

LTC Sp. z o.o. – Siedziba 98-300 Wieluń, ul. Narutowicza 2 NIP 8270007803 REGON 005267185 KRS 0000196558 Kapitał zakł. 5 000 000 PLN Sąd Rej. Łódź-Śródmieście XX Wydział KRS

F8WEB WDR.INS Instrukcja użytkownika

1. Odebranie (lub odrzucenie) pisma przychodzącego

W celu odebrania pisma przychodzącego (np. korespondencja przekazana przez sekretariat, dekretowana na stanowisko, itp.) należy:

- 1. Wyszukać przekazane do opracowania pisma przychodzące za pomocą polecenia Obieg dokumentów, procesy → Pisma przychodzące → **Nieodebrane.**
- Jeżeli pismo przychodzące ma w kolumnie F, obok ikony "folderu", liczbę oznacza to, że dane pismo posiada pliki załączników (np. skan pisma przewodniego). Należy zapoznać się z zawartością tych plików. W tym celu należy kliknąć ikonkę "folderu". Zostanie otworzona strona repozytorium plików, zawierająca załączniki do danego pisma. Kliknięcie nazwy pliku pozwala zapoznać się z jego zawartością.
- 3. Odebrać (lub odrzucić) pismo.
 - W celu odebrania pisma należy wybrać pismo za pomocą myszy, a następnie wybrać z wyświetlonego menu funkcję Potwierdź odebranie zaznaczonych

Można także odebrać kilka pism na raz, zaznaczając dla tych pism przełączniki w kolumnie * i uruchomiając w/w funkcję.

Jeżeli pismo zostało skierowane np. tylko "do wiadomości" i nie ma konieczności założenia nowej sprawy można uruchomić polecenie: **Potwierdź odebranie i załatwienie zaznaczonych**. Operacja ta spowoduje odebranie pisma i jednoczesne potwierdzenie załatwienia czyli przeniesie wskazane pismo do pozycji "Historyczne" (pod warunkiem, iż wszyscy użytkownicy, którzy mieli to pismo również "potwierdzili załatwienie").

 W celu odrzucenia przekazanego pisma należy wejść do edycji pisma za pomocą funkcji Edytuj, a następnie wcisnąć znajdujący się pod polami edycyjnymi przycisk Odrzuć i zwróć. Inny sposób to wybranie funkcji Pokaż szczegóły a następnie wciśnięcie przycisku Odrzuć i zwróć. Przed odrzuceniem pisma zalecamy uzupełnienie powodu odrzucenia (np. błędna dekretacja skierować do OR).

Po wykonaniu operacji odebrania, pismo przestaje należeć do pism Nieodebranych, a staje się pismem W opracowaniu.

UWAGA: Operacje wykonywane na dokumentach (polecenie: Obieg dokumentów, procesy->Dokumenty->Nieodebrane) wykonywane są za pomocą tych samych poleceń i funkcji.

2. Założenie nowej sprawy na podstawie pisma

W celu założenia nowej sprawy na podstawie pisma dekretowanego na stanowisko merytoryczne należy:

- 1. Odebrać przekazane pismo (patrz pkt 1).
- 2. Odszukać odebrane pismo na liście polecenia Obieg dokumentów, procesy \rightarrow Pisma przychodzące \rightarrow W opracowaniu.
- 3. Wywołać dla danego pisma funkcję Dodaj nową sprawę

Pojawi się okno z polami edycyjnymi pozwalającymi wprowadzić lub zweryfikować dane opisujące dodawaną sprawę. Większość danych jest automatycznie przepisywana z pisma przychodzącego zarejestrowanego we wcześniejszych etapach. Użytkownik uzupełnia pola wymagane oraz jeżeli zachodzi potrzeba uaktualnia informacje zawarte w formularzu.

4. Wypełnić pola edycyjne i zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku **Zapisz i wyjdź** lub **Zastosuj**.

Po wykonaniu operacji zapisania (Zapisz i wyjdź) informacji, system nadaje automatycznie kolejny wolny numer (licznik) sprawy. Spisy spraw znajdują się w poleceniu: Obieg dokumentów, procesy→ **Spisy spraw wg JRWA i komórek (wydziałów)**.

3. Przyłączenie pisma przychodzącego do istniejącej sprawy

W przypadku kontynuacji korespondencji w danej sprawie nadawcy z Urzędem, w sytuacji otrzymania kolejnego pisma zarejestrowanego w kancelarii i przekazanego w drodze dekretacji należy:

- 1. Odebrać przekazane pismo (patrz pkt 1).
- 2. Odszukać odebrane pismo na liście polecenia Obieg dokumentów, procesy \rightarrow Pisma przychodzące \rightarrow W opracowaniu.
- Wywołać dla danego pisma funkcję Przyłącz do istniejącej sprawy. Pojawi się okno z listą wszystkich spraw.
- 4. Należy wyszukać odpowiednią sprawę (np. za pomocą filtru komórka lub wg znaku sprawy), a następnie wybrać dla niej funkcję **Przyłącz** dostępną w menu kontekstowym (lewy przycisk myszy).

4. Przygotowanie pisma wychodzącego

W celu przygotowania odpowiedzi w danej sprawie (np. wezwania do uzupełnienia danych we wniosku, decyzji, itd.) należy:

- 1. Przygotować pismo wychodzące za pomocą dowolnego edytora tekstu i zapisać w pliku na dysku.
- 2. Uruchomić polecenie Obieg dokumentów, procesy \rightarrow Spisy spraw wg JRWA i komórek (wydziałów).
- 3. Wyszukać sprawę związaną z przygotowanym pismem i uruchomić dla niej funkcję **Dodaj nowe pismo wychodzące.**

Zostanie wyświetlone okno z polami edycyjnymi przeznaczonymi na informacje definiujące dodawane pismo wychodzące.

- 4. Wypełnić pola edycyjne (np. temat, sposób wysłania) i wstępnie zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku **Zastosuj**.
- 5. Po wykonaniu operacji wstępnego zapisu w prawym górnym rogu edytowanego formularza dostęne będzie folder dokumentu. Należy kliknąć ikonę "folderu", wówczas uruchomione zostanie tzw. "repozytorium plików".
- 6. W nowo otworzonym oknie należy kliknąć przycisk **Przeglądaj**.
- 7. Wybrać plik na dysku i wcisnąć przycisk Otwórz.
- 8. Wcisnąć przycisk **Wyślij**.
- Wczytany plik pojawi się na liście repozytorium.
- 9. Zamknąć zakładkę repozytorium.

Nastąpi powrót do okna z polami edycyjnymi pisma wychodzącego.

Tak stworzony wpis w systemie został automatycznie zarejestrowany pod danym znakiem sprawy. Lista wszystkich nowo stworzonych dokumentów przez danego użytkownika dostępna jest również w poleceniu: Obieg dokumentów \rightarrow Dokumenty \rightarrow **W opracowaniu**. Dokument taki może zostać następnie przekazany w celu akceptacji do przełożonego (np. kierownika referatu) oraz dodany do rejestru przesyłek wychodzących.

5. Wydruki kopert i zwrotek

W celu wydrukowania korespondencji seryjnej lub pojedynczych kopert i zwrotek należy:

- 1. Stworzyć pismo wychodzące (patrz pkt 4).
- 2. Wyszukać dane pismo za pomocą polecenia: Obieg dokumentów, procesy \rightarrow Dokumenty \rightarrow **W opracowaniu**.
- 3. Za pomocą menu kontekstowego uruchomić polecenia: Dodaj do rejestru przesyłek wychodzących.
- 4. W otwartym oknie: Zakończ zaznaczone dokumenty należy zaznaczyć jednorazowo opcje: Zatwierdź do czystopisu oraz Zakończ i potwierdź załatwienie.
- 5. Należy zapisać wskazane dane.
- Wszystkie wytworzone przesyłki przez danego użytkownika znajdują się w poleceniu: + Rejestry → RKW-Rejestr korespondencji wychodzącej, Należy wyszukać pozycji stworzone w danym dniu (np. za pomocą filtrów datowych lub przełącznika "tylko moje dokumenty")
- 7. Dla zaznaczonych pozycji na liście, dla których zaznaczony został przełącznik w kolumnie "*", za pomocą opcji **Drukuj** należy wybrać odpowiedni format wydruku.

6. Założenie podteczki (wydzielonej grupy spraw)

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. Wówczas należy:

- 1. Uruchomić polecenie:Obieg dokumentów, procesy → Spis spraw wg JRWA i komórek (wydziałów).
- 2. Następnie: Operacje \rightarrow Załóż podteczkę (grupę spraw).
- 3. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy uruchomić przycisk Zapisz i wyjdź.

W przypadku założenia podteczki (grupy spraw) zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki (grupy spraw). Czyli w spisie spraw teczki macierzystej jest tylko formalny wpis, pozwalający uruchomić podteczkę (grupę spraw). Ten wpis nie jest sprawą, jest "pusty", dla niego konkretnego nie gromadzi się dokumentacji, znaku tego wpisu nie nanosi się na żadnych dokumentach. Należy pamiętać, aby do tej sprawy nie przyłączać dokumentów oraz pism przychodzących i wychodzących.

Tak założone podteczki umożliwiają prowadzenie osobnych spraw. Lista wszystkich założonych podteczek znajduje się na liście JRWA dostępnej m.in. przy dodawaniu nowej sprawy.

7. Wszczęcie sprawy z Urzędu

Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu. W sytuacji wszczęcia sprawy z urzędu należy:

- 1. Uruchomić polecenie: Obieg dokumentów, procesy \rightarrow Spisy spraw wg JRWA i komórek (wydziałów).
- 2. Poprzez przycisk: Operacje \rightarrow **Dodaj** możemy zarejestrować nową sprawę.
- 3. Należy uzupełnić formularz edycyjny. Pola wymagane to:
 - JRWA należy uzupełnić główny kod JRWA lub numer właściwej wydzielonej grupy spraw,
 - Temat należy uzupełnić czego sprawa dotyczy uzupełniając skrótowy opis sprawy,
 - Strona należy uzupełnić stronę w postępowaniu poprzez jej wybór z kartoteki zdefiniowanych kontrahentów.
- 4. Opcjonalnie można uzupełnić inne pola dostępne na formularzu (np. termin załatwienia, indeks, itp.)
- 5. Następnie należy zapisać wprowadzone dane poprzez Zastosuj lub Zapisz i wyjdź
- 6. To tak zarejestrowanej sprawy można dodawać nowe pismo wychodzące lub dokumenty wewnętrzne wg opisu wskazanego powyżej.