywowania nieaktywnych pozycji słownikowych. W tym celu należy kliknąć wybraną z listy nieaktywną pozycję, a następnie po wyświetleniu szczegółów tej pozycji, kliknąć ikonę  oznaczającą aktywację pojęcia.

Odrębną grupę stanowią predefiniowane słowniki dewelopera, które udostępniane są w trybie tylko „do odczytu”. Nie można ich modyfikować, na ekranach wyświetlających ich zawartość nie występują więc ikony umożliwiające dodanie nowego pojęcia, modyfikację lub dezaktywację istniejącego pojęcia.

Część słowników przedstawiono szczegółowo w odrębnych rozdziałach jak np. kompetencje, typy dokumentów, komórki organizacyjne itd.

Niektóre ze słowników zostały dodatkowo omówione poniżej.

Zasadniczo konstrukcja wszystkich słowników jest podobna, ich zawartość może być modyfikowana.

Przesłaliśmy w pierwszej połowie czerwca propozycje zakresu niektórych słowników z prośbą o modyfikację/ uzupełnienie z punktu widzenia praktyki urzędowej WUW. Ponieważ żadne propozycje ze strony WUW nie wpłynęły, traktujemy obecną zawartość słowników jako satysfakcjonującą na etapie początkowego wdrożenia. Jeżeli zabraknie jakiejś pozycji słownikowej, będzie można ją dopisać.

Słownik atrybutów dodatkowych

Atrybuty dodatkowe służą do przechowywania danych wprowadzanych do formularzy dokumentów. Każda z instancji dokumentu musi mieć przypisany określony typ dokumentu. Do typu dokumentu przypisane są atrybuty dodatkowe. Każdy z atrybutów, można powiązać z polami formularza (za pomocą pozycji menu: Mapowanie atrybutów), przez które wprowadza się dane. Dzięki powiązaniu atrybutu z polem formularza,

wpisywane do pola informacje (w trakcie tworzenia nowego dokumentu) są zapamiętywane, w utworzonych przez system dedykowanych strukturach danych.

W celu utworzenia nowego typu dokumentu o dodatkowych atrybutach należy w pierwszym kroku zdefiniować dodatkowe atrybuty w słowniku „Dodatkowych atrybutów” w panelu „Konfiguracja” (menu główne **Konfiguracja** → **Słowniki** → **Słowniki** → **Dodatkowe atrybuty**). Każdy atrybut dodatkowy posiada następujące wyróżniki (właściwości):

- Identyfikator - nie może zawierać spacji oraz znaków kropki,
- Nazwa w języku polskim,
- Typ - lista dostępnych typów atrybutów przedstawiona została poniżej,
- Opis,
- Słownik (tzn. nazwa słownika; występuje tylko dla atrybutu typu słownikowego; wybierana jest z listy dostępnych słowników),

W systemie zdefiniować można następujące typy atrybutów dodatkowych dokumentu:

- Data,
- Liczbowy,
- Liczbowy - całkowity,
- Logiczny,
- Napis,
- Pole wyboru,
- Słownik,
- Tekst wieloliniowy,
- Złożony atrybut.

Tworząc atrybut dodatkowy należy określić identyfikator, nazwę oraz wybrać jego typ ze słownika. Wprowadzenie opisu atrybutu jest opcjonalne.

W przypadku definiowania atrybutu typu słownikowego należy dodatkowo wybrać słownik, z listy zdefiniowanych w systemie słowników. Dzięki temu zawartość wybranego słownika będzie wyświetlana przy wypełnianiu odpowiadającego temu atrybutowi pola na formularzu.

W przypadku definiowania atrybutu złożonego, należy dodatkowo wybrać atrybuty dodatkowe wchodzące w skład tego atrybutu.

Atrybuty dodatkowe mogą być powiązane z różnymi typami dokumentów, ze złożonymi atrybutami oraz z kolumnami bazy danych. Złożone atrybuty dodatkowe są dodatkowo powiązane z tabelami bazy danych oraz atrybutami dodatkowymi. Zarządzanie wymienionymi powiązaniem odbywa się poprzez menu kontekstowe widoczne po kliknięciu wybranego atrybutu na liście atrybutów dodatkowych.

Grupy atrybutów dodatkowych

Grupy atrybutów dodatkowych służą do grupowania atrybutów w logiczne zestawy, które znajdują odzwierciedlenie na ekranie kryteriów wyszukiwania dokumentów, po wybraniu określonego typu dokumentu. Określone typowi dokumentu przypisana może być jedna lub więcej grup atrybutów dodatkowych.

Grupy użytkowników

Słownik grup użytkowników umożliwia definiowanie grup skupiających użytkowników o podobnych funkcjach i związanych z nimi uprawnieniach.

W celu utworzenia nowej grupy użytkowników wystarczy podać jej nazwę. Opcjonalnie, można podać nazwę w liczbie mnogiej oraz zaznaczyć pole wyboru przy parametrze **Hasło nigdy nie wygasa** (oznacza to, że hasło nigdy nie wygaśnie dla członków danej grupy).

Jedna osoba należąc może do różnych grup użytkowników. Uprawnienia do funkcji systemowych (tj. prawa dostępu do poszczególnych pozycji menu głównego) można przypisywać zarówno grupom użytkowników jak i osobom. Uprawnienia są sumowane. Uprawnienia osoby są sumą uprawnień przydzielonych tej osobie oraz wszystkim grupom, do których należy.

W skład grupy użytkowników wchodzi osoby. Administrator może dodawać lub usuwać związki między osobą a grupą.

Grupy zasobów

Grupy zasobów tworzone są w celu uproszczenia wyszukiwania zasobów w terminarzu. Każda grupa zasobów posiada swoją nazwę oraz przydzielone (ze słownika zasobów) zasoby.

W terminarzu widoczne są tylko te zasoby, które zostały przydzielone do jakiegokolwiek grupy zasobów. Grupy zasobów stanowią nadrzędne węzły drzewa reprezentującego zasoby w terminarzu, dalej podwiązane są zasoby wchodzące w skład grupy.

Aby użytkownik mógł widzieć w terminarzu daną grupę zasobów musi posiadać uprawnienia do tej grupy. Uprawnienia przydzielane są poszczególnym użytkownikom lub grupom użytkowników.

Menu kontekstowe grupy zasobów składa się z następujących pozycji:

- Szczegóły – przejście do szczegółowych informacji o grupie zasobów,
- Uprawnienia – przejście do uprawnień do grupy zasobów,
- Zasoby – przejście do listy zasobów wchodzących w skład grupy.

Uprawnienia przydzielane są w taki sam sposób jak w przypadku zasobów.

Konta pocztowe

Słownik kont pocztowych umożliwia tworzenie, modyfikację i dezaktywację kont pocztowych.

Konta pocztowe scharakteryzowane są poprzez zestaw następujących atrybutów:

- **Nazwa w języku polskim**– ciąg znaków opisujących konto np. „Konto firmowe Jana Kowalskiego”.
- **email** – adres skrzynki pocztowej np. „Jan.Kowalski@urząd.gov.pl”.
- **Adres serwera poczty wchodzącej (POP3)**.
- **Port serwera poczty wchodzącej (POP3)** - numer portu, który ma być wykorzystywany do połączenia z serwerem poczty wchodzącej (domyślnie 100).
- **Adres serwera poczty wychodzącej (SMTP)**.
- **Port serwera poczty wychodzącej (SMTP)** - numer portu, który ma być wykorzystywany do połączenia z serwerem poczty wychodzącej.
- Konto użytkownika – nazwa konta pocztowego na serwerze pocztowym np. „jankowalski”.
- Hasło – hasło konta pocztowego.
- Pozostaw wiadomości na serwerze – zaznaczenie tej opcji powoduje, że wiadomości nie są usuwane z serwera pocztowego po pobraniu.
- Odbiór automatyczny – zaznaczenie tej opcji powoduje, że system automatycznie pobiera wiadomości z konta w określonych odstępach czasu (jeśli odbiór automatyczny jest włączony w systemie).

Mapowania atrybutów dodatkowych

Mapowanie wartości atrybutów odnosi się do funkcjonalności przenoszenia wartości atrybutów dodatkowych na atrybuty podstawowe.

Definiowanie mapowania polega na:

1. podaniu nazwy dla definiowanego mapowania,
2. wybraniu z listy atrybutu podstawowego, na który nastąpi mapowanie (np. opis, temat, tytuł),
3. wybraniu formularza, z którego mapowane będą wartości atrybutów dodatkowych,
4. określeniu wartości mapowania. W polu „Wartość” występować może tekst oraz ujęte w nawiasy trójkątne identyfikatory wybranych atrybutów dodatkowych.

Dzięki zdefiniowanym mapowaniom pomiędzy atrybutami dodatkowymi a atrybutami podstawowymi dokumentu, po wypełnieniu formularza, niektóre pola podstawowe dokumentu zostaną automatycznie wypełnione.

Mapowanie atrybutów dodatkowych na atrybuty podstawowe dokumentu wpływa na automatyzację procesu wypełniania tych atrybutów w trakcie tworzenia dokumentu.

Mapowania atrybutów podstawowych

Mapowanie wartości atrybutów podstawowych odnosi się do funkcjonalności przenoszenia wartości podstawowych atrybutów dokumentu do formularza, np. mapowanie opisu dokumentu do opisu na formularzu.

Obywatelstwa

Słownik obywatelstw wykorzystywany jest przy opisywaniu podmiotów. Obywatelstwo może zostać opcjonalnie określone w informacjach o osobie przy wprowadzaniu danych o podmiocie rodzaju „osoba”.

Okresy przechowywania akt w elemencie jednostki

Słownik ten definiuje okresy przechowywania akt w komórkach organizacyjnych. Tworząc związek pomiędzy RWA a elementem jednostki w określonej roli, podawana jest kategoria archiwizacji oraz okres przechowywania akt. Dokonuje się tego za pomocą pozycji „Związek pozycji RWA z elementem jednostki”.

Państwa

Słownik państw wykorzystywany jest przy opisywaniu podmiotów. Użytkownik ma możliwość wyboru ze słownika państw wprowadzając dane teledresowe podmiotu.

Priorytety korespondencji

W słowniku priorytetów korespondencji przechowywane są wszystkie możliwe wartości, jakie może przyjąć atrybut korespondencji określający jej priorytet.

Sposoby dostarczenia/ wysłania korespondencji

Na obecnym etapie słownik składa się z następujących pozycji:

- E-mail
- Faks
- Klient bez potwierdzenia
- Klient za potwierdzeniem
- Listonosz
- Poczta ekspres polecony
- Poczta kurierska za pokwitowaniem
- Poczta kurierska za zaliczeniem pocztowym
- Poczta polecony
- Poczta polecony (priorytet)
- Poczta polecony z potwierdzeniem
- Poczta zagraniczny
- Poczta zagraniczny lotniczy
- Poczta za potwierdzeniem
- Poczta zwykły
-

Stanowiska pracownika

Stanowisko pracownika określone jest przy definiowaniu nowego pracownika w systemie i jest atrybutem wymaganym, tzn. musi być podane. Słownik stanowisk dostosowany został do potrzeb WUW i zawiera wszystkie występujące w urzędzie stanowiska.

Typy dokumentów

Typ dokumentu jest określany przy rejestrowaniu korespondencji oraz dokumentów. Jest to atrybut obowiązkowy.

System umożliwia modyfikowanie oraz tworzenie nowych typów dokumentów. Dla wszystkich typów dokumentów istnieje wspólny, standardowy zestaw atrybutów umożliwiający opisanie zarejestrowanych w systemie dokumentów.

Ponadto istnieje możliwość skojarzenia z określonym typem dokumentu, dodatkowych, charakterystycznych dla niego atrybutów oraz elektronicznego formularza.

Zakres zdefiniowanych obecnie w systemie typów dokumentów obejmuje:

- Decyzja
- Do rąk własnych
- Inny typ dokumentu
- Interwencja
- Niejawny
- Odmowa
- Odwołanie
- Ogłoszenie
- Oświadczenie
- Ponaglenie
- Potwierdzenie odebrania listu e-mail
- Powiadomienie od serwera faksów
- Projekt
- SIWZ
- Skarga
- Umowa
- Wniosek

- Wniosek o dodanie referenta w sprawie
 - Wysłany list e-mail
- oraz typy dokumentów zdefiniowane w wyniku analizy procesów merytorycznych.

Typy podmiotów

W słowniku typów podmiotów określić można typy jednostek (dotyczy elementów struktury urzędu/ projektu), typy osób oraz typy podmiotów (dotyczy podmiotów zewnętrznych nie będących osobami)

Istnieją dwa rodzaje podmiotów:

- Instytucja,
- Osoba.

Każdy z wymienionych rodzajów podmiotów zawierać może różne typy podmiotów.

Typy podmiotów pogrupowane są zgodnie z podziałem nadrzędnym: typy rodzaju „Instytucja” oraz typy rodzaju „Osoba”.

Typy podmiotów:

- Delegatura
- Departament
- Elektroniczny Urząd
- Gospodarstwo Pomocnicze
- Instytut
- Jednostki Samorządu Terytorialnego
- Komórka organizacyjna
- Ministerstwo
- Oddział
- Organy władzy ustawodawczej i sądowniczej
- Pion
- Podmiot krajowy inny
- Podmiot zagraniczny
- Samodzielne stanowisko
- Sekretariat
- Stanowisko
- Starostwo Powiatowe
- Stowarzyszenie
- Szkoła
- Ubezpieczenia
- Uczelnia
- Urząd Gminy
- Urząd Gminy i Miasta
- Urząd Marszałkowski
- Urząd Miasta
- Urząd Miasta i Gminy
- Urząd Miejski
- Urząd skarbowy
- Urząd Wojewódzki
- Użytkownik systemu
- Wojewoda Wielkopolski
- Wydział
- Zespół zadaniowy

Typy zadań terminarza

Moduł terminarza udostępnia funkcjonalność planowania zadań – ustalania ich terminów, przydzielania zasobów itp. W systemie zdefiniować można typy zadań terminarza poprzez określenie ich nazwy i symbolu, czyli tworzenie nowych pozycji w słowniku typów zadań terminarza.

Typy zadań mogą być wiązane w struktury hierarchiczne poprzez określenie nadrzędnych i podrzędnych typów zadań. I tak np. typem nadrzędnym mogą być „wyjścia”, a typami podrzędnymi: „do kina”, „na kolację” i „wyjazd służbowy krajowy”.

Uwagi do dekretacji

Słownik uwag do dekretacji wykorzystywany może być w trakcie realizacji zadań w procesach obsługi korespondencji. Użytkownik może wpisywać dekret/ uwagi ręcznie do pola tekstowego oznaczonego „Dekret/ Uwagi” lub – w przypadku standardowych uwag – może skorzystać właśnie ze słownika uwag zawierającego zdefiniowane wcześniej treści. Listę przykładowo zdefiniowanych uwag przedstawia Rysunek 8.



Rysunek 8. Lista zdefiniowanych uwag.

Definiowanie nowej pozycji w słowniku uwag polega na podaniu nazwy i identyfikatora uwagi. W polu „Nazwa uwagi” wpisać należy treść, która dostępna ma być jako standardowa uwaga.

Województwa

Słownik województw wykorzystywany jest przy opisywaniu podmiotów. Użytkownik ma możliwość wyboru województwa wprowadzając dane teleadresowe podmiotu.

Zasoby

Zdefiniowane w słowniku zasobów pojęcia wykorzystywane są w trakcie pracy z terminarzem. Do każdego zadania (wpisu) w terminarzu można przyporządkować wybrane ze słownika zasoby, jak np. rzutnik slajdów na spotkanie, salę konferencyjną itp.

Definiowanie zasobu polega na podaniu jego nazwy oraz – opcjonalnie – opisu.

Aby użytkownik mógł widzieć w terminarzu określony zasób, musi być on przydzielony do grupy zasobów. Użytkownik musi posiadać uprawnienia do tej grupy oraz do samego zasobu. Uprawnienia przydzielane są poszczególnym użytkownikom lub grupom użytkowników.

4. Powiadomienia


Wygenerowane powiadomienia pojawiają się w postaci listy w oknie dostępnym z menu głównego **Zadania** → **Powiadomienia**.

Z lewej strony okna znajdują się dwa drzewa kategoryzacji powiadomień oraz komunikatów, w których wyróżnić można węzły odpowiadające powiadomieniom odebranych i usuniętym oraz komunikatom odebranych, usuniętym oraz wysłanym. Każdemu węzłowi towarzyszy informacja na temat liczby znajdujących się w nim powiadomień/komunikatów (w formacie: nieprzeczytane/wszystkie).

Informacje o nowych powiadomieniach wyświetlane są użytkownikowi w „wyskakujących okienkach” (*pop-up*). W parametrach systemu określić można odstępy czasu, w jakich system sprawdzać będzie czy użytkownik otrzymał nowe powiadomienie. Parametr ten może zostać zindywidualizowany poprzez wpisanie jego wartości do odpowiadającego mu atrybutu osoby (modyfikację informacji o osobie wykonuje administrator systemu).

W profilu każdego użytkownika (zestaw atrybutów opisujących osobę) określić można, czy dany użytkownik ma być powiadamiany o nowych zadaniach pojawiających się na liście zadań, czy też nie. Administrator systemu może modyfikować wartość atrybutu „Powiadamiam mnie o nowych zadaniach” dla każdego użytkownika.

Dodatkowo określić można dla każdego użytkownika, czy otrzymywać będzie powiadomienia dot. opóźnień skierowane do jego bezpośrednich podwładnych.

Nowe powiadomienia są pogrubione i oznaczone ikoną . Lista zawiera informacje o dacie i godzinie wygenerowania powiadomienia/komunikatu, jego temacie oraz nadawcy powiadomienia.

System automatycznie generuje i wysyła następujące typy powiadomień/komunikatów:

- Powiadomienie generowane w przypadku pojawienia się nowego zadania na liście zadań.
- Powiadomienie generowane w przypadku przekroczenia terminu realizacji procesu.
- Powiadomienie generowane w przypadku wystąpienia modyfikacji wpisu w terminarzu.
- Powiadomienie generowane przez system w sytuacji, kiedy zarejestrowana została nowa korespondencja w sprawie.
- Powiadomienie generowane przez system w sytuacji, kiedy zarejestrowany został nowy dokument w sprawie.
- Powiadomienie generowane jest po wpisaniu do terminarza nowego zadania (zdarzenia).
- Powiadomienie generowane w przypadku wystąpienia opóźnienia w wykonywaniu czynności w ramach procesu.
- Powiadomienie generowane w przypadku, kiedy opóźnienie w wykonywaniu określonej czynności (zadania) wpływa na opóźnienie całego procesu.
- Powiadomienie generowane w przypadku opóźnienia procesu.
- Terminarz - informacja o przejęciu zasobów zadania.
- Terminarz – ostrzeżenie o upływie terminu wykonania zadania.
- Terminarz - przypomnienie o upływającym terminie wykonania zadania.
- Powiadomienie o zatwierdzeniu korespondencji wychodzącej.

Po kliknięciu powiadomienia/komunikatu na liście, w dolnej części ekranu wyświetlona zostaje jego treść.

W przypadku, gdy dane powiadomienie/komunikat informuje o zdarzeniu, które będzie miało miejsce w przyszłości (np. zbliżanie się terminu), użytkownik może je przesunąć. Po wybraniu odpowiedniej daty oraz godziny przesunięcia, dane powiadomienie/komunikat znika z listy, a po upływie terminu przesunięcia pojawia się nowe o tej samej treści.

Pola wyboru umieszczone po lewej stronie listy służą do oznaczania wybranych powiadomień w celu ich usunięcia z listy.

Powiadomienia wspomagają pracę użytkowników, na bieżąco informują o nowych zdarzeniach, dzięki czemu użytkownik może natychmiastowo przejść do realizacji zadań oraz zareagować na niepokojące zdarzenia.

Powiadomienia generowane są automatycznie przez system. Użytkownik może również tworzyć i wysyłać własne komunikaty.

Istnieje różnica pomiędzy powiadomieniem a komunikatem.

Powiadomienia wysyłane są automatycznie przez system w wyniku wystąpienia określonego zdarzenia.

Komunikaty to krótkie wiadomości, które mogą być wysyłane pomiędzy użytkownikami.

Zarówno powiadomienia jak i komunikaty dostępne są z jednego interfejsu.

W związku z potrzebą ograniczenia napływu powiadomień do kierowników komórek wprowadzony został parametr umożliwiający wskazanie czy powiadomienia dotyczące opóźnień w wykonywaniu zadań docierać mają do przełożonego użytkownika odpowiedzialnego za wykonanie tych zadań.

Parametr ten będzie mógł być ustawiany zarówno przez administratora, jak i samodzielnie przez kierowników komórek.

5. Terminarz

Terminarz dostępny jest z menu głównego aplikacji **Zadania** → **Terminarz**.

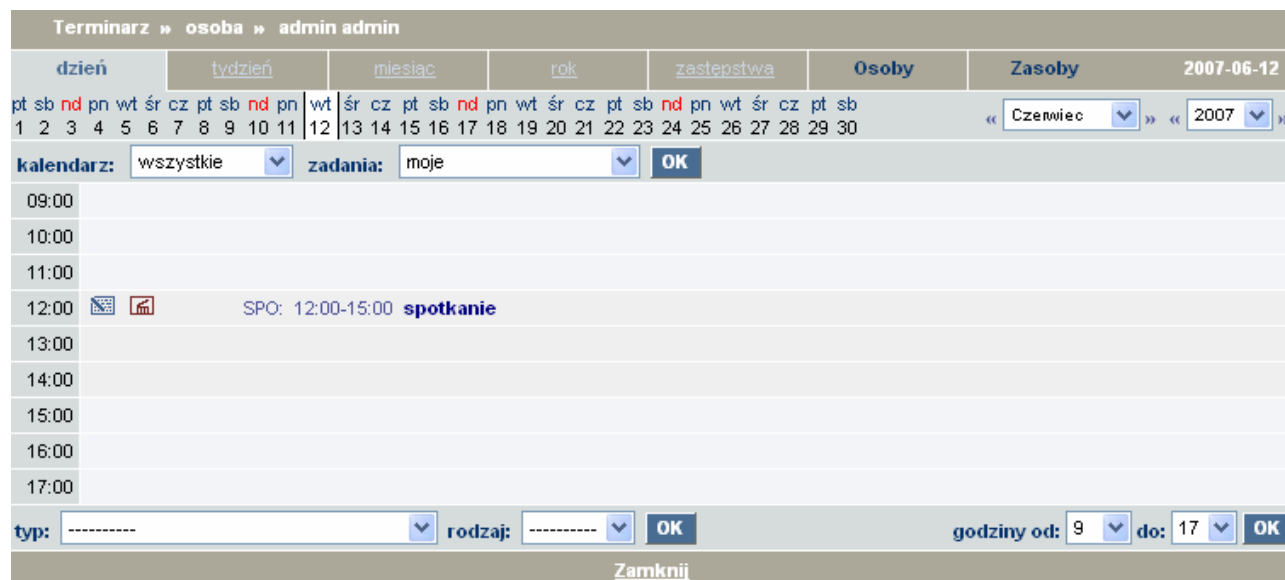
Terminarz jest modulem wspomagającym efektywne zarządzanie czasem przez pracownika i jego przełożonych. Spełnia on następujące wymagania:

- intuicyjny interfejs gwarantuje łatwość poruszania się po kalendarzu,
- rozkład wpisów można zobaczyć w widoku dziennym, tygodniowym i miesięcznym,
- użytkownik ma dostęp do dwóch terminarzy: publicznego oraz prywatnego,
- przełożony ma wgląd w terminarz publiczny pracownika,
- przełożony wyposażony jest w mechanizm umożliwiający akceptację lub odrzucenie wpisów typu: urlop, wyjście na szkolenia itp., gdzie jest wymagana zgoda przełożonego,
- użytkownik ma możliwość kierowania wpisu nie tylko do siebie, ale też do innych pracowników,
- do wpisu można też przyporządkować pewne zasoby typu: rzutnik slajdów na spotkanie, salę konferencyjną itp.,
- istnieje możliwość definiowania zadań cyklicznych powtarzających się, co jakiś okres czasu (dzień, tydzień, miesiąc, rok).

W ramach terminarza wyróżnić można 3 rodzaje kalendarzy:

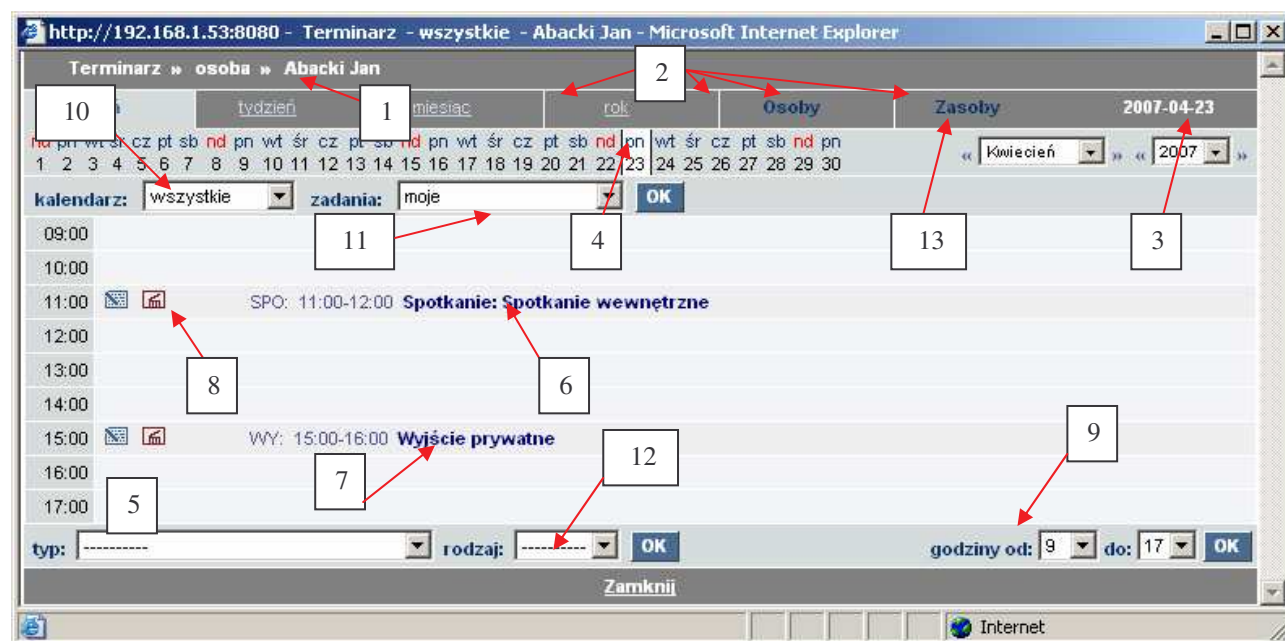
- Kalendarz prywatny – tylko zalogowany użytkownik ma wgląd do swojego kalendarza prywatnego i on dokonuje do niego wpisów. W sytuacji, kiedy do danego zadania w kalendarzu prywatnym użytkownik wybierze określoną osobę, zadanie to pojawi się również w kalendarzu prywatnym tej osoby.
- Kalendarz publiczny – jest to kalendarz, do którego mają dostęp inne uprawnione osoby, np. przełożony. Kalendarz publiczny służy do planowania zadań i rezerwowania zasobów w odniesieniu do działalności służbowej użytkowników.
- Kalendarz przedmiotowy jest kalendarzem globalnym, przeznaczonym dla wszystkich użytkowników. Nie służy on delegacji zadań dla poszczególnych pracowników, lecz jest rodzajem agendy działania całej organizacji, obejmuje zdarzenia na poziomie całej organizacji i ma głównie znaczenie informacyjne (rezerwacja osób i zasobów jest możliwa, konflikty traktowane są na podobnej zasadzie jak w przypadku innych kalendarzy) wszyscy pracownicy mają prawo do przeglądania kalendarza przedmiotowego, natomiast wpisy dokonywać mogą tylko te osoby, którym przydzielono prawo do funkcji systemowej „Zadania - terminarz - zarządzanie kalendarzem przedmiotowym instytucji”.

Po uruchomieniu terminarza otwiera się okno ze zdefiniowanymi zadaniami na bieżący dzień (Rysunek 9).



Rysunek 9. Okno terminarza.

Jeżeli autorem wpisu jest aktualnie zalogowany użytkownik, tytuł zadania jest „wytluszczony”, jeżeli autorem wpisu jest inna osoba, tytuł wyświetlony jest normalną czcionką.



Rysunek 10. Zakładka dzień – prezentacja 24-godzinnego zakresu planowania zadań.

Znaczenie symboli w terminarzu (Rysunek 10) jest następujące:

1. Nazwa aktualnego podmiotu terminarza tj. imię i nazwisko aktualnie zalogowanego użytkownika lub imię i nazwisko podwładnego (jeżeli terminarz jest w trybie przeglądania zadań podwładnego);
2. Zakładki pozwalające na nawigowanie pomiędzy widokami (dzień, tydzień, miesiąc, rok, pracownicy, zastępstwa);
3. Aktywna data, dzień też jest wyróżniony przez || na pasku dni w miesiącu;
4. Pasek, w którym są wypisane wszystkie dni w danym miesiącu, aktywny dzień jest wyróżniony przez ||;
5. Pionowy pasek, w którym prezentujący jest zakres godzin pozwalający na łatwe wybranie godziny rozpoczęcia zadania;
6. Nazwa zadania (zadanie publiczne); zadania publiczne wyróżnione są kolorem szarym;
7. Nazwa zadania (zadanie prywatne); zadania prywatne wyróżnione są kolorem granatowym;
8. Ikony umożliwiające edycję, usuwanie oraz prezentujące symbol typu zadania (np. WY – wyjścia);
9. Mechanizm umożliwiający zmianę zakresu wyświetlanych godzin (zakres rozszerzany jest automatycznie w przypadku, gdy istnieje wpis poza wprowadzonym zakresem wyświetlanych godzin);

10. Pole umożliwiające wybór wyświetlanego kalendarza: publiczny, prywatny, przedmiotowy lub wszystkie (oznacza, że wyświetlane będą wpisy zarówno z kalendarza publicznego jak i prywatnego);
11. Pole umożliwiające wybór wyświetlanych w ramach kalendarza zadań: moje (zadania, w których uczestniczy aktualny w terminarzu podmiot), utworzone przeze mnie (zadania utworzone przez aktualny w terminarzu podmiot), wszystkie (wszystkie zadania w ramach danego kalendarza, możliwe jedynie w przypadku kalendarza podmiotowego).
12. Filtr umożliwiający ograniczenie wyświetlania zadań do wybranego typu/ rodzaju;
13. Dostęp do informacji o wykorzystaniu zasobów.

Przy tworzeniu nowego wpisu (Rysunek 11) można wybrać typ (urlop, zadanie itp.) oraz rodzaj wpisu (urlop wypoczynkowy, polecenie itp.), wpisać tytuł i opis (notatki) oraz, w razie potrzeby, skorygować datę wpisu. Przy określaniu wpisu cyklicznego należy wybrać jego rodzaj (codziennie, co tydzień itp.) w kontrolce „Powtarza się” oraz wybrać datę („Do dnia”) wskazującą, do kiedy dany wpis będzie się pojawiał w terminarzu. W prawym dolnym rogu tego widoku znajduje się kontrolka wyświetlająca innych ludzi oraz zasoby przyporządkowane do tego wpisu. W celu dodania nowej osoby należy wcisnąć przycisk „Osoby ...”. Ukazuje się wtedy okno z listą osób. Litery znajdujące się w pierwszym wierszu okna pozwalają na nawigację pomiędzy osobami, których nazwiska zaczynają się na daną literę.



Rysunek 11. Definiowanie wpisu.

Kliknięcie na wybranej osobie powoduje przeniesienie jej do kontrolki „Ludzie i zasoby”. W podobny sposób dodawane są zasoby do danego wpisu – po naciśnięciu klawisza „Zasoby ...” ukazuje się okno z listą zasobów. Użytkownik, definiując nowe zadanie terminarzu, widzi tylko te grupy zasobów i zasoby, do których ma uprawnienia.

6. Procesy

Rozwiązanie WUWeu oparte jest na procesach. Użytkownicy będą mieli dostęp do listy zadań, listy powiadomień, historii wykonania procesu oraz innych uprawnień związanych z procesami (np. monitorowanie stanu).

Zintegrowany z WUWeu OfficeObjects®WorkFlow jest kompleksowym produktem dostarczającym narzędzi do modelowania, definiowania, wykonywania oraz monitorowania procesów.

OfficeObjects®WorkFlow wyposażony jest w narzędzie projektanta procesów. Moduł ten jest odpowiedzialny za definiowanie procesów pracy i umożliwia:

- modelowanie procesów przy użyciu notacji BPMN
- uszczegóławianie definicji procesu pracy (dynamiczne przypisywanie uczestników procesu do czynności, modelowanie czasu itp.),
- importowanie i eksportowanie modelu procesu pracy
- sprawdzanie poprawności procesu pracy
- wersjonowanie procesów pracy,
- modyfikację definicji procesu pracy.

W celu przenaszalności i elastyczności definicja procesu jest zapisywana w języku XML zgodnie z gramatyką języka XPDŁ koalicji WfMC rozszerzoną o dynamiczne przypisywanie uczestników procesu do czynności oraz modelowanie czasu.

W systemie wykorzystywane będą reguły automatyzujące wykonanie procesów pracy.

- OfficeObjects®WorkFlow dostarcza zaawansowanych mechanizmów przypisywania wykonawców do czynności w oparciu o język BPQL
- Zdefiniowanie przepływu sterowania przy wykorzystaniu szablonów sterowania przepływami w procesie.

System zarządzania procesami pracy umożliwia:

- dostęp do listy zadań bieżących i zadań zakończonych dla uczestnika procesu,
- przeglądanie instancji realizowanych / zakończonych / zarchiwizowanych instancji procesów / instancji czynności,
- monitorowanie przebiegu procesów pracy,
- przeglądanie historii graficznej, historii tekstowej wykonania procesu,
- zmianę wykonawcy instancji czynności,
- przerwanie instancji procesu,
- definiowanie nowych procesów pracy w narzędziu graficznym zgodnym z notacją BPMN,
- specyfikację wykonawców czynności i reguł przepływu sterowania w oparciu o język BPQL,
- tworzenie nowych wersji definicji procesów pracy – zmiana definicji wykonawców, zmiana przepływu sterowania,
- eksport / import definicji procesu zgodnie ze standardem XPDŁ.

OfficeObjects®WorkFlow umożliwia definiowanie wykonawców poszczególnych czynności w procesie z wykorzystaniem języka BPQL. Sposoby określania wykonawców:

- Statyczny wybór wykonawców – wykonawca czynności może być podany z nazwy.
- Wybór w oparciu o strukturę organizacyjną.
- Wybór w oparciu o kompetencje.
- Przypisanie wykonawców na podstawie historii wykonania procesu pracy, np. przekazanie zadanie do wykonania Wykonawcy pierwszej czynności
- Uwzględnianie decyzji ad hoc w trakcie wykonywania procesu – czyli określanie w trakcie wykonywania (a nie definiowania) procesu, kto zajmie się kolejną czynnością z listy wcześniej wytypowanych osób.
- Wykonywanie czynności przez pierwszą osobę z grupy. Mechanizm ten może być też wykorzystany do uniknięcia sytuacji, gdy zadanie zostanie przesłane do osoby, która jest nieobecna lub częściowej kompensacji obciążenia (zadanie bierze pierwsza wolna osoba).
- Wykonywanie czynności przez więcej niż jedną osobę.
- Możliwość zmiany wykonawcy czynności przez administratora w trakcie trwania instancji procesu.

Historia wykonania procesu udostępni informacje na temat stanu i czasu wykonania poszczególnych zadań oraz statusu procesu.

Zestaw informacji wyświetlanych dla każdej czynności (zadania) procesu obejmuje: Wykonawcę, datę utworzenia zadania, datę rozpoczęcia, planowaną datę zakończenia, datę zakończenia oraz informacje o tym czy czynność jest opóźniona i czy opóźnia proces.

6.1 Interfejsy związane z wykonywaniem procesów w systemie

Podstawowym interfejsem związanym z wykonywaniem procesów w systemie jest lista zadań. Jest to pierwszy interfejs wyświetlany zaraz po zalogowaniu użytkownika do systemu. Prezentuje on zadania do wykonania dla danego użytkownika (lista zadań bieżących). Wszystkie zasadnicze czynności związane z przyjmowaniem i obsługą korespondencji wykonywane są przez użytkownika z tego okna. Poza bieżącymi zadaniami, istnieje możliwość dostępu do zadań zakończonych.

Przydzielanie zadań następuje automatycznie i wynika ze zdefiniowanych procesów. W systemie działają następujące predefiniowane procesy:

- Proces przyjęcia korespondencji,
- Proces obsługi korespondencji w komórce,
- Proces obsługi korespondencji wychodzącej,
- Proces przekazania dokumentu,
- Proces dodania referenta do sprawy.






Na liście zadań bieżących wyświetlane są następujące informacje o zadaniach:

- nazwa zadania – jednoznacznie określa czynność, która ma zostać wykonana,
- opis korespondencji,
- nr kancelaryjny korespondencji,
- data rozpoczęcia zadania,
- termin wykonania.

Z listy zadań możliwy jest bezpośredni dostęp do szczegółowych informacji na temat korespondencji i jej obsługi:

- dane podstawowe korespondencji, elektroniczne dokumenty,
- lista instancji procesów obsługi danej korespondencji,
- pełna ścieżka przekazania i dekretacji korespondencji.

Lista zadań wyposażona jest w elementy graficzne wskazujące stan załatwienia zadania (opóźnienie), priorytet korespondencji oraz reprezentujące następujące funkcjonalności w odniesieniu do każdego zadania na liście:

- wyświetlanie historii wykonania procesu w postaci tabelarycznej 
- wyświetlanie historii wykonania procesu w postaci graficznej 
- wyświetlanie informacji o zadaniu; użytkownik ma bezpośredni dostęp do szczegółowego opisu czynności oraz wskazówek dla wykonawcy 
- przejście do listy dyskusyjnej 
- przejście do wykonania zadania 

Kolejnymi interfejsami udostępnionymi użytkownikowi w celu realizacji poszczególnych zadań są:

1. Okna wykonania usług dedykowanych dla obiegu dokumentów.
2. Historia wykonania procesu w postaci graficznej.
3. Historia wykonania procesu w postaci tabelarycznej.

W trakcie realizacji zadań w ramach zdefiniowanych procesów istnieje będzie możliwość skanowania i dołączania plików do dokumentów i korespondencji.

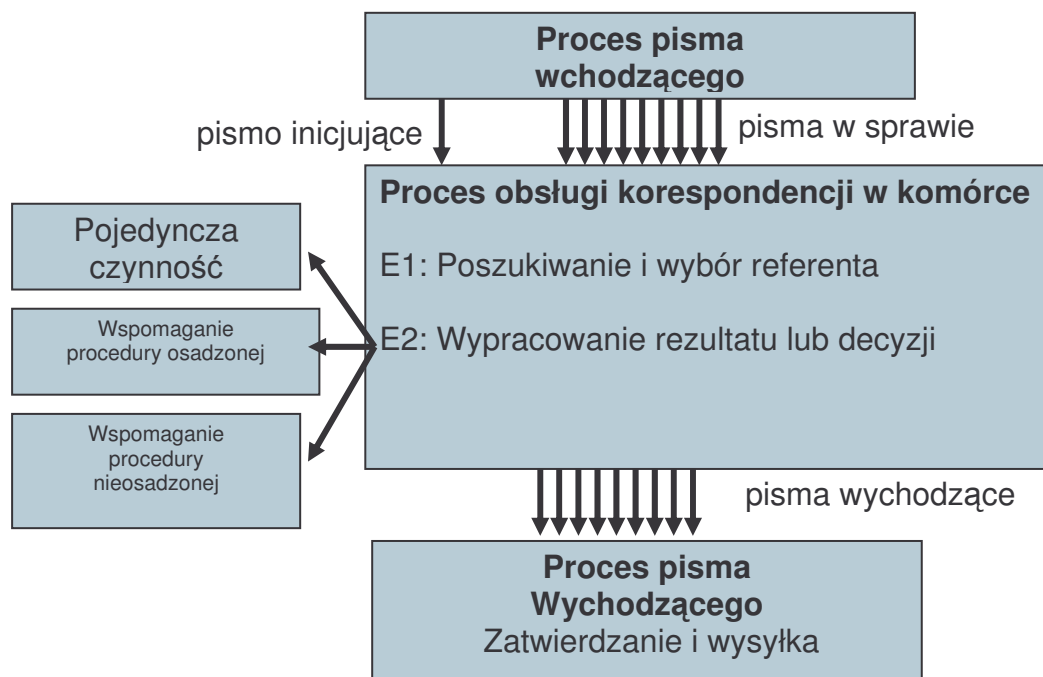
6.2 Zależności między procesami

Istotnym elementem rozwiązania WUWeu jest grupa wyróżnionych procesów, które stanowią środowisko uruchamiania procesów merytorycznych (procedur urzędowych, procedur administracyjnych), ukierunkowanych na wypracowanie konkretnego rezultatu lub wydanie odpowiedniej decyzji w konkretnej sprawie.

Środowisko to spełnia następujące kryteria:

- jest dostatecznie uniwersalne, by obsłużyć procesy automatyzowane w ramach tego projektu oraz kolejnych automatyzowanych procesów,
- procesy środowiska zapewniają spełnienie różnych wymogów instrukcji kancelaryjnej poza istotą merytoryczną sprawy, tak by po opracowaniu rezultatu lub decyzji sprawa mogła zostać uznana za zakończoną,
- procesy środowiska są uniwersalne tzn. wykazują cechę powtórnego wykorzystania w stosunku do różnych klas spraw rozpatrywanych przez urząd,
- liczba procesów składowych jest minimalna, by zapewnić ich efektywną pielęgnację.

Rysunek 12 przedstawia zależności między (procesowym) środowiskiem uruchamiania procesów a procesami merytorycznymi.



Rysunek 12. Zależności środowiska uruchamiania procesów i procesów merytorycznych.

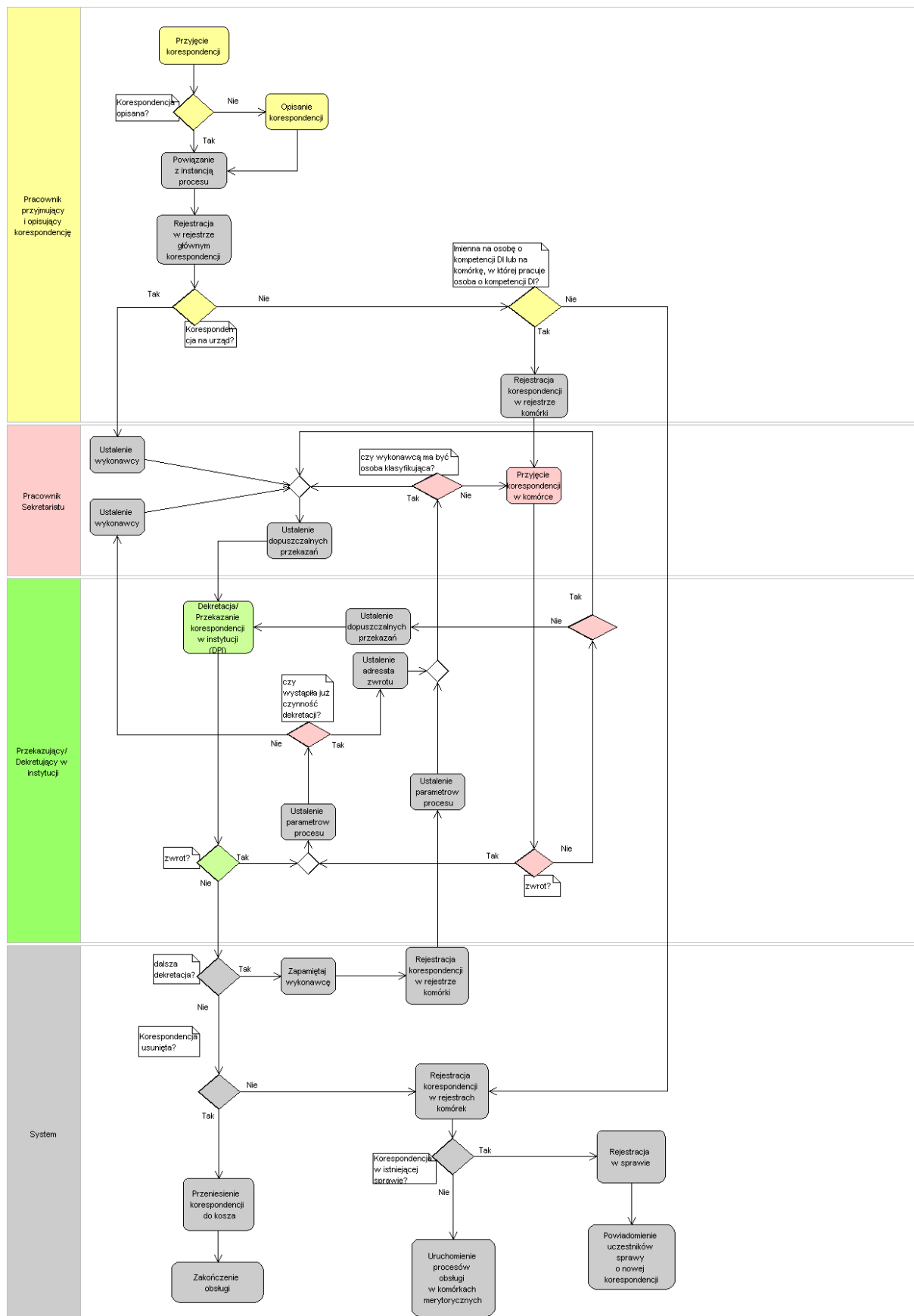
Znaczenie procesów środowiska uruchamiania procesów jest następujące:

- obsługa pisma wchodzącego dotyczy korespondencji wchodzącej i może być wykonywana wielokrotnie w danej sprawie (choć tylko 1 pismo inicjuje sprawę),
- obsługa pisma wychodzącego dotyczy korespondencji wychodzącej i obejmuje zatwierdzanie i wysyłkę korespondencji,
- obsługa korespondencji w komórce:
 1. poszukiwanie i wybór referenta wiodącego i współpracujących,
 2. wypracowanie rezultatu i / lub opracowanie decyzji,
- dołączenie referenta
- przekazanie dokumentu.

6.3 Procesy środowiska uruchamiania procesów

6.3.1 Proces Przyjęcia Korespondencji

6.3.1.1 Model procesu



6.3.1.2 Role w procesie

Nazwa roli	Opis roli
Pracownik przyjmujący i opisujący korespondencję	Pracownik Kancelarii Ogólnej może skanować oraz przyjmować korespondencję w systemie. Korespondencja może być również przyjmowana w wydziale przez pracownika sekretariatu. Opisywaniem korespondencji zajmuje się zazwyczaj pracownik Kancelarii Ogólnej (osoba o kompetencji OPISYWANIE_KORESP na poziomie instytucji). W przypadku email'i lub faksów przesyłanych na komórkę opisywaniem korespondencji zajmuje się pracownik o kompetencji OPISYWANIE_KORESP przypisanej na poziomie komórki organizacyjnej.
Pracownik sekretariatu	Osoba o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM. Weryfikuje napływającą do komórki korespondencję i przekazuje ją osoby wykonującej Dekretację/ Przekazanie w instytucji.
Przekazujący/ Dekretujący w instytucji	Koordinator w instytucji – osoba o kompetencji KLASYFIKOWANIE i/lub KLASYFIKOWANIE_KO Wojewoda/ Wicewojewoda/ Dyrektor Generalny/ Dyrektor Wydziału – osoba o kompetencji DEKRETOWANIE_INST (DI)

6.3.1.3 Czynności procesu

6.3.1.3.1 Przyjęcie korespondencji

Czynność przyjęcia korespondencji jest czynnością inicjującą proces przyjęcia korespondencji.

Zainicjowanie tego procesu może nastąpić poprzez wywołanie funkcji przyjęcia z menu głównego: **Korespondencja → Przyjęcie w kancelarii ogólnej** lub **Korespondencja → Przyjęcie w komórce** (w zależności od kompetencji użytkownika i miejsca przyjmowania korespondencji). Ta opcja, stanowiąca podstawowy nurt obsługi korespondencji, jest w istocie ścieżką pomijającą czynność (zadanie) „Opisanie korespondencji”. Niniejszy punkt opisuje na czym polega wykonane zadania przyjęcia korespondencji zgodnie z tym scenariuszem.

Poniżej wskazana została również inna ścieżka inicjowania procesu przyjęcia korespondencji, która rozpoczyna się poprzez skanowanie dokumentu lub wskazanie e-maila jako korespondencji wchodzącej w systemie. W tym przypadku kolejną czynnością w procesie przyjęcia korespondencji jest „Opisanie korespondencji”.

Czynność (zadanie) „Opisanie korespondencji” występuje więc tylko w przypadku zainicjowania procesu przyjęcia korespondencji poprzez skanowanie lub poprzez przyjęcia e-maila jako korespondencji wchodzącej.

Przyjęcie korespondencji zainicjowane może być przez:

- Zeskanowanie korespondencji lub przyjęcie korespondencji poprzez e-mail – po czym następuje przejście do czynności opisanie korespondencji.
- Wybór i wykonanie funkcjonalności przyjęcia korespondencji w systemie – po czym następuje przejście do kolejnej czynności w zależności od wyboru opcji na zakładce „Przekazanie korespondencji do”. W przypadku wyboru opcji „Na urząd”, następuje przejście do czynności Dekretacji/ Przekazania w instytucji. Wykonawcą tej czynności wyznaczony jest Koordynator o kompetencji KLASYFIKOWANIE_KO. Jeżeli wybrana została opcja „osoba” (korespondencja imienna) i wybrana osoba posiada kompetencje DEKRETOWANIE_INST lub jeżeli wybrana została opcja „komórka org.” (korespondencja na komórkę) i w wybranej komórce pracuje pracownik o kompetencji DEKRETOWANIE_INST, to kolejną czynnością (pomijając automatyczną czynność systemową rejestracji korespondencji w rejestrze komórki) będzie „Przyjęcie korespondencji w komórce”. Wykonawcą tej czynności będzie osoba o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM pracująca:
 - w przypadku korespondencji imiennej – w komórce, w której pracuje osoba, na którą zaadresowana jest korespondencja
 - w przypadku korespondencji na komórkę - w komórce, na którą adresowana jest korespondencja

Wprowadzanie danych o korespondencji odbywać się będzie na kilku zakładkach:

- Dane podstawowe – informacje o przesyłce i dokumencie wiodącym korespondencji.
- Uprawnienia – dodatkowe uprawnienia do przeglądania korespondencji.
- Pliki – stanowiące elektroniczną reprezentację pisma wiodącego korespondencji,

- Nadawcy – informacje o nadawcach,
- Adresaci – informacje o adresatach,
- Załączniki – informacje na temat załączników korespondencji, czyli dokumentów dołączonych do dokumentu wiodącego w charakterze załączników,
- Przekazanie korespondencji do – zakładka ta wykorzystywana jest do określenia do kogo przekazana ma być korespondencja, tylko w przypadku przyjmowania korespondencji w Kancelarii Ogólnej.
- Powiązane korespondencje – pozwala na utworzenie powiązań z korespondencjami zarejestrowanymi już wcześniej w systemie.

Istotnym aspektem wprowadzania danych o korespondencji jest określenie typu dokumentu.

W przypadku korespondencji niejawnej przechodzącej przez Kancelarię, pracownik Kancelarii rejestruje korespondencję oznaczając typ dokumentu jako „niejawny”.

Dokument przekazywany jest do odpowiedniego wydziału, gdzie osoba dekretnująca przekazuje go referentowi w celu dopisania klauzuli oraz numeru ewidencji dokumentów niejawnych prowadzonego niezależnie od systemu.

Minimalnym wymaganiem przy przyjmowaniu korespondencji jest wypełnienie pól obowiązkowych z zakresu danych podstawowych oraz określenie nadawcy (adresat jest domyślny i może zostać zmodyfikowany).

6.3.1.3.2 Opisanie korespondencji

Czynność opisania korespondencji wykonywana jest w przypadku, kiedy skanowanie zainicjowało proces przyjęcia korespondencji lub w przypadku przyjęcia email'a lub faksu.

Wyróżnić można 3 przypadki generowania zadania „Opisanie korespondencji”:

1. Opisanie wykonywane jest przez pracownika Kancelarii Ogólnej (kompetencje OPISYWANIE_KORESP na poziomie instytucji) w przypadku, kiedy skanowanie zainicjowało proces lub nadeszła korespondencja w postaci e-maila lub faksu adresowana na Wielkopolski Urząd Wojewódzki (jednostkę organizacyjną).
2. Jeżeli nadszedł e-mail lub faks adresowany na wydział (komórkę organizacyjną), wówczas zadanie opisania korespondencji wykona pracownik o kompetencji OPISYWANIE_KORESP przypisanej w ramach komórki.
3. W przypadku jeżeli e-mail lub faks przyjdzie na konto indywidualnej osoby, wówczas zadanie opisania korespondencji pojawi się na liście zadań tej osoby.

Opisanie korespondencji polega na uzupełnieniu informacji o korespondencji oraz – w przypadku 1 - wyborze opcji na zakładce „Przekazanie korespondencji do”. Przejście do kolejnej czynności zgodne jest z opisem zawartym w poprzedniej sekcji.

6.3.1.3.3 Powiązanie z instancją procesu

Czynność automatyczna

6.3.1.3.4 Rejestracja w rejestrze głównym korespondencji

Czynność automatyczna

6.3.1.3.5 Rejestracja korespondencji w rejestrze komórki

Czynność automatyczna występująca w różnych miejscach procesu. Korespondencja rejestrowana jest w rejestrze komórki jeden raz, system zapewnia jednorazowość tego zapisu.

6.3.1.3.6 Przyjęcie korespondencji w komórce

Przyjęcie korespondencji w komórce polega na zapoznaniu się z korespondencją i – o ile istnieje równoległy obieg papierowy – weryfikacji, czy korespondencja w formie tradycyjnej wpłynęła do komórki. Pracownik sekretariatu może uzupełnić dane korespondencji.

Pracownik sekretariatu ma możliwość:

- zwrócenia korespondencji (przycisk „Zwrot”)
- przekazania do osoby wybranej z listy. Lista obejmuje osoby o kompetencji DEKRETOWANIE_INST (DI) z komórki przyjmującego korespondencję.

6.3.1.3.7 Dekretacja/ Przekazanie korespondencji w Instytucji (DPI)

Jeżeli typ korespondencji jest „na urząd” oraz będzie to pierwsza instancja czynności DPI (czyli wykonawcą DPI ma być osoba o kompetencji KLASYFIKOWANIE_KO), wówczas przycisk „Zwrot” będzie wygaszony. Również w sytuacji, kiedy po dokonaniu zwrotu przez jakiegokolwiek wykonawcę czynności DPI, wykonawcą kolejnej instancji tej czynności wyznaczony został pracownik o kompetencji KLASYFIKOWANIE_KO, przycisk „Zwrot” powinien być wygaszony.

Przekazujący/ Dekretujący w instytucji ma możliwość wyboru jednej z następujących opcji:

- **Przekazanie. Wybór osoby wykonującej dekretację lub dalsze przekazanie** (lista osób o kompetencjach KLASYFIKOWANIE i DEKRETOWANIE_INST).
- **Dekretacja. Wybór komórek.**
- **Zwrot** (z wyjątkiem pierwszej instancji czynności o ile aktywowana była ścieżka „na urząd”)
- **Usunięcie** (korespondencja uzyskuje status „usunięta” i następuje zakończenie procesu)

Jeżeli wybrana została opcja „**Przekazanie. Wybór osoby wykonującej dekretację lub dalsze przekazanie**”, wówczas wyświetlona zostanie lista osób (tzw. lista dopuszczalnych przekazania), z której wykonawca wybrać może jedną osobę, do której przekazane zostanie zadanie *Dekretacja/ Przekazanie korespondencji w instytucji (DPI)*.

Wyświetlane są różne listy w zależności od Wykonawców.

- Jeżeli wykonawcą jest Koordynator – wyświetlana jest lista wszystkich osób w instytucji, które posiadają kompetencję KLASYFIKOWANIE lub DEKRETOWANIE_INST.
- Jeżeli wykonawcą jest Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny lub Dyrektor Wydziału (osoba o kompetencji DEKRETOWANIE_INST) – pobierana jest lista dopuszczalnych przekazania powiązana z komórką, w której pracuje wykonawca.

Jeżeli osoba wybrana z listy jest Koordynatorem (osoba o kompetencji KLASYFIKOWANIE), to będzie ona wykonawcą kolejnej instancji czynności DPI i nastąpi bezpośrednie przejście do tej czynności.

Jeżeli osobą wybraną z listy jest pracownik o kompetencji DEKRETOWANIE_INST, zostanie on wyznaczony jako wykonawca kolejnej instancji czynności DPI oraz nastąpi przejście do czynności „Przyjęcie korespondencji w komórce”, której wykonawcą będzie pracownik o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM z komórki wyznaczonego potencjalnego wykonawcy czynności DPI.

Wybór opcji „**Dekretacja. Wybór komórek**” umożliwia wybór komórek polegający na dodaniu komórki merytorycznej. Po kliknięciu przycisku „Dodaj komórkę merytoryczną” wyświetlana jest hierarchia komórek organizacyjnych (bez pracowników). Wyświetlane są różne hierarchie w zależności od Wykonawców.

Jeżeli wykonawcą jest Koordynator w instytucji - wyświetlana jest cała hierarchia.

Jeżeli wykonawcą jest Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny lub Dyrektor Wydziału (czyli osoba o kompetencji DEKRETOWANIE_INST), budowana jest odpowiednia hierarchia (drzewo dekretacji) w następujący sposób:

- sprawdzenie czy z komórką, w której pracuje wykonawca powiązane zostały dodatkowe komórki do dekretacji
- jeżeli tak – pobranie i wyświetlenie tej struktury zbudowanej ze standardowej hierarchii (od danego węzła w dół) oraz z hierarchii utworzonych na podstawie powiązanych komórek.
- jeżeli nie – zbudowanie i wyświetlenie hierarchii od danego węzła w dół.

Hierarchie dedykowane (specyficzne drzewa dekretacji) zbudowane zostaną dla:

- Dyrektora Generalnego – hierarchia zawierająca wszystkie komórki org. poza Wojewodą, I Wicewojewodą Wielkopolskim oraz II Wicewojewodą Wielkopolskim
- I Wicewojewody – od węzła I Wicewojewody (włącznie) w dół + komórka Dyrektor Generalny
- II Wicewojewody - od węzła II Wicewojewody (włącznie) w dół + komórka Dyrektor Generalny
- na podstawie zdefiniowanych związków „Dekretacje na”.

Dla komórek organizacyjnych wysokiego szczebla możliwe będzie zdefiniowanie związku pomiędzy komórkami organizacyjnymi „Dekretacje na”. Związek określa, że jedna z komórek (dekretacja z) może dekretować na drugą komórkę (dekretacja na). Dodatkowo w związku używana jest rola (zakres dekretacji) określająca czy dekretacja dotyczy wyłącznie komórki, komórki i jej dzieci, wyłącznie dzieci wybranej komórki. Korzeniem drzewa dekretacji jest komórka organizacyjna zalogowanego użytkownika. Dzieci węzła drzewa wyznaczone są w następujący sposób:

- komórki podrzędne w ramach struktury organizacyjnej.
- komórki związane związkiem „Dekretacje na ” (przy czym uwzględniany będzie zakres dekretacji).

Na drzewie wyświetlane będą tylko te komórki z przypisanego wykonawcy zakresu, w których pracuje pracownik posiadający kompetencję DEKRETACJA.

Administrator będzie miał możliwość modyfikowania związków typu „Lista dopuszczalnych przekazania” i „Dekretacje na”.

Wybór określonej komórki org. z wyświetlonej hierarchii następuje poprzez kliknięcie na nią. Wybrane komórki pojawiają się w drzewie „Komórki”.

Komórki merytoryczne tworzą pierwszy poziom drzewa. Na drugim poziomie dodawać można komórki współpracujące. Dodanie komórek współpracujących odbywa się poprzez kliknięcie ikony „+”. Wybrane komórki współpracujące mogą być usuwane za pomocą ikony „-”.

Komórki współpracujące wybierane są z całego drzewa struktury organizacyjnej, przy czym wyświetlane są tylko te komórki, w których pracuje pracownik o kompetencji WYBOR_REFERENTOW.

Komórki „do wiadomości” wybierane są również z pełnej hierarchii struktury organizacyjnej, która wyświetlana jest po kliknięciu przycisku „Dodaj komórkę do wiadomości”. Na drzewie wyświetlane są tylko te komórki, w których pracuje osoba o kompetencji KORESP_DO_WIADOMOSCI. Wybrane z drzewa komórki prezentowane są na liście. Komórki do wiadomości mogą być usuwane z listy za pomocą przycisku „Usuń komórkę do wiadomości”.

Po wybraniu komórek org. następuje uruchomienie procesów obsługi korespondencji w komórkach.

Kliknięcie przycisku „**Usunięcie korespondencji**” powoduje nadanie korespondencji statusu „usunięta” oraz zakończenie instancji procesu. Czynność automatyczna „Przeniesienie korespondencji do kosza” oznacza właśnie na danie odpowiedniego statusu korespondencji.

Po kliknięciu przycisku „**Zwrot**” (jeżeli przycisk ten jest aktywny) wyznaczany jest automatycznie wykonawca kolejnej instancji czynności DPI. I tak:

- jeżeli instancja czynności, w której wybrano opcję zwrotu była pierwszą instancją tej czynności w danej instancji procesu, to wykonawcą kolejnej instancji czynności DPI ma być Koordynator o kompetencji KLASYFIKOWANIE
- w przeciwnym wypadku, wykonawcą następnej instancji ma być wykonawca poprzedniej instancji czynności DPI (poprzedzającej instancję czynności, w której wybrano opcję zwrotu), przy czym
- jeżeli wykonawcą poprzedniej instancji czynności DPI był pracownik o kompetencji DEKRETOWANIE_INST, nastąpi przejście do czynności „Przyjęcie korespondencji w komórce”, której wykonawcą będzie osoba o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM pracująca w komórce potencjalnego wykonawcy czynności DPI
- jeżeli wykonawcą poprzedniej instancji czynności DPI był Koordynator, nastąpi bezpośrednie przejście do czynności DPI.

W zależności od Wykonawcy oraz od wybranej opcji pole „Uwagi/ Dekret” jest opcjonalne lub obowiązkowe lub ma wpisaną wartość domyślną.

Jeżeli wykonawcą czynności DPI będzie Koordynator, wówczas w polu „Uwagi/ Dekret” powinna pojawi się wartość domyślna = „Przekazanie”.

Jeżeli wykonawcą czynności DPI będzie osoba o kompetencji DEKRETOWANIE_INST, to w zależności od wyboru przez wykonawcę opcji pole będzie:

- obowiązkowe – w przypadku wyboru opcji dekretacji,
- opcjonalne (brak walidacji na tym polu) – w przypadku wyboru opcji przekazania.

6.3.1.3.8 Przeniesienie korespondencji do kosza

Czynność automatyczna polegająca na nadaniu korespondencji statusu „usunięta”.

6.3.1.3.9 Zakończenie obsługi

Czynność automatyczna

6.3.1.3.10 Rejestracja w sprawie

Czynność automatyczna. Czynność ta generowana jest w sytuacji, kiedy przy rejestracji korespondencji wybrano na zakładce „Przekazanie korespondencji do” opcję „Sprawa”, tzn. korespondencja wchodząca dotyczy istniejącej już sprawy, której sygnatura i nazwa wybrane zostały z listy spraw.

6.3.1.3.11 Uruchomienie procesów obsługi w komórkach merytorycznych

Czynność automatyczna. Procesy obsługi w komórkach merytorycznych uruchamiane są na zakończeniu procesu przyjęcia korespondencji o ile nie została wybrana opcja rejestracji korespondencji w istniejącej sprawie.

6.3.1.3.12 Powiadomienie uczestników sprawy o nowej korespondencji

Czynność automatyczna. W przypadku rejestracji korespondencji w istniejącej sprawie generowane jest powiadomienie do uczestników sprawy o nadejściu nowej korespondencji.

6.3.2 Proces Obsługi Korespondencji w Komórce

Proces Obsługi Korespondencji w Komórce prowadzi od zadekretowania korespondencji, poprzez jej rejestrację w sprawie, do obsługi, czyli np. wypracowania decyzji, stanowiska itp. Z czynności obsługi korespondencji może zostać uruchomiony proces obsługi pisma wychodzącego.

W początkowej fazie Procesu Obsługi Korespondencji w Komórce przeprowadzana jest weryfikacja czy komórka, na którą nastąpiła dekretacja, jest komórką objętą działaniem systemu. Jeżeli nie jest, następuje zakończenie procesu, w przeciwnym wypadku następuje sprawdzenie czy jest to korespondencja jest do wiadomości. Proces obsługujący korespondencję do wiadomości kończy się po wykonaniu czynności „Korespondencja do wiadomości”.

Przebieg Procesu Obsługi Korespondencji w Komórce uzależniony jest od typu korespondencji (imienna, na komórkę, na urząd) określonego przy opisywaniu korespondencji w Kancelarii Ogólnej.

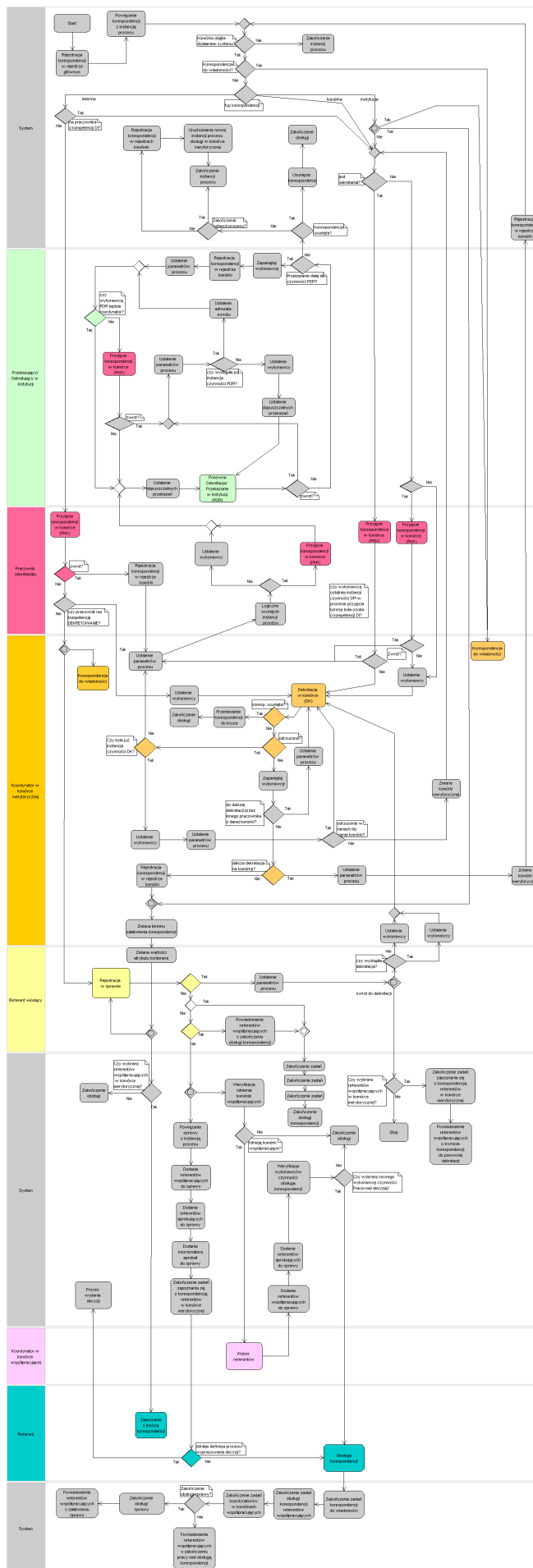
W przypadku korespondencji „na urząd” oraz „na komórkę” następuje weryfikacja czy we wskazanej lub w wybranej w Procesie Przyjęcia Korespondencji komórce istnieje sekretariat i w zależności od tego następuje przejście do czynności „Przyjęcie korespondencji w komórce” (PKK) lub „Dekretacja w komórce” (DK).

W przypadku korespondencji imiennej sprawdzane jest, czy pracownik wybrany w Kancelarii Ogólnej przy opisywaniu korespondencji jako osoba, do której skierowana jest korespondencja imienna, posiada kompetencje DEKRETOWANIE_INST. Jeżeli tak, to korespondencja ta przeszła przez czynność „Dekretacja/ Przekazanie w Instytucji” w Procesie Przyjęcia Korespondencji i trafia w niniejszym procesie na tę samą ścieżkę co korespondencja o typie „na komórkę” lub „na urząd”.

Jeżeli pracownik, do którego skierowana jest korespondencja imienna nie posiada takiej kompetencji, to następuje przejście do czynności „Przyjęcie korespondencji w komórce”, która wykonywana jest na poziomie wydziału.

Kolejne czynności procesu opisane zostały w rozdz. 6.3.2.3

6.3.2.1 Model procesu



6.3.2.2 Rola w procesie

Nazwa roli	Opis roli
Przekazujący/ Dekretujący w instytucji	Koordinator w instytucji – osoba o kompetencji KLASYFIKOWANIE i/lub KLASYFIKOWANIE_KO Wojewoda/ Wicewojewoda/ Dyrektor Generalny/ Dyrektor Wydziału – osoba o kompetencji „Dekretowanie w instytucji” (DEKRETOWANIE_INST (DI))
Pracownik sekretariatu	Osoba o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM Weryfikuje napływającą do komórki korespondencję i przekazuje ją osobie wykonującej czynność „Dekretacja w Komórcie” (DK) lub czynność „Ponowna Dekretacja/ Przekazanie w Instytucji” (PDPI)
Koordinator w komórcie merytorycznej	Jest nim zazwyczaj pracownik zarządzający komórką organizacyjną/zespołem zadaniowym. Pracownik posiadający kompetencje DEKRETOWANIE w komórce, zespole zadaniowym. Pracownik posiadający kompetencję „Odbieranie korespondencji do wiadomości” (KORESP_DO_WIADOMOSCI), umożliwiającą otrzymanie zadania „Korespondencja do wiadomości”.
Referent wiodący	Referent rejestrujący korespondencję w sprawie oraz prowadzący daną sprawę. Jest to referent, który wybrany został w trakcie dekretacji w komórce jako referent wiodący lub referent przypisany do danego hasła JRWA jako referent wiodący lub referent, na którego zaadresowana została korespondencja imienna.
Koordinator w komórcie współpracującej	Jest nim zazwyczaj pracownik zarządzający komórką organizacyjną. Pracownik posiadający kompetencje WYBOR_REFERENTOW i dokonujący wyboru referentów do współpracy w danej sprawie.
Referent	Referent wiodący i wszyscy referenci współpracujący zaangażowani w obsługę danej sprawy

6.3.2.3 Czynności procesu

6.3.2.3.1 Przyjęcie Korespondencji w Komórcie (PKK)

Czynność przyjęcia korespondencji w komórce wykonywana jest w różnych miejscach procesu i w zależności od parametrów inicjujących tę czynność posiadać może różne elementy interfejsu.

1. Czynność PKK znajdująca się na ścieżce korespondencji imiennej:
 - Brak możliwości wyboru pracownika, do którego korespondencja zostanie przekazana, ponieważ przekazywana jest zawsze do adresata.
 - Możliwość zwrotu w przypadku, kiedy korespondencja została mylnie zarejestrowana w Kancelarii.
2. Czynność PKK znajdująca na ścieżce korespondencji „na komórkę” i „na urząd”
 - Istnieje możliwość wyboru pracownika, do którego korespondencja zostanie skierowana. Wybór z listy pracowników danej komórki (czyli komórki, w której pracuje wykonawca czynności PKK) o kompetencji DEKRETOWANIE, np. na liście znajdują się Dyrektor Wydziału i jego zastępcy.
 - Przycisk „Zwrot” pojawia się tylko wtedy, gdy nie było jeszcze instancji czynności PKK i nie było instancji czynności DPI (w procesie przyjęcia korespondencji) ani czynności PDPI
3. Czynności PKK wokół czynności Ponownej Dekretacji/ Przyjęcia w Komórcie
 - a) korespondencja została odrzucona i skierowana na ścieżkę do „Ponownej Dekretacji/ Przekazania w Instytucji (PDPI)”, a wyznaczonym wykonawcą jest osoba o kompetencji DEKRETOWANIE_INST
 - Brak możliwości zwrotu
 - Brak możliwości wyboru (po odrzuceniu korespondencja powinna wrócić do osoby dekretującej)
 - b) w ramach przekazywania pomiędzy wykonawcami czynności PDPI, jeżeli wybranym kolejnym wykonawcą tej czynności jest osoba o kompetencji DEKRETOWANIE_INST lub – podobnie – przy zwrotach
 - Istnieje możliwość zwrotu
 - Istnieje możliwość wyboru pracownika komórki o kompetencji DI

Ogólna zasada generowania czynności PKK (poza ścieżką korespondencji imiennej):

- Jeżeli wyznaczonym wykonawcą czynności PDPI jest pracownik o kompetencji DEKRETOWANIE_INST, to nastąpi przejście do czynności „Przyjęcie korespondencji w komórce”(PKK) i system musi odnaleźć wykonawcę tej czynności. Wykonawcą jest pracownik o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM w komórce potencjalnego wykonawcy czynności PDPI
- Jeżeli typ korespondencji jest: „na urząd” lub „na komórkę” i jeżeli w komórce jest sekretariat = jeżeli w danej komórce jest osoba o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM, to następuje przejście do czynności PKK:
 - Wyznaczenie wykonawcy czynności PKK - pracownik o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM w komórce potencjalnego wykonawcy czynności Dekretowanie w Komórce (DK),
 - przejście do czynności PKK.

6.3.2.3.2 Dekretacja w Komórce (DK)

W przypadku dekretacji korespondencji na komórkę wykonawcą czynności DK jest osoba o kompetencji DEKRETOWANIE.

Koordinator w komórce merytorycznej może wybrać jedną z następujących opcji:

- Wybór referentów
- Do dalszej dekretacji
- Odrzucenie
- Usunięcie korespondencji

Dodatkowo istnieje opcja **Wybór komórek współpracujących**. Opcja ta nie jest wykluczająca w stosunku do poprzednich. Wybór tej opcji powoduje wyświetlenie komórek współpracujących, o ile zostały wybrane w procesie przyjęcia korespondencji lub poprzednich instancjach czynności DK. Wykonawca, czyli pracownik dekretujący będzie mógł dodawać i usuwać komórki współpracujące.

Dodawanie komórek współpracujących: przycisk „Wybór komórek współpracujących” → wyświetlenie całej hierarchii struktury organizacyjnej, przy czym wyświetlane są tylko te komórki, w których pracuje pracownik o kompetencji WYBOR_REFERENTOW → kliknięcie na komórkę powoduje jej wybór.

Usuwanie komórek współpracujących następuje poprzez zaznaczenie na liście i usunięcie.

Opcja **Wybór referentów** umożliwia wybranie referenta wiodącego oraz referentów współpracujących i aprobujących. Wykonawca wybiera poszczególnych referentów z hierarchii, w której znajdują się wszyscy pracownicy, na których dany wykonawca może dekretować. Z wyświetlonej hierarchii wybierać można tylko pracowników, wybór komórek jest zablokowany.

Dla tej opcji obowiązują następujące zasady budowy hierarchii do wyboru referentów:

- Wojewoda oraz Wicewojewodowie mogą dekretować tylko na samych sobie, a więc po wyborze tej opcji pojawi się hierarchia prezentująca tylko komórkę wykonawcy z pracownikiem (czyli nim samym)
- Dyrektor Generalny, Dyrektorzy Wydziałów oraz Kierownicy komórek mogą dekretować na wszystkich pracownikach znajdujących się w hierarchii zbudowanej od węzła reprezentującego komórkę wykonawcy (włącznie) w dół

Po wybraniu referenta z hierarchii, następuje wpisanie go na listę wybranych referentów, gdzie możliwe jest wybranie roli referenta: wiodący, współpracujący, aprobujący.

Nie ma potrzeby wyboru koordynatora aprobat, ponieważ z założenia jest nim zawsze referent wiodący.

Po wybraniu referentów i kliknięciu przycisku „Dekretuj” następuje równoległe przejście do czynności „Rejestracja w sprawie” (dla referenta wiodącego) oraz „Zapoznanie się z treścią korespondencji” dla referentów wybranych referentów współpracujących.

Opcja **Dekretacja na komórkę** przebiega w taki sam sposób jak wybór komórek w czynności „Dekretacja/Przekazanie w Instytucji (DPI)” w Procesie Przyjęcia Korespondencji.

Po wybraniu komórki i kliknięciu przycisku „Dekretuj” następuje przejście do początku Procesu Obsługi Korespondencji w Komórce.

Opcja **Do dalszej dekretacji** umożliwia wybór z listy pracowników. Na liście znajdują się pracownicy z aktualnej komórki organizacyjnej, którzy posiadają kompetencję DEKRETOWANIE.

Po wybraniu pracownika i kliknięciu przycisku „Dekretuj” wyznaczony zostaje wykonawca kolejnej instancji czynności DK oraz następuje przejście do tej czynności.

Pole „Dekret” jest polem obowiązkowym.

Odrzucenie korespondencji

Jeżeli odrzucenie następuje w ramach komórki organizacyjnej, to wykonawcą kolejnej instancji czynności DK zostaje wyznaczony wykonawca poprzedniej instancji tej czynności oraz następuje przejście z powrotem do czynności DK.

Jeżeli odrzucenie następuje poza komórkę, to:

- w przypadku jeżeli była to pierwsza instancja czynności DK, następuje wyznaczenie wykonawcy czynności „Ponowna Dekretacja/ Przekazanie w Instytucji” (PDPI) na podstawie informacji o wykonawcy ostatniej instancji czynności DPI w Procesie Przyjęcia Korespondencji.
 - Jeżeli wyznaczonym wykonawcą PDPI został pracownik o kompetencji DEKRETOWANIE_INST, to następuje przejście do czynności „Przyjęcie korespondencji w komórce”, której wykonawcą będzie pracownik o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM pracujący w komórce wyznaczonego wykonawcy czynności PDPI.
 - W przeciwnym wypadku następuje przejście do czynności PDPI
- w przypadku jeżeli nie była to pierwsza instancja czynności DK, to wyznaczony zostaje wykonawca kolejnej instancji czynności DK (na podstawie informacji o wykonawcy poprzedniej instancji tej czynności) i w zależności od wyznaczonego wykonawcy następuje przejście do:
 - czynności „Przyjęcie korespondencji w komórce” – o ile komórka posiada sekretariat (sprawdzenie czy istnieje osoba o kompetencji PRZYJMOWANIE_W_KOM pracująca w komórce wyznaczonego wykonawcy czynności DK . Jeżeli istnieje, wyznaczenie wykonawcy tej czynności)
 - czynności „Dekretacja w komórce”

Pole „Uzasadnienie odrzucenia” jest polem obowiązkowym.

Usunięcie korespondencji

Kliknięcie przycisku „**Usunięcie korespondencji**” powoduje oznaczenie korespondencji jako „usunięta” oraz zakończenie instancji procesu.

6.3.2.3.3 Przeniesienie korespondencji do kosza

Czynność automatyczna polegająca na oznaczeniu korespondencji jako „usunięta”.

6.3.2.3.4 Korespondencja do wiadomości

Czynność „Korespondencja do wiadomości” umożliwia zapoznanie się z treścią korespondencji oraz przekazanie korespondencji do wybranych pracowników.

6.3.2.3.5 Ponowna Dekretacja/ Przekazanie w Instytucji (PDPI)

Czynność „Ponowna Dekretacja/ Przekazanie w Instytucji (PDPI)” realizowana jest w taki sam sposób jak czynność „Dekretacja/ Przekazanie w Instytucji (DPI)” w Procesie Przyjęcia Korespondencji (patrz: rozdz. 6.3.1.3.7)

6.3.2.3.6 Rejestracja w sprawie

Czynność **Rejestracja korespondencji w sprawie** realizowana jest w komórce merytorycznej przez Referenta wiodącego.

Po wyznaczeniu referenta wiodącego w sprawie, korespondencja zostaje do niego przekazana celem jej obsługi i rejestracji w sprawie. W ramach czynności referent wiodący może:




- dołączyć korespondencje do istniejącej sprawy,
- utworzyć nową sprawę i dołączyć do niej korespondencję,
- odrzucić korespondencję

Po kliknięciu przycisku **Wyszukaj sprawę** bez podania kryteriów ograniczających listę wyszukanych spraw, wyświetlona zostanie lista wszystkich spraw, do których referent wiodący ma uprawnienia. Lista ta może zostać ograniczona poprzez podanie kryteriów wyszukiwania, którymi mogą być:


- Nazwa sprawy
- Status sprawy (potencjalna, w toku, załatwiona)
- Nr RWA.

Wyszukane sprawy wyświetlane są na liście dostępnych spraw. Każda sprawa opisana jest na liście za pomocą następujących atrybutów:

- Sygnatura sprawy,
- Komórka organizacyjna prowadząca daną sprawę,
- Tematyka (hasło RWA), do której sprawa została zakwalifikowana,
- Nr sprawy (istnieje, jeżeli sprawa została już wszczęta, czyli ma status **W toku** lub **Zakończona**; w przeciwnym przypadku brak informacji na temat numeru sprawy),
- Nazwa sprawy,
- Data założenia,
- Referent wiodący,
- Status.

Sprawę umieszczoną na liście można obejrzeć () , można również wyświetlić dokumenty, które zostały już w niej zarejestrowane () oraz przenieść sprawę do folderu () .

Po lewej stronie przy każdej sprawie na liście znajduje się wykluczające pole wyboru (radiobutton) umożliwiające wybór tylko jednej sprawy.

Referent może wybrać sprawę z przedstawionej listy i zarejestrować w niej korespondencję. W przypadku wyboru sprawy o statusie **Zakończona** należy ją wznowić. W tym celu, po wywołaniu okna ze szczegółami sprawy (ikonka **Pokaż sprawę** ) należy kliknąć przycisk **Wznów sprawę**.

Jeżeli brak jest na liście sprawy odpowiadającej danej korespondencji, wówczas Referent powinien utworzyć nową sprawę. W tym celu należy kliknąć na przycisk **Dodaj sprawę** i wykonać wszystkie czynności związane z definiowaniem nowej sprawy.

Po zakończeniu dodawania sprawy nastąpi powrót do okna zadania **Rejestracja korespondencji w sprawie**. W kryteriach wyszukiwania spraw należy wybrać status sprawy „Potencjalna” i kliknąć **Wyszukaj**. Na liście spraw dostępnych pojawią się wszystkie potencjalne sprawy, w tym również sprawa nowo założona. Należy wybrać tę sprawę poprzez zaznaczenie towarzyszącego jej pola wyboru.

Po wyborze sprawy, rejestracja następuje poprzez kliknięcie przycisku **Rejestruj dokument w sprawie** i ponowne zatwierdzenie wyboru przez kliknięcie przycisku OK pod wyświetlonym komunikatem.

Korespondencja może zostać dodatkowo opisana w danej sprawie. Służy do tego pole „Opis w sprawie”.

Po zarejestrowaniu w sprawie, w przypadku, gdy istnieją referenci współpracujący w komórce merytorycznej, system wykona zadanie dodania referentów współpracujących do sprawy. W następnym kroku referent wiodący otrzyma zadanie **Obsługa korespondencji**.

W przypadku nieprawidłowego wyboru referenta wiodącego, użytkownik może odrzucić korespondencję. W tym celu należy kliknąć przycisk **Odrzuć**, po czym wyświetlone zostanie okno umożliwiające wpisanie uzasadnienia odrzucenia. Wpisanie uzasadnienia odrzucenia będzie obowiązkowe. W celu ostatecznego potwierdzenia odrzucenia należy kliknąć przycisk **Odrzuć**.

Korespondencja odrzucona przechodzi do czynności dekretacji korespondencji w komórce.

W przypadku korespondencji niejawniej wykonawca czynności „Rejestracja w sprawie” będzie mógł wprowadzić symbol literowy klauzuli oraz nr ewidencji dokumentów niejawnych do pola „Sygnatura zewnętrzna”, a następnie w zależności od klauzuli:

1. zarejestrować korespondencję w sprawie (klauzula „jawne po odłączeniu załączników” i decyzja o takim postępowaniu).
2. zakończyć obsługę korespondencji.

6.3.2.3.7 Wybór referentów

Zadanie to realizowane jest przez koordynatorów komórek współpracujących w ramach tych komórek. Koordynatorem komórki współpracującej jest pracownik o kompetencji WYBOR_REFERENTOW, zazwyczaj kierownik komórki.

Ścieżki obsługi korespondencji w komórkach współpracujących wykonywane są równolegle.

Zadanie polega na wyznaczeniu referenta współpracującego spośród podwładnych pracowników.

Jeżeli wybór referentów współpracujących w komórkach współpracujących nastąpił w momencie, kiedy decyzja została już zatwierdzona, wówczas system spowoduje zakończenie obsługi korespondencji dla referentów współpracujących (nie pojawi się żadne zadanie związane z obsługą tej korespondencji na ich liście zadań).

Jeżeli decyzja nie została jeszcze zatwierdzona, następuje dodanie referentów współpracujących do sprawy i przejście do zadania obsługi korespondencji

6.3.2.3.8 Zapoznanie się z treścią korespondencji

Zadanie **Zapoznanie się z treścią korespondencji** pojawia się na liście zadań u referenta współpracującego i oznacza, że może on obejrzeć treść korespondencji, lecz nie może w nią ingerować. Zadanie to widnieje na liście zadań referenta do momentu, gdy referent wiodący rejestruje pismo w sprawie. Wtedy zniknie ono z listy zadań, a pojawi się zadanie **Obsługa korespondencji**.

6.3.2.3.9 Obsługa korespondencji

Obsługa korespondencji jest zadaniem, które pojawia się na liście zadań bieżących u Referenta wiodącego oraz Referentów współpracujących przy obsłudze danej sprawy.

Referent ma dostęp do wszystkich akt sprawy na zakładce „Akta sprawy”. Rodzaj akt oznaczony jest ikoną.

Może to być korespondencja wchodząca (), korespondencja wychodząca () oraz dokument (). Podane są następujące informacje dla poszczególnych pozycji akt sprawy:

- Sygnatura korespondencji/dokumentu,
- Numer w sprawie,
- Typ dokumentu,
- Tytuł dokumentu,
- Data i czas utworzenia,
- Opis.

Szczegółowe informacje o sprawie przedstawione są na zakładce „Sprawa”:

- Sygnatura sprawy,
- Nazwa sprawy,
- Komórka merytoryczna obsługująca sprawę,
- Tematyka (hasło RWA) przypisana do sprawy,
- Numer sprawy,
- Opis,
- Status sprawy,
- Data założenia,
- Termin załatwienia,
- Lokalizacja akt.

Zakładka „Osoby w sprawie” zawiera informacje o referentach: wiodącym, współpracujących oraz aprobujących. Na liście referentów zawarte są informacje o komórce organizacyjnej, w której Referent pracuje oraz podane jest nazwisko i imię referenta. Jeżeli dla danej sprawy określone zostały podmioty, ich lista znajduje się na zakładce „Podmioty”.

W trakcie opracowywania decyzji możliwe jest dodanie dokumentu do sprawy (przycisk **Dodaj dokument**) oraz utworzenie korespondencji wychodzącej (przycisk **Opisz koresp. wych.**). Funkcje te są dostępne na zakładce „Akta sprawy”. Na liście dokumentów, przy każdym z nich znajduje się ikona umożliwiająca uruchomienie procesu przekazania dokumentu oraz ikona uruchamiająca proces obsługi korespondencji wychodzącej.

Po uruchomieniu pierwszego z procesów pojawia się okno przekazania dokumentu. Dostępne są dwie opcje:

- Przekazanie dokumentu / korespondencji do wiadomości / do zaopiniowania
- Przekazanie dokumentu / korespondencji do zatwierdzenia.

Po kliknięciu przycisku **Opisz koresp. wych.** pojawia się okno umożliwiające utworzenie korespondencji wychodzącej.

Po kliknięciu przycisku **Dodaj dokument** wyświetlone zostaje okno umożliwiające dodanie dokumentu.

Po utworzeniu i zapisaniu korespondencji wychodzącej oraz po dodaniu nowego dokumentu, w oknie na zakładce „Akta sprawy” pojawiają się nowe pozycje na liście akt sprawy.

Referenci współpracujący przy opracowywaniu decyzji mogą komunikować się ze sobą za pośrednictwem listy dyskusyjnej (dostęp do listy dyskusyjnej z poziomu listy zadań). Lista dyskusyjna jest uruchamiana dla danej instancji procesu. W ramach listy dyskusyjnej uczestnicy mogą wymieniać między sobą uwagi, opinie, wyjaśnienia i krótkie polecenia.

Zadanie **Obsługa korespondencji** zostanie zakończone po kliknięciu przycisku **Zakończ obsługę sprawy** lub przycisku **Zakończ obsługę korespondencji**.

Przycisk **Powrót** umożliwia powrót do listy zadań przed zakończeniem wykonywanej czynności.

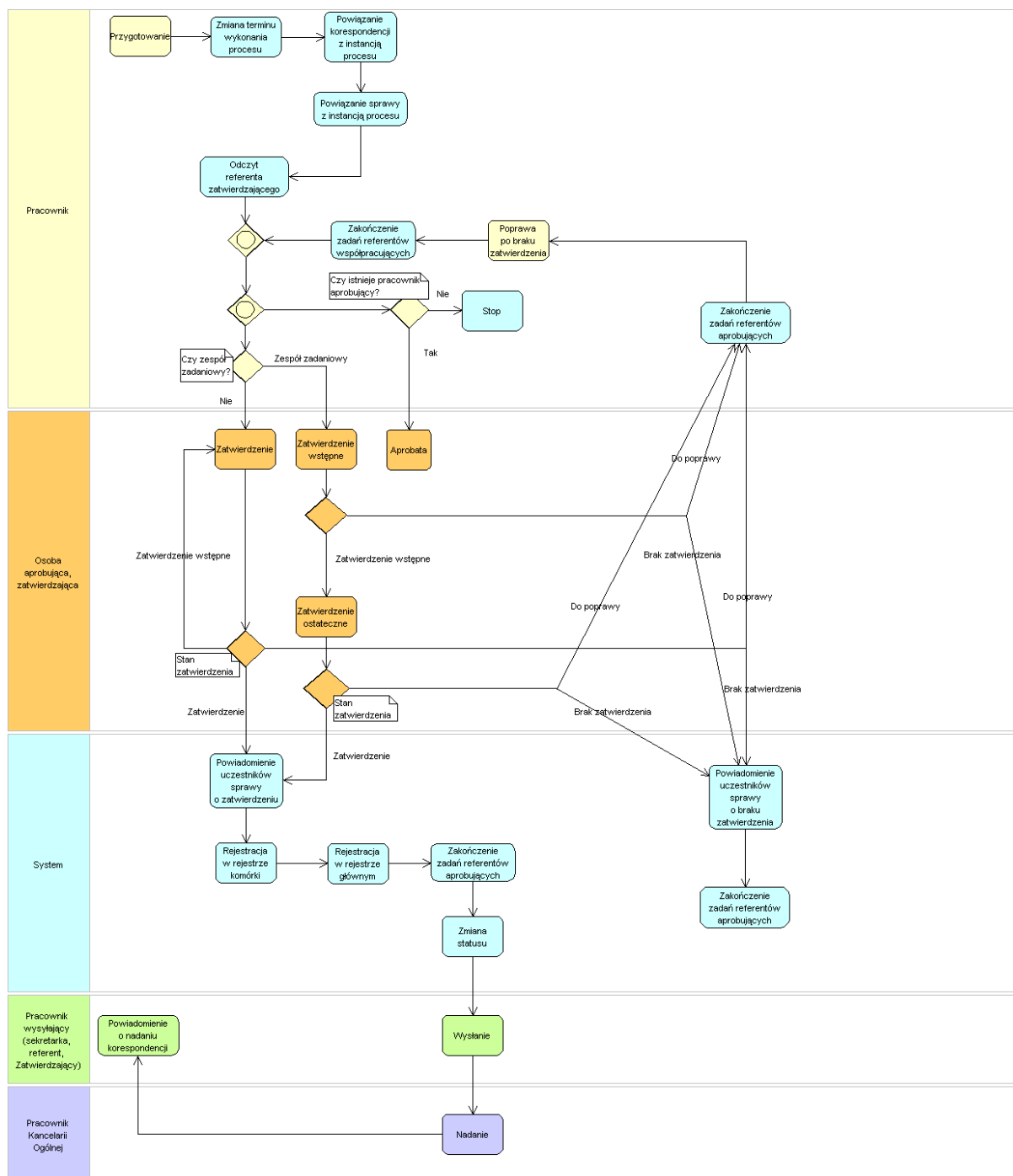
Na etapie Obsługi korespondencji można dołączyć dodatkowych referentów współpracujących. W tym celu uruchamiany jest proces dołączenia referenta do sprawy.

6.3.3 Proces Obsługi Korespondencji Wychodzącej

Proces Obsługi Korespondencji Wychodzącej inicjowany jest z czynności „Obsługa korespondencji” w Procesie Obsługi Korespondencji w Komórce lub bezpośrednio z listy dokumentów w sprawie – dla korespondencji wychodzącej.

W skład procesu obsługi pisma wychodzącego wchodzi dwie czynności związane z akceptacją korespondencji – aprobata i zatwierdzenie, przy czym w czynności Zatwierdzenie możliwy jest wybór usługi parafowania lub zatwierdzenia..

6.3.3.1 Model procesu



6.3.3.2 Role w procesie

Nazwa roli	Opis roli
Pracownik	Pracownik przekazujący korespondencję do zatwierdzenia i wysłania.
Pracownik aprobujący	Pracownikiem aprobującym jest pracownik wybrany w czynności „Dekretacja w komórce” lub czynności „Wybór referentów” w Procesie Obsługi Korespondencji w Komórce.
Pracownik parafujący/zatwierdzający	Pracownikiem parafującym/ zatwierdzającym może być osoba o kompetencji ZATWIERDZANIE lub ZATWIERDZANIE_KORESP_Z_INNYCH_KOM.
Pracownik wysyłający (Sekretariat, Referent wiodący lub Pracownik zatwierdzający)	Pracownikiem dokonującym wysyłki korespondencji może być referent wiodący, pracownik zatwierdzający lub pracownik o kompetencji WYSYLANIE_KORESP, w zależności od wyboru dokonanego na etapie zatwierdzania.

Nazwa roli	Opis roli
Pracownik Kancelarii Ogólnej	Osoba pracująca w Kancelarii Ogólnej i posiadająca kompetencje NADAWANIE_KORESP

6.3.3.3 Czynności procesu

6.3.3.3.1 Przygotowanie

Jest to czynność inicjująca proces obsługi pisma wychodzącego polegająca na wybraniu korespondencji oraz uruchomieniu procesu w celu jej obsługi, po czym następuje przejście do wykonania przez system czynności automatycznych, a następnie wygenerowane zostaje zadanie Zatwierdzenie o osoby zatwierdzającej oraz – jeżeli określone zostały dla sprawy pracownicy aprobujący – zadanie Aprobata u każdego z nich.

6.3.3.3.2 Aprobata

Aprobata wykonywana jest przez pracowników aprobujących. Czynność aprobata jest opcjonalna i jest wykonywana tylko wtedy kiedy wybrani zostali pracownicy aprobujący.

W czynności tej dostępne są dwie usługi: **Aprobata** i **Brak aprobata**. Należy kliknąć odpowiedni przycisk, po czym pojawia się pole umożliwiające wprowadzenie uwag do aprobata lub do braku aprobata.

Zadanie Aprobata znika z listy zadań bieżących każdego z referentów aprobujących po wykonaniu zadania przez każdego z nich. Zakończenie Aprobata nie powoduje dalszego przejścia w procesie.

Stan aprobat jest na bieżąco monitorowany przez osobę zatwierdzającą w czynności Zatwierdzenie.

6.3.3.3.3 Zatwierdzenie

Czynność Zatwierdzenie następuje bezpośrednio po czynności Przygotowanie niezależnie od tego czy aprobata są wymagane czy też nie.

Wykonawcą pierwszej instancji tej czynności jest:

- pracownik z komórki referenta wiodącego o kompetencji do zatwierdzania lub jeżeli brak takiej osoby,
- pracownik o takiej kompetencji z komórki nadrzędnej.

Osoba zatwierdzająca ma wgląd w stan aprobat i może w dowolnym momencie podjąć decyzję o wykonaniu jednej z udostępnionych w tym zadaniu usług i zakończeniu czynności. Po kliknięciu przycisku **Stan aprobat** wyświetlone zostaje okno prezentujące listę referentów aprobujących wraz z informacją – czy zadanie Aprobata zostało już przez poszczególnych referentów wykonane, czy podjęto decyzję o aprobacie czy o braku aprobata oraz uwagi towarzyszące tej decyzji.

Pracownik wykonujący zadanie „Zatwierdzenie” może:

- zatwierdzić korespondencję, w przypadku, gdy korespondencja ma zostać zatwierdzona i wysłana; w przypadku zatwierdzenia następuje powiadomienie uczestników sprawy o zatwierdzeniu, rejestracja korespondencji w rejestrze komórki i w rejestrze głównym oraz zakończenie zadań referentów współpracujących.
- parafować korespondencję (jeżeli korespondencja powinna przejść dalszą ścieżkę zatwierdzenia), a następnie przekazać kolejnej osobie w celu parafovania/ zatwierdzenia (wybranej z listy osób uprawnionych do zatwierdzania); w przypadku parafovania i przekazaniu, zadanie Zatwierdzenie wykonywać będzie w kolejnym kroku wybrana osoba.
- przekazać korespondencję do poprawy do jej autora w przypadku, gdy korespondencja ma zostać poprawiona; w tym przypadku następuje automatyczne zakończenie zadań aprobata u pracowników aprobujących oraz przejście do zadania Poprawa po braku aprobata.
- odrzucić w całości, co oznacza brak zatwierdzenia i powoduje wygenerowanie odpowiednich powiadomień do uczestników sprawy; w tym przypadku system wysyła powiadomienie o braku zatwierdzenia do uczestników sprawy oraz zamyka zadania u referentów aprobujących.

Na liście osób, z której wykonawca czynności „Zatwierdzenie” wybrać może kolejnego wykonawcę tej czynności, znajdują się osoby o kompetencji ZATWIERDZANIE z komórki wykonawcy i z komórki nadrzędnej oraz osoby o kompetencji ZATWIERDZANIE_KORESP_Z_INNYCH_KOM z całej jednostki organizacyjnej.

W czynności tej, o ile wybrana została opcja zatwierdzenia, wyświetlany jest zestaw opcji do wyboru osoby, która ma zająć się wysyłką korespondencji. Możliwe wybory:

- sekretarka (czyli osoba o kompetencji WYSYLANIE_KORESP w komórce zatwierdzającego)
- referent wiodący
- pracownik zatwierdzający.

6.3.3.3.4 Poprawa po braku zatwierdzenia

Czynność poprawy po braku aprobaty wykonuje pracownik, który przygotował i przekazał korespondencję do zatwierdzenia i wysłania.

Pracownik nanosi odpowiednie zmiany w dokumencie, również referenci współpracujący mogą współpracować w ramach tego zadania. Po zakończeniu następuje automatyczne zakończenie zadań u referentów współpracujących i ponowne przekazanie pisma do aprobaty i zatwierdzenia.

6.3.3.3.5 Wysłanie

Realizacja zadania polega na:

- wydrukowaniu dokumentów, jeżeli na liście adresatów jest taki który wymaga wysłania papierowej wersji korespondencji (sekcja **Informacje o korespondencji wychodzącej**, zakładka **Korespondencja**, link **Treść dokumentu** lub **Szczegóły korespondencji**);
- naniesieniu podpisów na wydrukach;
- wprowadzeniu Daty wysłania;
- przekazaniu korespondencji do wysłania (przycisk **Wyślij korespondencję**).

Po przygotowaniu do wysyłki korespondencja jest przekazywana do pracownika kancelarii ogólnej celem nadania.

W przypadku gdy sposób wysłania korespondencji do wybranego adresata określony został jako e-mail (system sprawdza czy adresat posiada przypisany adres e-mail), po kliknięciu przycisku **Wyślij korespondencja** wysyłana jest automatycznie drogą mailową do adresata. Pliki załączone do korespondencji mogą być podpisane elektronicznie.

6.3.3.3.6 Nadanie

Realizacja zadania polega na:

- opisaniu przesyłek. Wykonawca na liście adresatów uzupełnia wagę, cenę oraz nr R-ki dla każdej przesyłki oddzielnie, o ile przesyłka jest nadawana w określony sposób, np. polecony, polecony za potwierdzeniem odbioru, ekspres polecony, zagraniczny, zagraniczny lotniczy.
- potwierdzeniu nadania (klawisz **Nadaj korespondencję**).

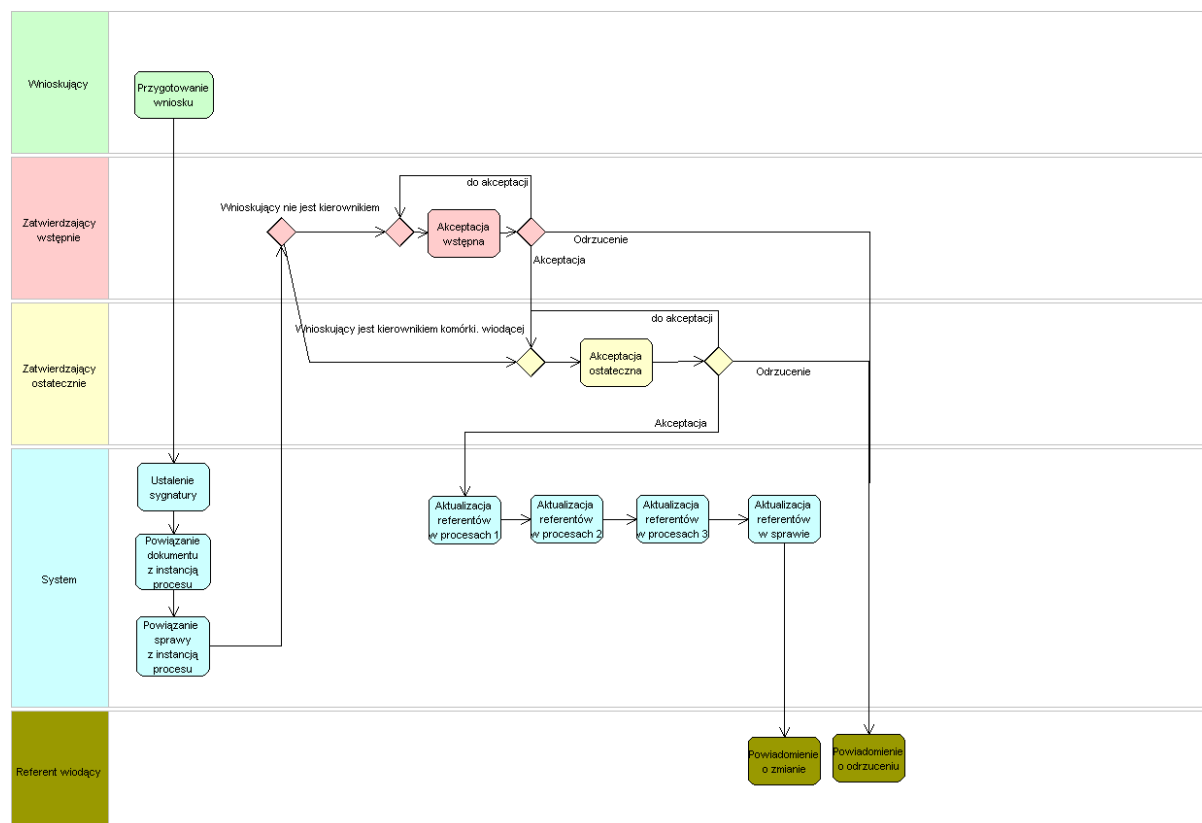
6.3.3.3.7 Czynności automatyczne

- Zakończenie zadań referentów aprobujących
- Zakończenie zadań referentów współpracujących
- Powiadomienie uczestników sprawy o braku zatwierdzenia
- Powiadomienie uczestników sprawy o zatwierdzeniu
- Rejestracja korespondencji w rejestrze komórki i w rejestrze głównym

6.3.4 Proces Dołączenia Referenta do Sprawy

Proces Dodania Referenta do Sprawy może zostać uruchomiony z interfejsu listy dokumentów w sprawie oraz z czynności „Obsługa korespondencji” (w Procesie Obsługi Korespondencji w Komórce).

6.3.4.1 Model procesu



6.3.4.2 Role w procesie

Nazwa roli	Opis roli
Wnioskujący	Referent zaangażowany w obsługę sprawy lub osoba mająca do niej uprawnienia
Zatwierdzający wstępnie	W przypadku sprawy niezwiązanej z grupą zadaniową jest to kierownik komórki wiodącej lub jego przełożony (kolejne etapy zatwierdzania wstępnego) W przypadku sprawy związanej z grupą zadaniową, zatwierdza wstępnie nadzorujący zespół zadaniowy.
Zatwierdzający ostatecznie	W przypadku sprawy niezwiązanej z grupą zadaniową jest to kierownik komórki, której pracownik ma być dołączony do pracy nad sprawą. W przypadku sprawy związanej z grupą zadaniową jest to osoba powołująca zespół zadaniowy (czyli osoba, która wydała zarządzenie o powołaniu zespołu zadaniowego).
Referent wiodący	Referent odpowiedzialny za wypracowanie decyzji w danej sprawie.

6.3.4.3 Czynności

6.3.4.3.1 Przygotowanie wniosku

Wnioskujący przygotowuje wniosek (Rysunek 13). Czynność ta inicjowana jest przez dodanie dokumentu typu „Wniosek o dodanie referenta w sprawie”. Na formularzu należy podać komórkę organizacyjną (z tej samej jednostki organizacyjnej, w której pracuje Wnioskujący), z której potrzebny jest referent. Można wskazać na konkretnego referenta lub pozostawić wybór kierownikowi komórki, z której udostępniony zostanie referent. Należy również określić, jaką rolę w sprawie będzie pełnić dodany referent – do wyboru są dwie opcje: referent współpracujący lub aprobujący. Pole tekstowe udostępnione jest do wpisania uzasadnienia potrzeby dodania referenta.

Po zakończeniu czynności, system przesyła wniosek do osoby zatwierdzającej wstępnie dodanie referenta do sprawy, jeśli wnioskujący nie jest kierownikiem, bądź do osoby zatwierdzającej ostatecznie, gdy wnioskujący jest kierownikiem komórki wiodącej.

Wniosek o dodanie referenta w sprawie

Komórka organizacyjna

Referent

Rola referenta

referent współpracujący

referent aprobujący

Uzasadnienie wniosku

Rysunek 13. Wniosek o dodanie referenta do sprawy.

6.3.4.3.2 Akceptacja wstępna

Pracownik akceptujący wstępnie zapoznaje się z wnioskiem i podejmuje decyzję wstępną (akceptacja / odrzucenie/ do akceptacji). Dodatkowo, pracownik ten może podać opisowe uzasadnienie swojej decyzji. W przypadku zaakceptowania, sterowanie przechodzi do czynności *Akceptacja ostateczna*. W przypadku odrzucenia, sterowanie przechodzi do czynności *Powiadomienie o odrzuceniu*. W przypadku braku decyzji sterowanie przechodzi ponownie do czynności *Akceptacja wstępna*, przy czym kolejnym wykonawcą tej czynności jest przełożony pracownika zatwierdzającego wstępnie.

6.3.4.3.3 Akceptacja ostateczna

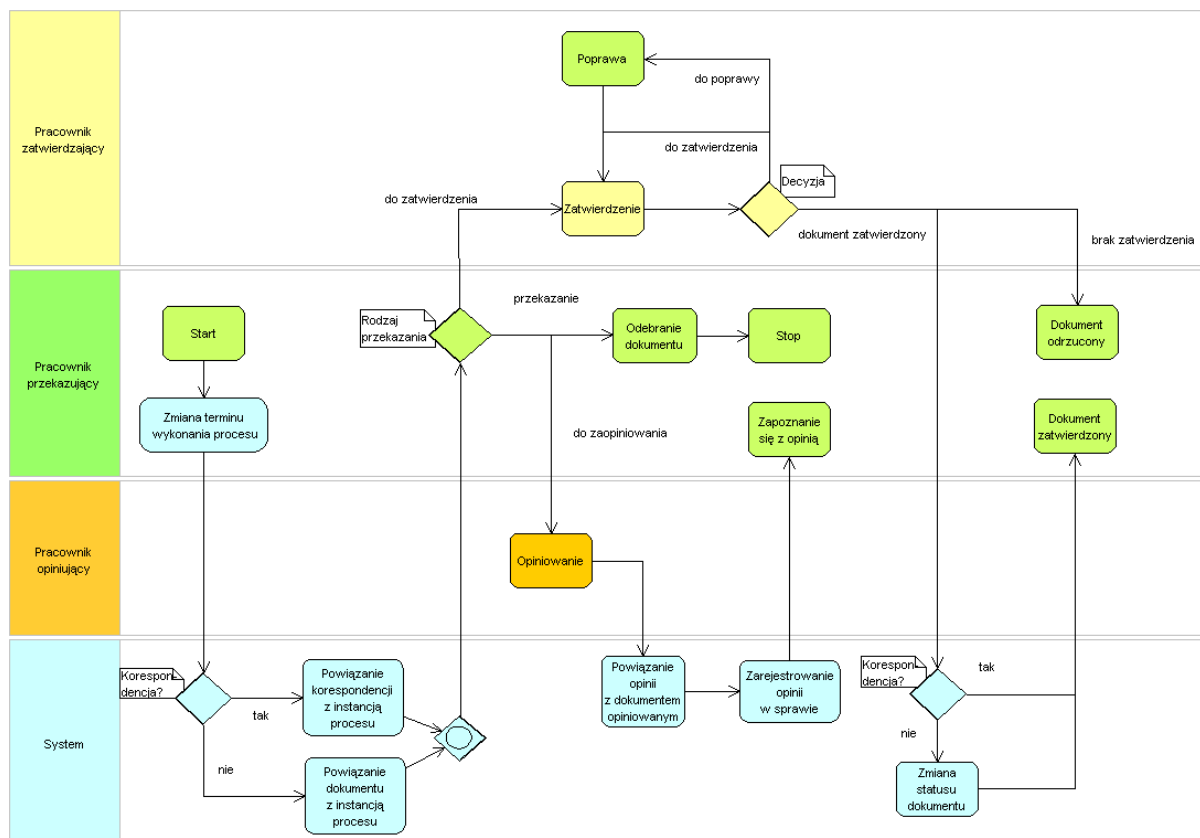
Pracownik akceptujący ostatecznie zapoznaje się z wnioskiem i podejmuje decyzję (akceptacja / odrzucenie/ do akceptacji). Pracownik ten może wybrać referenta (o ile nie został wybrany wcześniej) lub zmienić go na innego referenta ze swojej komórki. Dodatkowo, osoba ta może podać opisowe uzasadnienie swojej decyzji. Jeśli decyzja została zaakceptowana, system aktualizuje referentów w procesach i w sprawie oraz wysyła do referenta wiodącego powiadomienie informujące o zmianach w składzie osobowym referentów. W przypadku odrzucenia referenta, sterowanie przechodzi do czynności *Powiadomienie o odrzuceniu*. W przypadku braku decyzji sterowanie przechodzi ponownie do czynności akceptacji ostatecznej, przy czym kolejnym wykonawcą tej czynności jest przełożony pracownika zatwierdzającego ostatecznie.

6.3.4.3.4 Czynności wykonywane przez system

Po ostatecznej akceptacji decyzji o dodaniu referenta do sprawy, system ma za zadanie zaktualizować dane dotyczące referentów w procesach oraz w sprawie. W momencie wpłynięcia wniosku system podpiną go do sprawy, której dotyczy.

6.3.5 Proces Przekazania Dokumentu

6.3.5.1 Model Procesu



6.3.5.2 Role w Procesie

Nazwa roli	Opis roli
Pracownik przekazujący	Pracownik zaangażowany w obsługę sprawy lub posiadający do niej uprawnienia.
Pracownik zatwierdzający	Pracownik o kompetencji ZATWIERDZANIE z komórki pracownika przekazującego lub z komórek nadrzędnych lub pracownik o kompetencji ZATWIERDZANIE_KORESP_Z_INNYCH_KOM
Pracownik opiniujący	Dowolny pracownik w ramach jednostki organizacyjnej pracownika przekazującego.

6.3.5.3 Czynności

6.3.5.3.1 Czynność inicjująca proces

Uruchomienie procesu przekazania dokumentu nastąpić może z interfejsu listy dokumentów/ korespondencji przypisanych do wybranej sprawy. Pracownik przekazujący uruchomić może proces przekazania poprzez kliknięcie ikony (**Przeładunek dokumentu**) znajdującej się przy dokumencie/ korespondencji.

6.3.5.3.2 Start

Pracownik przekazujący wybiera jedną z opcji przekazania oraz osoby, do których dokument ma zostać przekazany.

Istnieją następujące wykluczające się opcje wyboru:

- Przekazanie dokumentu/ korespondencji do wiadomości/ do zaopiniowania
- Przekazanie dokumentu/ korespondencji do zatwierdzenia

W pierwszej opcji wybrać można niezależnie:

- Pracowników, do których nastąpi przekazanie do wiadomości (kolejną czynnością w procesie będzie „Odebranie”).
- Pracowników, którzy mają wydać opinię (kolejną czynnością w procesie będzie „Opiniowanie”).

W drugiej opcji wybierany jest pracownik z listy pracowników uprawnionych do zatwierdzania (kolejną czynnością w procesie będzie „Zatwierdzanie”).

6.3.5.3.3 Odebranie dokumentu

Jest to czynność umożliwiająca zapoznanie się z dokumentem/ korespondencją oraz dalsze przekazanie dokumentu do wiadomości lub zaopiniowania

6.3.5.3.4 Opiniowanie

W czynności tej należy utworzyć opinię oraz można uzupełnić ją uwagami dla wykonawcy czynności „Zapoznanie się z opinią”.

Po zakończeniu tej czynności system wiąże opinię z dokumentem opiniowanym oraz rejestruje opinię w sprawie związanej z dokumentem opiniowanym.





6.3.5.3.5 Zapoznanie się z opinią

W czynności „Zapoznanie się z opinią” zebrane są informacje na temat dokumentu opiniowanego, sprawy, w której dokument został zarejestrowany oraz opinii.

6.3.5.3.6 Zatwierdzenie

W czynności Zatwierdzenie można:

- zatwierdzić dokument. Po zatwierdzeniu dokumentu system generuje powiadomienie do pracownika przekazującego o zatwierdzeniu dokumentu.
- zatwierdzić wstępnie i przekazać do dalszego zatwierdzenia. W tym przypadku konieczny jest wybór kolejnego pracownika do zatwierdzenia dokumentu. Kolejną czynnością w procesie jest ponownie czynność Zatwierdzenie.
- przekazać do poprawy. Kolejną czynnością w procesie będzie Poprawa.
- nie zatwierdzić (odrzuć). Po odrzuceniu dokumentu system generuje powiadomienie do pracownika przekazującego o odrzuceniu dokumentu.

Użytkownik będzie miał możliwość przejrzania szczegółów dotyczących dokumentu (ikona  w sekcji dotyczącej dokumentu) oraz szczegółów dotyczących sprawy (ikona  w sekcji dotyczącej sprawy). Ikona  umożliwi obejrzenie dokumentów związanych z daną sprawą, a ikona  spowoduje wyświetlenie listy plików związanych z dokumentem.

6.3.5.3.7 Poprawa

Czynność wykonywana przez pracownika przekazującego dokument do zatwierdzenia.

6.3.5.3.8 Czynności wykonywane przez system

Po rozpoczęciu procesu przez pracownika przekazującego system sprawdza, czy przekazana została korespondencja, czy dokument, następnie wiąże pismo z instancją procesu.

Po utworzeniu opinii przez pracownika opiniującego system wiąże ją z opiniowanym dokumentem i automatycznie rejestruje opinię w dotyczącej jej sprawie.

System zmienia status dokumentu po jego zatwierdzeniu.

7. Słowniczek

Dla korespondencji

- numer kancelaryjny = sygnatura korespondencji – unikalny numer korespondencji w urzędzie (korespondencja jest numerowana zgodnie z szablonem zdefiniowanym w ontologii, np. <NR_KO>/<ROK2>)
- numer w komórce – unikalny numer korespondencji w komórce

Dla dokumentu:

- sygnatura dokumentu = numer dokumentu → unikalny numer dokumentu w urzędzie (dokumenty są numerowane zgodnie z szablonem zdefiniowanym w ontologii, np. DOK.<NR_DOK>/<ROK2>)

Dla dokumentu/ korespondencji:

- sygnatura dokumentu w sprawie → jest to sygnatura (znak) sprawy występujący w odniesieniu do wszystkich dokumentów zarejestrowanych w tej sprawie
- numer dokumentu w sprawie → kolejny numer dokumentu w danej sprawie
- numer seryjny → numer wprowadzany na podstawie wcześniej wygenerowanych kodów paskowych

Data utworzenia sprawy = data założenia sprawy

Komórka merytoryczna → komórka, w której obsługiwana jest sprawa przez referenta wiodącego. Stwierdzenie 'sprawa obsługiwana jest przez komórkę' oznacza, że sprawa obsługiwana jest przez pracownika danej komórki.